MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA

OCTUBRE 2025.

Primera edición, octubre de 2025
Ayuntamiento Constitucional de Acambay de Ruiz Castañeda 2025-2027
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda.
Av. Constitución s/n, Col. Centro, C.P. 50300, Villa de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México
Teléfono (718) 127 0088
Impreso y hecho en Villa de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México

CONTENIDO

Cap.		Pp.
	Presentación……	07
I	Marco legal……	08
II	Objetivo……	10
III	Procedimientos……	10
	III. Junta de Gobierno	
	Sesión de Junta de Gobierno……	11
	III.1 Presidencia	
	Convenios Institucionales……	15
	Audiencias y Apoyos Asistenciales……	18
	III.2 Dirección	
	Determinación de Actividades……	21
	Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles……	24
	CREG Patrimonial……	27
	Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles……	30
	III.2.1 Unidad de Transparencia	
	Alimentación o Actualización del Sistema IPOMEX……	34
	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública……	37
	Actas del Comité de Transparencia……	42
	Integración, Autorización e Informes del PASAI……	46
	Cédulas de Protección de Datos Personales……	49
	Avisos de Privacidad Simplificados y Extensos……	52
	III.2.2 Unidad de Planeación	
	Integración del Proyecto Presupuestario……	55
	Integración de Avances Trimestrales……	60
	Dictamen de Reconducción……	65
	Integración del Anteproyecto Presupuestario……	70
	III.2.3. Unidad de Mejora Regulatoria	

CONTENIDO

Cap. Pp.

Actas del Comité de Mejora Regulatoria……. 75

Cédulas de Trámites y Servicios…….. 79

Formalización del Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos…… 82

III.2.4 Archivo

Archivo en Trámite…….. 90

Archivo en Concentración…….. 93

III.2.5 Medicina General

Consulta de Primera Vez e Integración de la Historia Clínica……...……. 96

Consulta Subsecuente e Integración de la Nota de Evolución……... 100

Referencia Médica……... 104

Control Prenatal y Evolución…….. 109

Expedición de Certificado Médico……... 112

III.2.5.1 Enfermería

Atención a Pacientes……... 115

III.2.6 Odontología

Consulta de Primera Vez e Integración del Historial Clínico Odontológico…...……..... 118

Consulta de Subsecuente e Integración de la Nota Evolutiva…… 122

Aplicaciones de Flúor y Pláticas o Talleres en Escuela…….. 125

III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica

Consulta de Primera Vez e Integración del Historial Clínico Psicológico……... 130

Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva Psicológica…….. 134

Intervención Psicológica ante Ministerio Público o Juzgado de lo Familiar……... 137

III.2.8 Nutrición

Consulta de Primera Vez e Integración de Expediente Nutricional……... 142

Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva……. 146

III.2.9 Trabajo Social de DIF

Diagnóstico Social…… 149

CONTENIDO

Cap. Pp.

Visita Domiciliaria…… 153

III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Detección, Acompañamiento, Representación y Actuación del Equipo Multidisciplinario……... 156

Convenios para Guardia y Custodia; Buenos Cuidados; y Recepción y Depósito de Pensión …. 165

Constancia de Tutoría ……. 172

III.2.11 Asuntos Jurídicos y CEPAMyF

Juicio de Orden Familiar …… 175

Asesoría Jurídica, Mediación y Conciliación……... 180

Convenios……. 186

Acta Informativa……... 191

III.2.12 Atención Ciudadana

Atención a Solicitudes, Canalización, Apoyos Asistenciales e Integración de Expediente…… 195

III.2.13 Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)

Integración de Grupos de Día, Casas de Día y Actividades Culturales o Recreativas……... 200

Gestión de Apoyos Asistenciales para el Adulto Mayor……. 206

Atención de Primera Vez……. 211

Consulta de Segunda Vez o Subsecuente…… 216

III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)

Tipos de Altas……... 219

Expedición de Certificado de Discapacidad…… 225

III.2.14.1 Módulo de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED)

Expedición de Credenciales……. 231

III.2.14.2 Trabajo Social de la U.B.R.I.S

Gestión de Redes de Apoyo……. 236

III.2.14.3 Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad

Pláticas y Talleres…… 244

Detección, Canalización y Acompañamiento …… 247

III.2.14.4 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad

Acciones para la Integración Social……. 253

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

CONTENIDO

Cap. Pp.

Inclusión Adiestramiento Productivo y el Autoempleo..... 257

Inclusión al Empleo Formal..... 262

Programa de Asistencia Social a la Discapacidad:
III.2.15 Rehabilitación Basada en Comunidad (R.B.C) y Ayudas Técnicas

Gestión y Entrega de Ayudas Técnicas..... 267

III.2.16 Coordinación de Programas de Asistencia Social

Planes de Trabajo..... 272

Supervisión, Vigilancia e Informes..... 275

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"

Levantamiento de Peso y Talla..... 278

Integración del Padrón de Escuelas y Beneficiarios..... 283

Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI's) 288

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.1.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"

Entrega y Supervisión de Dotaciones Mensuales..... 296

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.1.2 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Calientes"

Supervisión de Comedores Escolares..... 298

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.2 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"

Instalación de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios..... 303

Supervisión de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios..... 308

Gestión de Paquetes Productivos..... 312

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.3 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"

Gestión, Enlace y Entrega de Apoyos Productivos..... 317

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.4 Canasta Alimentaria para el Bienestar: CAMEX Y CAVIN

Gestión y Entrega de Canasta Alimentaria..... 323

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.5 Equidad de Género

Taller de Capacitación para el Trabajo..... 328

CONTENIDO

Cap. Pp.

Platicas o Talleres con Perspectiva de Género..... 331

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.6 Integración Familiar (INFAM)

Curso "Escuela para Padres" 334

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.7 Vida Saludable

Pláticas y Talleres de Nutrición en Escuelas..... 338

Levantamiento de Peso y Talla..... 343

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.8 Jornadas de Salud para el Bienestar

Gestión, Difusión y Jornada en Comunidad..... 348

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.9 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)

Acciones Enfocadas en Prevención de Conductas de Riesgos..... 352

Atención Psicológica en Adolescentes..... 357

Canalización Asistencial para Adolescentes..... 360

Bebés Didácticos..... 363

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.10 Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)

Acciones de Educación Sexual y Prevención del Embarazo..... 366

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.11 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)

Integración de la Niña, Niño y Adolescente Impulsor Municipal..... 369

Integración de las Redes Impulsores Municipal..... 372

Participación en Foros Pláticas o Talleres..... 375

Programas de Asistencia Social:
III.2.16.12 Prevención de las Adicciones (PREADIC) o Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A)

Acciones para la Prevención y Erradicación de las Adicciones..... 378

III.3 Tesorería

Dispersión de Nómina..... 382

III.3.1 Administración

Contratación de Personal..... 388

CONTENIDO

Cap.		Pp.
	Integración de Expediente por Servidora o Servidor Público……	394
	Altas, Bajas y/o Cambios ISSEMYM……..	398
	Control de Asistencia del Personal……..	401
	Control del Recurso Humano……..	405
	Autorización de Días Económicos……...	409
	Licencias e Integración a Expedientes……	413
	Autorización de Vacaciones……	417
	Movimiento o Cambio de Adscripción de Área……..	421
	Actas de Comité de Adquisiciones y Servicios……...	425
	Requisición y Suministro de Materiales……...	429
	Control y Operación del Parque Vehicular…….	433
	Aceptación, Informes y Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales……..	436
	III.3.2 Dispensario Médico "Corazón de Jesús"	
	Recepción y Entrega de Medicamentos por Donaciones ……..	439
	III.3.3 Caja	
	Cobro de Trámites y Servicios……	444
	IV.4 Contraloría Interna	
	Supervisión y Vigilancia……...	447
IV	Simbología……	450
V	Distribución……..	451
VI	Transitorios……..	452
VII	Hoja de Validación…….…….……..	453
VIII	Hoja de Actualización……..	454

PRESENTACIÓN

La importancia de este Manual de Procedimientos es aplicable al ámbito geográfico del Municipio de Acambay de Ruiz Castañeda, y se atribuye su competencia para conocer, dirimir, gestionar y tramitar, la atención social de quienes así lo demanden o en su caso que por oficio se presuman de urgencia por el daño accionado

El presente Manual tiene por objetivo trazar las acciones que realizan las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda que conllevan a la satisfacción de necesidades que se configuran en trámites y servicios en favor de los sectores vulnerables o que estén propensos a una vulneración en sus derechos humanos, como aquellas que consuman la restitución de los mismos, y los recursos humanos o materiales que garanticen y estimulen su bienestar social

Dirigido a la atención de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes y toda persona que este en el supuesto o condición de vulnerabilidad

Su representación y tutela quedará en la persona que ostenta el cargo de titular de la Presidencia Honorífica del Organismo Descentralizado, sus acciones y planes de trabajo de estos procedimientos estarán guiados y encausados por el titular de la Dirección, quien estipulará, trazará, enmendará, y conducirá a todas y cada una de estas unidades administrativas, vigiladas y respaldadas por el titular de la Tesorería del mismo, quien brindará de los materiales humanos y financieros para garantizar el bien hacer de los recursos públicos y del erario público, supervisado y vigilado por el titular de la Contraloría del mencionado, con el fin de auxiliar en la ejecución, desarrollo y conclusión de las acciones que cada uno de los integrantes y servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia encause al beneficio de la sociedad Acambayense

Por ende, se mencionan la responsabilidad, políticas, el objetivo, el alcance y fundamento legal de cada uno de los procedimientos

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  - Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados, de Carácter Municipal, de Asistencia Social, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
  - Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
  - Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
  - Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
  - Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de México
  - Ley de la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
  - Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
  - Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental
  - Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral en el Estado de México
  - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
  - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
  - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Reglamento de Salud del Estado de México
- Bando Municipal de Acambay de Ruiz Castañeda 2025

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

II. OBJETIVO

Determinar los procedimientos que lleva a cabo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia d21e Acambay de Ruiz Castañeda, con el fin de brindar la certeza administrativa y la seguridad social integrando políticas, responsables, objetivo, alcances, fundamentos y sus procedimientos, encaminados por cada una de las Unidades Administrativas

Trazar líneas de acción que acopien y atiendan a las necesidades de la población, considerando el trámite o servicio más idóneo que solvente la necesidad poblacional, brindando el acompañamiento médico, la ayuda asistencial, material, económica, documental, de asesoramiento, como los análogos a este

Estimar por principio la atención primaria a menores y adolescentes, con acciones de prevención a su esfera jurídica o su desarrollo integral, brindando la garantía de nutrición, salud mental o jurídica, el acompañamiento en el desarrollo de sus momentos más cruciales como son la adolescencia, la prevención del embarazo o la reincidencia al mismo, como de las conductas de riesgos psicosociales

Facilitar en materia de atención a personas adultas mayores, el acceso a la garantía de su inclusión social y dignificación de vida por medio de actividades recreativas, neuro estimulantes culturales, intermunicipales, como aquellas que propicien de herramientas y ayudas técnicas que estimulen su desarrollo integral en sociedad.

Gestionar y ser un medio de proporción para las personas con discapacidad y sus familias, los mecanismos clínicos y administrativos de asistencia social, que les brinden la certeza de su dignidad humana e integración a todos y cada uno de los ámbitos sociales

Empoderar la vida de los Acambayenses y coterráneos del municipio, siendo una institución de puertas abiertas, como un medio de solución a sus principales necesidades, acercando el tacto humanitario, del bien común y del bienestar social para la población en general, agrupada como personas en condiciones de vulnerabilidad, estrechando su vida a un trato digno igualitario y equitativo para todos

III. PROCEDIMIENTOS

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III. Junta de Gobierno
	PROC/SMDIFARC/JG/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Junta de Gobierno*	Edición: Primera
Procedimiento: *Sesión de Junta de Gobierno*	Parte: 1/3

Objetivo	Formular y aprobar los planes y programas de trabajo del Organismo Descentralizado, conoce y en su caso, aprueban los convenios que este celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos, aprueba el Reglamento Interno, la Estructura Orgánica, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, como todas aquellas acciones que conlleven la dirección institucional y su buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Alcance	Para los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Presidente (Presidente Honorífico) 2. Secretaria (Directora) 3. Tesorero (Tesorero) 4. Primer Vocal (Servidora o servidor público con más relación a los objetivos del Organismo Descentralizado) 5. Segunda Vocal (Servidora o servidor público con más relación a los objetivos del Organismo Descentralizado) y 6. Contralor Honorífico
Políticas	1. La Junta de Gobierno es el Órgano Máximo o Superior de este Organismo 2. La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias bimestralmente y las extraordinarias que sean necesarias en todo momento 3. Habrá Quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. La Directora tendrá voz, pero no voto en las sesiones, derivado a que su función es ser secretario de la Junta 4. Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del presidente, quien será suplido por el secretario 5. Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos 6. Corresponde a la secretaria de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas

	7. La convocatoria o citatorio para sesión de la Junta de Gobierno señalara lugar, fecha y hora para celebrarla
Fundamento Jurídico	1. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 2. Bando Municipal de Acambay de Ruiz Castañeda 2025 3. Normatividad en específico por Dependencia que se describirán en el desarrollo de este documento (Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, entre otras)

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III. Junta de Gobierno
	PROC/SMDIFARC/JG/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Superior: *Junta de Gobierno*	Edición: Primera
Procedimiento: *Sesión de Junta de Gobierno*	Parte: 2/3

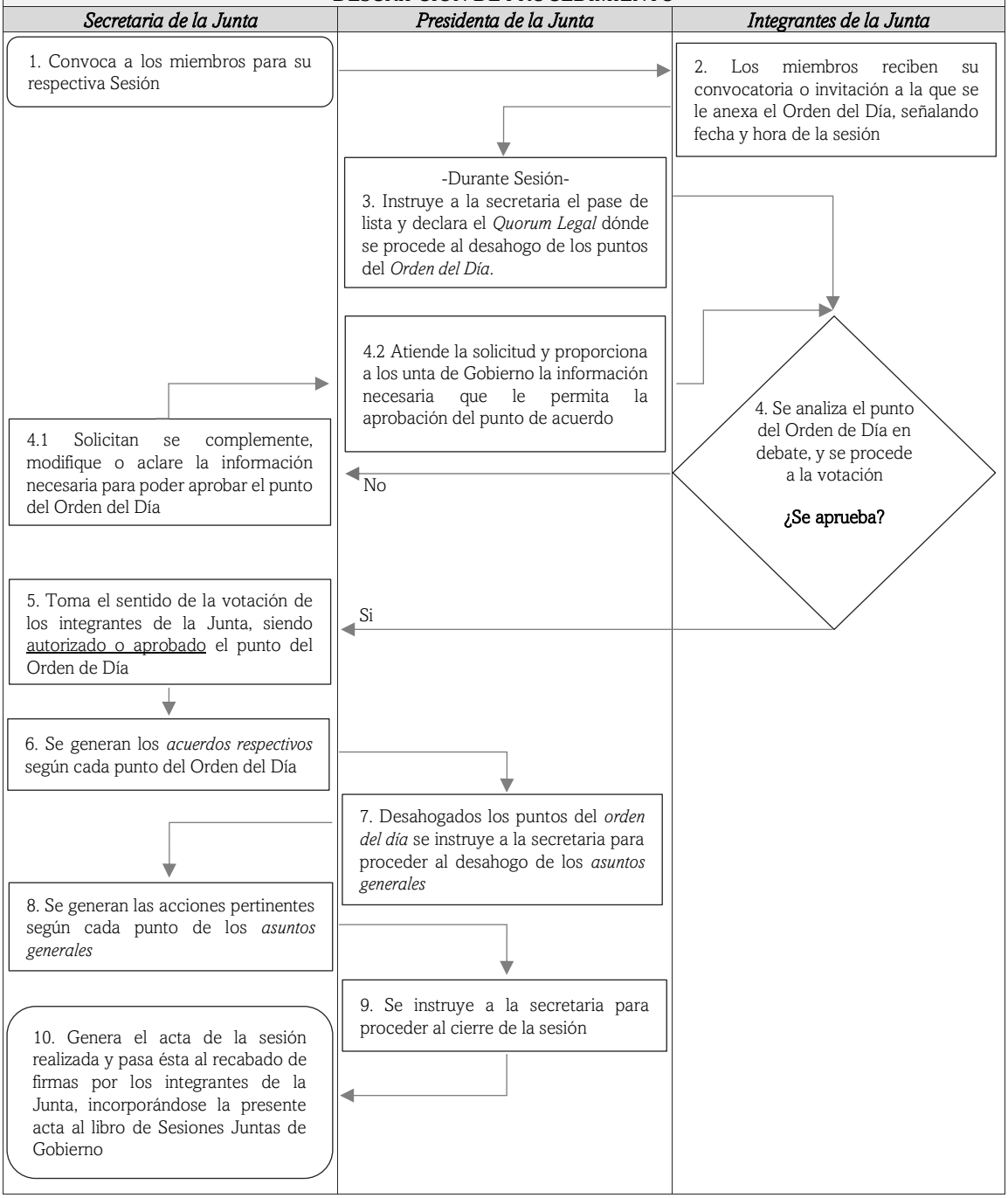
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Secretaria*	Convoca a los miembros para su respectiva Sesión	*Convocatoria*
2.	*Integrantes de la Junta de Gobierno*	Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el Orden del Día, señalando fecha y hora de la sesión	*Acuse de convocatoria y orden del día*
3.	*Presidente*	Instruye a la secretaria el pase de lista y declara el *Quorum Legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del *Orden del Día*	*Desahogo de puntos del orden del día*
4.	*Integrantes de la Junta de Gobierno*	Se analiza el punto del Orden de Día en debate, y se pronuncia a la votación para su aprobación o negación; **¿Se aprueba?**	*Recabe del sentido de la votación*
4.1	*Secretaria*	Solicita se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del Orden del Día	*Negativa de autorización del orden del día*
4.2	*Secretaria*	Atiende la solicitud y proporciona a los Integrantes de la Junta de Gobierno la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	*Subsanación o replanteamiento de información*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.	*Secretaria*	Toma el sentido de la votación de los integrantes de la Junta, siendo autorizado o aprobado el punto del Orden de Día	*Afirmativa de autorización del punto del orden del día*
6.	*Secretaria*	Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del Orden del Día	*Asentamiento del acuerdo del punto del orden del día*
7.	*Presidente*	Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	*Desahogo de asuntos generales*
8.	*Secretaria*	Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*	*Efectos del asunto general*
9.	*Presidente*	Se instruye a la secretaria para proceder al cierre de la sesión	*Cierre de la sesión*
10.	*Secretaria*	Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes de la Junta, incorporándose la presente acta al libro de Sesiones Juntas de Gobierno	*Integración de la sesión al libro de juntas de gobierno*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III. Junta de Gobierno
	PROC/SMDIFARC/JG/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Superior: ***Junta de Gobierno***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Sesión de Junta de Gobierno***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.1 Presidencia. PROC/SMDIFARC/P/01/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Presidencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Convenios Institucionales***	Parte: 1/3

Objetivo	Formalización de las relaciones externas e institucionales que permiten el acceso y las facilidades a los trámites y servicios en materia de asistencia social, mediante un documento que enmarque el concepto jurídico con el fue creado para beneficio de la población en todas sus esferas y ámbitos de desarrollo social
Alcance	Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda y personal adscrito
Responsables	1. Presidente Honorífico, y 2. Secretaria Particular
Políticas	1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM 2. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados 3. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite 4. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; 5. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo 6. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo 7. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; 8. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México 9. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables, y 10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia
Fundamento	1. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia

Jurídico	Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.1 Presidencia
	PROC/SMDIFARC/P/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Presidencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Convenios Institucionales***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Secretaria particular*	Agenda la cita con la Institución	*Ficha*
2.	*Institución*	Confirma fecha para la audiencia y plantear el proyecto de convenio	*Proyecto de convenio*
3.	*Presidente*	Concreta la audiencia y confirman el convenio	*Convenio*
4.	*Institución*	Acuerda el apoyo, la cantidad, y si fuere el caso las temporalidades de este y señalan fecha para la firma del convenio	*Convenio*
5.	*Presidente*	Instruye a la secretaria particular la elaboración del convenio con los acuerdos realizados previamente con la institución	*Convenio*
6.	*Secretaria particular*	Elabora el convenio en calidad de borrador	*Convenio*
7.	*Presidente*	Revisa y autoriza el convenio	*Convenio*
8.	*Presidente*	Cumpliéndose la fecha; Se presenta el convenio y lo firma en conjunto con el representante de la institución	*Convenio*
9.	*Secretaria Particular*	Archiva el convenio	*Convenio*
10.	*Presidente*	Da a conocer a la población los beneficios que emanan del convenio firmado bajo las condiciones y formas en que se acordó con la institución	*Difusión*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**III.1 Presidencia**
	PROC/SMDIFARC/P/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Responsable: ***Presidencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Convenios Institucionales***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secretaria Particular	*Presidente Honorífico*	*Institución*
1. Agenda la cita con la Institución		
		2. Confirma fecha para la audiencia y plantear el proyecto de convenio
	3. Concreta la audiencia y confirman el convenio	
		4. Acuerda el apoyo, la cantidad, y si fuere el caso las temporalidades de este y señalan fecha para la firma del convenio
	5. Instruye a la secretaria particular la elaboración del convenio con los acuerdos realizados previamente con la institución	
6. Elabora el convenio en calidad de borrador		
	7. Revisa y autoriza el convenio	
	8. Presenta el convenio y lo firma en conjunto con el representante de la institución cumpliéndose la fecha convenida	
9. Archiva el convenio		
	10. Da a conocer a la población los beneficios que emanan del convenio firmado bajo las condiciones y formas en que se acordó con la institución	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.1 Presidencia. PROC/SMDIFARC/P/02/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Presidencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Audiencias y Apoyos Asistenciales*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar la atención a la población en general por medio de audiencias con el fin de solventar o gestionar las necesidades propias de las y los Acambayenses o aquellas personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad
Alcance	Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda y personal adscrito
Responsables	3. Presidente Honorífico, y 4. Secretaria Particular
Políticas	11. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM 12. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados 13. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite 14. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; 15. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo 16. Elaborar juntamente con el Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos 17. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo 18. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; 19. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México 20. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables, y 21. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio

	de la Junta de Gobierno y la Presidencia
Fundamento Jurídico	2. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**III.1 Presidencia.**
	PROC/SMDIFARC/P/02/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Presidencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Audiencias y Apoyos Asistenciales*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Ingresa a las instalaciones y presenta su solicitud de audiencia en atención ciudadana	*Solicitud*
2.	*Atención Ciudadana*	Canaliza la solicitud a la secretaria particular de Presidencia	*Solicitud*
3.	*Secretaria Particular*	Se informa al ciudadano, respecto a la fecha y hora de la audiencia	*Notificación de la audiencia*
4.	*Presidente Honorífico*	Se realiza la audiencia con el presidente honorífico	*Audiencia*
5.	*Presidente Honorífico*	Se solicita al trabajador social el estudio socioeconómico para su integración del expediente	*Estudio socioeconómico y expediente*
6.	*Trabajador Social*	Realiza el diagnostico social o estudio socioeconómico y lo remite a la secretaria particular para su gestión correspondiente	*Expediente integrado*
7.	*Presidente Honorífico*	El presidente honorífico solicita la entrega del apoyo solicitado	*Apoyo asistencial o económico*
8.	*Presidente Honorífico*	Firma la documental del apoyo que fuere a entregar	*Firma de documental que integran el expediente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.1 Presidencia**
	PROC/SMDIFARC/P/02/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Responsable: ***Presidencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Audiencias y Apoyos Asistenciales***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secretaria Particular	*Presidente Honorífico*	*Institución*
1. Solicita la presencia del coordinador responsable, el o los titulares, responsables o encargados de las unidades administrativas		
		2. Canaliza la solicitud a la secretaria particular de
	3. Se informa al ciudadano, respecto a la fecha y hora de la	
		4. Se realiza la audiencia con el presidente honorífico
	5. Se solicita al trabajador social el estudio socioeconómico para su integración del expediente	
6. Realiza el diagnostico social o estudio socioeconómico y lo remite a la secretaria particular para su gestión correspondiente		
	7. Instruye la entrega del apoyo solicitado	
	8. Firma la documental del apoyo que fuere a entregar	

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección
	PROC/SMDIFARC/D/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *Determinación de Actividades*	Parte: 1/3

Objetivo	Direccionar al Organismo Descentralizado en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a la competencia que otorgan las leyes generales y específicas en materia de asistencia social, gestiona el recurso humano en materia de actividades, supervisión, validación y autorización de las actividades realizadas por las unidades administrativas y el personal adscrito que integra al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, desde su planeación, proyección y ejecución
Alcance	Unidades administrativas y personal adscrito del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Directora
Políticas	1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM; 2. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados; 3. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite; 4. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; 5. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo; 6. Elaborar juntamente con el Contraloría, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos; 7. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo; 8. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; 9. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; 10. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso,

	mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y 11. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.
Fundamento Jurídico	1. Artículo 14 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección.
	PROC/SMDIFARC/D/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *Determinación de Actividades*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Solicita la presencia del coordinador responsable, el o los titulares, responsables o encargados de las unidades administrativas correspondientes	*Presencia de los inmiscuidos*
2.	*Unidad Administrativa*	Presentan el plan de trabajo o proyecto a ejecutar	*Proyecto o plan de trabajo*
3.	*Dirección*	Se evalúan los beneficios y riesgos del plan o proyecto de trabajo para sus respectivas correcciones	*Evaluación al Proyecto o plan de trabajo*
4.	*Unidad Administrativa*	Realizadas las correcciones se autoriza el plan de trabajo o proyecto	*Correcciones al Proyecto o plan de trabajo*
5.	*Dirección*	Se plantea fecha y horario de ejecución	*Asignación*
6.	*Dirección*	Se asignan las comisiones a las servidoras o servidores públicos involucrados	*Oficio de comisión*
7.	*Unidad Administrativa*	Se ejecuta el plan de trabajo o el proyecto planteado	*Ejecución del Proyecto o plan de trabajo*
8.	*Dirección*	Se hace la retroalimentación con todo el personal asignado para el mejoramiento de futuros proyectos	*Evaluación y retroalimentación*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección
	PROC/SMDIFARC/D/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *Determinación de Actividades*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección	*Unidad Administrativa*
1. Solicita la presencia del coordinador responsable, el o los titulares, responsables o encargados de las unidades administrativas correspondientes	
	2. Presentan el plan de trabajo o proyecto a ejecutar
3. Se evalúan los beneficios y riesgos del plan o proyecto de trabajo para sus respectivas	
	4. Realizadas las correcciones se autoriza el plan de trabajo o proyecto
5. Se plantea fecha y horario de ejecución	
6. Se asignan las comisiones a las servidoras o servidores públicos involucrados	
	7. Se ejecuta el plan de trabajo o el proyecto
8. Se hace la retroalimentación con todo el personal asignado para el mejoramiento de futuros proyectos	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección.
	PROC/SMDIFARC/D/02/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles*	Parte: 1/3

Objetivo	Mantener el control y la gestión de los recursos materiales que integran los diversos bienes inmuebles y muebles del Organismo Descentralizado, identificando los hallazgos y el estado en que se guardan los mismos, generando de este un inventario que salvaguarde la integridad de los bienes de costo y bajo costo, aquellos que son identificados como donados, buenos, malos, obsoletos, no encontrados o que por el registro indebido requieran realizarse su tramites correspondiente con el fin de dar el resguardo necesario, ejecutando los trámites o procedimientos necesarios para su control y resguardo
Alcance	Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Directora 2. Contralor honorífico 3. Procuradora municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y 4. Tesorería
Políticas	1. El Comité de Bienes Muebles es quien determina la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles; y analiza y valida los resultados finales de los trabajos relacionados con los mismos 2. la realización del levantamiento físico es la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación 3. El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos con corte al último semestre 4. Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término, y 5. El secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles notificara el calendario del levantamiento físico a los responsables de las dependencias del organismo, para señalar fecha y horario, así como solicitar en caso de encontrarse algún bien descompuesto, siniestrado o robado, presentar documentación que lo avale

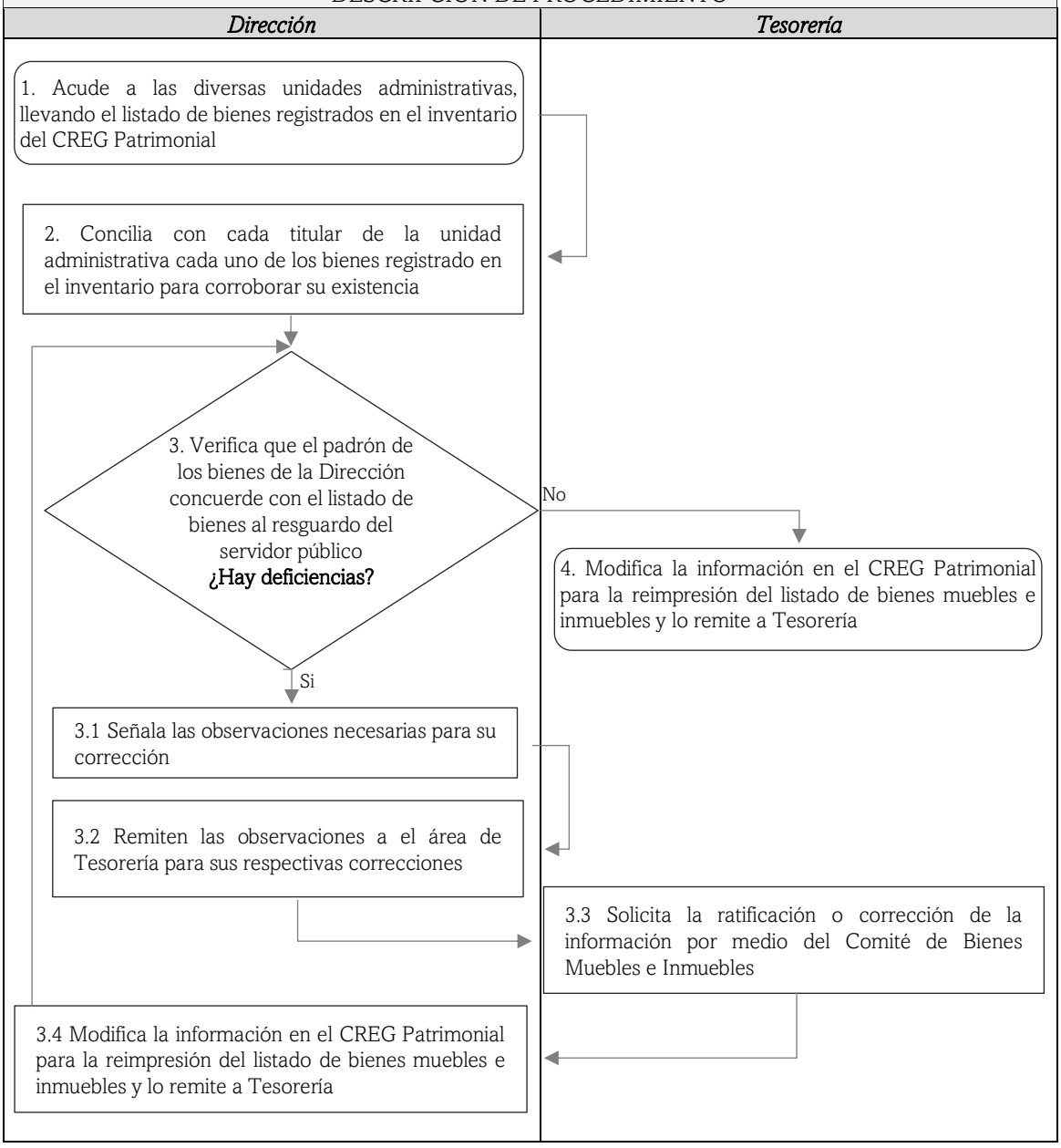
Fundamento Jurídico	1. Artículo 14 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección.
	PROC/SMDIFARC/D/02/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Acude a las diversas unidades administrativas, llevando el listado de bienes registrados en el inventario del CREG Patrimonial	*Presencia en el área*
2.	*Dirección*	Concilia con cada titular de las unidades administrativas, cada uno de los bienes registrado en el inventario para corroborar su existencia	*Inventario de bienes muebles o inmuebles*
3.	*Dirección*	Verifica que el padrón de los bienes de la Dirección concuerde con el listado de bienes al resguardo del servidor público ¿Hay deficiencias?	*Inventario de bienes muebles o inmuebles*
3.1	*Dirección*	Señala las observaciones necesarias para su corrección	*Señalamiento de observaciones*
3.2	*Dirección*	Remiten las observaciones a el área de Tesorería para sus respectivas correcciones	*Observaciones por oficio*
3.3	*Tesorería*	Solicita la ratificación o corrección de la información por medio del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	*Acuerdo del comité de bienes muebles o inmuebles*
3.4	*Dirección*	Modifica la información en el CREG Patrimonial para la reimpresión del listado de bienes muebles e inmuebles y lo remite a Tesorería	*CREG Patrimonial*
4.	*Tesorería*	Informa al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sobre los trabajos realizados	*Comité de bienes muebles o inmuebles*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2 Dirección.** PROC/SMDIFARC/D/02/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Dirección***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección.
	PROC/SMDIFARC/D/03/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *CREG Patrimonial*	Parte: 1/3

Objetivo	Formalizar los trabajos realizados por el levantamiento físico de bienes, realizando el registro de los bienes que integran el Organismo Descentralizado coordinando y asignado la comisión respectiva a las áreas de Presidencia y Tesorería, alimenta y gestiona la información total y absoluta que integran el recurso hacendario y patrimonial en el Sistema CREG registrando el total de Juntas de Gobierno, la alta y baja del personal, el concentrado de información respectiva a los archivos en trámite y concentración, reglamento interno, manual de organización y de procedimientos
Alcance	Aplica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Directora 2. Presidente Honorífico 3. Contralor Honorífico, y 4. Tesorero
Políticas	1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM; 2. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados; 3. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite; 4. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; 5. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo; 6. Elaborar juntamente con el Contraloría, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos; 7. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo; 8. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

	9. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; 10. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y 11. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.
Fundamento Jurídico	1. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". 2. Ley General de Contabilidad Gubernamental 3. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México 4. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, y 5. Bando Municipal de Acambay de Ruiz Castañeda 2025

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección.
	PROC/SMDIFARC/D/03/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *CREG Patrimonial*	Parte: 2/3

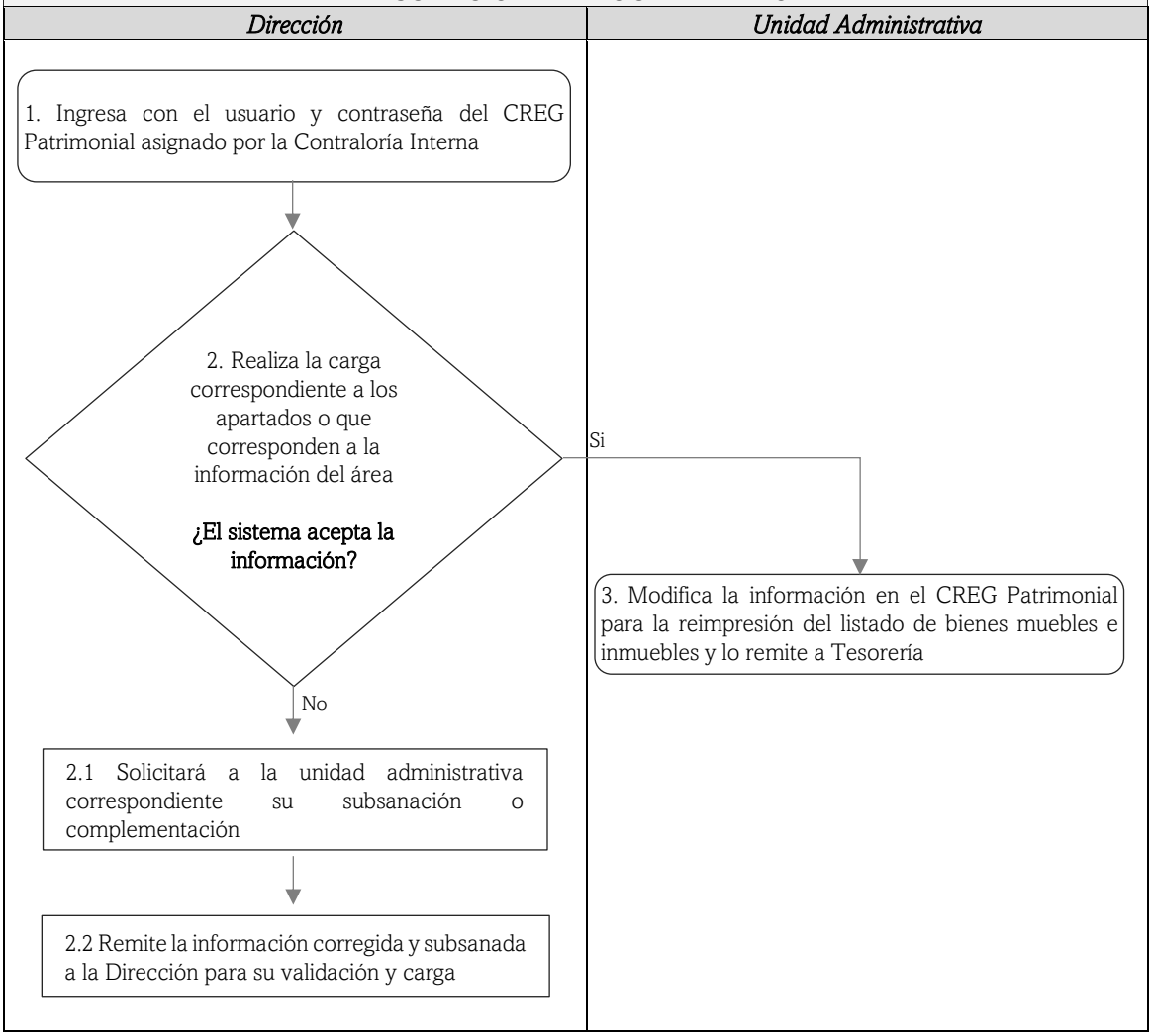
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Ingresa con el usuario y contraseña del CREG Patrimonial asignado por la Contraloría Interna	*Usuario y contraseña*
2.	*Dirección*	Realiza la carga correspondiente a los apartados o que corresponden a la información del área ¿El sistema acepta la información?	*Sistema CREG Patrimonial*
2.1.	*Dirección*	Solicitará a la unidad administrativa correspondiente su subsanación o complementación	*Notificación*
2.2	*Unidad Administrativa*	Remite la información corregida y subsanada a la Dirección para su validación y carga	*Remisión de información*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

3.	*Dirección*	Imprime, firma y los remite a la Contraloría Interna	*Formatos impresos*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2 Dirección.**
	PROC/SMDIFARC/D/03/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Dirección***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección. PROC/SMDIFARC/D/04/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles*	Parte: 1/3

Objetivo	Generar las estrategias, mecanismos y procedimientos que dan la pauta al resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo Descentralizando, garantizando el manejo adecuado e idóneo sobre el resguardo de adscripción de cada bien respectivamente a cada servidora o servidor público que ostenta en beneficio de la función pública
Alcance	Aplica a los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Directora (Presidente del Comité) 2. Contralor Honorífico (Secretario Ejecutivo) y 3. Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (Vocal) 4. Tesorero (Vocal)
Políticas	1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM 2. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados 3. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite 4. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados 5. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo 6. Elaborar juntamente con el Contraloría, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos 7. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo 8. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México 9. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

	10. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables, y 11. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia
Fundamento Jurídico	1. Artículo 14 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección.
	PROC/SMDIFARC/D/04/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dirección*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Secretario Ejecutivo*	Convoca a los miembros para su respectiva sesión	*Convocatoria*
2.	*Integrantes del Comité*	Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el orden del día, señalando fecha y hora de la sesión	*Acuse de convocatoria y orden del día*
3.	*Presidenta del Comité*	Instruye a la secretaria el pase de lista y declara el *quorum legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del *orden del día*	*Desahogo de puntos del orden del día*
4.	*Integrantes del Comité*	Se analiza el punto del orden de día en debate, y se pronuncia a la votación para su aprobación o negación; ¿Se aprueba?	*Recabe del sentido de la votación*
4.1.	*Secretario Ejecutivo*	Solicita se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del orden del día	*Negativa de autorización del orden del día*
4.2	*Secretario Ejecutivo*	Atiende la solicitud y proporciona a los Integrantes de la Comité la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	*Subsanación o replanteamiento de información*

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.	*Secretario Ejecutivo*	Toma el sentido de la votación de los integrantes del Comité, siendo autorizado o aprobado el punto del orden de día	*Afirmativa de autorización del punto del orden del día*
6.	*Secretario Ejecutivo*	Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del orden del día	*Asentamiento del acuerdo del punto del orden del día*
7.	*Presidenta del Comité*	Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	*Desahogo de asuntos generales*
8.	*Secretario Ejecutivo*	Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*	*Efectos del asunto general*
9.	*Presidenta del Comité*	Se instruye a la secretaria para proceder al cierre de la sesión	*Cierre de la sesión*
10.	*Secretario Ejecutivo*	Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes del Comité, incorporándose la presente acta al libro de sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	*Integración de la sesión al libro de sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2 Dirección
	PROC/SMDIFARC/D/04/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Superior: ***Dirección***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secretario Ejecutivo	*Presidente del Comité*	*Integrantes del Comité*
1. Convoca a los miembros para su respectiva sesión		2. Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el orden del día, señalando fecha y hora de la sesión
	-Durante Sesión- 3. Instruye al secretario el pase de lista y declara el *quorum legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del *orden del día*	
	4.2 Atiende la solicitud y proporciona a los integrantes del Comité la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	4. Se analiza el punto del orden de día en debate, y se procede a la votación **¿Se aprueba?**
4.1 Solicitan se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del orden del día	No	
5. Toma el sentido de la votación de los integrantes del Comité, siendo autorizado o aprobado el punto del orden de día	Si	
6. Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del orden del día		
	7. Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	
8. Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*		
	9. Se instruye al secretario para proceder al cierre de la sesión	
10. Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes del Comité, incorporándose la presente acta al libro de Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/05/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Alimentación o Actualización del Sistema IPOMEX*	Parte: 1/3

Objetivo	Garantizar el acceso a la información pública de orden común las cuales se disponen por medio del Sistema IPOMEX 4.0, en el que se dispone a la ciudadanía la información competente del Organismo Público Descentralizado
Alcance	Unidad de Transparencia y Servidoras o Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda y su acceso es aplicado a los consultores que así lo soliciten
Responsables	1. Titular de la Unidad de transparencia 2. Servidoras y servidores públicos habilitados, y 3. Comité de Transparencia
Políticas	1. Establecer los criterios generales que deberá cumplir la información pública de oficio; 2. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada; 3. Promover el uso de sistemas electrónicos homogéneos para la atención de solicitudes de acceso y recursos de revisión; 4. Determinar la debida clasificación de la información como reservada o confidencial, cuando medie recurso de revisión y el motivo de inconformidad sea la misma; 5. Proponer criterios de custodia de la información reservada y confidencial; 6. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 7. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento, la capacitación y actualización de servidores públicos y población en general; 8. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y sobre la formulación de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de información relativa a sus datos personales en poder de los Sujetos Obligados; 9. Establecer políticas y lineamientos de observancia general para el manejo,

	tratamiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los Sujetos Obligados; y 10. Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/05/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Alimentación o Actualización del Sistema IPOMEX*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Transparencia*	Se ingresa con el usuario y contraseña asignado por el INFOEM, para el portal de Sujetos Obligados	*Usuario y contraseña*
2.	*Unidad de Transparencia*	Accediendo al portal del IPOMEX 4.0 de Sujetos Obligados se localizan las fracciones o las obligaciones comunes	*Portal IPOMEX 4.0*
3.	*Unidad de Transparencia*	Instruye a los órganos y unidades administrativas inmiscuidos para la proporción de la información requerida según las obligaciones comunes del Sujeto Obligado ¿Esta correcta?	*Información*
3.1	*Unidad de Transparencia*	Solicita a la unidad administrativa correspondiente la corrección o subsanación de la misma	*Información corregida*
3.2	*Servidor Público Habilitado*	Remite la información corregida para su validación	*Remisión de información*
4.	*Unidad de Transparencia*	Autoriza la información y realiza la carga correspondiente según la obligación común asignada al mismo	*Validación de información*
5.	*Servidor Público Habilitado*	Carga la información correspondiente en las obligaciones comunes que le fueron asignadas	*Carga la información*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia PROC/SMDIFARC/D/05/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Alimentación o Actualización del Sistema IPOMEX*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia	*Servidor(a) Público(a) Habilitado*
1. Se ingresa con el usuario y contraseña asignado por el INFOEM, para el portal de Sujetos Obligados	
2. Accediendo al portal del IPOMEX 4.0 de Sujetos Obligados se localizan las fracciones o las obligaciones comunes	
3. Instruye a los órganos y unidades administrativas inmiscuidos para la proporción de la información requerida según las obligaciones comunes del Sujeto Obligado ¿Esta correcta?	
Si	4. Autoriza la información y realiza la carga correspondiente según la obligación común asignada al mismo
	5. Carga la información correspondiente en las obligaciones comunes que le fueron asignadas
No	
3.1 Solicita a la unidad administrativa correspondiente la corrección o subsanación de esta	
3.2 Remite la información corregida para su validación	

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/06/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública*	Parte: 1/3

Objetivo	Garantizar el acceso a la información pública que comprende la función pública y administrativa del Organismo Descentralizado, dando tramite a las solicitudes que son ingresadas a la plataforma del SAIMEX del INFOEM, por medio de solicitud digital, física, de manera anónima o a título personal respecto a la solicitud del conocimiento de la transparencia y el empleo del recurso financiero público a la ciudadanía Acambayense dentro de los parámetros y procedimientos que permite la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública
Alcance	Aplica para el Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia y Servidoras o Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda y su acceso es aplicado a los consultores que así lo soliciten
Responsables	4. Titular de la Unidad de transparencia 5. Servidoras y servidores públicos habilitados, y 6. Comité de Transparencia
Políticas	11. Establecer los criterios generales que deberá cumplir la información pública de oficio; 12. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada; 13. Promover el uso de sistemas electrónicos homogéneos para la atención de solicitudes de acceso y recursos de revisión; 14. Determinar la debida clasificación de la información como reservada o confidencial, cuando medie recurso de revisión y el motivo de inconformidad sea la misma; 15. Proponer criterios de custodia de la información reservada y confidencial; 16. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 17. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan

	el conocimiento, la capacitación y actualización de servidores públicos y población en general; 18. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y sobre la formulación de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de información relativa a sus datos personales en poder de los Sujetos Obligados; 19. Establecer políticas y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los Sujetos Obligados; y 20. Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/06/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública*	Parte: 2/3

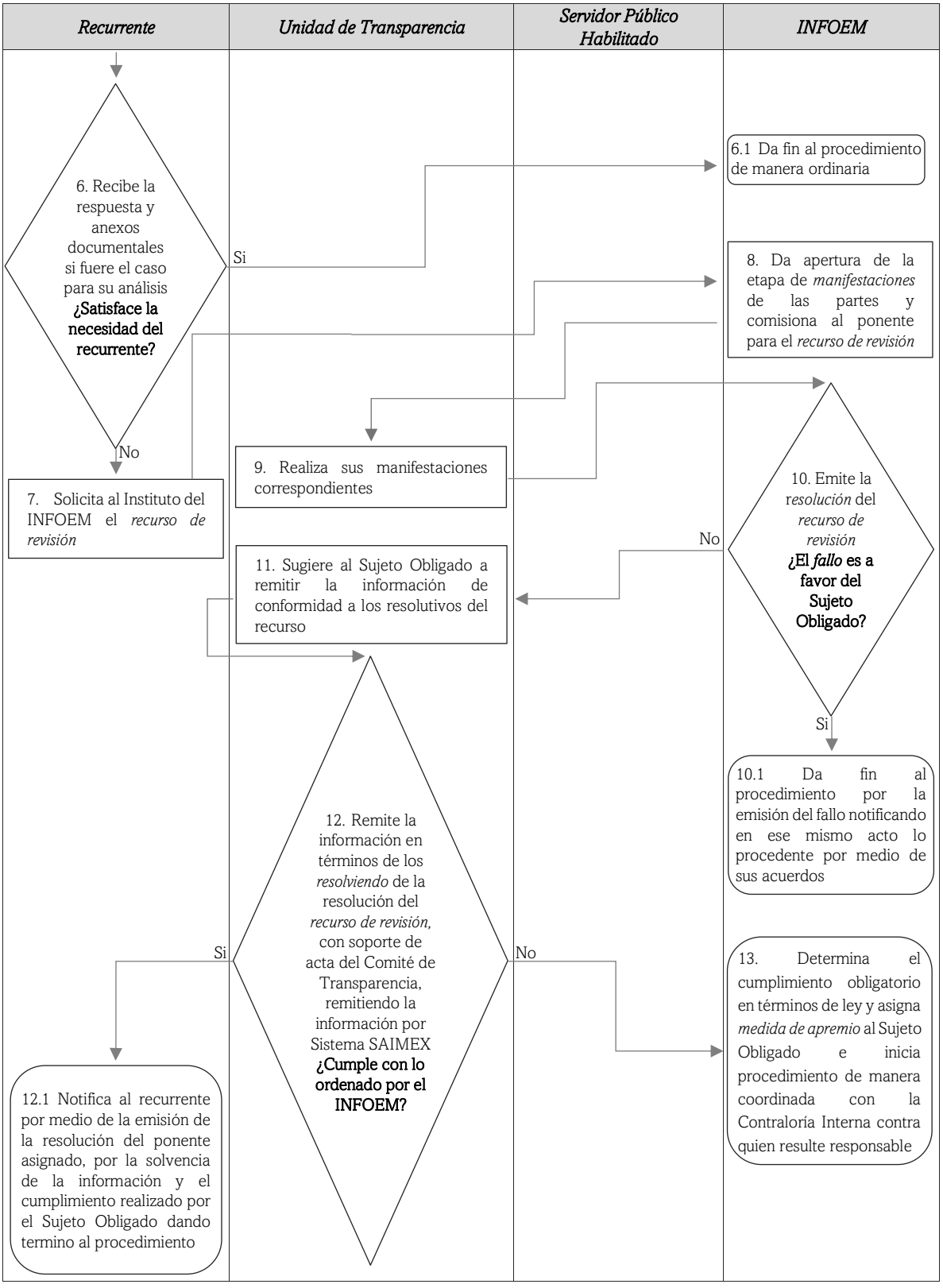
Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Recurrente*	Ingresa su solicitud por medio del Sistema SAIMEX del Sujeto Obligado	*Solicitud*
2.	*Unidad de Transparencia*	Realiza el análisis de la solicitud verificando la claridad y requisitos que establece la ley ¿Requiere aclaraciones?	*Revisión de solicitud*
2.1	*Unidad de Transparencia*	Solicita al recurrente la aclaración de su solicitud por medio de Sistema SAIMEX ¿Presenta la aclaración?	*Aclaración de la solicitud*
2.1.1	*Unidad de Transparencia*	Desechada la solicitud en términos de ley notificándole la(s) razón(es)	*Se desecha la solicitud*
3.	*Unidad de Transparencia*	Se da procedencia a la solicitud en términos de la ley	*Procedencia de la solicitud*

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
4.	*Unidad de Transparencia*	Se turna la solicitud en el Sistema SAIMEX al servidor público habilitado	*Turno de solicitud por Sistema SAIMEX*
5.	*Servidor Público Habilitado*	Da contestación a la solicitud ingresada por el recurrente en términos de la ley	*Contestación de solicitud*
6.	*Recurrente*	Recibe la respuesta y anexos documentales si fuere el caso para su análisis ¿Satisface la necesidad del recurrente?	*Análisis de la contestación de la solicitud*
6.1	*INFOEM*	Da fin al procedimiento de manera ordinaria	-
7.	*Recurrente*	Solicita al Instituto del INFOEM el *recurso de revisión*	*Solicitud del recurso de revisión*
8.	*INFOEM*	Da apertura de la etapa de *manifestaciones* de las partes y comisiona al ponente para el *recurso de revisión*	*Etapa de manifestaciones*
9.	*Unidad de Transparencia*	Realiza sus manifestaciones correspondientes	*Manifestaciones de las partes*
10.	*INFOEM*	Emite la r*esolución* del *recurso de revisión* ¿El *fallo* es a favor del Sujeto Obligado?	*Resolución*
10.1	*INFOEM*	Da fin al procedimiento por la emisión del fallo notificando en ese mismo acto lo procedente por medio de sus acuerdos	*Notificación*
11.	*INFOEM*	Sugiere al Sujeto Obligado a remitir la información de conformidad a los resolutivos del recurso	*Acuerdos de la resolución*
12.	*Unidad de Transparencia*	Remite la información en términos de los *resolviendo* de la resolución del *recurso de revisión,* con soporte de acta del Comité de Transparencia, remitiendo la información por Sistema SAIMEX ¿Cumple con lo ordenado por el INFOEM?	*Remisión de información*
12.1	*INFOEM*	Notifica al recurrente por medio de la emisión de la resolución del ponente asignado, por la solvencia de la información y el cumplimiento realizado por el Sujeto Obligado dando termino al procedimiento	*Notificación*
13.	*INFOEM*	Determina el cumplimiento obligatorio en términos de ley y asigna *medida de apremio* al Sujeto Obligado e inicia procedimiento de manera coordinada con la Contraloría Interna contra quien resulte responsable	*Medida de Apremio e inicio de procedimiento*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.1 Unidad de Transparencia** PROC/SMDIFARC/D/06/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Transparencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Recurrente	*Unidad de Transparencia*	*Servidor Público Habilitado*	*INFOEM*
1. Ingresa su solicitud por medio del Sistema SAIMEX del Sujeto Obligado	2. Realiza el análisis de la solicitud verificando la claridad y requisitos que establece la ley **¿Requiere aclaraciones?** Si No 2.1 Solicita al recurrente la aclaración de su solicitud por medio de Sistema SAIMEX **¿Presenta la aclaración?** 2.1.1 Desechada la solicitud en términos de ley notificándole la(s) razón(es) Si 3. Se da procedencia a la solicitud en términos de la ley 4. Se turna la solicitud en el Sistema SAIMEX al servidor público habilitado	5. Da contestación a la solicitud ingresada por el recurrente en términos de la ley	


Recurrente
Unidad de Transparencia
Servidor Público Habilitado
INFOEM
6. Recibe la respuesta y anexos documentales si fuere el caso para su análisis ¿Satisface la necesidad del recurrente?
Si
No
6.1 Da fin al procedimiento de manera ordinaria
8. Da apertura de la etapa de manifestaciones de las partes y comisiona al ponente para el recurso de revisión
7. Solicita al Instituto del INFOEM el recurso de revisión
9. Realiza sus manifestaciones correspondientes
10. Emite la resolución del recurso de revisión ¿El fallo es a favor del Sujeto Obligado?
No
Si
11. Sugiere al Sujeto Obligado a remitir la información de conformidad a los resolutivos del recurso
10.1 Da fin al procedimiento por la emisión del fallo notificando en ese mismo acto lo procedente por medio de sus acuerdos
12. Remite la información en términos de los resolviendo de la resolución del recurso de revisión, con soporte de acta del Comité de Transparencia, remitiendo la información por Sistema SAIMEX ¿Cumple con lo ordenado por el INFOEM?
Si
No
12.1 Notifica al recurrente por medio de la emisión de la resolución del ponente asignado, por la solvencia de la información y el cumplimiento realizado por el Sujeto Obligado dando termino al procedimiento
13. Determina el cumplimiento obligatorio en términos de ley y asigna medida de apremio al Sujeto Obligado e inicia procedimiento de manera coordinada con la Contraloría Interna contra quien resulte responsable

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/07/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas del Comité de Transparencia*	Parte: 1/3

Objetivo	Regularizar la versión de publicación, la confidencial, existencia e inexistencia de acceso a la información pública, la determinación de los actos y procedimientos de entrega, los mecanismos o procedimientos para el tratado de información pública, ampliaciones de plazos, aunada la autorización, modificación, vigilancia y cumplimiento del PASAI, entre otras análogas en materia de transparencia y acceso a la información pública
Alcance	Aplica a los órganos y las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda inmiscuidos en el Comité de Transparencia
Responsables	1. Presidente (Contralor Honorífico) 2. Secretario Técnico (Titular de la Unidad de Transparencia) 3. Vocal (Titular del Archivo), y 4. Responsable de la Protección de Datos Personales
Políticas	1. Establecer los criterios generales que deberá cumplir la información pública de oficio; 2. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada; 3. Promover el uso de sistemas electrónicos homogéneos para la atención de solicitudes de acceso y recursos de revisión; 4. Determinar la debida clasificación de la información como reservada o confidencial, cuando medie recurso de revisión y el motivo de inconformidad sea la misma; 5. Proponer criterios de custodia de la información reservada y confidencial; 6. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 7. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento, la capacitación y actualización de servidores públicos y población en general;

	8. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y sobre la formulación de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de información relativa a sus datos personales en poder de los Sujetos Obligados; 9. Establecer políticas y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los Sujetos Obligados; y 10. Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Artículos 45, 46, y 49 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.1 Unidad de Transparencia**
	PROC/SMDIFARC/D/07/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Transparencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Actas del Comité de Transparencia***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Responsable***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Secretario Técnico*	Convoca a los miembros para su respectiva Sesión	*Convocatoria*
2.	*Integrantes del Comité*	Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el orden del día, señalando fecha y hora de la sesión	*Acuse de convocatoria y orden del día*
3.	*Presidente del Comité*	Instruye a la secretaria el pase de lista y declara el *quorum legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del o*rden del día*	*Desahogo de puntos del orden del día*
4.	*Integrantes del Comité*	Se analiza el punto del orden de día en debate, y se pronuncia a la votación para su aprobación o negación; **¿Se aprueba?**	*Recabe del sentido de la votación*
5.	*Secretario Técnico*	Toma el sentido de la votación de los integrantes del Comité, siendo autorizado o aprobado el punto del Orden de Día	*Afirmativa de autorización del punto del orden del día*

5.1	*Secretario Técnico*	Solicita se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del orden del día	*Negativa de autorización del orden del día*
5.2	*Secretario Técnico*	Atiende la solicitud y proporciona a los Integrantes de la Comité la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	*Subsanación o replanteamiento de información*
6.	*Secretario Técnico*	Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del orden del día	*Asentamiento del acuerdo del punto del orden del día*
7.	*Presidente del Comité*	Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	*Desahogo de asuntos generales*
8.	*Secretario Técnico*	Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*	*Efectos del asunto general*
9.	*Presidente del Comité*	Se instruye a la secretaria para proceder al cierre de la sesión	*Cierre de la sesión*
10.	*Secretario Técnico*	Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes del Comité, incorporándose la presente acta al libro de sesiones del Comité de Transparencia	*Integración de la sesión al libro del comité de transparencia*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/07/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Superior: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas del Comité de Transparencia*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secretario Ejecutivo	*Presidente del Comité*	*Integrantes del Comité*
1. Convoca a los miembros para su respectiva sesión		2. Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el orden del día, señalando fecha y hora de la sesión
	-Durante Sesión- 3. Instruye al secretario el pase de lista y declara el *quorum legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del *orden del día*	
	4.2 Atiende la solicitud y proporciona a los integrantes del Comité la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	4. Se analiza el punto del orden de día en debate, y se procede a la votación **¿Se aprueba?**
4.1 Solicitan se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del orden del día	No	
5. Toma el sentido de la votación de los integrantes del Comité, siendo autorizado o aprobado el punto del orden de día	Si	
6. Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del orden del día		
	7. Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	
8. Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*		
	9. Se instruye al secretario para proceder al cierre de la sesión	
10. Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes del Comité, incorporándose la presente acta al libro de Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/08/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración, Autorización e Informes del PASAI*	Parte: 1/3

Objetivo	Crear acciones que brindan el cumplimiento en materia de acceso e información pública, regularizando el estándar de actividades, generaliza la programación y rendición de cuenta en sentido de la función pública al INFOEM, de conformidad a las obligaciones que establece la plataforma de Sujetos Obligados en la Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información
Alcance	Aplica al Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Comité de Transparencia
Políticas	1. Promover el uso de sistemas electrónicos homogéneos para la atención de solicitudes de acceso y recursos de revisión 2. Proponer criterios de custodia de la información reservada y confidencial 3. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 4. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento, la capacitación y actualización de servidores públicos y población en general 5. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y sobre la formulación de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de información relativa a sus datos personales en poder de los Sujetos Obligados 6. Establecer políticas y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los Sujetos Obligados, y 7. Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículo 49, f, X de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2. 1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/08/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración, Autorización e Informes del PASAI*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Transparencia*	Ingresa a la plataforma de Sujetos Obligados en el IPOMEX 4.0, en el apartado del PASAI con el usuario y contraseña asignado por el INFOEM a través del correo institucional	*Ingresa a la plataforma de Sujetos Obligados*
2.	*Unidad de Transparencia*	Revisa y analiza el catálogo de las líneas de acción para la programación anual del PASAI	*Catalogo del PASAI*
3.	*Unidad de Transparencia*	Realiza la propuesta de la programación anual del PASAI y la presenta al Comité de Transparencia para su aprobación	*Propuesta del PASAI*
4.	*Comité de Transparencia*	Visto bueno y aprobado el PASAI, se remite a la Unidad de Transparencia para su carga en plataforma IPOMEX 4.0	*Visto Bueno, aprobación y autorización del Comité de Transparencia del PASAI*
5.	*Unidad de Transparencia*	Presenta el avance trimestral al Comité de Transparencia para su validación	*Avance Trimestral del PASAI*
6.	*Comité de Transparencia*	Autorizado el informe trimestral se remite a la Unidad de Transparencia para su carga correspondiente	*Carga del PASAI*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2. 1 Unidad de Transparencia PROC/SMDIFARC/D/08/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración, Autorización e Informes del PASAI*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia	*Comité de Transparencia*
1. Ingresa a la plataforma de Sujetos Obligados en el IPOMEX 4.0, en el apartado del PASAI con el usuario y contraseña asignado por el INFOEM a través del correo institucional	
2. Revisa y analiza el catálogo de las líneas de acción para la programación anual del PASAI	
3. Realiza la propuesta de la programación anual del PASAI y la presenta al Comité de Transparencia para su aprobación	
	4. Visto bueno y aprobado el PASAI, se remite a la Unidad de Transparencia para su carga en plataforma IPOMEX 4.0
	5. Presenta el avance trimestral al Comité de Transparencia para su validación
	6. Autorizado el informe trimestral se remite a la Unidad de Transparencia para su carga correspondiente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/09/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Cédulas de Protección de Datos Personales*	Parte: 1/3

Objetivo	Crear el documento basado en los requisitos del INFOEM que resguarda, vigila y genera mecanismos y procedimientos para la reserva y protección de datos personales que puedan inferir en procesos judiciales o que por la naturaleza de su publicidad se manifieste conflicto de intereses personales, o aquellos factores que tengan la intención de perjudicar la integridad de cualquiera por la exhibición de datos personales, manteniéndolos al momento de su trámite bajo las limitantes que la ley en materia permitan.
Alcance	Aplica los órganos y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda y su Responsable de la Protección de Datos Personales
Responsables	1. Responsable de la Protección de Datos Personales 2. Titular de la Unidad de Transparencia 3. Comité de Transparencia
Políticas	1. Establecer los criterios generales que deberá cumplir la información pública de oficio; 2. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada; 3. Promover el uso de sistemas electrónicos homogéneos para la atención de solicitudes de acceso y recursos de revisión; 4. Determinar la debida clasificación de la información como reservada o confidencial, cuando medie recurso de revisión y el motivo de inconformidad sea la misma; 5. Proponer criterios de custodia de la información reservada y confidencial; 6. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 7. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento, la capacitación y actualización de servidores públicos y población en general;

	8. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y sobre la formulación de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de información relativa a sus datos personales en poder de los Sujetos Obligados; 9. Establecer políticas y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los Sujetos Obligados; y 10. Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 4 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/09/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Cédulas de Protección de Datos Personales*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Transparencia*	Requisita la información por medio de oficio, anexando formato de llenado al Responsable de la Protección de Datos Personales	*Oficio de requisición y formatos*
2.	*Responsable de la Protección de Datos Personales*	Coordina los trabajos con las unidades administrativas remitiendo las instrucciones necesarias por oficio	*Oficio de instrucciones*
3.	*Unidades Administrativas*	Recopilan la información de sus áreas según la *Cédula de Protección de Datos Personales*	*Cedula de Protección de Datos Personales*
4.	*Unidades Administrativas*	Se remiten a la Unidad de Transparencia las cédulas en boceto para su revisión y validación	*Boceto de las Cedulas de Protección de Datos Personales*
5.	*Unidad de Transparencia*	Sin observaciones en la cédula se procede a remitir la cédula al Responsable de Protección de Datos Personales	*Remisión de cédula*

6.	*Responsable de la Protección de Datos Personales*	Realiza la carga de datos en el IPOMEX 4.0 del portal de sujetos obligados en el apartado del REDATOSEM, generando su carga e impresión de acuse de recibido	*Carga de las Cedulas de Protección de Datos Personales de REDATOSEM*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.1 Unidad de Transparencia**
	PROC/SMDIFARC/D/09/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Transparencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Cédulas de Protección de Datos Personales***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia	*Responsable de Protección de Datos Personales*
1. Requisita la información por medio de oficio, anexando formato de llenado al Responsable de la Protección de Datos Personales	
	2. Coordina los trabajos con las unidades administrativas remitiendo las instrucciones necesarias por oficio
3. Recopilan la información de sus áreas según la *Cédula de Protección de Datos Personales*	
4. Se remiten a la Unidad de Transparencia las cédulas en boceto para su revisión y validación	
5. Sin observaciones en la cédula se procede a remitir la cédula al Responsable de Protección de Datos Personales	
	6. Realiza la carga de datos en el IPOMEX 4.0 del portal de sujetos obligados en el apartado del REDATOSEM, generando su carga e impresión de acuse de recibido

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/10/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Avisos de Privacidad Simplificados y Extensos*	Parte: 1/3

Objetivo	Establecer la reserva, resguardo, protección y debido uso a los documentos y datos personales que los usuarios presenten ante el Organismo Descentralizados en sus diferentes unidades administrativas al momento de realizar o solicitar cualquier trámite o servicio por medio de avisos integrales o extensos dentro de los archivos y exteriores de las unidades administrativas que pongan en conocimiento la salvaguarda de su protección en materia de acceso a la información pública
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable de Datos Personales 2. Titular del Archivo en Trámite 3. Titular del Archivo
Políticas	1. Establecer los criterios generales que deberá cumplir la información pública de oficio 2. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada 3. Determinar la debida clasificación de la información como reservada o confidencial, cuando medie recurso de revisión y el motivo de inconformidad sea la misma 4. Proponer criterios de custodia de la información reservada y confidencial 5. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 6. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y sobre la formulación de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de información relativa a sus datos personales en poder de los Sujetos Obligados 7. Establecer políticas y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los Sujetos Obligados, y

	8. Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 4 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.1 Unidad de Transparencia
	PROC/SMDIFARC/D/10/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Transparencia*	Edición: Primera
Procedimiento: *Avisos de Privacidad Simplificados y Extensos*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Transparencia*	Instruye al Responsable de la Protección de Datos Personales se generen los avisos de privacidad correspondientes a las unidades administrativas que presentaron la cedula de protección de datos personales	*Oficio de requisición*
2.	*Responsable de Protección de Datos Personales*	Gira las instrucciones necesarias a las unidades administrativas proporcionando formatos y asesoramiento para su llenado	*Oficio de instrucción y formatos*
3.	*Unidad Administrativa*	Presentan el boceto de avisos para su validación por el Responsable de Protección de Datos Personales	*Boceto de avisos de privacidad*
4.	*Responsable de la Protección de Datos Personales*	Validado el *aviso de privacidad simplificado* se coloca en un área a la vista de todo el público para salvaguarda a nivel área	*Validación de aviso de privacidad simplificado*
5.	*Responsable de Protección de Datos Personales*	Validado el *aviso de privacidad extenso* se integra el documento a la carpeta por el tipo de archivos que tenga (trámites o servicios que traten datos personales) y se colocan como portada de estos (uno por expediente)	*Validación de aviso de privacidad extensos*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.1 Unidad de Transparencia** PROC/SMDIFARC/D/10/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Transparencia***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Avisos de Privacidad Simplificados y Extensos***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia	*Responsable de Protección de Datos Personales*
1. Instruye al Responsable de la Protección de Datos Personales se generen los avisos de privacidad correspondientes a las unidades administrativas que presentaron la cedula de protección de datos personales	
	2. Gira las instrucciones necesarias a las unidades administrativas proporcionando formatos y asesoramiento para su llenado
3. Presentan el boceto de avisos para su validación por el Responsable de Protección de Datos Personales	
	4. Validado el *aviso de privacidad simplificado* se coloca en un área a la vista de todo el público para salvaguarda a nivel área
	5. Validado el *aviso de privacidad extenso* se integra el documento a la carpeta por el tipo de archivos que tenga (trámites o servicios que traten datos personales) y se colocan como portada de estos (uno por expediente)

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.2 Unidad de Planeación
	PROC/SMDIFARC/D/11/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración del Proyecto Presupuestario*	Parte: 1/3

Objetivo	Dar continuidad al anteproyecto planteado en el mes de diciembre del año anterior, se valoran los proyectos y líneas de acción integrados, los presupuestos y programas presupuestarios que puedan ser utilizados para el ejercicio del año fiscal en turno, mismo que tendrá que estar integrado para su presentación a mediados de febrero según las instrucciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por medio de los formatos PBR'Ms
Alcance	Aplica a las unidades administrativas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Unidad de Planeación 2. Directora 3. Tesorero 4. Contralor Honorífico 5. Titulares de las unidades administrativas, y 6. Junta de Gobierno
Políticas	1. Solicitar la programación de actividades e indicadores a los responsables de Programas Presupuestarios para elaborar el Presupuesto de Egresos 2. Requisitar los formatos PbRM 01-a, PbRM 01b, PbRM 01c, PbRM 02a, PbRM 01d y PbRM 01e 3. Elaborar las Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión en base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente 4. Elaborar la Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores cada trimestre 5. Solicitar la programación de actividades a los responsables de un Programa Presupuestario para elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 6. Enviar a la UIPPE del DIFEM el reporte mensual de actividades por Programa Presupuestario 7. Elaborar junto con Tesorería el reporte trimestral de avance de actividades por Programa Presupuestario 8. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda

	9. Tomar las capacitaciones del Órgano de Fiscalización del Estado de México y del Instituto Hacendario del Estado de México
Fundamento Jurídico	1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 20, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X 2. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.2 Unidad de Planeación
	PROC/SMDIFARC/D/11/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración del Proyecto Presupuestario*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Planeación*	Establece el *árbol de dependencias* de conformidad a las necesidades y objetivos del Organismo Público Descentralizado	*Árbol de dependencias*
2.	*Unidad de Planeación*	Remite el *árbol de dependencias* a la Tesorería	*Remisión del árbol de dependencias*
3.	*Unidad de Planeación*	Propone la programación integrando los *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b,* según el alcance y la capacidad del mismo sistema	*Propuesta del proyecto presupuestario*
4.	*Unidad de Planeación*	Presenta la *propuesta del proyecto* a Presidencia y Dirección para su validación y autorización interna	*Presentación interna del proyecto presupuestario*
5.	*Unidad de Planeación*	Formaliza la programación en lo *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b* recabando la firma de los titulares de las unidades administrativas para su validez como instrumento administrativo	*Formalización del proyecto presupuestario*
6.	*Unidad de Planeación*	Presenta a la Junta de Gobierno el *proyecto presupuestario para la ejecución del presente año fiscal* ***¿Se autoriza?***	*Debate de la autorización del proyecto presupuestario*
6.1	*Unidad de Planeación*	Realiza y presenta las correcciones solicitadas por la Junta de Gobierno	*Solicitud de correcciones*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
7.	*Junta de Gobierno*	Emite acuerdo de *autorización* por la presentación del *proyecto presupuestario* para el ejercicio fiscal en turno	*Acuerdo de autorización*
8.	*Dirección*	Solicitan a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación en *gaceta municipal,* referente al acuerdo de autorización del proyecto presupuestario emanado por la Junta de Gobierno	*Solicitud de publicación en Gaceta de Gobierno*
9.	*Unidad de Planeación*	Se integra la información en la carga de la *plataforma del OSFEM según los formatos en txt, pdf y/o excel*	*Carga en plataforma del OSFEM*
10.	*Unidad de Planeación*	Integran la documental en el archivo de trámite del área	*Archivo de trámite del proyecto presupuestario*

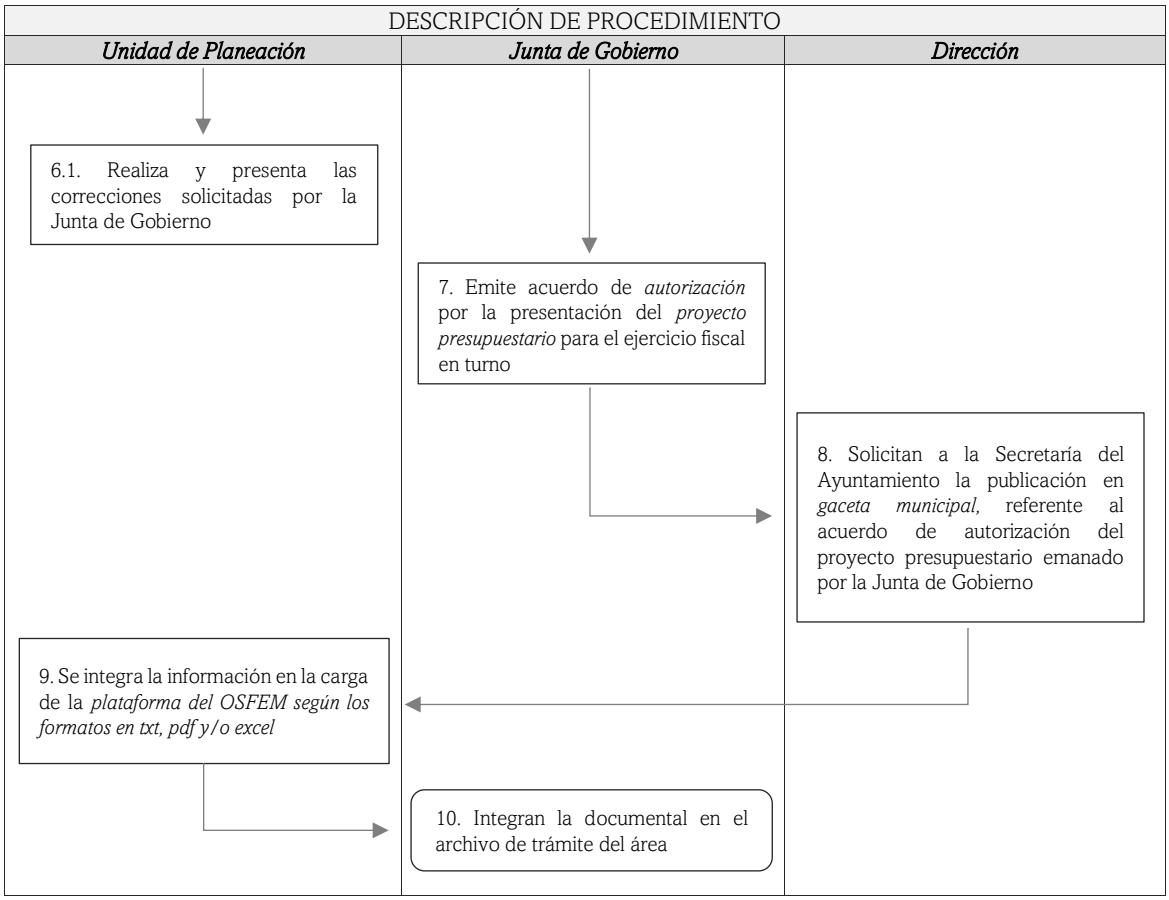
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.2 Unidad de Planeación**
	PROC/SMDIFARC/D/11/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración del Proyecto Presupuestario***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Planeación	*Junta de Gobierno*	*Dirección*
1. Establece el *árbol de dependencias* de conformidad a las necesidades y objetivos del Organismo Público Descentralizado		
2. Remite el *árbol de dependencias* a la Tesorería		
3. Propone la programación integrando los *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b,* según el alcance y la capacidad del mismo sistema		
4. Presenta la *propuesta del proyecto* a Presidencia y Dirección para su validación y autorización interna		
5. Formaliza la programación en lo *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b* recabando la firma de los titulares de las unidades administrativas para su validez como instrumento administrativo		
6. Presenta a la Junta de Gobierno el *proyecto presupuestario para la ejecución del presente año fiscal* ***¿Se autoriza?***		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.2 Unidad de Planeación
	PROC/SMDIFARC/D/12/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de Avances Trimestrales*	Parte: 1/3

Objetivo	Garantizar el seguimiento de desempeño de los planes y programas presupuestarios planteados en la carga de información presentada en el mes de febrero, la cual se inicia y concluye cada tercer mes y es remitido en los periodos que establece el calendario del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Unidad de Planeación 2. Directora 3. Titulares de las unidades administrativas
Políticas	1. Solicitar la programación de actividades e indicadores a los responsables de Programas Presupuestarios para elaborar el Presupuesto de Egresos 2. Requisitar los formatos PbRM 01-a, PbRM 01b, PbRM 01c, PbRM 02a, PbRM 01d y PbRM 01e 3. Elaborar las Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión en base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente 4. Elaborar la Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores cada trimestre 5. Solicitar la programación de actividades a los responsables de un Programa Presupuestario para elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 6. Enviar a la UIPPE del DIFEM el reporte mensual de actividades por Programa Presupuestario 7. Elaborar junto con Tesorería el reporte trimestral de avance de actividades por Programa Presupuestario 8. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda 9. Tomar las capacitaciones del Órgano de Fiscalización del Estado de México y del Instituto Hacendario del Estado de México
Fundamento Jurídico	1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 20,

	fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X **2.** Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.2 Unidad de Planeación**
	PROC/SMDIFARC/D/12/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración de Avances Trimestrales***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Unidad de Planeación*	Solicita a las unidades administrativas que reportan en materia de programación al Órgano Superior de Fiscalización la remisión de su *informe trimestral correspondiente*	*Informe trimestral*
2.	*Unidades Administrativas*	Remiten *poa de avance trimestral* con su acuse de recibido	*Remisión de informe trimestral*
3.	*Unidad de Planeación*	Integra el boceto del *informe trimestral* del Organismo Público Descentralizado	*Boceto de informe*
4.	*Unidad de Planeación*	Realiza la *presentación interna* del informe trimestral a Presidencia y Dirección ***¿Hay observaciones?***	*Presentación interna de informe*
4.1	*Dirección*	Solicita las aclaraciones sobre el cumplimiento de las metas o sus variables	*Aclaraciones internas de informe*
5.	*Unidad de Planeación*	Da razón sobre el resultado del avance trimestral en base a las observaciones cargadas y presentadas por los titulares de las unidades administrativas o los responsables del *proyecto presupuestario*	*Subsanaciones*
6.	*Dirección*	Se da la autorización interna al *informe trimestral*, y se carga en el *sistema de contabilidad* para su impresión	*Autorización interna*
7.	*Unidad de Planeación*	Recaba las firmas de los titulares de las unidades administrativas inmiscuidas en el informe trimestral	*Formalización de informe*

