



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 35 • Volumen 10

Viernes 10 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. Oficio: SMDIF-TLA/SJG/132/2026 Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Estado de México. - - - - -2
- II. Manual de Procedimientos de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar. - - - -5

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 30 de junio de 2026.

SMDIF-TLA/SJG/132/2026

Asunto: Solicitud para la publicación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, en "Gaceta Municipal".

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la Publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, los cuales fueron aprobados por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Municipal, en la Novena Sesión Ordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado veintiséis de junio del año dos mil veintiséis.

En ese sentido y, con fundamento en lo contenido por el artículo 17 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se anexa al presente, la certificación del punto de Acuerdo del inciso "d", del Orden del Día de la Novena Sesión Ordinaria, en el que se aprobó por Unanimidad de las y los integrantes.

De igual forma, se remite en medio magnético la documentación que contiene los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para la edición y publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Sin más por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C.c. p. Loda. Rocío Pérez Cruz, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF. Para su conocimiento.
Loda. Pamela Ponce de León Torres, Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF. Para su seguimiento.
LACC/BPLT/JURL

Viernes 10 de julio de 2026



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



SMDIF-TLA/SJG/128/2026

LA MAESTRA LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII 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" Y 62 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL", ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO, NÚMERO 11, VOLUMEN 2, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026. -----

CERTIFICA

Que, en la Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintiséis, en el inciso "d" del Segundo Punto del Orden del Día, referente a la Propuesta, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Acuerdo mediante el cual, se expiden los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se tomó el Acuerdo que a la letra dice: -----

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III, 13 Bis E, fracción IV y 15 Bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 7 fracción IV de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; 10, 15 fracción III, 46 fracción XVIII, 49 fracción XII, 62 fracción XXIII y Cuarto Transitorio del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. -----

PRIMERO. Se aprueban los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México de conformidad a los anexos correspondientes que integran el presente acuerdo y al que formarán parte del apéndice del acta de la presente Sesión. -----

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Acuerdo pronunciado en el Inciso B, del Orden del Día, de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal DIF, celebrada en fecha 02 de octubre del 2024, mediante el cual se aprobaron los Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicados en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 38, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima y octava sección, del volumen 3, de fechas 24 de octubre del 2024; así como las normas jurídicas y administrativas que se opongan al presente documento. -----

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal DIF, a realizar los trámites necesarios para que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo. -----

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal DIF, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal, realice las correcciones de forma y estilo de los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, antes de que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General de este Sistema Municipal DIF, realice las acciones necesarias a efecto de hacer del conocimiento de -----





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



todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, el presente Acuerdo. -----

SEXTO. Los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

SÉPTIMO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de Internet del Sistema Municipal DIF." -----

Este acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de las y los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día **veintiséis** de **junio** del dos mil **veintiséis**, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTAÑEDA



DIF

Tlalnepantla



5



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 1



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando,
Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz,
México, C.P. 54050.

Teléfono: (55) 5361 2115.

Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.

Fecha de elaboración: Abril de 2026.

Fecha de aprobación: Junio de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará,
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

2



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	7
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-01: Atención a Niñas y Niños con Trastorno del Espectro Autista.	9
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-02: Atención en trabajo social para Personas con Discapacidad.	51
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-03: Atención médica en rehabilitación para Personas con Discapacidad.	69
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-04: Clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana.	89
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-05: Expedición de Credencial Nacional de Discapacidad.	101
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-06: Gestión de apoyos funcionales para personas con discapacidad ante DIF del Estado de México.	112
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-07: Otorgamiento de terapias en materia de rehabilitación.	127
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-08: Prevención de la discapacidad.	147
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-09: Cursos y talleres para el autoempleo para Personas con Discapacidad.	156
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-10: Valoración psicológica para Personas con Discapacidad.	168

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-11: Vinculación laboral de Personas con Discapacidad. 185

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-12: Atención de heridas, úlceras y estomas en Clínica de Heridas. 200

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR..... 216

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-01: Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares fríos. 216

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-02: Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares calientes. 258

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-03: Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario. 292