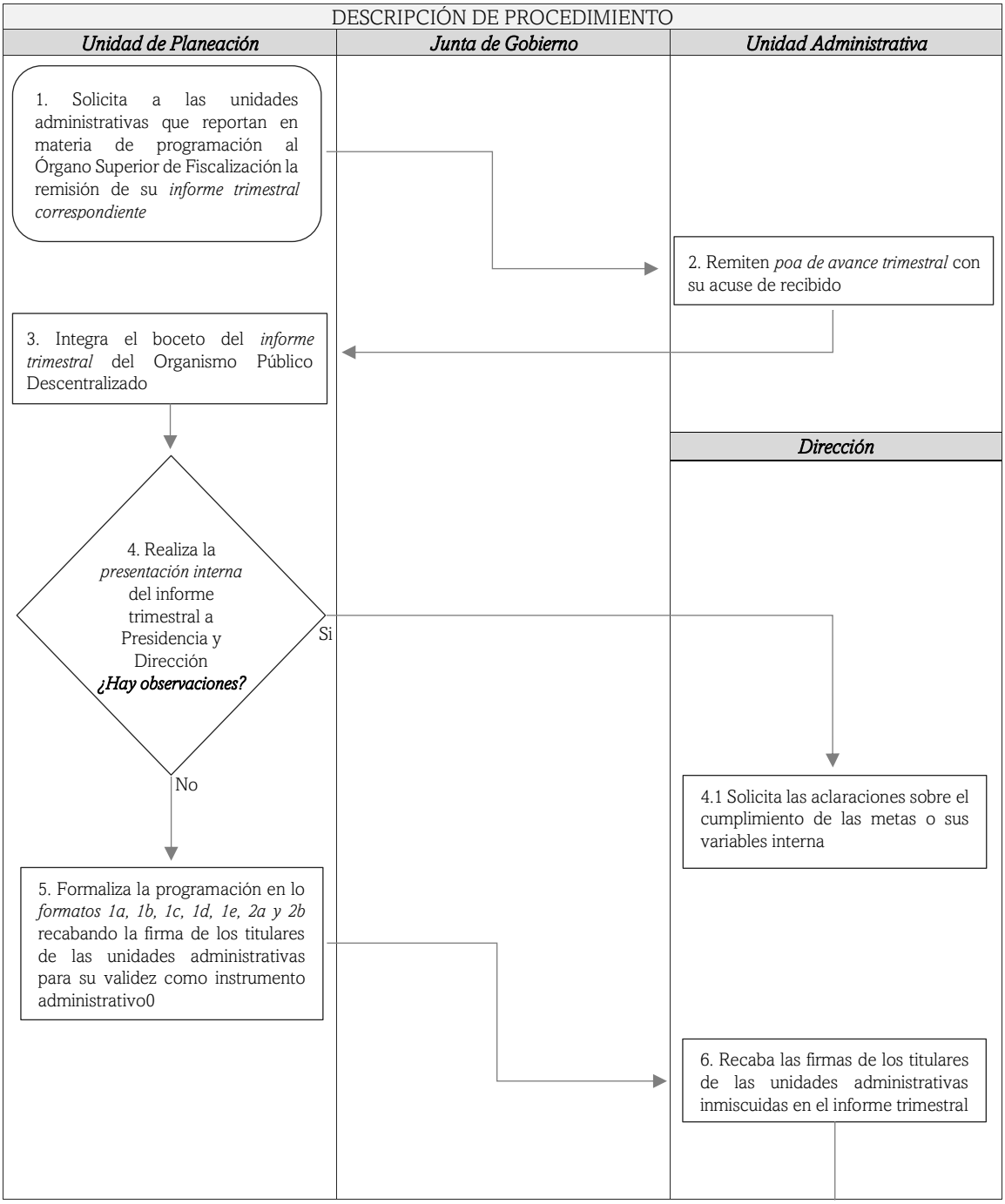
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Dirección*	Procede a presentarlo a la Junta de Gobierno para su *autorización* (si fuere el caso de existir *dictamen de reconducción* se anexará con el informe en un solo punto) ***¿Existen dudas?***	*Presentación de informe*
8.1	*Unidad de Planeación*	Se presenta por instrucción de la Junta de Gobierno y solventa las dudas de conformidad a las observaciones presentadas en términos del cumplimiento de avances y metas física	*Subsanación de informe*
9.	*Junta de Gobierno*	Se emite acuerdo de autorización por el *informe trimestral (si es el caso se integra en el mismo punto la autorización del* ***dictamen de reconducción****)*	*Autorización de informe*
10.	*Unidad de Planeación*	Se realiza la carga correspondiente en el s*istema del OSFEM*	*Carga de información*
11.	*Unidad de Planeación*	Integran la documental en el archivo de trámite del área	*Archivo de trámite de avances trimestrales*

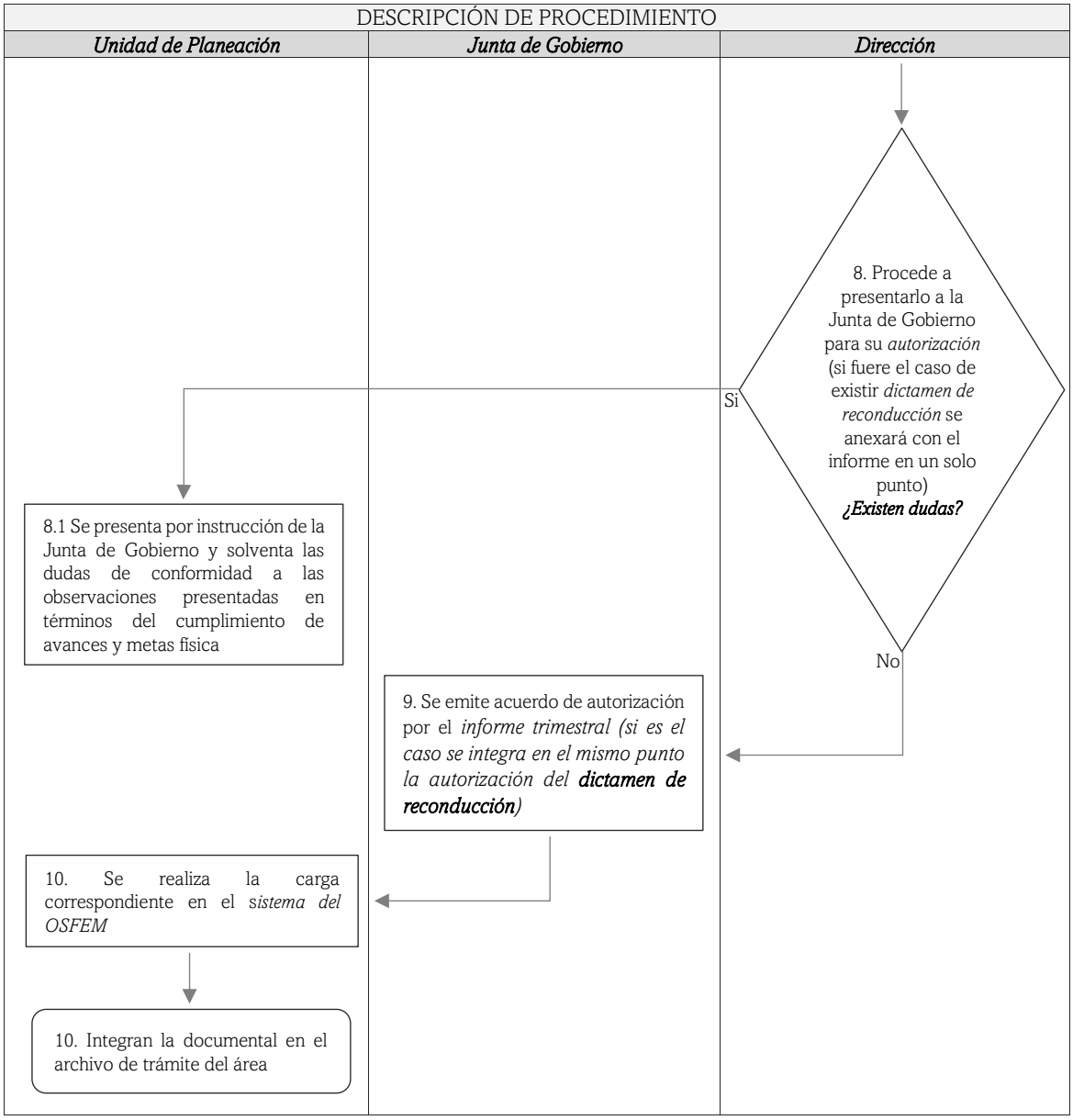
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.2 Unidad de Planeación** PROC/SMDIFARC/D/12/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración de Avances Trimestrales***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.2 Unidad de Planeación
	PROC/SMDIFARC/D/13/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Dictamen de Reconducción*	Parte: 1/3

Objetivo	Crear en virtud de los Informes Trimestrales integrados del ejercicio del año fiscal ejercido, se consideran los excedentes o faltantes totales o absolutos de las metas por indicadores, programas y proyectos presupuestarios, se realiza el equilibrio de las programaciones respectivas, por medio del aumento o disminución a las metas anuales programadas en los formatos PbRM's denominado dictamen de reconducción
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Unidad de Planeación 2. Directora 3. Titulares de las unidades administrativas 4. Contralor Honorífico 5. Junta de Gobierno
Políticas	1. Solicitar la programación de actividades e indicadores a los responsables de Programas Presupuestarios para elaborar el Presupuesto de Egresos 2. Requisitar los formatos PbRM 01-a, PbRM 01b, PbRM 01c, PbRM 02a, PbRM 01d y PbRM 01e 3. Elaborar las Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión en base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente 4. Elaborar la Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores cada trimestre 5. Solicitar la programación de actividades a los responsables de un Programa Presupuestario para elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 6. Enviar a la UIPPE del DIFEM el reporte mensual de actividades por Programa Presupuestario 7. Elaborar junto con Tesorería el reporte trimestral de avance de actividades por Programa Presupuestario 8. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda 9. Tomar las capacitaciones del Órgano de Fiscalización del Estado de México

	y del Instituto Hacendario del Estado de México
Fundamento Jurídico	1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 20, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X 2. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.2 Unidad de Planeación
	PROC/SMDIFARC/D/13/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Dictamen de Reconducción*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Planeación*	Solicita a las unidades administrativas que reportan en materia de programación al Órgano Superior de Fiscalización la remisión de su *informe trimestral correspondiente*	*Informe trimestral*
2.	*Unidades Administrativas*	Remiten *poa de avance trimestral* con su acuse de recibido	*Remisión de informe trimestral*
3.	*Unidad de transparencia*	Analiza los resultados de los informes de manera económica y formaliza la solicitud de los *dictámenes de reconducción*	*Análisis de resultados*
4.	*Unidad de transparencia*	Genera los formatos emanados por el *sistema de carga del OSFEM* e incorpora en estos los *excedentes o faltantes*, en las metas físicas o sus variables según su ficha técnica de seguidor de indicador	*Boceto de dictamen de reconducción*
5.	*Unidad de Planeación*	Integra el boceto de *los dictámenes de reconducción* referente al informe trimestral en turno del Organismo Público Descentralizado	*Boceto de dictámenes de reconducción*
6.	*Unidad de Planeación*	Realiza la *presentación interna de los dictámenes de reconducción* referente al informe trimestral a Presidencia y Dirección *¿Hay observaciones?*	*Presentación interna de dictámenes de reconducción*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
6.1	*Dirección*	Solicitan las aclaraciones sobre los *dictámenes de reconducción*	*Aclaraciones internas de dictámenes de reconducción*
6.2	*Unidad de Planeación*	Da razón sobre *los dictámenes de reconducción*	*Subsanaciones*
7.	*Dirección*	Se da la autorización interna sobre *los dictámenes de reconducción*	*Autorización interna*
8.	*Unidad de Planeación*	Recaba las firmas de los titulares de las unidades administrativas inmiscuidas en los *dictámenes de reconducción*	*Formalización de dictámenes de reconducción*
9.	*Dirección*	Procede a presentarlo a la Junta de Gobierno para su *autorización* *¿Existen dudas?*	*Presentación de dictámenes de reconducción*
9.1	*Unidad de Planeación*	Se solventan las dudas de conformidad a las observaciones presentadas en términos del cumplimiento de avances y metas física	*Subsanación de dictámenes de reconducción*
10.	*Junta de Gobierno*	Se emite acuerdo de autorización del informe trimestral y del *dictamen de reconducción*	*Autorización de dictámenes de reconducción*
11.	*Unidad de Planeación*	Se realiza la carga correspondiente en el *sistema del OSFEM*	*Carga de información*
12.	*Unidad de Planeación*	Integran la documental en el archivo de trámite del área	*Archivo de trámite de dictámenes de reconducción*

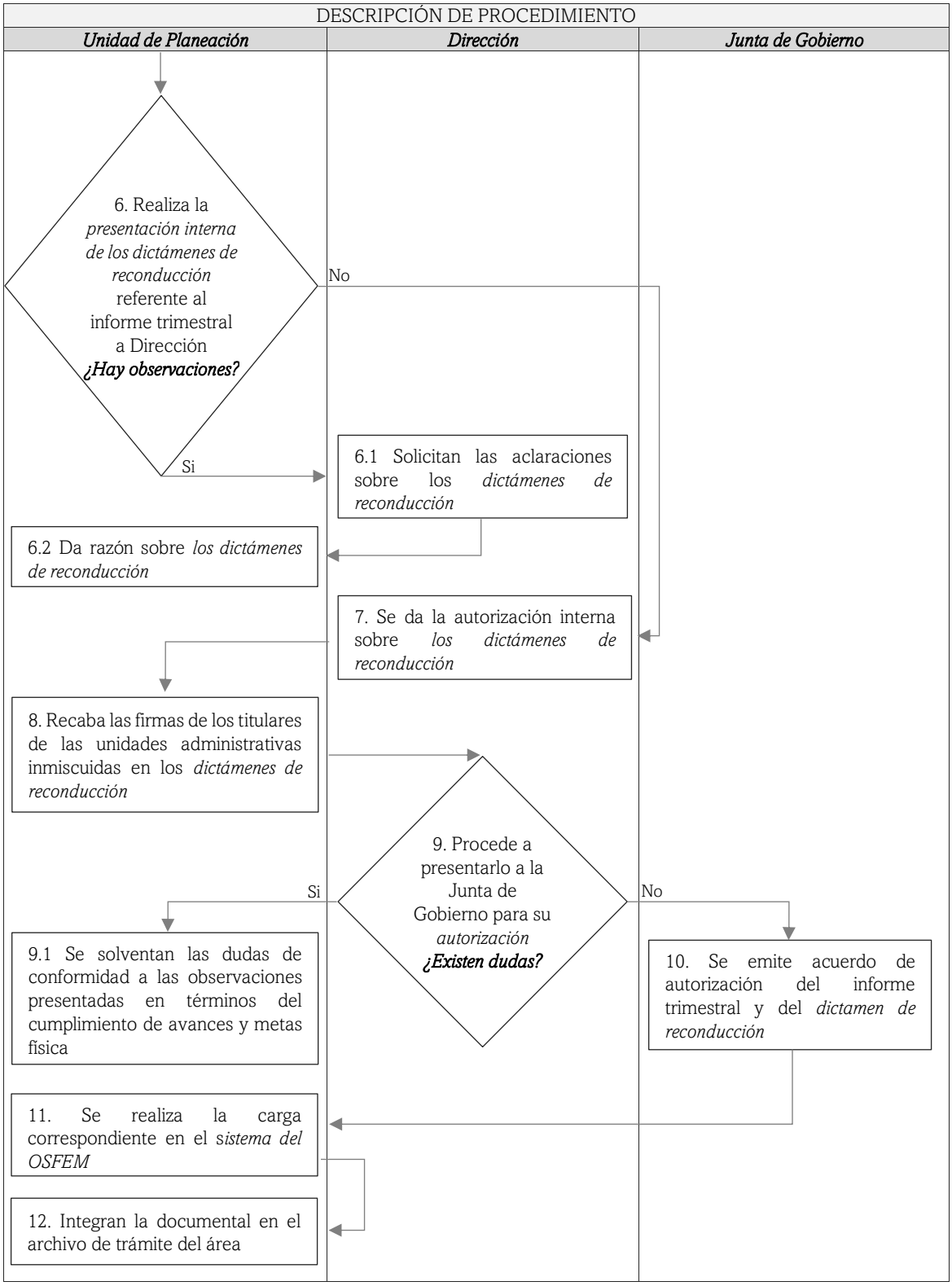
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.2 Unidad de Planeación** PROC/SMDIFARC/D/13/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Dictamen de Reconducción***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Planeación	*Dirección*	*Unidad Administrativa*
1. Solicita a las unidades administrativas que reportan en materia de programación al Órgano Superior de Fiscalización la remisión de su *informe trimestral correspondiente*		
		2. Remiten *poa de avance trimestral* con su acuse de recibido
3. Analiza los resultados de los informes de manera económica y formaliza la solicitud de los *dictámenes de reconducción*		
4. Genera los formatos emanados por el *sistema de carga del OSFEM* e incorpora en estos los *excedentes o faltantes*, en las metas físicas o sus variables según su ficha técnica de seguidor de indicador		
5. Integra el boceto de *los dictámenes de reconducción* referente al informe trimestral en turno del Organismo Público Descentralizado		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.2 Unidad de Planeación
	PROC/SMDIFARC/D/14/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración del Anteproyecto Presupuestario*	Parte: 1/3

Objetivo	Establecer un análisis del resultado anual en la ejecución de planes, programas y proyectos presupuestarios del año en turno, se pronostica la propuesta del anteproyecto presupuestario que se integra y presenta a mediados del mes de diciembre, mismo que queda validado y autorizado por la Junta de Gobierno mismo que plantea un boceto de plan de trabajo para la operatividad del año inmediato.
Alcance	Aplica para las órganos y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Unidad de Planeación 2. Directora 3. Tesorero 4. Contralor Honorífico 5. Titulares de las unidades administrativas, y 6. Junta de Gobierno
Políticas	1. Solicitar la programación de actividades e indicadores a los responsables de Programas Presupuestarios para elaborar el Presupuesto de Egresos 2. Requisitar los formatos PbRM 01-a, PbRM 01b, PbRM 01c, PbRM 02a, PbRM 01d y PbRM 01e 3. Elaborar las Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión en base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente 4. Elaborar la Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores cada trimestre 5. Solicitar la programación de actividades a los responsables de un Programa Presupuestario para elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 6. Elaborar junto con Tesorería el reporte trimestral de avance de actividades por Programa Presupuestario 7. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz

	Castañeda 8. Tomar las capacitaciones del Órgano de Fiscalización del Estado de México y del Instituto Hacendario del Estado de México
Fundamento Jurídico	1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 20, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X 2. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.2 Unidad de Planeación**
	PROC/SMDIFARC/D/14/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración del Anteproyecto Presupuestario***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Planeación*	Establece el *árbol de dependencias* de conformidad a los resultados emanados en el ejercicio fiscal en turno para el planteamiento del ejercicio fiscal del año siguiente inmediato, según las necesidades y objetivos del Organismo Público Descentralizado	*Árbol de dependencias*
2.	*Unidad de Planeación*	Remite la propuesta del *árbol de dependencias* a la Tesorería	*Remisión del árbol de dependencias*
3.	*Unidad de Planeación*	Propone la programación integrando los *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b,* según los resultados emanados del presente ejercicio fiscal para el inmediato	*Propuesta del proyecto presupuestario*
4.	*Unidad de Planeación*	Presenta la *propuesta interna del anteproyecto* a Presidencia y Dirección para su validación y autorización interna	*Presentación interna del proyecto presupuestario*
5.	*Unidad de Planeación*	Formaliza la programación del *anteproyecto* en los *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b* recabando la firma de los titulares de las unidades administrativas para su validez como instrumento administrativo	*Formalización del proyecto presupuestario*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.2 Unidad de Planeación PROC/SMDIFARC/D/14/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración del Anteproyecto Presupuestario***	Parte: 3/3

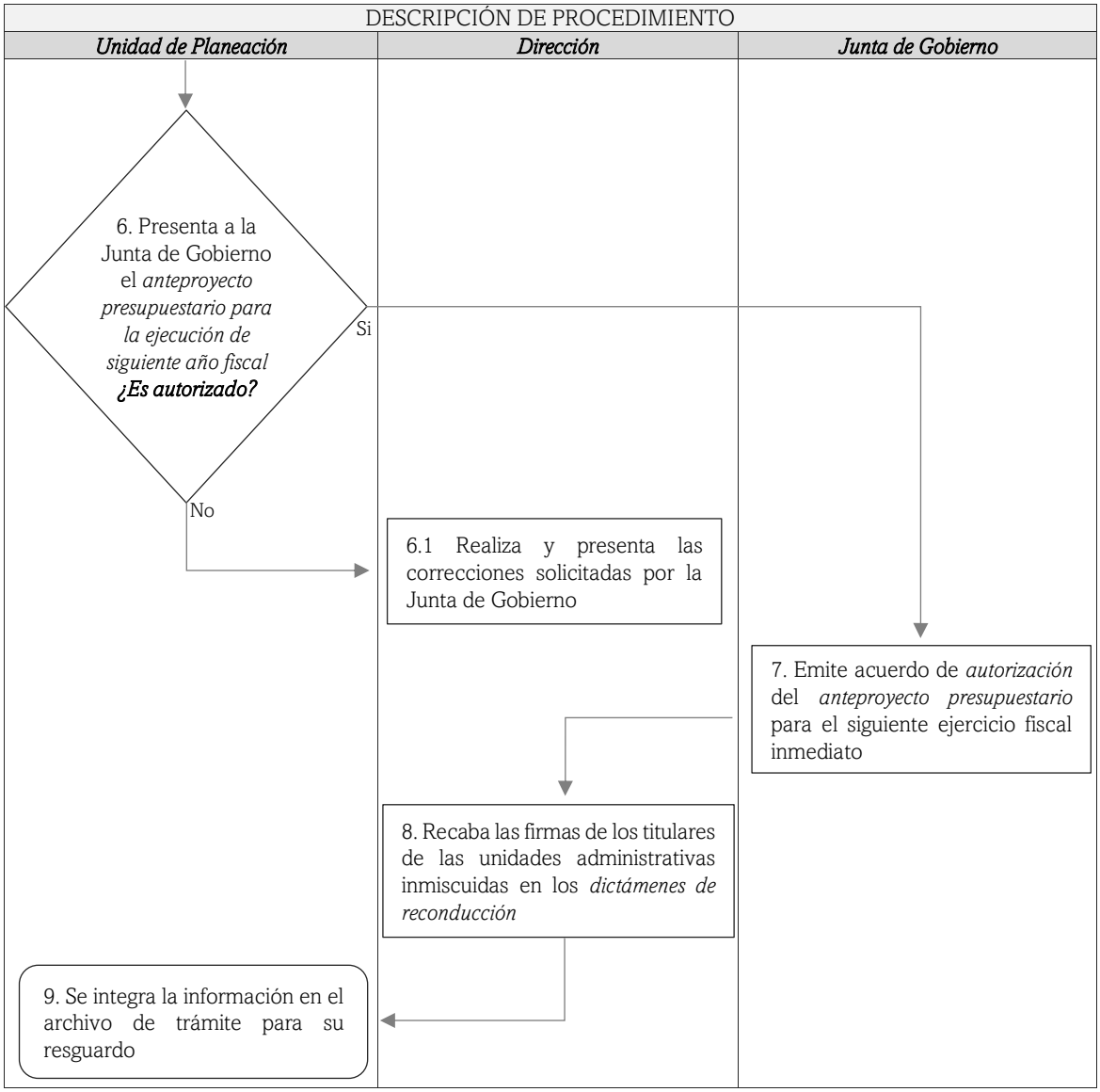
Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
6.	*Unidad de Planeación*	Presenta a la Junta de Gobierno el *anteproyecto presupuestario para la ejecución de siguiente año fiscal* ***¿Es autorizado?***	*Debate de la autorización del proyecto presupuestario*
6.1	*Unidad de Planeación*	Realiza y presenta las correcciones solicitadas por la Junta de Gobierno	*Solicitud de correcciones*
7.	*Junta de Gobierno*	Emite acuerdo de *autorización* del *anteproyecto presupuestario* para el siguiente ejercicio fiscal inmediato	*Acuerdo de autorización*
8.	*Dirección*	Solicitan a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación en *gaceta municipal,* referente al acuerdo de autorización del anteproyecto presupuestario emanado por la Junta de Gobierno	*Solicitud de publicación en Gaceta de Gobierno*
9.	*Unidad de Planeación*	Se integra la información en el archivo de trámite para su resguardo	*Integración de archivo de trámite*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.2 Unidad de Planeación** PROC/SMDIFARC/D/14/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.PE)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración del Anteproyecto Presupuestario***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Unidad de Planeación	***Dirección***	***Unidad Administrativa***
1. Establece el *árbol de dependencias* de conformidad a los resultados emanados en el ejercicio fiscal en turno para el planteamiento del ejercicio fiscal del año siguiente inmediato, según las necesidades y objetivos del Organismo Público Descentralizado		
2. Remite la propuesta del *árbol de dependencias* a la Tesorería		
3. Propone la programación integrando los *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b,* según los resultados emanados del presente ejercicio fiscal para el inmediato		
4. Presenta la *propuesta interna del anteproyecto* a Presidencia y Dirección para su validación y autorización interna		
5. Formaliza la programación del *anteproyecto* en los *formatos 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y 2b* recabando la firma de los titulares de las unidades administrativas para su validez como instrumento administrativo		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.3. Unidad de Mejora Regulatoria
	PROC/SMDIFARC/D/15/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Mejora Regulatoria*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas del Comité de Mejora Regulatoria*	Parte: 1/3

Objetivo	Reconocer, garantizar y dar calidad de servicio o tramites a todas aquellas actividades en beneficio de la población con el fin de garantizar el funcionamiento y la función de la actividad administrativa de las unidades administrativas que lo integran, valida jurídicamente la normatividad que lo conduce como un instrumento del orden interno y de trascendencia en las esferas de su competencia, autoriza las estrategias, mecanismo o procedimientos respecto a la mejora continua del servicio público a la ciudadanía en general
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular Unidad de Mejora Regulatoria 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Fundamento Jurídico	1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 20, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X 2. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.3. Unidad de Mejora Regulatoria
	PROC/SMDIFARC/D/15/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Mejora Regulatoria*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas del Comité de Mejora Regulatoria*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Secretario Técnico*	Convoca a los miembros para su respectiva Sesión	*Convocatoria*
2.	*Integrantes del Comité*	Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el orden del día, señalando fecha y hora de la sesión	*Acuse de convocatoria y orden del día*
3.	*Presidenta del Comité*	Instruye a la secretaria el pase de lista y declara el *quorum legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del o*rden del día*	*Desahogo de puntos del orden del día*
4.	*Integrantes del Comité*	Se analiza el punto del orden de día en debate, y se pronuncia a la votación para su aprobación o negación; ¿Se aprueba?	*Recabe del sentido de la votación*
5.	*Secretario Técnico*	Toma el sentido de la votación de los integrantes del Comité, siendo autorizado o aprobado el punto del Orden de Día	*Afirmativa de autorización del punto del orden del día*
5.1	*Secretario Técnico*	Solicita se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del orden del día	*Negativa de autorización del orden del día*
5.2	*Secretario Técnico*	Atiende la solicitud y proporciona a los Integrantes de la Comité la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	*Subsanación o replanteamiento de información*
6.	*Secretario Técnico*	Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del orden del día	*Asentamiento del acuerdo del punto del orden del día*
7.	*Presidenta del Comité*	Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	*Desahogo de asuntos generales*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Secretario Técnico*	Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*	*Efectos del asunto general*
9.	*Presidenta del Comité*	Se instruye a la secretaria para proceder al cierre de la sesión	*Cierre de la sesión*
10.	*Secretario Técnico*	Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes del Comité, incorporándose la presente acta al libro de sesiones del Comité de Mejora Regulatoria	*Integración de la sesión al libro del comité de mejora regulatoria*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.3. Unidad de Mejora Regulatoria** PROC/SMDIFARC/D/15/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Mejora Regulatoria***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Actas del Comité de Mejora Regulatoria***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secretario Técnico	*Presidente del Comité*	*Integrantes del Comité*
1. Convoca a los miembros para su respectiva sesión		2. Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el orden del día, señalando fecha y hora de la sesión
	-Durante Sesión- 3. Instruye al secretario el pase de lista y declara el *quorum legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del *orden del día*	
	4.2 Atiende la solicitud y proporciona a los integrantes del Comité la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	4. Se analiza el punto del orden de día en debate, y se procede a la votación **¿Se aprueba?**
4.1 Solicitan se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del orden del día	No	
5. Toma el sentido de la votación de los integrantes del Comité, siendo autorizado o aprobado el punto del orden de día	Si	
6. Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del orden del día		
	7. Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	
8. Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*		
	9. Se instruye al secretario para proceder al cierre de la sesión	
10. Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes del Comité, incorporándose la presente acta al libro de Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.3 Unidad de Mejora Regulatoria
	PROC/SMDIFARC/D/16/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Mejora Regulatoria*	Edición: Primera
Procedimiento: *Cédulas de Trámites y Servicios*	Parte: 1/3

Objetivo	Acreditar y dar validez jurídica a los servicios y trámites que ostenta el Organismo Descentralizado para su función a la población en general, integra su función u objetivo, sus requisitos, procedimientos, costos, tiempo de respuesta, sirviendo como guía al momento de solicitar un servicio o trámite en específico
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria 2. Directora, y 3. Titulares de las unidades administrativas que ofertan trámites o servicios
Políticas	1. El Comité Interno se deberá componer de 3 integrantes 2. El enlace deberá convocar a sesiones ordinarias al comité interno y a sesiones extraordinarias cuando así se requiera 3. El enlace deberá asentar en un acta la aprobación del Programa Anual de Mejora Regulatoria, la actualización del catálogo de trámites y servicios (REMTy'S), informes trimestrales, Agenda Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio; así como los documentos normativos de la institución
Fundamento Jurídico	1. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Cuarto y Quinto, artículo 19 al 30 Bis

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.3 Unidad de Mejora Regulatoria
	PROC/SMDIFARC/D/16/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Mejora Regulatoria***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Cédulas de Trámites y Servicios***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Instruye a las unidades administrativas por medio de oficio la generación de Registros Municipales de Trámites y Servicios (REMTyS)	*Instrucción por medio de oficio*
2.	*Unidades Administrativas*	Remiten sus Cédulas REMTyS a la Unidad de Mejora Regulatoria	*Entrega de Cédulas REMTyS*
3.	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Valida o da su visto bueno a las cedulas	*Validación de Cédulas REMTyS*
4.	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Gira turno de estas a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para su autorización	*Entrega de Cédulas REMTyS*
5.	*Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria*	Autoriza las Cédulas REMTyS	*Autorización de cedulas remtys*
6.	*Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria*	Notifica a la Unidad de Mejora Regulatoria que fueron autorizadas sus Cédulas REMTyS para proceder a su publicación	*Notificación de la autorización de las Cédulas REMTyS*
7.	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Emite oficio anexando las Cédulas REMTyS, a el área de Gobierno Digital del ayuntamiento para su publicación formal	*Oficio y Cédulas REMTyS*
8.	*Gobierno Digital del Ayuntamiento*	Publica las Cédulas REMTyS en la página del ayuntamiento en el apartado del Organismo Descentralizado	*Publicación de Cédulas REMTyS*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.3 Unidad de Mejora Regulatoria** PROC/SMDIFARC/D/16/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Unidad de Mejora Regulatoria***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Cédulas de Trámites y Servicios***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Mejora Regulatoria	*Unidades Administrativas*	*Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria*
1. Instruye a las unidades administrativas por medio de oficio la generación de Registros Municipales de Trámites y Servicios (REMTyS)		
	2. Remiten sus Cédulas REMTyS a la Unidad de Mejora Regulatoria	
3. Valida o da su visto bueno a las cédulas		
4. Gira turno de estas a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para su autorización		
		5. Autoriza las Cédulas REMTyS
		6. Notifica a la Unidad de Mejora Regulatoria que fueron autorizadas sus Cédulas REMTyS para proceder a su publicación
7. Emite oficio anexando las Cédulas REMTyS, a el área de Gobierno Digital del ayuntamiento para su publicación formal		
		Gobierno Digital del Ayuntamiento
		8. Publica las Cédulas REMTyS en la página del ayuntamiento en el apartado del Organismo Descentralizado

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.3 Unidad de Mejora Regulatoria
	PROC/SMDIFARC/D/17/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Mejora Regulatoria*	Edición: Primera
Procedimiento: *Formalización del Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos*	Parte: 1/3

Objetivo	Regularizar la instrumentación jurídica que crea, organiza y controla las funciones de las unidades administrativas, sus titulares, auxiliares y sus procedimientos en particular, sean ostentados como parte de la función administrativa, operacional o de campo de estas, mantiene el orden y encausa las funciones administrativas con el fin no incumplir con atribuciones no encomendadas o la omisión de etapas procesales que cubran el objetivo y funciones de cada una
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria 2. Junta de Gobierno 3. Comité Edilicio de Reglamentación 4. Cabildo
Políticas	1. El Comité Interno se deberá componer de 3 integrantes 2. El enlace deberá convocar a sesiones ordinarias al comité interno y a sesiones extraordinarias cuando así se requiera 3. El enlace deberá asentar en un acta la aprobación del Programa Anual de Mejora Regulatoria, la actualización del catálogo de trámites y servicios (REMTy'S), informes trimestrales, Agenda Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio; así como los documentos normativos de la institución
Fundamento Jurídico	1. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Cuarto y Quinto, artículo 19 al 30 Bis

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.3 Unidad de Mejora Regulatoria
	PROC/SMDIFARC/D/17/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Mejora Regulatoria*	Edición: Primera
Procedimiento: *Formalización del Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Solicita reunión con las unidades administrativas para la revisión de los procedimientos en base a las Cédulas REMTyS que se formalizaron	*Cédulas REMTyS*
2.	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Realiza en boceto el desarrollo de contenido, estructura de las generalidades, la descripción de actividades y el diagrama de flujo de los procedimientos correspondientes	*Boceto de instrumentos internos*
3.	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Presenta a la Directora la propuesta formalizada del reglamento, manual de organización y procedimientos para su validación	*Presentación de boceto de instrumentos internos*
4.	*Dirección*	Autoriza y remite por oficio el reglamento interno, manual de organización y de procedimientos al Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento	*Remisión de instrumentos interno*
5.	*Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento*	Debate y analiza los instrumentos internos *¿Existen correcciones?*	*Debate y análisis de instrumentos internos*
5.1	*Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento*	Remite los instrumentos internos para su corrección	*Remisión de instrumentos internos*
5.2	*Dirección*	Instruye a la Unidad de Mejora Regulatoria para las correcciones pertinentes	*Corrección de instrumentos internos*
5.3	*Unidad de Mejora Regulatoria*	Remite las correcciones a la Dirección	*Realización de correcciones de instrumentos internos*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.4	*Dirección*	Remite las correcciones pertinentes al Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento para su revisión	*Remisión de correcciones de instrumentos internos*
5.5	*Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento*	Debate, analiza y verifica las correcciones que se realizaron a los instrumentos internos	*Debate y análisis de instrumentos internos*
6.	*Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento*	Acuerdan la validación y autorización de los instrumentos internos, emitiendo *documento de validez* como instrumentos internos legales para efectos del Organismo Público Descentralizado	*Emisión de acuerdo de los instrumentos internos legales*
7.	*Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento*	El *documento de validez* se turna junto con un tomo simple del reglamento interno, manual de organización y de procedimientos ***¿El turno se hace por Sesión de Cabildo o Junta de Gobierno?***	*Acuerdo turnado de los instrumentos internos legales*
7.1	*Junta de Gobierno*	Ratifica la determinación del Comité Edilicio de Reglamentación reconociéndolo como un instrumento interno legal para efectos del Organismo Público Descentralizado	*Ratificación del acuerdo del Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento*
7.1.1	*Junta de Gobierno*	Solicita por acuerdo la publicación en los *estrados* de la Gaceta Municipal, apelando al Secretario del Ayuntamiento la incorporación del presente asunto por medio de los asuntos generales de la siguiente sesión inmediata más cercana de cabildo	*Solicitud de la publicación*
7.1.2	*Dirección*	Remite el acuerdo de la Junta de Gobierno al Secretario del Ayuntamiento por medio de oficio solicitando la publicación de los instrumentos internos autorizados en los *estrados del ayuntamiento*	*Remisión de acuerdo*
7.1.3	*Secretario del Ayuntamiento*	Notifican el *folio asignado a la Gaceta Municipal* por oficio a la Dirección del Organismo Público Descentralizado, solicitando su presencia en la Secretaria del Ayuntamiento para la firma de la notificación y entrega física de la Gaceta Municipal	*Notificación y entrega formal de a Gaceta Municipal*
7.1.4	*Dirección*	Recaba la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno en la Gaceta Municipal para su archivo y carga en el CREG Patrimonial	*Recabado de firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno*

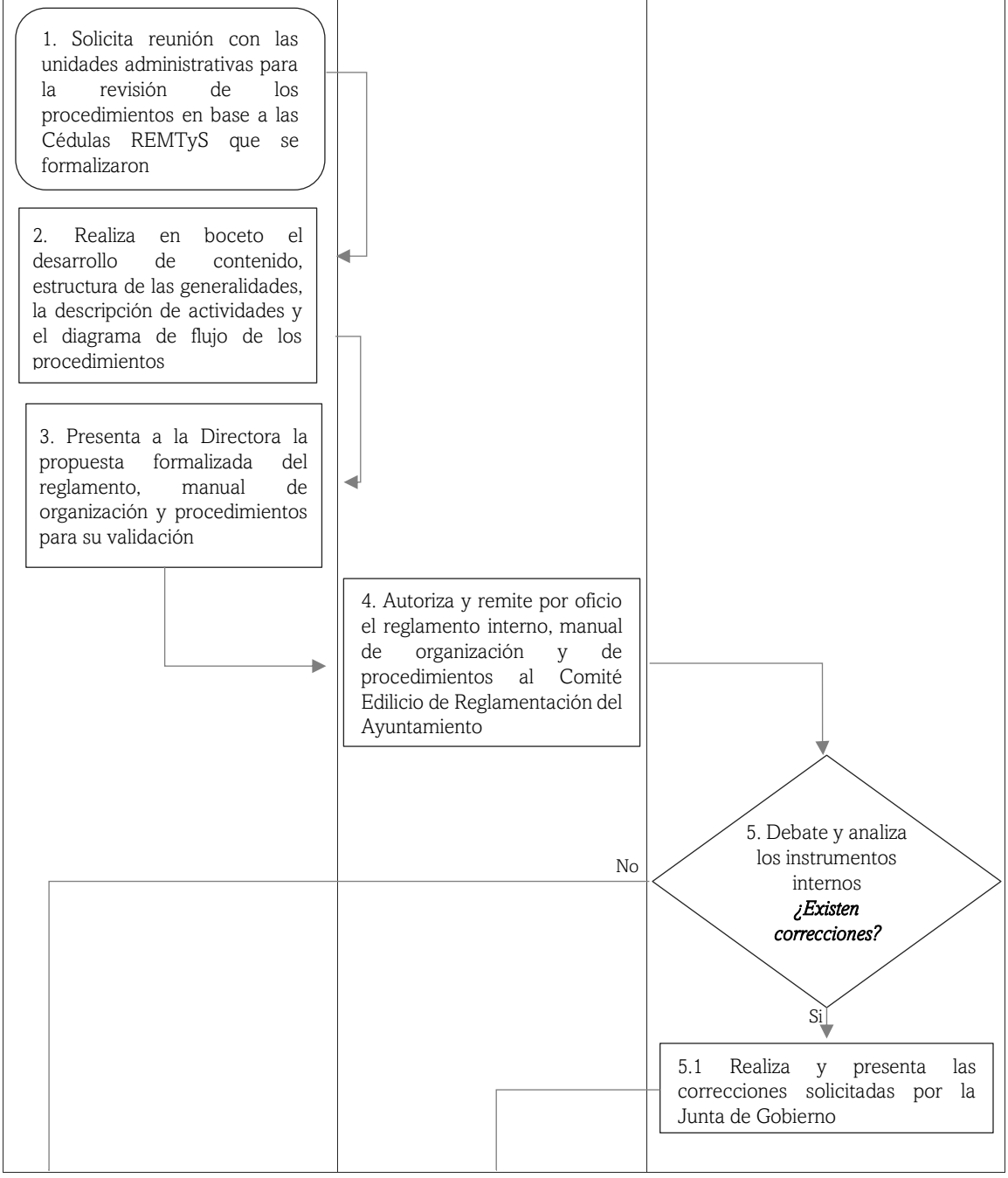
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

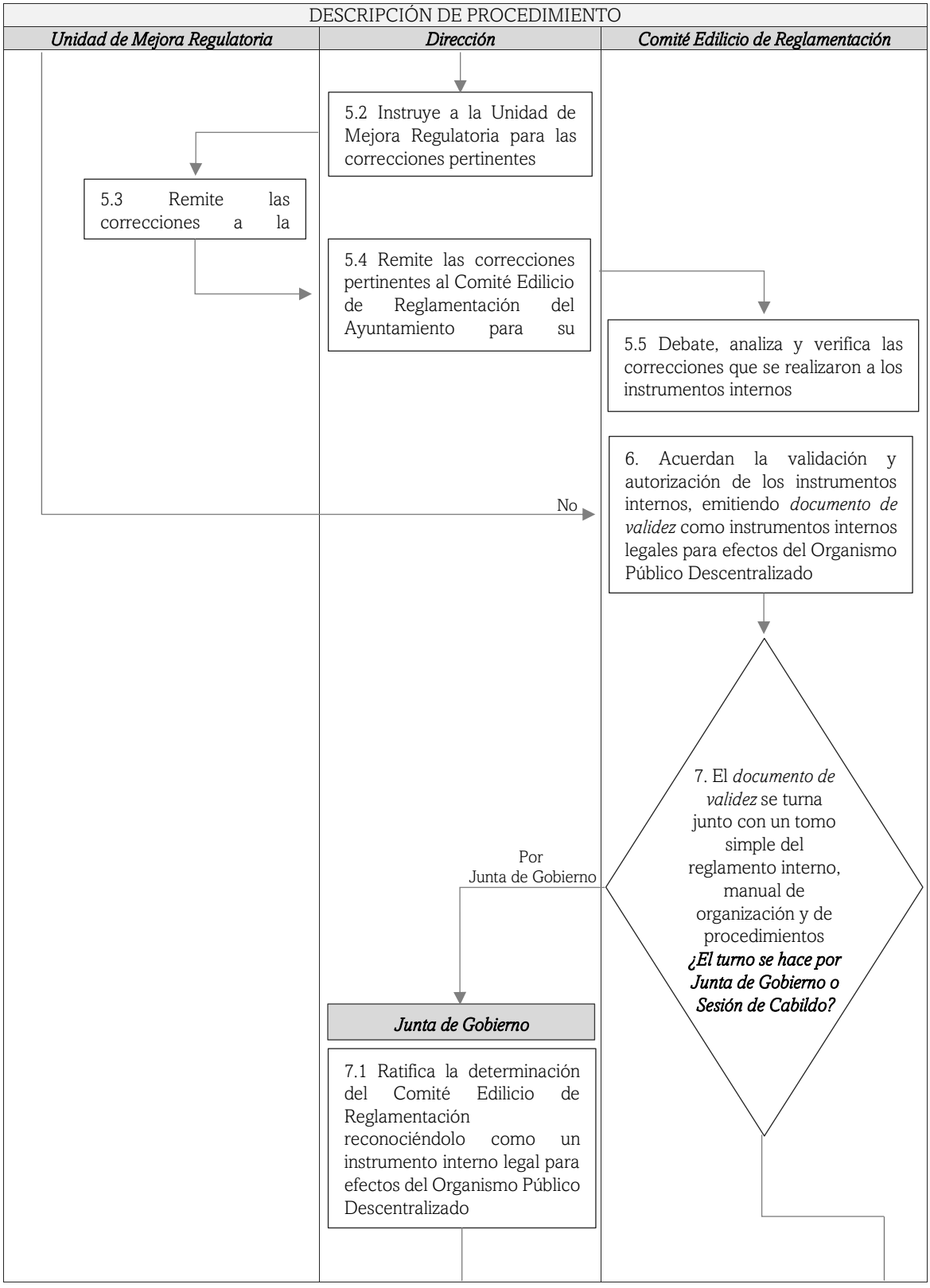
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
7.2	*Dirección*	Solicita al Secretario del Ayuntamiento, la ratificación del acuerdo del Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento para pasar por un punto de la próxima sesión inmediata de cabildo	*Ratificación de acuerdo del Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento*
7.2.1	*Cabildo*	Acuerdan la publicación en los *estrados* de la Gaceta Municipal para su validez y reconocimiento oficial de dichos documentos	*Publicación en estrados*
7.2.2	*Secretario del Ayuntamiento*	Notifican sobre el acuerdo emitido por oficio a la Directora del Organismo Público Descentralizado, solicitando su presencia en la Secretaria del Ayuntamiento para la firma de la notificación y entrega de la Gaceta Municipal	*Notificación y entrega formal de a Gaceta Municipal*
7.2.3	*Dirección*	Recaba la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno para reconocimiento y validez interna de la Gaceta Municipal	*Recabado de firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno*
8.	*Dirección*	Solicita al área de Gobierno Digital del Ayuntamiento la publicación en la página oficial del ayuntamiento en el apartado del Organismo Público Descentralizado la publicación del reglamento interno, manual de organización y de procedimientos para su formalización oficial y legal como instrumentos de este	*Solicitud de la publicación oficial de los instrumentos internos legales*
9.	*Gobierno Digital de Ayuntamiento*	Atiende la solicitud por la Dirección y publica en la página oficial del apartado del Organismo Público Descentralizado los instrumentos jurídicos internos	*Publicación Oficial de los instrumentos internos legales*

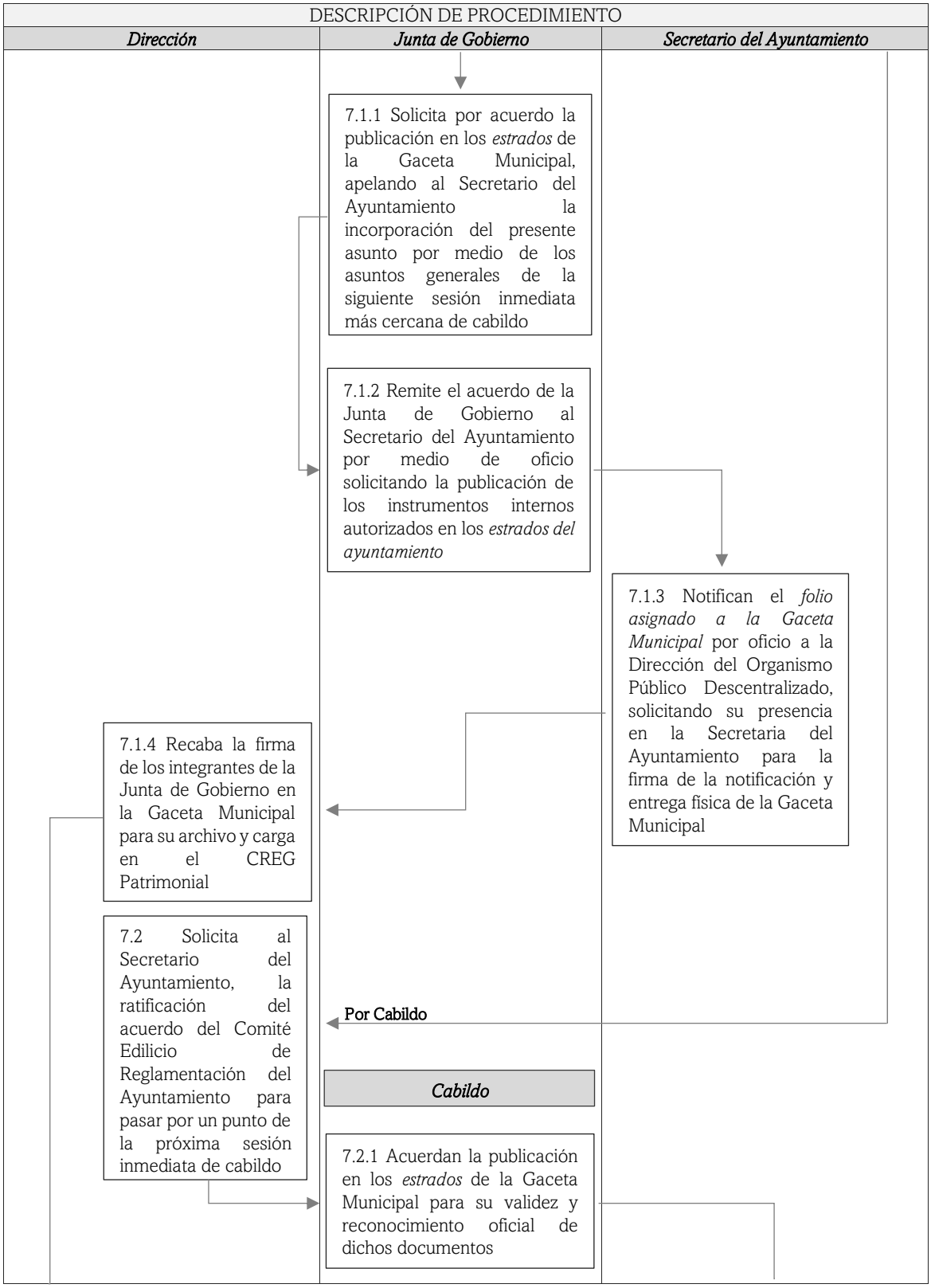
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

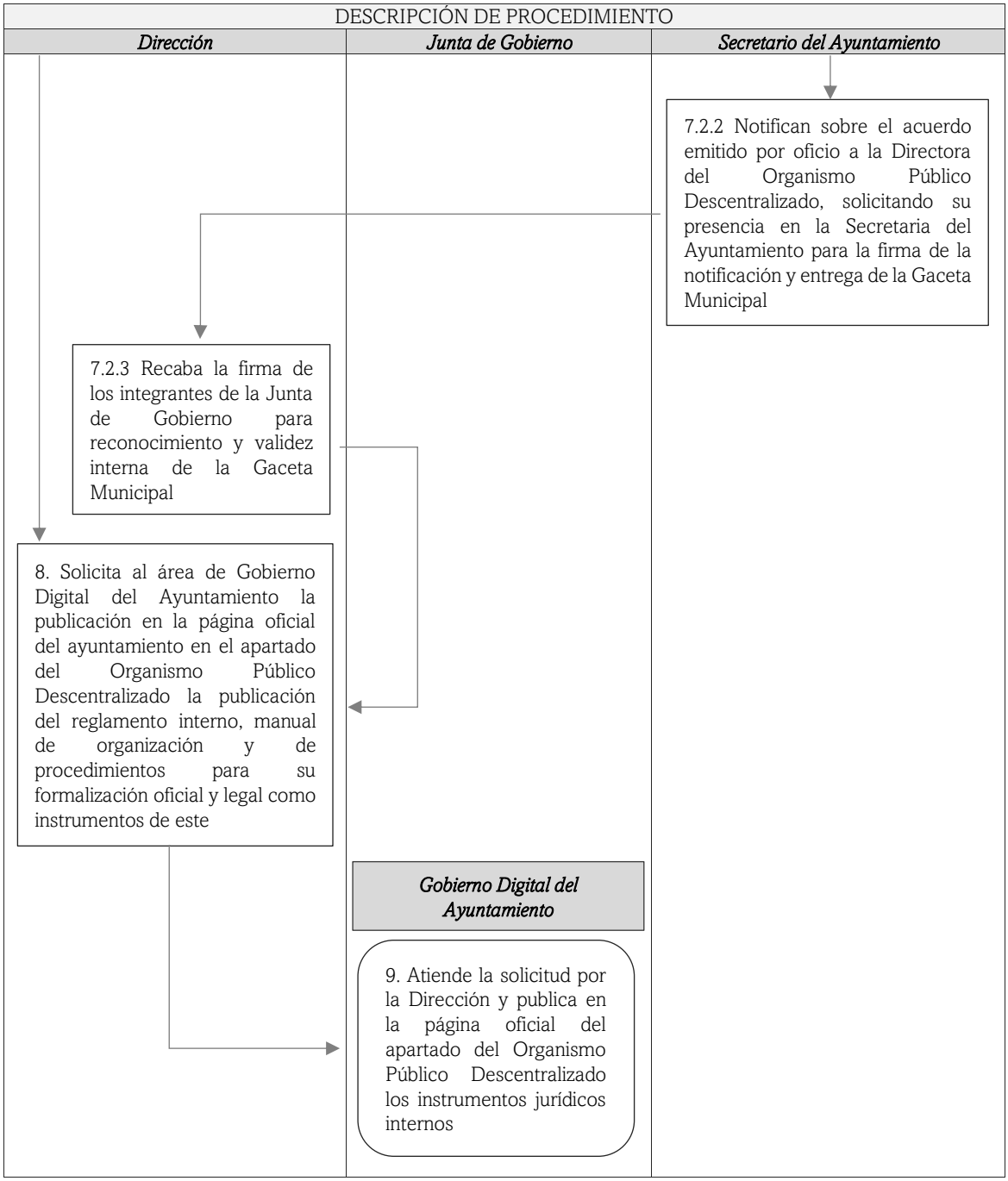
Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.3 Unidad de Mejora Regulatoria
	PROC/SMDIFARC/D/17/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Unidad de Mejora Regulatoria*	Edición: Primera
Procedimiento: *Formalización del Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Unidad de Mejora Regulatoria
Dirección
Comité Edilicio de Reglamentación
5.2 Instruye a la Unidad de Mejora Regulatoria para las correcciones pertinentes
5.3 Remite las correcciones a la
5.4 Remite las correcciones pertinentes al Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento para su
5.5 Debate, analiza y verifica las correcciones que se realizaron a los instrumentos internos
6. Acuerdan la validación y autorización de los instrumentos internos, emitiendo documento de validez como instrumentos internos legales para efectos del Organismo Público Descentralizado
No
7. El documento de validez se turna junto con un tomo simple del reglamento interno, manual de organización y de procedimientos ¿El turno se hace por Junta de Gobierno o Sesión de Cabildo?
Por Junta de Gobierno
Junta de Gobierno
7.1 Ratifica la determinación del Comité Edilicio de Reglamentación reconociéndolo como un instrumento interno legal para efectos del Organismo Público Descentralizado


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Dirección
Junta de Gobierno
Secretario del Ayuntamiento
7.1.1 Solicita por acuerdo la publicación en los estrados de la Gaceta Municipal, apelando al Secretario del Ayuntamiento la incorporación del presente asunto por medio de los asuntos generales de la siguiente sesión inmediata más cercana de cabildo
7.1.2 Remite el acuerdo de la Junta de Gobierno al Secretario del Ayuntamiento por medio de oficio solicitando la publicación de los instrumentos internos autorizados en los estrados del ayuntamiento
7.1.3 Notifican el folio asignado a la Gaceta Municipal por oficio a la Dirección del Organismo Público Descentralizado, solicitando su presencia en la Secretaria del Ayuntamiento para la firma de la notificación y entrega física de la Gaceta Municipal
7.1.4 Recaba la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno en la Gaceta Municipal para su archivo y carga en el CREG Patrimonial
7.2 Solicita al Secretario del Ayuntamiento, la ratificación del acuerdo del Comité Edilicio de Reglamentación del Ayuntamiento para pasar por un punto de la próxima sesión inmediata de cabildo
Por Cabildo
Cabildo
7.2.1 Acuerdan la publicación en los estrados de la Gaceta Municipal para su validez y reconocimiento oficial de dichos documentos


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Dirección
Junta de Gobierno
Secretario del Ayuntamiento
7.2.2 Notifican sobre el acuerdo emitido por oficio a la Directora del Organismo Público Descentralizado, solicitando su presencia en la Secretaria del Ayuntamiento para la firma de la notificación y entrega de la Gaceta Municipal
7.2.3 Recaba la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno para reconocimiento y validez interna de la Gaceta Municipal
8. Solicita al área de Gobierno Digital del Ayuntamiento la publicación en la página oficial del ayuntamiento en el apartado del Organismo Público Descentralizado la publicación del reglamento interno, manual de organización y de procedimientos para su formalización oficial y legal como instrumentos de este
Gobierno Digital del Ayuntamiento
9. Atiende la solicitud por la Dirección y publica en la página oficial del apartado del Organismo Público Descentralizado los instrumentos jurídicos internos

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.4 Archivo
	PROC/SMDIFARC/D/18/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Archivo*	Edición: Primera
Procedimiento: *Archivo en Trámite*	Parte: 1/3

Objetivo	Gestionar el estado, proceso de resguardo y almacenamiento de los archivos que crean las unidades administrativas durante el periodo del ejercicio fiscal o administrativo en turno, para que, al concluirse su ejercicio anual, puedan proceder a su trámite de concentración
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Presidente Honorífico 2. Directora 3. Tesorero 4. Titular del Archivo 5. Titulares o auxiliares de las unidades administrativas
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Archivo, y 2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.4 Archivo**
	PROC/SMDIFARC/D/18/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Archivo***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Archivo en Trámite***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Archivo*	Instruye a las áreas sobre la capacitación para el tratado y proceso para el archivo en trámite de las diversas unidades administrativas	*Oficio de capacitación*
2.	*Archivo*	Capacita sobre la forma de inventariar los expedientes en los formatos ***"ER"*** correspondientes de conformidad a ley en materia de archivos	*Capacitación*
3.	*Unidades Administrativas*	Procesan los expedientes hasta la culminación del ejercicio fiscal administrativo en turno	*Procesamiento de archivos y expedientes*
4.	*Unidades Administrativas*	Presenta los expedientes físicos e inventariados en los formatos ***"ER"*** correspondientes al Archivo, culminado el ejercicio fiscal administrativo en turno para su validación	*Presentación de archivos y expedientes*
5.	*Archivo*	Autorizados los expedientes de los archivos y los inventarios en los formatos ***"ER"*** correspondientes se acusa el recibo de la información presentada al Archivo	*Autorización de archivos y expedientes*
6.	*Archivo*	Remite los inventarios de los formatos ***"ER"*** correspondientes a la Directora	*Remisión de archivos y expedientes*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.4 Archivo**
	PROC/SMDIFARC/D/18/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Archivo***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Archivo en Trámite***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Archivo	***Unidades Administrativas***
1. Instruye a las áreas sobre la capacitación para el tratado y proceso para el archivo en trámite de las diversas unidades administrativas	
2. Capacita sobre la forma de inventariar los expedientes en los formatos ***"ER"*** correspondientes de conformidad a ley en materia de archivos	
	3. Procesan los expedientes hasta la culminación del ejercicio fiscal administrativo en turno
	4. Presenta los expedientes físicos e inventariados en los formatos ***"ER"*** correspondientes al Archivo, culminado el ejercicio fiscal administrativo en turno para su validación
5. Autorizados los expedientes de los archivos y los inventarios en los formatos ***"ER"*** correspondientes se acusa el recibo de la información presentada al Archivo	
	6. Remite los inventarios de los formatos ***"ER"*** correspondientes a la Directora

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.4 Archivo**
	PROC/SMDIFARC/D/19/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Archivo***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Archivo en Concentración***	Parte: 1/3

Objetivo	Gestionar el estado, proceso de resguardo y almacenamiento de los archivos que depositan las unidades administrativas al concluirse su ejercicio anual administrativo o fiscal, depositando los mismos en el área de archivo para su inventario y cotejo según las características de la ley vigente en materia de archivos
Alcance	Aplica para las unidades administrativa que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Presidente Honorífico 2. Directora 3. Tesorero 4. Titular del Archivo, y 5. Titulares o auxiliares de las unidades administrativas
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Archivo, y 2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.4 Archivo
	PROC/SMDIFARC/D/19/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Archivo*	Edición: Primera
Procedimiento: *Archivo en Concentración*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Archivo*	Turna la información remitida por las unidades administrativas del *archivo en trámite* registrando su folio asignado	*Expedientes y archivos*
2.	*Archivo*	Determina el espacio en el que se ha de almacenar en el archivo del Organismo Público Descentralizado	*Asignación de espacio*
3.	*Archivo*	Realiza el control del inventario y coloca los expedientes en términos de la ley en materia de archivos	*Inventario*
4.	*Archivo*	Resguarda y controla la información y expedientes para su consulta y uso las veces necesarias por los titulares de las unidades administrativas autorizados según la información depositada en el archivo	*Resguardo y control de expedientes e información*
5.	*Archivo*	Genera el documento según el formato ***"ER"*** correspondiente	*Genera información de archivos o expediente según los **"ER"***
6.	*Archivo*	Turna la información de los formatos ***"ER"*** correspondientes a la Directora	*Turna la información a la Dirección*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.4 Archivo**
	PROC/SMDIFARC/D/19/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Archivo***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Archivo en Concentración***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Archivo

1. Turna la información remitida por las unidades administrativas del *archivo en trámite* registrando su folio asignado

2. Determina el espacio en el que se ha de almacenar en el archivo del Organismo Público Descentralizado

3. Realiza el control del inventario y coloca los expedientes en términos de la ley en materia de archivos

4. Resguarda y controla la información y expedientes para su consulta y uso las veces necesarias por los titulares de las unidades administrativas autorizados según la información depositada en el archivo

5. Genera el documento según el formato ***"ER"*** correspondiente

6. Turna la información de los formatos ***"ER"*** correspondientes a la Directora

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/20/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico General*	Parte: 1/3

Objetivo	Establecer el protocolo de actuación en pacientes de primera vez y la integración del expediente clínico general de pacientes diagnosticados con enfermedades crónico degenerativos o enfermedades no leves (faringitis o análogas), en la atención médica general
Alcance	Aplica al Medico General y la Enfermera Adjunta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico General, y 2. Enfermera Adjunta a Medicina General
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar hoja diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Archivo, y 2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/20/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico General*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades

Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera adjunta al médico general	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Enfermera Adjunta*	Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general	*Toma de signos vitales*
6.	*Medicina General*	Solicita a la enfermera adjunta generar historial clínico para realizar su valoración física y cuestionario rutinario ***¿Es candidato para su atención?***	*Valoración médica*
6.1	*Medicina General*	Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa	*Asesoramiento*
7.	*Medicina General*	Emite la receta médica ***¿Se requiere la apertura del expediente clínico?***	*Receta médica*
7.1	*Medicina General*	Determina si el diagnóstico del paciente es asunto no grave (gripa o enfermedades análogas)	*Diagnostico no grave*
8.	*Medicina General*	Determina si el diagnóstico del paciente es asunto de gravedad o crónico degenerativo	*Diagnóstico grave*
9.	*Medicina General*	Genera número de *expediente clínico y carnet del paciente*	*Expediente clínico y carnet*
10.	*Medicina General*	Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez	*Registro de paciente*
11.	*Medicina General*	Entrega *carnet y receta médica*	*Entrega de carnet y receta médica*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General PROC/SMDIFARC/D/20/25 Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico General*	Parte: 2/3

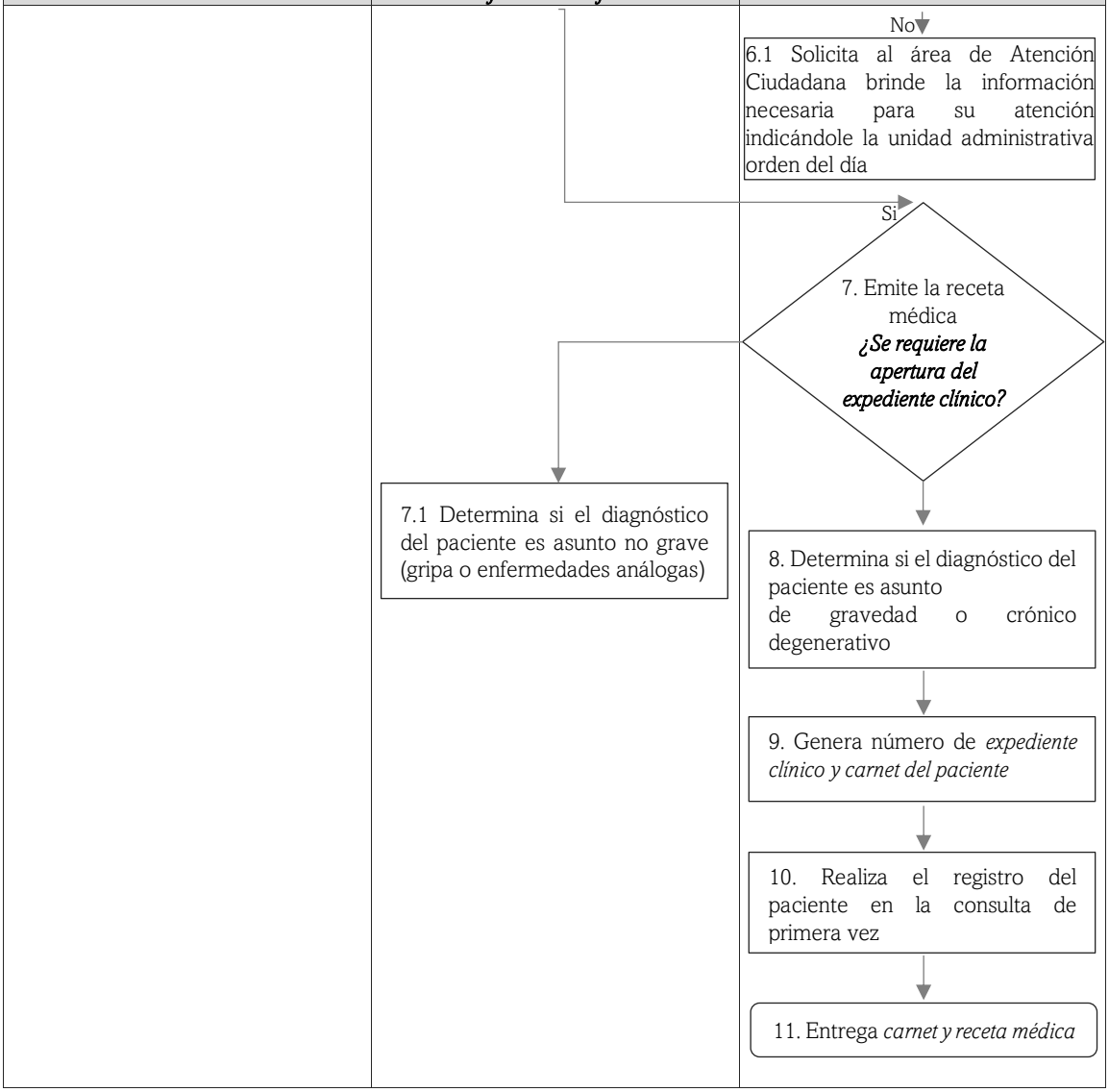
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paciente	*Enfermera Adjunta*	*Medicina General*
1. Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita		
Caja		
2. Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente		
Paciente		
3. Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago		
4. Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera adjunta al médico general		
	5. Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general	
		6. Solicita a la enfermera adjunta generar historial clínico para realizar su valoración física y cuestionario rutinario *¿Es candidato para su atención?*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paciente	*Enfermera Adjunta*	*Medicina General*



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/21/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta Subsecuente e Integración de la Nota de Evolución*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar el seguimiento al estado o evolución o tratamiento correspondiente
Alcance	Aplica al Medico General y la Enfermera Adjunta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico General, y 2. Enfermera Adjunta a Medicina General
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, y 2. Ley de Asistencia Social del Estado de México

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/21/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta Subsecuente e Integración de la Nota de Evolución*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades

Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención, presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Enfermera Adjunta*	Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general	*Toma de signos vitales*
6.	*Medicina General*	Solicita a la enfermera adjunta, generar historial clínico para realizar su valoración física y cuestionario rutinario ***¿Es paciente subsecuente por diagnóstico grave?***	*Valoración médica*
6.1	*Medicina General*	Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa	*Asesoramiento*
7.	*Medicina General*	Solicita a la enfermera exhiba el expediente clínico del paciente	*Expediente clínico*
8.	*Enfermera Adjunta*	Busca en el registro de expedientes el número asignado y lo presenta al médico general	*Registro de expedientes*
9.	*Medicina General*	Instruye su diagnóstico y nota evolutiva al paciente y nutre el expediente con las anotaciones pertinentes en el mismo	*Diagnóstico de evolución*
10.	*Medicina General*	Determina el seguimiento del tratamiento o el cambio de los fármacos para el paciente y asigna la fecha de la siguiente consulta hasta su alta	*Especificaciones de tratamiento o alta*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General PROC/SMDIFARC/D/21/25 Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta Subsecuente e Integración de la Nota de Evolución*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paciente	*Enfermera Adjunta*	*Medicina General*
1. Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita		
Caja		
2. Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente		
Paciente		
3. Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago		
4. Llamado a su atención, presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera		
	5. Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general	
		6. Solicita a la enfermera adjunta, generar historial clínico para realizar su valoración física y cuestionario rutinario *¿Es paciente subsecuente por diagnóstico grave?*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Paciente	*Enfermera Adjunta*	*Medicina General*
		No 6.1 Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa
	Si	7. Solicita a la enfermera, exhiba el expediente clínico del paciente
	8. Busca en el registro de expedientes el número asignado y lo presenta al médico general	
		9. Instruye su diagnóstico y nota evolutiva al paciente y nutre el expediente con las anotaciones pertinentes en el mismo
		10. Determina el seguimiento del tratamiento o el cambio de los fármacos para el paciente y asigna la fecha de la siguiente consulta hasta su alta

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/22/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Referencia Médica*	Parte: 1/3

Objetivo	Generar la canalización de especialidad cuando el diagnóstico del paciente requiera una atención fuera de la competencia de los servicios en medicina general ante otra instancia pública o privada, misma que disponga la nota de referencia o contra referencia
Alcance	Aplica al Medico General y la Enfermera Adjunta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico General, y 2. Enfermera Adjunta a Medicina General
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, y 2. Ley de Asistencia Social del Estado de México

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/22/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Referencia Médica*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades

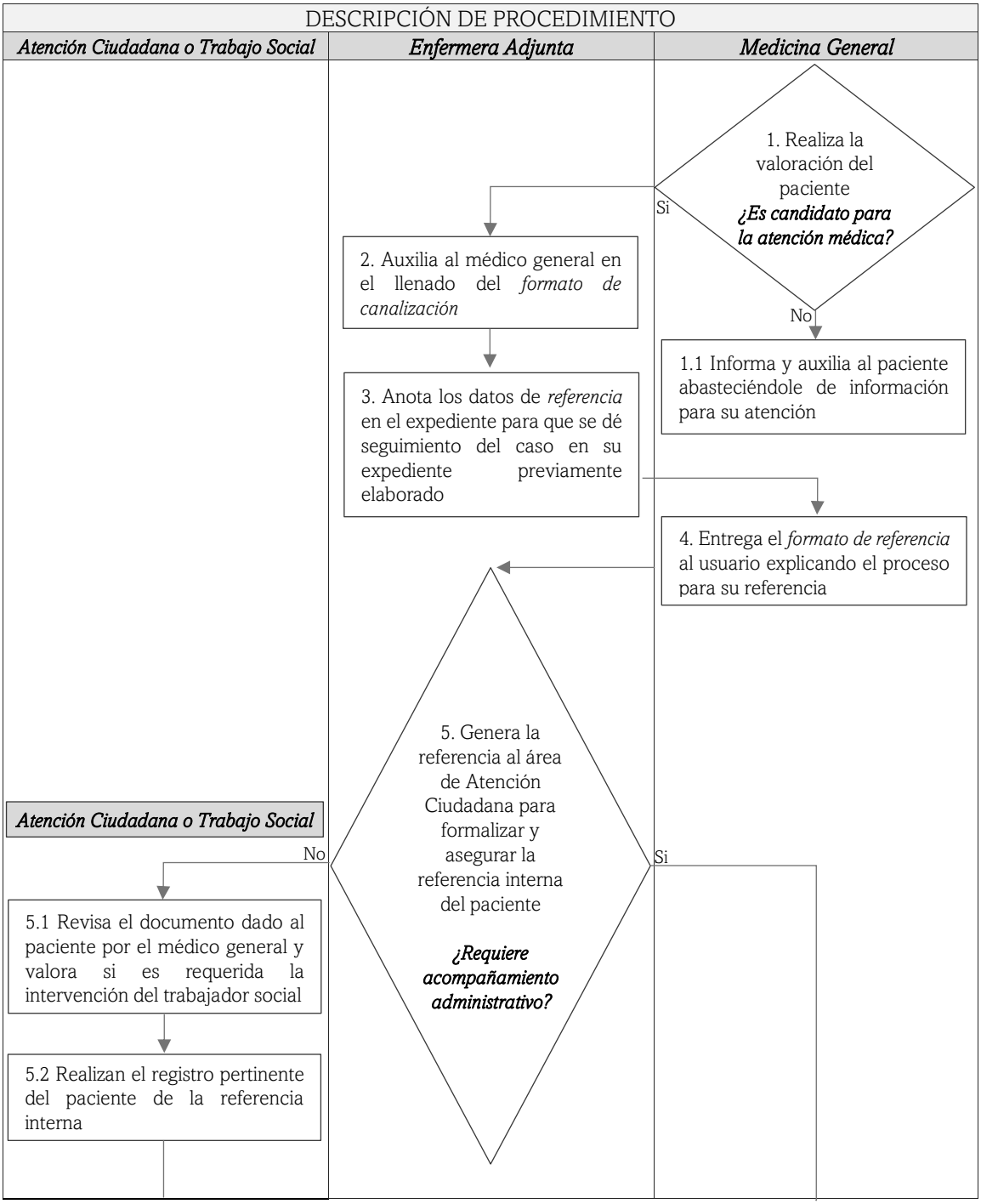
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Medicina General*	Realiza la valoración del paciente ***¿Es candidato para la atención médica?***	*Valoración*
1.1	*Medicina General*	Informa y auxilia al paciente abasteciéndole de información para su atención	*Información*
2.	*Enfermera Adjunta*	Auxilia al médico general en el llenado del *formato de canalización*	*Formato de canalización*
3.	*Enfermera Adjunta*	Anota los datos de *referencia* en el expediente para que se dé seguimiento del caso en su expediente previamente elaborado	*Expediente clínico*
4.	*Medicina General*	Entrega el *formato de referencia* al usuario explicando el proceso para su referencia	*Formato de referencia*
5.	*Medicina General*	Genera la referencia al área de Atención Ciudadana para formalizar y asegurar la referencia interna del paciente ***¿Requiere acompañamiento administrativo?***	*Referencia interna*
5.1	*Atención Ciudadana o Trabajador Social*	Revisa el documento dado al paciente por el médico general y valora si es requerida la intervención del trabajador social	*Referencia interna*
5.2	*Atención Ciudadana o Trabajador Social*	Realizan el registro pertinente del paciente de la referencia interna	*Registro*
5.3	*Atención Ciudadana o Trabajador Social*	Explican al paciente la fecha y hora en la que serán atendidos indicando la contrarreferencia	*Contrarreferencia interna*
5.4	*Unidades Administrativas*	Dará seguimiento a su *contrarreferencia interna asistido por el Médico General*	*Seguimiento de contrarreferencia interna*
6.	*Medicina General*	Instruye al paciente sobre la ubicación, fecha y hora de la institución a la que presentara su *referencia* para que asista y le den su atención correspondiente	*Referencia institucional*

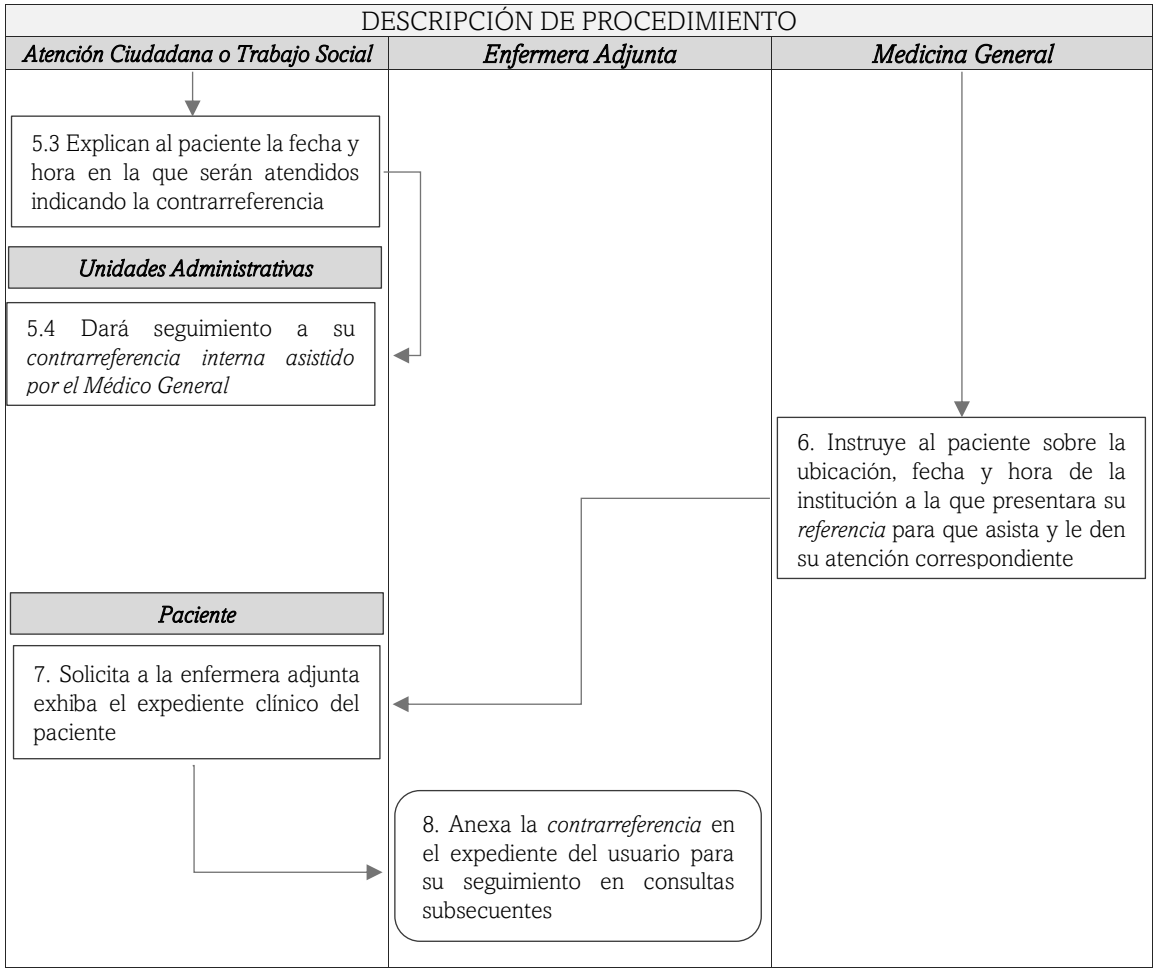
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
7.	*Paciente*	Realizada la consulta de *referencia,* presentará al médico general la *contrarreferencia* de la institución o instancia asignada al paciente, misma que tendrá que llevar nombre, firma y cédula profesional del *médico o especialista que le atendió*	*Contrarreferencia institucional*
8.	*Enfermera Adjunta*	Anexa la *contrarreferencia* en el expediente del usuario para su seguimiento en consultas subsecuentes	*Anexo de la contrarreferencia institucional al expediente del paciente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/22/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Referencia Médica*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO





AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/23/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Control Prenatal y Evolución*	Parte: 1/3

Objetivo	Controlar y supervisar la gestión prenatal desde su concepción hasta el término de este, sea que exista o no un diagnóstico previo o sea de detección
Alcance	Aplica al Medico General y la Enfermera Adjunta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico General, y 2. Enfermera Adjunta a Medicina General
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, y 2. Ley de Asistencia Social del Estado de México

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/23/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Control Prenatal y Evolución*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera adjunta al médico general	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Enfermera Adjunta*	Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general nutriendo el *expediente de la paciente por control prenatal*	*Toma de signos vitales*
6.	*Medicina General*	Atiende al paciente por medio de la valoración médica	*Valoración médica*
7.	*Medicina General*	Realiza el examen por medio del ultrasonido	*Examinación por ultrasonido*
8.	*Medicina General*	Emite su diagnóstico del estado de salud del producto	*Emisión de diagnóstico*
9.	*Medicina General*	Instruye las indicaciones a la paciente para el aseguramiento del producto e informan sobre temas en materia de control prenatal	*Indicaciones e impartición de información de control prenatal*
10.	*Medicina General*	Indica la fecha para su siguiente consulta hasta lograr que la paciente de a luz a su bebé	*Asignación de siguiente consulta*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**III.2.5 Medicina General**
	PROC/SMDIFARC/D/23/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Medicina General***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Control Prenatal y Evolución***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paciente	*Enfermera Adjunta*	*Medicina General*
1. Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita		
Caja		
2. Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente		
Paciente		
3. Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago		
4. Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera adjunta al médico general		
	5. Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general nutriendo el *expediente de la paciente por control prenatal*	
		6. Atiende al paciente por medio de la valoración médica
		7. Realiza el examen por medio del ultrasonido
		8. Emite su diagnóstico del estado de salud del producto
		9. Instruye las indicaciones a la paciente para el aseguramiento del producto e informan sobre temas en materia de control prenatal
		10. Indica la fecha para su siguiente consulta hasta lograr que la paciente de a luz a su bebé

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/24/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Expedición de Certificado Médico*	Parte: 1/3

Objetivo	Otorgar a los pacientes que asisten al consultorio de Medicina General el documento clínico que acredita el estado de salud integral del solicitante
Alcance	Aplica al Medico General y la Enfermera Adjunta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico General, y 2. Enfermera Adjunta a Medicina General
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, y 2. Ley de Asistencia Social del Estado de México

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/24/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Expedición de Certificado Médico*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención, presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Enfermera Adjunta*	Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general	*Toma de signos vitales*
6.	*Medicina General*	Solicita a la enfermera adjunta generar historial clínico para realizar su valoración física y cuestionario rutinario	*Valoración médica*
7.	*Medicina General*	Informa al paciente sobre su diagnóstico y realiza el registro en el certificado médico	*Informe de resultados*
8.	*Medicina General*	Entrega el *certificado médico* al paciente	*Certificado médico*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.5 Medicina General
	PROC/SMDIFARC/D/24/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Medicina General***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Expedición de Certificado Médico***	Parte: 2/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paciente	*Enfermera Adjunta*	*Medicina General*
1. Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita		
Caja		
2. Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente		
Paciente		
3. Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago		
4. Llamado a su atención, presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera		
	5. Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general	
		6. Solicita a la enfermera adjunta generar historial clínico para realizar su valoración física y cuestionario rutinario
		7. Informa al paciente sobre su diagnóstico y realiza el registro en el certificado médico
		8. Entrega el *certificado médico* al paciente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5.1 Enfermería
	PROC/SMDIFARC/D/25/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Enfermería Adjunta a Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención a Pacientes*	Parte: 1/3

Objetivo	Otorgar a los pacientes que asisten al consultorio de Medicina General la toma de datos generales médicos los cuales proporcionaran información que facilite el diagnostico proporcionado al paciente de conformidad a las características de la entrevista que proporciona el paciente
Alcance	Aplica a la Enfermera Adjunta y el Médico General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico General, y 2. Enfermera Adjunta a Medicina General
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva 5. Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil 6. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 7. Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta, y 8. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, y 2. Ley de Asistencia Social del Estado de México

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.5.1 Enfermería
	PROC/SMDIFARC/D/25/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Enfermería Adjunta a Medicina General*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención a Pacientes*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la odontóloga en turno	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Enfermera Adjunta a Medicina General*	Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con la odontóloga	*Toma de signos vitales*
6.	*Enfermera Adjunta a Medicina General*	Turna a la unidad administrativa correspondiente con recibo de pago y signos vitales	*Turna el paciente*
7.	*Enfermera Adjunta a Medicina General*	Recibe las instrucciones según el alcance de sus competencias para el auxilio de las actividades de la unidad administrativa clínica solicitante	*Instrucciones respectivas*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**III.2.5.1 Enfermería**
	PROC/SMDIFARC/D/25/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Enfermería Adjunta a Medicina General***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Atención a Pacientes***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paciente	*Enfermera Adjunta*	*Medicina General*
1. Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita		
Caja		
2. Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente		
Paciente		
3. Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago		
4. Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la enfermera adjunta al médico general		
	5. Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con el médico general	
		6. Solicita a la enfermera adjunta generar historial clínico para realizar su valoración física y cuestionario rutinario
		7. Informa al paciente sobre su diagnóstico y realiza el registro en el certificado médico
		8. Entrega el *certificado médico* al paciente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/26/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Odontología*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico Odontológico*	Parte: 1/3

Objetivo	Establecer el protocolo de actuación en pacientes de primera vez y la integración del expediente clínico odontológico
Alcance	Aplica al Médico Cirujano Dentista y Odontólogos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico Cirujano Dentista y 2. Odontóloga (auxiliar del área)
Políticas	1. Realizar revisiones dentales a fin de diagnosticar el estatus de salud bucal en pacientes 2. Realizar y ejecutar los tratamientos dentales como profilaxis, detartrajes, exodoncias temporales y permanentes, restauraciones estéticas, tratamientos preventivos, como selladores de fosetas y fisuras, barniz de flúor 3. Realizar pláticas de técnicas de cepillados y uso de hilo dental a la población en general, así como a comunidad o escuela 4. Realizar enjuagatorios de flúor a menores en las escuelas de nivel básico del municipio, y 5. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada 2. NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/26/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Odontología*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico Odontológico*	Parte: 2/3

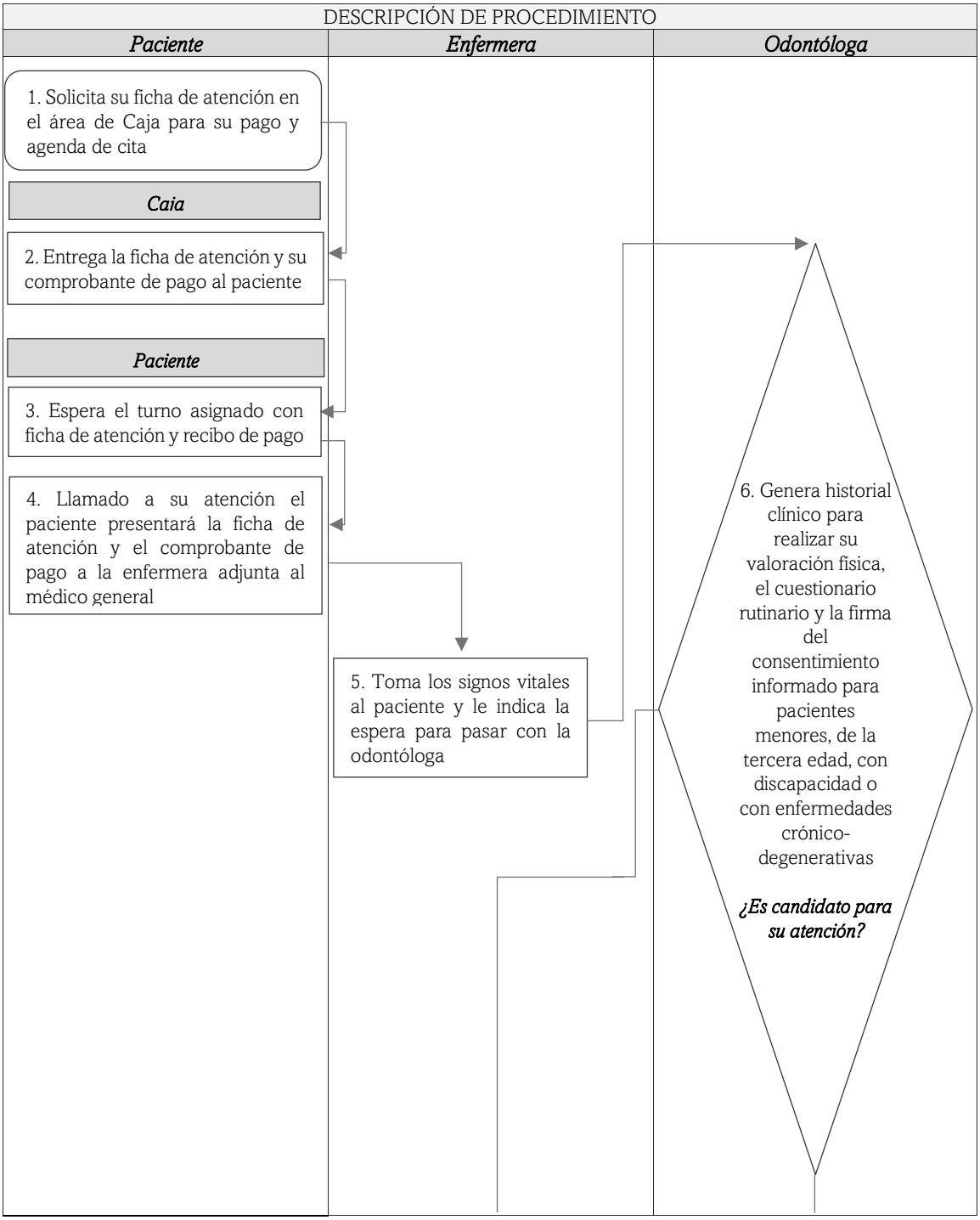
Descripción de Actividades

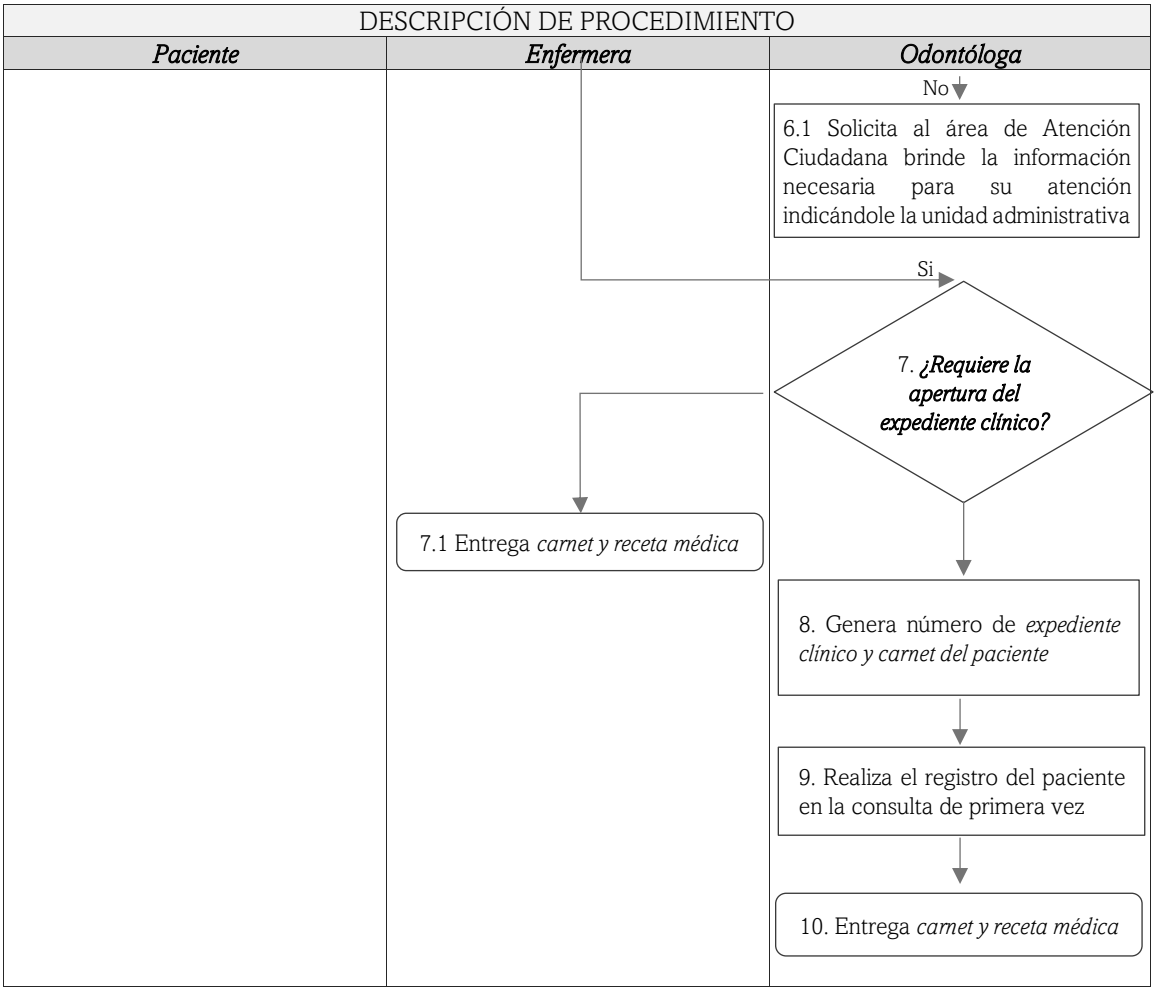
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la odontóloga en turno	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Enfermera*	Toma los signos vitales al paciente y le indica la espera para pasar con la odontóloga	*Toma de signos vitales*
6.	*Odontóloga*	Genera historial clínico, cuestionario rutinario y la firma del consentimiento informado para pacientes menores, de la tercera edad, con discapacidad o con enfermedades crónico-degenerativas ***¿Es candidato para su atención?***	*Valoración odontológica*
6.1	*Odontóloga*	Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa	*Canalización interna*
7.	*Odontóloga*	***¿Requiere la apertura del expediente clínico?***	*Receta médica*
8.	*Odontóloga*	Genera número de *expediente clínico y carnet del paciente*	*Expediente clínico y carnet*
9.	*Odontóloga*	Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez	*Registro de paciente*
10.	*Odontóloga*	Entrega *carnet y receta médica*	*Documental*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/26/25
Área Responsable: ***Odontología***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico Odontológico***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO





AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/27/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Odontología*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Subseuente e Integración de la Nota Evolutiva*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar la atención a la o el paciente en su consulta odontológica de primera vez se integra el expediente clínico mismo que requiere el Cirujano Dentista con el fin de dar seguimiento al estado o evolución del tratamiento correspondiente
Alcance	Aplica al Médico Cirujano Dentista y Odontólogos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico Cirujano Dentista y 2. Odontóloga (auxiliar del área)
Políticas	1. Realizar revisiones dentales a fin de diagnosticar el estatus de salud bucal en pacientes 2. Realizar y ejecutar los tratamientos dentales como profilaxis, detartrajes, exodoncias temporales y permanentes, restauraciones estéticas, tratamientos preventivos, como selladores de fosetas y fisuras, barniz de flúor 3. Realizar pláticas de técnicas de cepillados y uso de hilo dental a la población en general, así como a comunidad o escuela 4. Realizar enjuagatorios de flúor a menores en las escuelas de nivel básico del municipio, y 5. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada 2. NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

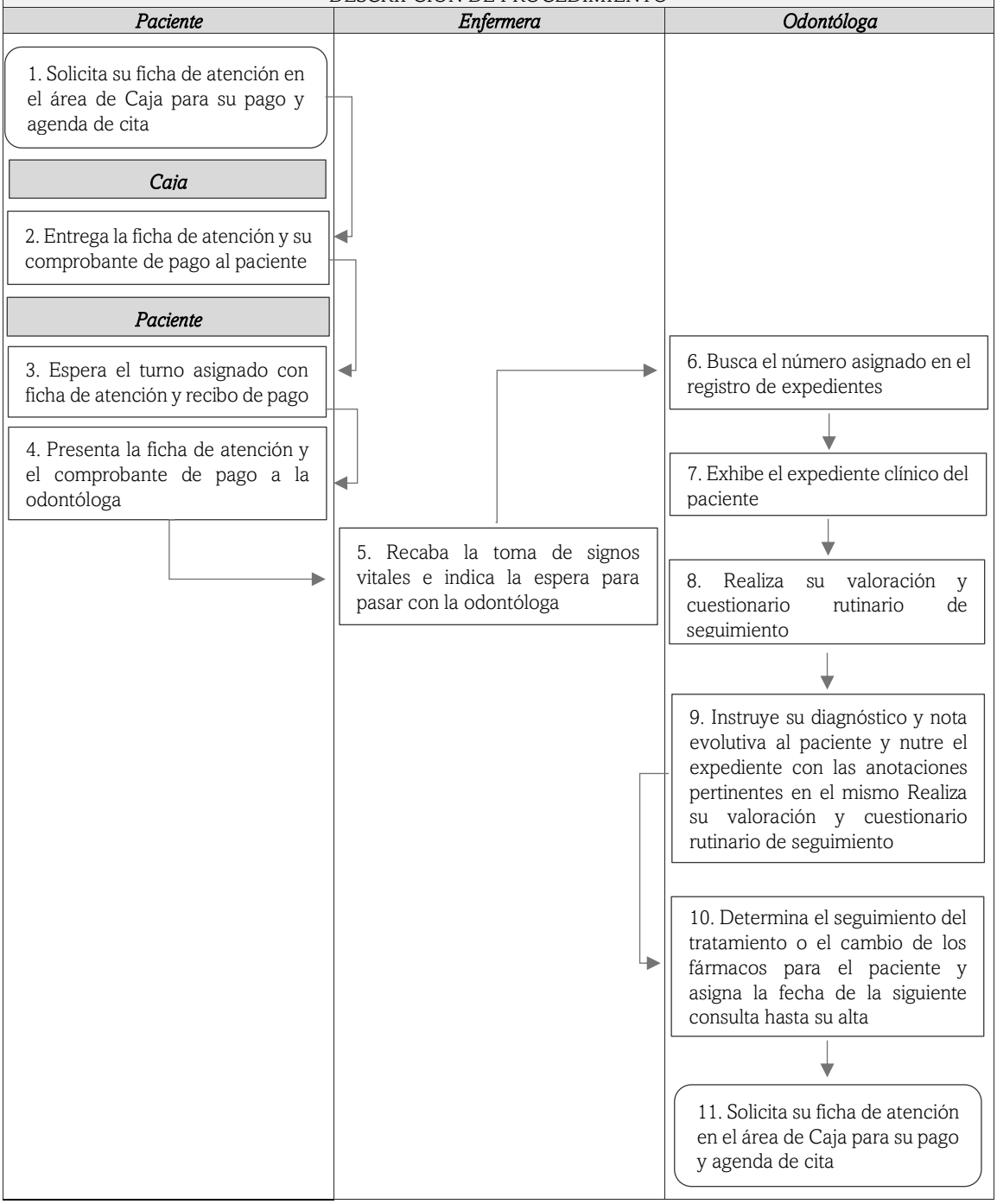
Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/27/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Odontología*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Subsecuente e Integración de la Nota Evolutiva*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Presenta la ficha de atención y el comprobante de pago a la odontóloga	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Enfermera*	Recaba la toma de signos vitales e indica la espera para pasar con la odontóloga	*Toma de signos vitales*
6.	*Odontóloga*	Busca el número asignado en el registro de expedientes	*Registro de expedientes*
7.	*Odontóloga*	Exhibe el expediente clínico del paciente	*Expediente clínico*
8.	*Odontóloga*	Realiza su valoración y cuestionario rutinario de seguimiento	*Valoración odontológica evolutiva*
9.	*Odontóloga*	Instruye su diagnóstico y nota evolutiva al paciente y nutre el expediente con las anotaciones pertinentes en el mismo	*Diagnóstico de evolución*
10.	*Odontóloga*	Determina el seguimiento del tratamiento o el cambio de los fármacos para el paciente y asigna la fecha de la siguiente consulta hasta su alta	*Especificaciones de tratamiento o alta*
11.	*Odontóloga*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/27/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Odontología*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Subsecuente e Integración de la Nota Evolutiva*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/28/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Odontología*	Edición: Primera
Procedimiento: *Aplicaciones de Flúor y Pláticas o Talleres en Escuela*	Parte: 1/3

Objetivo	Prevenir enfermedades bucodentales por medio de la aplicación de flúor, la impartición de talleres para el correcto cepillado de dientes y uso de hilo dental, como de platicas referentes a la salud bucodental en menores de preescolar y primaria
Alcance	Aplica al Médico Cirujano Dentista y Odontólogos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Médico Cirujano Dentista y 2. Odontóloga (auxiliar del área)
Políticas	1. Realizar revisiones dentales a fin de diagnosticar el estatus de salud bucal en pacientes 2. Realizar y ejecutar los tratamientos dentales como profilaxis, detartrajes, exodoncias temporales y permanentes, restauraciones estéticas, tratamientos preventivos, como selladores de fosetas y fisuras, barniz de flúor 3. Realizar pláticas de técnicas de cepillados y uso de hilo dental a la población en general, así como a comunidad o escuela 4. Realizar enjuagatorios de flúor a menores en las escuelas de nivel básico del municipio, y 5. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada 2. NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.6 Odontología
	PROC/SMDIFARC/D/28/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Odontología*	Edición: Primera
Procedimiento: *Aplicaciones de Flúor y Pláticas o Talleres en Escuela*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsables*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección Escolar*	Ingresa al área de Atención Ciudadana la *solicitud de pláticas o talleres* en materia de salud bucodental	*Oficio de Solicitud*
2.	*Atención Ciudadana*	Canaliza el oficio a la Dirección	*Canalización de oficio de solicitud*
3.	*Dirección*	Determina en coordinación con la odontóloga la comisión por oficio señalando fecha, hora y ubicación	*Determinación de actividades*
4.	*Dirección*	Gira oficio de contestación a la institución educativa informando sobre la asignación del personal comisionado	*Oficio de contestación con comisión*
5.	*Odontóloga*	Se presenta en la fecha y hora en la institución asignada	*Presencia del personal adscrito*
6.	*Odontóloga*	Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la pagina oficial del organismo público descentralizado	*Presentación y acuse de recibido de oficio de contestación y comisión*
7.	*Odontóloga*	Solicita al Director Escolar instruya la mecánica de trabajo dentro de la institución	*Instrucción de trabajo en la institución*
8.	*Odontóloga*	Ejecuta las acciones a realizar con los menores	*Ejecución de acciones*
9.	*Odontóloga*	Recaba los nombres en los formatos de *registro del área*, solicitando al final de estos el nombre del Director Escolar, firma, sello institucional, cargo y el tema o temática de la actividad realizada	*Lista de asistencia y sellado y firmado por el Director Escolar*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Responsables*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
10.	*Odontóloga*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	*Elaboración de expediente de evidencias*
11.	*Odontóloga*	Presentará el *expediente de evidencias* a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente	*Presentación de expediente de evidencias*
12.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Acusará de recibido el *expediente de evidencias,* generará una copia simple de todo el *expediente de evidencias*	*Acuse de recibido institucional del expediente de evidencias*
13	*Odontóloga*	Turnará una copia de la documental remitida a la Coordinación de Programas de Asistencia Social por medio de la secretaria general solicitando acuse de recibido en el original	
14	*Odontóloga*	Incorporará el *expediente de evidencias* con el *acuse de recibido de Dirección* y de la *Coordinación de Programas para* su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias en el archivo de trámite del área*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.6 Odontología**
	PROC/SMDIFARC/D/28/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Odontología***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Aplicaciones de Flúor y Pláticas o Talleres en Escuela***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección Escolar	*Dirección*	*Odontóloga*
1. Ingresa al área de Atención Ciudadana la *solicitud de pláticas o talleres* en materia de salud bucodental		
Atención Ciudadana		
2. Canaliza el oficio a la Dirección		
	3. Determina en coordinación con la odontóloga la comisión por oficio señalando fecha, hora y ubicación	
	4. Gira oficio de contestación a la institución educativa informando sobre la asignación del personal comisionado	
		5. Se presenta en la fecha y hora en la institución asignada
		6. Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la página oficial del organismo público descentralizado
		7. Solicita al Director Escolar instruya la mecánica de trabajo dentro de la institución
		8. Ejecuta las acciones a realizar con los menores

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Programas de Asistencia Social	*Dirección*	*Odontóloga*
		9. Recaba los nombres en los formatos de *registro del área*, solicitando al final de estos el nombre del Director Escolar, firma, sello institucional, cargo y el tema o temática de la actividad realizada
		10. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta
		11. Presentará el *expediente de evidencias* a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente
12. Acusará de recibido el *expediente de evidencias,* generará una copia simple de todo el *expediente de evidencias*		
		13. Turnará una copia de la documental remitida a la Coordinación de Programas de Asistencia Social por medio de la secretaria general solicitando acuse de recibido en el original
		14. Incorporará el *expediente de evidencias* con el *acuse de recibido de Dirección* y de la *Coordinación de Programas para* su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica
	PROC/SMDIFARC/D/29/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico Psicológico*	Parte: 1/3

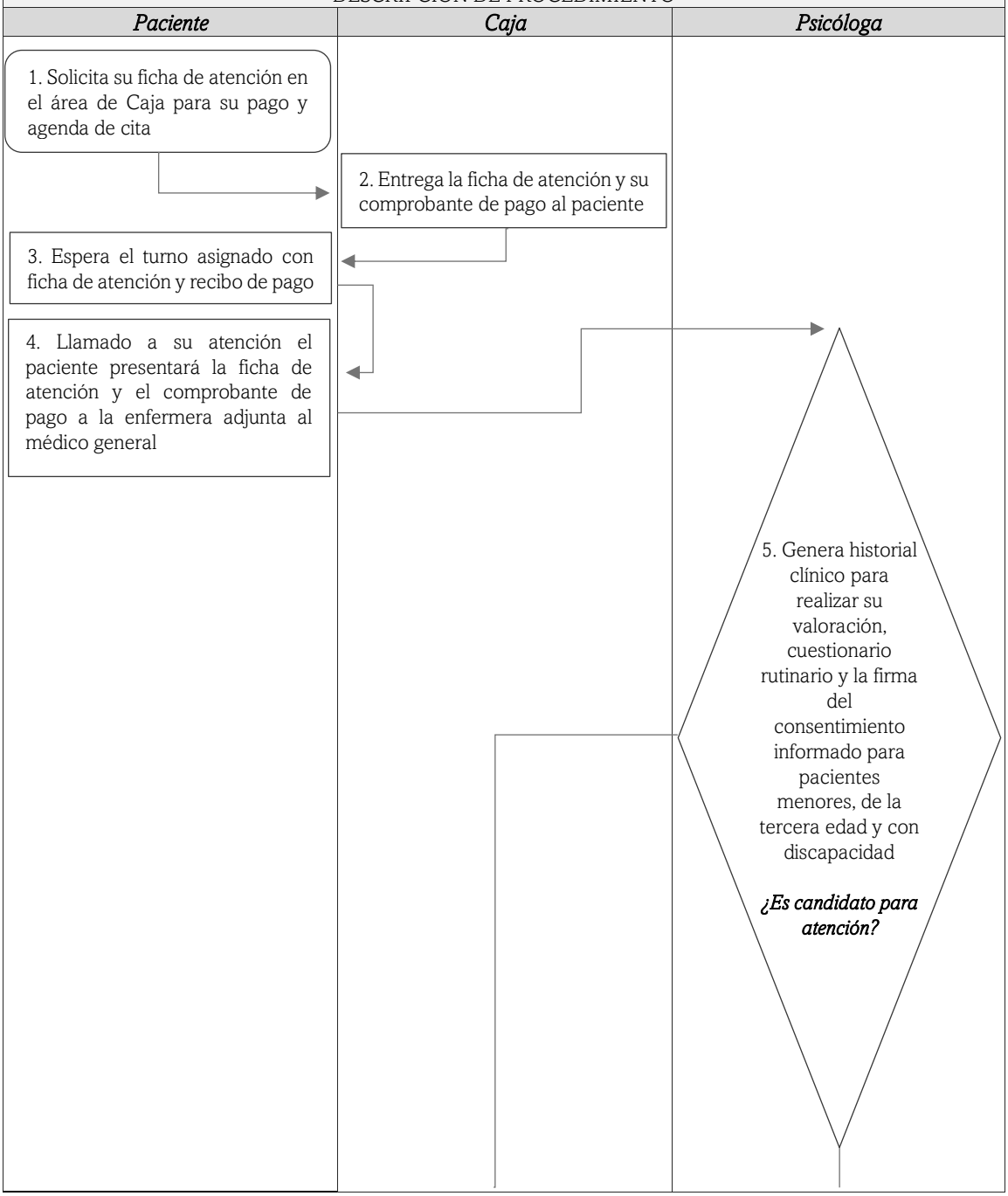
Objetivo	Establecer el protocolo de actuación en pacientes de primera vez y la integración del expediente clínico psicológico
Alcance	Aplica a la Psicóloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Psicóloga
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado para la paciente 6. Canalizar a la paciente, en los casos que se considere necesario, a las diferentes áreas del DIF o a las instituciones especializadas o con el especialista competente para su atención, y 7. Determinar el alta del paciente acorde al proceso psicológico
Fundamento Jurídico	1. NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada 2. NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica
	PROC/SMDIFARC/D/29/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de Historial Clínico Psicológico*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la psicóloga	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Psicóloga*	Genera historial clínico para realizar su valoración, cuestionario rutinario y la firma del consentimiento informado para pacientes menores, de la tercera edad y con discapacidad *¿Es candidato para atención?*	*Valoración psicológica*
5.1	*Psicóloga*	Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa	*Canalización interna*
6.	*Psicóloga*	Emite la valoración odontológica	*Emite valoración*
7.	*Psicóloga*	Genera número de *expediente clínico y carnet del paciente*	*Expediente clínico y carnet*
8.	*Psicóloga*	Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez	*Registro de paciente*
9.	*Psicóloga*	Entrega *carnet y receta médica*	*Entrega de carnet y receta médica*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica**
	PROC/SMDIFARC/D/29/25
Área Responsable: ***Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico Psicológico***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Paciente	*Caja*	*Psicóloga*
		No 5.1 Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa
	Si	6. Emite la valoración odontológica ↓ 7. Genera número de *expediente clínico y carnet del paciente* ↓ 8. Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez ↓ 9. Entrega *carnet y receta médica* en la consulta de primera vez

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica
	PROC/SMDIFARC/D/30/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva Psicológica*	Parte: 1/3

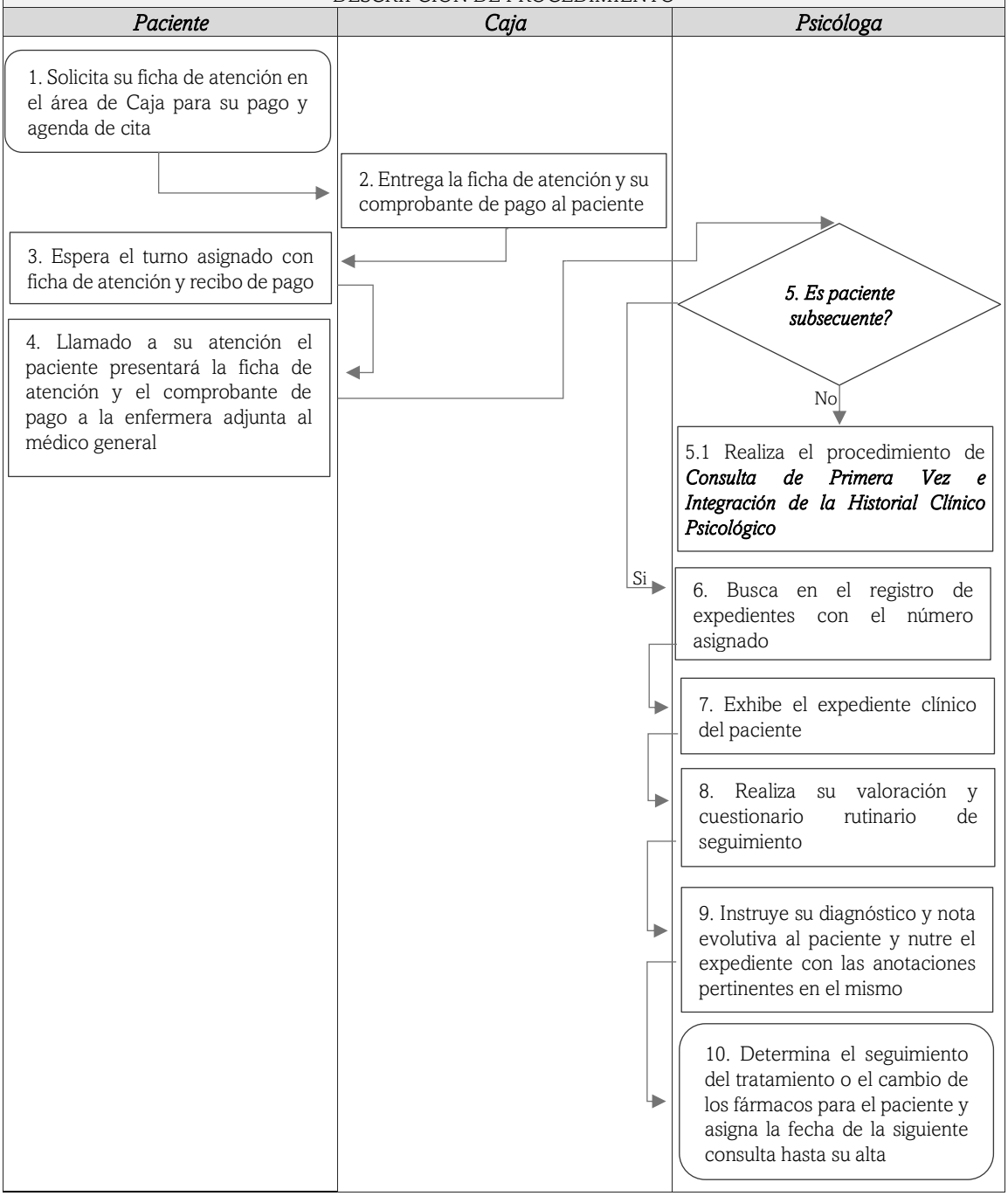
Objetivo	Brindar la atención a la o el paciente en su consulta odontológica de primera vez se integra el expediente clínico mismo que requiere el Cirujano Dentista con el fin de dar seguimiento al estado o evolución del tratamiento correspondiente
Alcance	Aplica a la Psicóloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Psicóloga
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos. 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado para la paciente 6. Canalizar a la paciente, en los casos que se considere necesario, a las diferentes áreas del DIF o a las instituciones especializadas o con el especialista competente para su atención, y 7. Determinar el alta del paciente acorde al proceso psicológico.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, en Materia de Salud Mental y Adicciones en sus artículos 51, 51bis, 72, y 72 bis

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica
	PROC/SMDIFARC/D/30/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva Psicológica*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Presenta la ficha de atención y el comprobante de pago a la psicóloga	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Psicóloga*	¿Es paciente subsecuente?	*Valoración*
5.1	*Psicóloga*	Realiza el procedimiento de *Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico Psicológico*	*Procedimiento*
6.	*Psicóloga*	Busca en el registro de expedientes con el número asignado	*Registro de expedientes*
7.	*Psicóloga*	Exhibe el expediente clínico del paciente	*Expediente clínico*
8.	*Psicóloga*	Realiza su valoración y cuestionario rutinario de seguimiento	*Valoración psicológica evolutiva*
9.	*Psicóloga*	Instruye su diagnóstico y nota evolutiva al paciente y nutre el expediente con las anotaciones pertinentes en el mismo	*Diagnóstico de evolución*
10	*Psicóloga*	Determina el seguimiento del tratamiento o el cambio de los fármacos para el paciente y asigna la fecha de la siguiente consulta hasta su alta	*Especificaciones de tratamiento o alta*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica
	PROC/SMDIFARC/D/30/25
Área Responsable: ***Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica
	PROC/SMDIFARC/D/31/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Intervención Psicológica ante Ministerio Público o Juzgado de lo Familiar*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar asistencia social y acompañamiento administrativo-judicial a las personas inmiscuidas en procesos judiciales de índole familiar o aquellas personas que hayan sido violentados en sus derechos, siempre y cuando exista la solicitud de una autoridad competente
Alcance	Aplica a la Psicóloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Psicóloga, y 2. Directora
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos. 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado para la paciente 6. Canalizar a la paciente, en los casos que se considere necesario, a las diferentes áreas del DIF o a las instituciones especializadas o con el especialista competente para su atención, y 7. Determinar el alta del paciente acorde al proceso psicológico
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, en Materia de Salud Mental y Adicciones en sus artículos 51, 51bis, 72, y 72 bis

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica** PROC/SMDIFARC/D/31/25 Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Intervención Psicológica ante Ministerio Público o Juzgado de lo Familiar***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Atención Ciudadana*	Recibe el *oficio de intervención* dirigido por el Juzgado	*Oficio de intervención*
2.	*Secretaria General*	Canaliza el oficio a Dirección	*Canalización de oficio*
3.	*Dirección*	Instruye a la psicóloga la intervención correspondiente	*Instrucción de intervención*
4.	*Psicóloga*	Recibe copia para la intervención psicológica derivado del asunto ***¿La intervención es calidad de perito?***	*Copia del oficio*
4.1	*Psicóloga*	Cita a la persona con los datos adscritos dentro del *sobre sellado* para caso de menores o aquellos que se suscriban en el *oficio de intervención*	*Cita de persona*
4.2	*Psicóloga*	Brinda la atención con el procedimiento de "***Consulta de Primera Vez e Integración de Historial Clínico"*** y ***"Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva",*** de este manual, ambos partiendo desde el *paso No. 5,* brindando el servicio en calidad de *condonación*	*Intervención psicológica*
4.3	*Psicóloga*	Genera los informes de avances, mismos que remite a la institución correspondiente según sea el tipo de intervención	*Informes de avances y periciales*
5.	*Psicóloga*	Interviene en las etapas procesales determinadas por el Juez o en su caso por el Ministerio Público	*Intervención en etapas procesales*

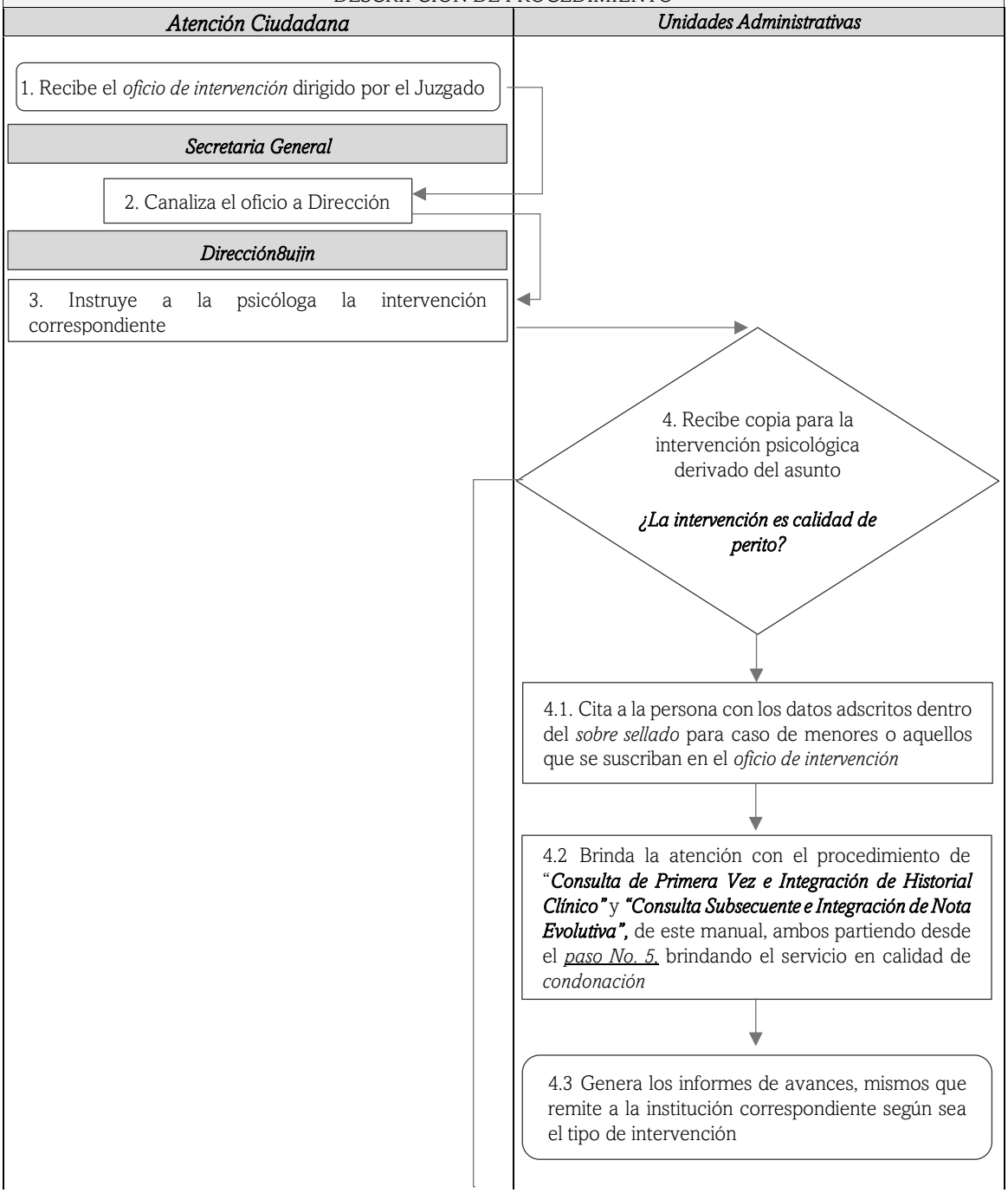
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
6.	*Psicóloga*	Generará en caso de ser necesario los informes periciales requeridos por las autoridades judiciales	*Informes periciales derivados de intervención en etapas procesales*
7.	*Autoridad Judicial*	Instruye la conclusión de funciones de intervención psicológica o pericial hasta que la autoridad judicial así lo determine	*Cese de la intervención psicológica o pericial*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.7 Atención Psicológica y Psiquiátrica**
Área Responsable: ***Atención Psicológica y Psiquiátrica (A.P.P)***	PROC/SMDIFARC/D/31/25
	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Intervención Psicológica ante Ministerio Público o Juzgado de lo Familiar***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Atención Ciudadana	*Unidades Administrativas*
	5. Interviene en las etapas procesales determinadas por el Juez o en su caso por el Ministerio Público
	6. Generará en caso de ser necesario los informes periciales requeridos por las autoridades judiciales
	7. Instruye la conclusión de funciones de intervención psicológica o pericial hasta que la autoridad judicial así lo determine

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.8 Nutrición
	PROC/SMDIFARC/D/32/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Nutrición*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de Expediente Nutricional*	Parte: 1/3

Objetivo	Establecer el protocolo de actuación en pacientes de primera vez y la integración del expediente nutricional
Alcance	Aplica a la Nutrióloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Nutrióloga
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de nutrición 5. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 6. Realizar hoja diaria de reporte de consulta, y 7. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 4 y 19 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 3. Artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios 4. Artículo 12 de Ley que Crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

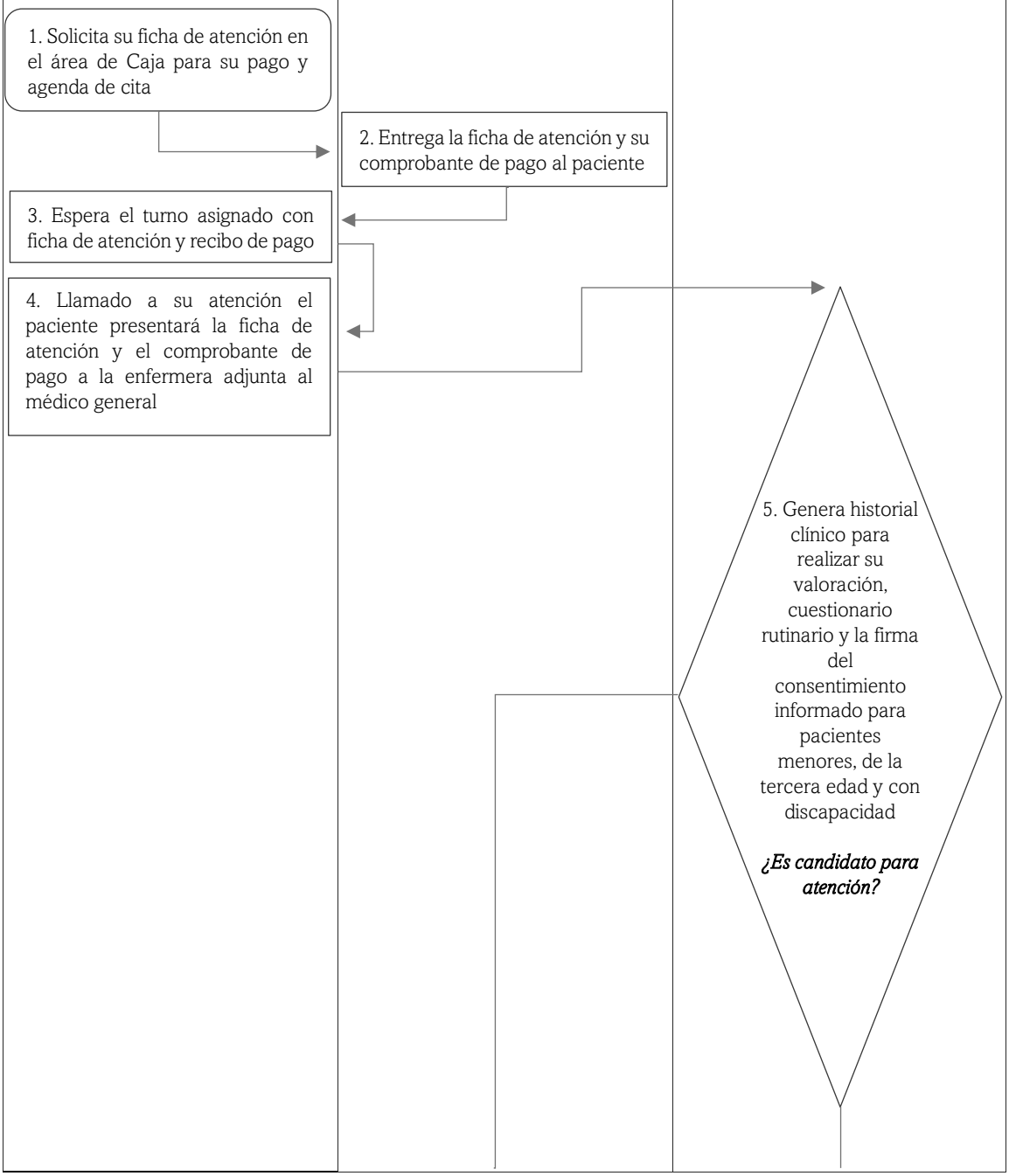
Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.8 Nutrición
	PROC/SMDIFARC/D/32/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Nutrición*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Primera Vez e Integración de Expediente Nutricional*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su consulta presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la nutrióloga	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Nutrióloga*	Genera historial clínico realizando su valoración, cuestionario rutinario y la firma del consentimiento informado para pacientes menores, de la tercera edad y con discapacidad *¿Es candidato para su atención?*	*Valoración nutricional*
5.1	*Nutrióloga*	Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa	*Canalización interna*
6.	*Nutrióloga*	Emite la valoración nutricional	*Emite valoración*
7.	*Nutrióloga*	Genera número de *expediente clínico nutricional y carnet del paciente*	*Expediente clínico y carnet*
8.	*Nutrióloga*	Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez	*Registro de paciente*
9.	*Nutrióloga*	Entrega *carnet y receta médica*	*Entrega de carnet y receta médica*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.8 Nutrición**
	PROC/SMDIFARC/D/32/25
Área Responsable: ***Nutrición***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Consulta de Primera Vez e Integración de Expediente Nutricional***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Paciente	*Caja*	*Nutriologa*
		No 5.1 Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa
	Si	6. Emite la valoración nutricional 7. Genera número de *expediente clínico nutricional y carnet del paciente* 8. Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez 9. Entrega *carnet y receta médica* en la consulta de primera vez

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.8 Nutrición
	PROC/SMDIFARC/D/33/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Nutrición*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar la atención a la o el paciente en su consulta nutricional de primera vez se integra el expediente nutricional, mismo que requiere el Cirujano Dentista con el fin de dar seguimiento al estado o evolución del tratamiento correspondiente
Alcance	Aplica a la Nutrióloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Nutrióloga
Políticas	1. Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio 2. Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso 3. Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín 4. Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de nutrición 5. Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables 6. Realizar hoja diaria de reporte de consulta, y 7. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 4 y 19 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 3. Artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios 4. Artículo 12 de Ley que Crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

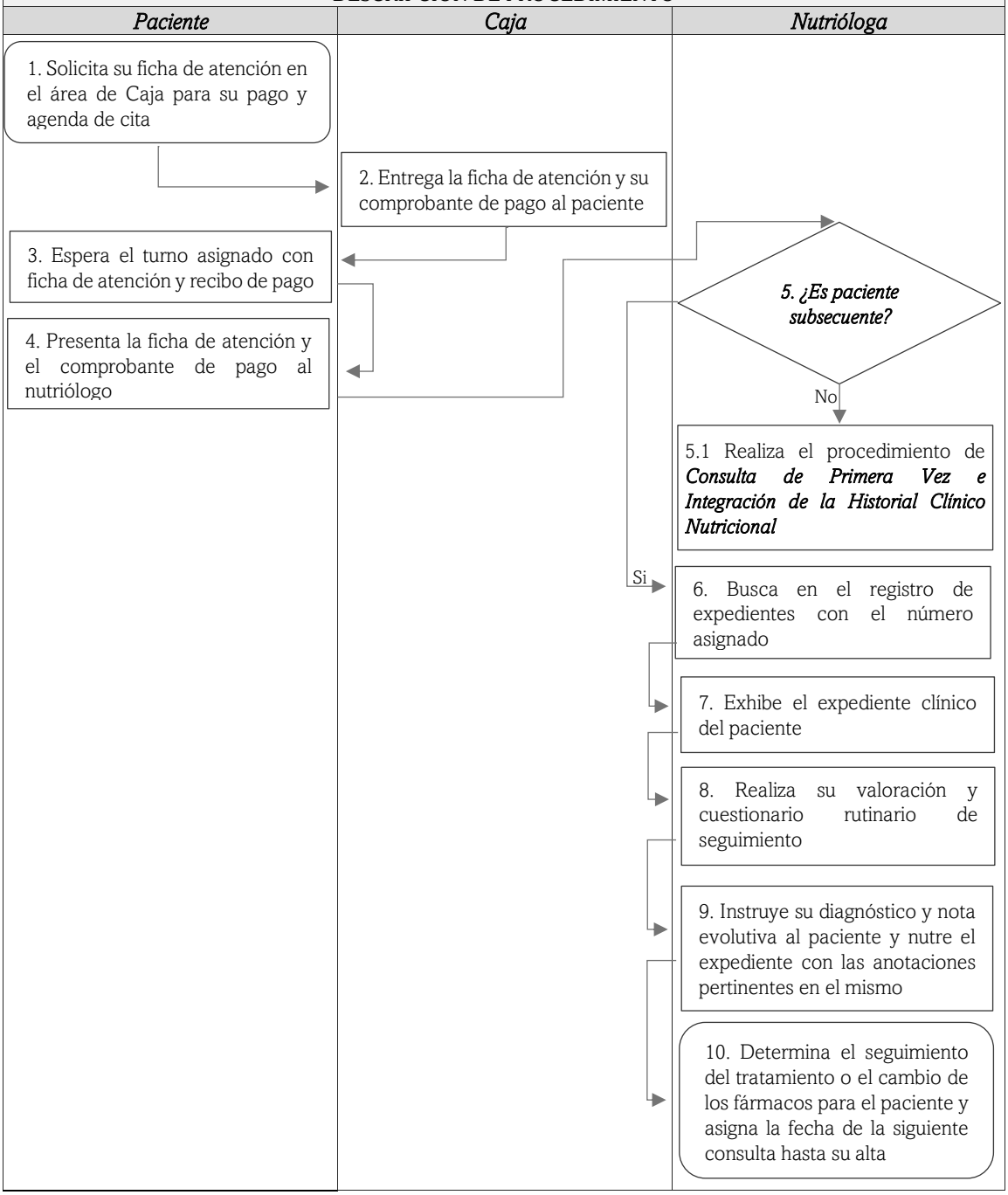
Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.8 Nutrición**
	PROC/SMDIFARC/D/33/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Nutrición***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Paciente*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Presenta la ficha de atención y el comprobante de pago al nutriólogo	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*Nutrióloga*	***¿Es paciente subsecuente?***	*Paciente*
5.1	*Nutrióloga*	Realiza el procedimiento de ***Consulta de Primera Vez e Integración de la Historial Clínico Nutricional***	*Procedimiento*
6.	*Nutrióloga*	Busca en el registro de expedientes con el número asignado	*Registro de expedientes*
7.	*Nutrióloga*	Exhibe el expediente clínico del paciente	*Expediente clínico*
8.	*Nutrióloga*	Realiza su valoración y cuestionario rutinario de seguimiento	*Valoración nutricional evolutiva*
9.	*Nutrióloga*	Instruye su diagnóstico y nota evolutiva al paciente y nutre el expediente con las anotaciones pertinentes en el mismo	*Diagnóstico de evolución*
10.	*Nutrióloga*	Determina el seguimiento del tratamiento o el cambio de los fármacos para el paciente y asigna la fecha de la siguiente consulta hasta su alta	*Especificaciones de tratamiento o alta*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.8 Nutrición**
	PROC/SMDIFARC/D/33/25
Área Responsable: ***Nutrición***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.9 Trabajo Social de DIF
	PROC/SMDIFARC/D/34/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Trabajo Social del DIF*	Edición: Primera
Procedimiento: *Diagnóstico Social*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar atención de primer contacto administrativo con la población por medio del estudio socioeconómico o diagnóstico social con el fin de confirmar estado de grupos o sectores vulnerables para el acceso de trámites o servicios, programas de asistencia social o de atención a la discapacidad
Alcance	Aplica al Trabajador Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Trabajador Social, y 2. Directora
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial, y 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado para la paciente
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Convenciones, Declaraciones, Reglas y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño (Documentos internacionales) 3. Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño 1924. Declaración de los Derechos del Niño 1959 4. Convención sobre los Derechos del Niño 1989, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de septiembre de 1990 5. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores "Reglas de Beijing" 6. Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil "Directrices de Riad" 7. Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad "Reglas de la Habana" 8. CRC/C/GC/10 Observación General No. 10 del Comité de los Derechos del Niño, los derechos del niño en la justicia de niñas, niños y adolescentes 9. CRC/C/GC/14 Observación General No. 14 del Comité de los Derechos del Niño, sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial.

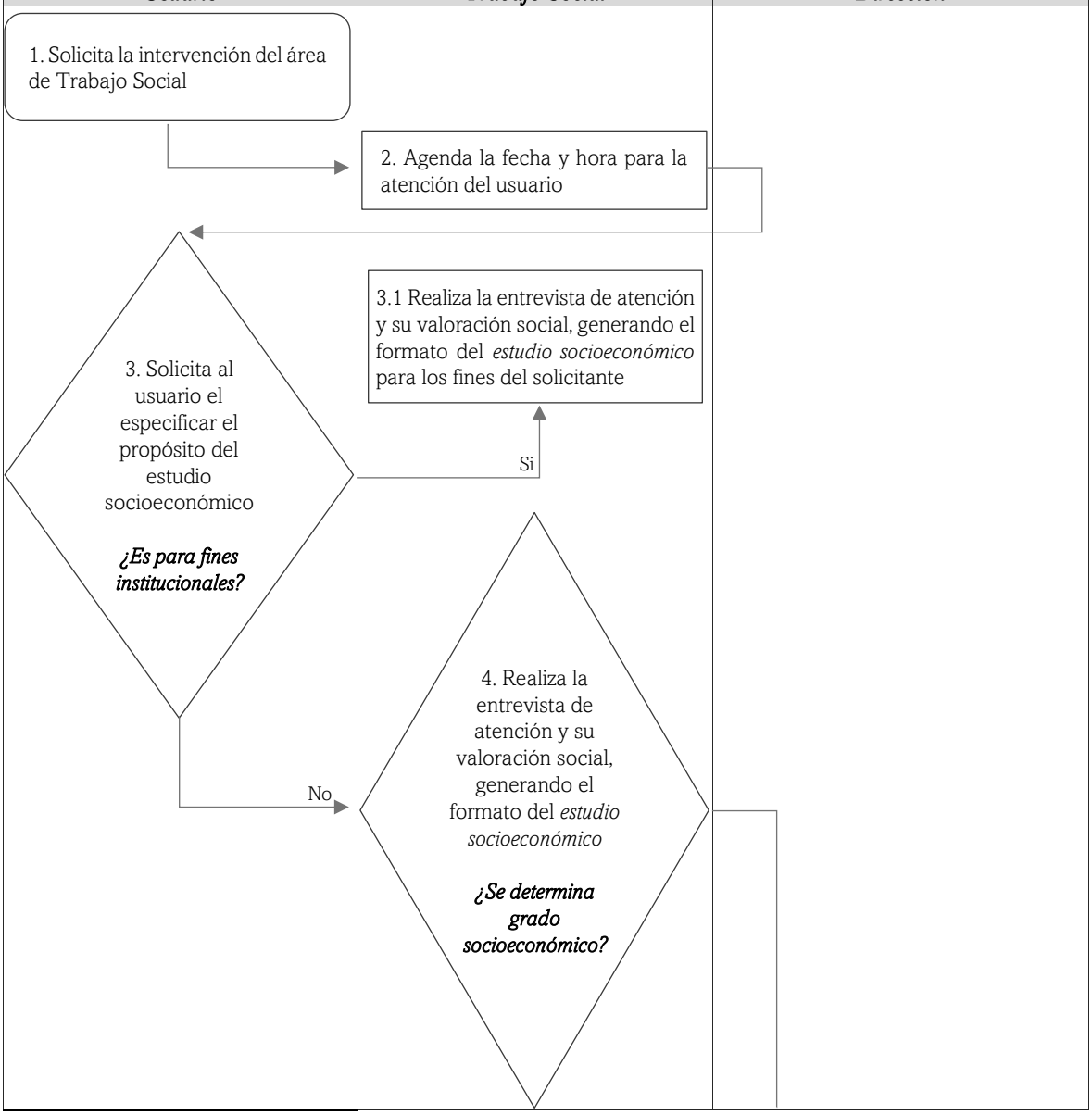
Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.9 Trabajo Social de DIF**
	PROC/SMDIFARC/D/34/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Trabajo Social del DIF***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Diagnóstico Social***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Usuario*	Solicita la intervención del área de Trabajo Social	*Solicitud de intervención*
2.	*Trabajo Social*	Agenda la fecha y hora para la atención del usuario	*Agenda de atención*
3.	*Usuario*	Solicita al usuario el especificar el propósito del estudio socioeconómico ***¿Es para fines institucionales?***	*Fin del diagnóstico social*
3.1	*Trabajo Social*	Realiza la entrevista de atención y su valoración social, generando el formato del *estudio socioeconómico* para los fines del solicitante	*Entrevista, valoración y estudio socioeconómico*
4.	*Trabajo Social*	Realiza la entrevista de atención y su valoración social, generando el formato del *estudio socioeconómico* ***¿Se determina grado socioeconómico?***	*Entrevista, valoración y estudio socioeconómico*
4.1	*Trabajo Social*	Genera la canalización por escrito a la unidad administrativa o el programa de asistencia social correspondiente con el fin de generar facilidades en la subsanación de necesidades	*Canalización*
5.	*Trabajo Social*	Determina y solicita la autorización por medio de oficio a la Dirección el *grado socioeconómico* siendo los siguientes supuestos: **Grado A:** Equivale al ingreso económico quincenal de 8 a más *salarios mínimos* **Grado B:** Equivale al ingreso económico quincenal de 6 a 8 *salarios mínimos* **Grado C:** Equivale al ingreso económico quincenal de 3 a 6 *salarios mínimos* **Grado D:** Equivale al ingreso económico quincenal de 0 a 3 *salarios mínimos*	*Determinación y solicitud de autorización del grado socioeconómico*

6.	*Dirección*	Autoriza el grado de condonación e instruye la determinación de este por medio del *carnet*	*Autorización del frado socioeconómico*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.9 Trabajo Social de DIF
	PROC/SMDIFARC/D/34/25
Área Responsable: ***Trabajo Social del DIF***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Diagnóstico Social***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Usuario	*Trabajo Social*	*Dirección*
	No	
	4.1 Genera la canalización por escrito a la unidad administrativa o el programa de asistencia social correspondiente con el fin de generar facilidades en la subsanación de necesidades	
	5. Determina y solicita la autorización por medio de oficio a la Dirección el *grado socioeconómico* siendo los siguientes supuestos: **Grado A:** Equivale al ingreso económico quincenal de 8 a más *salarios mínimos* **Grado B:** Equivale al ingreso económico quincenal de 6 a 8 *salarios mínimos* **Grado C:** Equivale al ingreso económico quincenal de 3 a 6 *salarios mínimos* **Grado D:** Equivale al ingreso económico quincenal de 0 a 3 *salarios mínimos*	
		Si
		6. Determina el seguimiento del tratamiento o el cambio de los fármacos para el paciente y asigna la fecha de la siguiente consulta hasta su alta

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.9 Trabajo Social de DIF
	PROC/SMDIFARC/D/35/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Trabajo Social del DIF*	Edición: Primera
Procedimiento: *Visita Domiciliaria*	Parte: 1/3

Objetivo	Enfatizar el protocolo estipulado en fechas para la visita en domicilios, los cuales verificaran o confirmaran la condición de vida y el estado en que se encuentran los sectores o grupos vulnerables, detectados por el Trabajador Social o aquellos que sean canalizados por las unidades administrativas, logrando implementar el mecanismo o protocolo que el Trabajador Social considere conveniente para su atención y reintegración social
Alcance	Aplica al Trabajador Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Trabajador Social, y 2. Directora
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial, y 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado para la paciente
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Convenciones, Declaraciones, Reglas y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño (Documentos internacionales) 3. Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño 1924. Declaración de 4. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores "Reglas de Beijing" 5. Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil "Directrices de Riad" 6. Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad "Reglas de la Habana" 7. CRC/C/GC/10 Observación General No. 10 del Comité de los Derechos del Niño, los derechos del niño en la justicia de niñas, niños y adolescentes 8. CRC/C/GC/14 Observación General No. 14 del Comité de los Derechos del Niño, sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial.

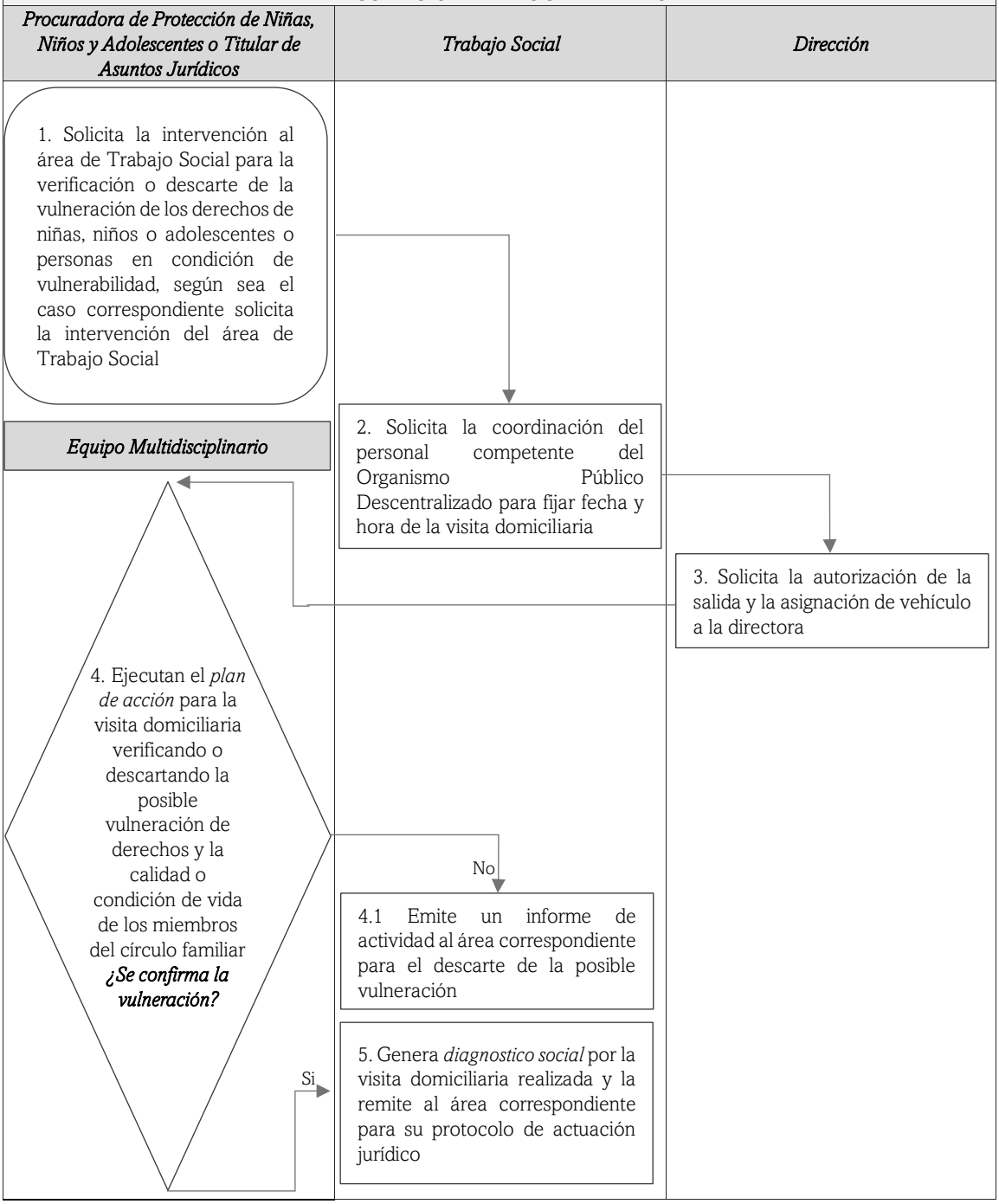
Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.9 Trabajo Social de DIF
	PROC/SMDIFARC/D/35/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Trabajo Social del DIF***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Visita Domiciliaria***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o Titular de Asuntos Jurídicos*	Solicita la intervención al área de Trabajo Social para la verificación o descarte de la vulneración de los derechos de niñas, niños o adolescentes o personas en condición de vulnerabilidad, según sea el caso correspondiente	*Solicitud de intervención*
2.	*Trabajador Social*	Solicita la coordinación del personal competente del Organismo Público Descentralizado para fijar fecha y hora de la visita domiciliaria	*Coordinación para la actuación*
3.	*Dirección*	Solicita la autorización de la salida y la asignación de vehículo a la directora	*Solicitud de autorización de personal y vehicular*
4.	*Equipo Multidisciplinario*	Ejecutan el *plan de acción* para la visita domiciliaria verificando o descartando la posible vulneración de derechos y la calidad o condición de vida de los miembros del círculo familiar ***¿Se confirma la vulneración?***	*Ejecución del plan de acción*
4.1	*Trabajador Social*	Emite un informe de actividad al área correspondiente para el descarte de la posible vulneración	*Informe de actividad*
5.	*Trabajador Social*	Genera *diagnostico social* por la visita domiciliaria realizada y la remite al área correspondiente para su protocolo de actuación jurídico	*Diagnóstico social*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.9 Trabajo Social de DIF
	PROC/SMDIFARC/D/35/25
Área Responsable: ***Trabajo Social del DIF***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Visita Domiciliaria***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
	PROC/SMDIFARC/D/36/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Edición: Primera
Procedimiento: *Detección, Acompañamiento, Representación y Actuación del Equipo Multidisciplinario*	Parte: 1/3

Objetivo	Dar continuación de actuación por la detección de violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes los cuales requieran el acompañamiento jurídico y asistencial por medio de la representación legal y de los diversos servicios o trámites con los que cubre el Organismo Descentralizado a los menores, restituyendo sus derechos vulnerados y garantizando su desarrollo integral
Alcance	Aplica al personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2. Medico General 3. Enfermera Adjunta al Médico General 4. Psicóloga y 5. Trabajador Social
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial, y 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Convenciones, Declaraciones, Reglas y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño (Documentos internacionales) 3. Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño 1924. Declaración de los Derechos del Niño 1959 4. Convención sobre los Derechos del Niño 1989, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de septiembre de 1990 5. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores "Reglas de Beijing"

	6. Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil "Directrices de Riad" 7. Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad "Reglas de la Habana" 8. CRC/C/GC/10 Observación General No. 10 del Comité de los Derechos del Niño, los derechos del niño en la justicia de niñas, niños y adolescentes 9. CRC/C/GC/14 Observación General No. 14 del Comité de los Derechos del Niño, sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial.