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-04: Programa de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026. 307

VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER..... 325

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AADFM-01: Impartición de cursos, talleres y pláticas (INFAM-SAMEM). 325

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AADFM-02: Impartición de talleres para la capacitación y formación en el Centro de Empoderamiento para las Mujeres "Elvia Carrillo Puerto" y en la Casita del Panadero. 338

VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES 363

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-01: Otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones. 363

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-02: Impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo. 392

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-03: Contención psicológica a personas con urgencias de salud mental a través de la Unidad de Intervención Psicológica. 403

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





VIII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA.....	416
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-01: Otorgamiento de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental.	416
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-02: Otorgamiento de terapia psicológica..	428
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-03: Otorgamiento de terapia psicológica en casos jurídicos y reinserción social.....	449
IX. SIMBOLOGÍA.....	475
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	476
XI. VALIDACIÓN.....	477
XII. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	478





I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis 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” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar elaboró el presente **Manual de Procedimientos**.

A través de este documento oficial que funge como instrumento administrativo y desarrollo institucional, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del SMDIF para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; lo cual traerá consigo una mejora en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, uniformidad y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de autorización por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica, objetivos, atribuciones, funciones, trámites y servicios que brinda el Organismo.





II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la secuencia lógica, ordenada y metódica, así como las políticas, criterios y responsabilidades relativas a los procedimientos y actividades sustantivas efectuadas por la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas, para mejorar de manera estratégica la capacidad de atención, respuesta y la gestión pública de esta Dependencia.

Los objetivos específicos del documento son:

- » Presentar una visión de conjunto de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar y describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- » Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.
- » Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- » Promover el principio de simplificación administrativa, garantizando que los procedimientos sean óptimos, asequibles y satisfagan las expectativas de calidad en la ciudadanía.
- » Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.
- » Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- » Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.





III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar y a sus Áreas:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AULAS DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

- » Atención a Niñas y Niños con Trastorno del Espectro Autista.

UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

- » Atención en trabajo social para Personas con Discapacidad.
- » Atención médica en rehabilitación.
- » Clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana.
- » Expedición de Credencial Nacional de Discapacidad.
- » Gestión de apoyos funcionales para personas con discapacidad ante DIF del Estado de México.
- » Otorgamiento de terapias en materia de rehabilitación.
- » Prevención de la discapacidad.

CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

- » Cursos y talleres para el autoempleo para Personas con Discapacidad.
- » Valoración psicológica para Personas con Discapacidad.
- » Vinculación laboral de Personas con Discapacidad.

CLÍNICA DE HERIDAS “DRA. GRACIELA CASTRO ESCARPULLI”

- » Atención de heridas, úlceras y estomas en Clínica de Heridas.

ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

- » Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares fríos.
- » Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares calientes.
- » Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Programa de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026.

ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

- » Impartición de cursos, talleres y pláticas (INFAM-SAMEM).
- » Impartición de talleres para la capacitación y formación en el Centro de Empoderamiento para las Mujeres "Elvia Carrillo Puerto" y en la Casita del Panadero.

ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

- » Otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones.
- » Impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.
- » Contención psicológica a personas con urgencias de salud mental a través de la Unidad de Intervención Psicológica.

ÁREA DE PSICOLOGÍA

- » Otorgamiento de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental.
- » Otorgamiento de terapia psicológica.
- » Otorgamiento de terapia psicológica en casos jurídicos y reinserción social.





IV. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AULAS DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-01: Atención a Niñas y Niños con Trastorno del Espectro Autista.

Objetivo: Brindar atención integral a niñas y niños de niñas y niños de 4 a 11 años 11 meses con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), así como a sus familias mediante un modelo de atención basado en terapias especializadas que favorezcan el desarrollo de habilidades funcionales para su integración en las actividades de la vida cotidiana, con el propósito de mejorar su calidad de vida e impulsar su inclusión social.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1° Bis, 2 y 3, fracciones II, XVII y XVIII. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 23, 24 y 27, fracción III. Capítulo Segundo; artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Capítulo Segundo; Secciones Primera y Segunda; artículos 10 y 11. Diario Oficial de la Federación. 30 de abril 2015.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatual

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.





» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°, fracción XLIX. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracciones I y IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones III y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Segunda; artículo 106, fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

- » Supervisar el funcionamiento de las aulas TEA.
- » Dar visto bueno a los informes y expedientes entregados por Teletón y remitirlos Área de Recursos Materiales para su pago.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad:

- » Supervisar la atención brindada en las aulas TEA.
- » Firmar las canalizaciones de menores con TEA referidos al Teletón.





- » Validar el informe mensual de atención de menores referidos al Teletón contra los expedientes.
- » Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y detectar a niñas, niños y adolescentes con TEA.
- » Gestionar capacitaciones para el personal.
- » Coordinar actividades para atender a padres de familia y docentes de niñas, niños y adolescentes con TEA.
- » Dar visto bueno a los informes y expedientes entregados por Teletón, en conjunto con la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.
- » Rendir informes requeridos por parte del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones.

Del o la Responsable de las Aulas TEA

- » Planear, organizar y ejecutar las acciones educativas, culturales y recreativas que fomenten la integración de las personas con discapacidad que asisten a las UBRIS y a las Aulas TEA.
- » Informar a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en las Aulas TEA.
- » Canalizar a los servicios médico-asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a personas con discapacidad que así lo requieran.
- » Las demás que establezca la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Las y los Terapeutas deberán:

- » Atender a Niñas, Niños y Adolescentes con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- » Orientar a padres de familia, cuidadores y docentes de menores de edad con TEA.
- » Realizar las notas correspondientes en el expediente del menor de edad y en su caso realizar notas informativas a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, cuando exista sospecha o detección de vulnerabilidad a los derechos del menor de edad y de sus familias.
- » Determinar la canalización de menores con TEA al Teletón para su atención en conjunto con el personal de trabajo social.
- » Informar al Responsable del Área, las necesidades para mejorar operatividad de este y sobre las solicitudes de pláticas sobre TEA, por parte de escuelas.
- » Realizar informes de las actividades con los objetivos alcanzados de manera mensual.





El o la Trabajador (a) Social deberá:

- » Realizar estudios socioeconómicos para la población de atención TEA en las aulas “Angélica Aragón” y “El Tenayo”, con la finalidad de integrar los expedientes clínicos de la Persona Usuari(a)s y determinar si se exenta el pago de las sesiones terapéuticas.
- » Determinar la canalización de menores con TEA al Teletón para su atención en conjunto con el personal terapeuta.
- » Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con el motivo del desarrollo de sus funciones; dar plena y total garantía del cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con TEA.
- » Solicitar las debidas canalizaciones Persona usuarias (as) con TEA.

El o la Cajero (a) deberá:

- » Realizar el cobro y entrega recibo a la Persona usuaria.

Definiciones:

- » **Carta compromiso:** Documento signado por la madre, padre o tutor con los derechos y las obligaciones para su mantenimiento en el Programa “Centro de Autismo Teletón-Tlalnepantla”.
- » **Cartas de consentimiento informado:** A los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento de la salud con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.
- » **Condición de discapacidad:** Situación que distingue a la población según tenga o no alguna discapacidad.
- » **Criterio de priorización:** Parámetros técnicos que permiten determinar el orden de importancia en la canalización o atención de un paciente.
- » **Discapacidad:** Cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano.
- » **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o





filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

» **Diagnóstico:** Proceso para identificar una enfermedad, afección o condición a partir de síntomas y signos, historia clínica y evaluación especializada del paciente.

» **Estudio socioeconómico:** Es un documento que permite conocer el entorno social y económico de una persona en particular, se trata de una investigación que tiene como objetivo dilucidar los aspectos propios de un individuo (sujeto de investigación). Los rubros por desplegar en el estudio socioeconómico dependerán de la finalidad del mismo.

» **Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

» **Neurodesarrollo infantil:** Proceso del desarrollo del sistema nervioso que tiene como resultado la maduración de estructuras, la adquisición de habilidades como la atención, la planificación, la memoria, el lenguaje, el control motor, entre otras, las cuales intervienen en la formación del individuo como persona única.