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Área Responsable: *Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	PROC/SMDIFARC/D/36/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: *Detección, Acompañamiento, Representación y Actuación del Equipo Multidisciplinario*	Parte: 2/3

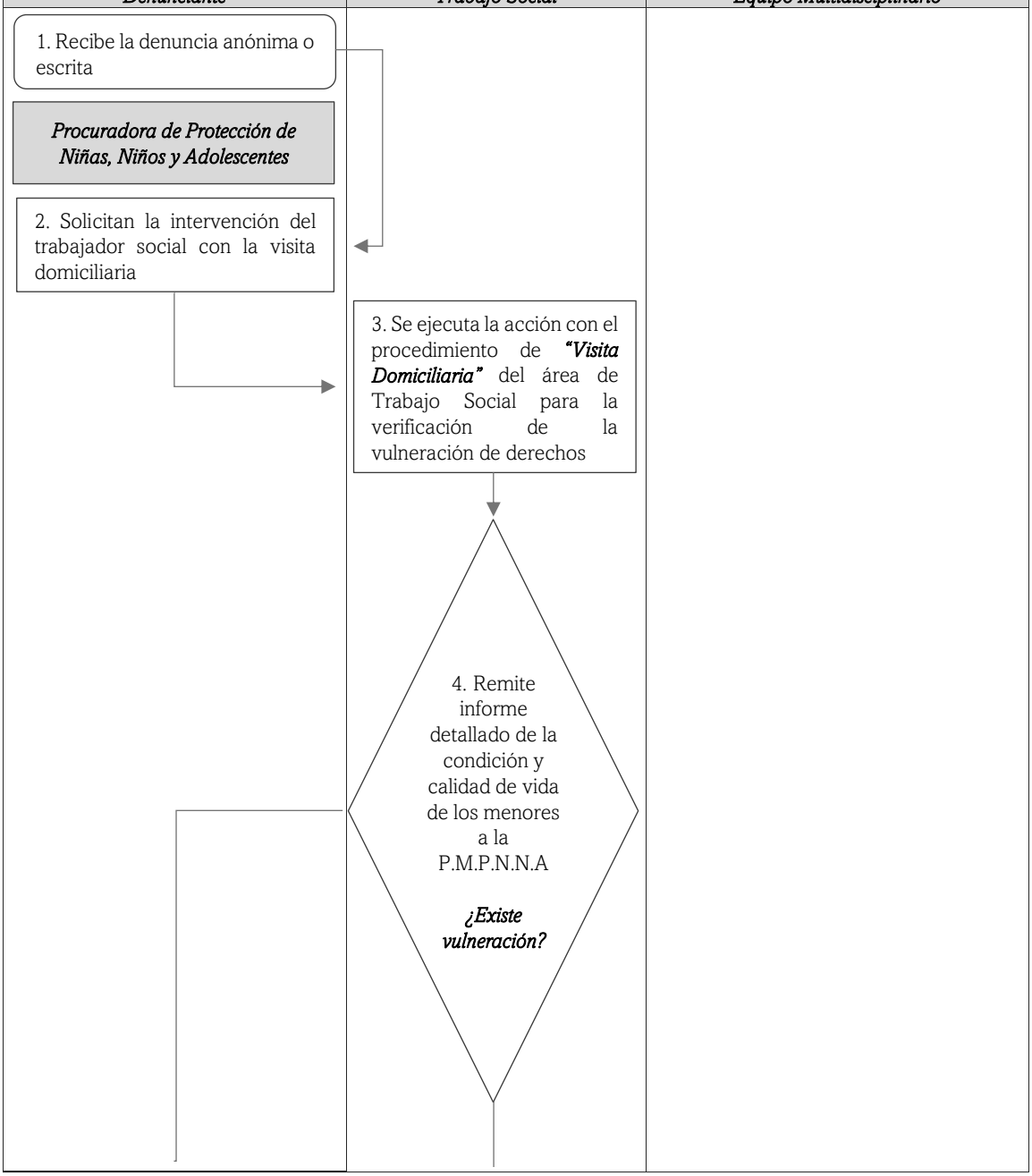
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Denunciante*	Recibe la denuncia anónima o escrita	*Recepción de denuncia*
2.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Solicitan la intervención del trabajador social con la visita domiciliaria	*Solicitud de intervención*
3.	*Trabajo Social*	Se ejecuta la acción con el procedimiento de ***"Visita Domiciliaria"*** del área de Trabajo Social para la verificación de la vulneración de derechos	*Visita domiciliaria de verificación*
4.	*Trabajo Social*	Remite informe detallado de la condición y calidad de vida de los menores a la P.M.P.N.N.A ***¿Existe vulneración?***	*Remisión de informe detallado*
4.1	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Brinda la escucha y el asesoramiento al denunciante o tutores inmiscuidos en materia de *asistencia social institucional*	*Asesoramiento*
4.2	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Propone *alternativas de solución* a conflictos de índole no grave por medio de los recursos administrativos voluntarios optados por las partes inmiscuidas y que están dentro de la competencia de la P.M.P.N.N.A o de las unidades administrativas para el mejoramiento del desarrollo integral de los integrantes de la familia (terapias, talleres, o análogas)	*Mecanismos o alternativas administrativas o institucionales*
4.3	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Brinda seguimiento de conformidad a las alternativas que por voluntad de las partes optaron tomar	*Seguimiento de alternativas*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Integra el expediente correspondiente	*Expediente*
6.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Solicita por oficio la intervención del médico general con el ***certificado médico,*** del trabajador social con el ***diagnóstico social*** y de la psicóloga con su ***valoración psicológica*** como primer recurso institucional o administrativo asistencial	*Intervención del equipo multidisciplinario*
7.	*Equipo Multidisciplinario*	Remiten sus informes correspondientes a la P.M.P.N.N.A	*Remisión de informes*
8.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Analiza el resultado de sus diagnósticos o valoraciones emitidas por el equipo multidisciplinario	*Análisis de las valoraciones*
9.	*Equipo Multidisciplinario*	Plantean el mecanismo o *plan de contención a ejecutar*	*Plan de contención*
10.	*Equipo Multidisciplinario*	Se realizan *visitas domiciliarias* de seguimiento por el *plan de contención propuesto,* realizados de manera conjunta o individual del equipo multidisciplinario emitiendo informe de actuaciones a la procurado	*Visitas domiciliarias de seguimiento*
11.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Analiza los informes de actuación del equipo multidisciplinario ***¿Requiere intervención judicial?***	*Análisis de informes de actuación*
11.1	*Equipo Multidisciplinario*	Se continua con el *plan de contención* planteado, y supervisa su desarrollo	*Continuidad al plan de contención*
12.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Coadyuvan por vía penal a través del Ministerio Público o la vía civil por medio del Juzgado Familiar la formalización del procedimiento judicial, asistiendo en el escrito de demanda o de denuncia y su representación	*Asistencia social jurídica de representación*
13.	*Equipo Multidisciplinario*	Participan activamente en las etapas procesales correspondientes según así lo instruya la autoridad judicial correspondiente	*Participación procesal*
14.	*Equipo Multidisciplinario*	Generan los informes de actuaciones necesarios ordenados por la autoridad judicial hasta su culminación correspondiente	*Informes de actuación procesal*

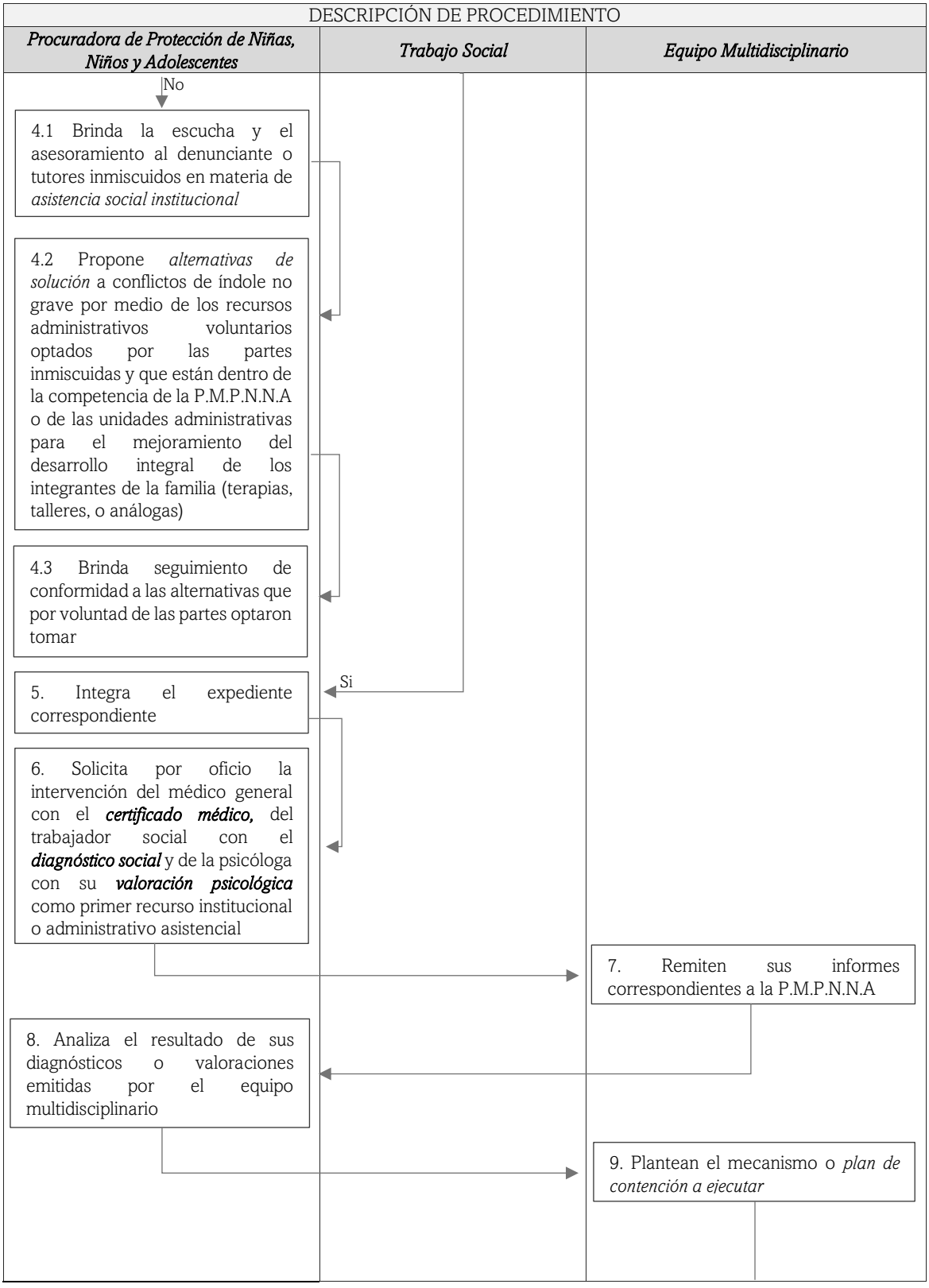
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
15.	*Equipo Multidisciplinario*	Asegura la integridad de los menores por medio de la supervisión o seguimiento del cumplimiento de las instrucciones dadas por la autoridad judicial según el tenor de la sentencia por medio de *visitas domiciliarias* realizadas por el trabajador social ***¿Existe cumplimiento a lo dictaminado por la autoridad judicial?***	*Seguimiento de cumplimiento a órdenes judiciales*
15.1	*Equipo Multidisciplinario*	Se continúan las supervisiones de manera periódica para garantizar el desarrollo integral de los menores	*Continuidad de supervisiones*
16.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Procede con las vías extrajudiciales o aquellas acciones pertinentes que determine la titular del área para la restitución de los derechos de los afectados	*Acciones de restitución de derechos*

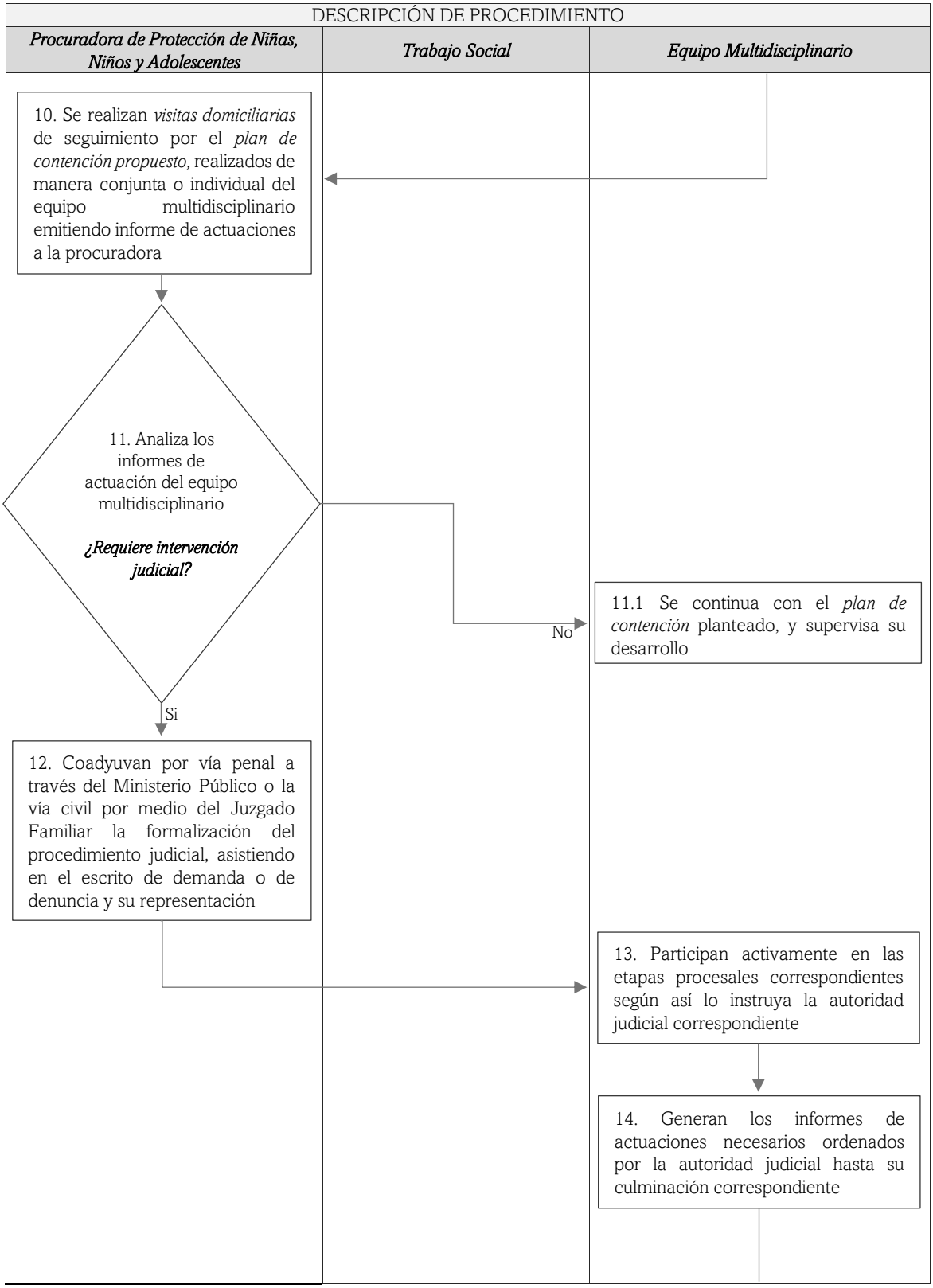
Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
	PROC/SMDIFARC/D/36/25
Área Responsable: ***Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Detección, Acompañamiento, Representación y Actuación del Equipo Multidisciplinario***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

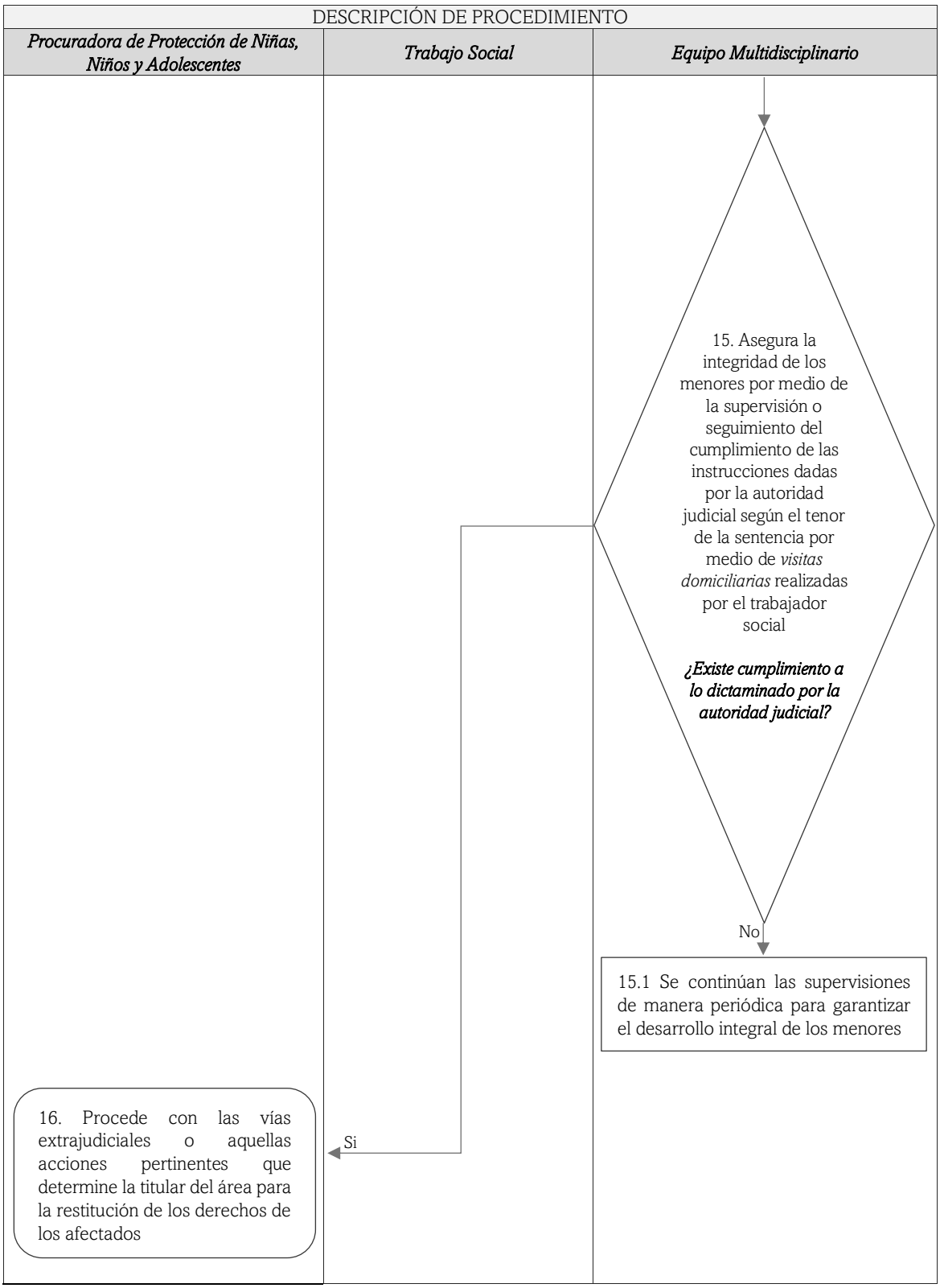
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Trabajo Social
Equipo Multidisciplinario
No
4.1 Brinda la escucha y el asesoramiento al denunciante o tutores inmiscuidos en materia de asistencia social institucional
4.2 Propone alternativas de solución a conflictos de índole no grave por medio de los recursos administrativos voluntarios optados por las partes inmiscuidas y que están dentro de la competencia de la P.M.P.N.N.A o de las unidades administrativas para el mejoramiento del desarrollo integral de los integrantes de la familia (terapias, talleres, o análogas)
4.3 Brinda seguimiento de conformidad a las alternativas que por voluntad de las partes optaron tomar
Si
5. Integra el expediente correspondiente
6. Solicita por oficio la intervención del médico general con el certificado médico, del trabajador social con el diagnóstico social y de la psicóloga con su valoración psicológica como primer recurso institucional o administrativo asistencial
7. Remiten sus informes correspondientes a la P.M.P.N.N.A
8. Analiza el resultado de sus diagnósticos o valoraciones emitidas por el equipo multidisciplinario
9. Plantean el mecanismo o plan de contención a ejecutar


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Trabajo Social
Equipo Multidisciplinario
10. Se realizan visitas domiciliarias de seguimiento por el plan de contención propuesto, realizados de manera conjunta o individual del equipo multidisciplinario emitiendo informe de actuaciones a la procuradora
11. Analiza los informes de actuación del equipo multidisciplinario
¿Requiere intervención judicial?
No
11.1 Se continua con el plan de contención planteado, y supervisa su desarrollo
Si
12. Coadyuvan por vía penal a través del Ministerio Público o la vía civil por medio del Juzgado Familiar la formalización del procedimiento judicial, asistiendo en el escrito de demanda o de denuncia y su representación
13. Participan activamente en las etapas procesales correspondientes según así lo instruya la autoridad judicial correspondiente
14. Generan los informes de actuaciones necesarios ordenados por la autoridad judicial hasta su culminación correspondiente


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Trabajo Social
Equipo Multidisciplinario
15. Asegura la integridad de los menores por medio de la supervisión o seguimiento del cumplimiento de las instrucciones dadas por la autoridad judicial según el tenor de la sentencia por medio de visitas domiciliarias realizadas por el trabajador social
¿Existe cumplimiento a lo dictaminado por la autoridad judicial?
No
15.1 Se continúan las supervisiones de manera periódica para garantizar el desarrollo integral de los menores
Si
16. Procede con las vías extrajudiciales o aquellas acciones pertinentes que determine la titular del área para la restitución de los derechos de los afectados

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
	PROC/SMDIFARC/D/37/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Edición: Primera
Procedimiento: *Convenios para Guardia y Custodia; Buenos Cuidados; y Recepción y Depósito de Pensión*	Parte: 1/3

Objetivo	Lograr acuerdos basados en el pilar de la voluntad como requisito sine qua non para su consumación y cumplimiento sobre la guarda y custodia de menores, los buenos cuidados de los hijos concebidos por el matrimonio a uno de los progenitores, como para el depósito y entrega de pensiones alimenticias, tomando carácter de un instrumento o recurso administrativo o institucional y no el del judicial.
Alcance	Aplica al personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial, y 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Convenciones, Declaraciones, Reglas y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño (Documentos internacionales) 3. Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño 1924. Declaración de los Derechos del Niño 1959 4. Convención sobre los Derechos del Niño 1989, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de septiembre de 1990 5. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores "Reglas de Beijing" 6. Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil "Directrices de Riad" 7. Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados

	de libertad "Reglas de la Habana" 8. CRC/C/GC/10 Observación General No. 10 del Comité de los Derechos del Niño, los derechos del niño en la justicia de niñas, niños y adolescentes 9. CRC/C/GC/14 Observación General No. 14 del Comité de los Derechos del Niño, sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial.

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
	PROC/SMDIFARC/D/37/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: ***Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Convenios para Guardia y Custodia; Buenos Cuidados; y Recepción y Depósito de Pensión***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Parte(s) Interesada(s)*	Solicita(n) el asesoramiento o la intervención por vía voluntaria administrativa o institucional	*Solicitud presencial*
2.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Cita a la otra parte interesada por medio de *invitación(es)* ***¿Existe afirmativa a las invitaciones?***	*Invitaciones*
2.1	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Se reenvían las invitaciones necesarias para su presentación en las oficinas de la P.M.P.N.N.A ***¿Hay reincidencia?***	*Giro de invitaciones*
2.1.1	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Procede a constituirse con el trabajador social en el domicilio de la otra parte interesada para verificar los motivos de las omisiones a las invitaciones	*Verificación por visita domiciliaria*
2.1.2	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Procede a un protocolo de investigación	*Protocolo de investigación*
3.	*Partes Interesadas*	Exponen la problemática por medio de la escucha activa ***¿Existe vulneración a la integridad de menores?***	*Escucha activa*
3.1	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Recomienda otras optativas de solución a su controversia por medio de recursos administrativos municipales o se canaliza el asunto al CEPAMyF	*Recomendaciones o canalización*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
4.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Asesora a las partes interesadas según la naturaleza de la problemática	*Asesoramiento*
5.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Solicita a las partes interesadas realicen la propuesta del convenio de manera informal	*Propuesta informal de convenio*
6.	*Partes Interesadas*	Proponen una propuesta de convenio informal en base a las recomendaciones y el asesoramiento brindado	*Propuesta informal de convenio*
7.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Recomienda como propuesta los ajustes al convenio por medio del establecimiento de cláusulas que se tornarán el objeto y fin de la ***guardia y custodia*** a favor de uno de los tutores o *de* ***buenos cuidados*** a favor de un familiar o una persona a quien los tutores propongan para su asignación (siempre que esta tenga conocimiento completo de la responsabilidad y acepte), y en su caso ***el depósito de pensión alimenticia*** a favor de una de las partes interesadas, la cual podrá determinarse el medio y periodicidad de depósito (bancario o institucional), como la cantidad monetaria, prevaleciendo la voluntad de las partes interesadas	*Recomendaciones de ajuste al convenio propuesto por las partes interesadas*
8.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Formaliza el boceto del convenio propuesto por las partes	*Formalización del convenio*
9.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Presenta a las partes interesadas el modelo de propuesta del convenio para su lectura ***¿Existe conformidad?***	*Presentación del convenio y lectura de este*
9.1	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Replantea el modelo de la propuesta del convenio	*Replanteamiento de la redacción del convenio*
10.	*Partes Interesadas*	Manifiestan conformidad en el contenido del *convenio*	*Manifestación de conformidad*

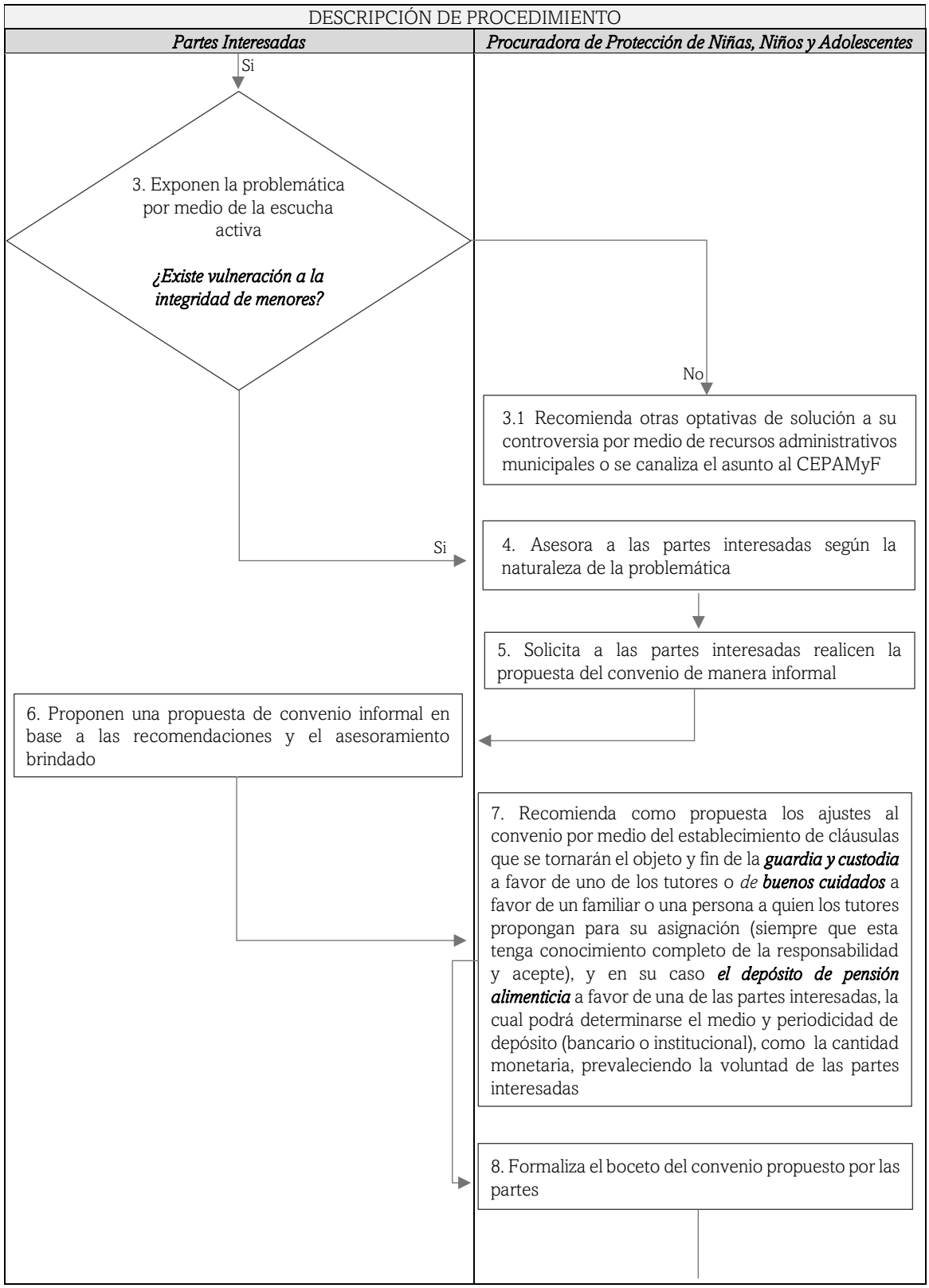
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
11.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Indica a las partes interesada que el *convenio* tiene una cuota de recuperación, misma que se cubre en el área de Caja	*Cuota de recuperación*
12.	*Partes Interesadas*	Presentan comprobante de pago	*Comprobante de pago*
13.	*Partes Interesadas*	Firman el convenio proporcionando copia fiel a las partes interesadas conservando una en el archivo del área	*Firma del convenio*
14.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Establece de manera periódica el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del convenio ***¿Hay cumplimiento a los acuerdos?***	*Seguimiento del acuerdo del convenio*
14.1	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Plantea las recomendaciones para la reconducción de conductas no favorables por medio de los recursos administrativos o institucionales de asistencia social	*Recomendación de reconducción pacífica de conductas*
15.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Se archiva el expediente	*Cierre del asunto*

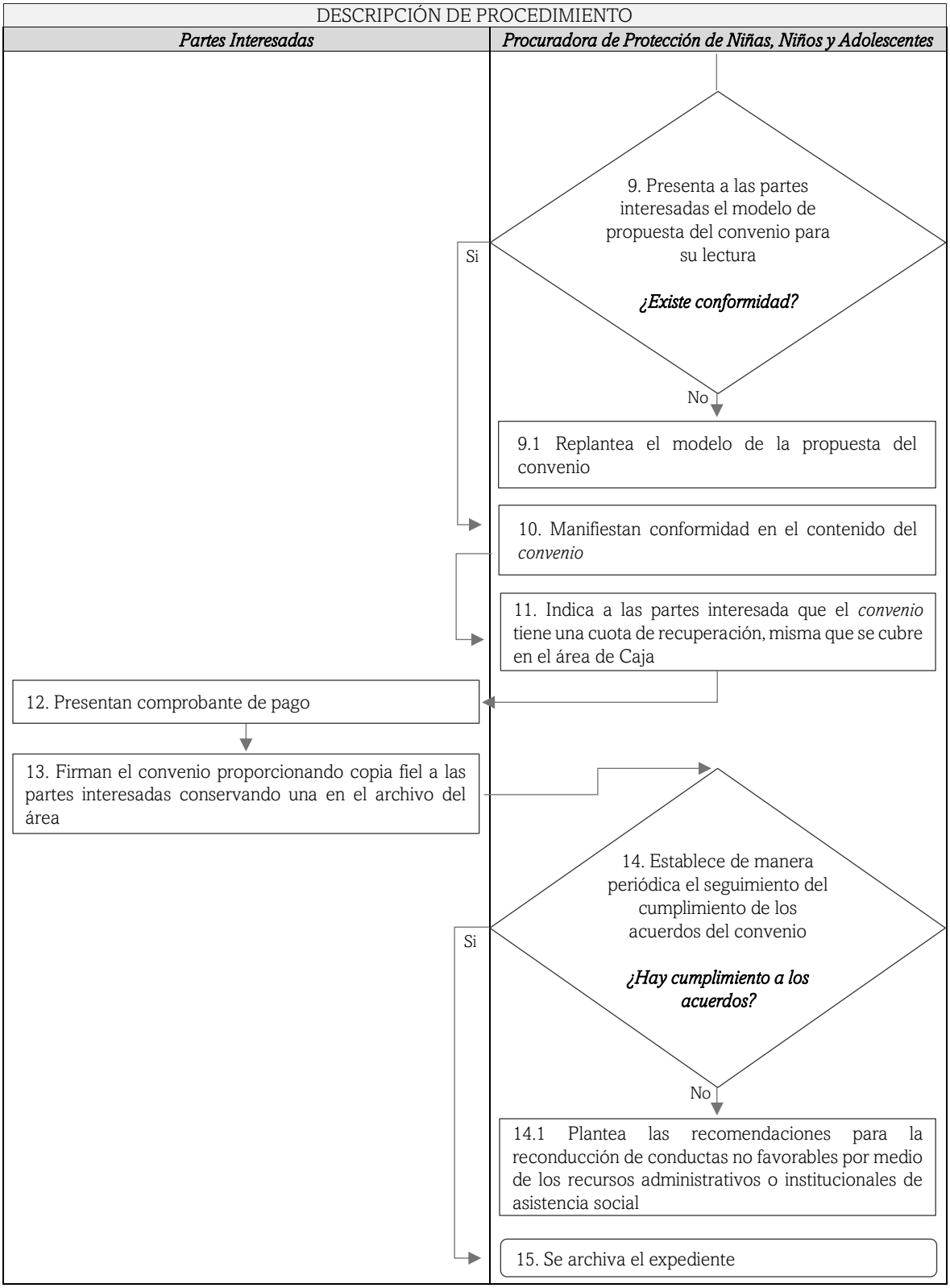
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**
	PROC/SMDIFARC/D/37/25
Área Responsable: ***Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Convenios para Guardia y Custodia; Buenos Cuidados; y Recepción y Depósito de Pensión***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Partes Interesadas	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*
1. Solicita(n) el asesoramiento o la intervención por vía voluntaria administrativa o institucional	
	2. Cita a la otra parte interesada por medio de *invitación(es)* ***¿Existe afirmativa a las invitaciones?***
	Si
	No
	2.1. Se reenvían las invitaciones necesarias para su presentación en las oficinas de la P.M.P.N.N.A ***¿Hay reincidencia?***
	No
	Si
	2.1.1 Procede a constituirse con el trabajador social en el domicilio de la otra parte interesada para verificar los motivos de las omisiones a las invitaciones
	2.1.2 Procede a un protocolo de investigación


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Partes Interesadas
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Si
3. Exponen la problemática por medio de la escucha activa
¿Existe vulneración a la integridad de menores?
No
3.1 Recomienda otras optativas de solución a su controversia por medio de recursos administrativos municipales o se canaliza el asunto al CEPAMyF
Si
4. Asesora a las partes interesadas según la naturaleza de la problemática
5. Solicita a las partes interesadas realicen la propuesta del convenio de manera informal
6. Proponen una propuesta de convenio informal en base a las recomendaciones y el asesoramiento brindado
7. Recomienda como propuesta los ajustes al convenio por medio del establecimiento de cláusulas que se tornarán el objeto y fin de la guardia y custodia a favor de uno de los tutores o de buenos cuidados a favor de un familiar o una persona a quien los tutores propongan para su asignación (siempre que esta tenga conocimiento completo de la responsabilidad y acepte), y en su caso el depósito de pensión alimenticia a favor de una de las partes interesadas, la cual podrá determinarse el medio y periodicidad de depósito (bancario o institucional), como la cantidad monetaria, prevaleciendo la voluntad de las partes interesadas
8. Formaliza el boceto del convenio propuesto por las partes



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**
	PROC/SMDIFARC/D/38/25
Área Responsable: ***Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Constancia de Tutoría***	Edición: Primera
	Parte: 1/3

Objetivo	Formalizar la guardia y custodia provisional que puede acreditarse con la guardia y custodia judicial o la administrativa institucional la cual confirma el resguardo tutoría sobre un menor a efectos de poder gestionar becas o realizar trámites de índole escolar básico y medio superior
Alcance	Aplica al personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Políticas	1. Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional 2. Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos 3. Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto 4. Aplicar la historia clínica y entrevista inicial, y 5. Determinar el tratamiento psicológico adecuado
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño 1924. Declaración de los Derechos del Niño 1959 3. Convención sobre los Derechos del Niño 1989, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de septiembre de 1990 4. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores "Reglas de Beijing" 5. Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil "Directrices de Riad" 6. CRC/C/GC/10 Observación General No. 10 del Comité de los Derechos del Niño, los derechos del niño en la justicia de niñas, niños y adolescentes 7. CRC/C/GC/14 Observación General No. 14 del Comité de los Derechos del Niño, sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial.

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

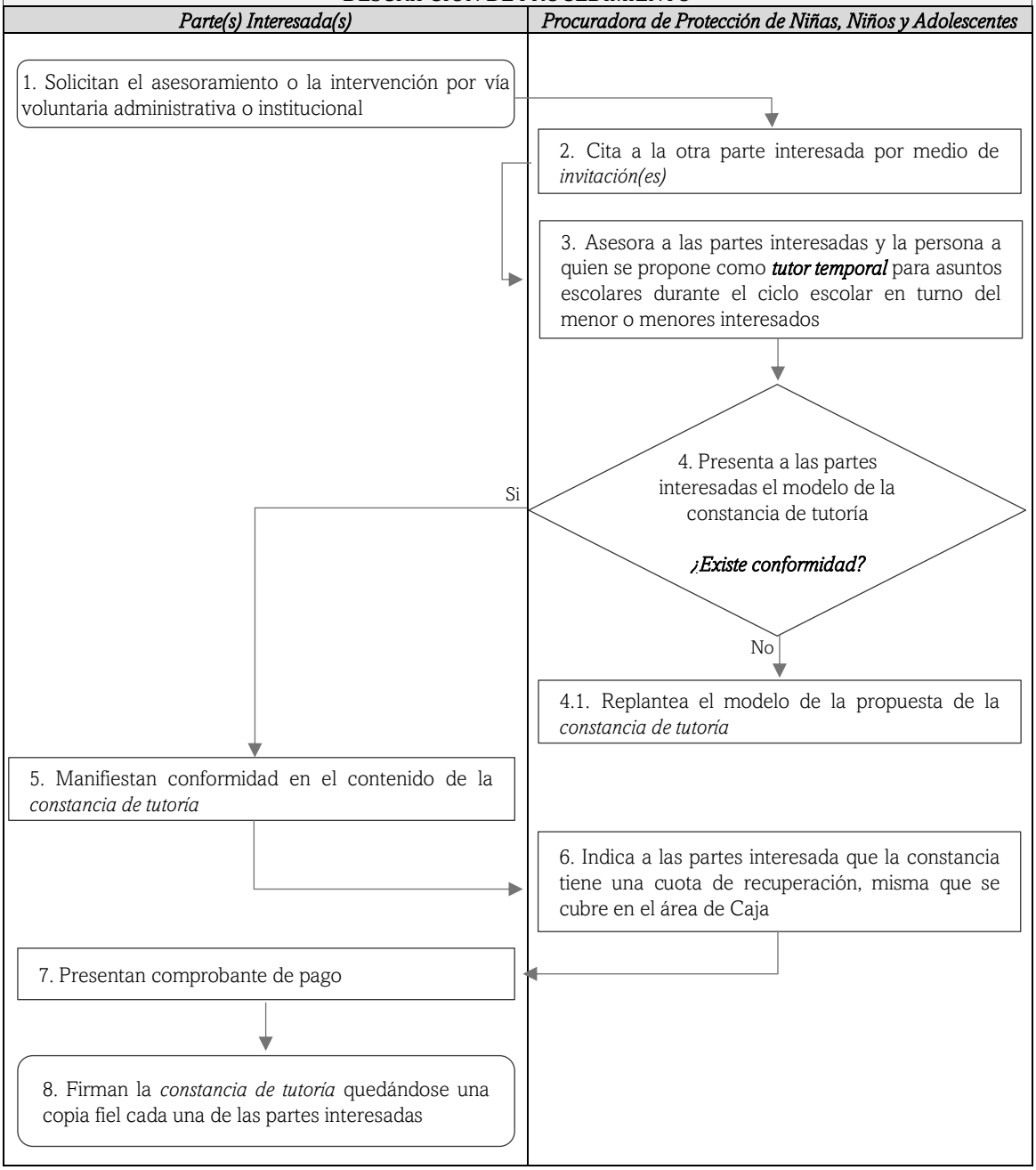
Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
	PROC/SMDIFARC/D/38/25
Área Responsable: *Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Constancia de Tutoría*	Edición: Primera
	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Parte(s) Interesada(s)*	Solicitan el asesoramiento o la intervención por vía voluntaria administrativa o institucional	*Solicitud presencial*
2.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Cita a la otra parte interesada por medio de *invitación(es)*	*Invitaciones*
3.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Asesora a las partes interesadas y la persona a quien se propone como ***tutor temporal*** para asuntos escolares durante el ciclo escolar en turno del menor o menores interesados	*Asesoramiento*
4.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Presenta a las partes interesadas el modelo de la constancia de tutoría ***¿Existe conformidad?***	*Modelo de constancia de tutoría*
4.1.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Replantea el modelo de la propuesta de la *constancia de tutoría*	*Replanteamiento de la redacción de la constancia de tutoría*
5.	*Partes Interesadas*	Manifiestan conformidad en el contenido de la *constancia de tutoría*	*Manifestación de conformidad*
6.	*Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*	Indica a las partes interesada que la constancia tiene una cuota de recuperación, misma que se cubre en el área de Caja	*Cuota de recuperación*
7.	*Partes Interesadas*	Presentan comprobante de pago	*Comprobante de pago*
8.	*Partes Interesadas*	Firman la *constancia de tutoría* quedándose una copia fiel cada una de las partes interesadas	*Firma de la constancia*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.10 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**
	PROC/SMDIFARC/D/38/25
Área Responsable: ***Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Constancia de Tutoría***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos y CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/39/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos y el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Juicio de Orden Familiar*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar asesoramiento y acompañamiento legal para un proceso judicial en los asuntos dónde se vean vulnerada la integridad de la esfera familiar o los integrantes de esta, siempre y cuando no exista la vulneración directa a niñas, niños y adolescentes
Alcance	Aplica para el personal y el titular del Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF
Políticas	1. Asistir a familias en condición de vulnerabilidad donde no exista violencia intrafamiliar; 2. Brindar asesoría jurídica a familias en condición de vulnerabilidad 3. Asistir por medio de apoyos asistenciales las necesidades prioritarias de las familias canalizadas 4. Generar recursos administrativos como medio de controversias de asuntos jurídicos familiares 5. Canalizar los asuntos que por la gravedad requieran el apoyo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Niñas Niños y Adolescentes para su conocimiento y atención
Fundamento Jurídico	1. Articulo 19 F. VI, XI y articulo 20 F 1 II, III, IX y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México 2. Artículo 82, 83, f, III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México 3. Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado México y sus Municipio

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos o CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/39/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos; o Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Juicio de Orden Familiar*	Parte: 2/3

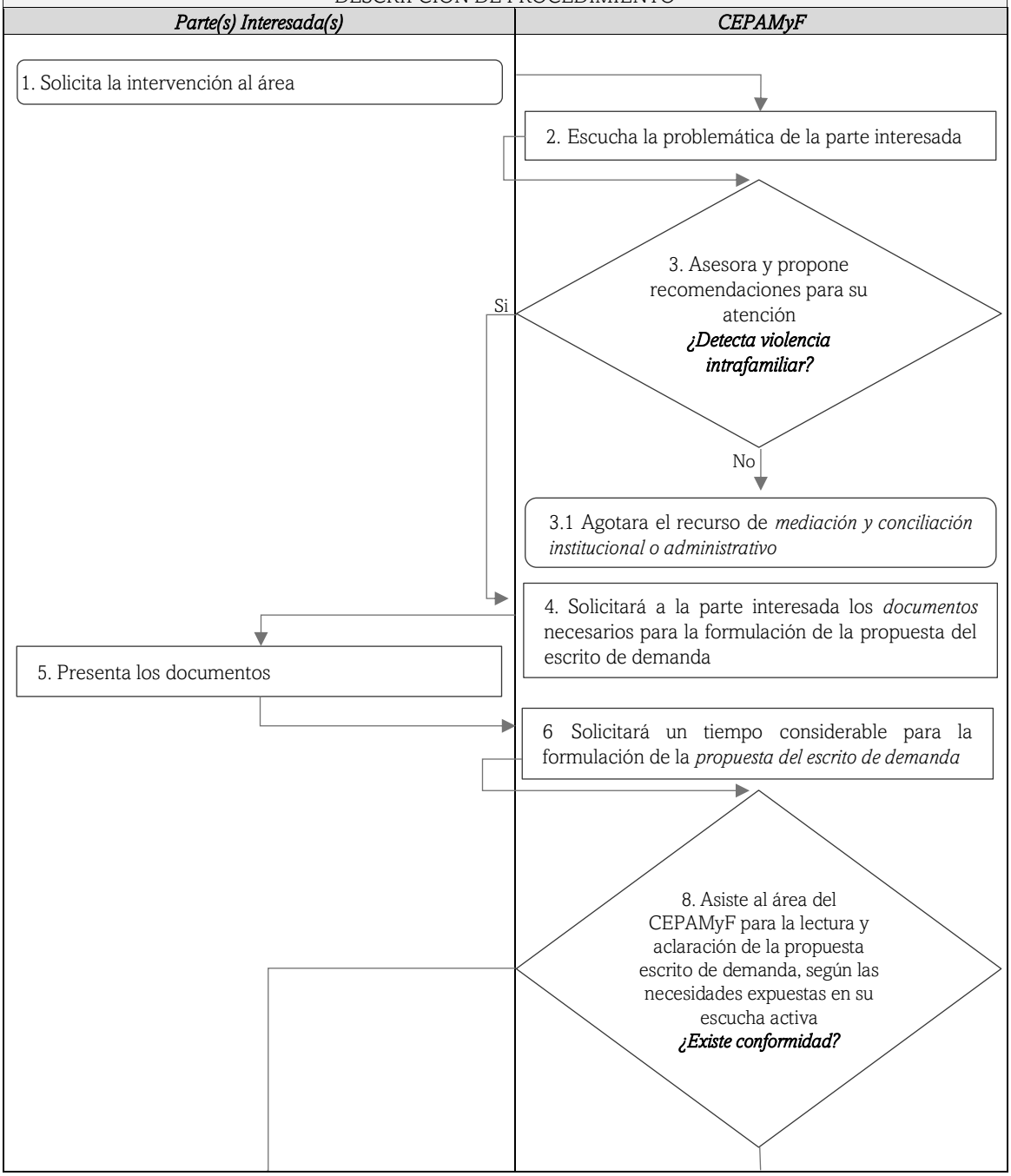
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Parte(s) Interesada(s)*	Solicita la intervención al área	*Solicitud*
2.	*CEPAMyF*	Escucha la problemática de la parte interesada	*Escucha activa*
3.	*CEPAMyF*	Asesora y propone recomendaciones para su atención ***¿Detecta violencia intrafamiliar?***	*Asesoramiento y propuesta*
3.1	*CEPAMyF*	Agotara el recurso de *mediación y conciliación institucional o administrativo*	*Mediación y conciliación*
4.	*CEPAMyF*	Solicitará a la parte interesada los *documentos* necesarios para la formulación de la propuesta del escrito de demanda	*Documentos*
5.	*Parte(s) Interesada(s)*	Presenta los documentos	*Presentación de documentos*
6.	*CEPAMyF*	Solicitará un tiempo considerable para la formulación de la *propuesta del escrito de demanda*	*Formulación de propuesta*
7.	*Parte(s) Interesada(s)*	Asiste al área del CEPAMyF para la lectura y aclaración de la propuesta escrito de demanda, según las necesidades expuestas en su escucha activa ***¿Existe conformidad?***	*Lectura y aclaración del escrito de demanda*
7.1	*CEPAMyF*	Replantea el modelo de la propuesta del convenio	*Replanteamiento*
8.	*Parte(s) Interesada(s)*	Manifiestan conformidad en el contenido del *escrito de demanda*	*Manifestación de conformidad*
9.	*CEPAMyF*	Indica a la parte interesada que el *juicio* tiene una cuota de recuperación, misma que se cubre en el área de Caja	*Cuota de recuperación*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

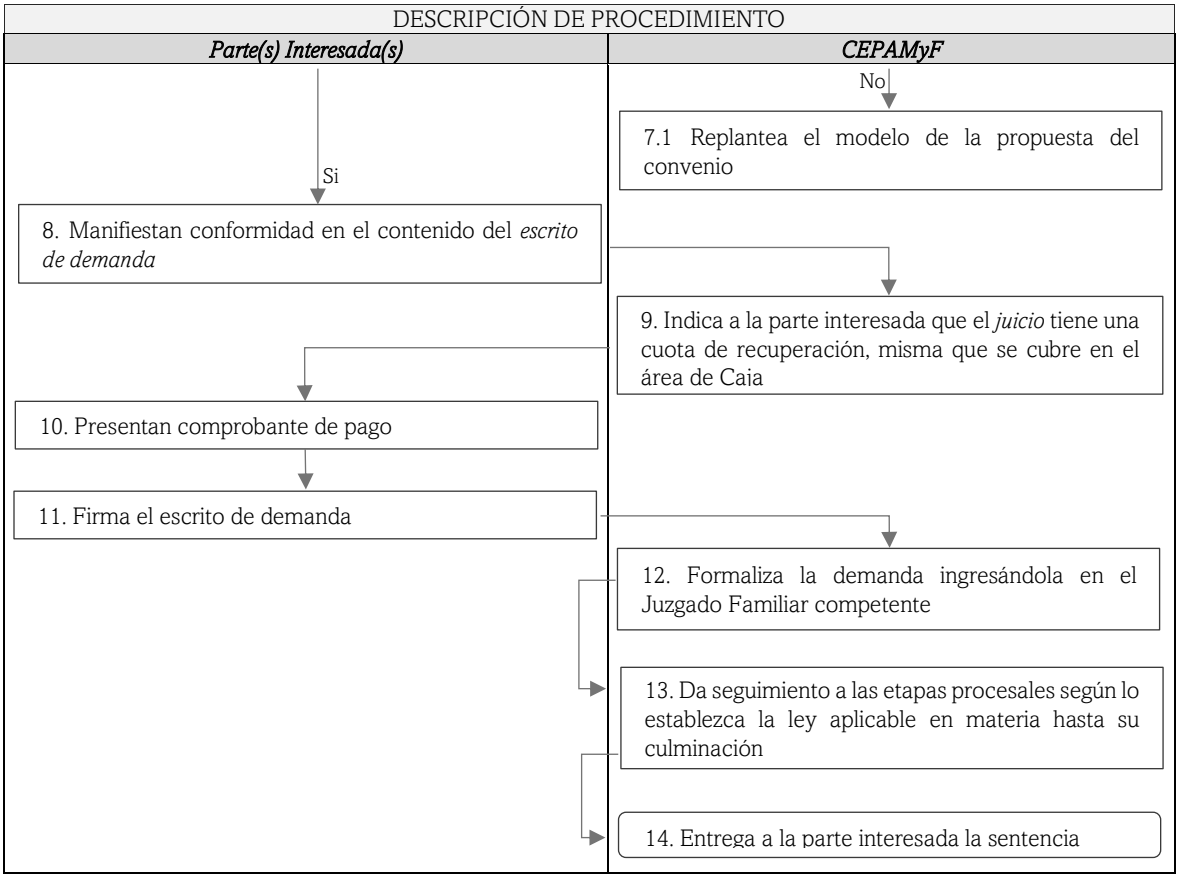
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
10.	*Parte(s) Interesada(s)*	Presentan comprobante de pago	*Comprobante de pago*
11.	*Parte(s) Interesada(s)*	Firma el escrito de demanda	*Firma del escrito de demanda*
12.	*CEPAMyF*	Formaliza la demanda ingresándola en el Juzgado Familiar competente	*Ingreso de escrito de demanda*
13.	*CEPAMyF*	Da seguimiento a las etapas procesales según lo establezca la ley aplicable en materia hasta su culminación	*Seguimiento y culminación*
14.	*CEPAMyF*	Entrega a la parte interesada la sentencia	*Sentencia*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos o CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/39/25
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos; o Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Juicio de Orden Familiar*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos y CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/40/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos y Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Asesoría Jurídica, Mediación y Conciliación*	Parte: 1/3

Objetivo	Asistir por medio del asesoramiento legal en las dudas y discrepancias que puedan girar al entorno de la índole familiar, si la condición del asunto no es del grado de violencia intrafamiliar, se preservara la voluntad como un recurso para la mediación y conciliación de las partes interesadas y como un efecto continuo la formulación de un convenio de carácter institucional o administrativo
Alcance	Aplica para el personal y el titular del Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF
Políticas	1. Asistir a familias en condición de vulnerabilidad donde no exista violencia intrafamiliar; 2. Brindar asesoría jurídica a familias en condición de vulnerabilidad 3. Asistir por medio de apoyos asistenciales las necesidades prioritarias de las familias canalizadas 4. Generar recursos administrativos como medio de controversias de asuntos jurídicos familiares 5. Canalizar los asuntos que por la gravedad requieran el apoyo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Niñas Niños y Adolescentes para su conocimiento y atención
Fundamento Jurídico	1. Articulo 19 F. VI, XI y articulo 20 F 1 II, III, IX y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México 2. Artículo 82, 83, f, III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México 3. Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado México y sus Municipio

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11. Asuntos Jurídicos y CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/40/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos y Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Asesoría Jurídica, Mediación y Conciliación*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Parte(s) Interesada(s)*	Solicita(n) el asesoramiento o la intervención por vía voluntaria administrativa o institucional al área	*Solicitud*
2.	*CEPAMyF*	Cita a la otra parte interesada por medio de *invitación(es)* ***¿Existe afirmativa a las invitaciones?***	*Invitaciones*
2.1	*CEPAMyF*	Se envían las invitaciones necesarias para su presentación en las oficinas de la CEPAMyF ***¿Hay afirmativa a las invitaciones?***	*Giro de invitaciones*
2.1.1	*CEPAMyF*	Procede a constituirse con el trabajador social en el domicilio de la otra parte interesada para verificar los motivos de las omisiones a las invitaciones	*Verificación por visita domiciliaria*
2.1.2	*CEPAMyF*	Procede a un protocolo de investigación	*Protocolo de investigación*
3.	*Partes Interesadas*	Exponen la problemática por medio de la escucha activa siendo el titular del área un regulador del dialogo entre las partes en el margen del respeto ***¿Se detecta violencia que afecte la integridad de menores?***	*Escucha activa*
3.1	*CEPAMyF*	Procede a la canalización al área correspondiente o en su caso la formalización de la demanda	*Canalización o formalización de la demanda*
4.	*CEPAMyF*	Asesora a las partes interesadas según la naturaleza de la problemática como una propuesta para generar acuerdos	*Asesoramiento*
5.	*CEPAMyF*	Solicita a las partes interesadas realicen la propuesta del convenio de manera informal	*Propuesta informal de convenio*

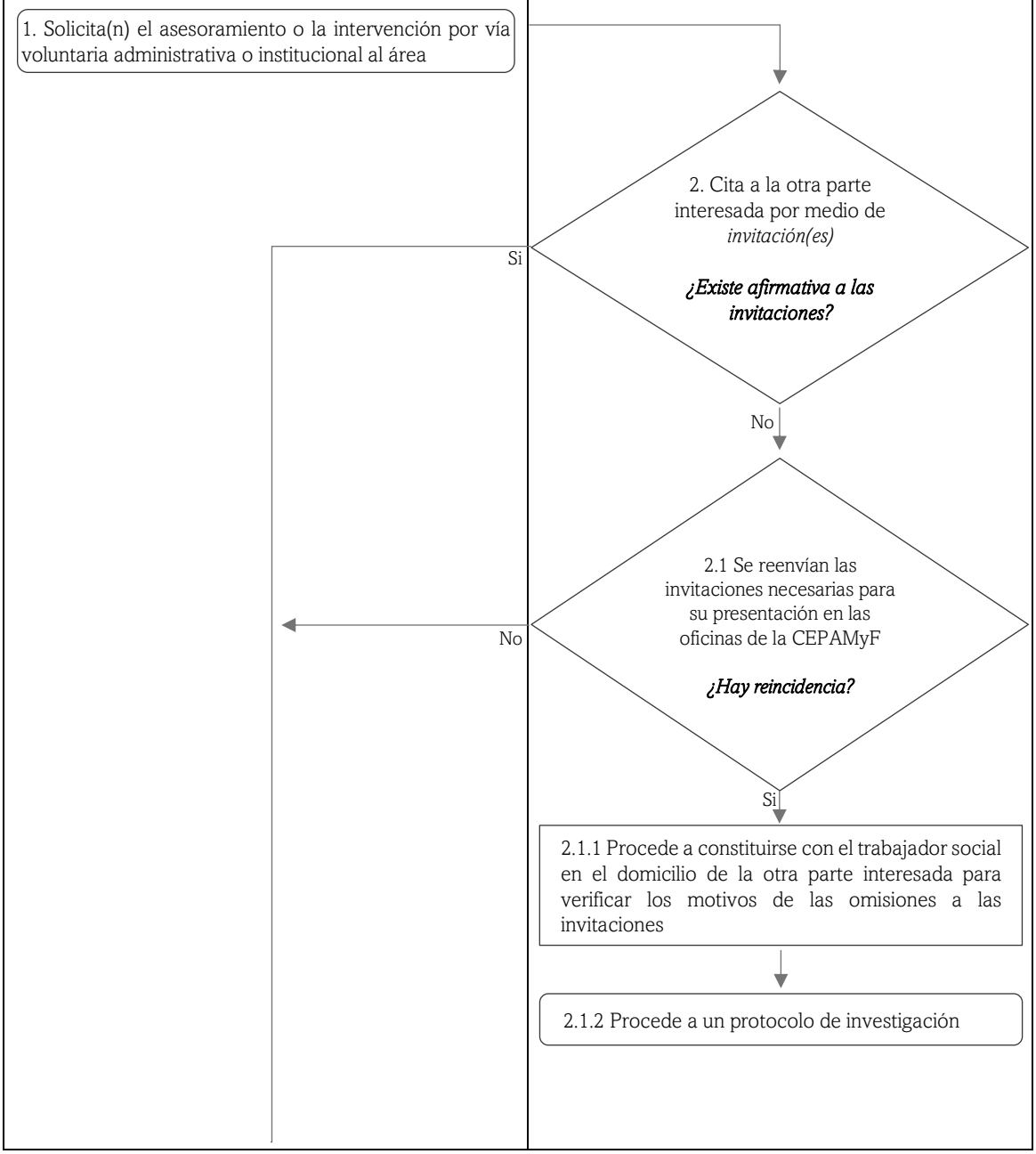
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
6.	*Partes Interesadas*	Proponen una propuesta de convenio informal en base a las recomendaciones y el asesoramiento brindado	*Propuesta informal de convenio*
7.	*CEPAMyF*	Recomienda como propuesta los ajustes al convenio por medio del establecimiento de cláusulas que se tornarán el objeto y fin de este, prevaleciendo la voluntad de las partes interesadas	*Recomendaciones de ajuste al convenio propuesto por las partes interesadas*
8.	*CEPAMyF*	Formaliza el boceto del convenio propuesto por las partes	*Formalización del convenio*
9.	*CEPAMyF*	Presenta a las partes interesadas el modelo de propuesta del convenio para su lectura ***¿Existe conformidad?***	*Presentación del convenio y lectura de este*
9.1	*CEPAMyF*	Replantea la redacción el modelo de la propuesta del *convenio*	*Replanteamiento de la redacción del convenio*
10.	*Partes Interesadas*	Manifiestan conformidad en el contenido del *convenio*	*Manifestación de conformidad*
11.	*CEPAMyF*	Indica a la parte interesada que del *convenio* tiene una cuota de recuperación, misma que se cubre en el área de Caja	*Cuota de recuperación*
12.	*Partes Interesadas*	Presentan comprobante de pago	*Comprobante de pago*
13.	*Partes Interesadas*	Firman el convenio proporcionando copia fiel a las partes interesadas conservando una en el archivo del área	*Firma del convenio*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

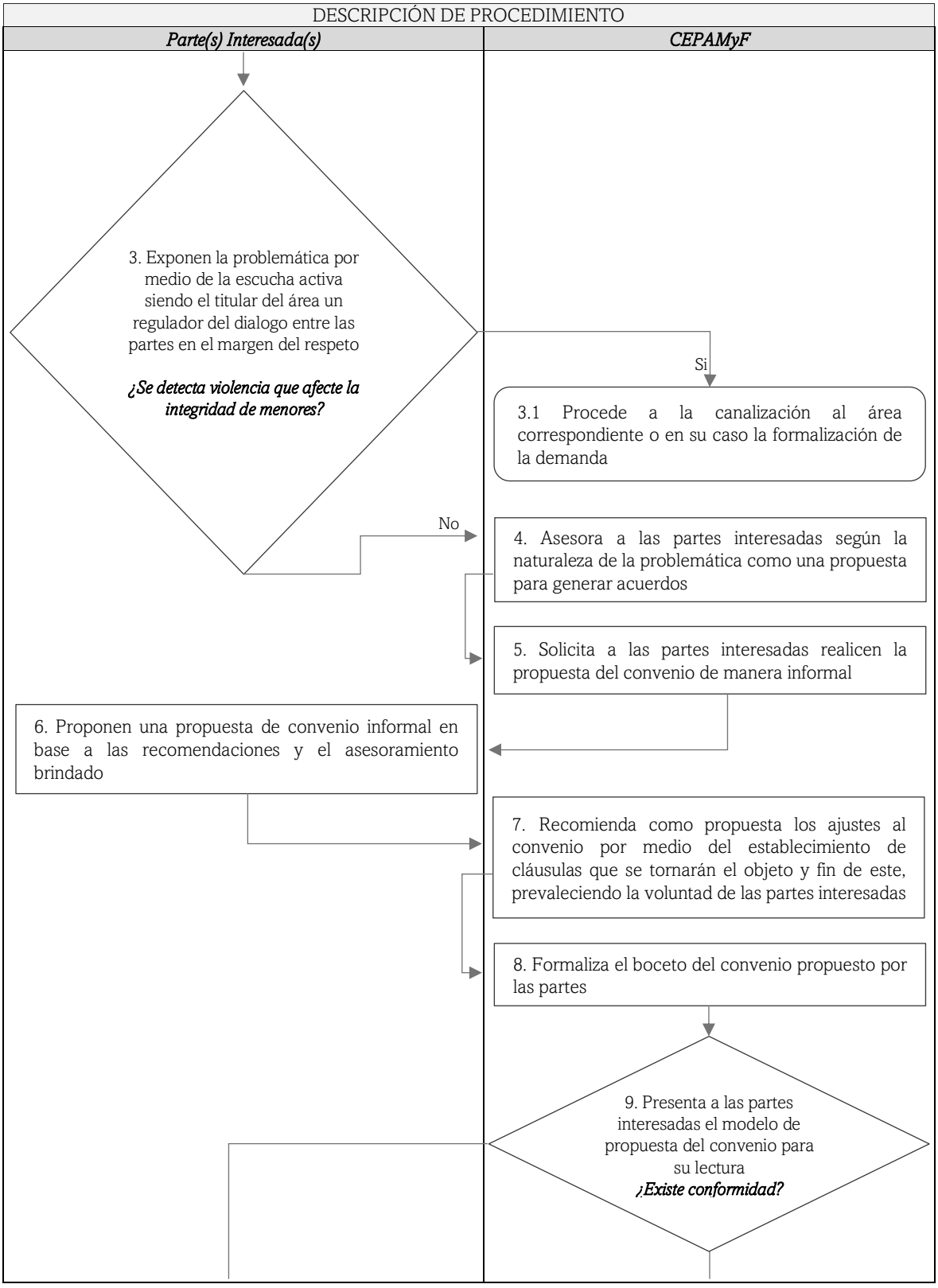
Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos o CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/40/25
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos; o Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Asesoría Jurídica, Mediación y Conciliación*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

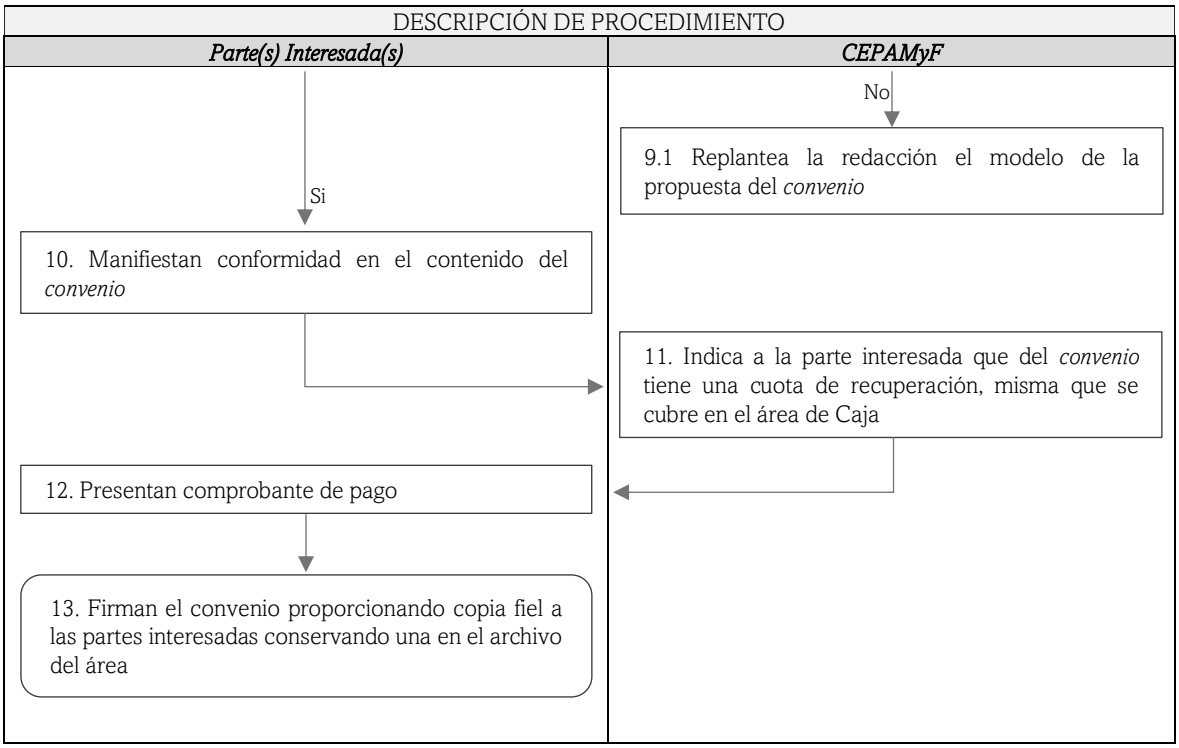
Parte(s) Interesada(s)	*CEPAMyF*



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos y CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/41/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos y* *Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Convenios*	Parte: 1/3

Objetivo	Proveer de mecanismos o alternativas de las controversias que giren al entorno familiar, preservando el principio de la voluntad como un eje rector del mismo, preservando el convenio en su carácter administrativo institucional y no como un instrumento judicial
Alcance	Aplica para el personal y el titular del Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF
Políticas	1. Asistir a familias en condición de vulnerabilidad donde no exista violencia intrafamiliar; 2. Brindar asesoría jurídica a familias en condición de vulnerabilidad 3. Asistir por medio de apoyos asistenciales las necesidades prioritarias de las familias canalizadas 4. Generar recursos administrativos como medio de controversias de asuntos jurídicos familiares 5. Canalizar los asuntos que por la gravedad requieran el apoyo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Niñas Niños y Adolescentes para su conocimiento y atención
Fundamento Jurídico	1. Articulo 19 F. VI, XI y articulo 20 F 1 II, III, IX y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México 2. Artículo 82, 83, f, III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México 3. Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado México y sus Municipio

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11. Asuntos Jurídicos y CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/41/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos y* *Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Convenios*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Parte(s) Interesada(s)*	Solicita(n) el asesoramiento o la intervención por vía voluntaria administrativa o institucional	*Solicitud presencial*
2.	*CEPAMyF*	Cita a la otra parte interesada por medio de *invitación(es)* ***¿Existe afirmativa a las invitaciones?***	*Invitaciones*
2.1	*CEPAMyF*	Se envían las invitaciones necesarias para su presentación en las oficinas del CEPAMyF	*Giro de invitaciones*
3.	*Partes Interesadas*	Se presentan por voluntad y exponen la problemática por medio de la escucha activa	*Escucha activa*
4.	*CEPAMyF*	Asesora a las partes interesadas según la naturaleza de la problemática	*Asesoramiento*
5.	*CEPAMyF*	Solicita a las partes interesadas realicen la propuesta del convenio de manera informal	*Propuesta informal de convenio*
6.	*Partes Interesadas*	Proponen una propuesta de convenio informal en base a las recomendaciones y el asesoramiento brindado	*Propuesta informal de convenio*
7.	*CEPAMyF*	Recomienda como propuesta los ajustes al convenio por medio del establecimiento de cláusulas que se tornarán el objeto y fin de este, prevaleciendo la voluntad de las partes interesadas	*Recomendaciones de ajuste al convenio propuesto por las partes interesadas*
8.	*CEPAMyF*	Formaliza el boceto del convenio propuesto por las partes	*Formalización del convenio*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
9.	*CEPAMyF*	Presenta a las partes interesadas el modelo de propuesta del convenio para su lectura ***¿Existe conformidad?***	*Presentación del convenio y lectura de este*
9.1	*CEPAMyF*	Replantea el modelo de la propuesta del *convenio*	*Replanteamiento de la redacción del convenio*
10.	*Partes Interesadas*	Manifiestan conformidad en el contenido del *convenio*	*Manifestación de conformidad*
11.	*CEPAMyF*	Indica a la parte interesada que el *juicio* tiene una cuota de recuperación, misma que se cubre en el área de Caja	*Cuota de recuperación*
12.	*Partes Interesadas*	Presentan comprobante de pago	*Comprobante de pago*
13.	*Partes Interesadas*	Firman el convenio proporcionando copia fiel a las partes interesadas conservando una en el archivo del área	*Firma del convenio*

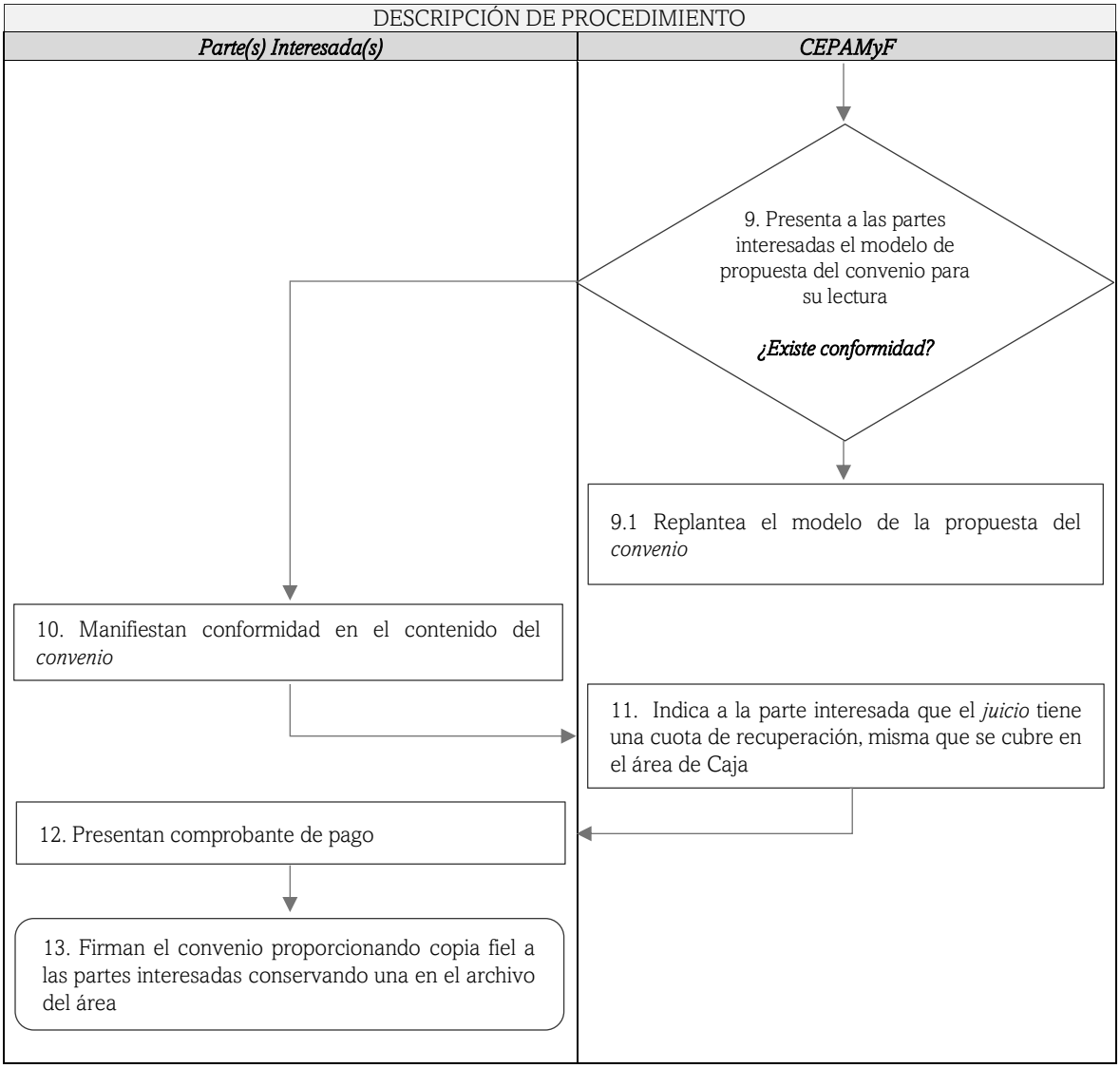
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos o CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/41/25
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos; o Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Convenios*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Parte(s) Interesada(s)	*CEPAMyF*
1. Solicita(n) el asesoramiento o la intervención por vía voluntaria administrativa o institucional	
	2. Cita a la otra parte interesada por medio de *invitación(es)* ***¿Existe afirmativa a las invitaciones?***
Si	
	No
	2.1 Se envían las invitaciones necesarias para su presentación en las oficinas del CEPAMyF
3. Se presentan por voluntad y exponen la problemática por medio de la escucha activa	
	4. Asesora a las partes interesadas según la naturaleza de la problemática
	5. Solicita a las partes interesadas realicen la propuesta del convenio de manera informal
6. Proponen una propuesta de convenio informal en base a las recomendaciones y el asesoramiento brindado	
	7. Recomienda como propuesta los ajustes al convenio por medio del establecimiento de cláusulas que se tornarán el objeto y fin de este, prevaleciendo la voluntad de las partes interesadas
	8. Formaliza el boceto del convenio propuesto por las partes

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos y CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/42/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos y Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acta Informativa*	Parte: 1/3

Objetivo	Manifestar los hechos unilaterales que a petición o interés de parte describa por medio de un acta informativa con un carácter de recurso administrativo institucional el cual puede ser utilizado para efectos de que el interesado quiera o bien para poder utilizarse como un antecedente en caso de quererse recurrir dentro de un procedimiento judicial
Alcance	Aplica para el personal y el titular del Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Asuntos Jurídicos y del CEPAMyF
Políticas	1. Asistir a familias en condición de vulnerabilidad donde no exista violencia intrafamiliar; 2. Brindar asesoría jurídica a familias en condición de vulnerabilidad 3. Asistir por medio de apoyos asistenciales las necesidades prioritarias de las familias canalizadas 4. Generar recursos administrativos como medio de controversias de asuntos jurídicos familiares 5. Canalizar los asuntos que por la gravedad requieran el apoyo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Niñas Niños y Adolescentes para su conocimiento y atención
Fundamento Jurídico	1. Articulo 19 F. VI, XI y articulo 20 F 1 II, III, IX y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México 2. Artículo 82, 83, f, III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México 3. Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado México y sus Municipio

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos y CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/42/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos y Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acta Informativa*	Parte: 2/3

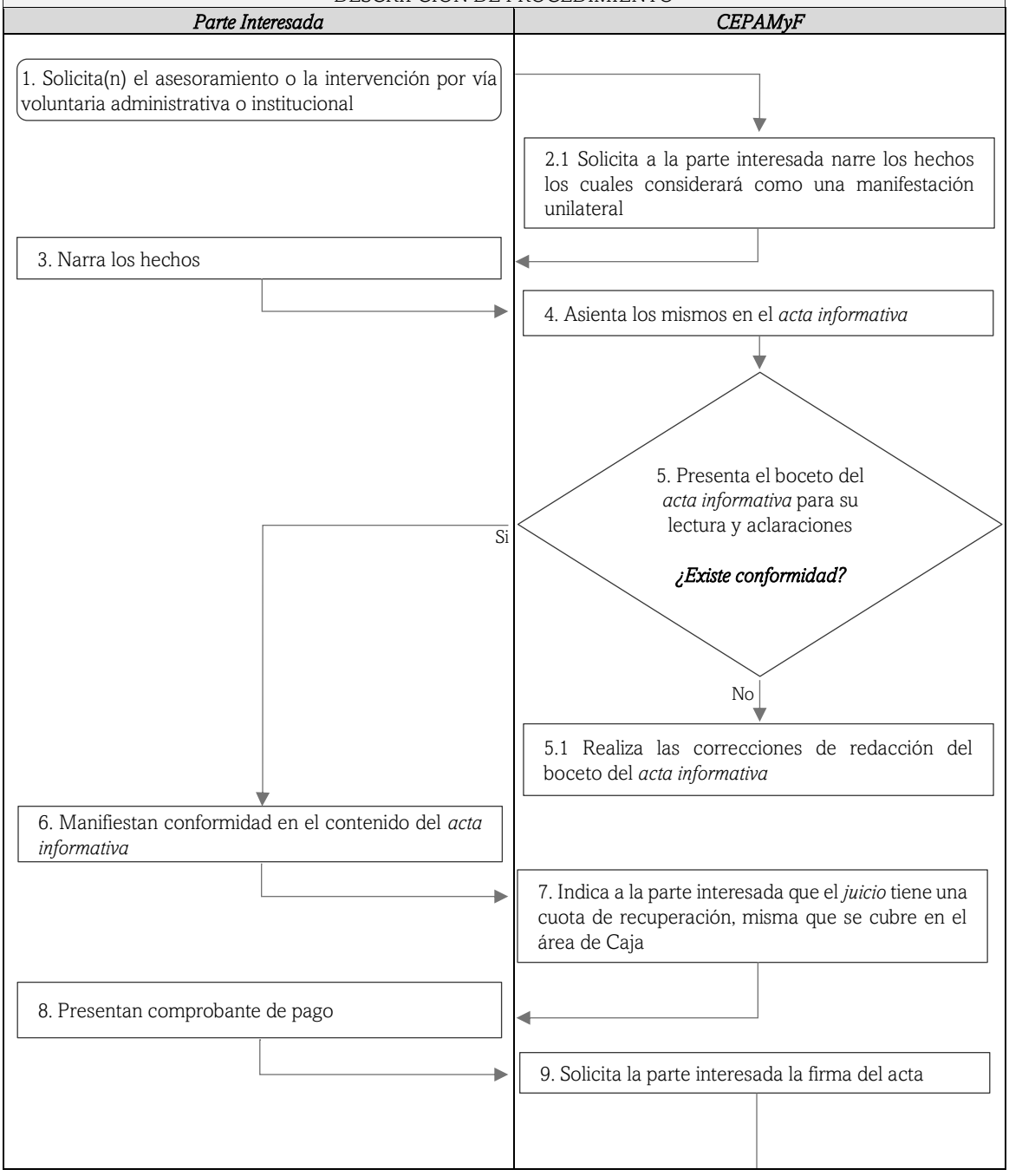
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Parte Interesada*	Solicita el asesoramiento y la intervención administrativa o institucional	*Solicitud presencial*
2.	*CEPAMyF*	Solicita a la parte interesada narre los hechos los cuales considerará como una manifestación unilateral	*Solicitud de narración de hechos*
3.	*Parte Interesada*	Narra los hechos	*Narración de hechos*
4.	*CEPAMyF*	Asienta los mismos en el *acta informativa*	*Asentamiento de hechos*
5.	*CEPAMyF*	Presenta el boceto del *acta informativa* para su lectura y aclaraciones ***¿Existe conformidad?***	*Presentación de boceto de acta informativa*
5.1	*Parte Interesada*	Realiza las correcciones de redacción del boceto del *acta informativa*	*Realización de correcciones de redacción*
6.	*Partes Interesadas*	Manifiestan conformidad en el contenido del *acta informativa*	*Manifestación de conformidad*
7.	*CEPAMyF*	Indica a la parte interesada que el *juicio* tiene una cuota de recuperación, misma que se cubre en el área de Caja	*Cuota de recuperación*
8.	*Partes Interesadas*	Presentan comprobante de pago	*Comprobante de pago*
9.	*CEPAMyF*	Solicita la parte interesada la firma del acta	*Firma del acta informativa*
10.	*CEPAMyF*	Solicita a la parte interesada el pago de la *cuota de recuperación* en el área de Caja	*Solicitud del pago de la cuota de recuperación*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
11.	*Parte Interesada*	Presenta recibo de pago, dejando la copia del comprobante de pago en el área	*Presentación del comprobante de pago*
12.	*CEPAMyF*	Entrega versión original a la parte interesada	*Entrega del acta informativa*
13.	*CEPAMyF*	Registra el folio del acta informativa en el libro de control del área	*Registro del acta informativa*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.11 Asuntos Jurídicos o CEPAMyF
	PROC/SMDIFARC/D/42/25
Área Responsable: *Asuntos Jurídicos; o Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Acta Informativa*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Parte(s) Interesada(s)	*CEPAMyF*
	10. Solicita a la parte interesada el pago de la *cuota de recuperación* en el área de Caja
11. Presenta recibo de pago, dejando la copia del comprobante de pago en el área	
	12. Entrega versión original a la parte interesada
	13. Registra el folio del acta informativa en el libro de control del área

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.12 Atención Ciudadana
	PROC/SMDIFARC/D/43/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Atención Ciudadana*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención a Solicitudes, Canalización, Apoyos Asistenciales e Integración de Expediente*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar atención de primera instancia a las solicitudes escritas ingresadas por la ciudadanía para la obtención de apoyos asistenciales, en caso de ser necesario, canaliza respectivamente a las unidades administrativas del Organismos Descentralizadas la solicitud para su atención.
Alcance	Aplica para el personal y la titular de Atención Ciudadana del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Atención Ciudadana
Políticas	1. Dar recepción a oficios de diversas peticiones 2. Requerir de las y los titulares de las unidades administrativas competentes, para estar en posibilidad de continuar con la solicitud o petición 3. Al recibir solicitudes diversas que no competen a las unidades administrativas se le dará respuesta dentro del tiempo que establece

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.12 Atención Ciudadana
	PROC/SMDIFARC/D/43/25
	Fecha: Octubre 2025
Área Responsable: *Atención Ciudadana*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención a Solicitudes, Canalización, Apoyos Asistenciales e Integración de Expediente.*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Solicita la atención al área de Atención Ciudadana	*Presentación de solicitud*
2.	*Atención Ciudadana*	Recibe la solicitud del usuario y brinda el asesoramiento ***¿Requiere atención por apoyo asistencial?***	*Recepción de solicitud*
2.1	*Atención Ciudadana*	Canaliza la *solicitud* a la unidad administrativa correspondiente para la atención del usuario	*Canalización de solicitud*
3.	*Atención Ciudadana*	Propone las opciones al usuario integrados como *apoyos asistenciales* para la atención de solicitud del usuario como la donación de medicamento, comodato de concentrador de oxígeno, apoyos nutricionales como despensas o análogos, traslados, apoyos económicos, o materiales	*Catálogo de opciones permitidas*
4.	*Usuario*	Determina cual opción es la que más le conviene	*Selección de optativas*
5.	*Atención Ciudadana*	Asesora sobre el trámite y los documentos que se requieren para la solicitud del apoyo asistencial	*Asesoramiento y requisición de documentos*
6.	*Usuario*	Presenta la documental necesaria para iniciar el trámite	*Presentación de documental*
7.	*Atención Ciudadana*	Asiste al usuario en el llenado del *formato de solicitud* y solicita sus datos generales como nombre completo, teléfono particular y comunidad para ser informado sobre los avances de la gestión de su solicitud	*Asistencia al llenado de formato de solicitud*
8.	*Atención Ciudadana*	Inicia las gestiones del apoyo asistencial solicitado por el usuario ***¿Se logra la gestión?***	*Formaliza la gestión*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.1	*Atención Ciudadana*	Realiza las acciones necesarias de gestiones alternativas por los medios permitidos al área	*Gestiones alternativas*
8.2	*Atención Ciudadana*	Se informa al usuario que no se cuenta con la existencia material o económica para la atención de la solicitud del usuario	*Notificación negativa al usuario negativa*
8.3	*Atención Ciudadana*	Realiza la canalización del usuario a otra instancia pública para su atención	*Canalización del usuario*
9.	*Atención Ciudadana*	Informa al usuario que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente	*Notificación al usuario satisfactoria*
10.	*Atención Ciudadana*	Indica la fecha y hora en la que se puede presentar a las instalaciones del Organismo Público Descentralizado para su entrega	*Instrucciones al usuario*
11.	*Atención Ciudadana*	Realiza la entrega del *apoyo asistencial* al usuario y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al expediente	*Entrega del apoyo asistencial e integración de evidencias*
12.	*Atención Ciudadana*	Asiste al usuario en el llenado del *formato de agradecimiento* y anexa el mismo al *expediente*	*Asistencia en el llenado de formato de agradecimiento*
13.	*Atención Ciudadana*	Remite el expediente a la Tesorería para su integración correspondiente	*Remisión de expediente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.12 Atención Ciudadana
	PROC/SMDIFARC/D/43/25
Área Responsable: ***Atención Ciudadana***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Atención a Solicitudes, Canalización, Apoyos Asistenciales e Integración de Expediente***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Usuario	*Atención Ciudadana*
1. Solicita la atención al área de Atención Ciudadana	
	2. Recibe la solicitud del usuario y brinda el asesoramiento ***¿Requiere atención por apoyo asistencial?***
	Si → 3. Propone las opciones al usuario integrados como *apoyos asistenciales* para la atención de solicitud del usuario como la donación de medicamento, comodato de concentrador de oxígeno, apoyos nutricionales como despensas o análogos, traslados, apoyos económicos, o materiales
	No → 2.1 Canaliza la *solicitud* a la unidad administrativa correspondiente para la atención del usuario
4. Determina cual opción es la que más le conviene	
	5. Asesora sobre el trámite y los documentos que se requieren para la solicitud del apoyo asistencial
6. Presenta la documental necesaria para iniciar el trámite	
	7. Asiste al usuario en el llenado del *formato de solicitud* y solicita sus datos generales como nombre completo, teléfono particular y comunidad para ser informado sobre los avances de la gestión de su solicitud

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Usuario	***Atención Ciudadana***
	8. Inicia las gestiones del apoyo asistencial solicitado por el usuario ***¿Se logra la gestión?*** Si No
	8.1 Realiza las acciones necesarias de gestiones alternativas por los medios permitidos al área
	8.2 Se informa al usuario que no se cuenta con la existencia material o económica para la atención de la solicitud del usuario la existencia material o
	8.3 Realiza la canalización del usuario a otra instancia pública para su atención
	9. Informa al usuario que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente
	10. Indica la fecha y hora en la que se puede presentar a las instalaciones del Organismo Público Descentralizado para su entrega
	11. Realiza la entrega del *apoyo asistencial* al usuario y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al expediente
	12. Asiste al usuario en el llenado del *formato de agradecimiento* y anexa el mismo al *expediente*
	13. Remite el expediente a la Tesorería para su integración correspondiente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.13 Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M) PROC/SMDIFARC/D/44/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de Grupos de Día, Casas de Día y Actividades Culturales o Recreativas*	Parte: 1/3

Objetivo	Suscribir a las personas adultas mayores que por interés y voluntad quieran integrarse a los Grupos de Día de personas adultas mayores para encuentros intermunicipales, paseos de plata para el bienestar, y la activación de la alerta plateada para la prevención de extravíos o desapariciones de personas adultas mayores, da por consecuencia la integración a las Casas de Día con el fin de facilitar o acceder a la activación, participación en actividades culturales y recreativas,
Alcance	Aplica para las Promotoras CAAM y a la titular de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Coordinadora de Atención al Adulto Mayor 2. Promotoras CAAM 3. Directora 4. Tesorero 5. Presidente Honorífico
Políticas	1. Los Grupos de Día (hombres y mujeres mayores de 60 años) en diversas comunidades del municipio, se integran específicamente de quienes habitan en el Municipio de Acambay de Ruiz Castañeda 2. Los Adultos Mayores serán parte de los Grupos de Día, únicamente si llenan el formato de Inscripción que proporciona la coordinación, adicionando los documentos que son requisito 3. La inscripción a los Grupos Día es totalmente gratuita 4. La Coordinadora de los Adultos Mayores en su estrategia de trabajo con este sector de la población, fomenta su interés acercándose a la zona geográfica donde se encuentran sus domicilios dentro del municipio. Siendo cuatro puntos de atención: i. Casa de Día **"Mónica Pretelini"** de la Cabecera Municipal ii. Casa de Día **"Los Girasoles"** de la comunidad de Ganzdá iii. Casa de Día **"San José Agostadero"** de la comunidad de Agostadero iv. Casa de Día **"Loma Linda"** de la comunidad de Loma Linda v. Casa de Día **"Valle de Plata"** de la comunidad de San Francisco

	Shaxní vi. Casa de Día **"Soñadores"** de la comunidad del Puerto de Dongú, y vii. Casa de Día **"Ráyo Xudi (Nuevo Amanecer)"** de la comunidad de San Pedro de los Metates 5. Solo se conforma un Grupo de Día por cada punto de atención o comunidad; el número de integrantes es variable 6. Los horarios de atención son de las 8:00 a las 13:00 horas 7. Por seguridad y resguardo de los derecho e integridad humana de las personas adultas mayores con enfermedades crónicas graves **no** podrán ser integrados a los Grupos de Día o Casas de Día
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Artículo 1 de la Ley General de Salud 3. Artículos 1, párrafo 3, 2 f. lll, IV y XXXI, 3, 5, 8 f. II, 35, 60 de La Ley De Asistencia Social 4. Artículos 3, 5, 7 y 36 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipios 5. Artículo 10, f. IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 6. Artículo 10 de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.13 Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M) PROC/SMDIFARC/D/44/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de Grupos de Día, Casas de Día y Actividades Culturales o Recreativas*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Persona Adulta Mayor*	Se presenta por medio de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M) o bien presentándose a los puntos de reunión (Casa de Día del Adulto Mayor) instalado en las diversas comunidades, solicitando la atención las cuales son: i. Casa de Día **"Mónica Pretelini"** de la Cabecera Municipal ii. Casa de Día **"Los Girasoles"** de la comunidad de Ganzdá iii. Casa de Día **"San José Agostadero"** de la comunidad de Agostadero iv. Casa de Día **"Loma Linda"** de la comunidad de Loma Linda v. Casa de Día **"Valle de Plata"** de la comunidad de San Francisco Shaxní vi. Casa de Día **"Soñadores"** de la comunidad del Puerto de Dongú, y vii. Casa de Día **"Ráyo Xudi (Nuevo Amanecer)"** de la comunidad de San Pedro de los Metates	*Solicitud de atención*
2.	*Promotora CAAM*	Indica los documentos requeridos para la *incorporación* de la persona adulta mayor al *Grupos de Día* correspondiente a su comunidad por medio del *formato de inscripción* ***¿El formato de inscripción esta correcto?***	*Requisición de formato de inscripción y documentos*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
2.1	*Promotora CAAM*	Reintegra el *formato de inscripción* a la persona adulta mayor y su documentación observando las deficiencias para su corrección	*Reintegración de formato de inscripción y documentos*
2.2	*Persona Adulta Mayor*	Remite el *formato de inscripción* corregido a la promotora caam	*Remisión de formato de inscripción y documentos*
3.	*Promotora CAAM*	Indica a la persona mayor que su *formato de inscripción* y su documental son correctos	*Validación de formato de inscripción y documentos*
4.	*Promotora CAAM*	Apertura el expediente de la persona adulta mayor	*Expediente*
5.	*Promotora CAAM*	Informa a la persona adulta mayor el punto de reunión en la comunidad de su *Grupo de Día* y los horarios para las actividades de recreación o culturales, así como su *punto regional* de actividades siendo la *Casa de Día* más cercana al *Grupo de Día* del adulto mayor	*Notificación de indicaciones a a persona adulta mayor*
6.	*Promotora CAAM*	Ejecuta las acciones con los *Grupos de Día* en los días y horarios acordados	*Ejecución de plan de trabajo*
7.	*Promotora CAAM*	Recaba el *registro interno de asistencia* de las personas adultas mayores que acudieron a la reunión programada	*Registro interno de asistencia*
8.	*Promotora CAAM*	Incorpora el *expediente de trabajo* para su archivo de trámite de la coordinación	*Integración de expediente*
9.	*Promotora CAAM*	Da seguimiento a las actividades programas notificando a las personas adultas mayores para su asistencia	*Seguimiento de actividades*

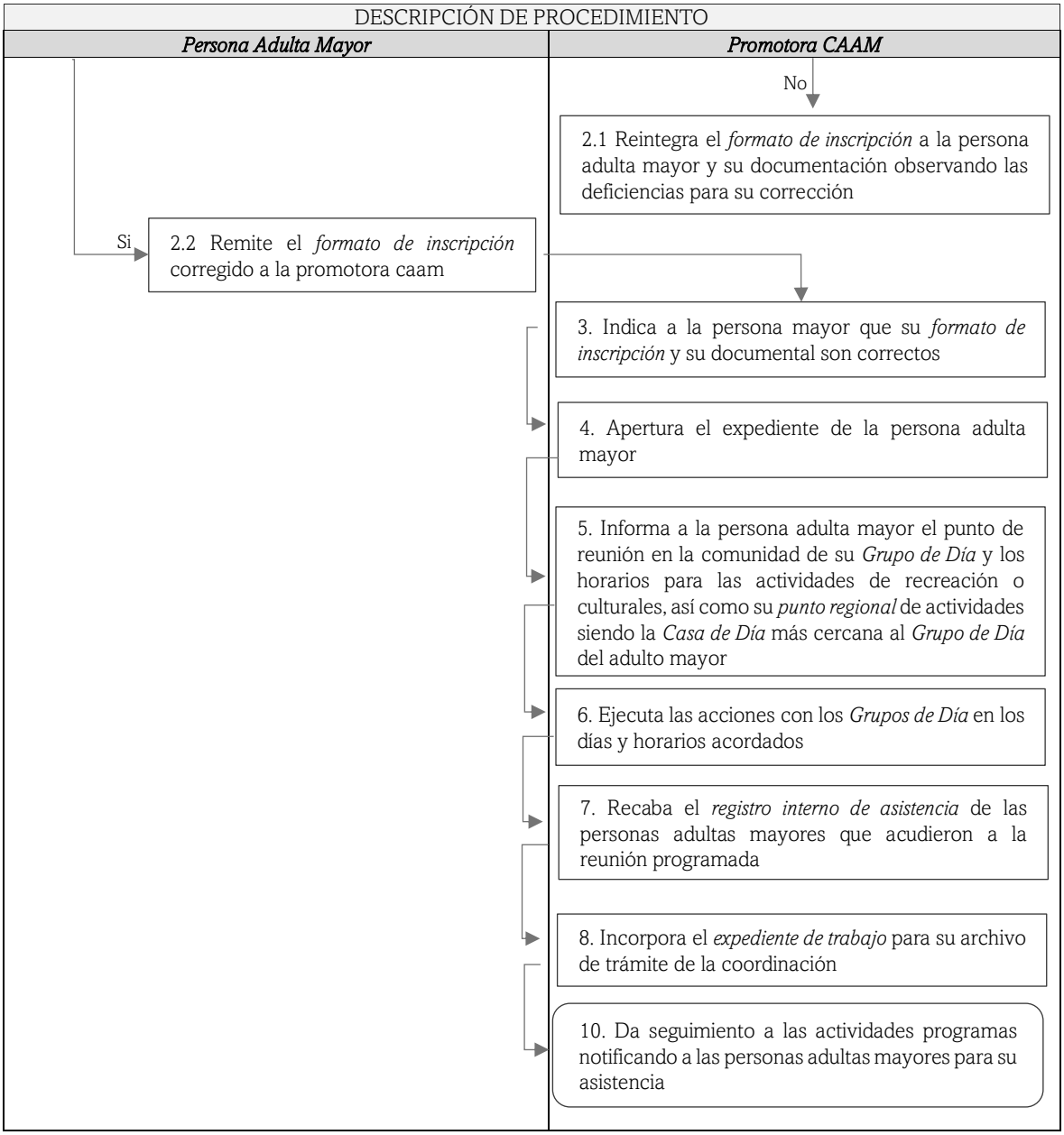
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.13 Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)
	PROC/SMDIFARC/D/44/25
Área Responsable: *Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Integración de Grupos de Día, Casas de Día y Actividades Culturales o Recreativas*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Persona Adulta Mayor	*Promotora CAAM*
1. Se presenta por medio de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M) o bien presentándose a los puntos de reunión (Casa de Día del Adulto Mayor) instalado en las diversas comunidades, solicitando la atención las cuales son: i. Casa de Día **"Mónica Pretelini"** de la Cabecera Municipal ii. Casa de Día **"Los Girasoles"** de la comunidad de Ganzdá iii. Casa de Día **"San José Agostadero"** de la comunidad de Agostadero iv. Casa de Día **"Loma Linda"** de la comunidad de Loma Linda v. Casa de Día **"Valle de Plata"** de la comunidad de San Francisco Shaxní vi. Casa de Día **"Soñadores"** de la comunidad del Puerto de Dongú, y vii. Casa de Día **"Ráyo Xudi (Nuevo Amanecer)"** de la comunidad de San Pedro de los Metates	2. Indica los documentos requeridos para la *incorporación* de la persona adulta mayor al *Grupos de Día* correspondiente a su comunidad por medio del *formato de inscripción* ***¿El formato de inscripción esta correcto?***

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Persona Adulta Mayor
Promotora CAAM
No
2.1 Reintegra el formato de inscripción a la persona adulta mayor y su documentación observando las deficiencias para su corrección
Si
2.2 Remite el formato de inscripción corregido a la promotora caam
3. Indica a la persona mayor que su formato de inscripción y su documental son correctos
4. Apertura el expediente de la persona adulta mayor
5. Informa a la persona adulta mayor el punto de reunión en la comunidad de su Grupo de Día y los horarios para las actividades de recreación o culturales, así como su punto regional de actividades siendo la Casa de Día más cercana al Grupo de Día del adulto mayor
6. Ejecuta las acciones con los Grupos de Día en los días y horarios acordados
7. Recaba el registro interno de asistencia de las personas adultas mayores que acudieron a la reunión programada
8. Incorpora el expediente de trabajo para su archivo de trámite de la coordinación
10. Da seguimiento a las actividades programas notificando a las personas adultas mayores para su asistencia

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.13 Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M) PROC/SMDIFARC/D/45/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión de Apoyos Asistenciales para el Adulto Mayor*	Parte: 1/3

Objetivo	Suscribir a las personas adultas mayores que por interés y voluntad quieran integrarse a los Grupos de Día de personas adultas mayores para encuentros intermunicipales, paseos de plata para el bienestar, y la activación de la alerta plateada para la prevención de extravíos o desapariciones de personas adultas mayores, da por consecuencia la integración a las Casas de Día con el fin de facilitar o acceder a la activación, participación en actividades culturales y recreativas,
Alcance	Aplica para las Promotoras CAAM y a la titular de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Coordinadora de Atención al Adulto Mayor 2. Promotoras CAAM
Políticas	1. Los Grupos de Día (hombres y mujeres mayores de 60 años) en diversas comunidades del municipio, se integran específicamente de quienes habitan en el Municipio de Acambay de Ruiz Castañeda 2. Los Adultos Mayores serán parte de los Grupos de Día, únicamente si llenan el formato de Inscripción que proporciona la coordinación, adicionando los documentos que son requisito 3. La inscripción a los Grupos Día es totalmente gratuita 4. La Coordinadora de los Adultos Mayores en su estrategia de trabajo con este sector de la población, fomenta su interés acercándose a la zona geográfica donde se encuentran sus domicilios dentro del municipio. Siendo cuatro puntos de atención: viii. Casa de Día **"Mónica Pretelini"** de la Cabecera Municipal ix. Casa de Día **"Los Girasoles"** de la comunidad de Ganzdá x. Casa de Día **"San José Agostadero"** de la comunidad de Agostadero xi. Casa de Día **"Loma Linda"** de la comunidad de Loma Linda xii. Casa de Día **"Valle de Plata"** de la comunidad de San Francisco Shaxní xiii. Casa de Día **"Soñadores"** de la comunidad del Puerto de Dongú, y xiv. Casa de Día **"Ráyo Xudi (Nuevo Amanecer)"** de la comunidad de San Pedro de los Metates

	5. Solo se conforma un Grupo de Día por cada punto de atención o comunidad; el número de integrantes es variable 6. Los horarios de atención son de las 8:00 a las 13:00 horas 7. Por seguridad y resguardo de los derecho e integridad humana de las personas adultas mayores con enfermedades crónicas graves no podrán ser integrados a los Grupos de Día o Casas de Día
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Artículo 1 de la Ley General de Salud 3. Artículos 1, párrafo 3, 2 f. lll, IV y XXXI, 3, 5, 8 f. II, 35, 60 de La Ley De Asistencia Social 4. Artículos 3, 5, 7 y 36 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipios 5. Artículo 10, f. IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 6. Artículo 10 de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.13 Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)
	PROC/SMDIFARC/D/45/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión de Apoyos Asistenciales para el Adulto Mayor*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Persona Adulta Mayor*	Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	*Solicitud de atención*
2.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Canaliza a la persona a la coordinación	*Canalización de la persona adulta mayor*
3.	*Persona Adulta Mayor*	Informa sobre la necesidad que tiene para proceder a su solicitud	*Expone su necesidad*
4.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Brindan información sobre las convocatorias y los documentos requeridos para la gestión de *apoyos asistenciales* como ayudas técnicas (amplificadores auditivos, bastones de uno y cuatro puntos, sillas de ruedas, andaderas, lentes de armazón), cirugía de cataratas,	*Información de convocatorias y documentos requeridos*

		pañales, despensas, cobijas, y análogos	
5.	*Persona Adulta Mayor*	Presenta la información requerida para la gestión de los *apoyos asistenciales* *¿Los documentos son los correctos?*	*Presentación de información*
5.1	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Reintegra la documental presentada por la persona adulta mayor, observando las deficiencias para su corrección	*Reintegración de documentación por negativa*
5.2	*Persona Adulta Mayor*	Remite la documental corregida a la promotora caam	*Corrección y remisión de información*
6.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Indica a la persona mayor que su documental esta correcta solicitando su nombre completo, número de teléfono particular y el de un familiar y la comunidad a la que pertenece para notificarle los avances de su solicitud	*Validación de documentación*
7.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Integra el expediente e incorpora a la persona adulta mayor a la *lista de espera de beneficiarios* para su gestión ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM)	*Integración del expediente e incorporación a lista de espera*
8.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Informa al adulto mayor que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente	*Notificación*
9.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Indica a la persona adulta mayor fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega	*Instrucciones a la persona adulta mayor*
10.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Realiza la entrega del *apoyo asistencial* a la persona adulta mayor y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*	*Entrega del apoyo asistencial e integración de evidencias*
11.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*	*Integración de expediente de entrega*
12.	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*	Remite el expediente completo a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM) para su comprobación de entrega	*Remisión de expediente*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.13 Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)
	PROC/SMDIFARC/D/45/25
Área Responsable: ***Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Gestión de Apoyos Asistenciales para el Adulto Mayor***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Persona Adulta Mayor	*Coordinación de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M)*
1. Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	
	2. Canaliza a la persona a la coordinación
3. Informa sobre la necesidad que tiene para proceder a su solicitud	
	4. Brindan información sobre las convocatorias y los documentos requeridos para la gestión de *apoyos asistenciales* como ayudas técnicas (amplificadores auditivos, bastones de uno y cuatro puntos, sillas de ruedas, andaderas, lentes de armazón), cirugía de cataratas, pañales, despensas, cobijas, y análogos
5. Presenta la información requerida para la gestión de los *apoyos asistenciales* ***¿Los documentos son los correctos?***	Si
	5.1 Reintegra la documental presentada por la persona adulta mayor, observando las deficiencias para su corrección
No	
5.2 Remite la documental corregida a la promotora caam	
	6. Indica a la persona mayor que su documental esta correcta solicitando su nombre completo, número de teléfono particular y el de un familiar y la comunidad a la que pertenece para notificarle los avances de su solicitud
	7. Integra el expediente e incorpora a la persona adulta mayor a la *lista de espera de beneficiarios* para su gestión ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM)

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Persona Adulta Mayor	*Promotora CAAM*
	8. Informa al adulto mayor que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente
	9. Indica a la persona adulta mayor fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega
	10. Realiza la entrega del *apoyo asistencial* a la persona adulta mayor y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*
	11. Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*
	12. Remite el expediente completo a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM) para su comprobación de entrega

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/46/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Trabajo Social, Especialista en Rehabilitación Física, Trabajo Social y Coordinación de la U.B.R.I.S*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención de Primera Vez*	Parte: 1/3

Objetivo	Realizar valoración médica y canalizar al área de terapia correspondiente a la población que solicite el servicio de rehabilitación con el apoyo previo de su diagnóstico por el Especialista en Rehabilitación
Alcance	Aplica para el personal terapéutico, la Coordinación y los programas de asistencia social para la atención a la discapacidad de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Trabajadora Social 2. Especialista en Rehabilitación Física 3. Coordinadora de la U.B.R.I.S
Políticas	1. Asistencia social en materia de discapacidad brindando y canalizando los recursos y medios para su atención 2. Proveer de los recursos materiales, humanos y clínicos al alcance de los servicios y trámites que la U.B.R.I.S ofrece a la población que así lo requiera 3. Controlar y dar seguimiento de la evolución clínica de los pacientes en la U.B.R.I.S 4. Remitir o canalizar en los casos necesarios a los pacientes a instituciones como TELETON o sus análoga públicas o privadas para la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003 2. Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7°, 9°, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004 3. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad 5. Programa Institucional de Asistencia Social 6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios. 7. Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación

	8. Primer Seminario de Normatividad de los Programas Sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**
	PROC/SMDIFARC/D/46/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Trabajo Social***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Atención de Primera Vez***	Parte: 2/3

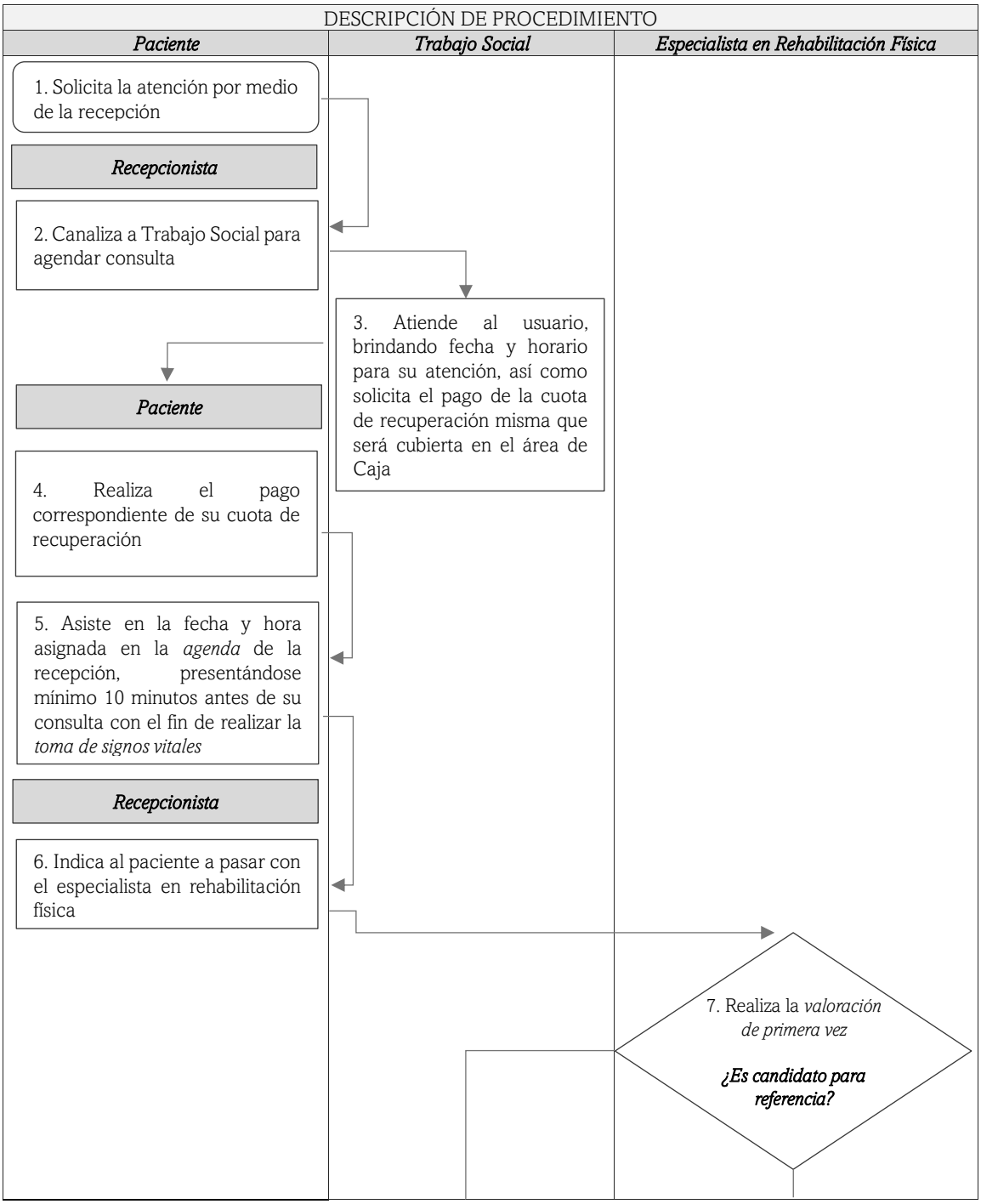
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita la atención por medio de la recepción	*Solicitud de atención*
2.	*Recepcionista*	Registra los datos del usuario y lo canaliza a Trabajo Social	*Canalización*
3.	*Trabajadora Social*	Atiende al usuario e indica el pago de la cuota de recuperación misma que será cubierta en el área de Caja	*Pago de cuotas de recuperación*
4.	*Paciente*	Realiza el pago correspondiente de su cuota de recuperación asegurando su *ficha de atención*	*Confirmación de ficha de atención*
5.	*Paciente*	Asiste en la fecha y hora asignada en la *agenda* de la recepción, presentándose mínimo 10 minutos antes de su consulta con el fin de realizar la *toma de signos vitales*	*Asistencia y toma de signos vitales*
6.	*Recepcionista*	Indica al paciente a pasar con el especialista en rehabilitación física	*Turno de paciente con el Especialista*
7.	*Especialista en Rehabilitación Física*	Realiza la *valoración de primera vez* ***¿Es candidato para referencia?***	*Valoración de primera vez*
7.1	*Trabajadora Social*	Indica al usuario las instrucciones pertinentes de conformidad al procedimiento de ***"Tipos de Altas"*** de este manual para su atención correcta	*Indicaciones para referencia*
8.	*Especialista en Rehabilitación Física*	Apertura el expediente del paciente, incorporando la *historia clínica*, determina el tratamiento terapéutico correspondiente e indica que pase al área de recepción	*Apertura de expediente, historia clínica, tratamiento terapéutico*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
9.	*Recepcionista*	Solicita al paciente pase al área de trabajo social	*Turno de paciente*
10.	*Trabajadora Social*	Asigna el *folio del expediente*, incorpora los *documentos básicos*, realiza el *estudio socioeconómico* determinando la *clasificación de la cuota de recuperación* para consultas *subsecuentes*, notifica el *reglamento de la U.B.R.I.S*, realiza la *carta de consentimiento informado* y genera el *carnet del paciente* para el seguimiento de terapias e indica al paciente pase a la unidad terapéutica para su atención	*Integración y foliado del expediente clínico*
11.	*Unidades Terapéuticas de la U.B.R.I.S*	Realizan su sesión terapéutica de *primera vez* integrando la *nota inicial o de primera vez,* realiza el *tarjetón único de terapias* notará las indicaciones correspondientes y la asistencia del paciente a sus terapias notifica al paciente las fechas y horas programadas de sus 10 sesiones y solicita el material requerido para sus consultas	*Terapía de primera vez*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**
	PROC/SMDIFARC/D/46/25
Área Responsable: ***Trabajo Social***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Atención de Primera Vez***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Recepcionista	***Trabajo Social***	***Especialista en Rehabilitación Física***
	No	
	7.1 Indica al usuario las instrucciones pertinentes de conformidad al procedimiento de ***"Tipos de Altas"*** de este manual para su atención correcta	
		Si
		8. Apertura el expediente del paciente, incorporando la *historia clínica*, *hoja frontal y consentimiento informado,* determinando el tratamiento terapéutico correspondiente e indica que pase al área de recepción
9. Solicita al paciente pase al área de trabajo social		
	10. Asigna el *número del expediente*, incorpora los *documentos básicos*, realiza la cédula ***cipob*** determinando la *clasificación de la cuota de recuperación* para consultas *subsecuentes,* se da lectura y firma de enterado el *reglamento interno de la U.B.R.I.S,* y genera el *carnet del paciente* para el seguimiento, asignado horarios de atención de citas terapéuticas, consulta subsecuente con es médico especialista e indica al paciente pase a la unidad terapéutica para su atención	
		Unidades Terapéuticas de la U.B.R.I.S
		11. Realizan su sesión terapéutica de *primera vez* integrando la *nota inicial o de primera vez,* realiza el *tarjetón único de terapias* notará las indicaciones correspondientes y la asistencia del paciente a sus terapias notifica al paciente las fechas y horas programadas de sus 10 sesiones y solicita el material requerido para sus consultas

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/47/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Terapia Física, de Lenguaje, Psicología y Estimulación Temprana*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Segunda Vez o Subsecuente*	Parte: 1/3

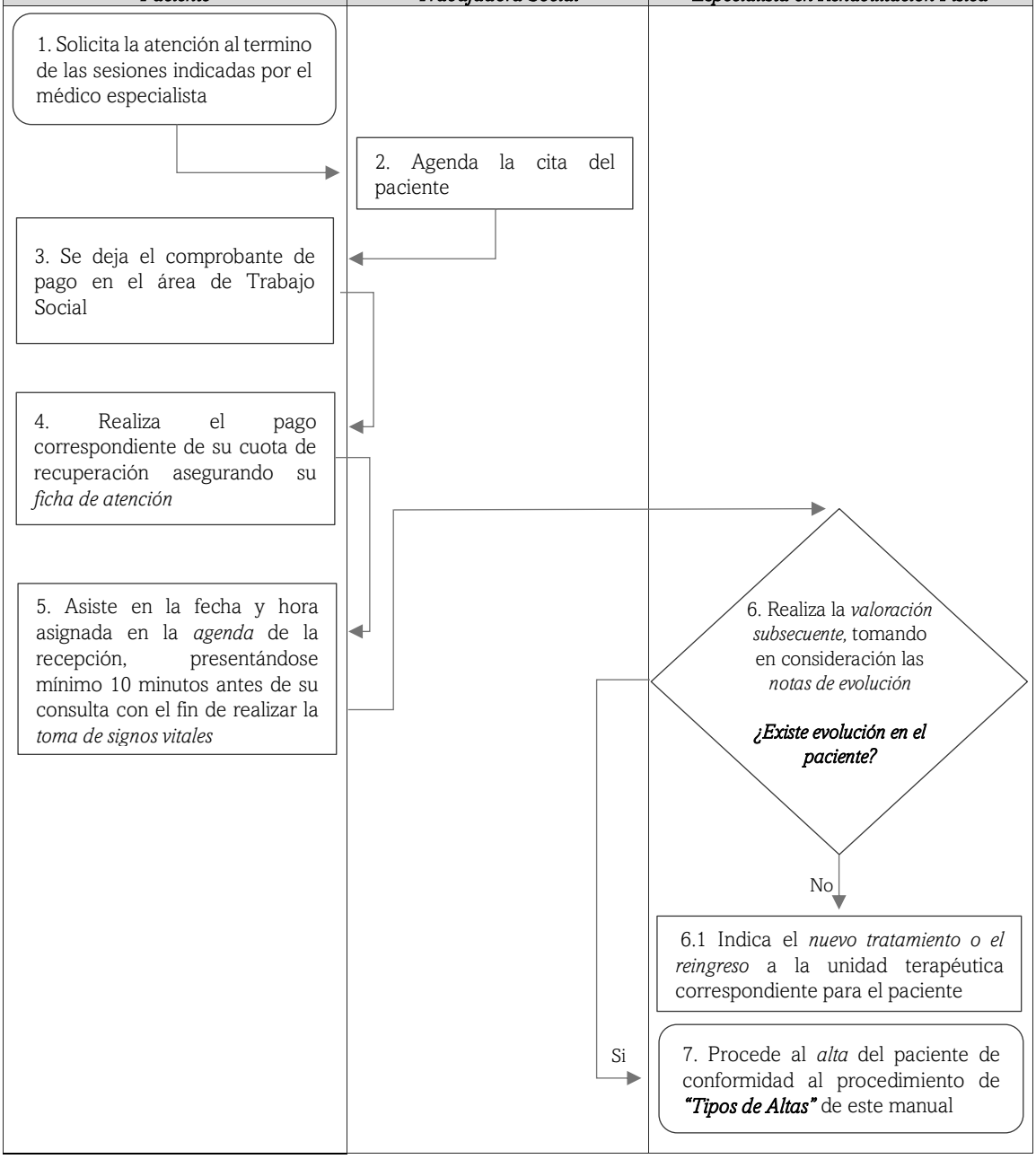
Objetivo	Brindar atención por medio del Especialista en Rehabilitación Física con el fin de asignar un diagnóstico clínico para establecer el procedimiento terapéutico y su canalización al área de terapia correspondiente
Alcance	Aplica para el personal terapéutico y la Coordinación de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Trabajadora Social 2. Especialista en Rehabilitación Física y 3. Unidades Terapéuticas y de la U.B.R.I.S
Políticas	1. Asistencia social en materia de discapacidad brindando y canalizando los recursos y medios para su atención 2. Proveer de los recursos materiales, humanos y clínicos al alcance de los servicios y trámites que la U.B.R.I.S ofrece a la población que así lo requiera 3. Controlar y dar seguimiento de la evolución clínica de los pacientes en la U.B.R.I.S 4. Remitir o canalizar en los casos necesarios a los pacientes a instituciones como TELETON o sus análoga públicas o privadas para la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003 2. Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4°, 7°, 9°, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004 3. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad 5. Programa Institucional de Asistencia Social 6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios. 7. Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/47/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Terapía Física, de Lenguaje, Psicología y Estimulación Temprana*	Edición: Primera
Procedimiento: *Consulta de Segunda Vez o Subsecuente*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Paciente*	Solicita la atención por medio de la recepción	*Solicitud de atención*
2.	*Recepcionista*	Registra los datos del usuario y lo canaliza a Trabajo Social	*Canalización*
3.	*Trabajadora Social*	Atiende al usuario e indica el pago de la cuota de recuperación misma que será cubierta en el área de Caja	*Notificación de reglas de operación*
4.	*Paciente*	Realiza el pago correspondiente de su cuota de recuperación asegurando su *ficha de atención,* presentando su comprobante de pago a trabajador social	*Cuota de recuperación*
5.	*Paciente*	Asiste en la fecha y hora asignada en la *agenda* de la recepción, presentándose mínimo 10 minutos antes de su consulta con el fin de realizar la *toma de signos vitales*	*Pago de cuota de recuperación*
6.	*Especialista en Rehabilitación Física*	Realiza la *valoración subsecuente,* tomando en consideración las *notas de evolución* ***¿Existe evolución en el paciente?***	*Valoración subsecuente*
6.1	*Especialista en Rehabilitación Física*	Indica el *nuevo tratamiento o el reingreso* a la unidad terapéutica correspondiente para el paciente	*Tratamiento o reingreso*
7.	*Especialista en Rehabilitación Física*	Procede al *alta* del paciente de conformidad al procedimiento de ***"Tipos de Altas"*** de este manual	*Alta*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**
	PROC/SMDIFARC/D/47/25
Área Responsable: ***Rehabilitación Física, Terapia Física, de Lenguaje, Psicología y Estimulación Temprana***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Consulta de Segunda Vez o Subsecuente***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/48/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de la U.B.R.I.S, Especialista en Rehabilitación Física y Trabajo Social*	Edición: Primera
Procedimiento: *Tipos de Altas*	Parte: 1/3

Objetivo	Establece las causas o motivos por los cuales un paciente de la U.B.R.IS. pueda ser dado de alta o en su caso el supuesto en el cual el mismo tiene que ser dado de baja
Alcance	Aplica para el personal terapéutico y la Coordinación de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Trabajadora Social 2. Especialista en Rehabilitación Física y 3. Unidades Terapéuticas y de la U.B.R.I.S
Políticas	1. Asistencia social en materia de discapacidad brindando y canalizando los recursos y medios para su atención 2. Proveer de los recursos materiales, humanos y clínicos al alcance de los servicios y trámites que la U.B.R.I.S ofrece a la población que así lo requiera 3. Controlar y dar seguimiento de la evolución clínica de los pacientes en la U.B.R.I.S 4. Remitir o canalizar en los casos necesarios a los pacientes a instituciones como TELETON o sus análoga públicas o privadas para la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003 2. Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7º, 9º, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004 3. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad 5. Programa Institucional de Asistencia Social 6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios. 7. Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/48/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de la U.B.R.I.S, Especialista en Rehabilitación Física y Trabajo Social*	Edición: Primera
Procedimiento: *Tipos de Altas*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Especialista en Rehabilitación Física*	Genera el *alta* dependiendo los motivos determinados por el especialista en rehabilitación física determine *¿Cuál es el tipo de alta?*	*Alta de paciente*
1.1	*Especialista en Rehabilitación Física*	Por conclusión de tratamiento	-
1.1.1	*Especialista en Rehabilitación Física*	Notifica al trabajador social que se ha concluido el tratamiento de manera satisfactoria	*Notificación de culminación de tratamiento*
1.1.2	*Especialista en Rehabilitación Física*	Instruye las recomendaciones que tiene que seguir en su domicilio y el tiempo en que el paciente deberá volver a presentarse a la unidad para revisar que el estado de evolución se conserve y no exista un retroceso en el resultado del tratamiento	*Instrucción de recomendaciones*
1.1.3	*Especialista en Rehabilitación Física*	Remite el expediente al trabajador social para su tratado de archivo en términos de la normatividad aplicable	*Remisión de expediente*
1.1.4	*Trabajadora Social*	Recibe el expediente del paciente y lo resguarda en las temporalidades que marca la ley o la normatividad aplicable	*Resguardo y baja del expediente*
1.2	*Trabajadora Social*	Por deserción al tratamiento	-
1.1.2	*Trabajadora Social*	Notifica al especialista en rehabilitación de la inasistencia registrado y justificado en el *tarjetón único de terapia*	*Notificación*

		¿Después de esta acción el paciente regresa para dar continuidad a su tratamiento?	
1.1.2.1	*Trabajadora Social*	Se le indica al paciente que deberá iniciar su tratamiento desde el inicio con el procedimiento de *"Consulta de Primera Vez"*	*Indicaciones*
1.1.3	*Trabajadora Social*	Da cierre al expediente del paciente y su baja del archivo de la unidad	*Cierre del expediente*
1.3	*Especialista en Rehabilitación Física*	Por referencia institucional	-
1.3.1	*Especialista en Rehabilitación Física*	Realiza la referencia por las condición y necesidad de tratamiento del paciente según los resultados de la *evaluación* del especialista en rehabilitación en el procedimiento de *"Consulta de Primera Vez"*	*Referencia de paciente*
1.3.2	*Trabajadora Social*	Continúa con el tratamiento de conformidad a las *referencias y contrarreferencias* que se generen entre la institución a la que se le canalizo y las recomendaciones médicas del especialista en rehabilitación	*Referencias y contrarreferencias*
1.4	*Trabajadora Social*	Por defunción	-
1.4.1	*Familiares del paciente*	Informan a la trabajadora social que el paciente ha fallecido, presentando su acta de defunción para la baja del paciente	*Notificación de la defunción del paciente*
1.4.2	*Trabajadora Social*	Archiva y da de baja el expediente del paciente en términos de la ley y la normatividad aplicable	*Archivo y baja de expediente*
1.5	*Trabajadora Social*	Por causas análogas	-
1.5.1	*Trabajadora Social*	Determina otras causas no catalogadas en los supuestos anteriores	*Determinación de causa*
1.5.2	*Trabajadora Social*	Archiva y da de baja el expediente del paciente en términos de la ley y la normatividad aplicable notificándole al especialista en rehabilitación	*Archivo y baja de expediente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**
	PROC/SMDIFARC/D/48/25
Área Responsable: ***Coordinación de la U.B.R.I.S, Especialista en Rehabilitación Física y Trabajo Social***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Tipos de Altas***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Especialista en Rehabilitación Física	*Trabajo Social*	*Paciente*

1. Genera el alta dependiendo los motivos determinados por el especialista en rehabilitación física determine

¿Cuál es el tipo de alta?

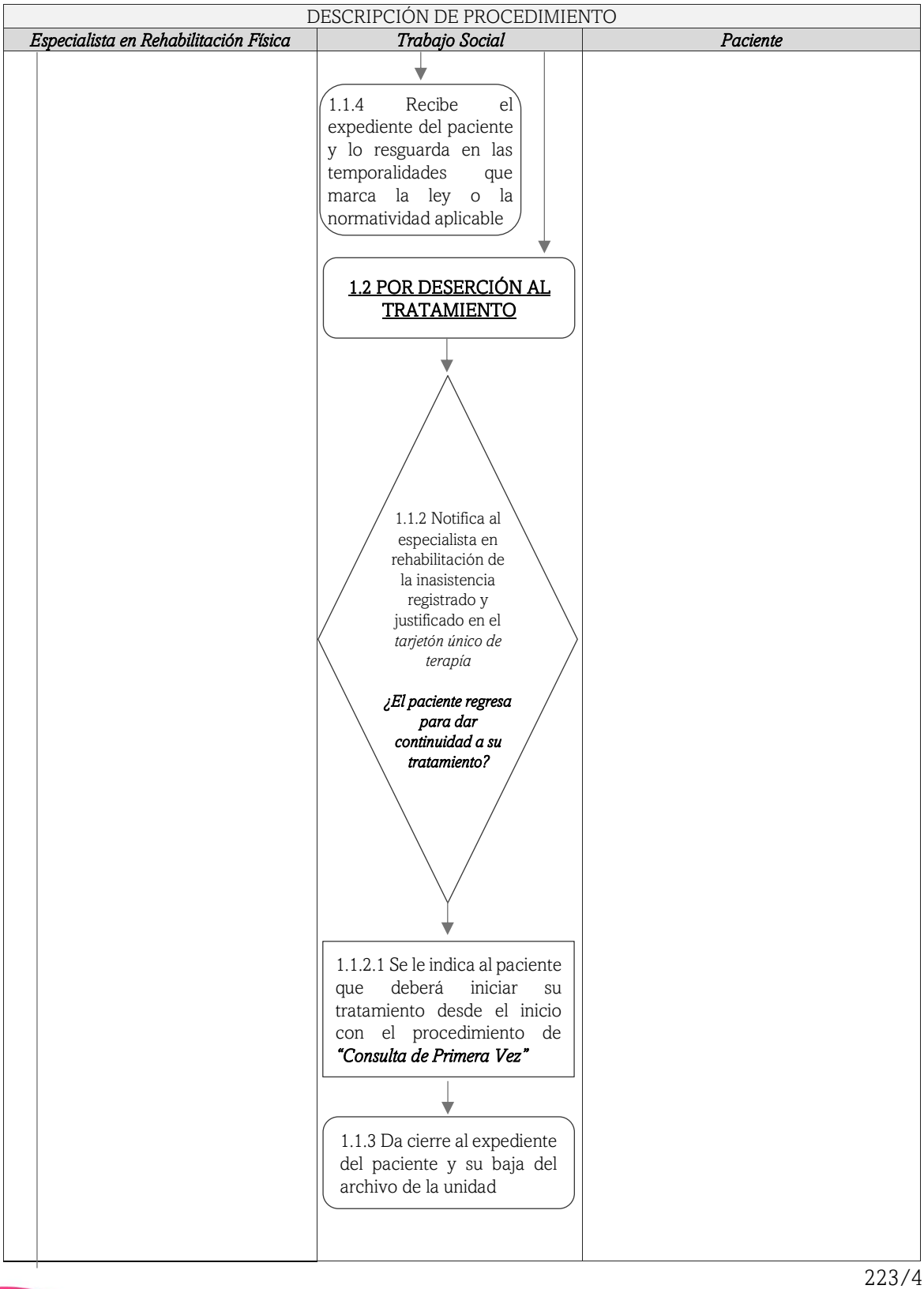
1.1 POR CONCLUSIÓN DE TRATAMIENTO

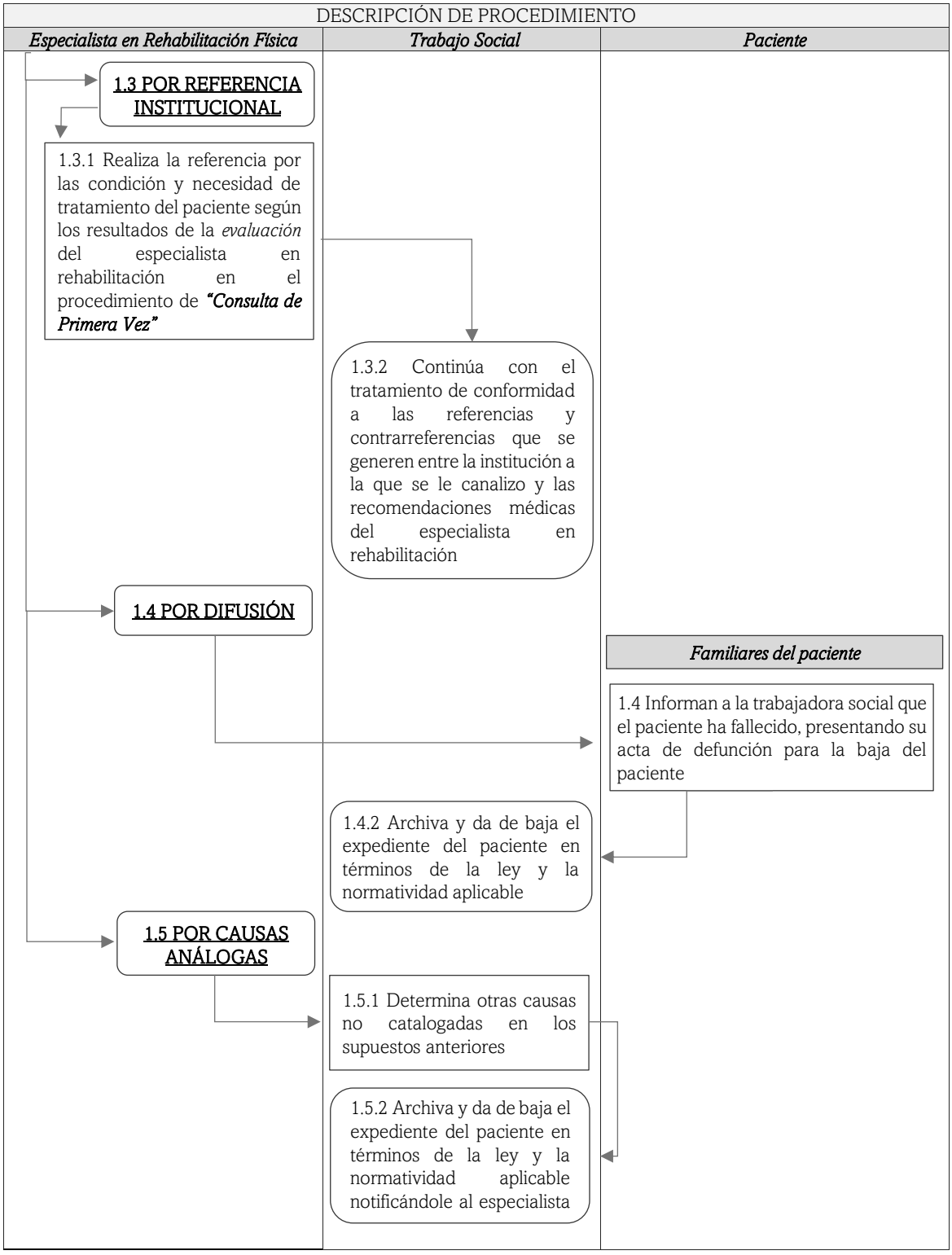
1.1.1 Notifica al trabajador social que se ha concluido el tratamiento de manera satisfactoria

1.1.2 Instruye las recomendaciones que tiene que seguir en su domicilio y el tiempo en que el paciente deberá volver a presentarse a la unidad para revisar que el estado de evolución se conserve y no exista un retroceso en el resultado del tratamiento

1.1.3 Remite el expediente al trabajador social para su tratado de archivo en términos de la normatividad aplicable

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Especialista en Rehabilitación Física
Trabajo Social
Paciente
1.1.4 Recibe el expediente del paciente y lo resguarda en las temporalidades que marca la ley o la normatividad aplicable
1.2 POR DESERCIÓN AL TRATAMIENTO
1.1.2 Notifica al especialista en rehabilitación de la inasistencia registrado y justificado en el tarjetón único de terapia
¿El paciente regresa para dar continuidad a su tratamiento?
1.1.2.1 Se le indica al paciente que deberá iniciar su tratamiento desde el inicio con el procedimiento de "Consulta de Primera Vez"
1.1.3 Da cierre al expediente del paciente y su baja del archivo de la unidad



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/49/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Especialista en Rehabilitación Física, Trabajador Social y Coordinación de la U.B.R.I.S*	Edición: Primera
Procedimiento: *Expedición de Certificado de Discapacidad*	Parte: 1/3

Objetivo	Gestiona el trámite en que aplica la expedición del documento que sirva para la acreditación del estado o la condición de discapacidad de una persona la cual puede ser utilizado como un documento administrativo o jurídico según el interés de la persona que lo solicite o un familiar que así lo requiera
Alcance	Aplica para el personal terapéutico y la Coordinación de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Trabajadora Social 2. Especialista en Rehabilitación Física y 3. Unidades Terapéuticas y de la U.B.R.I.S
Políticas	1. Asistencia social en materia de discapacidad brindando y canalizando los recursos y medios para su atención 2. Proveer de los recursos materiales, humanos y clínicos al alcance de los servicios y trámites que la U.B.R.I.S ofrece a la población que así lo requiera 3. Controlar y dar seguimiento de la evolución clínica de los pacientes en la U.B.R.I.S 4. Remitir o canalizar en los casos necesarios a los pacientes a instituciones como TELETON o sus análoga públicas o privadas para la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003 2. Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7°, 9°, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004 3. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad 5. Programa Institucional de Asistencia Social 6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios. 7. Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación

	8. Primer Seminario de Normatividad de los Programas Sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/49/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Especialista en Rehabilitación Física, Trabajador Social y Coordinación de la U.B.R.I.S*	Edición: Primera
Procedimiento: *Expedición y Reposición de Certificado de Discapacidad*	Parte: 2/3

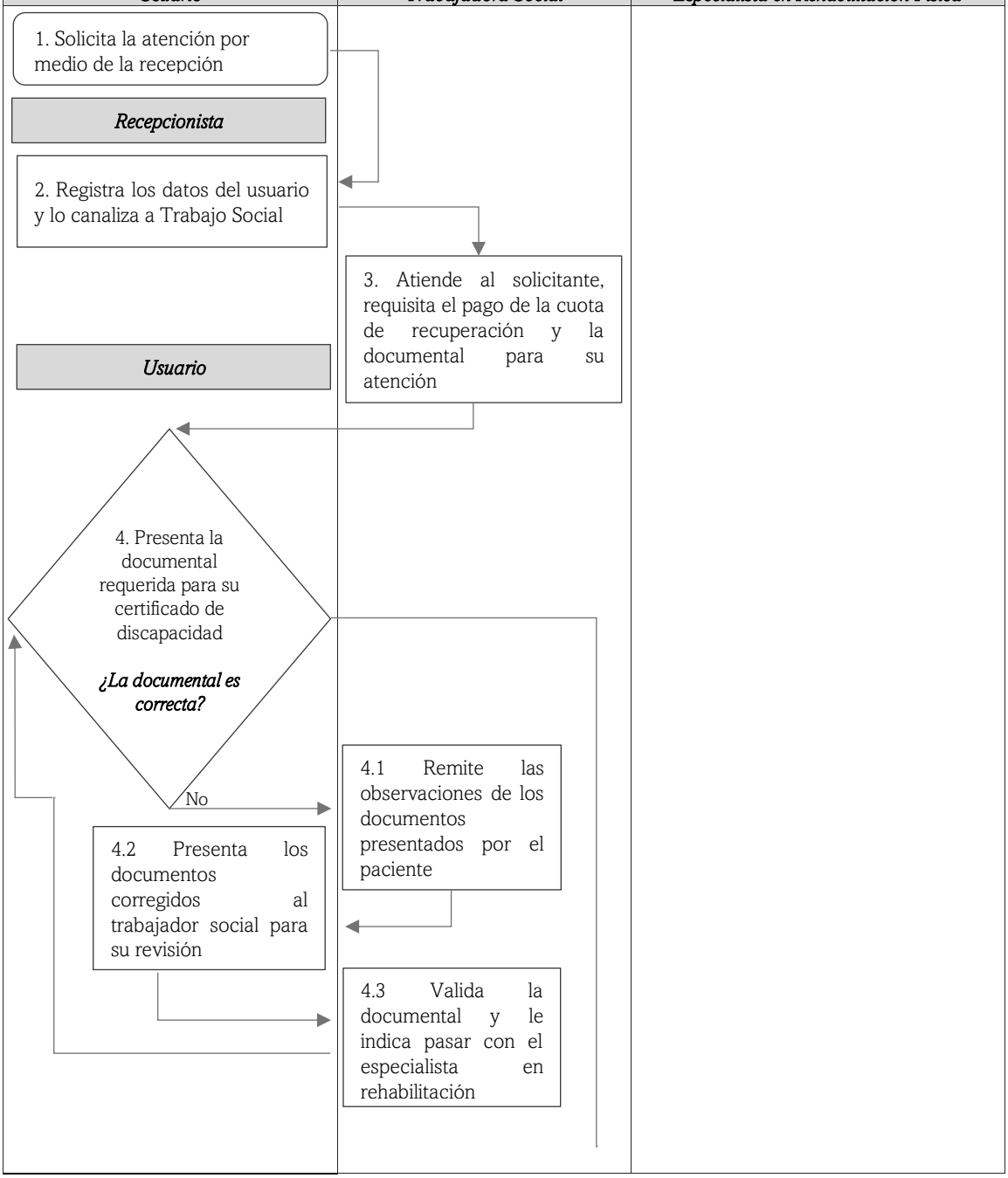
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Solicita la atención por medio de la recepción	*Solicitud de atención*
2.	*Recepción*	Registra los datos del usuario y lo canaliza a Trabajo Social	*Registro y canalización*
3.	*Trabajo Social*	Atiende al solicitante, requisita el pago de la cuota de recuperación y la documental para su atención	*Pago de cuota de recuperación*
4.	*Usuario*	Presenta la documental requerida para su certificado de discapacidad *¿La documental es correcta?*	*Presentación de documental*
4.1	*Trabajo Social*	Remite las observaciones de los documentos presentados por el paciente	*Corrección de documental*
4.2	*Usuario*	Presenta los documentos corregidos al trabajador social para su revisión	*Remisión de correcciones*
4.3	*Trabajo Social*	Valida la documental y le indica pasar con el especialista en rehabilitación	*Validación de documentos*
5	*Trabajo Social*	Indica al paciente a pasar con el especialista en rehabilitación física	*Turno de paciente*
6.	*Rehabilitación Física*	Realizará la *evaluación* del paciente -En caso de contar con una *preevaluación* de otro especialista puede presentarla para los mismos efectos, siempre y cuando el especialista de la unidad autorice que su descripción sea la idónea para emitir su *certificado de discapacidad*-	*Evaluación o en su caso preevaluación*

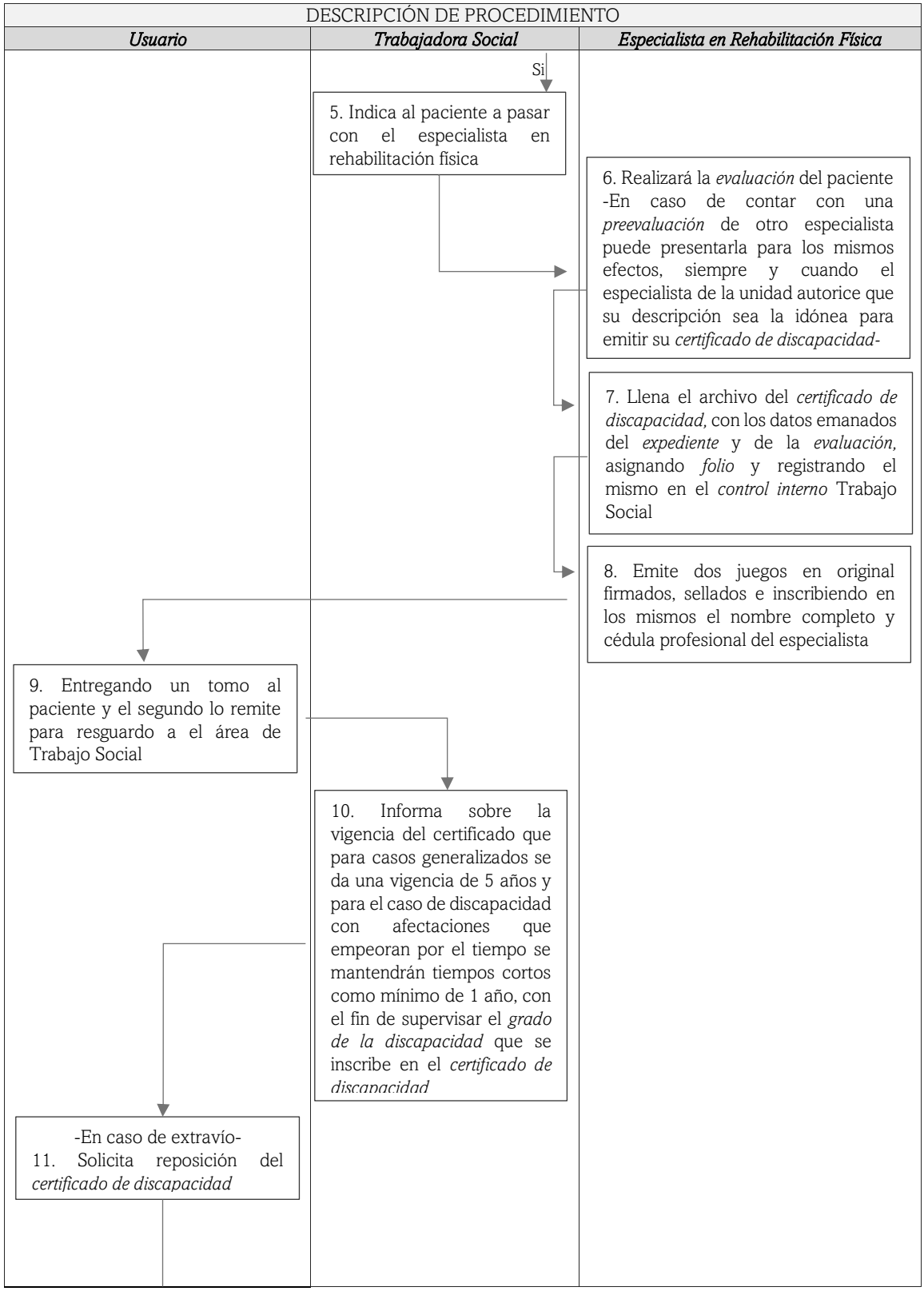
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
7.	*Rehabilitación Física*	Llena el archivo del *certificado de discapacidad,* con los datos emanados del *expediente* y de la *evaluación,* asignando *folio* y registrando el mismo en el *control interno* Trabajo Social	*Llenado de archivo*
8.	*Rehabilitación Física*	Emite dos juegos en original firmados, sellados e inscribiendo en los mismos el nombre completo y cédula profesional del especialista	*Emisión de tomos*
9.	*Usuario*	Entregando un tomo al paciente y el segundo lo remite para resguardo a el área de Trabajo Social	*Entrega de tomos*
10.	*Trabajo Social*	Informa sobre la vigencia del certificado que para casos generalizados se da una vigencia de 5 años y para el caso de discapacidad con afectaciones que empeoran por el tiempo se mantendrán tiempos cortos como mínimo de 1 año, con el fin de supervisar el *grado de la discapacidad* que se inscribe en el *certificado de discapacidad*	*Informes al paciente*
11.	*Usuario*	-En caso de extravío- Solicita reposición del *certificado de discapacidad*	***Caso de reposición***
12.	*Trabajo Social*	Solicita nombre del paciente, revisando el *control interno* de certificados de discapacidad de la unidad	*Control interno de la unidad*
13.	*Trabajo Social*	Verifica el nombre y folio del *certificado de discapacidad* se solicita al paciente pague la cuota de recuperación indicada en el área de Caja	*Verificación de certificado de discapacidad*
14.	*Usuario*	Realiza el pago de la cuota de recuperación y presenta el comprobante de pago al área de Trabajo Social	*Realización del pago de la cuota de recuperación*
15.	*Trabajo Social*	Reimprime el *certificado de discapacidad* y lo proporciona al especialista para su firmado y sellado	*Reimpresión de certificado de discapacidad*
16.	*Rehabilitación Física*	Entrega la reposición del *certificado de discapacidad* al paciente	*Entrega de reposición*

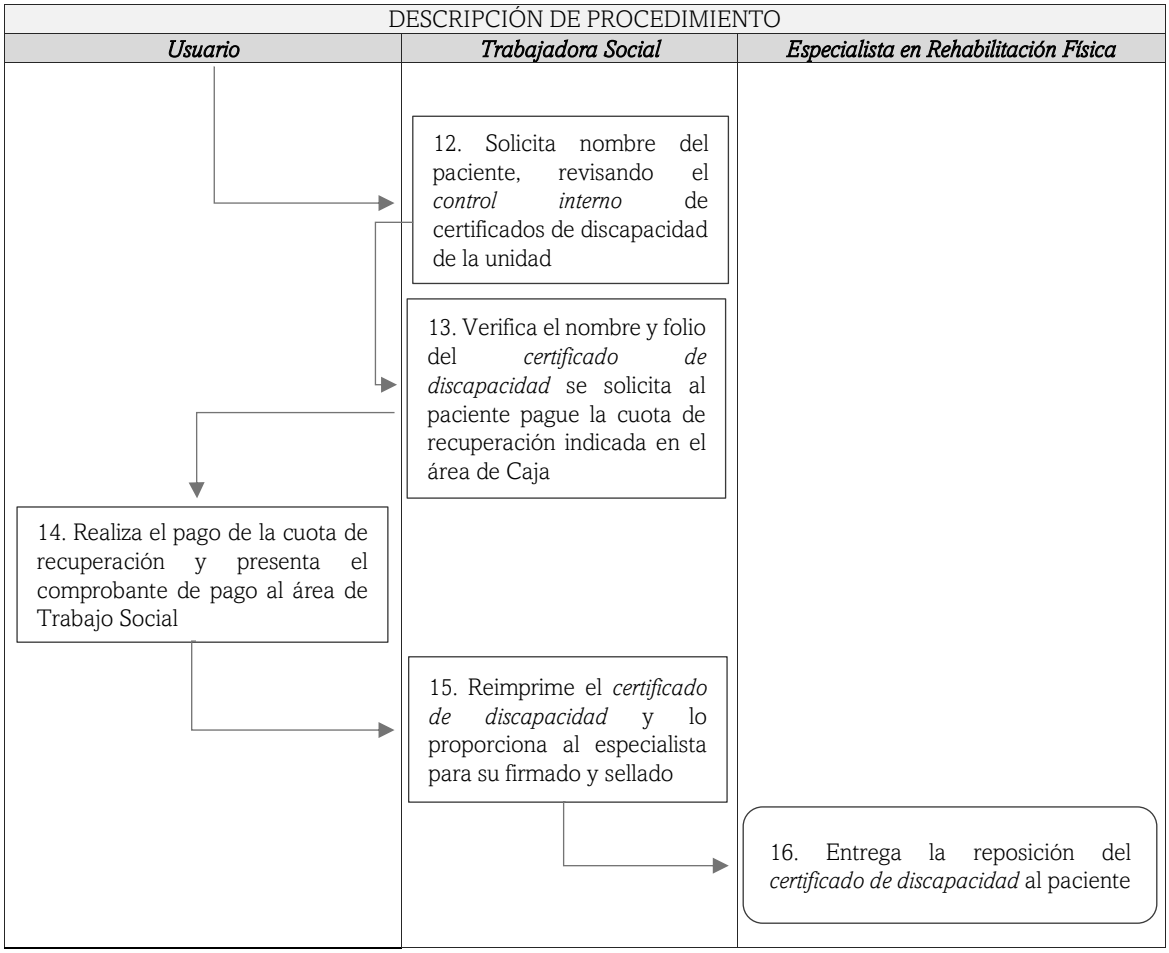
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/49/25
Área Responsable: ***Especialista en Rehabilitación Física, Trabajador Social y Coordinación de la U.B.R.I.S***	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Expedición y Reposición de Certificado de Discapacidad***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Usuario
Trabajadora Social
Especialista en Rehabilitación Física
Si
5. Indica al paciente a pasar con el especialista en rehabilitación física
6. Realizará la evaluación del paciente -En caso de contar con una preevaluación de otro especialista puede presentarla para los mismos efectos, siempre y cuando el especialista de la unidad autorice que su descripción sea la idónea para emitir su certificado de discapacidad-
7. Llena el archivo del certificado de discapacidad, con los datos emanados del expediente y de la evaluación, asignando folio y registrando el mismo en el control interno Trabajo Social
8. Emite dos juegos en original firmados, sellados e inscribiendo en los mismos el nombre completo y cédula profesional del especialista
9. Entregando un tomo al paciente y el segundo lo remite para resguardo a el área de Trabajo Social
10. Informa sobre la vigencia del certificado que para casos generalizados se da una vigencia de 5 años y para el caso de discapacidad con afectaciones que empeoran por el tiempo se mantendrán tiempos cortos como mínimo de 1 año, con el fin de supervisar el grado de la discapacidad que se inscribe en el certificado de discapacidad
-En caso de extravío-
11. Solicita reposición del certificado de discapacidad



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/50/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Expedición de Credenciales*	Parte: 1/3

Objetivo	Expedir con base al diagnóstico del Especialista en Rehabilitación Física y presentando el certificado de discapacidad la emisión de credencial nacional para personas con discapacidad
Alcance	Aplica para el titular del Módulo de CRENAPED, el Especialista en Rehabilitación, la Coordinación y las unidades terapéuticas de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Especialista en Rehabilitación Física 2. Trabajadora Social 3. Coordinación de la U.B.R.I.S 4. Unidades Terapéuticas y de la U.B.R.I.S
Políticas	1. Asistencia social en materia de discapacidad brindando y canalizando los recursos y medios para su atención 2. Proveer de los recursos materiales, humanos y clínicos al alcance de los servicios y trámites que la U.B.R.I.S ofrece a la población que así lo requiera 3. Controlar y dar seguimiento de la evolución clínica de los pacientes en la U.B.R.I.S 4. Emitir diagnósticos sociales como la realización de visitas domiciliarias que verifiquen o den seguimiento de la condición o evolución del estado de salud o condición de vida de personas con discapacidad 5. Gestiona mecanismos o establece protocolos para el cuidado y asistencia personas con discapacidad
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003 2. Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7º, 9º, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004 3. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad 5. Programa Institucional de Asistencia Social

	6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios. 7. Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación 8. Primer Seminario de Normatividad de los Programas Sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/50/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Expedición de Credenciales*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Solicita la atención por medio de la recepción	*Solicitud de atención*
2.	*Recepción*	Registra los datos del usuario y lo canaliza al Módulo de CRENAPED	*Registro y canalización*
3.	*Módulo de CRENAPED*	Atiende al solicitante y requisita la documental para su atención	*Pago de cuota de recuperación*
4.	*Usuario*	Presenta la documental requerida anexando su *certificado de discapacidad* para el trámite de la *credencial* ***¿La documental es correcta?***	*Presentación de documental*
4.1	*Módulo de CRENAPED*	Remite las observaciones de los documentos presentados por el paciente	*Corrección de documental*
4.2	*Usuario*	Presenta los documentos corregidos al trabajador social para su revisión	*Remisión de correcciones*
4.3	*Módulo de CRENAPED*	Valida la documental en conjunto con el *certificado de discapacidad*	*Validación de documentos*
5.	*Módulo de CRENAPED*	Ingresa a la plataforma del ***"Sistema de Registro para la credencial Nacional de Personas con Discapacidad"***, con el *usuario y contraseña* asignado por la Dirección de Discapacidad del DIFEM	*Ingreso a sistema*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
6.	*Módulo de CRENAPED*	Carga la información del paciente y del certificado de discapacidad en el registrando el *folio* que proporciona el mismo sistema en el *control interno del área*	*Carga en plataforma*
7.	*Módulo de CRENAPED*	Emite credencial, sacando copia de la misma en la parte trasera del *certificado de discapacidad,* mismo que servirá como documentación de recibido en el archivo del área de Trabajo Social	*Emisión de credencial*
8..	*Módulo de CRENAPED*	Informa sobre la vigencia de la *credencial de discapacidad* es de 5 años	*Informes al usuario*
9.	*Módulo de CRENAPED*	Turna el expediente al área de Trabajo Social para su resguardo	*Turno de expediente*
10.	*Usuario*	-En caso de extravío- Solicita reposición del *certificado de discapacidad*	***Reposición por extravío***
11.	*Módulo de CRENAPED*	Solicita nombre del paciente, revisando el *control interno* de *credenciales de discapacidad* de la unidad	*Control interno de la unidad*
12.	*Módulo de CRENAPED*	Verifica el nombre y folio de la *credencial de discapacidad y le* solicita al paciente pague la cuota de recuperación indicada en el área de Caja	*Verificación de folio del usuario*
13.	*Rehabilitación Física*	Entrega la reposición de la *credencial de discapacidad* al paciente	*Entrega de reposición*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**
Área Responsable: ***Módulo de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED)***	PROC/SMDIFARC/D/50/25
	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Expedición de Credenciales***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Usuario	*Módulo de CRENAPED*	*Especialista en Rehabilitación Física*
1. Solicita la atención por medio de la recepción		
	Recepcionista	
	2. Registra los datos del usuario y lo canaliza al Módulo de CRENAPED	
	3. Atiende al solicitante y requisita la documental para su atención	
Usuario		
4. Presenta la documental requerida anexando su *certificado de discapacidad* para el trámite de la *credencial* ***¿La documental es correcta?***		
	Si	
	4.1 Remite las observaciones de los documentos presentados por el paciente	
No		
4.2 Presenta los documentos corregidos al trabajador social para su revisión		
	4.3 Valida la documental en conjunto con el *certificado de discapacidad*	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Usuario	***Módulo de CRENAPED***	***Especialista en Rehabilitación Física***
	5. Ingresa a la plataforma del ***"Sistema de Registro para la credencial Nacional de Personas con Discapacidad",*** con el *usuario y contraseña* asignado por la Dirección de Discapacidad del DIFEM	
	6. Carga la información del paciente y del certificado de discapacidad en el registrando el *folio* que proporciona el mismo sistema en el *control interno del área*	
	7. te credencial, sacando copia de esta en la parte trasera del *certificado de discapacidad,* mismo que servirá como documentación de recibido en el archivo del área de Trabajo Social	
	8. Informa sobre la vigencia de la *credencial de discapacidad* es de 5 años	
	9. Turna el expediente al área de Trabajo Social para su resguardo	
10. -En caso de extravío- Solicita reposición del *certificado de discapacidad*		
	11. Solicita nombre del paciente, revisando el *control interno* de *credenciales de discapacidad* de la unidad	
	12. Verifica el nombre y folio de la *credencial de discapacidad y le* solicita al paciente pague la cuota de recuperación indicada en el área de Caja	
		13. Entrega la reposición de la *credencial de discapacidad* al paciente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)
	PROC/SMDIFARC/D/51/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Trabajo Social de la U.B.R.I.S*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión de Redes de Apoyo*	Parte: 1/3

Objetivo	Gestiona los espacios familiares o de protección para la representación y cuidado de personas con discapacidad por medio de recursos o mecanismos institucionales o administrativos con el fin de garantizar la protección de derechos de personas con discapacidad
Alcance	Aplica para el Trabajador Social y la Coordinación de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Trabajadora Social y 2. Unidades Terapéuticas y de la U.B.R.I.S
Políticas	1. Asistencia social en materia de discapacidad brindando y canalizando los recursos y medios para su atención 2. Proveer de los recursos materiales, humanos y clínicos al alcance de los servicios y trámites que la U.B.R.I.S ofrece a la población que así lo requiera 3. Controlar y dar seguimiento de la evolución clínica de los pacientes en la U.B.R.I.S 4. Emitir diagnósticos sociales como la realización de visitas domiciliarias que verifiquen o den seguimiento de la condición o evolución del estado de salud o condición de vida de personas con discapacidad 5. Gestiona mecanismos o establece protocolos para el cuidado y asistencia personas con discapacidad
Fundamento Jurídico	1. Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003 2. Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7º, 9º, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004 3. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. 4. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad 5. Programa Institucional de Asistencia Social 6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios. 7. Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación

	8. Primer Seminario de Normatividad de los Programas Sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**
	PROC/SMDIFARC/D/51/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Trabajo Social de la U.B.R.I.S***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Gestión de Redes de Apoyo***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Parte(s) Interesada(s)*	Solicita la atención en el área de recepción	*Atención*
2.	*Recepcionista*	Canaliza al área de Trabajo Social	*Canalización*
3.	*Trabajadora Social*	Atiende al paciente escuchando activamente la necesidad del solicitante	*Atención al solicitante*
4.	*Trabajadora Social*	Realiza la entrevista de atención y su valoración social, generando el formato del *estudio socioeconómico*	*Entrevista y valoración*
5.	*Trabajadora Social*	Genera la canalización por escrito al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	*Canalización*
6.	*Unidades Administrativas*	Coordina el plan de acción en conjunto con el Módulo de Protección de Derechos de Protección de Personas con Discapacidad y solicita a la Dirección la autorización del vehículo y del personal necesario para la realización de las diligencias correspondientes	*Plan de acción y solicitud de salida*
7.	*Dirección*	Autoriza la salida con los requerimientos solicitados	*Autorización de la salida*
8.	*Unidades Administrativas*	Ejecutan el *plan de acción* para la visita domiciliaria verificando o descartando la posible vulneración de derechos y la calidad o condición de vida de la persona vulnerada ***¿Se confirma la vulneración?***	*Ejecución del plan de acción*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.1	*Trabajadora Social*	Emite un informe de actividad al área correspondiente para el *descarte de la posible vulneración*	*Informe de actividad*
9.	*Trabajadora Social*	Genera *diagnostico social* por la visita domiciliaria realizada y la remite al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad para su protocolo de actuación con el fin de localizar a un familiar del primer círculo, parientes o alguna persona con la que se tenga confianza para la formalización de la "*red de apoyo" temporal,* hasta la culminación del protocolo de restitución de derechos	*Diagnóstico social*
10.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Cita a la otra parte interesada por medio de *invitación(es)*	*Invitaciones*
11.	*Parte(s) Interesada(s)*	Explican la situación por medio de la escucha activa	*Escucha activa*
12.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Asesora a las partes interesadas según la naturaleza de la problemática	*Asesoramiento*
13.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Solicita a las partes interesadas realicen la propuesta del convenio de *red de apoyo* de manera informal	*Solicitud de la propuesta informal de convenio*
14.	*Parte(s) Interesada(s)*	Proponen una propuesta de convenio de *red de apoyo* informal en base a las recomendaciones y el asesoramiento brindado	*Propuesta informal de convenio por las partes*
15.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Recomienda como propuesta los ajustes al convenio por medio del establecimiento de cláusulas que se tornarán el objeto y fin de la ***red de apoyo*** a favor de uno de los tutores, de un familiar o una persona a quien los tutores propongan para su asignación (siempre que esta tenga conocimiento completo de la responsabilidad, acepte y sea apto para los cuidados), prevaleciendo la voluntad de las partes interesadas	*Recomendaciones de ajuste al convenio propuesto por las partes*

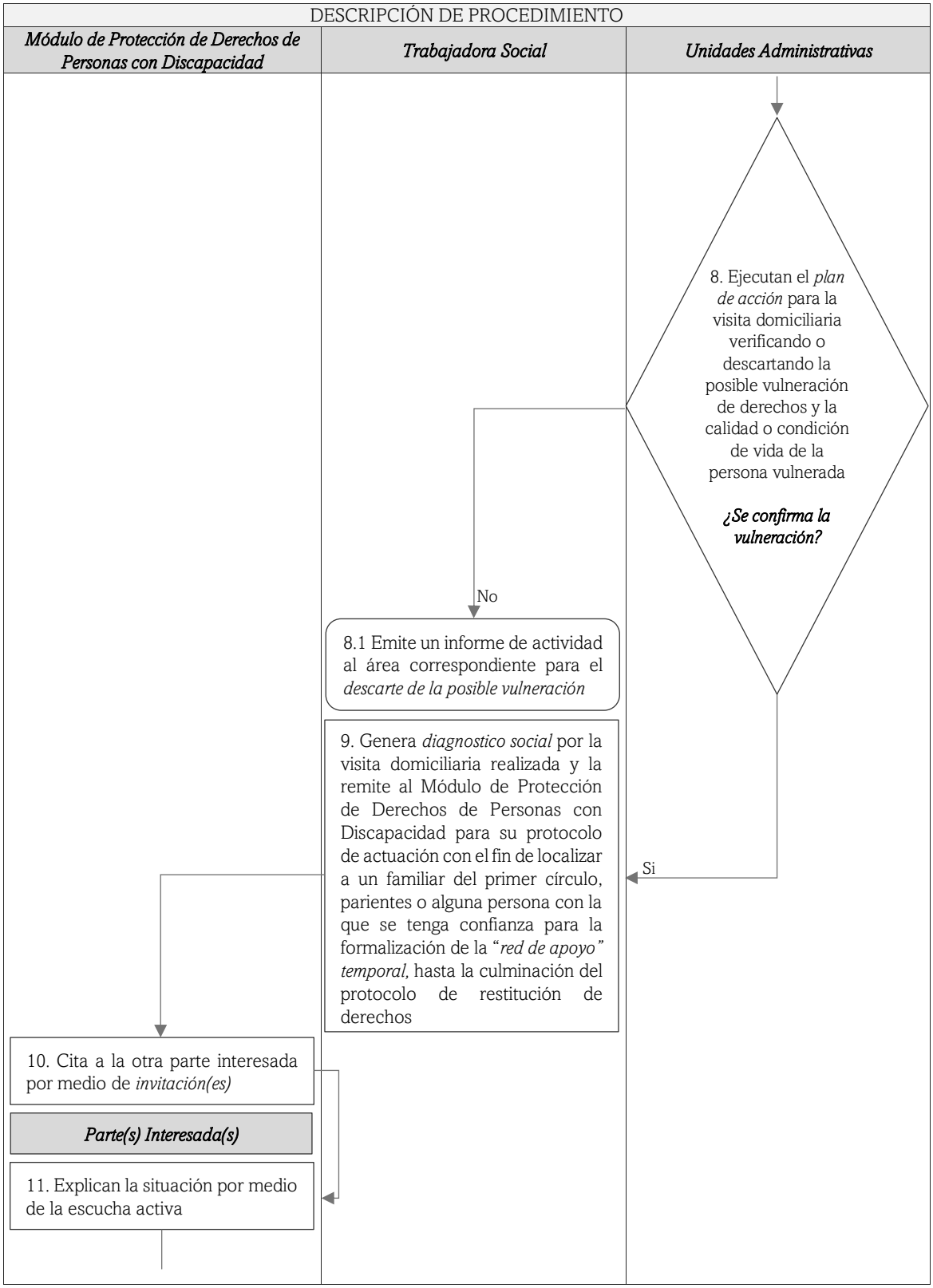
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
16.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Formaliza el boceto del convenio de la *"red de apoyo"* propuesto por las partes	*Formalización del convenio*
17.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Presenta a las partes interesadas el modelo de propuesta del convenio de *"red de apoyo"* para su lectura ***¿Existe conformidad?***	*Presentación del convenio y lectura de este*
17.1	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Replantea el modelo de la propuesta del convenio de *"red de apoyo"*	*Replanteamiento de la redacción del convenio*
18.	*Parte(s) Interesada(s)*	Manifiestan conformidad en el contenido del *convenio de "red de apoyo"*	*Manifestación de conformidad*
19.	*Parte(s) Interesada(s)*	Firman el convenio de *"red de apoyo"* proporcionando copia fiel a las partes interesadas conservando una en el archivo del área	*Firma del convenio*
20.	*Trabajadora Social*	Establece de manera periódica el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del convenio ***¿Hay cumplimiento a los acuerdos?***	*Seguimiento del acuerdo del convenio*
20.1	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Plantea las recomendaciones para la reconducción de conductas no favorables por medio de los recursos administrativos o institucionales de asistencia social	*Recomendación de reconducción pacífica de conductas*
21.	*Parte(s) Interesada(s)*	Se archiva el expediente con el convenio de la *red de apoyo*	*Cierre del asunto*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**
Área Responsable: ***Trabajo Social de la U.B.R.I.S***	PROC/SMDIFARC/D/51/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Gestión de Redes de Apoyo***	Parte: 3/3

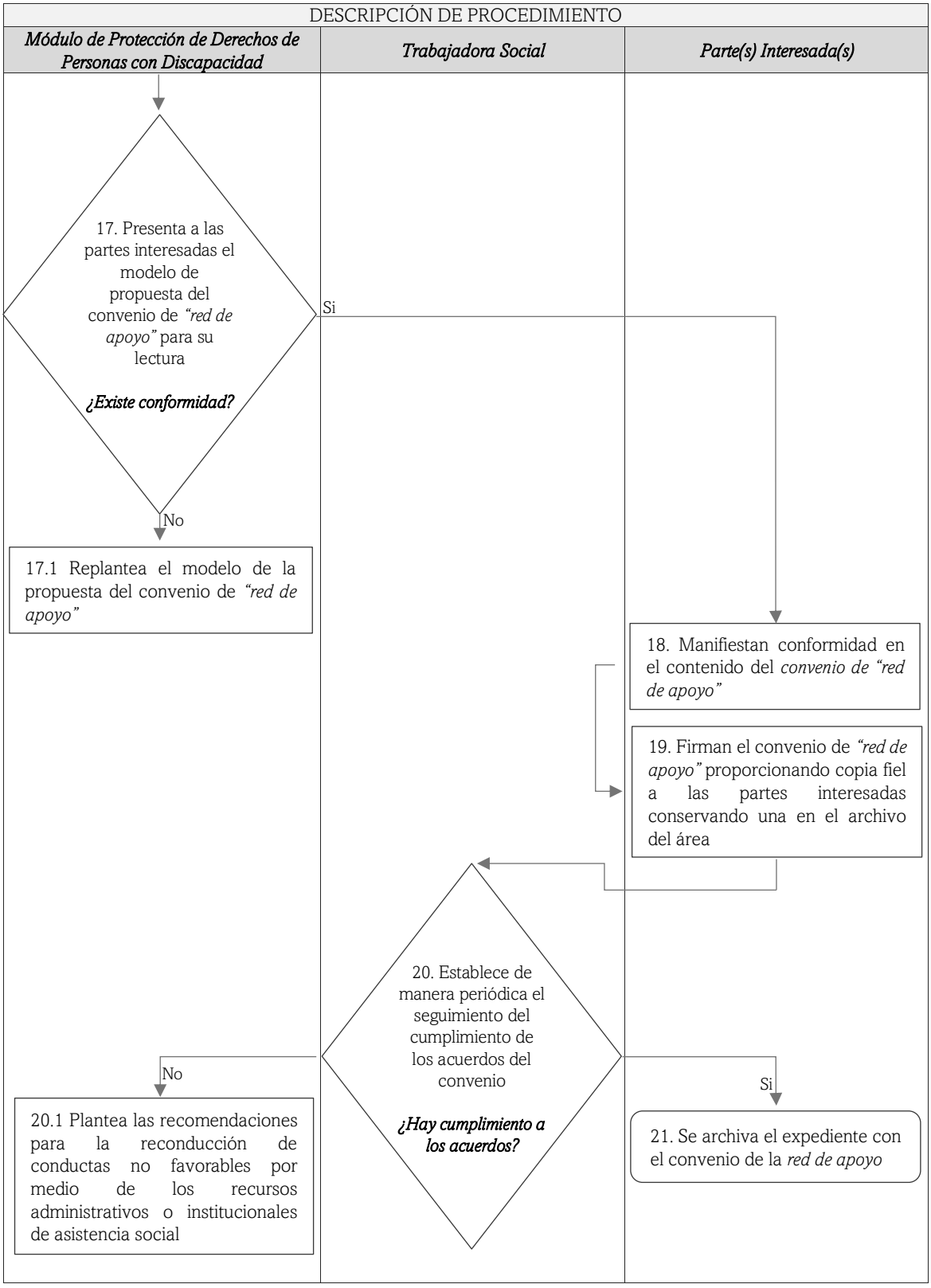
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Parte(s) Interesada(s)	*Trabajadora Social*	*Unidades Administrativas*
1. Solicita la atención en el área de recepción		
Recepcionista		
2. Canaliza al área de Trabajo Social		
	3. Atiende al paciente escuchando activamente la necesidad del solicitante	
	4. Realiza la entrevista de atención y su valoración social, generando el formato del *estudio socioeconómico*	
	5. Genera la canalización por escrito al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	
		6. Coordina el plan de acción en conjunto con el Módulo de Protección de Derechos de Protección de Personas con Discapacidad y solicita a la Dirección la autorización del vehículo y del personal necesario para la realización de las diligencias correspondientes
Dirección		
7. Autoriza la salida con los requerimientos solicitados		