» **Niveles de TEA:**

✓ **Nivel 1 – Leve:** (Requiere apoyo): Las personas en este nivel tienen dificultades en la comunicación social y en las interacciones sociales, así como en la flexibilidad del comportamiento. Además, pueden tener intereses restringidos y patrones repetitivos de comportamiento, pero pueden funcionar de manera independiente en la vida diaria con un apoyo mínimo.

✓ **Nivel 2 – Moderado:** (Requiere apoyo substancial): Las personas con autismo de nivel 2 necesitan más ayuda para comunicarse y para relacionarse con los demás. Por lo tanto, pueden tener problemas para adaptarse a cambios en su entorno y presentar comportamientos repetitivos y estereotipados. También requieren más apoyo para llevar a cabo actividades de la vida diaria, como vestirse o preparar la comida.

✓ **Nivel 3 – Severo:** (Requiere apoyo muy substancial): Las personas con autismo de nivel 3 tienen un funcionamiento muy limitado y necesitan alto nivel de apoyo en todos los aspectos de su vida. Además, presentan dificultades para hablar, para relacionarse con otras personas y para hacer actividades básicas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Plan de tratamiento:** Documento que detalla las acciones que se llevarán a cabo para tratar la condición del TEA y deberá incluir información sobre el objetivo del tratamiento, las opciones de tratamiento, los posibles efectos secundarios, y la duración esperada.
- » **Referencia:** Procedimiento médico administrativo que sustenta la canalización de un paciente y con ello facilitar el envío-recepción-regreso de Persona usuarias.
- » **Resumen clínico:** Al documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico y estudios de laboratorio y gabinete.
- » **Pobreza alimentaria:** Incapacidad para obtener una canasta básica alimentaria, aun si se hiciera uso de todo el ingreso disponible en el hogar para comprar sólo los bienes de dicha canasta.
- » **Pobreza por ingresos:** Consiste en comparar los ingresos de las personas con los valores monetarios de diferentes líneas alimentaria, capacidades y patrimonio.
- » **Pobreza de patrimonio:** Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios.
- » **Trastorno del Espectro Autista:** Trastorno del neurodesarrollo que se caracteriza por presentar retos en las áreas de comunicación y lenguaje, conducta, integración social e integración sensorial, las alteraciones suelen ser más evidentes durante los primeros años del desarrollo y de acuerdo con la demanda social.
- » **Tratamiento y Educación de Niños con Autismo y Problemas Asociados a la Comunicación (TEACCH):** Es un programa de intervención que permite proporcionar, a los niños con autismo, ambientes estructurados, predecibles y contextos directivos de aprendizaje; pretende la generalización de estos aprendizajes a otros contextos de la vida, ayudando a preparar a las personas con autismo para vivir y trabajar más efectivamente en el hogar, en la escuela y en la comunidad. Se basa en la organización del espacio, cambio de actividades mediante agendas, sistemas de estudio y trabajo para facilitar el proceso de aprendizaje y la organización del material para estimular la independencia del alumno(a).

Acrónimos

- » **ADIR:** Entrevista clínica que permite realizar una evaluación profunda de sujetos con sospechas de autismo o algún Trastorno del Espectro Autista.
- » **CRIT:** Centro de Rehabilitación e Inclusión Infantil Teletón.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **DSM-5:** Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales que proporciona descripciones de las categorías diagnósticas para que los clínicos e investigadores de las ciencias de la salud diagnostiquen, estudien y determinen la existencia de uno o más trastornos mentales.
- » **M-CHAT:** Cuestionario que sirve como herramienta de detección en 2 etapas para evaluar el riesgo de trastorno del espectro autista.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » **TEA:** Trastorno del Espectro Autista.
- » **UBRIS:** A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social.