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
Trabajadora Social
Unidades Administrativas
8. Ejecutan el plan de acción para la visita domiciliaria verificando o descartando la posible vulneración de derechos y la calidad o condición de vida de la persona vulnerada
¿Se confirma la vulneración?
No
8.1 Emite un informe de actividad al área correspondiente para el descarte de la posible vulneración
9. Genera diagnostico social por la visita domiciliaria realizada y la remite al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad para su protocolo de actuación con el fin de localizar a un familiar del primer círculo, parientes o alguna persona con la que se tenga confianza para la formalización de la "red de apoyo" temporal, hasta la culminación del protocolo de restitución de derechos
Si
10. Cita a la otra parte interesada por medio de invitación(es)
Parte(s) Interesada(s)
11. Explican la situación por medio de la escucha activa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	***Trabajadora Social***	***Unidades Administrativas***
12. Asesora a las partes interesadas según la naturaleza de la problemática		
13. Solicita a las partes interesadas realicen la propuesta del convenio de *red de apoyo* de manera informal		
Parte(s) Interesada(s)		
14. Proponen una propuesta de convenio de *red de apoyo* informal en base a las recomendaciones y el asesoramiento brindado		
Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad		
15. Recomienda como propuesta los ajustes al convenio por medio del establecimiento de cláusulas que se tornarán el objeto y fin de la ***red de apoyo*** a favor de uno de los tutores, de un familiar o una persona a quien los tutores propongan para su asignación (siempre que esta tenga conocimiento completo de la responsabilidad, acepte y sea apto para los cuidados), prevaleciendo la voluntad de las partes interesadas		
16. Formaliza el boceto del convenio de la *"red de apoyo"* propuesto por las partes		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.1 Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad PROC/SMDIFARC/D/52/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Pláticas y Talleres*	Parte: 1/3

Objetivo	Aplicar medidas de asistencia social que garanticen el derecho de las personas con discapacidad, por medio de talleres o pláticas, canalizaciones y acompañamiento a personas con discapacidad, familiares y su inclusión
Alcance	Aplica a la titular del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad 2. Coordinadora de la U.B.R.I.S y 3. Directora
Políticas	1. Atender, orientar, remitir o vincular a la estancia competente las denuncias o reclamaciones constitutivas de posibles vulneraciones de derechos de personas con discapacidad ante las autoridades competentes para su atención 2. Velar que las personas con discapacidad reciban un trato digno y apropiado en el proceso de vinculación al procedimiento administrativo y judicial subsecuente 3. Detectar a personas en casos de posible vulneración de derechos por razón de su discapacidad y 4. Promocionar y difundir los derechos de personas con discapacidad, sus familias y población en general
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y 3. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.1 Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	PROC/SMDIFARC/D/52/25
	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Pláticas y Talleres*	Edición: Primera
	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Ingresa al área de Atención Ciudadana de la U.B.R.I.S solicitando asistencia en materia de derechos de personas con discapacidad	*Atención a usuario*
2.	*Atención Ciudadana de la U.B.R.I.S*	Canaliza al usuario al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	*Canalización del usuario*
3.	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*	Se le pone en conocimiento al usuario sobre el programa de asistencia a discapacidad	*Información del programa*
4.	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*	Se solicita nombre completo, teléfono, edad y comunidad para que el usuario este informado de las fechas y modalidad en la que será atendido	*Solicitud de los datos generales*
5.	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*	Se le indica al usuario si la plática es de manera individual o se asignará un grupo para taller	*Asignación de grupo*
6.	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*	Se imparte la plática o el taller con temáticas en materia de protección de derechos de personas con discapacidad o familiares	*Impartición de pláticas o talleres*
7.	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*	Ejecuta las acciones a realizar con personas con discapacidad o familiares	*Ejecución de acciones*
8.	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*	Recaba los datos generales del o los usuarios como el nombre completo, la clave de la INE, la comunidad y teléfono en los formatos de *registro del interno del área*	*Registro interno del área*
9.	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*	Informa al o los usuarios sobre el número de pláticas o los talleres que estará integrado su asesoramiento y la fecha de la próxima sesión hasta su conclusión	*Información de pláticas o talleres*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.1 Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/52/25
Área Responsable: *Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Fecha: Agosto 2025
Procedimiento: ***Pláticas y Talleres***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Usuario	*Módulo de Protección de Personas con Discapacidad*
1. Ingresa al área de Atención Ciudadana de la U.B.R.I.S solicitando asistencia en materia de derechos de personas con discapacidad	
Atención Ciudadana de la U.B.R.I.S	
2. Canaliza al usuario al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	
	3. Se le pone en conocimiento al usuario sobre el programa de asistencia a discapacidad
	4. Se solicita nombre completo, teléfono, edad y comunidad para que el usuario este informado de las fechas y modalidad en la que será atendido
	5. Se le indica al usuario si la plática es de manera individual o se asignará un grupo para taller
	6. Se imparte la plática o el taller con temáticas en materia de protección de derechos de personas con discapacidad o familiares
	7. Ejecuta las acciones a realizar con personas con discapacidad o familiares
	8. Recaba los datos generales del o los usuarios como el nombre completo, la clave de la INE, la comunidad y teléfono en los formatos de *registro del interno del área*
	9. Se hace la retroalimentación con todo el personal asignado para el mejoramiento de futuros proyectos

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.1 Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/53/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Detección, Canalización y Acompañamiento*	Parte: 1/3

Objetivo	Aplicar mecanismos de asistencia social para la atención de la discapacidad solicitado directamente, por familiares o en los casos de la atención en las diversas unidades terapéuticas de la U.B.R.I.S con el fin de subsanar condiciones de vulnerabilidad a personas con discapacidad
Alcance	Aplica a la titular del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad 2. Coordinadora de la U.B.R.I.S y 3. Directora
Políticas	1. Atender, orientar, remitir o vincular a la estancia competente las denuncias o reclamaciones constitutivas de posibles vulneraciones de derechos de personas con discapacidad ante las autoridades competentes para su atención 2. Velar que las personas con discapacidad reciban un trato digno y apropiado en el proceso de vinculación al procedimiento administrativo y judicial subsecuente 3. Detectar a personas en casos de posible vulneración de derechos por razón de su discapacidad y 4. Promocionar y difundir los derechos de personas con discapacidad, sus familias y población en general
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y 3. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.1 Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/53/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Detección, Canalización y Acompañamiento*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Brinda la escucha y el asesoramiento a la persona vulnerada, tutores, curadores o inmiscuidos en materia de *asistencia social a personas con discapacidad,* derivado de la detección realizada por el Trabajador Social o el Módulo de Protección de Personas con Discapacidad	*Asesoramiento*
2.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Propone *alternativas de solución* a conflictos de índole no grave por medio de los recursos administrativos voluntarios optados por las partes inmiscuidas y que están dentro de la competencia del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad o de las unidades administrativas para el mejoramiento del desarrollo integral de los integrantes de la familia (terapias, talleres, o análogas)	*Mecanismos o alternativas administrativas o institucionales*
3.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Brinda seguimiento de conformidad a las alternativas que por voluntad de las partes optaron tomar	*Seguimiento de alternativas*
4.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Integra el expediente correspondiente	*Expediente*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Solicita por oficio la intervención del médico especialista con la ***valoración física,*** el médico general con el ***certificado médico,*** del trabajador social con el ***diagnóstico social*** y de la psicóloga con su ***valoración psicológica*** como primer recurso institucional o administrativo asistencial	*Intervención del equipo multidisciplinario*
6.	*Equipo Multidisciplinario*	Remiten sus informes correspondientes al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	*Remisión de informes*
7.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Analiza el resultado de sus diagnósticos o valoraciones emitidas por el equipo multidisciplinario	*Análisis de las valoraciones*
8.	*Equipo Multidisciplinario*	Plantean el mecanismo o *plan de contención a ejecutar*	*Plan de contención*
9.	*Equipo Multidisciplinario*	Se realizan *visitas domiciliarias* de seguimiento por el *plan de contención propuesto,* realizados de manera conjunta o individual del equipo multidisciplinario emitiendo informe de actuaciones al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	*Visitas domiciliarias de seguimiento*
10.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Analiza los informes de actuación del equipo multidisciplinario ***¿Requiere intervención judicial?***	*Análisis de informes de actuación*
10.1	*Equipo Multidisciplinario*	Se continua con el *plan de contención* planteado, y supervisa su desarrollo	*Continuidad al plan de contención*
11.	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Coadyuvan por vía penal a través del Ministerio Público o la vía civil por medio del Juzgado Familiar la formalización del procedimiento judicial, asistiendo en el escrito de demanda o de denuncia y su representación	*Asistencia social jurídica de representación*
12.	*Equipo Multidisciplinario*	Participan activamente en las etapas procesales correspondientes según así lo instruya la autoridad judicial correspondiente	*Participación procesal*

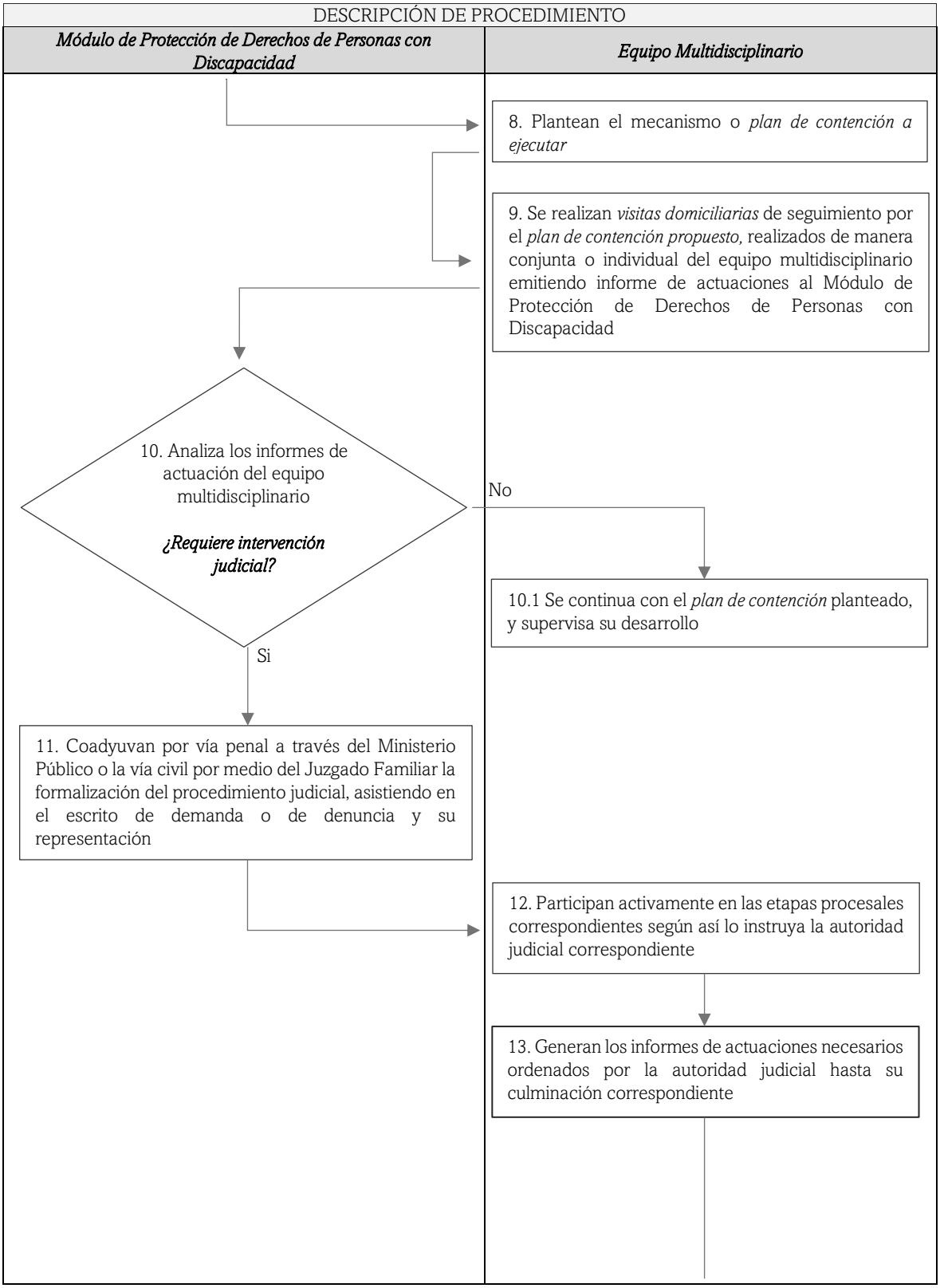
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
13.	*Equipo Multidisciplinario*	Generan los informes de actuaciones necesarios ordenados por la autoridad judicial hasta su culminación correspondiente	*Informes de actuación procesal*
14.	*Equipo Multidisciplinario*	Asegura la integridad de las personas con discapacidad por medio de la supervisión o seguimiento del cumplimiento de las instrucciones dadas por la autoridad judicial según el tenor de la sentencia por medio de *visitas domiciliarias* realizadas por el trabajador social ***¿Existe cumplimiento a lo dictaminado por la autoridad judicial?***	*Seguimiento de cumplimiento a órdenes judiciales*
15.	*Equipo Multidisciplinario*	Se continúan las supervisiones de manera periódica para garantizar el desarrollo integral de los menores	*Continuidad de supervisiones*
14.1	*Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Procede con las vías extrajudiciales o aquellas acciones pertinentes que determine la titular del área para la restitución de los derechos de los afectados	*Acciones de restitución de derechos*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.1 Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/53/25
Área Responsable: *Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Detección, Canalización y Acompañamiento*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	*Equipo Multidisciplinario*
1. Brinda la escucha y el asesoramiento a la persona vulnerada, tutores, curadores o inmiscuidos en materia de *asistencia social a personas con discapacidad,* derivado de la detección realizada por el Trabajador Social o el Módulo de Protección de Personas con Discapacidad	
2. Propone *alternativas de solución* a conflictos de índole no grave por medio de los recursos administrativos voluntarios optados por las partes inmiscuidas y que están dentro de la competencia del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad o de las unidades administrativas para el mejoramiento del desarrollo integral de los integrantes de la familia (terapias, talleres, o análogas)	
3. Brinda seguimiento de conformidad a las alternativas que por voluntad de las partes optaron tomar	
4. Integra el expediente correspondiente	
5. Solicita por oficio la intervención del médico especialista con la ***valoración física,*** el médico general con el ***certificado médico,*** del trabajador social con el ***diagnóstico social*** y de la psicóloga con su ***valoración psicológica*** como primer recurso institucional o administrativo asistencial	
	6. Remiten sus informes correspondientes al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
7. Analiza el resultado de sus diagnósticos o valoraciones emitidas por el equipo multidisciplinario	


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
Equipo Multidisciplinario
8. Plantean el mecanismo o plan de contención a ejecutar
9. Se realizan visitas domiciliarias de seguimiento por el plan de contención propuesto, realizados de manera conjunta o individual del equipo multidisciplinario emitiendo informe de actuaciones al Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad
10. Analiza los informes de actuación del equipo multidisciplinario
¿Requiere intervención judicial?
No
10.1 Se continua con el plan de contención planteado, y supervisa su desarrollo
Si
11. Coadyuvan por vía penal a través del Ministerio Público o la vía civil por medio del Juzgado Familiar la formalización del procedimiento judicial, asistiendo en el escrito de demanda o de denuncia y su representación
12. Participan activamente en las etapas procesales correspondientes según así lo instruya la autoridad judicial correspondiente
13. Generan los informes de actuaciones necesarios ordenados por la autoridad judicial hasta su culminación correspondiente

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/54/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones para la Integración Social*	Parte: 1/3

Objetivo	Impartir pláticas, talleres, jornadas y difusiones a la población en general en espacios públicos o escuelas para que las personas con discapacidad gocen de su inclusión en los sectores educativos, laborales y sociales, reduciendo los estigmas y prejuicios sobre la discapacidad en todos y cada uno de estos sectores
Alcance	Aplica a la titular del Módulo de Integración Social de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	Titular del Módulo de Protección de Personas con Discapacidad
Políticas	1. Atender, orientar, remitir o vincular a la estancia competente las denuncias o reclamaciones constitutivas de posibles vulneraciones de derechos de personas con discapacidad ante las autoridades competentes para su atención 2. Velar que las personas con discapacidad reciban un trato digno y apropiado en el proceso de vinculación al procedimiento administrativo y judicial subsecuente 3. Detectar a personas en casos de posible vulneración de derechos por razón de su discapacidad 4. Promocionar y difundir los derechos de personas con discapacidad, sus familias y población en general
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/54/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones para la Integración Social*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Canalizan la detección de una persona con problemática de integración social, remitiendo por escrito los generales de la persona con discapacidad detectada y su asunto en particular	*Canalización por detección*
2.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Analiza la situación del asunto y gestiona espacios o acciones que generalicen la integración o concientización sobre las situaciones de personas con discapacidad para su integración	*Análisis de la problemática*
3.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Integra grupos para pláticas o talleres en espacios públicos, en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado	*Integración de grupos*
4.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Realiza las acciones programadas	*Ejecución de acciones*
5.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Registra la asistencia incorporando los generales de los asistentes en el *registro de control interno* del área	*Registro de asistencias*
6.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	*Elaboración de expediente de evidencias*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
7.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Presentará el *expediente de evidencias* a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente	*Presentación de expediente de evidencias*
8.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Incorporará el *expediente de evidencias* con el *acuse de recibido de Dirección* y de la *Coordinación de Programas para* su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias en el archivo de trámite del área*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad PROC/SMDIFARC/D/54/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones para la Integración Social*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Archivo Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad

1. Canalizan la detección de una persona con problemática de integración social, remitiendo por escrito los generales de la persona con discapacidad detectada y su asunto en particular

2. Analiza la situación del asunto y gestiona espacios o acciones que generalicen la integración o concientización sobre las situaciones de personas con discapacidad para su integración

3. Integra grupos para pláticas o talleres en espacios públicos, en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado

4. Realiza las acciones programadas

5. Registra la asistencia incorporando los generales de los asistentes en el *registro de control interno* del área

6. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta

7. Presentará el *expediente de evidencias* a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente

8. Incorporará el *expediente de evidencias* con el *acuse de recibido de Dirección* y de la *Coordinación de Programas para* su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/55/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Inclusión Adiestramiento Productivo y el Autoempleo*	Parte: 1/3

Objetivo	Gestiona pláticas o talleres para personas con discapacidad o sus familiares con el fin de fomentar el autoempleo con capacitaciones de emprendimiento para su sustento o venta
Alcance	Aplica a la titular del Módulo de Integración Social de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	Titular del Módulo de Protección de Personas con Discapacidad
Políticas	1. Atender, orientar, remitir o vincular a la estancia competente las denuncias o reclamaciones constitutivas de posibles vulneraciones de derechos de personas con discapacidad ante las autoridades competentes para su atención 2. Velar que las personas con discapacidad reciban un trato digno y apropiado en el proceso de vinculación al procedimiento administrativo y judicial subsecuente 3. Detectar a personas en casos de posible vulneración de derechos por razón de su discapacidad y 4. Promocionar y difundir los derechos de personas con discapacidad, sus familias y población en general
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/55/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Inclusión Adiestramiento Productivo y el Autoempleo*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Solicitante*	Solicita la atención en la recepción de la unidad	*Atención al usuario*
2.	*Recepción*	Canaliza al solicitante al Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad	*Canalización del usuario*
3.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Solicita la intervención de Trabajo Social	*Intervención de la trabajadora social*
4.	*Trabajo Social*	Realiza la entrevista de atención y su valoración social, generando el formato del *estudio socioeconómico*	*Entrevista, valoración y estudio socioeconómico*
5.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Gestiona capacitaciones talleres de capacitación personal para personas con discapacidad al autoempleo	*Gestión*
6.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Realiza las acciones programadas	*Ejecución de acciones*
7.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Registra la asistencia incorporando los generales de los asistentes en el *registro de control interno* del área	*Registro de asistencias*
8.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema	*Elaboración de expediente de evidencias*

		Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	
9.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Presentará el *expediente de evidencias* a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente	*Presentación de expediente de evidencias*
10.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Incorporará el *expediente de evidencias* con el *acuse de recibido de Dirección* y de la *Coordinación de Programas para* su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias en el archivo de trámite del área*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad**
Unidad Administrativa Responsable: ***Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad***	PROC/SMDIFARC/D/55/25
	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Inclusión Adiestramiento Productivo y el Autoempleo***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Solicitante	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	*Trabajo Social*
1. Solicita la atención en la recepción de la unidad		
Recepcionista		
2. Canaliza al solicitante al Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad		
		3. Solicita la intervención de Trabajo Social
	4. Realiza la entrevista de atención y su valoración social, generando el formato del *estudio socioeconómico*	
	5. Gestiona capacitaciones talleres de capacitación personal para personas con discapacidad al autoempleo	
	6. Realiza las acciones programadas	
	7. Registra la asistencia incorporando los generales de los asistentes en el *registro de control interno* del área	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Solicitante	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	*Trabajo Social*
	8. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	
	9. Presentará el *expediente de evidencias* a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente	
	6. Incorporará el *expediente de evidencias* con el *acuse de recibido de Dirección* y de la *Coordinación de Programas para* su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/56/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Inclusión al Empleo Formal*	Parte: 1/3

Objetivo	Gestiona los espacios empresariales o comerciales que incluyan al empleo personal con el goce de derechos o prestaciones a personas con discapacidad por medio del personal o titular del Módulo de Inclusión a personas con discapacidad
Alcance	Aplica a la titular del Módulo de Integración Social de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	Titular del Módulo de Protección de Personas con Discapacidad
Políticas	1. Atender, orientar, remitir o vincular a la estancia competente las denuncias o reclamaciones constitutivas de posibles vulneraciones de derechos de personas con discapacidad ante las autoridades competentes para su atención 2. Velar que las personas con discapacidad reciban un trato digno y apropiado en el proceso de vinculación al procedimiento administrativo y judicial subsecuente 3. Detectar a personas en casos de posible vulneración de derechos por razón de su discapacidad y 4. Promocionar y difundir los derechos de personas con discapacidad, sus familias y población en general
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad
	PROC/SMDIFARC/D/56/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Edición: Primera
Procedimiento: *Inclusión al Empleo Formal*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Solicitante*	Solicita la atención en la recepción de la unidad	*Atención al usuario*
2.	*Recepción*	Canaliza al solicitante al Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad	*Canalización del usuario*
3.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Solicita la intervención del especialista en rehabilitación	*Intervención de la trabajadora social*
4.	*Rehabilitación Física*	Realiza la *valoración* del usuario, para conocer la capacidad física del usuario	*Entrevista, valoración y estudio socioeconómico*
5.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Gestiona espacios de empleo formal tomando en consideración el resultado de la valoración del especialista en rehabilitación física	*Gestión*
6.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Integra a la persona al empleo formal y supervisa en coordinación con el personal asignado dónde labora el usuario	*Ejecución de acciones*
7.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Brinda seguimiento y asistencia en materia de discapacidad al usuario y la empresa dónde labora, impartiendo, platicas o talleres en las mismas para la eliminación de estigmas o tabúes en los espacios de trabajo para personas con discapacidad	*Registro de asistencias*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Realiza las pláticas o talleres en los espacios laborales y recaba los generales de las personas asistentes a las actividades realizadas y los registra en el *control interno del área*	*Pláticas o talleres*
9.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	*Elaboración de expediente de evidencias*
10.	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias en el archivo de trámite del área*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.14.2 Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad
Unidad Administrativa Responsable: ***Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad***	PROC/SMDIFARC/D/56/25
	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Inclusión al Empleo Formal***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Solicitante	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	*Rehabilitación Física*
1. Solicita la atención en la recepción de la unidad		
Recepcionista		
2. Canaliza al solicitante al Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad		
	3. Solicita la intervención del especialista en rehabilitación	
		4. Realiza la *valoración* del usuario, para conocer la capacidad física del usuario
	5. Gestiona espacios de empleo formal tomando en consideración el resultado de la valoración del especialista en rehabilitación física	
	6. Integra a la persona al empleo formal y supervisa en coordinación con el personal asignado dónde labora el usuario	
	7. Brinda seguimiento y asistencia en materia de discapacidad al usuario y la empresa dónde labora, impartiendo, platicas o talleres en las mismas para la eliminación de estigmas o tabúes en los espacios de trabajo para personas con discapacidad	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Solicitante	*Módulo de Integración Social para Personas con Discapacidad*	*Trabajo Social*
	8. Realiza las pláticas o talleres en los espacios laborales y recaba los generales de las personas asistentes a las actividades realizadas y los registra en el *control interno del área*	
	9. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	
	10. Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programa de Asistencia Social a la Discapacidad: III.2.15.2 Rehabilitación Basada en Comunidad (R.B.C) y Ayudas Técnicas
	PROC/SMDIFARC/D/57/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Ayudas Técnicas*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión y Entrega de Ayudas Técnicas*	Parte: 1/3

Objetivo	Gestionar ante instituciones públicas o privadas el apoyo de Ayudas Técnicas destinadas a la facilitación de actividades ordinarias o su reintegración física o social
Alcance	Aplica a la titular del programa de Rehabilitación Basada en Comunidad (R.B.C) de la U.B.R.I.S del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	Titular del Módulo de Protección de Personas con Discapacidad
Políticas	1. Atender, orientar, remitir o vincular a la estancia competente las denuncias o reclamaciones constitutivas de posibles vulneraciones de derechos de personas con discapacidad ante las autoridades competentes para su atención 2. Velar que las personas con discapacidad reciban un trato digno y apropiado en el proceso de vinculación al procedimiento administrativo y judicial subsecuente 3. Detectar a personas en casos de posible vulneración de derechos por razón de su discapacidad y 4. Promocionar y difundir los derechos de personas con discapacidad, sus familias y población en general
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia" 3. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud 4. Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad 5. Artículo 75, fracción VII del Bando Municipal Vigente
	1. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México

	2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programa de Asistencia Social a la Discapacidad:** **III.2.15.2 Rehabilitación Basada en Comunidad (R.B.C) y Ayudas Técnicas**
	PROC/SMDIFARC/D/57/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Ayudas Técnicas***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Gestión y Entrega de Ayudas Técnicas***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Persona con Discapacidad*	Solicita la atención en la recepción de la unidad	*Solicitud de atención*
2.	*Recepción*	Canaliza a la persona al área de R.B.C y Ayudas Técnicas	*Canalización de la persona adulta mayor*
3.	*Persona con Discapacidad*	Informa sobre la necesidad que tiene	*Expone su necesidad*
4.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Brindan información sobre las convocatorias y los documentos requeridos para la gestión de *apoyos asistenciales* como las ayudas técnicas (amplificadores auditivos, bastones de uno y cuatro puntos, sillas de ruedas normales y para parálisis, andaderas, lentes de armazón, diademas craneales y análogos)	*Información de convocatorias y documentos requeridos*
5.	*Persona con Discapacidad*	Presenta la información requerida para la gestión de los *apoyos asistenciales* ***¿Los documentos son los correctos?***	*Presentación de información*
5.1	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Reintegra la documental presentada por la persona adulta mayor, observando las deficiencias para su corrección	*Reintegración de documentación por negativa*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.2	*Persona con Discapacidad*	Remite la documental corregida al área de R.B.C y Ayudas Técnicas	*Corrección y remisión de información*
6.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Indica a la persona con discapacidad que su documental esta correcta solicitando su nombre completo, número de teléfono particular y el de un familiar y la comunidad a la que pertenece para notificarle los avances de su solicitud y lo remite a Trabajo Social	*Validación de documentación*
7.	*Trabajo Social*	Realiza la entrevista rutinaria y realiza *estudio socioeconómico* a la persona con discapacidad y lo turna al área de R.B.C y Ayudas Técnicas para la integración en el expediente de la persona con discapacidad	*Estudio socioeconómico*
8.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Integra el expediente e incorpora a la persona con discapacidad a la *lista de espera de beneficiarios* para su gestión ante la Dirección de Discapacidad del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM)	*Integración del expediente e incorporación a lista de espera*
9.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Informa al adulto mayor que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente	*Notificación*
10.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Indica a la persona con discapacidad la fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega	*Instrucciones a la persona adulta mayor*
11.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Realiza la entrega del *apoyo asistencial* a la persona con discapacidad y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*	*Entrega del apoyo asistencial e integración de evidencias*
12.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*	*Integración de expediente de entrega*
13.	*R.B.C y Ayudas Técnicas*	Remite el expediente completo a la Dirección de Discapacidad del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM) para su comprobación de entrega	*Remisión de expediente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programa de Asistencia Social a la Discapacidad: III.2.15.2 Rehabilitación Basada en Comunidad (R.B.C) y Ayudas Técnicas**
Unidad Administrativa Responsable: *Ayudas Técnicas*	PROC/SMDIFARC/D/57/25
	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: ***Gestión y Entrega de Ayudas Técnicas***	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Persona con Discapacidad	*R.B.C. y Ayudas Técnicas*	*Trabajo Social*
Solicita la atención en la recepción de la unidad ***Recepcionista*** 2. Canaliza a la persona al área de R.B.C y Ayudas Técnicas 3. Informa sobre la necesidad que tiene	4. Brindan información sobre las convocatorias y los documentos requeridos para la gestión de *apoyos asistenciales* como las ayudas técnicas (amplificadores auditivos, bastones de uno y cuatro puntos, sillas de ruedas normales y para parálisis, andaderas, lentes de armazón, diademas craneales y análogos)	
Persona con Discapacidad 5. Presenta la información requerida para la gestión de los *apoyos asistenciales* ***¿Los documentos son los correctos?*** No	5.1 Reintegra la documental presentada por la persona adulta mayor, observando las deficiencias para su corrección	
Si		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Persona con Discapacidad	*R.B.C. y Ayudas Técnicas*	*Trabajo Social*
		5.2 Remite la documental corregida al área de R.B.C y Ayudas Técnicas
	6. Indica a la persona con discapacidad que su documental esta correcta solicitando su nombre completo, número de teléfono particular y el de un familiar y la comunidad a la que pertenece para notificarle los avances de su solicitud y lo remite a Trabajo Social	
7. Realiza la entrevista rutinaria y realiza *estudio socioeconómico* a la persona con discapacidad y lo turna al área de R.B.C y Ayudas Técnicas para la integración en el expediente de la persona con discapacidad		
	8. Integra el expediente e incorpora a la persona con discapacidad a la *lista de espera de beneficiarios* para su gestión ante la Dirección de Discapacidad del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM)	
	9. Informa al adulto mayor que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente	
	10. Indica a la persona con discapacidad la fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega	
	11. Realiza la entrega del *apoyo asistencial* a la persona con discapacidad y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*	
	12. Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*	
	13. Remite el expediente completo a la Dirección de Discapacidad del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM) para su comprobación de entrega	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.16 Coordinación de Programas de Asistencia Social
	PROC/SMDIFARC/D/58/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Edición: Primera
Procedimiento: *Planes de Trabajo*	Parte: 1/3

Objetivo	Colaborar en la programación estipulada en el Programa Operativo Anual remitido al DIFEM y el Programa Operativo Anual remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
Alcance	Aplica a la titular de la Coordinación de Programas y sus unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Coordinación de Programas 2. Unidades administrativas 3. Directora 4. Presidente Honorífico
Políticas	1. Vigilar la coordinación de trabajos realizados 2. Plantea las estrategias de mejora de las unidades administrativas o programas a su cargo 3. Supervisa los trabajos ejecutados planteando estrategias de reconducción de los diversos servicios que oferta el Organismo Público Descentralizado 4. Informa sobre las acciones que realizan las unidades administrativas y los programas del Organismo Público Descentralizado a la Directora o el Presidente Honorífico
Fundamento Jurídico	1. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal de Asistencia Social Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.16 Coordinación de Programas de Asistencia Social
	PROC/SMDIFARC/D/58/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Edición: Primera
Procedimiento: *Planes de Trabajo*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Solicita la presencia de las o los titulares, responsables o encargados(as) de las unidades administrativas adscritas a su cargo	*Presencia del personal inmiscuido*
2.	*Unidad Administrativa*	Presentan el plan de trabajo o proyecto a ejecutar	*Proyecto o plan de trabajo*
3.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Se evalúan los beneficios y riesgos del plan o proyecto de trabajo para sus respectivas correcciones	*Evaluación al Proyecto o plan de trabajo*
4.	*Unidad Administrativa*	Realizadas las correcciones para su autorización en el plan de trabajo o proyecto	*Correcciones al Proyecto o plan de trabajo*
5.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Se plantea fecha y horario de ejecución	*Asignación*
6.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Se asignan las comisiones a las servidoras o servidores públicos involucrados o requeridos para su realización, solicitando lo anterior a la Dirección	*Oficio de comisión*
7.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Gira las instrucciones correspondientes por *oficio* resguardando el acuse de recibido de cada uno	*Giro de instrucciones y acuse de recibido*
8.	*Unidad Administrativa*	Se ejecuta el plan de trabajo o el proyecto planteado	*Ejecución del Proyecto o plan de trabajo*
9.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Se hace la retroalimentación con todo el personal asignado para el mejoramiento de futuros proyectos	*Evaluación y retroalimentación*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.16 Coordinación de Programas de Asistencia Social
	PROC/SMDIFARC/D/58/25
Área Responsable: *Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Planes de Trabajo*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Coordinación de Programas de Asistencia Social	*Unidad Administrativa*
1. Solicita la presencia de las o los titulares, responsables o encargados(as) de las unidades administrativas adscritas a su cargo	
	2. Presentan el plan de trabajo o proyecto a ejecutar
3. Se evalúan los beneficios y riesgos del plan o proyecto de trabajo para sus respectivas correcciones	
	4. Realizadas las correcciones para su autorización en el plan de trabajo o proyecto
5. Se plantea fecha y horario de ejecución	
6. Se asignan las comisiones a las servidoras o servidores públicos involucrados o requeridos para su realización, solicitando lo anterior a la Dirección	
7. Gira las instrucciones correspondientes por *oficio* resguardando el acuse de recibido de cada uno	
	8. Se ejecuta el plan de trabajo o el proyecto planteado
9. Se hace la retroalimentación con todo el personal asignado para el mejoramiento de futuros proyectos	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.16 Coordinación de Programas de Asistencia Social
	PROC/SMDIFARC/D/59/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Edición: Primera
Procedimiento: *Supervisión, Vigilancia e Informes*	Parte: 1/3

Objetivo	Verificar que las actividades realizadas en los programas a su cargo se estén ejecutando de acuerdo con los lineamientos o normatividad de cada programa, así como el control y cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual y el Programa Operativo Anual remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
Alcance	Aplica a la titular de la Coordinación de Programas y sus unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de la Coordinación de Programas 2. Unidades administrativas 3. Directora 4. Presidente Honorífico
Políticas	1. Vigilar la coordinación de trabajos realizados 2. Plantea las estrategias de mejora de las unidades administrativas o programas a su cargo 3. Supervisa los trabajos ejecutados planteando estrategias de reconducción de los diversos servicios que oferta el Organismo Público Descentralizado 4. Informa sobre las acciones que realizan las unidades administrativas y los programas del Organismo Público Descentralizado a la Directora o el Presidente Honorífico
Fundamento Jurídico	1. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal de Asistencia Social Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.2.16 Coordinación de Programas de Asistencia Social
	PROC/SMDIFARC/D/59/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Coordinación de Programas de Asistencia Social***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Supervisión, Vigilancia e Informes***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Unidades Administrativas*	Ejecuta las actividades adscritas a las funciones de cada unidad administrativas marcadas por la poa *del DIFEM, OSFEM,* o aquellas que engloban la normatividad aplicable de cada una	*Ejecución de actividades*
2.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Supervisa la ejecución de las acciones con el fin de garantizar los resultados estimados ***¿Hay deficiencias?***	*Supervisión de actividades*
2.1	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Solicita por escrito la reconducción de condutas sobre las actividades o la presencia de la o el titular responsable de la unidad administrativa en la oficina de la coordinación	*Reconducción de actividades*
2.2	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Analizan la problemática, impedimento o dilataciones en el cumplimiento de objetivos o metas	*Análisis de problemática*
2.3	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Genera estrategias, mecanismos, eventos, jornadas, talleres o análogos que permitan el cumplimiento de objetivos o metas	*Planteamiento de estrategias*
2.4	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Instruye las estrategias o mecanismos a implementar e indica su ejecución	*Instrucción de estrategias*
2.5	*Unidades Administrativas*	Ejecutan las estrategias implementadas y evalúan su resultado *-Si persisten las deficiencias se regresa al paso 2 de este procedimiento-*	*Ejecución de estrategias*
3.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Solicita a la unidad administrativa la *reunión de evaluación de desempeño*	*Evaluación de desempeño*
4.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Derivado de los resultados se genera el informe y remite un tanto a Dirección y Presidencia	*Informe a Dirección y Presidencia*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.2.16 Coordinación de Programas de Asistencia Social
	PROC/SMDIFARC/D/59/25
Área Responsable: *Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Fecha: Octubre 2025
Procedimiento: *Supervisión, Vigilancia e Informes*	Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Coordinación de Programas de Asistencia Social	*Unidad Administrativa*
	1. Ejecuta las actividades adscritas a las funciones de cada unidad administrativas marcadas por la poa *del DIFEM, OSFEM,* o aquellas que engloban la normatividad aplicable de cada una
2. Supervisa la ejecución de las acciones con el fin de garantizar los resultados estimados *¿Hay deficiencias?*	
No	
Si	
2.1 Solicita por escrito la reconducción de condutas sobre las actividades o la presencia de la o el titular responsable de la unidad administrativa en la oficina de la coordinación	
2.2 Analizan la problemática, impedimento o dilataciones en el cumplimiento de objetivos o metas	
2.3 Genera estrategias, mecanismos, eventos, jornadas, talleres o análogos que permitan el cumplimiento de objetivos o metas	
2.4 Instruye las estrategias o mecanismos a implementar e indica su ejecución	
	2.5 Ejecutan las estrategias implementadas y evalúan su resultado *-Si persisten las deficiencias se regresa al paso 2 de este procedimiento-*
3. Solicita a la unidad administrativa la *reunión de evaluación de desempeño*	
4. Derivado de los resultados se genera el informe y remite un tanto a Dirección y Presidencia	

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"
	PROC/SMDIFARC/D/60/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Levantamiento de Peso y Talla*	Parte: 1/3

Objetivo	Integrar y actualizar el padrón de personas beneficiadas con el programa mediante la captura del formato de registro y peso y talla de posible persona beneficiaria en la plataforma en línea.
Alcance	Aplica para el responsable (Promotora) y personal adjunto del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos y Calientes", del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa (Promotora) del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos y Calientes" 2. Directora 3. Comité de Padres de Familia (COCICOVIS) 4. Directores Escolares de nivel preescolar, escuela inicial o primaria
Políticas	1. Realizar la toma de peso y talla, se aplican en todas las escuelas beneficiadas registradas en el Padrón vigente 2. Se integrará y actualizará el padrón de beneficiarios o beneficiarias de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del Gobierno del Estado de México 3. El Promotor o Promotora del programa solicitará por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura. 4. El personal del programa acudirá a cada uno de los planteles educativos a recabar la información solicitada 5. Antes de iniciar la captura se revisa que la información y la documentación esté completa, preferentemente deben integrarse formatos por grupos y por escuela beneficiada 6. Al concluir el registro, el DIFEM deberá concentrar y entregar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia la información de las personas beneficiarias y localidades atendidas (padrón)
Fundamento Jurídico	1. Acuerdo de Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2025 Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares", páginas 430 a la 440

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"
	PROC/SMDIFARC/D/60/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Levantamiento de Peso y Talla*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*DIFEM*	Abre la apertura para el registro de plataforma y remite los formatos del *metadato* al Sistema Municipal	*Apertura de plataforma*
2.	*Dirección*	Determina en coordinación con la titular del programa el plan de trabajo para el *levantamiento de peso y talla*	*Determinación de actividades*
3.	*Dirección*	Solicita los oficios de comisión para el personal adscrito y autoriza los vehículos necesarios en la realización del *levantamiento de peso y talla*	*Formalización de oficios de comisión*
4.	*Dirección*	Gira instrucciones por memorándums de comisión al personal requerido y la autorización de vehículos para su cumplimiento	*Instrucciones a personal comisionado*
5.	*Dirección*	Remite oficio de enterado a los directivos escolares para poner en conocimiento la fecha y horario en que el personal del Sistema Municipal se presentará en su institución y realizará el *levantamiento de peso y talla*	*Remisión de oficio informativo*
6.	*Personal comisionado*	Se presentan en la fecha y hora asignada en la institución educativa correspondiente	*Presencia del personal adscrito*
7.	*Personal Comisionado*	Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la página oficial del Organismo Público Descentralizado	*Presentación y acuse de recibido de oficio de comisión*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Personal Comisionado*	Solicita al Director Escolar instruya la mecánica de trabajo dentro de la institución	*Instrucción de trabajo en la institución*
9.	*Personal Comisionado*	Ejecuta las acciones a realizar con los menores	*Ejecución de acciones*
10.	*Personal Comisionado*	Recaba la información solicitada por los *metadatos*	*Integración de metadato*
11.	*Personal Comisionado*	Elabora su *expediente escolar* de los *posibles candidatos,* integrando la *lista de asistenc*ia de cada salón con el que se trabajó y el acuse de recibido	*Elaboración de expediente escolar*
12.	*Personal Comisionado*	Presentará el *expediente escolar* a la titular del programa Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos" para su archivo correspondiente	*Presentación de expediente escolar*
13.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares"*	Informará el resumen de actividades a la Coordinación de Programas y a la Dirección para el seguimiento del *plan de trabajo* para el *levantamiento de peso y talla*	*Informe de actividades*
14.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares"*	*Proporciona los expedientes escolares* a la responsable de *captura en plataforma* anexando la *carta responsiva* de los mismos para la tramitación de estos	*Remisión de expediente escolar para su captura en plataforma*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"**
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	PROC/SMDIFARC/D/60/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: *Levantamiento de Peso y Talla*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DIFEM	*Dirección*	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares"*
Abre la apertura para el registro de plataforma y remite los formatos del *metadato* al Sistema Municipal		
	2. Determina en coordinación con la titular del programa el plan de trabajo para el *levantamiento de peso y talla*	
	3. Solicita los oficios de comisión para el personal adscrito y autoriza los vehículos necesarios en la realización del *levantamiento de peso y talla*	
	4. Gira instrucciones por memorándums de comisión al personal requerido y la autorización de vehículos para su cumplimiento	
	5. Remite oficio de enterado a los directivos escolares para poner en conocimiento la fecha y horario en que el personal del Sistema Municipal se presentará en su institución y realizará el *levantamiento de peso y talla*	
Persona Comisionado		
6. Se presentan en la fecha y hora asignada en la institución educativa correspondiente		
7. Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la página oficial del Organismo Público Descentralizado		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Personal Comisionado	***Dirección***	***Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares"***
8. Solicita al Director Escolar instruya la mecánica de trabajo dentro de la institución		
9. Ejecuta las acciones a realizar con los menores		
10. Recaba la información solicitada por los *metadatos*		
11. Elabora su *expediente escolar* de los *posibles candidatos,* integrando la *lista de asistenc*ia de cada salón con el que se trabajó y el acuse de recibido		
12. Presentará el *expediente escolar* a la titular del programa Alimentación Escolar para el		
		13. Informará el resumen de actividades a la Coordinación de Programas y a la Dirección para el seguimiento del *plan de trabajo* para el *levantamiento de peso y talla*
		14. *Proporciona los expedientes escolares* a la responsable de *captura en plataforma* anexando la *carta responsiva* de los mismos para la tramitación de estos

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"
	PROC/SMDIFARC/D/61/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración del Padrón de Escuelas y Beneficiarios*	Parte: 1/3

Objetivo	Registrar en la plataforma del DIFEM en los días habilitados con el usuario expedido por la misma institución para la captura de conformidad al padrón levantado por el titular y el personal auxiliar del programa a los posibles candidatos a beneficiarios de este
Alcance	Aplica para el responsable (Promotora) y personal adjunto del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos", del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa (Promotora) del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos" 2. Directora 3. Comité de Padres de Familia (COCICOVIS) 4. Directores Escolares de nivel preescolar, escuela inicial o primaria
Políticas	1. Realizar la toma de peso y talla, se aplican en todas las escuelas beneficiadas registradas en el Padrón vigente 2. Se integrará y actualizará el padrón de beneficiarios o beneficiarias de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del Gobierno del Estado de México 3. El Promotor o Promotora del programa solicitará por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura. 4. El personal del programa acudirá a cada uno de los planteles educativos a recabar la información solicitada 5. Antes de iniciar la captura se revisa que la información y la documentación esté completa, preferentemente deben integrarse formatos por grupos y por escuela beneficiada 6. Al concluir el registro, el DIFEM deberá concentrar y entregar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia la información de las personas beneficiarias y localidades atendidas (padrón)
Fundamento	1. Acuerdo de Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Jurídico	de enero de 2025 Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos", páginas 430 a la 440

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"**
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	PROC/SMDIFARC/D/61/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración del Padrón de Escuelas y Beneficiarios*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Responsable de Carga en Plataforma*	Recibe el *expediente escolar* de los posibles candidatos a beneficiarios del programa *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	*Expedientes escolares*
2.	*Responsable de Carga en Plataforma*	Ingresa a la plataforma del DIFEM con usuario y contraseña asignado a el municipio y se cargan los datos incorporados al *metadato*	*Plataforma del DIFEM*
3.	*DIFEM*	El sistema procesa la información cargada del metadato ***¿El sistema de carga admite al candidato?***	*Proceso de información*
3.1	*Responsable de Carga en Plataforma*	Verifica todos los campos cargados de información para la verificación de su contenido y reintenta la carga de información ***¿Reincide el problema?***	*Verificación de información*
3.1.1	*Responsable de Carga en Plataforma*	El responsable agrupará el expediente rechazado en un tomo de *expedientes negados* y notificará al titular del programa *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	*Agrupación de expedientes rechazados*
4.	*DIFEM*	Notificará que la carga de información ha sido realizada exitosamente	*Plataforma del DIFEM*
5.	*Responsable de Carga en Plataforma*	Imprime el acuse de recibido de la plataforma y lo imprime para su integración en el *expediente de metadatos cargados*	*Impresión de acuse*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

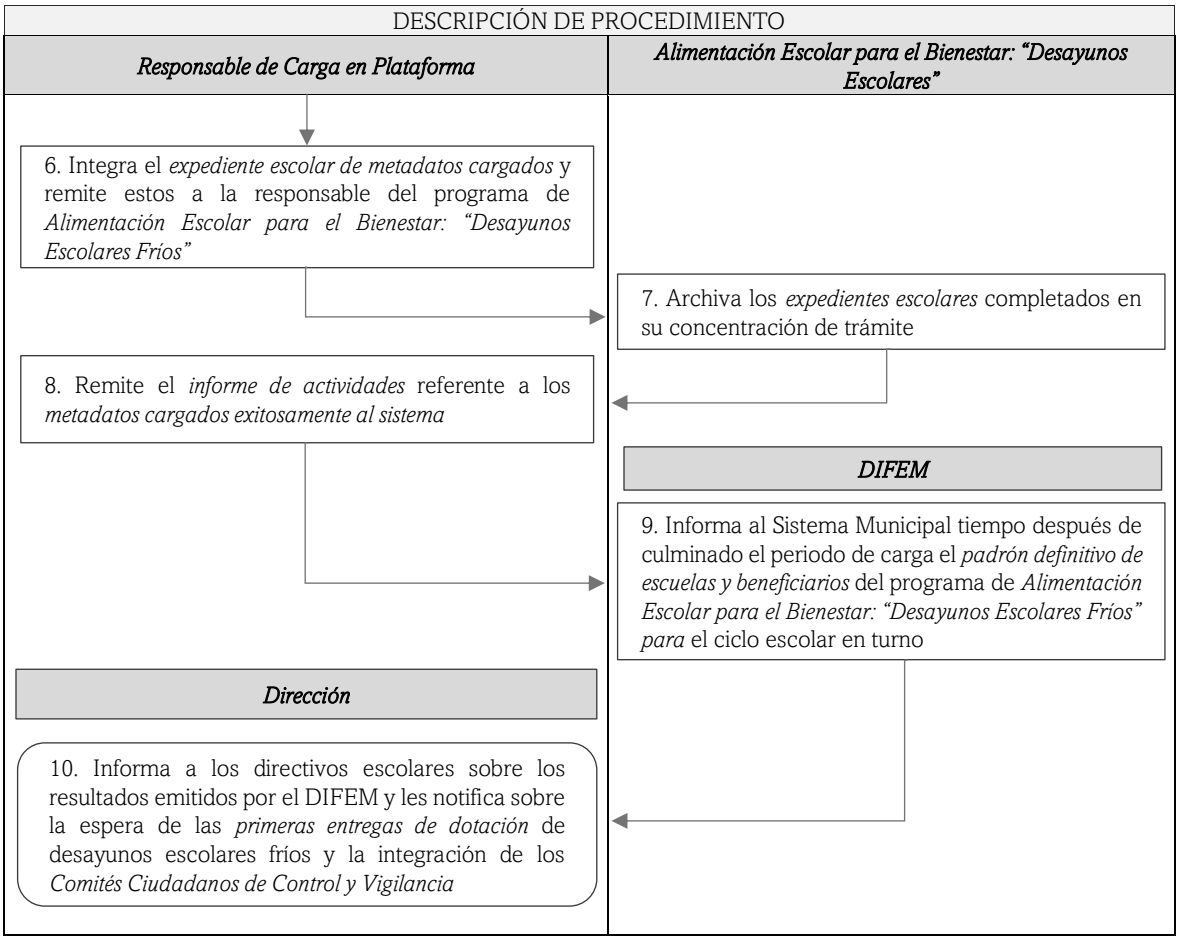
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
6.	*Responsable de Carga en Plataforma*	Integra el *expediente escolar de metadatos cargados* y remite estos a la responsable del programa de *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	*Integración de expedientes escolares cargados*
7.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares"*	Archiva los *expedientes escolares* completados en su concentración de trámite	*Archivo de los expedientes escolares cargados*
8.	*Responsable de Carga en Plataforma*	Remite el *informe de actividades* referente a los *metadatos cargados exitosamente al sistema*	*Informe de actividades*
9.	*DIFEM*	Informa al Sistema Municipal tiempo después de culminado el periodo de carga el *padrón definitivo de escuelas y beneficiarios* del programa de *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos" para* el ciclo escolar en turno	*Emisión de padrón definitivo de escuelas y beneficiarios del programa*
10.	*Dirección*	Informa a los directivos escolares sobre los resultados emitidos por el DIFEM y les notifica sobre la espera de las *primeras entregas de dotación* de desayunos escolares fríos y la integración de los *Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia*	*Notificación a directivos escolares*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar:** **"Desayunos Escolares Fríos y Calientes"**
Área Responsable: ***Alimentación Escolar para el Bienestar:*** ***"Desayunos Escolares Fríos y Calientes"***	PROC/SMDIFARC/D/61/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración del Padrón de Escuelas y Beneficiarios***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable de Carga en Plataforma	*DIFEM*
1. Recibe el *expediente escolar* de los posibles candidatos a beneficiarios del programa *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	
2. Ingresa a la plataforma del DIFEM con usuario y contraseña asignado a el municipio y se cargan los datos incorporados al *metadato*	
	3. El sistema procesa la información cargada del metadato ***¿El sistema de carga admite al candidato?***
	No
3.1 Verifica todos los campos cargados de información para la verificación de su contenido y reintenta la carga de información ***¿Reincide el problema?***	
	Si
No	
3.1.1 El responsable agrupará el expediente rechazado en un tomo de *expedientes negados* y notificará al titular del programa *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	
	Si
	4. Notificará que la carga de información ha sido realizada exitosamente
5. Imprime el acuse de recibido de la plataforma y lo imprime para su integración en el *expediente de metadatos cargados*	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes" PROC/SMDIFARC/D/62/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar:* *"Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI's)*	Parte: 1/3

Objetivo	Responsables del resguardo, almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario al inicio de la jornada escolar, así como la vigilancia en sus modalidades
Alcance	Aplica para el responsable (Promotora) y personal adjunto del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos y Calientes", del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa (Promotora) del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos y Calientes" 2. Directora 3. Comité de Padres de Familia (COCICOVIS) 4. Directores Escolares de nivel preescolar, escuela inicial o primaria
Políticas	1. El promotor o promotora en conjunto con autoridades escolares realizarán una reunión con padres de familia al inicio de ciclo escolar para determinar el grupo de padres de personas que estarán a cargo del Comité de Desayunos Escolares Calientes de padres de familia conformado por: 1.1 Una presidenta o un presidente 1.2 Una secretaria o un secretario 1.3 Una tesorera o un tesorero 1.4 Una persona vocal 1.5 Una persona promotora de Educación y Orientación Alimentaria 2. Así como deberán determinar el costo del Desayuno Escolar que deberá pagar el padre o tutor del menor beneficiario, de acuerdo a las características y necesidades de su comunidad beneficiada en base a la Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente. 3. El promotor o promotora capacita de manera semanal al Comité para la adecuación del área física donde se elaborarán los alimentos, de acuerdo con las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la

	preparación de alimentos de acuerdo con los lineamientos del programa. 4. El Comité de Desayunos Escolares Calientes recabará y administrará las cuotas de recuperación, así como adquirirá los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Desayunador para su operación.
Fundamento Jurídico	1. Acuerdo de Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2025 Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Calientes", páginas 430 a la 440.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"
	PROC/SMDIFARC/D/62/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI's)*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Notifica a Directivos Escolares beneficiados con el programa de Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes", sobre la integración del COCICOVI respectivos	*Notificación a Directivos Escolares*
2.	*Personal del DIFEM y del SMDIFARC*	Se constituyen en la institución educativa y presentan el oficio de comisión para su acuse de recibido	*Presentación en la escuela*
3.	*Personal del DIFEM y del SMDIFARC*	Solicitan al Director Escolar pueda plantear la dinámica de trabajo en coadyuvancia de la persona que el DIFEM envié para la ejecución de la actividad	*Autorización y planteamiento de dinámica*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
4.	*Personal del DIFEM y del SMDIFARC*	Proceden a reunirse con los tutores de los beneficiados con el programa de Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"	*Reunión de planteamiento*
5.	*Personal del DIFEM y del SMDIFARC*	Inician la asamblea y eligen a *las y los tutores* que ostentaran con los cargos que indican los *lineamientos de operación del programa* para el *COCICOVI*	*Inicio de la asamblea*
6.	*Personal del DIFEM y del SMDIFARC*	Asienta los datos correspondientes en el acta, firman y sellan las personas inmiscuidas	*Asentamiento de datos en el acta*
7.	*Personal del DIFEM y del SMDIFARC*	Concentran las actas de constitución de los *COCICOVI´s de las escuelas beneficiarias* con el programa de Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"	*Concentración de las actas de la asamblea*
8.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	Remite el compendio de documentales a la Dirección de Alimentación del DIFEM	*Expedientes de actas de integración de COCICOVI´s*
9.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"*	Archiva el compendio de las *actas de constitución de los COCICOVI´s* en el archivo de trámite de cada vertiente del programa	*Archivo de actas de integración de COCICOVI´s*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"**
Área Responsable: ***Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"***	PROC/SMDIFARC/D/62/25
Procedimiento: ***Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI's)***	Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección	*Personal del DIFEM y del SMDIFARC*
1. Notifica a Directivos Escolares beneficiados con el programa de Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes", sobre la integración del COCICOVI respectivos"	
	2. Se constituyen en la institución educativa y presentan el oficio de comisión para su acuse de recibido
	3. Solicitan al Director Escolar pueda plantear la dinámica de trabajo en coadyuvancia de la persona que el DIFEM envié para la ejecución de la actividad
	4. Proceden a reunirse con los tutores de los beneficiados con el programa de Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"
	5. Inician la asamblea y eligen a *las y los tutores* que ostentaran con los cargos que indican los *lineamientos de operación del programa* para el *COCICOVI*
	6. Asienta los datos correspondientes en el acta, firman y sellan las personas inmiscuidas
	7. Concentran las actas de constitución de los *COCICOVI´s de las escuelas beneficiarias* con el programa de Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes
Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos y Calientes"	
8. Remite el compendio de documentales a la Dirección de Alimentación del DIFEM	
9. Archiva el compendio de las *actas de constitución de los COCICOVI´s* en el archivo de trámite de cada vertiente del programa	

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"
	PROC/SMDIFARC/D/63/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar:* *"Desayunos Escolares Fríos"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Entrega y Supervisión de Dotaciones Mensuales*	Parte: 1/3

Objetivo	Dotar, suministrar y realizar las dotaciones de los insumos alimentarios a los planteles escolares que están inscritos y dados de alta en el padrón de beneficiaras o beneficiarios de acuerdo con el programa de entrega de dotaciones mensuales, la dotación y suministro podrá realizarse únicamente cuando los productos alimentarios están completos y disponibles en la bodega del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Alcance	Aplica para el responsable (Promotora) y personal adjunto del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos", del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa (Promotora) del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos" 2. Auxiliares del programa 3. Directora 4. Comité de Padres de Familia (COCICOVIS) 5. Directores Escolares de nivel preescolar, escuela inicial o primaria
Políticas	1. Verificar la recepción en la bodega del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Acambay directamente de parte del proveedor los "bricks" de leche y los dos productos complementarios que conforman el desayuno escolar frío 2. Realizar control de almacén, y el control de calidad del producto; 3. Solventar irregularidades en el programa en caso de no ser posible informar a la responsable del programa 4. Realizar las rutas para entregar los desayunos escolares fríos en las instituciones educativas del turno matutino y vespertino 5. Calcular la cantidad de bricks de leche y productos complementarios que se entregan en cada una de las escuelas beneficiadas de acuerdo con el padrón autorizado por DIFEM

	6. Entregar desayunos escolares fríos a cada una de las escuelas beneficiadas de acuerdo con los días hábiles del mes vigente 7. Enviar oficio y formato al inicio del ciclo escolar a cada una de las escuelas beneficiadas para hacer de su conocimiento de la actividad del levantamiento de peso y talla que se realizará a cada niño o niña inscritos en las instituciones beneficiadas según el calendario de ciclo escolar 8. Acudir a cada una de las escuelas de acuerdo con el programa de rutas previamente establecidas para realizar la toma de peso y talla a cada uno de las niñas y niños inscritos en las listas de alta de cada grado 9. Solicitar por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura del padrón de beneficiarios de ración fría; 10. Revisar antes de iniciar la captura del padrón que la información y la documentación esté completa, preferentemente debe integrarse los formatos por grupo y escuelas beneficiadas 11. Capturar los datos que se obtienen durante el proceso de la toma de peso y talla registrando cada uno de los datos en los formatos según el registro correspondiente 12. Solicitar por oficio el padrón de beneficiarios de desayunos escolares fríos actualizado a DIFEM una vez que se terminó la captura en la plataforma 13. Realizar verificaciones en el tiempo de entrega en las escuelas beneficiadas a fin de que se cumplan los lineamientos vigentes del programa de desayunos escolares fríos referente al resguardo y tratado de los desayunos escolares fríos para su consumo 14. Producir o generar y resguardar los expedientes de los beneficiarios de Desayunos Escolares Fríos del Ciclo Escolar en curso 15. Solicitar a la Contraloría Honorífica, el cierre oficial de la Bodega por termino de semestre 16. Realizar informe trimestral para el OSFEM de acuerdo con el calendario para cada municipio, y 17. Las actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Acuerdo de Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2025 Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Fríos", páginas 430 a la 440.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"
	PROC/SMDIFARC/D/63/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar:* *"Desayunos Escolares Fríos"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Entrega y Supervisión de Dotaciones Mensuales*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*DIFEM*	Notifica al Sistema Municipal sobre los periodos en lo que se estará entregando la(s) dotación(es) correspondientes a la programación de la Dirección de Alimentación del DIFEM	*Notificación de periodos*
2.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	Solicita a la Dirección la *preparación de las bodegas* que se requerirán para la recepción de la dotación	*Solicitud de preparación de bodegas*
3.	*Dirección*	Girará las instrucciones por escrito al personal requerido para la limpieza, acomodo y preparación de espacios para la *recepción de dotaciones*	*Preparación de bodegas*
4.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	Recibe las dotaciones de desayunos escolare fríos	*Recepción de dotaciones*
5.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	Revisa, valida y acusa de recibido el *inventario total* de las dotaciones mandadas por el DIFEM	*Revisión, validación y acuse del inventario de dotaciones*
6.	*Responsable de Bodega*	Indica la forma o manera en que se ha de acomodar las dotaciones de desayunos escolares fríos dentro de las bodegas	*Orden y acomodo de inventario de dotaciones*

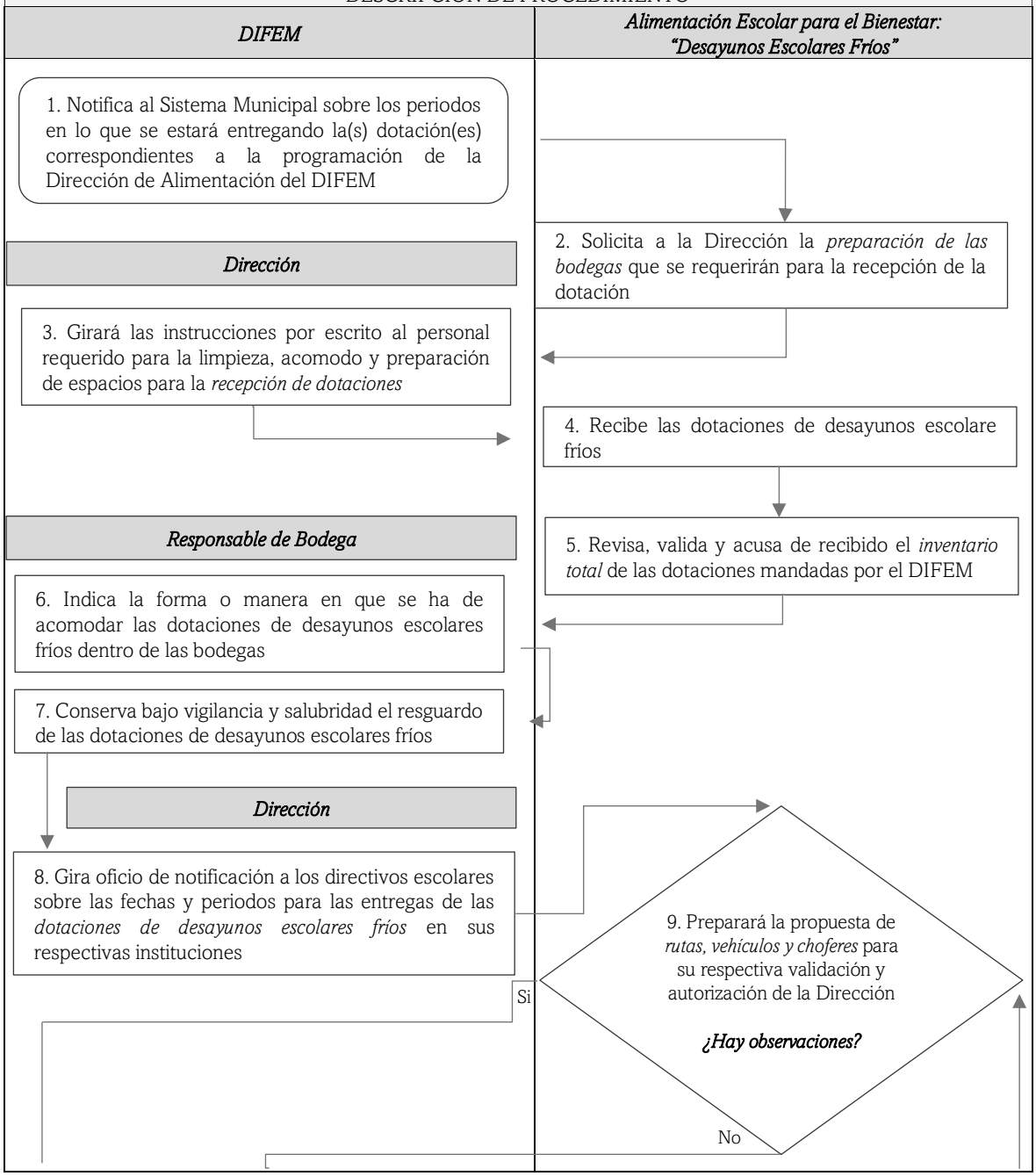
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

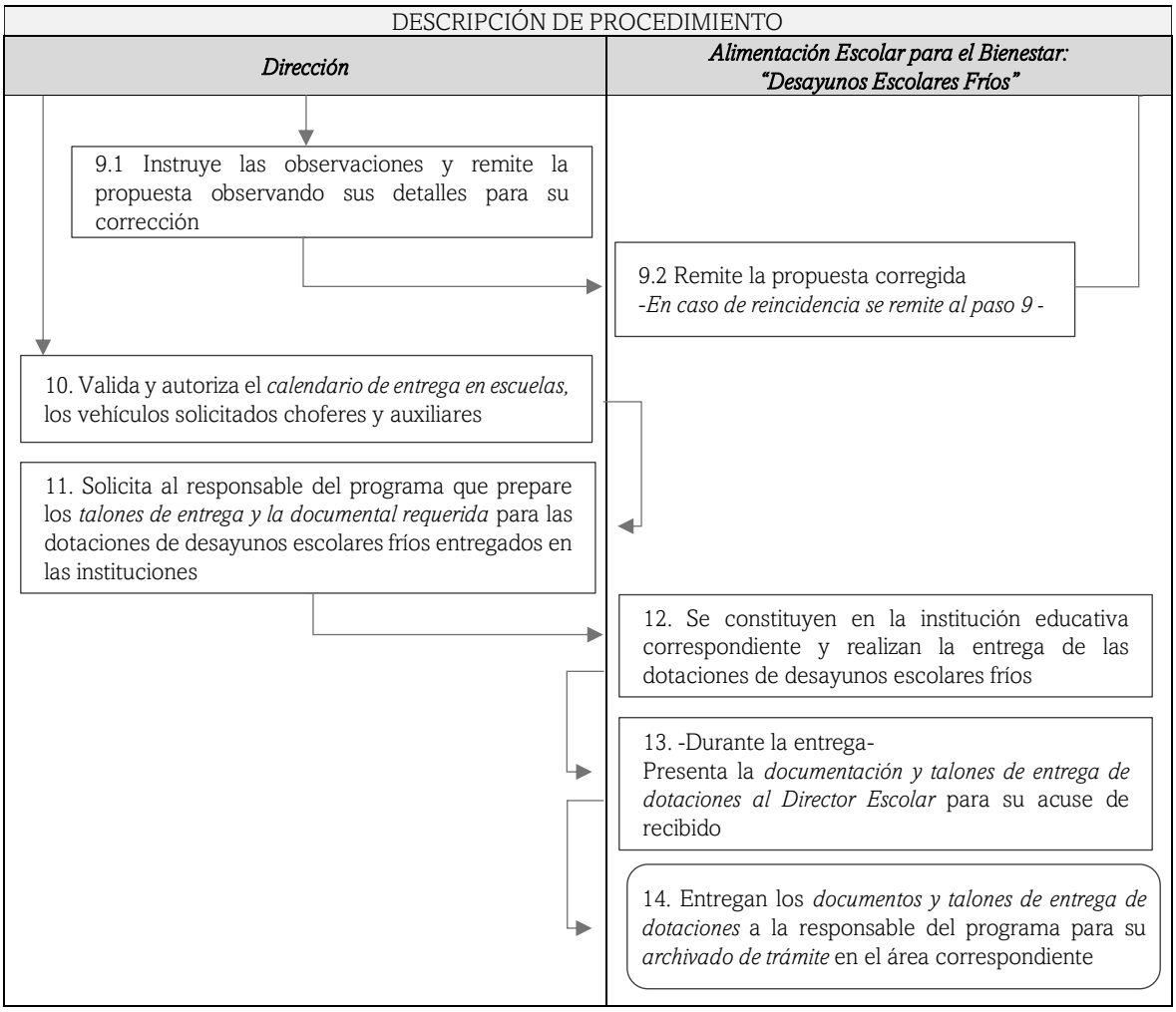
7.	*Responsable de Bodega*	Conserva bajo vigilancia y salubridad el resguardo de las dotaciones de desayunos escolares fríos	*Control y vigilancia de bodegas*
8.	*Dirección*	Gira oficio de notificación a los directivos escolares sobre las fechas y periodos para las entregas de las *dotaciones de desayunos escolares fríos* en sus respectivas instituciones	*Notificación de entrega a directivos escolares*
9.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	Preparará la propuesta de *rutas, vehículos y choferes* para su respectiva validación y autorización de la Dirección ***¿Hay observaciones?***	*Propuesta de rutas*
9.1	*Dirección*	Instruye las observaciones y remite la propuesta observando sus detalles para su corrección	*Observaciones*
9.2	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	Remite la propuesta corregida *-En caso de reincidencia se remite al paso 9-*	*Correcciones*
10.	*Dirección*	Valida y autoriza el *calendario de entrega en escuelas,* los vehículos solicitados choferes y auxiliares	*Validación y autorización*
11.	*Dirección*	Solicita al responsable del programa que prepare los *talones de entrega y la documental requerida* para las dotaciones de desayunos escolares fríos entregados en las instituciones	*Preparación de talones de entrega*
12.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	Se constituyen en la institución educativa correspondiente y realizan la entrega de las dotaciones de desayunos escolares fríos	*Entrega de dotaciones*
13.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	-Durante la entrega- Presenta la *documentación y talones de entrega de dotaciones al Director Escolar* para su acuse de recibido	*Acuses de recibido*
14.	*Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	Entregan los *documentos y talones de entrega de dotaciones* a la responsable del programa para su *archivado de trámite* en el área correspondiente	*Archivo de documental y talones de pago*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.1.1 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"**
Área Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Fríos"*	PROC/SMDIFARC/D/63/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: *Entrega y Supervisión de Dotaciones Mensuales*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO





AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1.2 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Calientes"
	PROC/SMDIFARC/D/64/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar:* *"Desayunos Escolares Calientes"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Supervisión de Comedores Escolares*	Parte: 1/3

Objetivo	Realizar visitas de supervisión de manera constante a fin de verificar la correcta operación de cada uno de los desayunadores, mismo en el que se brindaran capacitaciones al Comité de padres de familia para prevenir un mal funcionamiento
Alcance	Aplica para el responsable (Promotora) y personal adjunto del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Caliente", del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa (Promotora) del programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Calientes" 2. Directora 3. Comité de Padres de Familia (COCICOVIS) 4. Directores Escolares de nivel preescolar, escuela inicial o primaria
Políticas	1. Solventar irregularidades en el programa de operación o administrativa; 2. Verificar que el Comité Comunitario del desayunador, elabore un inventario de insumos (despensa) equipo y utensilios del Desayunador al inicio y término de los periodos vacacionales; 3. Supervisar que el Comité Comunitario del desayunador recabe y administre adecuadamente las cuotas de recuperación del Desayunador Escolar, así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Desayunador para su operación; 4. Supervisar que el Comité Comunitario del desayunador implemente una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias servidas; 5. Verificar que, al término de cada ciclo escolar, el Comité Comunitario del desayunador presente de manera escrita un estado financiero y realice la entrega de las llaves del local, el inventario de los insumos

	(despensa), utensilios, mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado el desayunador; 6. Capacitar de manera semanal al Comité Comunitario para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo con las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos de acuerdo a los lineamientos del programa; 7. Enviar oficio y formato al inicio del ciclo escolar a cada una de las escuelas beneficiadas para hacer de su conocimiento de la actividad del levantamiento de peso y talla que se realizará a cada niño o niña inscritos en las instituciones beneficiadas; 8. Realizar al inicio de cada ciclo escolar el estudio antropométrico (peso y talla) a todos las niñas y niños inscritos en las escuelas públicas beneficiadas, ubicadas en las comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del municipio; 9. Solicitar por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura del padrón de beneficiarios de ración caliente; 10. Revisar antes de iniciar la captura del padrón que la información y la documentación esté completa preferentemente debe integrarse los formatos por grupo y escuelas beneficiadas; 11. Capturar los datos que se obtienen durante el proceso de la toma de peso y talla registrando cada uno de los datos en los formatos según el registro correspondiente; 12. Solicitar por oficio el padrón de beneficiarios de raciones frías actualizado a DIFEM una vez que se terminó la captura en la plataforma; 13. Supervisar que la ración alimentaria caliente se proporcione diariamente a los menores beneficiarios de acuerdo con el menú, en el lugar asignado, al inicio de la jornada escolar y que los insumos, así como el equipo sean destinados únicamente para su fin; 14. Dar pláticas sobre Orientación Alimentaria y manejo de higiene de los alimentos a los Comités Comunitarios de los desayunadores escolares; 15. Informar mensualmente al DIFEM, en tiempo y forma, el número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos; 16. Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación; 17. Realizar capacitaciones con los comités de padres de familia de los desayunadores y llenar la minuta de capacitación registrando nombre, firma y sello del director o directora del plantel educativo beneficiado con raciones calientes;

	18. Reportar el informe mensual trimestral del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México según los indicadores del programa; y 19. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Acuerdo de Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2025 Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar para el Bienestar "Desayunos Escolares Calientes", páginas 430 a la 440.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.1.2 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Calientes"
	PROC/SMDIFARC/D/64/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar:* *"Desayunos Escolares Calientes"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Supervisión de Comedores Escolares*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Notifica al Director Escolar, sobre la fecha de supervisión para que realice las acciones necesarias	*Notificación*
2.	*Personal Comisionado del Programa*	Se constituyen en la escuela programada y solicitan la autorización de ingreso al Director Escolar	*Visita a Comedor Escolar*
3.	*Personal Comisionado del Programa*	Acceden al Comedor Escolar; realizan la supervisión del *resguardo de despensa, conservación y uso* de materiales, *manejo y control del libro florete, salud e higiene* del espacio de cocina y de alimentación para los menores	*Supervisión*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
4.	*Personal Comisionado del Programa*	Se entrevista a las madres que colaboran dentro del comedor para reacondicionar actividades de este	*Entrevista de operación*
5.	*Padres de Familia Involucrados*	Se firma el *acta de supervisión* y si hubiere algún acuerdo por la naturaleza del asunto, se dejará asentado dentro del instrumento interno administrativo, firmando en este, las personas involucradas en este	*Acta de supervisión*
6.	*Padres de Familia Involucrados*	Solicita la firma del acuse de recibido del *oficio de comisión*, o en su caso de los *documentos que así le requieran,* firmando y sellando los mismos para su integración dentro de los expedientes del programa	*Acuse de recibido*
7.	*Personal Comisionado del Programa*	Informa sobre la siguiente fecha de supervisión	*Información de supervisión*
8.	*Personal Comisionado del Programa*	Integran la *nota informativa* inscribiendo los generales del lugar dónde se realizó la actividad y los resultados de esta, así como su *carga de evidencias*, misma que integrara la *nota informativa*	*Nota informativa*
9.	*Personal Comisionado del Programa*	Remite su tanto correspondiente a la Coordinación de Programas y su tomo correspondiente del área para su archivo en trámite	*Remisión de nota informativa y archivo de trámite*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.1.2 Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Calientes"**
Área Responsable: *Alimentación Escolar para el Bienestar: "Desayunos Escolares Calientes"*	PROC/SMDIFARC/D/64/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Supervisión de Comedores Escolares***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección	*Personal Comisionado del Programa"*
1. Notifica al Director Escolar, sobre la fecha de supervisión para que realice las acciones necesarias	
	2. Se constituyen en la escuela programada y solicitan la autorización de ingreso al Director Escolar
	3. Acceden al Comedor Escolar; realizan la supervisión del *resguardo de despensa, conservación y uso* de materiales, *manejo y control del libro florete, salud e higiene* del espacio de cocina y de alimentación para los menores
Padres de Familia Involucrados	4. Se entrevista a las madres que colaboran dentro del comedor para reacondicionar actividades de este
5. Se firma el *acta de supervisión* y si hubiere algún acuerdo por la naturaleza del asunto, se dejará asentado dentro del instrumento interno administrativo, firmando en este, las personas involucradas en este	
6. Solicita la firma del acuse de recibido del *oficio de comisión*, o en su caso de los *documentos que así le requieran,* firmando y sellando los mismos para su integración dentro de los expedientes del programa	
	7. Informa sobre la siguiente fecha de supervisión
	8. Integran la *nota informativa* inscribiendo los generales del lugar dónde se realizó la actividad y los resultados de esta, así como su *carga de evidencias*, misma que integrara la *nota informativa*
	8. Integran la *nota informativa* inscribiendo los generales del lugar dónde se realizó la actividad y los resultados de esta, así como su *carga de evidencias*, misma que integrara la *nota informativa*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.2 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"
	PROC/SMDIFARC/D/65/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Instalación de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios*	Parte: 1/3

Objetivo	Tramitar las solicitudes que ingresan con la pretensión para la obtención de huertos para el autoconsumo, la venta y distribución de los productos obtenidos del cultivo destinado a la reducción de pobreza o el aumento en la calidad nutricional de las personas localizadas en un índice de alta y muy alta marginación
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF" 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad por medio de los Huertos Familiares y Escolares 2. Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos 3. Impartir cursos o capacitaciones a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo 4. Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria 5. Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario, y 6. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2. Artículo 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV de la Ley

	de Desarrollo Social del Estado de México 3. Artículo 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México 4. Artículo 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y 5. Artículo 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.2 Bienestar y Desarrollo Comunitario: Horta-DIF
	PROC/SMDIFARC/D/65/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Instalación de Huertos Escolares, Familiares y Comunitario*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Ciudadano*	Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	*Solicitud*
2.	*Atención Ciudadana*	Canaliza al programa de *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"* para su atención	*Canalización ciudadana*
3.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Ingresan solicitud solicitando cualquiera de las tres modalidades de huertos, señalando la ubicación de la comunidad, escuela o domicilio que lo solicite	*Solicitud de huertos*
4.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Coordina la fecha y hora para la revisión de la tierra y la realización del (los) *estudio(s) socioeconómicos*	*Coordinación de fecha y hora*
5.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se constituyen en el domicilio o la ubicación señalada en la solicitud se realiza la revisión de la *condición de la tierra*, se realiza *la entrevista* a la persona representante de la comunidad, del círculo familiar o de la comunidad y realizan los *estudios socioeconómicos* correspondientes y	*Revisión de la condición de tierra*

		recaban las *identificaciones oficiales o curp* de las personas o menores beneficiadas	
6.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Auxilian en el llenado de los *formatos únicos de registro (FUR)* anexando a estos los medios de *identificación oficial* y sus *estudios socioeconómicos* y se les pone en conocimiento la siguiente fecha para los *trabajos de preparación de tierra*	*FUR y estudios socioeconómicos*
7.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se realizan las gestiones correspondientes	*Realización de gestiones*
8.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se constituyen por 2da vez en el domicilio señalado y se realiza en conjunto con la comunidad, el círculo familiar o las y los menores de la escuela beneficiados, con el fin de realizar los *preparativos de tierra,* se *siembra la semilla,* se dejan indicaciones a los beneficiarios para los principales cuidados del huerto según su modalidad	*Preparativos de tierra y siembra de semilla*
9.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se rellena el *registro de asistencia interno* de las personas que participaron en la actividad realizada, se toman las *fotografías correspondientes* y se notifica sobre la siguiente fecha de *supervisión y seguimiento*	*Registro de asistencia, evidencias fotográficas, supervisión y seguimiento*
10.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del programa	*Carpeta de evidencias*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.2 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"**
Área Responsable: ***Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"***	PROC/SMDIFARC/D/65/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Instalación de Huertos Escolares, Familiares y Comunitario***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Ciudadano	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*
1. Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	
Atención Ciudadana	
2. Canaliza al programa de *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"* para su atención	
	3. Ingresan solicitud solicitando cualquiera de las tres modalidades de huertos, señalando la ubicación de la comunidad, escuela o domicilio que lo solicite
	4. Coordina la fecha y hora para la revisión de la tierra y la realización del (los) *estudio(s) socioeconómicos*
	5. Se constituyen en el domicilio o la ubicación señalada en la solicitud se realiza la revisión de la *condición de la tierra*, se realiza *la entrevista* a la persona representante de la comunidad, del círculo familiar o de la comunidad y realizan los *estudios socioeconómicos* correspondientes y recaban las *identificaciones oficiales o curp* de las personas o menores beneficiadas
	6. Auxilian en el llenado de los *formatos únicos de registro (FUR)* anexando a estos los medios de *identificación oficial* y sus *estudios socioeconómicos* y se les pone en conocimiento la siguiente fecha para los *trabajos de preparación de tierra*
	7. Se realizan las gestiones correspondientes