Insumos:

- » Reglamento TEA.
- » Carnet de citas.
- » Lista de asistencia.
- » Formato de registro de atenciones.
- » Formato de registro pláticas.
- » Formato de registro de orientaciones.
- » Formato de Estudio Socioeconómico.
- » Formarto del Programa Teletón – Carta Compromiso.
- » Formato del Programa Teletón – Hoja de Canalización.

Resultados:

- » Proporcionar atención presencial en aula especializada para niñas y niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en las dos Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS): Angélica Aragón y El Tenayo.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Los servicios serán brindados en las aulas TEA: “El Tenayo” ubicado en Av. Prolongación 100 metros S/N; Col. El Tenayo; “Angélica Aragón” ubicado en Av. Hermilo Mena S/N; Col. Lázaro Cárdenas 3° Sección; Tlalnepantla de Baz.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Las personas podrán realizar un pre-registro de cita en el sitio web del Sistema Municipal DIF en la siguiente liga:

<https://www.diftlalnepantla.gob.mx/index.php/servicios/preregistro-tea>

» En el pre-registro en el sitio web se brindarán los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo del menor.
- ✓ Edad del menor.
- ✓ Nombre completo del padre, madre o tutor (a).
- ✓ Teléfono de casa.
- ✓ Teléfono celular.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Calle y número.
- ✓ Colonia.
- ✓ Municipio o alcaldía.
- ✓ Estado o ciudad.
- ✓ Código postal.

» El personal del Sistema Municipal DIF al recibir la notificación del pre-registro en el sitio web, se pondrá en contacto con la madre, padre o tutor (a) para confirmarle disponibilidad y agendar cita.

» El tiempo de respuesta para agendar la cita de valoración será de 2 meses.

» Las actividades se realizarán en un horario de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

» Se atenderán a Niñas, Niños y Adolescentes, con un rango de edad de 4 a 11 años 11 meses, dentro del diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista o características propias de la condición; residentes del Estado de México, dando preferencia a los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

» Se dará atención a los habitantes de otros municipios, siempre y cuando no haya Persona usuarias (as) pertenecientes al municipio de Tlalnepantla de Baz, registrados en lista de espera, en caso de existir dicha lista, se les anotará en ella y se les atenderá de acuerdo con el turno correspondiente, o por solicitud de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

» Las madres, padres o tutores deben asistir a las aulas TEA "Angélica Aragón" o "El Tenayo", para dejar la documentación de apertura de expediente y firma de carta responsiva y reglamento.

» La documentación que se debe presentar para recibir la atención es:

- ✓ 1 copia de acta de nacimiento del menor de edad.
- ✓ 1 copia de CURP del menor de edad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- ✓ 1 copia del CURP del padre o tutor.
- ✓ Original y 1 copia del INE del padre o tutor.
- ✓ 1 copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
- ✓ 1 fotografía tamaño infantil blanco y negro
- ✓ 1 fotografía de 10 x10 a color para agenda visual.

» En caso de que el menor de edad cuente con Diagnostico emitido por una especialidad en Pediatría del desarrollo, Paidopsiquiatría, Neuropediatría, etc., se solicitara una copia simple del mismo.

» En caso de que el menor de edad no cuente con un diagnóstico, se realizará una evaluación que determine si es candidato o no, para la atención en alguna de las aulas TEA.

» Las madres, padres o tutores deben apegarse al reglamento de las aulas TEA “Angélica Aragón” y “El Tenayo”.

» Las madres, padres o tutores deben participar de manera activa en el programa en casa y en las sesiones que sean requeridas.

» El personal que forma parte de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad debe tener la capacitación y experiencia de por lo menos 1 año en atención a menores de edad con TEA y sus familias

» La cuota de recuperación para el servicio de las sesiones de atención en las aulas TEA, son establecidas de conformidad al “Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF”, vigente.

» En caso de que se requiera la realización de un estudio socioeconómico y este resulte con un grado de vulnerabilidad, se podrá exentar del pago del servicio.

» Toda atención a la Persona usuaria se da dentro de las instalaciones de las aulas TEA “Angélica Aragón” y “El Tenayo”.

» En caso de cierre por cuestiones de pandemia se brindará orientación y asesoría vía telefónica dentro del horario establecido.