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Ciudadano	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*
	8. Se constituyen por 2da vez en el domicilio señalado y se realiza en conjunto con la comunidad, el círculo familiar o las y los menores de la escuela beneficiados, con el fin de realizar los *preparativos de tierra,* se *siembra la semilla,* se dejan indicaciones a los beneficiarios para los principales cuidados del huerto según su modalidad
	9. Se rellena el *registro de asistencia interno* de las personas que participaron en la actividad realizada, se toman las *fotografías correspondientes* y se notifica sobre la siguiente fecha de *supervisión y seguimiento*
	10. Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del programa

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.3 Bienestar y Desarrollo Comunitario: Horta-DIF
	PROC/SMDIFARC/D/66/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Supervisión de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios*	Parte: 1/3

Objetivo	Guiar, sugerir y establecer las recomendaciones que mejoren la calidad de productos y la producción de los apoyos productivos comunitarios para el mejoramiento de calidad de vida nutricional y productivo de los huertos instalados
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF" 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad por medio de los Huertos Familiares y Escolares 2. Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos 3. Impartir cursos o capacitaciones a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo 4. Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria 5. Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario, y 6. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2. Artículo 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México

	3. Artículo 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México 4. Artículo 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y 5. Artículo 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.3 Bienestar y Desarrollo Comunitario: Horta-DIF
	PROC/SMDIFARC/D/66/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Supervisión de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Notifica al responsable del huerto o el representante de los beneficiarios de la fecha en que se realizará la supervisión correspondiente	*Notificación de supervisión*
2.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se constituyen en la ubicación señalada para su supervisión correspondiente	*Formalización de la supervisión*
3.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se reúnen con las personas beneficiadas del huerto y se realiza la *entrevista rutinaria,* se revisa el estado de la tierra y la condición de las semillas o producto	*Entrevista rutinaria*
4.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	De la supervisión realizada se realizan acciones en materia de cultivo para el desarrollo correspondiente de la producción sembrada	*Supervisión y recomendaciones*
5.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se formalizan talleres, platicas, capacitaciones sobre el cuidado de los huertos, aplicación de insecticidas, consumo o venta de la producción para los beneficiarios	*Formalización de estrategias de mejora de producción y venta*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
6.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se rellena el *registro de asistencia interno* de las personas que participaron en la actividad realizada, se toman las *fotografías correspondientes* y se notifica sobre la siguiente fecha de *supervisión y seguimiento*	*Registro de asistencia, evidencias fotográficas, supervisión y seguimiento*
7.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área	*Carpeta de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.3 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"
	PROC/SMDIFARC/D/66/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Supervisión de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"

1. Notifica al responsable del huerto o el representante de los beneficiarios de la fecha en que se realizará la supervisión correspondiente

2. Se constituyen en la ubicación señalada para su supervisión correspondiente

3. Se reúnen con las personas beneficiadas del huerto y se realiza la *entrevista rutinaria,* se revisa el estado de la tierra y la condición de las semillas o producto

4. De la supervisión realizada se realizan acciones en materia de cultivo para el desarrollo correspondiente de la producción sembrada

5. Se formalizan talleres, platicas, capacitaciones sobre el cuidado de los huertos, aplicación de insecticidas, consumo o venta de la producción para los beneficiarios

6. Se rellena el *registro de asistencia interno* de las personas que participaron en la actividad realizada, se toman las *fotografías correspondientes* y se notifica sobre la siguiente fecha de *supervisión y seguimiento*

7. Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.3 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"
	PROC/SMDIFARC/D/67/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión de Paquetes Productivos*	Parte: 1/3

Objetivo	Asistir en el llenado y entrega de apoyos productivos como paquetes de semillas frutícolas o de hortalizas o en su caso la gestión de conejos, pollos o aves de postura y cultivo de peces.
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF" 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad por medio de los Huertos Familiares y Escolares 2. Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos 3. Impartir cursos o capacitaciones a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo 4. Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria 5. Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario, y 6. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2. Artículo 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México 3. Artículo 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la

	Ley de Desarrollo Social del Estado de México 4. Artículo 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y 5. Artículo 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.3 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"
	PROC/SMDIFARC/D/67/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión de Paquetes Productivos*	Parte: 2/3

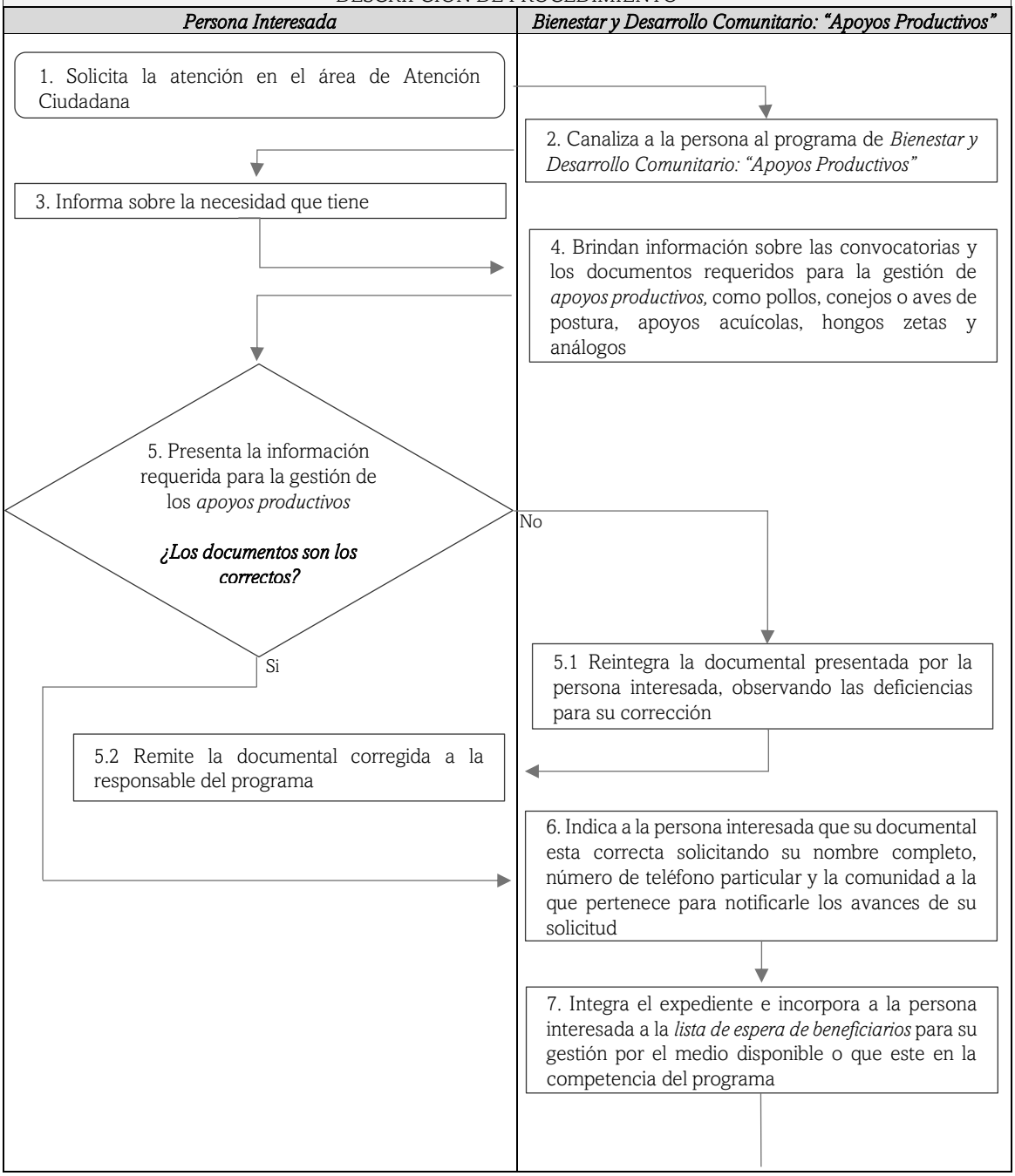
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Persona Interesada*	Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	*Solicitud de atención*
2.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Canaliza a la persona al programa de *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	*Canalización de la persona adulta mayor*
3.	*Persona Interesada*	Informa sobre la necesidad que tiene	*Expone su necesidad*
4.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Brindan información sobre las convocatorias y los documentos requeridos para la gestión de *apoyos productivos,* como pollos, conejos o aves de postura, apoyos acuícolas, hongos zetas y análogos	*Información de convocatorias y documentos requeridos*
5.	*Persona Interesada*	Presenta la información requerida para la gestión de los *apoyos productivos* ***¿Los documentos son los correctos?***	*Presentación de información*
5.1	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Reintegra la documental presentada por la persona interesada, observando las deficiencias para su corrección	*Reintegración de documentación por negativa*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.2	*Persona Interesada*	Remite la documental corregida a la responsable del programa	*Corrección y remisión de información*
6.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Indica a la persona interesada que su documental esta correcta solicitando su nombre completo, número de teléfono particular y la comunidad a la que pertenece para notificarle los avances de su solicitud	*Validación de documentación*
7.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Integra el expediente e incorpora a la persona interesada a la *lista de espera de beneficiarios* para su gestión por el medio disponible o que este en la competencia del programa	*Integración del expediente e incorporación a lista de espera*
8.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Informa a la persona interesada que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente	*Notificación*
9.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Indica a la persona interesada la fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega	*Instrucciones a la persona adulta mayor*
10.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Realiza la entrega del *apoyo productivo* a la persona interesada y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*	*Entrega del apoyo asistencial e integración de evidencias*
11.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*	*Integración de expediente de entrega*
12.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Remite el expediente completo ante la unidad administrativa o la institución que coadyuvo para la gestión, así como su comprobación de entrega	*Remisión de expediente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.3 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Horta-DIF"**
Área Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	PROC/SMDIFARC/D/67/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Gestión de Paquetes Productivos***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Persona Interesada	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*
	8. Informa a la persona interesada que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente
	9. Indica a la persona interesada la fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega
	10. Realiza la entrega del *apoyo productivo* a la persona interesada y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*
	11. Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*
	12. Remite el expediente completo ante la unidad administrativa o la institución que coadyuvo para la gestión, así como su comprobación de entrega

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.4 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"
	PROC/SMDIFARC/D/68/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión, Enlace y Entrega de Apoyos Productivos*	Parte: 1/3

Objetivo	Enlazar al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, con las comunidades localizadas con el índice de alta y muy alta marginación que estén señalados o considerados por el DIFEM para ser beneficiarios con apoyos productivos especiales, como invernadores comunitarios, purificadores de agua, aves o pollos de postura, o análogos
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos" 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad por medio de los Huertos Familiares y Escolares 2. Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos 3. Impartir cursos o capacitaciones a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo 4. Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria 5. Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario, y 6. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2. Artículo 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV de la Ley

	de Desarrollo Social del Estado de México 3. Artículo 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México 4. Artículo 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y 5. Artículo 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.4 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"
	PROC/SMDIFARC/D/68/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión, Enlace y Entrega de Apoyos Productivos*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*DIFEM*	Notifica al Sistema Municipal sobre los *apoyos productivos* que han sido determinados a las comunidades del municipio de conformidad a la *estadística de alta y muy alta marginación*	*Notificación*
2.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Informa sobre la fecha y hora de la *primera visita* que se realizará con las comunidades beneficiarias	*Fecha y hora de primera visita*
3.	*DIFEM*	Instruye a la responsable del programa de *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*, para realizar las gestiones necesarias con las comunidades beneficiarias	*Gestiones*
4.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Se constituye en la(s) ubicación(es) señalas por el DIFEM, realiza la notificación formal a los beneficiarios, solicitando la información solicitada por el DIFEM, e instruye sobre la siguiente visita para realizar el levantamiento masivo de *estudios socioeconómicos* y sus respectivos *furs*	*Solicitud de información*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Realizan el *levantamiento masivo de fur's y de estudios socioeconómicos* de la comunidad beneficiaria en la segunda visita integrando los documentos solicitados	*Levantamiento de fur's y estudios socioeconómicos*
6.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Formalizan la *integración de expedientes* de los beneficiarios y se validan los expedientes	*Integración de expedientes*
7.	*Persona Beneficiada*	Presenta la información requerida para la gestión de los *apoyos productivos* ***¿Los documentos son los correctos?***	*Presentación de información*
7.1	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Reintegra la documental presentada por la persona interesada, observando las deficiencias para su corrección	*Reintegración de documentación por negativa*
7.2	*Persona Beneficiada*	Remite la documental corregida a la responsable del programa	*Corrección y remisión de información*
7.3	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Indica a la persona interesada que su documental esta correcta y el expediente queda autorizado	*Autorización de documentación*
8.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Remiten todos los expedientes validados y autorizados al DIFEM a la Dirección de Alimentación y Nutrición para su gestión	*Remisión de expedientes*
9.	*DIFEM*	Informa al Sistema Municipal sobre la fecha para la entrega de *apoyos productivos*	*Notificación de entrega*
10.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Informa a la(s) comunidad(es) beneficiada(s) sobre la fecha de entrega	*Información sobre la fecha y hora de la entrega a la comunidad*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
11.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Se realiza el acto protocolario del evento y la entrega de los *apoyos productivos*	*Acto protocolario y entrega de apoyos productivos*
12.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Realiza la entrega del *apoyo productivo* a la persona interesada y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*	*Entrega del apoyo asistencial e integración de evidencias*
13.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*	*Integración de expediente de entrega*
14.	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*	Remite el expediente completo al DIFEM	*Remisión de expediente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.4 Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"**
Área Responsable: ***Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"***	PROC/SMDIFARC/D/68/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Gestión, Enlace y Entrega de Apoyos Productivos***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DIFEM	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*
1. Notifica al Sistema Municipal sobre los *apoyos productivos* que han sido determinados a las comunidades del municipio de conformidad a la *estadística de alta y muy alta marginación*	
	2. Informa sobre la fecha y hora de la *primera visita* que se realizará con las comunidades beneficiarias
3. Instruye a la responsable del programa de *Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*, para realizar las gestiones necesarias con las comunidades beneficiarias	
	4. Se constituye en la(s) ubicación(es) señalas por el DIFEM, realiza la notificación formal a los beneficiarios, solicitando la información solicitada por el DIFEM, e instruye sobre la siguiente visita para realizar el levantamiento masivo de *estudios socioeconómicos* y sus respectivos *formatos de registro único (FUR)*
	5. Realizan el *levantamiento masivo de fur's y de estudios socioeconómicos* de la comunidad beneficiaria en la segunda visita integrando los documentos solicitados
	6. Formalizan la *integración de expedientes* de los beneficiarios y se validan los expedientes
	7. Presenta la información requerida para la gestión de los *apoyos productivos* ***¿Los documentos son los correctos?***
	Si
	No

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
DIFEM	***Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"***
	7.1 Reintegra la documental presentada por la persona interesada, observando las deficiencias para su corrección
	7.2 Remite la documental corregida a la responsable del programa
	7.3 Indica a la persona interesada que su documental esta correcta y el expediente queda autorizado
	8. Remiten todos los expedientes validados y autorizados al DIFEM a la Dirección de Alimentación y Nutrición para su gestión
9. Informa al Sistema Municipal sobre la fecha para la entrega de *apoyos productivos*	
	10. Informa a la(s) comunidad(es) beneficiada(s) sobre la fecha de entrega
	11. Se realiza el acto protocolario del evento y la entrega de los *apoyos productivos*
	12. Realiza la entrega del *apoyo productivo* a la persona interesada y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*
	12. Remite el expediente completo ante la unidad administrativa o la institución que coadyuvo para la gestión, así como su comprobación de entrega

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.5 Canasta Alimentaria para el Bienestar: CAMEX Y CAVIN**
	PROC/SMDIFARC/D/69/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión y Entrega de Canasta Alimentaria*	Parte: 1/3

Objetivo	Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a las personas de 2 a 64 años de edad en situación de vulnerabilidad, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Canasta Alimentaria del Bienestar 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad por medio de los Huertos Familiares y Escolares 2. Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos 3. Impartir cursos o capacitaciones a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo 4. Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria 5. Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario, y 6. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se expiden las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo

	Social "Canasta Alimentaria del Bienestar" en la Gaceta de Gobierno, Tomo CCXIX, No. 21, Sección Tercera del Viernes 31 de enero de 2025, pp. 48 a la 59 2. Artículo 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México 3. Artículo 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México 4. Artículo 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y 5. Artículo 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.5 Canasta Alimentaria para el Bienestar: CAMEX Y CAVIN
	PROC/SMDIFARC/D/69/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión y Entrega de Canasta Alimentaria*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Persona Interesada*	Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	*Solicitud de atención*
2.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Canaliza a la persona al programa de *Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	*Canalización de la persona adulta mayor*
3.	*Persona Interesada*	Informa sobre la necesidad que tiene	*Expone su necesidad*
4.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Brindan información sobre las convocatorias y los documentos requeridos para la gestión de la *canasta alimentaria* en sus diversas modalidades	*Información de convocatorias y documentos requeridos*
5.	*Persona Interesada*	Presenta la información requerida para la gestión de la *canasta alimentaria* ***¿Los documentos son los correctos?***	*Presentación de información*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
5.1	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Reintegra la documental presentada por la persona cobeneficiaria, observando las deficiencias para su corrección	*Reintegración de documentación por negativa*
5.2	*Persona Interesada*	Remite la documental corregida a la responsable del programa	*Corrección y remisión de información*
6.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Indica a la persona cobeneficiaria que su documental esta correcta solicitando su nombre completo, número de teléfono particular, la comunidad a la que pertenece para notificarle los avances de su solicitud y auxilia en el llenado del *formato único de registro* y su *estudio socioeconómico*	*Validación de documentación*
7.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Integra el expediente e incorpora a la persona cobeneficiaria a la *lista de espera de beneficiarios* para su gestión por el medio disponible o que este en la competencia del programa	*Integración del expediente e incorporación a lista de espera*
8.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Informa a la persona cobeneficiaria que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente	*Notificación*
9.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)"*	Indica a la persona interesada la fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega	*Instrucciones a la persona adulta mayor*
10.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Realiza la entrega de la dotación de *canasta alimentaria* a la persona interesada y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*	*Entrega del apoyo asistencial e integración de evidencias*
11.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*	*Integración de expediente de entrega*
12.	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	Remite el expediente completo a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar o su dependencia jerárquica correspondiente	*Remisión de expediente*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.5 Canasta Alimentaria para el Bienestar: CAMEX Y CAVIN**
Área Responsable: *Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*	PROC/SMDIFARC/D/69/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Gestión y Entrega de Canasta Alimentaria***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Persona Interesada	*Canasta Alimentaria del Bienestar: CAMEX Y CAVIN*
1. Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	
	2. Canaliza a la persona al programa de *Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*
3. Informa sobre la necesidad que tiene	
	4. Brindan información sobre las convocatorias y los documentos requeridos para la gestión de la *canasta alimentaria* en sus diversas modalidades
5. Presenta la información requerida para la gestión de la *canasta alimentaria* ***¿Los documentos son los correctos?***	
	No → 5.1 Reintegra la documental presentada por la persona cobeneficiaria, observando las deficiencias para su corrección
Si → 5.2 Remite la documental corregida a la responsable del programa	
	6. Indica a la persona cobeneficiaria que su documental esta correcta solicitando su nombre completo, número de teléfono particular, la comunidad a la que pertenece para notificarle los avances de su solicitud y auxilia en el llenado del *formato único de registro* y su *estudio socioeconómico*
	7. Integra el expediente e incorpora a la persona cobeneficiaria a la *lista de espera de beneficiarios* para su gestión por el medio disponible o que este en la competencia del programa

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Persona Interesada	*Bienestar y Desarrollo Comunitario: "Apoyos Productivos"*
	8. Informa a la persona interesada que su solicitud ha sido gestionada satisfactoriamente
	9. Indica a la persona interesada la fecha, hora y lugar en la que se presentaría para su entrega
	10. Realiza la entrega de la dotación de *canasta alimentaria* a la persona interesada y solicita la toma de la fotografía de entrega para su incorporación al *expediente*
	11. Integra la *fotografía de evidencia de entrega* al *expediente*
	12. Remite el expediente completo a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar o su dependencia jerárquica correspondiente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.6 Equidad de Género
	PROC/SMDIFARC/D/70/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Equidad de Género*	Edición: Primera
Procedimiento: *Taller de Capacitación para el Trabajo*	Parte: 1/3

Objetivo	Impartir talleres, pláticas o cursos de fomento laboral a mujeres con el fin de empoderar al sector femenino de municipio para su mejora de calidad personal, laboral, y económico
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Equidad de Género del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Equidad de Género 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Tramitar las solicitudes de pláticas, como agendar y otorgar fechas, llenar papelería y entregar archivos de información 2. Atender a mujeres entre 19 y 59 años 3. Las instituciones públicas solicitarán vía oficio la plática o taller de acuerdo con la necesidad de su población 4. Las pláticas talleres, serán otorgadas a grupos de 15 a 30 personas de acuerdo con el tipo de plática solicitada 5. Impartir pláticas de nuevas masculinidades o de inclusión a población LGBTQ+ y la integración de las familias en un sano desarrollo integral
Fundamento Jurídico	1. Gaceta de Gobierno número 20 con fecha de 31 de enero de 2019, donde se publican, lineamientos de la acción de desarrollo social fomento familia, Título Quinto, Capítulo III

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.6 Equidad de Género
	PROC/SMDIFARC/D/70/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Equidad de Género*	Edición: Primera
Procedimiento: *Taller de Capacitación para el Trabajo*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Solicitante*	Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	*Atención al usuario*
2.	*Atención Ciudadana*	Canaliza al solicitante al programa de Equidad de Género	*Canalización del usuario*
3.	*Equidad de Género*	Gestiona espacios de empleo formal o capacitaciones para el autoempleo para mujeres	*Gestión*
4.	*Trabajo Social*	Realiza su valoración y emite *estudio socioeconómico,* remitiendo el mismo al programa de Equidad de Género	*Estudio socioeconómico*
5.	*Equidad de Género*	Integra a la persona al empleo formal o informal, supervisando en coordinación con el personal asignado dónde labora el solicitante	*Ejecución de acciones*
6.	*Equidad de Género*	Brinda seguimiento y asistencia en materia de equidad de género al usuario y la empresa dónde presta servicio, impartiendo, platicas o talleres en las mismas para la eliminación de estigmas o tabúes en los espacios de trabajo para mujeres	*Registro de asistencias*
7.	*Equidad de Género*	Realiza las pláticas o talleres en los espacios laborales, públicos o privados sobre la inclusión y el respeto de las mujeres, recabando los generales de las personas asistentes a las actividades realizadas y los registra en el *control interno del área*	*Pláticas o talleres*
8.	*Equidad de Género*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	*Elaboración de expediente de evidencias*
9.	*Equidad de Género*	Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias y archivo de trámite*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.6 Equidad de Género**
Área Responsable: *Equidad de Género*	PROC/SMDIFARC/D/70/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: *Taller de Capacitación para el Trabajo*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Solicitante	*Equidad de Género*
1. Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	
Atención Ciudadana	
2. Canaliza al solicitante al programa de Equidad de Género	
	3. Informa sobre la necesidad que tiene
Trabajo Social	
4. Realiza su valoración y emite *estudio socioeconómico,* remitiendo el mismo al programa de Equidad de Género	
	5. Integra a la persona al empleo formal o informal, supervisando en coordinación con el personal asignado dónde labora el solicitante
	6. Brinda seguimiento y asistencia en materia de equidad de género al usuario y la empresa dónde presta servicio, impartiendo, platicas o talleres en las mismas para la eliminación de estigmas o tabúes en los espacios de trabajo para mujeres
	7. Realiza las pláticas o talleres en los espacios laborales, públicos o privados sobre la inclusión y el respeto de las mujeres, recabando los generales de las personas asistentes a las actividades realizadas y los registra en el *control interno del área*
	8. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta
	9. Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.6 Equidad de Género
	PROC/SMDIFARC/D/71/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Equidad de Género*	Edición: Primera
Procedimiento: *Platicas o Talleres con Perspectiva de Género*	Parte: 1/3

Objetivo	Impartir pláticas o talleres con el fin de fomentar una cultura libre de violencia para la mujer como el empoderamiento femenino por medio de la concientización en hombre y mujeres como el mejoramiento del ámbito familiar, y la inclusión de nuevas masculinidades y la diversidad de preferencias sexuales de la comunidad LGBTQ+
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Equidad de Género del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Equidad de Género 2. Directora 3. Presidente Honorífico 4. Directores Escolares o Ciudadanía interesada
Políticas	1. Tramitar las solicitudes de pláticas, como agendar y otorgar fechas, llenar papelería y entregar archivos de información 2. Atender a mujeres entre 19 y 59 años 3. Las instituciones públicas solicitarán vía oficio la plática o taller de acuerdo con la necesidad de su población 4. Las pláticas talleres, serán otorgadas a grupos de 15 a 30 personas de acuerdo con el tipo de plática solicitada 5. Impartir pláticas de nuevas masculinidades o de inclusión a población LGBTQ+ y la integración de las familias en un sano desarrollo integral
Fundamento Jurídico	1. Gaceta de Gobierno número 20 con fecha de 31 de enero de 2019, donde se publican, lineamientos de la acción de desarrollo social fomento familia, Título Quinto, Capítulo III,

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.6 Equidad de Género
	PROC/SMDIFARC/D/71/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Equidad de Género*	Edición: Primera
Procedimiento: *Platicas o Talleres con Perspectiva de Género*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Solicitante*	Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	*Atención al usuario*
2.	*Atención Ciudadana*	Canaliza al solicitante al programa de Equidad de Género	*Canalización del usuario*
3.	*Equidad de Género*	Brinda asistencia y seguimiento en materia de equidad de género impartiendo, platicas o talleres para el empoderamiento de la mujer, el reconocimiento e inclusión de las nuevas masculinidades, como la inclusión y normalización de la comunidad LGBTQ+, en cualquiera de sus expresiones y sus ámbitos de desarrollo recabando los generales de las personas asistentes a las actividades realizadas y los registra en el *control interno del área*	*Platicas, talleres o cursos*
4.	*Equidad de Género*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	*Elaboración de expediente de evidencias*
5.	*Equidad de Género*	Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias y archivo de trámite*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.6 Equidad de Género**
Área Responsable: ***Equidad de Género***	PROC/SMDIFARC/D/71/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Platicas o Talleres con Perspectiva de Género***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Solicitante	*Equidad de Género*
1. Solicita la atención en el área de Atención Ciudadana	
Atención Ciudadana	
2. Canaliza al solicitante al programa de Equidad de Género	
	3. Brinda asistencia y seguimiento en materia de equidad de género impartiendo, platicas o talleres para el empoderamiento de la mujer, el reconocimiento e inclusión de las nuevas masculinidades, como la inclusión y normalización de la comunidad LGBTQ+, en cualquiera de sus expresiones y sus ámbitos de desarrollo recabando los generales de las personas asistentes a las actividades realizadas y los registra en el *control interno del área*
	4. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta
	5. Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.7 Integración Familiar (INFAM)
	PROC/SMDIFARC/D/72/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Integración Familiar (INFAM)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Curso "Escuela para Padres"*	Parte: 1/3

Objetivo	Impartir cursos, talleres y pláticas que aporten y refuercen conocimientos para evitar la desintegración familiar, problemáticas de pareja, falta de comunicación efectiva y conflictos familiares entre otros.
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Equidad de Género del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Equidad de Género 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Proporcionar a los Padres de Familia el taller de "Escuelas para Padres"; 2. Expedir las constancias de culminación de Escuela para Padres; y 3. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 15 de septiembre de 2017, donde se publican, Lineamientos de la acción de Desarrollo Social Fomento a la integración Familiar *-página 45-*

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.7 Integración Familiar (INFAM)
	PROC/SMDIFARC/D/72/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Integración Familiar (INFAM)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Curso "Escuela para Padres"*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Autoridad Judicial o Administrativa*	Solicitan a la Dirección la intervención para la mejoría de la convivencia familiar por medio del "C*urso-Taller: Escuela para Padres"*	*Solicitud de intervención*
2.	*Dirección*	Canalizan a las parejas referidas al curso-taller de INFAM	*Canalización*
3.	*INFAM*	Dependiendo el número de integrantes la responsable del programa integrará los talleres por el número de grupos que vea conveniente, asignará las fechas para las 8 sesiones integrando en cada una la *lista de asistencia del registro de control interno* de los presentes que participaron en las sesiones	*Integración de grupos y sesiones*
4.	*INFAM*	Generará el reporte o informe de cada una de las parejas según la *solicitud de canalización,* instruido por el Juez o en su caso por la institución o unidad administrativa, según así lo requieran	*Informes y avances*
5.	*INFAM*	Emitirá las constancias de término de cada uno de los curso-taller en la que participaron las parejas canalizadas a INFAM, con el fin de que surta el efecto según el interés de los canalizados	*Constancia del curso-taller*
6.	*Equidad de Género*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	*Elaboración de expediente de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
7.	*Equidad de Género*	Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias y archivo de trámite*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.7 Integración Familiar (INFAM)**
Unidad Administrativa Responsable: *Integración Familiar (INFAM)*	PROC/SMDIFARC/D/72/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Curso "Escuela para Padres"***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Autoridad Judicial o Administrativa	*Dirección*	*INFAM*
1. Solicitan a la Dirección la intervención para la mejoría de la convivencia familiar por medio del "C*urso-Taller: Escuela para Padres"*	2. Canalizan a las parejas referidas al curso-taller de INFAM	3. Dependiendo el número de integrantes la responsable del programa integrará los talleres por el número de grupos que vea conveniente, asignará las fechas para las 8 sesiones integrando en cada una la *lista de asistencia del registro de control interno* de los presentes que participaron en las sesiones
		4. Generará el reporte o informe de cada una de las parejas según la *solicitud de canalización,* instruido por el Juez o en su caso por la institución o unidad administrativa, según así lo requieran
		5. Emitirá las constancias de término de cada uno de los curso-taller en la que participaron las parejas canalizadas a INFAM, con el fin de que surta el efecto según el interés de los canalizados
Equidad de Género		
6. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta		
7. Incorporará el *expediente de evidencias* para su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno		

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.8 Vida Saludable
	PROC/SMDIFARC/D/73/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Vida Saludable*	Edición: Primera
Procedimiento: *Pláticas y Talleres de Nutrición en Escuelas*	Parte: 1/3

Objetivo	Implementar estrategias por medio de platicas o talleres grupales o masivos, con o sin participación de los padres de familia asistidos por las autoridades escolares y especialistas en la materia de nutrición para la reducción de malos hábitos alimenticios y la mejora de ellos en el proceso de la infancia
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Vida Saludable del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa del programa de Vida Saludable 2. Directora 3. Directores Escolares
Políticas	1. Concientizar a menores, padres de familia y docentes sobre la importancia de la exclusión de alimentos chatarra o procesados que perjudican la alimentación y crecimiento de su desarrollo cognitivo, físico en el ámbito educativo 2. Eliminar los estigmas sobre los alimentos saludables y el control de estos correspondiendo a las etapas de crecimiento 3. Implementar talleres, jornadas u cualquier otra actividad que estimule el reconocimiento de las problemáticas en cada institución para su erradicación paulatina
Fundamento Jurídico	1. Acuerdo de Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2025 Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar para el Bienestar páginas 430 a la 440.

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.8 Vida Saludable
	PROC/SMDIFARC/D/73/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Vida Saludable*	Edición: Primera
Procedimiento: *Pláticas y Talleres de Nutrición en Escuelas*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Determina en coordinación con la responsable del programa la comisión por oficio señalando fecha, hora y ubicación	*Determinación de actividades*
2.	*Dirección*	Gira oficio a la institución educativa informando sobre la asignación del personal comisionado y el propósito de la actividad	*Oficio de contestación con comisión*
3.	*Vida Saludable*	Se presenta en la fecha y hora en la institución asignada	*Presencia del personal adscrito*
4.	*Vida Saludable*	Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la página oficial del Organismo Público Descentralizado	*Presentación y acuse de recibido de oficio de contestación y comisión*
5.	*Vida Saludable*	Solicita al Director Escolar instruya la mecánica de trabajo dentro de la institución	*Instrucción de trabajo en la institución*
6.	*Vida Saludable*	Ejecuta las acciones a realizar con los menores	*Ejecución de acciones*
7.	*Vida Saludable*	Recaba los nombres en los formatos de *registro interno,* solicitando al final de estos el nombre del Director Escolar, firma, sello institucional, cargo y el tema o temática de la actividad realizada	*Lista de asistencia y sellado y firmado por el Director Escolar*
8.	*Vida Saludable*	Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, anexando la elaboración de la *nota informativa* que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de *fotografías* de esta	*Elaboración de expediente de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
9.	*Vida Saludable*	Presentará el *expediente de evidencias* a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente	*Presentación de expediente de evidencias*
10.	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*	Acusará de recibido el *expediente de evidencias,* generará una copia simple de todo el *expediente de evidencias* y turnará este a la Dirección por medio de la secretaria general solicitando acuse de recibido en el original	*Acuse de recibido institucional del expediente de evidencias*
11.	*Vida Saludable*	Incorporará el *expediente de evidencias* con el *acuse de recibido de Dirección* y de la *Coordinación de Programas para* su *archivo de trámite* del "*expediente de evidencias"* del ejercicio fiscal administrativo el turno	*Integración del expediente de evidencias en el archivo de trámite del área*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.8 Vida Saludable**
Unidad Administrativa Responsable: *Vida Saludable*	PROC/SMDIFARC/D/73/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Pláticas y Talleres de Nutrición en Escuelas***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección	*Vida Saludable*	*Coordinación de Programas de Asistencia Social*
1. Determina en coordinación con la responsable del programa la comisión por oficio señalando fecha, hora y ubicación		
2. Gira oficio a la institución educativa informando sobre la asignación del personal	3. Se presenta en la fecha y hora en la institución asignada	
	4. Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la página oficial del Organismo Público	
	5. Solicita al Director Escolar instruya la mecánica de trabajo dentro de la institución	
	6. Ejecuta las acciones a realizar con los menores	
	7. Recaba los nombres en los formatos de *registro interno,* solicitando al final de estos el nombre del Director Escolar, firma, sello institucional, cargo y el tema o temática de la actividad realizada	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

<table>
<tr><th colspan="3">DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</th></tr>
<tr><th>Dirección</th><th>Vida Saludable</th><th>Coordinación de Programas de Asistencia Social</th></tr>
<tr><td></td><td>8. Elabora su expediente de evidencias integrado por la lista de asistencia de los participantes en la actividad, anexando la elaboración de la nota informativa que contendrá una reseña breve de la fecha, el lugar, el personal adscrito al Sistema Municipal inmiscuido, y la actividad realizada con anexo de fotografías de esta

9. Presentará el expediente de evidencias a la Coordinación de Programas para su archivo correspondiente

11. Incorporará el expediente de evidencias con el acuse de recibido de Dirección y de la Coordinación de Programas para su archivo de trámite del "expediente de evidencias" del ejercicio fiscal administrativo el turno</td><td>10. Acusará de recibido el expediente de evidencias, generará una copia simple de todo el expediente de evidencias y turnará este a la Dirección por medio de la secretaria general solicitando acuse de recibido en el original</td></tr>
</table>

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.8 Vida Saludable
	PROC/SMDIFARC/D/74/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Vida Saludable*	Edición: Primera
Procedimiento: *Levantamiento de Peso y Talla*	Parte: 1/3

Objetivo	Integrar y actualizar el padrón de peso y talla mediante la captura del formato para su estudio sobre el estado y evolución por las estrategias y mecanismo que ha implementado el DIFEM en el enfoque de la reducción de las deficiencias nutricionales en menores que cursan un grado de educación básica
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Vida Saludable del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa del programa de Vida Saludable 2. Directora 3. Directores Escolares
Políticas	4. Realizar la toma de peso y talla, se aplican en todas las escuelas beneficiadas registradas en algún programa nutricional del DIFEM 5. Se integrará y actualizará el padrón de beneficiarios o beneficiarias de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del Gobierno del Estado de México 6. El personal del programa acudirá a cada uno de los planteles educativos a recabar la información solicitada 7. Antes de iniciar la captura se revisa que la información y la documentación esté completa, preferentemente deben integrarse formatos por grupos y por escuela beneficiada 8. Al concluir el registro se remitirá la información al DIFEM para su estudio y análisis
Fundamento Jurídico	1. Acuerdo de Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2025 Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar para el Bienestar páginas 430 a la 440.

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.8 Vida Saludable
	PROC/SMDIFARC/D/74/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Vida Saludable*	Edición: Primera
Procedimiento: *Levantamiento de Peso y Talla*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*DIFEM*	Gira la instrucción al SMDIF municipal el levantamiento de "peso y talla" correspondiente por medio de oficio a la Dirección	*Instrucción*
2.	*Dirección*	Determina en coordinación con la titular del programa el plan de trabajo para el *levantamiento de peso y talla*	*Determinación de actividades*
3.	*Dirección*	Solicita los oficios de comisión para el personal adscrito y autoriza los vehículos necesarios en la realización del *levantamiento de peso y talla*	*Formalización de oficios de comisión*
4.	*Dirección*	Gira instrucciones por memorándums de comisión al personal requerido y la autorización de vehículos para su cumplimiento	*Instrucciones a personal comisionado*
5.	*Dirección*	Remite oficio de enterado a los directivos escolares para poner en conocimiento la fecha y horario en que el personal del Sistema Municipal se presentará en su institución y realizará el *levantamiento de peso y talla*	*Remisión de oficio informativo*
6.	*Personal Comisionado*	Se presentan en la fecha y hora asignada en la institución educativa correspondiente	*Presencia del personal adscrito*
7.	*Personal Comisionado*	Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la página oficial de difusión del Organismo Público Descentralizado	*Presentación y acuse de recibido de oficio de comisión*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

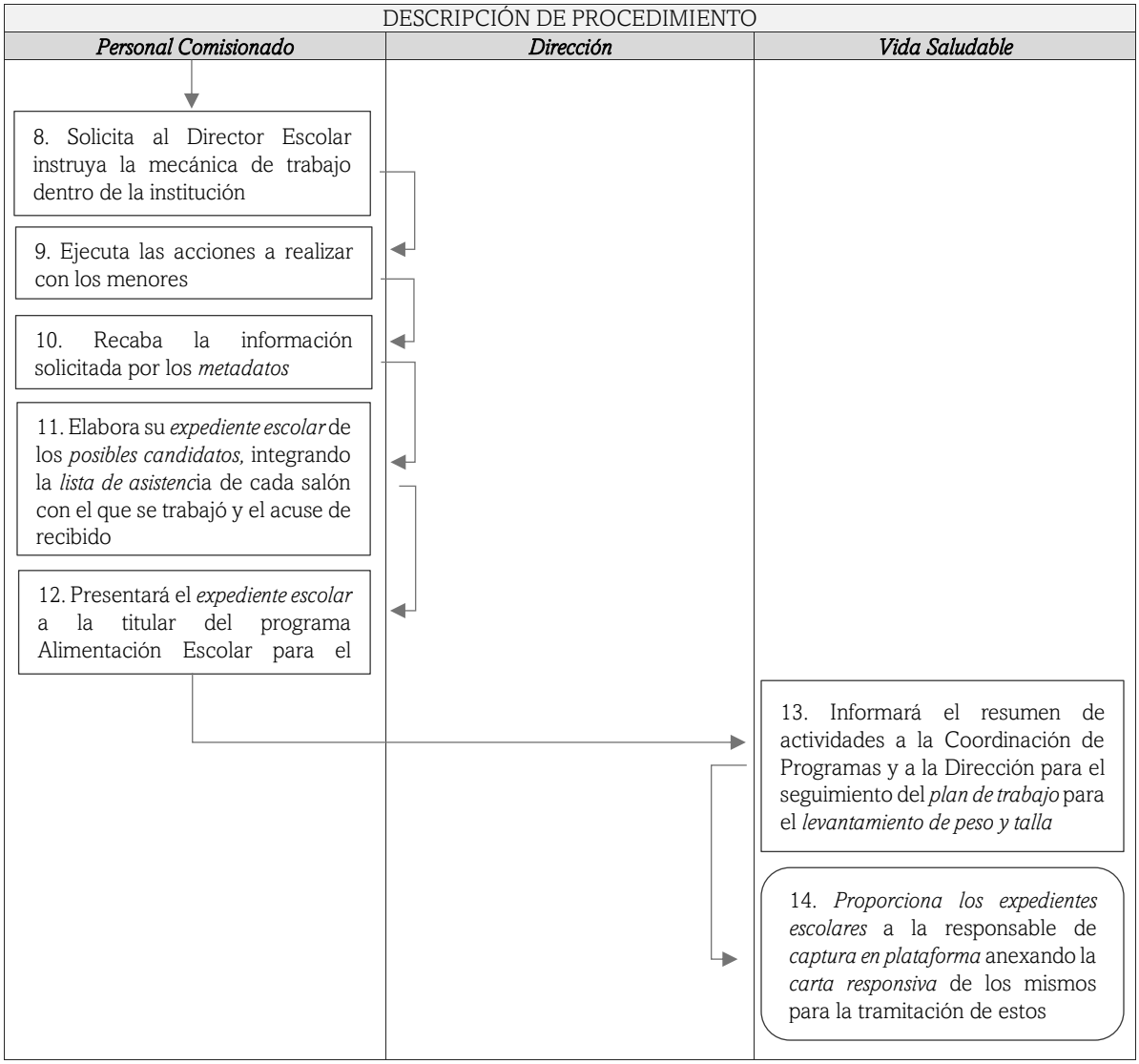
Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Personal Comisionado*	Solicita al Director Escolar instruya la mecánica de trabajo dentro de la institución	*Instrucción de trabajo en la institución*
9.	*Personal Comisionado*	Ejecuta las acciones a realizar con los menores	*Ejecución de acciones*
10.	*Personal Comisionado*	Recaba la información solicitada por los *metadatos*	*Integración de metadato*
11.	*Personal Comisionado*	Elabora su *expediente escolar* de los *posibles candidatos,* integrando la *lista de asistenc*ia de cada salón con el que se trabajó y el acuse de recibido	*Elaboración de expediente escolar*
12.	*Personal Comisionado*	Presentará el *expediente escolar* a la titular del programa para su archivo correspondiente	*Presentación de expediente escolar*
13.	*Vida Saludable*	Informará el resumen de actividades a la Coordinación de Programas y a la Dirección para el seguimiento del *plan de trabajo* para el *levantamiento de peso y talla*	*Informe de actividades*
14.	*Vida Saludable*	*Remiten los expedientes*	*Remisión de expediente escolar para su captura en plataforma*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.8 Vida Saludable**
Unidad Administrativa Responsable: *Vida Saludable*	PROC/SMDIFARC/D/74/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Levantamiento de Peso y Talla***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DIFEM	*Dirección*	*Vida Saludable*
1. Gira la instrucción al SMDIF municipal el levantamiento de "peso y talla" correspondiente por medio de oficio a la Dirección		
	2. Determina en coordinación con la titular del programa el plan de trabajo para el *levantamiento de peso y talla*	
	3. Solicita los oficios de comisión para el personal adscrito y autoriza los vehículos necesarios en la realización del *levantamiento de peso y talla*	
	4. Gira instrucciones por memorándums de comisión al personal requerido y la autorización de vehículos para su cumplimiento	
	5. Remite oficio de enterado a los directivos escolares para poner en conocimiento la fecha y horario en que el personal del Sistema Municipal se presentará en su institución y realizará el *levantamiento de peso y talla*	
Persona Comisionado		
6. Se presentan en la fecha y hora asignada en la institución educativa correspondiente		
7. Presenta al Dirección Escolar el oficio de comisión para su *acuse de recibido* y la hoja de consentimiento para las evidencias de trabajo como para la carga en la página oficial del Organismo Público Descentralizado		



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.9 Jornadas de Salud para el Bienestar
	PROC/SMDIFARC/D/75/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Jornadas de Salud para el Bienestar*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión, Difusión y Jornada en Comunidad*	Parte: 1/3

Objetivo	Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en cada una de las unidades médicas integradas al Organismo Público Descentralizado, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover el servicio en las diferentes comunidades.
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Jornada de Salud para el Bienestar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Equidad de Género 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Gestionar ante dependencias públicas y privadas para el beneficio de la población Acambayense, y 2. Atender, canalizar y facilitar el acceso a servicios médicos ante instituciones.
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. 2. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24 y 25, y 3. Artículo168 de la Ley General de Salud

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.9 Jornadas de Salud para el Bienestar
	PROC/SMDIFARC/D/75/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Jornadas de Salud para el Bienestar*	Edición: Primera
Procedimiento: *Gestión, Difusión y Jornada en Comunidad*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Ingresa *oficio de solicitud* en materia de asistencia médica a la institución competente	*Oficio de solicitud*
2.	*Institución*	Solicita la asignación del *enlace municipal* que coordinará la Jornada de Salud entre la institución, el Sistema Municipal y la comunidad	*Asignación del enlace*
3.	*Institución*	Informará al Sistema Municipal los servicios médicos con los que se ofertará y el número de fichas que estarán disponibles asignadas a la población	*Informe de servicios y fichas*
4.	*Dirección*	Instruirá a la o el responsable del programa (enlace) que realice las gestiones de difusión necesarias para el cumplimiento de los objetivos	*Instrucciones para las gestiones de difusión*
5.	*Jornadas de Salud para el Bienestar*	Difunde la información respecto a los servicios médicos que se ofrecerán a la población y las fichas gratuitas que están al alcance de la población	*Difusión de servicios y fichas*
6.	*Jornadas de Salud para el Bienestar*	Apoyará a la institución correspondiente proporcionando la ubicación o referencias necesarias para que se constituyan en el espacio de la comunidad asignado para la jornada de salud	*Auxilio en actividades*
7.	*Jornadas de Salud para el Bienestar*	Coordinará a la población que se presenten para su atención asignado el orden de las fichas asignadas a los servicios que se van a proporcionar	*Coordinación de población*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Jornadas de Salud para el Bienestar*	Registrará en su *control interno personal,* la asistencia de las personas que están pasando a las áreas médicas para su respaldo de actividades realizado, recabará la firma en el *formato de consentimiento informado,* a efectos de la *toma de fotografías* como parte del soporte documental del área para la página oficial de difusión del Sistema Municipal	*Control interno personal*
9.	*Jornadas de Salud para el Bienestar*	Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área	*Carpeta de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.9 Jornadas de Salud para el Bienestar**
Área Responsable: *Jornadas de Salud para el Bienestar*	PROC/SMDIFARC/D/75/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Gestión, Difusión y Jornada en Comunidad***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección	*Canasta Alimentaria del Bienestar (CAMEX Y CAVIN)*
1. Ingresa *oficio de solicitud* en materia de asistencia médica a la institución competente	
Institución	
2. Solicita la asignación del *enlace municipal* que coordinará la Jornada de Salud entre la institución, el Sistema Municipal y la comunidad	
3. Informará al Sistema Municipal los servicios médicos con los que se ofertará y el número de fichas que estarán disponibles asignadas a la población	
Dirección	
4. Instruirá a la o el responsable del programa (enlace) que realice las gestiones de difusión necesarias para el cumplimiento de los objetivos	
	5. Difunde la información respecto a los servicios médicos que se ofrecerán a la población y las fichas gratuitas que están al alcance de la población
	6. Apoyará a la institución correspondiente proporcionando la ubicación o referencias necesarias para que se constituyan en el espacio de la comunidad asignado para la jornada de salud
	7. Coordinará a la población que se presenten para su atención asignado el orden de las fichas asignadas a los servicios que se van a proporcionar
	8. Registrará en su *control interno personal,* la asistencia de las personas que están pasando a las áreas médicas para su respaldo de actividades realizado, recabará la firma en el *formato de consentimiento informado,* a efectos de la *toma de fotografías* como parte del soporte documental del área para la página oficial de difusión del Sistema Municipal
	9. Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/76/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)* *Prevención de Riesgos Psicosociales en Adolescentes*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones Enfocadas en Prevención de Conductas de Riesgos*	Parte: 1/3

Objetivo	Impartir pláticas con temas relacionados a la violencia escolar y familiar en los y las adolescentes para prevenir conductas de riesgo, y tenga un sano desarrollo integral en el entorno familiar, escolar y social.
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A) 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Atiende directamente a los y las adolescentes de 10 a 17 años,padres de familia ofreciendo cursos – talleres de prevención de conductas de riesgo 2. Una política que limita el trabajo son los periodos de veda electoral, por los que disminuye el número de talleres durante dicho periodo 3. Se tienen que tomar en cuenta los periodos de vacaciones escolares para la programación anual, mensual y semanal de las pláticas.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de los derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes CapituloXV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74. 2. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente).

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/76/25
	Fec ha: Agosto 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)* *Prevención de Riesgos Psicosociales en Adolescentes*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones Enfocadas en Prevención de Conductas de Riesgos*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección Escolar*	Solicita el apoyo por medio de *oficio,* solicitando la intervención de acciones para la *prevención de conductas de riesgo*	*Solicitud de oficio*
2.	*Dirección*	Autoriza e instruye al responsable del programa se constituya en la escuela solicitante para coordinar los trabajos a realizar	*Coordinación de trabajo*
3.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Se reúne con el director escolar y su personal administrativo con el fin de trazar el *plan de trabajo interno* para la ejecución de las 8 sesiones, determinando las *temáticas* que por necesidad requieran atenderse en la institución	*Plan de trabajo*
4.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Proponen el calendario de fechas, temas, grupos y grados que se va a desempeñar en la institución	*Propuesta de calendario*
5.	*Dirección Escolar*	*Autoriza el calendario* proporcionando una copia a la Dirección para su conocimiento y exista mutuo acuerdo	*Autorización de calendario*
6.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Ejecutan las pláticas, talleres y dinámicas de trabajo que se programaron en la primera reunión de trabajo	*Ejecución del plan de trabajo*
7.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Solicitará una copia de la lista de asistencia de los alumnos con los que se trabajo en la sesión, solicitando al responsable en turno, el sellado institucional, nombre completo, firma, fecha y temática que se trabajo	*Lista de asistencia*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área	*Carpeta de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)** **Prevención de Riesgos Psicosociales en Adolescentes**
Unidad Administrativa Responsable: ***Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*** ***(Prevención de Riesgos Psicosociales en Adolescentes)***	PROC/SMDIFARC/D/76/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Acciones Enfocadas en Prevención de Conductas de***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección Escolar	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	*Dirección*
1. Solicita el apoyo por medio de *oficio,* solicitando la intervención de acciones para la *prevención de conductas de riesgo*		
		2. Autoriza e instruye al responsable del programa se constituya en la escuela solicitante para coordinar los trabajos a realizar
	3. Se reúne con el director escolar y su personal administrativo con el fin de trazar el *plan de trabajo interno* para la ejecución de las 8 sesiones, determinando las *temáticas* que por necesidad requieran atenderse en la institución	
	4. Proponen el calendario de fechas, temas, grupos y grados que se va a desempeñar en la institución	
	5. *Autoriza el calendario* proporcionando una copia a la Dirección para su conocimiento y exista mutuo acuerdo	
	6. Ejecutan las pláticas, talleres y dinámicas de trabajo que se programaron en la primera reunión de trabajo	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Dirección Escolar	***Atención Integral al Adolescente (A.I.A)***	***Dirección***
	7. Solicitará una copia de la lista de asistencia de los alumnos con los que se trabajó en la sesión, solicitando al responsable en turno, el sellado institucional, nombre completo, firma, fecha y temática que se trabajo 8. Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/77/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención Psicológica en Adolescentes*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar asistencia psicológica para la prevención de riesgos psicológicos en adolescentes procurando los talleres individuales o en grupos
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A) 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Atiende directamente a los y las adolescentes de 10 a 17 años,padres de familia ofreciendo cursos – talleres de prevención de conductas de riesgo 2. Una política que limita el trabajo son los periodos de veda electoral, por los que disminuye el número de talleres durante dicho periodo 3. Se tienen que tomar en cuenta los periodos de vacaciones escolares para la programación anual, mensual y semanal de las pláticas.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de los derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes Capitulo XV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74 2. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente).

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/77/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Atención Psicológica en Adolescentes*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Atención Ciudadana*	Recibe el *oficio de intervención* por *solicitud de parte* o *canalización* de cualquiera de las unidades administrativas	*Oficio de intervención*
2.	*Secretaria General*	Canaliza al usuario al programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A)	*Canalización de oficio*
3.	*Dirección*	Instruye a la psicóloga la intervención correspondiente	*Instrucción de intervención*
4.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Recibe copia para la intervención psicológica derivado del asunto	*Copia del oficio*
5.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Brinda la atención con el procedimiento de "***Consulta de Primera Vez e Integración de Historial Clínico"*** y ***"Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva"*** del área de ***"Atención Psicológica y Psiquiátrica"*** de manera supletoria	*Intervención psicológica*
6.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Genera los informes de avances y periciales, mismos que remite a la institución correspondiente según sea el tipo de intervención	*Informes de avances y periciales*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)**
Unidad Administrativa Responsable: ***Atención Integral al Adolescente (A.I.A)***	PROC/SMDIFARC/D/77/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Atención Psicológica en Adolescentes***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Atención Ciudadanía	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	*Dirección*
1. Recibe el *oficio de intervención* por *solicitud de parte* o *canalización* de cualquiera de las unidades administrativas ***Secretaria General*** 2. Canaliza al usuario al programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A)		3. Instruye a la psicóloga la intervención correspondiente
	4. Recibe copia para la intervención psicológica derivado del asunto	
	5. Brinda la atención con el procedimiento de "Consulta de Primera Vez e ***Integración de Historial Clínico"*** y ***"Consulta Subsecuente e Integración de Nota Evolutiva"*** del área de ***"Atención Psicológica y Psiquiátrica"*** de manera supletoria	
	6. Genera los informes de avances y periciales, mismos que remite a la institución correspondiente según sea el tipo de intervención	

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/78/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Canalización Asistencial para Adolescentes*	Parte: 1/3

Objetivo	Prestar las facilidades de la canalización a servicios asistenciales médicos que oferta las diversas unidades administrativas que oferta el Organismo Público Descentralizado con el fin de garantizar su desarrollo integral en la sociedad
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa de Atención Integral al Adolescente (A.I.A) 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Atiende directamente a los y las adolescentes de 10 a 17 años,padres de familia ofreciendo cursos – talleres de prevención de conductas de riesgo 2. Una política que limita el trabajo son los periodos de veda electoral, por los que disminuye el número de talleres durante dicho periodo 3. Se tienen que tomar en cuenta los periodos de vacaciones escolares para la programación anual, mensual y semanal de las pláticas.
Fundamento Jurídico	1. Ley General de los derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes Capitulo XV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74 2. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente).

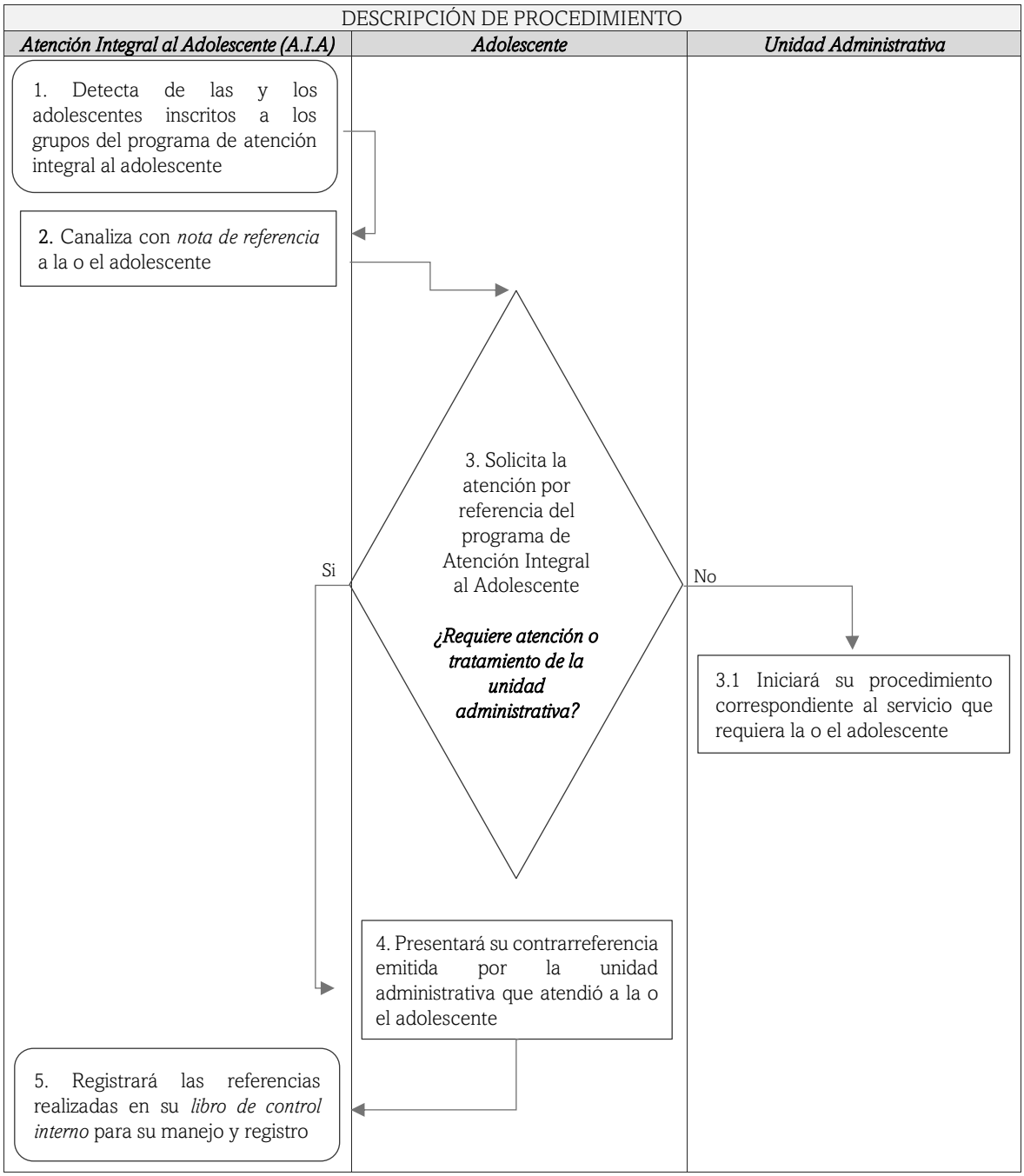
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/78/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Canalización Asistencial para Adolescentes*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Detecta de las y los adolescentes inscritos a los grupos del programa de atención integral al adolescente	*Detección*
2.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Canaliza con *nota de referencia* a la o el adolescente	*Canalización de nota*
3.	*Adolescente*	Solicita la atención por referencia del programa de Atención Integral al Adolescente ***¿Requiere atención o tratamiento de la unidad administrativa?***	*Referencia asistencial*
3.1	*Unidad Administrativa*	Iniciará su procedimiento correspondiente al servicio que requiera la o el adolescente	*Procedimiento*
4.	*Adolescente*	Presentará su contrarreferencia emitida por la unidad administrativa que atendió a la o el adolescente	*Contrarreferencia*
5.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Registrará las referencias realizadas en su *libro de control interno* para su manejo y registro	*Registro de referencia*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)**
Unidad Administrativa Responsable: ***Atención Integral al Adolescente (A.I.A)***	PROC/SMDIFARC/D/78/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Canalización Asistencial para Adolescentes***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/79/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Bebés Didácticos*	Parte: 1/3

Objetivo	Implementar las estrategias de prevención del embarazo en adolescentes por medio de los bebés digitales, creando la conciencia sobre los cuidados y las atenciones que requiere un bebé como los gastos que puede este generar y el desequilibrio de la economía personal y el desvió de los planes que a presente o futuro pudieran tener por un embarazo no deseado a temprana edad
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa de Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A) 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Gestión de los bebés didácticos 2. Implementación de estrategia en escuela 3. Platicas que fomenten la conciencia de factores del embarazo no deseado a temprana edad 4. Derivado del resultado se realiza la retroalimentación de los resultados
Fundamento Jurídico	1. Ley General de los derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes CapituloXV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74 2. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente).

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)
	PROC/SMDIFARC/D/79/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Bebés Didácticos*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Solicita al DIFEM en la Dirección de Prevención Bienestar Familiar el apoyo con los *bebés didácticos,* por medio de *oficio*	*Solicitud*
2.	*DIFEM*	Responde la solicitud proporcionando el material solicitado y capacita al personal del Sistema Municipal sobre el uso	*Contestación de solución*
3.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Recogen el material en las instalaciones del DIFEM, presentando la documental requerida y firmando las cartas responsivas del material dado en comodato al Sistema Municipal	*Material de trabajo*
4.	*Dirección*	Determina la(s) escuela(s) en la que se desarrollaran las actividades programadas	*Determinación*
5.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Plantean a la Dirección Escolar las vertientes y responsabilidades que conlleva la implementación de los *bebés didácticos,* como la firman el *convenio de colaboración y de responsabilidad compartida*	*Ejecución de plan de trabajo*
6.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Presenta los resultados a los participantes y directivos escolares sobre la implementación de los *bebés didácticos*	*Presentación de resultados*
7.	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A)*	Ejecutan el *plan de trabajo* e integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área	*Carpeta de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.10 Atención Integral al Adolescente (A.I.A)**
Unidad Administrativa Responsable: ***Atención Integral al Adolescente (A.I.A)***	PROC/SMDIFARC/D/79/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Bebés Didácticos***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección	*DIFEM*	*Atención Integral al Adolescente (A.I.A*
1. Solicita al DIFEM en la Dirección de Prevención Bienestar Familiar el apoyo con los *bebés didácticos,* por medio de *oficio*		
	2. Responde la solicitud proporcionando el material solicitado y capacita al personal del Sistema Municipal sobre el uso	
		3. Recogen el material en las instalaciones del DIFEM, presentando la documental requerida y firmando las cartas responsivas del material dado en comodato al Sistema Municipal
4. Determina la(s) escuela(s) en la que se desarrollaran las actividades programadas		
		5. Plantean a la Dirección Escolar las vertientes y responsabilidades que conlleva la implementación de los *bebés didácticos,* como la firman el ***convenio de colaboración y de responsabilidad compartida***
		6. Presenta los resultados a los participantes y directivos escolares sobre la implementación de los *bebés didácticos*
		7. Ejecutan el *plan de trabajo* e integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.11 Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)
	PROC/SMDIFARC/D/80/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones de Educación Sexual y Prevención del Embarazo*	Parte: 1/3

Objetivo	Implementar ferias, jornadas municipales, escolares o comunitarias en beneficio de la población adolescente para el desarrollo sexual y su integración en sano ejercicio de su vida sexual
Alcance	Aplica para el responsable y personal adjunto del programa de Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del programa de Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A) 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Pláticas o Jornadas con el fin de eliminar los prejuicios y estigmas del desarrollo sexual en adolescentes 2. Educación sobre la higiene personal y su afectación a la vida sexual 3. Concientización del uso de métodos anticonceptivos 4. Fomento del uso correcto de preservativos masculinos o femeninos y el uso en el desarrollo de la vida sexual 5. Enfoque de conocimiento y prevención de las enfermedades de transmisión sexual
Fundamento Jurídico	1. Ley General de los derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes 2. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente).

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.11 Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)
	PROC/SMDIFARC/D/80/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones de Educación Sexual y Prevención del Embarazo*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección Escolar*	Solicita el apoyo por medio de *oficio,* solicitando la intervención de *acciones para la educación sexual y la prevención del embarazo*	*Solicitud de oficio*
2.	*Dirección*	Autoriza e instruye al responsable del programa se constituya en la escuela solicitante para coordinar los trabajos a realizar	*Coordinación de trabajo*
3.	*Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*	Se reúne con el director escolar y su personal administrativo con el fin de trazar el *plan de trabajo interno*	*Plan de trabajo*
4.	*Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*	Proponen el calendario de fechas, temas, grupos y grados que se va a desempeñar en la institución	*Propuesta de calendario*
5.	*Dirección Escolar*	*Autoriza el calendario* proporcionando una copia a la Dirección para su conocimiento y exista mutuo acuerdo	*Autorización de calendario*
6.	*Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*	Ejecutan las pláticas, talleres y dinámicas de trabajo que se programaron en la primera reunión de trabajo	*Ejecución del plan de trabajo*
7.	*Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*	Solicitará una copia de la lista de asistencia de los alumnos con los que se trabajó en la sesión, solicitando al responsable en turno, el sellado institucional, nombre completo, firma, fecha y temática que se trabajo	*Lista de asistencia*
8.	*Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*	Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área	*Carpeta de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.11 Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)**
Unidad Administrativa Responsable: ***Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)***	PROC/SMDIFARC/D/80/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Acciones de Educación Sexual y Prevención del Embarazo***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección Escolar	*Dirección*	*Atención Integral a la Madre Adolescente (A.I.M.A)*
1. Solicita el apoyo por medio de *oficio,* solicitando la intervención de *acciones para la educación sexual y la prevención del embarazo*	2. Autoriza e instruye al responsable del programa se constituya en la escuela solicitante para coordinar los trabajos a realizar	3. Se reúne con el director escolar y su personal administrativo con el fin de trazar el *plan de trabajo interno*
		4. Proponen el calendario de fechas, temas, grupos y grados que se va a desempeñar en la institución
5. *Autoriza el calendario* proporcionando una copia a la Dirección para su conocimiento y exista mutuo acuerdo		6. Ejecutan las pláticas, talleres y dinámicas de trabajo que se programaron en la primera reunión de trabajo
		7. Solicitará una copia de la lista de asistencia de los alumnos con los que se trabajó en la sesión, solicitando al responsable en turno, el sellado institucional, nombre completo, firma, fecha y temática que se trabajo
		8. Se integra la *carpeta de evidencias* anexando la *nota informativa,* misma que se remite al área de la Coordinación de Programas, y se anexa al *archivo de trámite* del área

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)
	PROC/SMDIFARC/D/81/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de la Niña, Niño y Adolescente Impulsor Municipal*	Parte: 1/3

Objetivo	Seleccionar al difusor municipal para que difundan y promuevan los derechos, obligaciones y una cultura de valores en el municipio de Acambay de Ruiz Castañeda, desempeñando la representación del sector infantil en los diferentes niveles de gobierno, con el fin de garantizar la participación de este sector población y el interés de su voz en las consideraciones y decisiones que tome el municipio
Alcance	Aplica para el responsable, personal adjunto y el Impulsor Municipal del programa de la Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa Red de Impulsores de la Transformación (R.I.T) 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Dar pláticas y talleres a los diferentes grupos de nivel preescolar, primaria y secundaria 2. Organizar el concurso de elección de la o el Difusor Municipal y grupos de Participación Infantil anualmente 3. Participar eventos organizados por el DIFEM y el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) 4. Elaborar materiales (trípticos, diapositivas, carteles, periódicos murales) para promocionar el programa a población abierta y cautiva 5. Asistir a eventos municipales, regionales o estatales enfocados al programa Red de Difusores, y 6. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Constitución Federal y del Estado de México 2. Convención sobre los Derechos del Niño, y 3. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Capítulo XV del 71 al 74 4. Marco Jurídico de la Red Nacional de Difusores

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)
	PROC/SMDIFARC/D/81/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de la Niña, Niño y Adolescente Impulsor Municipal*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Red de Impulsores por la Transformación*	Plantea la propuesta de la convocatoria	*Propuesta de convocatoria*
2.	*Dirección*	Autoriza la convocatoria y gira turno para su difusión	*Autorización la convocatoria*
3.	*Red de Impulsores por la Transformación*	Registra a los aspirantes para candidatos del impulsor municipal	*Registro de aspirantes*
4.	*Comité Comisionado*	Seleccionan al impulsor municipal de conformidad a las reglas establecidas en la convocatoria establecida	*Selección al impulsor municipal*
5.	*Junta de Gobierno*	Se ratifica el *nombramiento* del impulsor municipal por medio de *acuerdo* de la Junta de Gobierno, de conformidad a los resultados de la selección de la niña, niño o adolescente impulsor municipal	*Ratificación de nombramiento*
6.	*Junta de Gobierno*	Se emite nombramiento y se entrega respectivamente para sus efectos administrativos	*Emisión de nombramiento*
7.	*Red de Impulsores por la Transformación*	Se remiten los datos generales a las unidades administrativas con las que se colaboran para la realización de actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes	*Remisión de datos generales*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)**
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	PROC/SMDIFARC/D/81/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de la Niña, Niño y Adolescente Impulsor Municipal*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Red de Impulsores por la Transformación	*Dirección*	*Junta de Gobierno*
1. Plantea la propuesta de la convocatoria		
	2. Autoriza la convocatoria y gira turno para su difusión	
3. Registra a los aspirantes para candidatos del impulsor municipal		
		Comité Comisionado 4. Seleccionan al impulsor municipal de conformidad a las reglas establecidas en la convocatoria establecida
	Comité Comisionado 5. Se ratifica el nombramiento del impulsor municipal por medio de acuerdo de la Junta de Gobierno, de conformidad a los resultados de la selección de la niña, niño o adolescente impulsor municipal	
	6. Ejecutan las pláticas, talleres y dinámicas de trabajo que se programaron en la primera reunión de trabajo	
7. Se remiten los datos generales a las unidades administrativas con las que se colaboran para la realización de actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)
	PROC/SMDIFARC/D/82/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de las Redes Impulsores Municipal*	Parte: 1/3

Objetivo	Seleccionar a las redes de difusores en el Municipio de Acambay de Ruiz Castañeda para que difundan y promuevan los derechos, obligaciones y una cultura de valores en el municipio de Acambay de Ruiz Castañeda, por medio de la integración del padrón oficial del programa
Alcance	Aplica para el responsable, personal adjunto y el Impulsor Municipal del programa de la Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa Red de Impulsores de la Transformación (R.I.T) 2. Directora 3. Presidente Honorífico
Políticas	1. Dar pláticas y talleres a los diferentes grupos de nivel preescolar, primaria y secundaria 2. Organizar actividades con él o la Difusor Municipal 3. Organizar el concurso de elección de la o el Difusor Municipal y grupos de Participación Infantil anualmente 4. Participar eventos organizados por el DIFEM y el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) 5. Elaborar materiales (trípticos, diapositivas, carteles, periódicos murales) para promocionar el programa a población abierta y cautiva 6. Asistir a eventos municipales, regionales o estatales enfocados al programa Red de Difusores, y 7. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Constitución Federal y del Estado de México 2. Convención sobre los Derechos del Niño, y 3. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Capítulo XV del 71 al 74 4. Marco Jurídico de la Red Nacional de Difusores

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)
	PROC/SMDIFARC/D/82/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de las Redes Impulsores Municipal*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Emite convocatoria para la integración de las redes de impulsores municipales	*Emisión de convocatoria*
2.	*Dirección*	Turna la convocatoria por los recursos disponibles del Organismo Público Descentralizado para la difusión de la convocatoria	*Turno de convocatoria*
3.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Recaba la documental y los datos proporcionados por los aspirantes a integrar la red de impulsores por la transformación	*Integración de datos generales*
4.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Incorpora los generales en el metadato, mismo que al integrarlo lo remite al DIFEM para su validez e integración	*Incorporación y remisión de metadato*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)**
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	PROC/SMDIFARC/D/82/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de las Redes Impulsores Municipal*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)	***Dirección***
1. Emite convocatoria para la integración de las redes de impulsores municipales	
	2. Turna la convocatoria por los recursos disponibles del Organismo Público Descentralizado para la difusión de la convocatoria
3. Recaba la documental y los datos proporcionados por los aspirantes a integrar la red de impulsores por la transformación	
4. Incorpora los generales en el metadato, mismo que al integrarlo lo remite al DIFEM para su validez e integración	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)
	PROC/SMDIFARC/D/83/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Participación en Foros Pláticas o Talleres*	Parte: 1/3

Objetivo	Difundir y promover los derechos, obligaciones y una cultura de valores en el municipio de Acambay de Ruiz Castañeda, por medio de foros estatales del DIFEM o en escuelas por parte del Impulsor Municipal las Redes de Impulsores o el titular o personal auxiliar del programa en escuelas, lugares públicos o privados
Alcance	Aplica para el responsable, personal adjunto y el Impulsor Municipal del programa de la Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa Red de Impulsores de la Transformación (R.I.T) 2. Directora 3. Redes de Impulsores Infantiles de la Transformación 4. Directoras o directores escolares
Políticas	1. Dar pláticas y talleres a los diferentes grupos de nivel preescolar, primaria y secundaria 2. Organizar actividades con él o la Difusor Municipal 3. Organizar el concurso de elección de la o el Difusor Municipal y grupos de Participación Infantil anualmente 4. Participar eventos organizados por el DIFEM y el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) 5. Elaborar materiales (trípticos, diapositivas, carteles, periódicos murales) para promocionar el programa a población abierta y cautiva 6. Asistir a eventos municipales, regionales o estatales enfocados al programa Red de Difusores, y 7. Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
Fundamento Jurídico	1. Constitución Federal y del Estado de México 2. Convención sobre los Derechos del Niño, y 3. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Capítulo XV del 71 al 74

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)
	PROC/SMDIFARC/D/83/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Participación en Foros Pláticas o Talleres*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Instruye a las redes de impulsores municipales a la participación en foros por *escrito*	*Instruye indicaciones a la red de impulsores municipales*
2.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Se remiten a las redes de impulsores los *links* para el acceso a los foros de participación	*Remisión de link*
3.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Se captura la evidencia de la asistencia y participación de los menores en los foros que programa el DIFEM	*Captura de evidencias*
4.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Integra la nota informativa de la actividad, señalando, la fecha, hora, actividad y la temática que se desarrolló en la misma	*Nota informativa*
5.	*Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Integra carpeta de evidencias anexando la nota informativa y el listado del control interno del área para su integración en el expediente del archivo e trámite del área	*Integración de carpeta de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social: III.2.16.12 Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)**
	PROC/SMDIFARC/D/83/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)*	Edición: Primera
Procedimiento: *Participación en Foros Pláticas o Talleres*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Red de Impulsores por la Transformación (R.I.T)

1. Instruye a las redes de impulsores municipales a la participación en foros por *escrito*
2. Se remiten a las redes de impulsores los *links* para el acceso a los foros de participación
3. Se captura la evidencia de la asistencia y participación de los menores en los foros que programa el DIFEM
4. Integra la nota informativa de la actividad, señalando, la fecha, hora, actividad y la temática que se desarrolló en la misma
5. Integra carpeta de evidencias anexando la nota informativa y el listado del control interno del área para su integración en el expediente del archivo e trámite del área

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.13 Prevención de las Adicciones (PREADIC) o Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A) PROC/SMDIFARC/D/84/25 Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: Prevención de las Adicciones (PREADIC) o Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A)	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones para la Prevención y Erradicación de las Adicciones*	Parte: 1/3

Objetivo	Brindar información a la población en general sobre el uso y abuso de sustancias psicotrópicas que dañen a la salud, asistiendo por medio de atención o intervención psicológica para su erradicación o tratamiento de manera individual, grupos, parejas, familias o sectores escolares, como la difusión de material
Alcance	Aplica para el responsable del programa de Prevención de las Adicciones (PREADIC) y la Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Responsable del Programa de Prevención de las Adicciones (PREADIC) y la Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A) 2. Directora 3. Directoras o directores escolares que soliciten su intervención 4. Personas solicitantes o canalizadas
Políticas	1. El programa de prevención de adicciones atiende a niños, niñas, adolescentes y adultos 2. La importancia de pláticas con niños, niñas, adolescentes y padres de familia 3. se realiza en periodos escolares, por lo que una de las políticas que limita son los periodos de vocaciones, además de los periodos de veta electoral, situación que disminuye el número de pláticas impartidas para la programación anual
Fundamento Jurídico	1. NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada 2. NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiade Acambay de Ruiz Castañeda*	Programas de Asistencia Social: III.2.16.13 Prevención de las Adicciones (PREADIC) o Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A)
	PROC/SMDIFARC/D/84/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: Prevención de las Adicciones (PREADIC) o Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A)	Edición: Primera
Procedimiento: *Acciones para la Prevención y Erradicación de las Adicciones*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	*Ficha de atención*
2.	*Caja*	Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	*Ficha de atención y recibo de pago*
3.	*Paciente*	Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	*Turno asignado*
4.	*Paciente*	Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la psicóloga	*Presentación de ficha y recibo de pago*
5.	*UAPA y PREADIC*	Genera historial clínico para realizar su valoración, cuestionario rutinario y la firma del consentimiento informado para pacientes menores, de la tercera edad y con discapacidad ***¿Es candidato para su atención?***	*Valoración psicológica*
5.1	*UAPA y PREADIC*	Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa	*Canalización interna*
6.	*UAPA y PREADIC*	Emite la valoración psicológica	*Emite valoración*
7.	*UAPA y PREADIC*	Genera número de *expediente clínico y carnet del paciente*	*Expediente clínico y carnet*
8.	*UAPA y PREADIC*	Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez	*Registro de paciente*
9.	*UAPA y PREADIC*	Entrega *carnet y receta médica*	*Entrega de carnet y receta médica*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiade Acambay de Ruiz Castañeda*	**Programas de Asistencia Social:** **III.2.16.13 Prevención de las Adicciones (PREADIC) o Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A)**
Unidad Administrativa Responsable: **Prevención de las Adicciones (PREADIC) o Unidad de Atención Primaria a las Adicciones (U.A.P.A)**	PROC/SMDIFARC/D/84/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Acciones para la Prevención y Erradicación de las Adicciones***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Usuario	*UAPA y PREADIC*
1. Solicita su ficha de atención en el área de Caja para su pago y agenda de cita	
Comité Comisionado	
2. Entrega la ficha de atención y su comprobante de pago al paciente	
Paciente	
3. Espera el turno asignado con ficha de atención y recibo de pago	
4. Llamado a su atención el paciente presentará la ficha de atención y el comprobante de pago a la psicóloga	
	5. Genera historial clínico para realizar su valoración, cuestionario rutinario y la firma del consentimiento informado para pacientes menores, de la tercera edad y con discapacidad ***¿Es candidato para su atención?***
	Si
	No
	5.1 Solicita al área de Atención Ciudadana brinde la información necesaria para su atención indicándole la unidad administrativa

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Usuario	***UAPA y PREADIC***
	6. Emite la valoración psicológica
	7. Genera número de *expediente clínico y carnet del paciente*
	8. Realiza el registro del paciente en la consulta de primera vez
	9. Entrega *carnet y receta médica*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3 Tesorería
	PROC/SMDIFARC/T/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Tesorería*	Edición: Primera
Procedimiento: *Dispersión de Nómina*	Parte: 1/3

Objetivo	Dispersar el concepto del pago quincenal correspondiente al personal adscrito al Organismo Público Descentralizado, incluyendo sus colaterales, prestaciones, bonos, viáticos y los análogos que así le confieran por derecho a los trabajadores, según sus años de antigüedad, cargo o funciones que desempeñan dentro del marco normativo aplicable y vigente
Alcance	Aplica al titular y personal auxiliar del área de Tesorería al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Tesorero 2. Directora, y 3. Titulares de las unidades administrativas
Políticas	1. Establecer en coordinación con la Dirección, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera 2. Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; 3. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables 4. Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades a realizar; 5. Supervisar la celebración de contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios 6. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo 7. Integrar el proyecto de presupuesto anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Acambay, así como gestionar su autorización y controlar el ejercicio de este; 8. Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo 9. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra sujeto el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

	10. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios 11. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables 12. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno 13. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México 14. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y 15. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno, y su Jefa o Jefe inmediato.
Fundamento Jurídico	1. Artículos. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículo 15 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México 6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3 Tesorería**
	PROC/SMDIFARC/T/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Tesorería***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Dispersión de Nómina***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Administración*	Remite a la Tesorería por medio de *oficio* los movimientos como *altas, bajas y/o cambios antes* del día 10 y 25 de cada mes	*Remisión de movimiento*
2.	*SUTEYM*	Turna a la Tesorería la relación del personal al que se le realizará algún pago o descuento de acuerdo con el convenio sindical	*Turno de relación*
3.	*Administración*	Envía a la Tesorería la relación de personal al que se le realizará algún descuento por ausencias	*Corte de asistencia*
4.	*Tesorería*	Recibe los movimientos altos, bajas o cambios, recibe las incidencias (ausencias), créditos y pagos autorizados al personal (ISSEMYM, SUTEYM, Caja Libertad, FINAGAM) y se inicia la captura e inicia el proceso de nómina	*Recepción de movimiento s*
5.	*Tesorería*	Realiza un cuadro informativo y da el visto bueno al proceso de nómina	*Cuadro informativo*
6.	*Tesorería*	Realiza la apertura de los archivos quincenales del sistema de nómina	*Archivos quincenales*
7.	*Tesorería*	Realiza la apertura de archivo del sistema y captura los movimientos	*Archivo de sistema*
8.	*Tesorería*	Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos	*Actualización de información*
9.	*Tesorería*	Determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago de nómina	*Determinación de monto*
10.	*Tesorería*	Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet	*Realiza la dispersión de la nómina*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
11.	*Tesorería*	Una vez impresos los recibos se recaban las firmas del personal y remite los mismos por el correo proporcionado por el personal o su número particular	*Impresión y remisión de recibos de nomina*
12.	*Tesorería*	Se concentra la nómina firmada y se elabora un registro del personal que no firmo para llamarlo y que acuda a firmar	*Registro de acuses de recibido*
13.	*Tesorería*	Se concluye el proceso ordenando por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes	*Foliado de recibos*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**III.3 Tesorería**
Unidad Administrativa Responsable: *Tesorería*	PROC/SMDIFARC/T/01/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: *Dispersión de Nómina*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Administración	*Tesorería*
1. Remite a la Tesorería por medio de *oficio* los movimientos como *altas, bajas y/o cambios antes* del día 10 y 25 de cada mes.	
SUTEYM	
2. Turna a la Tesorería la relación del personal al que se le realizará algún pago o descuento de acuerdo con el convenio sindical.	
Administración	
3. Envía a la Tesorería la relación de personal al que se le realizará algún descuento por ausencias	
	4. Recibe los movimientos altos, bajas o cambios, recibe las incidencias (ausencias), créditos y pagos autorizados al personal (ISSEMYM, SUTEYM, Caja Libertad, FINAGAM) y se inicia la captura e inicia el proceso de nómina.
	5. Realiza un cuadro informativo y da el visto bueno al proceso de nómina.
	6. Realiza la apertura de los archivos quincenales del sistema de nómina
	7. Realiza la apertura de archivo del sistema y captura los movimientos.
	8. Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos
	9. Determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago de nómina.

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Administración	*Tesorería*
	10. Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet.
	11. Una vez impresos los recibos se recaban las firmas del personal y remite los mismos por el correo proporcionado por el personal o su número particular
	12. Se concentra la nómina firmada y se elabora un registro del personal que no firmo para llamarlo y que acuda a firma
	13. Se concluye el proceso ordenando por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/02/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Contratación de Personal*	Parte: 1/3

Objetivo	Realizar las contrataciones que convergen a las necesidades de las áreas y los cargos requeridos para el buen funcionamiento del Organismo Público Descentralizado
Alcance	Aplica al titular del área de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal 2. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Honorífico y/o Directora con aquellos que por su naturaleza autorice la Junta de Gobierno 3. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables 4. Expedir oficios de comisión al personal que labora previa autorización del Directora o el Presidente Honorífico 5. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos 6. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos 8. Vigilar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores 9. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los servidores públicos 10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo Descentralizado, a fin de contar con información confiable

	de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones 11. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente 12. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información 13. Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos 14. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin 15. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos del Organismo Descentralizado con base en lo enviado por las mismas, previa autorización de la Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal u otras normas o legislaciones aplicables 16. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal 17. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los trabajadores 18. Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal 19. Atender a los trabajadores que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes 20. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo 21. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden, y 22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Fundamento Jurídico	1. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 2. Artículos 2, 4, 5, 10B, 109, 113, 115, 123, 127 y 134 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política Federal 3. Artículos 1 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia 4. Artículos 1, 11. 15 Bis, 16 y demás relativos y aplicables 5. Artículos 1. 2 4, 13, 26, 27, 40, 41, 42, 51, 52, 53, 60 y demás aplicables, de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios 6. Artículos 1, 2, 6, 7, 10, 48, 49, 50, 51, 52, 62, 68, 76, 78, 95, 115, 124, 194, 195 y demás relativos Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

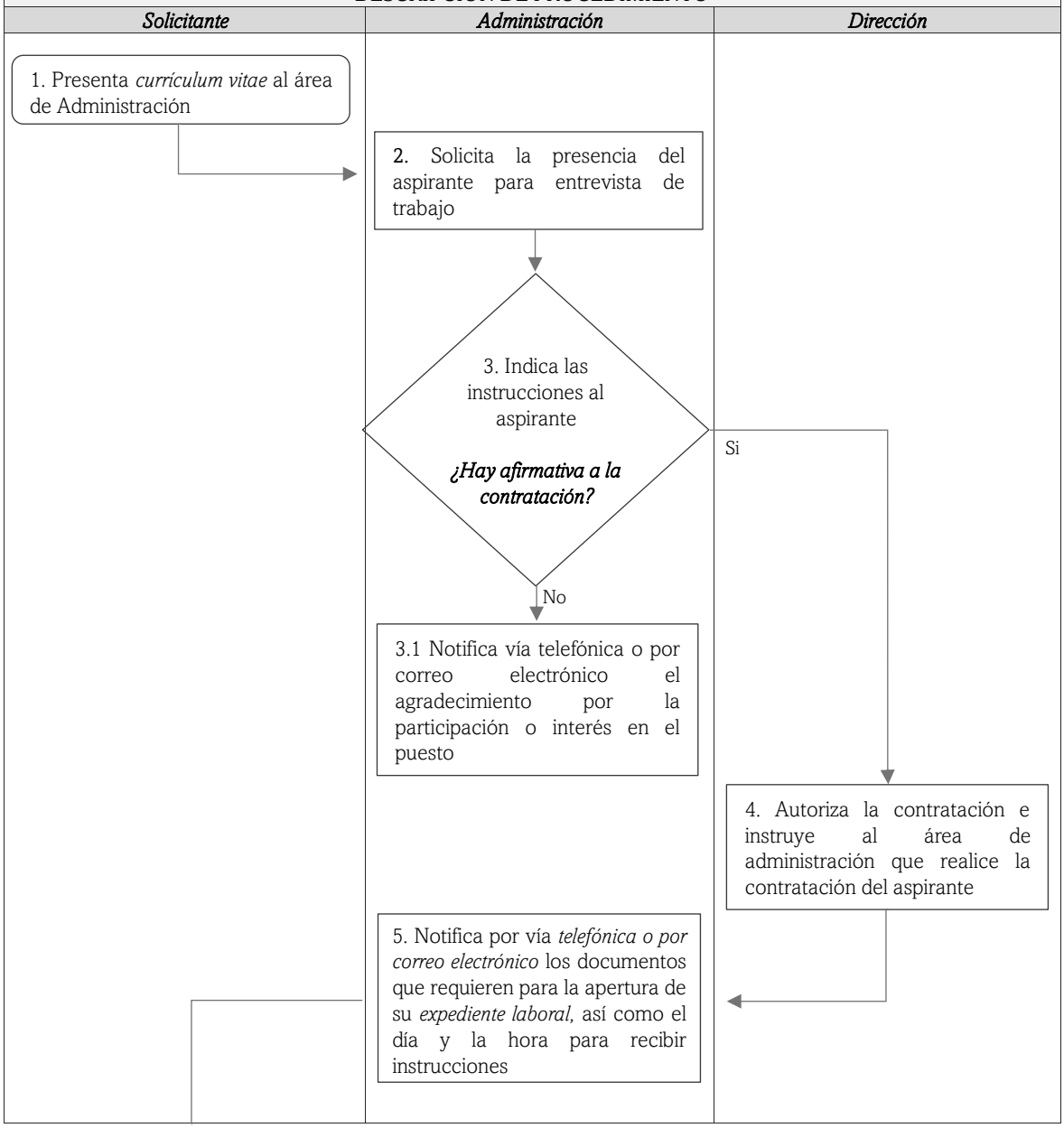
AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

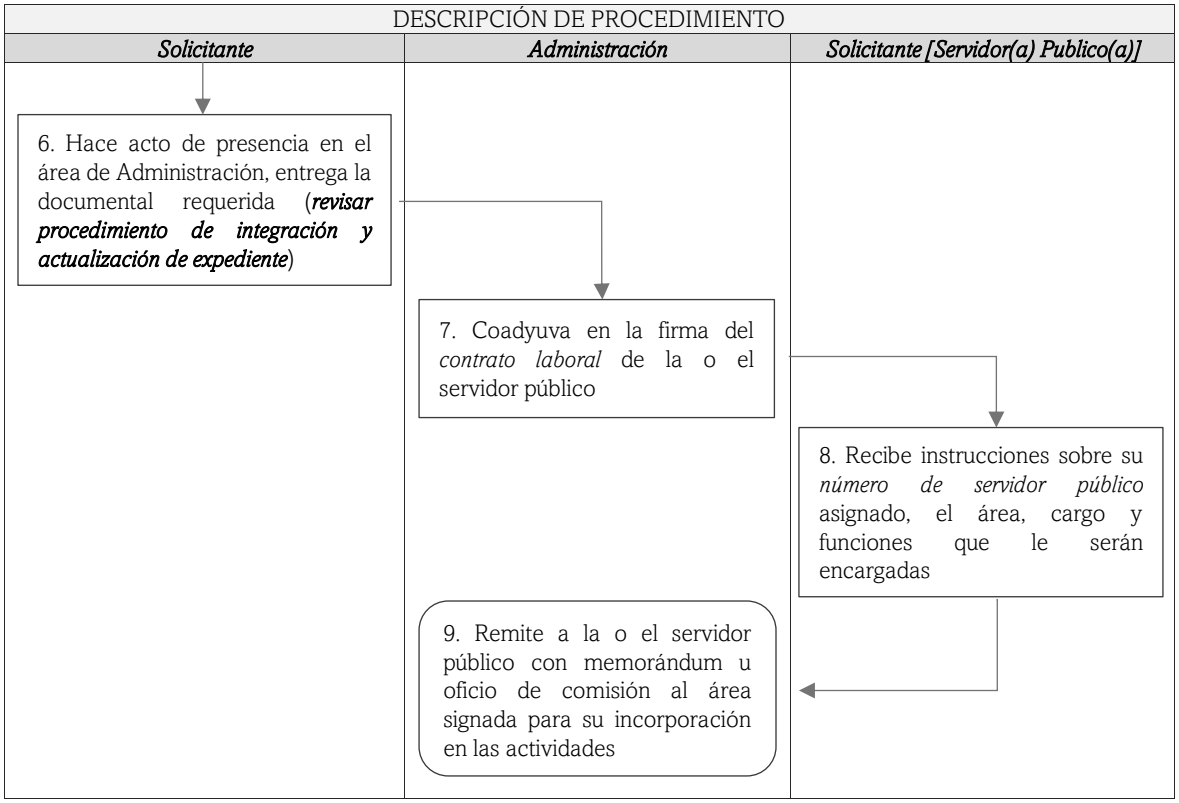
Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/02/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Contratación de Personal***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Solicitante*	Presenta *currículum vitae* al área de Administración	*Currículum vitae*
2.	*Administración*	Solicita la presencia del aspirante para entrevista de trabajo	*Presencia*
3.	*Administración*	Indica las instrucciones al aspirante ***¿Hay afirmativa a la contratación?***	*Instrucciones*
3.1	*Administración*	Notifica vía telefónica o por correo electrónico el agradecimiento por la participación o interés en el puesto	*Notificación*
4.	*Dirección*	Autoriza la contratación e instruye al área de administración que realice la contratación del aspirante	*Autorización de contratación*
5.	*Administración*	Notifica por vía *telefónica o por correo electrónico* los documentos que requieren para la apertura de su *expediente laboral,* así como el día y la hora para recibir instrucciones	*Notificación de documentos requeridos*
6.	*Solicitante*	Hace acto de presencia en el área de Administración, entrega la documental requerida (***revisar procedimiento de integración y actualización de expediente***)	*Acto de presencia y entrega de documental*
7.	*Administración*	Coadyuva en la firma del *contrato laboral* de la o el servidor público	*Formalización de la contratación*
8.	*Solicitante [Servidor(a) Publico(a)]*	Recibe instrucciones sobre su *número de servidor público* asignado, el área, cargo y funciones que le serán encargadas	*Instrucciones de trabajo*
9.	*Administración*	Remite a la o el servidor público con memorándum u oficio de comisión al área signada para su incorporación en las actividades	*Remisión del trabajador con oficio o memorándum de adscripción*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/02/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Contratación de Personal***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO





AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/03/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración de Expediente por Servidora o Servidor Público*	Parte: 1/3

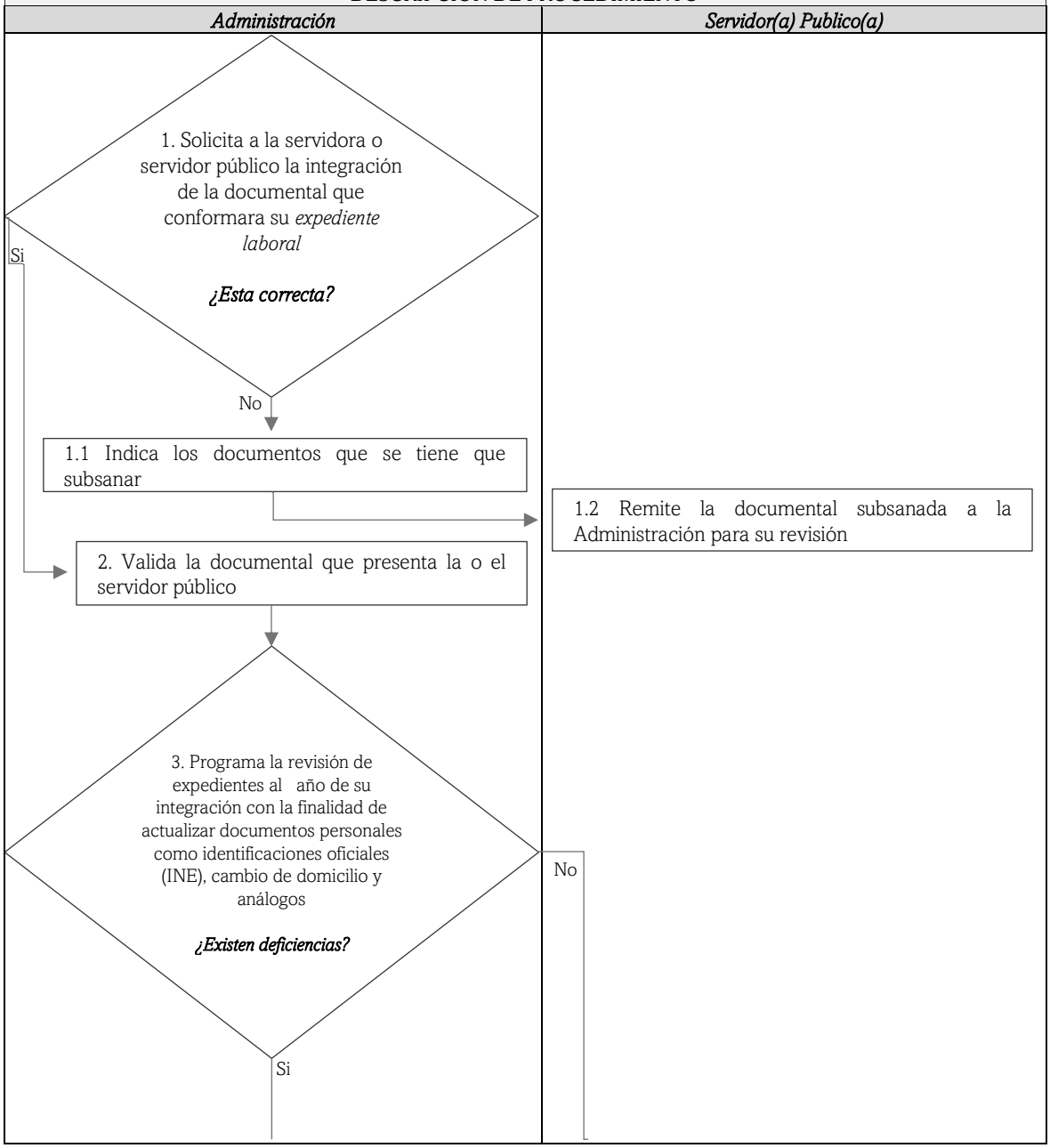
Objetivo	Dar cumplimiento en la integración, manejo y actualización de los expedientes del personal que labora en el Organismo Público Descentralizado, con el fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del personal
Alcance	Aplica al titular y personal auxiliar del área de Administración al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Tesorero 3. Directora 4. Junta de Gobierno y
Políticas	1. Todo lo indicado en el Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM. 2. Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).
Fundamento Jurídico	1. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 2. Artículos 2, 4, 5, 10B, 109, 113, 115, 123, 127 y 134 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política Federal 3. Artículos 1 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia 4. Artículos 1, 11. 15 Bis, 16 y demás relativos y aplicables 5. Artículos 1. 2 4, 13, 26, 27, 40, 41, 42, 51, 52, 53, 60 y demás aplicables, de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios 6. Artículos 1, 2, 6, 7, 10, 48, 49, 50, 51, 52, 62, 68, 76, 78, 95, 115, 124, 194, 195 y demás relativos Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/03/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Integración y Actualización de Expediente por Servidora o Servidor Público*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1	*Administración*	Solicita a la servidora o servidor público la integración de la documental que conformara su *expediente laboral* *¿Esta correcta?*	*Requisición de documentos*
1.1	*Administración*	Indica los documentos que se tiene que subsanar	*Subsanación de documentos*
1.2	*Servidor(a) Publico(a)*	Remite la documental subsanada a la Administración para su revisión	*Remisión de documentos*
2.	*Administración*	Valida la documental que presenta la o el servidor público	*Validación de documentos*
3.	*Administración*	Programa la revisión de expedientes al año de su integración con la finalidad de actualizar documentos personales como identificaciones oficiales (INE), cambio de domicilio y análogos *¿Existen deficiencias?*	*Revisión temporal de documentos*
3.1	*Administración*	Solicitará por oficio a la o el servidor público una copia u original según sea el caso que le corresponda del documento requerido	*Solicitud de subsanación de documentos*
3.2	*Servidor(a) Publico(a)*	Entrega la copia u original a Administración	*Entrega de la subsanación*
4.	*Administración*	Procede a integrar los documentos para la actualización del expediente	*Integración de documental al expediente*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/03/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Integración y Actualización de Expediente por Servidora o Servidor Público***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Administración	***Servidor(a) Publico(a)***
3.1 Solicitará por oficio a la o el servidor público una copia u original según sea el caso que le corresponda del documento requerido	
3.2 Entrega la copia u original a Administración	
4. Se concluye el proceso ordenando por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/04/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Altas, Bajas y/o Cambios ISSEMYM*	Parte: 1/3

Objetivo	Realizar las altas, bajas y/o cambios de las y los servidores públicos que están adscritos al Organismo Público Descentralizado mediante el sistema electrónico PRISMA ISSEMYM vía internet
Alcance	Aplica al titular y personal auxiliar del área de Administración al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Tesorero 2. Titular del área de Administración 3. Directora 4. Junta de Gobierno y
Políticas	1. Todo lo indicado en el Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM. 2. Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México 6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios 8. Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social ISSEMYM (PRISMA) 9. Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA)

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/04/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Altas, Bajas y/o Cambios ISSEMYM*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Administración*	Envía movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal del Sistema Municipal	*Emisión de movimientos*
2.	*Tesorería*	Captura los movimientos del personal en la base de datos del sistema de nómina	*Captura de movimientos*
3.	*Tesorería*	Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los reportes correspondientes	*Proceso de movimiento*
4.	*Tesorería*	Envía la información al ISSEMYM mediante el módulo de PRISMA ISSEMYM (vía internet)	*Remisión de información*
5.	*ISSEMYM*	Recibe la información y la valida generando los movimientos y hace entrega al Tesorera o Tesorero los movimientos por vía del módulo PRISMA	*Recepción y emisión de información*
6.	*Tesorería*	Recibe la información, elabora un reporte para capturar la clave de la base de datos de la quincena correspondiente, además de descargar e imprimir los movimientos del módulo PRISMA	*Recepción de información*
7.	*Tesorería*	Remite al área de Administración para entregar al personal y archivar el expediente	*Remisión, entrega y archivo del expediente*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/04/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Altas, Bajas y/o Cambios ISSEMYM***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Administración	*Tesorería*
1. Envía movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal del Sistema Municipal	
	2. Captura los movimientos del personal en la base de datos del sistema de nómina
	3. Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los reportes correspondientes
	4. Envía la información al ISSEMYM mediante el módulo de PRISMA ISSEMYM (vía internet)
ISSEMYM	
5. Recibe la información y la valida generando los movimientos y hace entrega al Tesorera o Tesorero los movimientos por vía del módulo PRISMA	
	6. Recibe la información, elabora un reporte para capturar la clave de la base de datos de la quincena correspondiente, además de descargar e imprimir los movimientos del módulo PRISMA
	7. Remite al área de Administración para entregar al personal y archivar el expediente

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/05/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Control de Asistencia del Personal*	Parte: 1/3

Objetivo	Supervisa y controla el registro de las asistencias y tiempo laborado por el personal del Organismo Descentralizado con el fin de regularizar la relación laboral y la función del personal adscrito
Alcance	Aplica al titular del área de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal 2. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Honorífico y/o Directora con aquellos que por su naturaleza autorice la Junta de Gobierno 3. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables 4. Expedir oficios de comisión al personal que labora previa autorización del Directora o el Presidente Honorífico 5. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos 6. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos 8. Vigilar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores 9. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los servidores públicos 10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo Descentralizado, a fin de contar con información confiable

	de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones 11. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente 12. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información 13. Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos 14. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin 15. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal 16. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los trabajadores 17. Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal 18. Atender a los trabajadores que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes 19. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo 20. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden, y 21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México

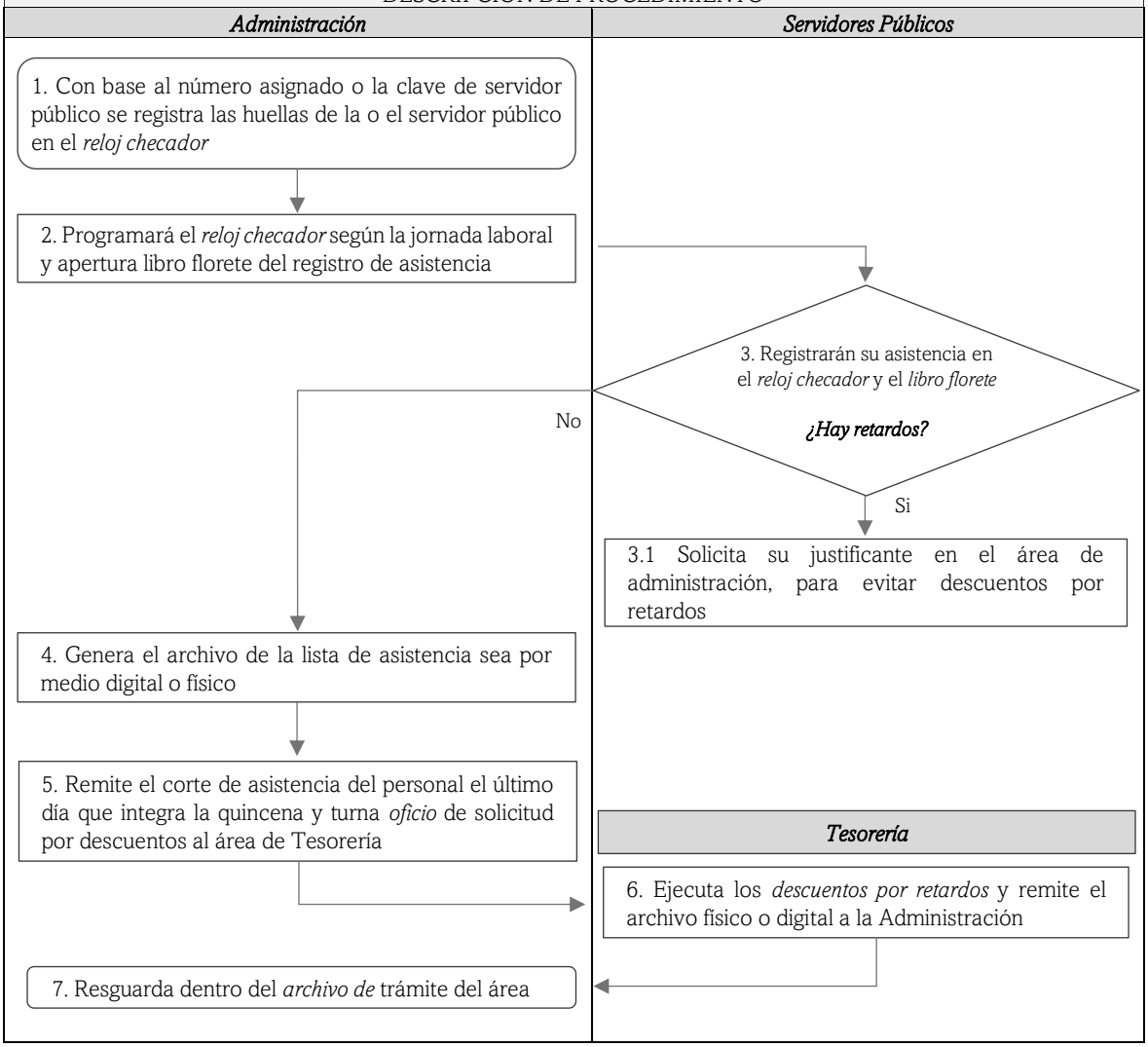
	6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/05/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Control de Asistencia del Personal***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Administración*	Con base al número asignado o la clave de servidor público se registra las huellas de la o el servidor público en el *reloj checador*	*Registro en reloj checador*
2.	*Administración*	Programará el *reloj checador* según la jornada laboral y apertura libro florete del registro de asistencia	*Programación de jornada laboral*
3.	*Servidores Públicos*	Registrarán su asistencia en el *reloj checador* y el *libro florete* ***¿Hay retardos?***	*Registro de asistencia*
3.1	*Servidores Públicos*	Solicita su justificante en el área de administración, para evitar descuentos por retardos	*Solicitud de justificante*
4.	*Administración*	Genera el archivo de la lista de asistencia sea por medio digital o físico	*Generación de asistencia*
5.	*Administración*	Remite el corte de asistencia del personal el último día que integra la quincena y turna *oficio* de solicitud por descuentos al área de Tesorería	*Remisión de corte de asistencia del personal*
6.	*Tesorería*	Ejecuta los *descuentos por retardos* y remite el archivo físico o digital a la Administración	*Ejecución de descuentos*
7.	*Administración*	Resguarda dentro del *archivo de* trámite del área	*Archivo*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/05/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Control de Asistencia del Personal***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/06/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Control del Recurso Humano*	Parte: 1/3

Objetivo	Asignar, validar y autorizar las comisiones y laborales asignadas a las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la jornada laboral y en sus excepciones a comisiones que competan a jornadas laborales extraordinarias
Alcance	Aplica al titular del área de Administración y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal 2. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Honorífico y/o Directora con aquellos que por su naturaleza autorice la Junta de Gobierno 3. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables 4. Expedir oficios de comisión al personal que labora previa autorización del Directora o el Presidente Honorífico 5. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos 6. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos 8. Vigilar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores 9. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los servidores públicos 10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal

	del Organismo Descentralizado, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones 11. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente 12. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información 13. Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos 14. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin 15. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos del Organismo Descentralizado con base en lo enviado por las mismas, previa autorización de la Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal u otras normas o legislaciones aplicables 16. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal 17. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los trabajadores 18. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden, y 19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México

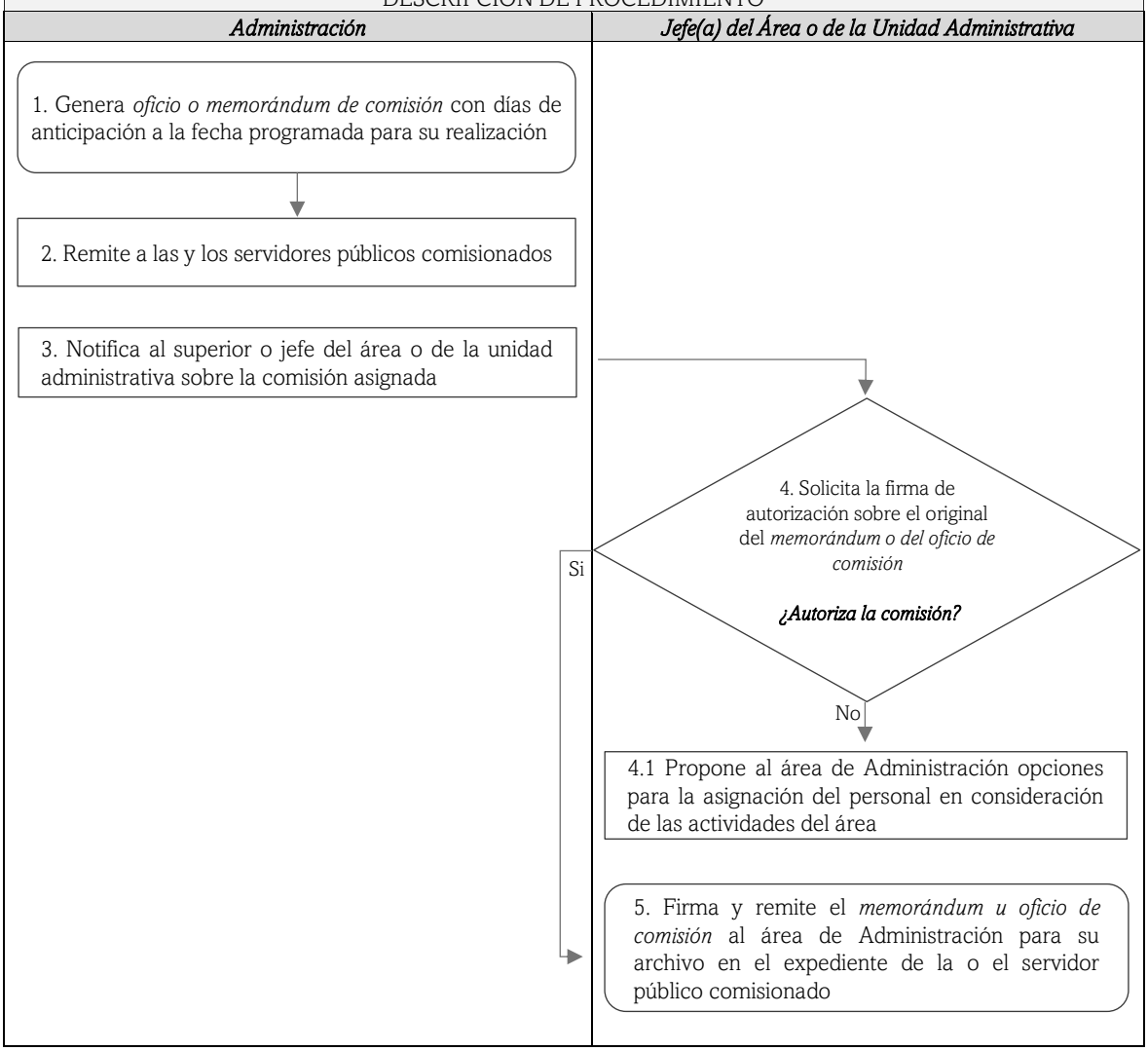
	6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/06/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Control del Recurso Humano***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Administración*	Genera *oficio o memorándum de comisión* con días de anticipación a la fecha programada para su realización	*Oficio de comisión o memorándum*
2.	*Administración*	Remite a las y los servidores públicos comisionados	*Remisión de personal*
3.	*Administración*	Notifica al superior o jefe del área o de la unidad administrativa sobre la comisión asignada	*Notificación*
4.	*Jefe(a) del Área o de la Unidad Administrativa*	Solicita la firma de autorización sobre el original del *memorándum o del oficio de comisión* ***¿Autoriza la comisión?***	*Solicitud de autorización*
4.1	*Jefe(a) del Área o de la Unidad Administrativa*	Propone al área de Administración opciones para la asignación del personal en consideración de las actividades del área	*Opciones*
5.	*Jefe(a) del Área o de la Unidad Administrativa*	Firma y remite el *memorándum u oficio de comisión* al área de Administración para su archivo en el expediente de la o el servidor público comisionado	*Acuse de recibido*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/06/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Control del Recurso Humano***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/07/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Autorización de Días Económicos*	Parte: 1/3

Objetivo	Garantizar y controlar los derechos laborales del personal adscrito al Organismo Público Descentralizado de conformidad a la normativa aplicada en materia laboral a los Servidores Públicos de este
Alcance	Aplica al titular del área de Administración y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal 2. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Honorífico y/o Directora con aquellos que por su naturaleza autorice la Junta de Gobierno 3. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables 4. Expedir oficios de comisión al personal que labora previa autorización del Directora o el Presidente Honorífico 5. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos 6. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos 8. Vigilar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores 9. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los servidores públicos 10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo Descentralizado, a fin de contar con información confiable

	de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones 11. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente 12. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información 13. Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos 14. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin 15. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos del Organismo Descentralizado con base en lo enviado por las mismas, previa autorización de la Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal u otras normas o legislaciones aplicables 16. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal 17. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los trabajadores 18. Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal; y
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México 6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

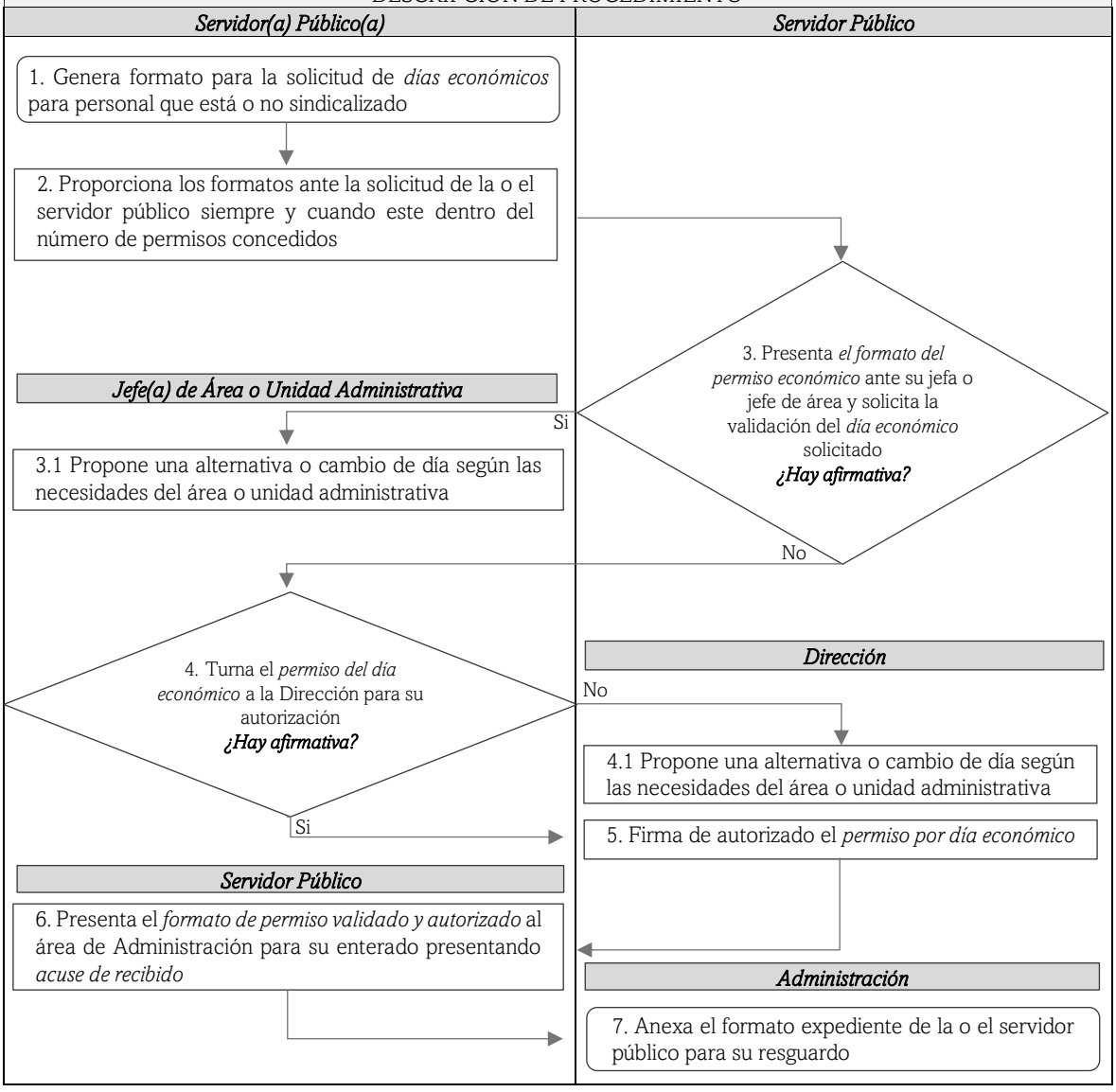
Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/07/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Autorización de Días Económicos***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Administración*	Genera formato para la solicitud de *días económicos* para personal que está o no sindicalizado	*Solicitud de formato*
2.	*Administración*	Proporciona los formatos ante la solicitud de la o el servidor público siempre y cuando este dentro del número de permisos concedidos	*Proporción de formato*
3.	*Servidor Público*	Presenta *el formato del permiso económico* ante su jefa o jefe de área y solicita la validación del *día económico* solicitado ***¿Hay afirmativa?***	*Presentación de formato*
3.1	*Jefe(a) de Área o Unidad Administrativa*	Propone una alternativa o cambio de día según las necesidades del área o unidad administrativa	*Optativas*
4.	*Jefe(a) de Área o Unidad Administrativa*	Turna el *permiso del día económico* a la Dirección para su autorización ***¿Hay afirmativa?***	*Turno de permiso*
4.1	*Dirección*	Propone una alternativa o cambio de día según las necesidades del área o unidad administrativa	*Alternativa*
5.	*Dirección*	Firma de autorizado el *permiso por día económico*	*Autorización de día económico*
6.	*Servidor Público*	Presenta el *formato de permiso validado y autorizado* al área de Administración para su enterado presentando *acuse de recibido*	*Presentación de formato autorizado y validado*
7.	*Administración*	Anexa el formato expediente de la o el servidor público para su resguardo	*Anexo de documental al archivo del personal*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/07/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Autorización de Días Económicos***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/08/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Licencias e Integración a Expedientes*	Parte: 1/3

Objetivo	Garantizar el derecho de las y los trabajadores adscritos al Organismo Público Descentralizado que cuenten con la antigüedad y los requisitos que solicita la normatividad vigente para su ejercicio
Alcance	Aplica al titular del área de Administración y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal 2. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Honorífico y/o Directora con aquellos que por su naturaleza autorice la Junta de Gobierno 3. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables 4. Expedir oficios de comisión al personal que labora previa autorización del Directora o el Presidente Honorífico 5. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos 6. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos 8. Vigilar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores 9. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los servidores públicos 10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo Descentralizado, a fin de contar con información confiable

	de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones 11. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente 12. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información 13. Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos 14. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin 15. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos del Organismo Descentralizado con base en lo enviado por las mismas, previa autorización de la Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal u otras normas o legislaciones aplicables 16. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal 17. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los trabajadores 18. Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal 19. Atender a los trabajadores que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes 20. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo 21. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden, y 22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la

	Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México 6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/08/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Licencias e Integración a Expedientes***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Servidor(a) Público(a)*	Ingresa su solicitud por *oficio al ISSEMYM*	*Solicitud*
2.	*ISSEMYM*	Analiza la solicitud de la o el servidor público ***¿Cumple con los requisitos?***	*Análisis de la solicitud*
2.1	*ISSEMYM*	Informa al solicitante las casusas o deficiencias por las que **no es autorizado** su licencia o permiso	*Informe de no autorizado*
3.	*ISSEMYM*	Instruye a la o el servidor público el día y la hora en la que tendrá que presentarse para recoger su *dictamen/resolución y licencia*	*Información*
4.	*Servidor(a) Público(a)*	Presenta al área de Administración para su enterado, mismo que tendrá que ser turnado a la par a la Dirección y Presidencia para su conocimiento	*Presentación*
5.	*Administración*	Incorpora la licencia a su expediente y contabiliza los días concedidos manteniendo el control y la vigilancia de la relación laboral con la o el servidor público	*Incorporación de licencia*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/08/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Licencias e Integración a Expedientes***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Servidor(a) Público(a)	*ISSEMYM*
1. Ingresa su solicitud por *oficio al ISSEMYM*	
	2. Analiza la solicitud de la o el servidor público ***¿Cumple con los requisitos?*** Si No
	2.1 Informa al solicitante las casusas o deficiencias por las que **no es autorizado** su licencia o permiso
	3. Instruye a la o el servidor público el día y la hora en la que tendrá que presentarse para recoger su *dictamen/resolución y licencia*
4. Presenta al área de Administración para su enterado, mismo que tendrá que ser turnado a la par a la Dirección y Presidencia para su conocimiento	
	Dirección
	5. Incorpora la licencia a su expediente y contabiliza los días concedidos manteniendo el control y la vigilancia de la relación laboral con la o el servidor público

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/09/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Autorización de Vacaciones*	Parte: 1/3

Objetivo	Garantizar el derecho de las y los trabajadores adscritos al Organismo Público Descentralizado que cuenten con la antigüedad y los requisitos que solicita la normatividad vigente para su ejercicio respecto a los periodos autorizados por la Junta de Gobierno
Alcance	Aplica al titular del área de Administración y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal 2. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Honorífico y/o Directora con aquellos que por su naturaleza autorice la Junta de Gobierno 3. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables 4. Expedir oficios de comisión al personal que labora previa autorización del Directora o el Presidente Honorífico 5. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos 6. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos 8. Vigilar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores 9. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los servidores públicos 10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal

	del Organismo Descentralizado, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones 11. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente 12. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información 13. Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos 14. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin 15. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos del Organismo Descentralizado con base en lo enviado por las mismas, previa autorización de la Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal u otras normas o legislaciones aplicables 16. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal 17. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los trabajadores 18. Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal 19. Atender a los trabajadores que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes 20. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo 21. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden, y 22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal

	Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México 6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
	PROC/SMDIFARC/T/09/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Autorización de Vacaciones***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Servidor(a) Público(a)*	Ingresa su solicitud por medio del *formato de vacaciones*	*Solicitud*
2.	*Administración*	Analiza la solicitud de la o el servidor público ***¿Cumple con los requisitos?***	*Análisis de la solicitud*
2.1	*Administración*	Informa al solicitante las casusas o deficiencias por las que **no es autorizado** su *permiso vacacional*	*Informe de no autorizado*
3.	*Administración*	Valida el permiso y lo turna a dirección para su autorización	*Valida el permiso*
4.	*Dirección*	Autoriza el *permiso vacacional*	*Autoriza el permiso*
5.	*Servidor(a) Público(a)*	Presenta la autorización del *permiso vacacional* al área de Administración para su enterado, mismo que tendrá que ser turnado a la par a Dirección y Presidencia para su conocimiento	*Presentación de permiso*
6.	*Administración*	Incorpora el permiso vacacional a su expediente y contabiliza los días concedidos manteniendo el control y la vigilancia de la o el servidor público	*Incorporación del permiso al expediente*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/09/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Autorización de Vacaciones***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Servidor(a) Público(a)	*Administración*
1. Ingresa su solicitud por medio del *formato de vacaciones*	
	2. Analiza la solicitud de la o el servidor público ***¿Cumple con los requisitos?*** Si / No
	2.1 Informa al solicitante las casusas o deficiencias por las que **no es autorizado** su *permiso vacacional*
	3. Valida el permiso y lo turna a dirección para su autorización
	Dirección
	4. Autoriza el *permiso vacacional*
4. Presenta la autorización del *permiso vacacional* al área de Administración para su enterado, mismo que tendrá que ser turnado a la par a Dirección y Presidencia para su conocimiento	
	Administración
	5. Incorpora la licencia a su expediente y contabiliza los días concedidos manteniendo el control y la vigilancia de la relación laboral con la o el servidor público

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/10/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Movimiento o Cambio de Adscripción de Área*	Parte: 1/3

Objetivo	Garantizar el derecho de las y los trabajadores adscritos al Organismo Público Descentralizado velando por el buen funcionamiento y las necesidades de la organización y estructura del mismo
Alcance	Aplica al titular del área de Administración y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Titular de Administración 2. Directora 3. Tesorero
Políticas	1. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal 2. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Honorífico y/o Directora con aquellos que por su naturaleza autorice la Junta de Gobierno 3. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables 4. Expedir oficios de comisión al personal que labora previa autorización del Directora o el Presidente Honorífico 5. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos 6. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos 8. Vigilar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores 9. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los servidores públicos 10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo Descentralizado, a fin de contar con información confiable

	de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones 11. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente 12. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información 13. Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos 14. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin 15. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos del Organismo Descentralizado con base en lo enviado por las mismas, previa autorización de la Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal u otras normas o legislaciones aplicables 16. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal 17. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los trabajadores 18. Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal 19. Atender a los trabajadores que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes 20. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo 21. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden, y 22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la

	Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México 6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.4.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/10/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Movimiento o Cambio de Adscripción de Área***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Administración*	Genera *oficio o memorándum de cambio de adscripción de área o unidad administrativa* fundado y motivado, realizándolo con días con días de anticipación	*Oficio o memorándum*
2.	*Servidor(a) Público(a)*	Acusa de enterado la notificación realizada	*Acuse de enterado*
3.	*Administración*	Notifica al superior o jefe del área o de la unidad administrativa sobre *el cambio de la adscripción de área o de unidad administrativa*	*Notificación a superior*
4.	*Jefe(a) del Área o de la Unidad Administrativa*	Firma y remite el *memorándum u oficio de adscripción del área o de la unidad administrativa* en calidad de enterado al área de Administración para su archivo en el expediente de la o el servidor público	*Firma y remisión del oficio*
5.	*Servidor(a) Público(a)*	Se presenta a la nueva área o unidad administrativa a la que adscrito a partir de la fecha estipulada en el *oficio o memorándum de cambio de adscripción*	*Presentación a nueva área de adscripción*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/10/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Movimiento o Cambio de Adscripción de Área***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Administración	***Servidor(a) Público(a)***
1. Genera *oficio o memorándum de cambio de adscripción de área o unidad administrativa* fundado y motivado, realizándolo con días con días de anticipación	
	2. Acusa de enterado la notificación realizada
3. Notifica al superior o jefe del área o de la unidad administrativa sobre *el cambio de la adscripción de área o de unidad administrativa*	
Jefe(a) del Área o de la Unidad Administrativa	
4. Firma y remite el *memorándum u oficio de adscripción del área o de la unidad administrativa* en calidad de enterado al área de Administración para su archivo en el expediente de la o el servidor público	
	5. Se presenta a la nueva área o unidad administrativa a la que adscrito a partir de la fecha estipulada en el *oficio o memorándum de cambio de adscripción* Incorpora la licencia a su expediente y contabiliza los días concedidos manteniendo el control y la vigilancia de la relación laboral con la o el servidor público

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/11/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas de Comité de Adquisiciones y Servicios*	Parte: 1/3

Objetivo	Vigilar que los procesos de adquisiciones y servicios se apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del presupuesto autorizado coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el Organismo Público Descentralizado, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria
Alcance	Aplica para el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	5. Presidente (Directora) 6. Secretario Ejecutivo (Titular de Administración) 7. Representante del área Jurídica (Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 8. Representante del Contraloría (Contralor Honorífico), y 9. El representante de la Unidad Administrativa solicitante
Políticas	1. Apoyar en la revisión y análisis de bases de licitación que se emitan para llevar a cabo un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios 2. Analizar y emitir las aclaraciones correspondientes que los oferentes requieran en la junta de aclaraciones, asegurando que sean en igualdad de circunstancias para todos los oferentes 3. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública 4. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa 5. Emitir los dictámenes de adjudicación 6. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de

	servicios 7. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares, entre otros 8. Implementar acciones de mejora que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios 9. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones 10. Sugerir sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables, así como la normatividad aplicable de la Federación y del Estado de México. 11. Implementar las medidas necesarias para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad 12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 3. Ley Federal de Instituciones de Fianzas 4. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 5. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 6. Acuerdo de Gaceta de Gobierno de fecha 15 de marzo de 2025, Sección Primera, Tomo: CCXII, No. 49, referente al Comité de Adquisiciones

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/11/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Actas de Comité de Adquisiciones y Servicios*	Parte: 2/3

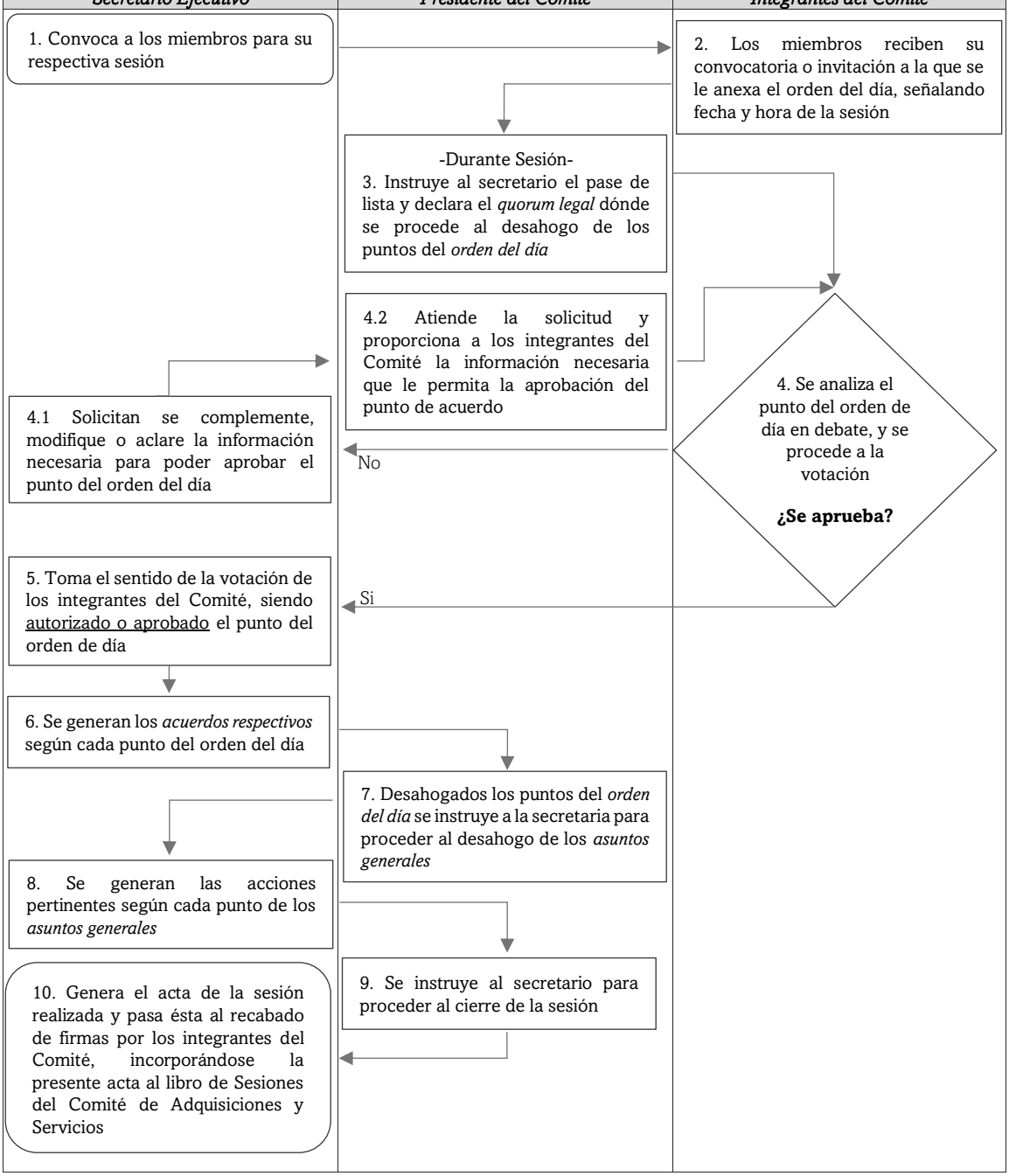
Descripción de Actividades

Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Secretario Ejecutivo*	Convoca a los miembros para su respectiva Sesión	*Convocatoria*
2.	*Integrantes del Comité*	Los miembros reciben su convocatoria o invitación a la que se le anexa el orden del día, señalando fecha y hora de la sesión	*Acuse de convocatoria y orden del día*
3.	*Presidenta del Comité*	Instruye a la secretaria el pase de lista y declara el *quorum legal* dónde se procede al desahogo de los puntos del o*rden del día*	*Desahogo de puntos del orden del día*
4.	*Integrantes del Comité*	Se analiza el punto del orden de día en debate, y se pronuncia a la votación para su aprobación o negación; ¿Se aprueba?	*Recabe del sentido de la votación*
4.1	*Secretario Ejecutivo*	Solicita se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el punto del orden del día	*Negativa de autorización del orden del día*
4.2	*Secretario Ejecutivo*	Atiende la solicitud y proporciona a los Integrantes del comité la información necesaria que le permita la aprobación del punto de acuerdo	*Subsanación o replanteamiento de información*
5.	*Secretario Ejecutivo*	Toma el sentido de la votación de los integrantes del comité, siendo autorizado o aprobado el punto del orden de día	*Afirmativa de autorización del punto del orden del día*
6.	*Secretario Ejecutivo*	Se generan los *acuerdos respectivos* según cada punto del orden del día	*Asentamiento del acuerdo del punto del orden del día*
7.	*Presidenta del Comité*	Desahogados los puntos del *orden del día* se instruye a la secretaria para proceder al desahogo de los *asuntos generales*	*Desahogo de asuntos generales*
8.	*Secretario Ejecutivo*	Se generan las acciones pertinentes según cada punto de los *asuntos generales*	*Efectos del asunto general*
9.	*Presidenta del Comité*	Se instruye a la secretaria para proceder al cierre de la sesión	*Cierre de la sesión*
10.	*Secretario Ejecutivo*	Genera el acta de la sesión realizada y pasa ésta al recabado de firmas por los integrantes del comité, incorporándose la presente acta al libro de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios	*Integración de la sesión al libro del comité de mejora regulatoria*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
	PROC/SMDIFARC/T/11/25
	Fecha: Octubre 2025
Órgano Superior: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Actas de Comité de Adquisiciones y Servicios***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/12/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Requisición y Suministro de Materiales*	Parte: 1/3

Objetivo	Vigilar que los procesos de adquisiciones y servicios se apliquen criterios de transparencia y se observe el oportuno ejercicio del presupuesto autorizado coadyuvando en el logro de una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el Organismo Público Descentralizado, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo momento, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria
Alcance	Aplica para el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Presidente (Directora) 2. Secretario Ejecutivo (Titular de Administración) 3. Representante del área Jurídica (Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 4. Representante del Contraloría (Contralor Honorífico), y 5. El representante de la Unidad Administrativa solicitante
Políticas	1. Apoyar en la revisión y análisis de bases de licitación que se emitan para llevar a cabo un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios 2. Analizar y emitir las aclaraciones correspondientes que los oferentes requieran en la junta de aclaraciones, asegurando que sean en igualdad de circunstancias para todos los oferentes 3. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública 4. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa 5. Emitir los dictámenes de adjudicación 6. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas

	dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios 7. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares, entre otros 8. Implementar acciones de mejora que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios 9. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones 10. Sugerir sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables, así como la normatividad aplicable de la Federación y del Estado de México. 11. Implementar las medidas necesarias para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad 12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 3. Ley Federal de Instituciones de Fianzas 4. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 5. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 6. Acuerdo de Gaceta de Gobierno de fecha 15 de marzo de 2025, Sección Primera, Tomo: CCXII, No. 49, referente al Comité de Adquisiciones

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
	PROC/SMDIFARC/T/12/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Requisición y Suministro de Materiales***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	***Unidad Administrativa***	***Actividad***	***Documento, Formato, Acción o Beneficio.***
1.	*Solicitante*	Elabora su petición por medio del formato de *requisición*	*Solicitud*
2.	*Administración*	Realiza la *cotización* con diferentes proveedores	*Cotización*
3.	*Administración*	Determina la mejor cotización y la refiere en conjunto con el *formato de requisición*	*Determinación de proveedor*
4.	*Tesorería*	Adquiere el material con el mejor proveedor	*Adquisición de material*
5.	*Tesorería*	Presenta *correo institucional* en el área que se le indique de dónde se adquirió el material para que remitan la *factura* de la adquisición	*Correo institucional y factura*
6.	*Administración*	Turna la adquisición al área de Administración	*Turno*
7.	*Administración*	Informa al área solicitante que su requisición fue surtida y que pase al área para su entrega	*Notificación de la adquisición*
8.	*Solicitante*	Solicita la firma de entregado en el *formato de requisición* adjunta la evidencia fotográfica como *recurso de entrega* y lo anexa al expediente del área turnando un tanto a la Tesorería	*Firma de entregado y anexos de evidencias*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/12/25
	Fecha: Octubre 2025
	Edición: Primera
Procedimiento: ***Requisición y Suministro de Materiales***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Solicitante	*Administración*	*Tesorería*
1. Elabora su petición por medio del formato de *reauisición*		
	2. Realiza la *cotización* con diferentes proveedores	
	3. Determina la mejor cotización y la refiere en conjunto con el *formato de requisición*	
		4. Adquiere el material con el mejor proveedor
		5. Presenta *correo institucional* en el área que se le indique de dónde se adquirió el material para que remitan la *factura* de la adquisición
	6. Turna la adquisición al área de Administración	
	7. Informa al área solicitante que su requisición fue surtida y que pase al área para su entrega	
8. Solicita la firma de entregado en el *formato de requisición* adjunta la evidencia fotográfica como *recurso de entrega* y lo anexa al expediente del área turnando un tanto a la Tesorería		

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300, VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO. Telefono institucional: 718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/13/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Control y Operación del Parque Vehicular*	Parte: 1/3

Objetivo	Cerciorar que el parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda se encuentre en condiciones operativas, con todos sus pagos de derechos, impuestos y seguros en regla; así como el proporcionar con oportunidad y en óptimas condiciones los vehículos que requieran las áreas del Sistema para el desempeño de sus funciones.
Alcance	Aplica para el encargado del Parque Vehicular adscrito al área de Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruíz Castañeda
Responsables	1. Encargado del Parque Vehicular 2. Tesorero 3. Directora
Políticas	1. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria, equipos, mobiliario e instalaciones del taller del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 2. Autorizar el ingreso de las unidades a el taller autorizado del Organismo Descentralizado o del Ayuntamiento 3. Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de la unidad automotriz 4. Dar seguimiento a otras funciones que asigne el Presidente Honorífico, que correspondan al área 5. Realizar la cotización consiente y eficiente en la compra de partes de vehículos y herramienta de trabajo 6. Continuaremos con el eficiente trabajo de herrería y soldadura en el municipio 7. En trabajo de oficina seguiremos con el control de hojas de servicio, llevando el proceso de requisiciones de compra, canalizando reparaciones y servicios que no se pueden realizar en Parque Vehicular, y 8. Proporcionaremos seguimiento a las encomiadas de la Presidencia Municipal
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, y

	2. Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/13/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Control y Operación del Parque Vehicular***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Servidor(a) Público(a) solicitante*	Reporta la falla por medio de la *bitácora de uso,* presentándola al área de Administración	*Bitácora de uso*
2.	*Administración*	Reporta a la Tesorería la *falla* o la *solicitud de mantenimiento preventivo*	*Reporte*
3.	*Tesorería*	Recibe la valoración y gira la instrucción correspondiente	*Valoración y determinación*
4.	*Administración*	Realiza el mantenimiento remitiendo el vehículo al Parque Vehicular del Ayuntamiento o en su caso al taller autorizado	*Turno de vehículo*
5.	*Administración*	Ingresa la *nota de la valoración* del *mecánico y los materiales que se requirieron para el mantenimiento de este* y se incorporan al *expediente del vehículo*	*Integración de valoración y adquisición de materiales*
6.	*Administración*	Recoge el vehículo y lo incorpora a las instalaciones del Sistema Municipal	*Recepción del vehículo*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/13/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Requisición y Suministro de Materiales***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Servidor Público	*Administración*	*Tesorería*
1. Reporta la falla por medio de la *bitácora de uso,* presentándola al área de Administración		
	2. Reporta a la Tesorería la *falla* o la *solicitud de mantenimiento preventivo*	
		3. Recibe la valoración y gira la instrucción correspondiente
	4 Realiza el mantenimiento remitiendo el vehículo al Parque Vehicular del Ayuntamiento o en su caso al taller autorizado	
	5. Ingresa la *nota de la valoración* del *mecánico y los materiales que se requirieron para el mantenimiento de este* y se incorporan al *expediente del vehículo*	
	6. Recoge el vehículo y lo incorpora a las instalaciones del Sistema Municipal	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/14/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Administración*	Edición: Primera
Procedimiento: *Aceptación, Informes y Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales*	Parte: 1/3

Objetivo	Diseñar las políticas de aceptación, liberación del servicio social y prácticas profesionales, clínicas y observacionales a estudiantes de secundaria, preparatoria y universidad en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda.
Alcance	Aplica para el encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales o en caso de ausencia el titular del área de Administración o Recursos Humanos, adscrito al área de Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay
Responsables	1. Encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales o el titular del área de Administración o Recursos Humanos
Políticas	1. Proporcionar carta de aceptación o liberación; 2. Firmar y supervisar los informes mensuales que se entregan en las dependencias educativas según su caso; 3. Llevar control de horas y asistencia por medio de registro diario de prestadores de servicio; 4. Supervisar el trabajo y asignar las comisiones de los prestadores de servicio; y 5. Cualquier otra que sea designado por sus superiores relacionados con sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Descentralizado.
Fundamento Jurídico	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	III.3.1 Administración
	PROC/SMDIFARC/T/14/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Aceptación, Informes y Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales***	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Prestador*	Ingresa carta de *presentación* al área de Administración	*Carta de presentación*
2.	*Administración*	Valora si hay espacios o si el perfil del *prestador* se requiere en las áreas o unidades administrativas del Sistema Municipal	*Valoración*
3.	*Administración*	Informa al *prestador* la fecha y hora en la que se tendrá que presentar para su *asignación de área y funciones*	*Notificación*
4.	*Administración*	Emite carta de *aceptación*	*Carta de aceptación*
5.	*Administración*	Se turna al prestador al área unidad administrativa correspondiente para su presentación al titular o responsable de la misma	*Turno al prestador*
6.	*Prestador*	Presenta sus informes integrando *fecha de inicio y termino del reporte, total de horas realizadas y actividades que realizo*	*Informes*
7.	*Administración*	Revisa la información y valida el contenido de este, firmando y colocando el sello institucional o del área	*Validación y firma de infiormes*
8.	*Administración*	Emite *carta de liberación*, una vez que el prestador haya culminado con el tiempo establecido en su carta de *presentación*	*Carta de termino o liberación*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.1 Administración**
Unidad Administrativa Responsable: ***Administración***	PROC/SMDIFARC/T/14/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Aceptación, Informes y Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Prestador	*Administración*
1. Ingresa carta de *presentación* al área de Administración	
	2. Valora si hay espacios o si el perfil del *prestador* se requiere en las áreas o unidades administrativas del Sistema Municipal
	3. Informa al *prestador* la fecha y hora en la que se tendrá que presentar para su *asignación de área y funciones*
	4. Emite carta de *aceptación*
	5. Se turna al prestador al área unidad administrativa correspondiente para su presentación al titular o responsable de la misma
6. Presenta sus informes integrando *fecha de inicio y termino del reporte, total de horas realizadas y actividades que realizo*	
	7. Revisa la información y valida el contenido de este, firmando y colocando el sello institucional o del área
	8. Emite *carta de liberación*, una vez que el prestador haya culminado con el tiempo establecido en su carta de *presentación*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.2 Dispensario Médico "Corazón de Jesús"
	PROC/SMDIFARC/T/15/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Recepción y Entrega de Medicamentos por Donaciones*	Parte: 1/3

Objetivo	Beneficiar a la población más necesitada en la entrega de medicamentos básicos a precios accesibles sin fines de lucro, y que hayan sido donados por la ciudadanía al Organismo Público Descentralizado
Alcance	Aplica para la encargada del Dispensario Médico "Corazón de Jesús" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Encargada del Dispensario Médico "Corazón de Jesús" 2. Tesorero 3. Unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado
Políticas	1. Llevar el control debido del medicamento por concepto de donación y de venta a bajo costo al público 2. Llevar el control de los accesorios en materia de salud como bolsas de diálisis u otros análogos para su donación o comodato a la población que así justifique su necesidad médica, y 3. Gestionar, abastecer el medicamento según los inventarios del área; y 4. Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, y 2. Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.2 Dispensario Médico "Corazón de Jesús"
	PROC/SMDIFARC/T/15/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Edición: Primera
Procedimiento: *Recepción y Entrega de Medicamentos por Donaciones*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Presenta el medicamento que quiere donar	*Medicamento para donar*
2.	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Recibe la donación y procede a la valoración de este por el *tipo de medicamento* y que no exceda la *fecha de caducidad*	*Recepción de donación*
3.	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Se registran los datos generales del donante y se integra la fotografía de evidencias	*Registro de generales*
4.	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Remite las fotografías y la información al área de comunicación para su difusión de existencia en el área	*Remisión de fotografías*
5.	*Solicitante*	Presenta receta médica	*Receta médica*
6.	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Revisa si hay *medicamento en existencia* e informa al solicitante ***¿Es medicamento por donación?***	*Existencia de medicamento*
6.1	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Dota de medicamento según la cantidad que requiere para cumplir con su tratamiento requerido	*Dotación de medicamento*
6.2	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Entrega medicamento	*Entrega medicamento*
6.3	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	En caso de ser medicamento **especial** se solicitará una copia de la receta para adjuntarla al comprobante del pago por el medicamento entregado para la integración del expediente para su archivo correspondiente en el área	*Copia de receta médica*
7.	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Dota de medicamento según la cantidad asignada por el médico general para cumplir con su tratamiento requerido y solicita el pago	*Dotación de medicamento*

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
8.	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	Entrega medicamento y remite al solicitante su comprobante de pago	*Entrega de medicamento*
9.	*Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	En caso de ser medicamento **especial** se solicitará una copia de la receta para adjuntarla al comprobante del pago por el medicamento entregado	*Anexo de receta médica*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	**III.3.2 Dispensario Médico "Corazón de Jesús"**
Unidad Administrativa Responsable: *Dispensario Médico "Corazón de Jesús"*	PROC/SMDIFARC/T/15/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: *Recepción y Entrega de Medicamentos por Donaciones*	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Prestador	*Administración*
1. Presenta el medicamento que quiere donar	
	2. Recibe la donación y procede a la valoración de este por el *tipo de medicamento* y que no exceda la *fecha de caducidad*
	3. Se registran los datos generales del donante y se integra la fotografía de evidencias
	4. Remite las fotografías y la información al área de comunicación para su difusión de existencia en el área
	5. Presenta receta médica
6. Revisa si hay *medicamento en existencia* e informa al solicitante ***¿Es medicamento por donación?***	
	No 6.1 Dota de medicamento según la cantidad que requiere para cumplir con su tratamiento requerido
Si	6.2 Entrega medicamento
	6.2 En caso de ser medicamento **especial** se solicitará una copia de la receta para adjuntarla al comprobante del pago por el medicamento entregado para la integración del expediente para su archivo correspondiente en el área
	7. Dota de medicamento según la cantidad asignada por el médico general para cumplir con su tratamiento
	8. Entrega medicamento y remite al solicitante su comprobante de pago
	9. En caso de ser medicamento **especial** se solicitará una copia de la receta para adjuntarla al comprobante del pago por el medicamento

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.3 Caja
	PROC/SMDIFARC/T/16/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Caja*	Edición: Primera
Procedimiento: *Cobro de Trámites y Servicios*	Parte: 1/3

Objetivo	Realizar el cobro de trámites y servicios por medio de las cuotas de recuperación integrado con su categoría de descuento si fuere el supuesto, propuestas por el Tesorero y la Directora mismos que fueron autorizados por la Junta de Gobierno con antelación
Alcance	Aplica al encargado del área de la Caja del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Encargado de la Caja 2. Tesorero 3. Unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado
Políticas	1. Establecer en coordinación con la Dirección, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera 2. Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; 3. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables 4. Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades a realizar; 5. Supervisar la celebración de contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios 6. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo 7. Integrar el proyecto de presupuesto anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Acambay, así como gestionar su autorización y controlar el ejercicio de este; 8. Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo 9. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra sujeto el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda 10. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los

	ingresos, egresos e inventarios 11. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables 12. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno 13. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México 14. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y 15. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno, y su Jefa o Jefe inmediato
Fundamento Jurídico	1. Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México 2. Artículos. 15 y 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 5. Código Administrativo del Estado de México 6. Código Financiero del Estado de México 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	III.3.3 Caja
	PROC/SMDIFARC/T/16/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Caja*	Edición: Primera
Procedimiento: *Cobro de Trámites y Servicios*	Parte: 2/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Usuario*	Solicita la atención de alguno de los diversos servicios que oferta el Sistema Municipal	*Solicitud de atención*
2.	*Caja*	Da atención a la necesidad del usuario revisando el *carnet,* verificando el trámite o servicio a cobrar	*Carnet*
3.	*Caja*	Cobra el servicio o trámite solicitado por el usuario recibiendo el pago y entregando comprobantes de pago (copia del área y del usuario)	*Cobro de servicio o trámite*
4.	*Caja*	Culmina la jornada laboral del día y realiza el corte de caja, remitiendo las cuentas a la Tesorería	*Corte del día*
5.	*Tesorería*	Recibe y deposita el dinero en la cuenta bancaria correspondiente	*Deposito*
6.	*Tesorería*	Imprime comprobante fiscal por internet por ingresos mensuales	*Comprobante fiscal*
7.	*Tesorería*	Realiza el registro contable de ingresos recaudados en el sistema de contabilidad gubernamental	*Registro contable*
8.	*Tesorería*	Registra y contabiliza los ingresos para que a su vez se refleje el presupuesto de ingresos para su análisis y evaluación	*Análisis y evaluación*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**III.3.3 Caja**
Unidad Administrativa Responsable: ***Caja***	PROC/SMDIFARC/T/16/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Cobro de Trámites y Servicios***	Parte: 3/3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Usuario	*Caja*
1. Solicita la atención de alguno de los diversos servicios que oferta el Sistema Municipal	
	2. Da atención a la necesidad del usuario revisando el *carnet,* verificando el trámite o servicio a cobrar
	3. Cobra el servicio o trámite solicitado por el usuario recibiendo el pago y entregando comprobantes de pago (copia del área y del usuario)
	4. Culmina la jornada laboral del día y realiza el corte de caja, remitiendo las cuentas a la Tesorería
5. Recibe y deposita el dinero en la cuenta bancaria correspondiente	
6. Imprime comprobante fiscal por internet por ingresos mensuales	
7. Realiza el registro contable de ingresos recaudados en el sistema de contabilidad gubernamental	
8. Registra y contabiliza los ingresos para que a su vez se refleje el presupuesto de ingresos para su análisis y evaluación	

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Organismo Descentralizado: *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda*	IV. Contraloría Interna
	PROC/SMDIFARC/CI/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: *Contraloría Interna*	Edición: Primera
Procedimiento: *Supervisión y Vigilancia*	Parte: 1/3

Objetivo	Contribuye al cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos del Organismo Público Descentralizado, obteniendo información oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y control institucional, procurando las adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales y análogos de este, además promueve la efectividad organizacional y operacional contribuyendo a que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
Alcance	Aplica al titular y personal adscrito a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda
Responsables	1. Contraloría Interna 2. Dirección 3. Tesorería
Políticas	1. Los servidores públicos del Instituto conocen y aseguran el cumplimiento de metas y objetivo 2. Operar de manera constante un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno al menos de manera semestral 3. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados en las actividades desarrolladas por los servidores públicos Se tiene que identificar la causa raíz de las debilidades de control interno 4. Se establecerán mecanismos para atacar la causa raíz de las debilidades de control interno 5. El titular de la institución en coordinación con la Contraloría realizará acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de las operaciones de los servidores público
Fundamento Jurídico	1. Artículos: 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2. Artículos 168. 169 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 3. Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111. 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas

	del Estado de México y Municipios 4. Artículos: 113, 114, 115, 116, 117,118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	IV. Contraloría Interna
	PROC/SMDIFARC/CI/01/25
	Fecha: Octubre 2025
Unidad Administrativa Responsable: ***Contraloría Interna***	Edición: Primera
Procedimiento: ***Supervisión y Vigilancia***	Parte: 1/3

Descripción de Actividades			
Paso	*Unidad Administrativa*	*Actividad*	*Documento, Formato, Acción o Beneficio.*
1.	*Dirección*	Propicia que las y los trabajadores cumplan con la normatividad establecidas para desarrollar su trabajo	*Normatividad*
2.	*Contraloría Interna*	Establece *el sistema de control interno* y lo hace saber a las y los trabajadores tales como: ambiente de control; administración de riesgos; actividades de control; información, comunicación; y supervisión	*Sistema de control interno*
3.	*Contraloría Interna*	Realiza *supervisiones en las áreas de trabajo* para detectar situaciones irregulares en el trabajo de las y los trabajadores	*Supervisiones*
4.	*Contraloría Interna*	Aplica *cuestionarios* de *control interno*.	*Cuestionario de control interno*
5.	*Contraloría Interna*	Reporta a la Dirección las irregularidades encontradas en la revisión hecha en las áreas de trabajo Informe	*Informe de actividades*
6.	*Dirección*	Propone estrategias y acciones que ayuden mitigar las deficiencias de control interno	*Propuestas de mejora*
7.	*Contraloría Interna*	Evalúa los resultados obtenidos de la aplicación del control interno	*Evaluación de resultados*
8.	*Contraloría Interna*	Gira oficio a la *autoridad investigadora* adscrita a efecto de que inicie las diligencias de investigación en caso de detectar omisiones	*Inicio de diligencias de investigación*

Organismo Descentralizado: ***Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay de Ruiz Castañeda***	**IV. Contraloría Interna**
Unidad Administrativa Responsable: ***Contraloría Interna***	PROC/SMDIFARC/CI/01/25 Fecha: Octubre 2025 Edición: Primera
Procedimiento: ***Supervisión y Vigilancia***	Parte: 3/3

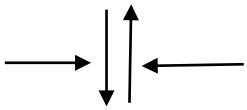
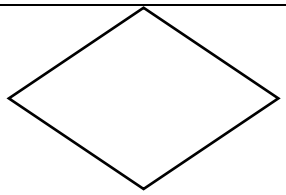
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dirección	*Contraloría Interna*
1. Propicia que las y los trabajadores cumplan con la normatividad establecidas para desarrollar su trabajo	
	2. Establece *el sistema de control interno* y lo hace saber a las y los trabajadores tales como: ambiente de control; administración de riesgos; actividades de control; información, comunicación; y supervisión
	3. Realiza *supervisiones en las áreas de trabajo* para detectar situaciones irregulares en el trabajo de las y los trabajadores
	4. Aplica *cuestionarios* de *control interno*
	5. Reporta a la Dirección las irregularidades encontradas en la revisión hecha en las áreas de trabajo Informe
6. Propone estrategias y acciones que ayuden mitigar las deficiencias de control interno	
	7. Evalúa los resultados obtenidos de la aplicación del control interno
	8. Gira oficio a la *autoridad investigadora* adscrita a efecto de que inicie las diligencias de investigación en caso de detectar omisiones

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

SIMBOLOGÍA

La Simbología utilizada en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración indican lo siguiente:

SÍMBOLO	*OPERACIÓN*	*SIGNIFICADO*
	Inicio/fin	Indica el inicio y el final del procedimiento
	Flechas de flujo	Indican el flujo de la secuencia del procedimiento
	Operación	Se usa para describir de manera general el procedimiento
	Toma de decisión	Indica el punto para tomar una decisión entre dos o más opciones

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra al resguardo de la oficina de la Dirección

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Tesorería
3. Contraloría Interna

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

VI. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en Gaceta Municipal y en la página oficial del Instituto.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se contravengan al presente Manual.

TERCERO. Se remite a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Acambay, para que realice las gestiones necesarias para su publicación y aplicación.

La Junta de Gobierno hará que se publique y cumpla, aprobado por unanimidad de sus integrantes en la **Décima Sesión Ordinaria** de fecha **treinta y uno de octubre** de **dos mil veinticinco**.

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

VII. HOJA DE VALIDACIÓN

MARTINIANO RUIZ RUIZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y HONORÍFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SENDY GONZALEZ CARAPIA
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FRANCISCO GONZALEZ GARCÍA
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

JESÚS VALENTE MÁXIMO
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SAMANTA GUTIÉRREZ OVIEDO
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OMAR LÓPEZ GERVACIO
CONTRALOR INTERNO HONORÍFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

NO.	*FECHA*	*DESCRIPCIÓN*	*APARTADO*

AV. CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, C.P. 50300,
VILLA DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.
Telefono institucional:
718 127 00 88

Ayuntamiento de Acambay de Ruiz Castañeda 2025-2027

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de

Acambay de Ruiz Castañeda

Av. Constitución s/n Col. Centro C.P. 50300 Villa de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México

Teléfono (718) 127 0088

Impreso y editado en Villa de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México