» En la entrega del informe de avance, únicamente participa el personal que trabaja directamente con La Persona Usuaria.

» El enfoque de trabajo dentro de las aulas TEA “Angélica Aragón” y “El Tenayo”, se basa en la metodología de intervención TEACCH, proporcionando atención en conducta, funciones ejecutivas y estimulación sensorial y sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.

» Si alguna Institución solicita pláticas sobre TEA, estas deberán requerirlo mediante oficio, dirigido a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

» La atención realizada por el o la terapeuta especialista en TEA, es exclusiva para menores de edad inscritos en las aulas TEA “Angélica Aragón” o “El Tenayo”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Las madres, padres o tutores deberán notificar de cualquier enfermedad respiratoria o de sintomatología al personal de las aulas TEA, para seguir el protocolo correspondiente.

Políticas para Persona usuarias (as) con TEA al Teletón:

» El servicio se brindará de manera coordinada con el Teletón cuando la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad considere la priorización del caso.

» La canalización será gratuita y la persona usuaria no realizará ningún pago adicional más que la atención terapéutica de las Aulas TEA.

» Los criterios para la priorización en la canalización de Persona usuarias al CRIT Estado de México estarán determinados por:

» El nivel de **vulnerabilidad socioeconómica (pobreza por ingresos)**, determinado conforme a estudio socioeconómico realizado por el Área responsable del SMDIF.

» El cual se determinará considerando lo siguiente:

1. Vulnerabilidad por carencia social (pobreza por ingresos):

- ✓ Que los ingresos comprobables se encuentren por debajo o en la Línea de Pobreza Ingresos (LPI) emitida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), que para el año 2025 es de \$4,660.52 mensuales.

2. Vulnerabilidad por carencia social (acceso a servicios de salud):

» El indicador toma en consideración que las personas cuenten con adscripción o derecho a recibir servicios médicos de alguna de las siguientes instituciones:

- ✓ Servicios médicos del IMSS.
- ✓ Servicios médicos del ISSSTE o ISSSTE estatal.
- ✓ Servicios médicos del IMSS-Bienestar.
- ✓ Servicios médicos de Pemex, Ejército, Marina u otra institución pública o privada.

3. Diagnóstico de TEA en Nivel 3, de acuerdo con la evaluación clínica.

» Casos previamente atendidos en aulas TEA que se encuentren en periodo de descanso terapéutico.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria o su responsable	Solicita información sobre el servicio TEA, en las aulas "Angélica Aragón" y "El Tenayo".





No.	Responsable	Actividad a realizar
		Esto puede ser de manera presencial o en el pre-registro en el sitio web.
2.	Trabajador (a) Social	Si la Persona Usuaria realizó pre-registro en el sitio web, lo contacta y le confirma disponibilidad para agendar cita.
3.	Trabajador (a) Social	Informa y orienta sobre el servicio TEA.
4.	Persona usuaria o su responsable	Confirma su solicitud sobre el servicio de atención TEA.
5.	Trabajador (a) Social	Agenda cita para entrevista con el terapeuta.
6.	Persona usuaria o su responsable	Acude al aula en el día asignado para la entrevista.
7.	Terapeuta	Realiza entrevista inicial y filtro para determinar si el solicitante es candidato para recibir el servicio.
8.	Trabajador (a) Social	Recibe la documentación y realiza estudio socioeconómico, para la apertura de expediente y asigna cita para atención terapéutica.
9.	Trabajador (a) Social	En caso de cumplir con los criterios para canalización a Teletón, lo informa al Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad.
10.	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Valida el caso y determina la canalización a Teletón.
11.	Trabajador (a) Social	Si se determina la canalización al Teletón, se elabora el oficio y los documentos requeridos de la referencia.
12.	Personal de CRIT Teletón	Brinda la atención en las el Crit Teletón. Se salta a actividad 18.
13.	Trabajador (a) Social	Continúa de actividad 8. Si se determina la atención de la Persona Usuaria en las aulas TEA "Angélica Aragón" y "El Tenayo" se integra el expediente.



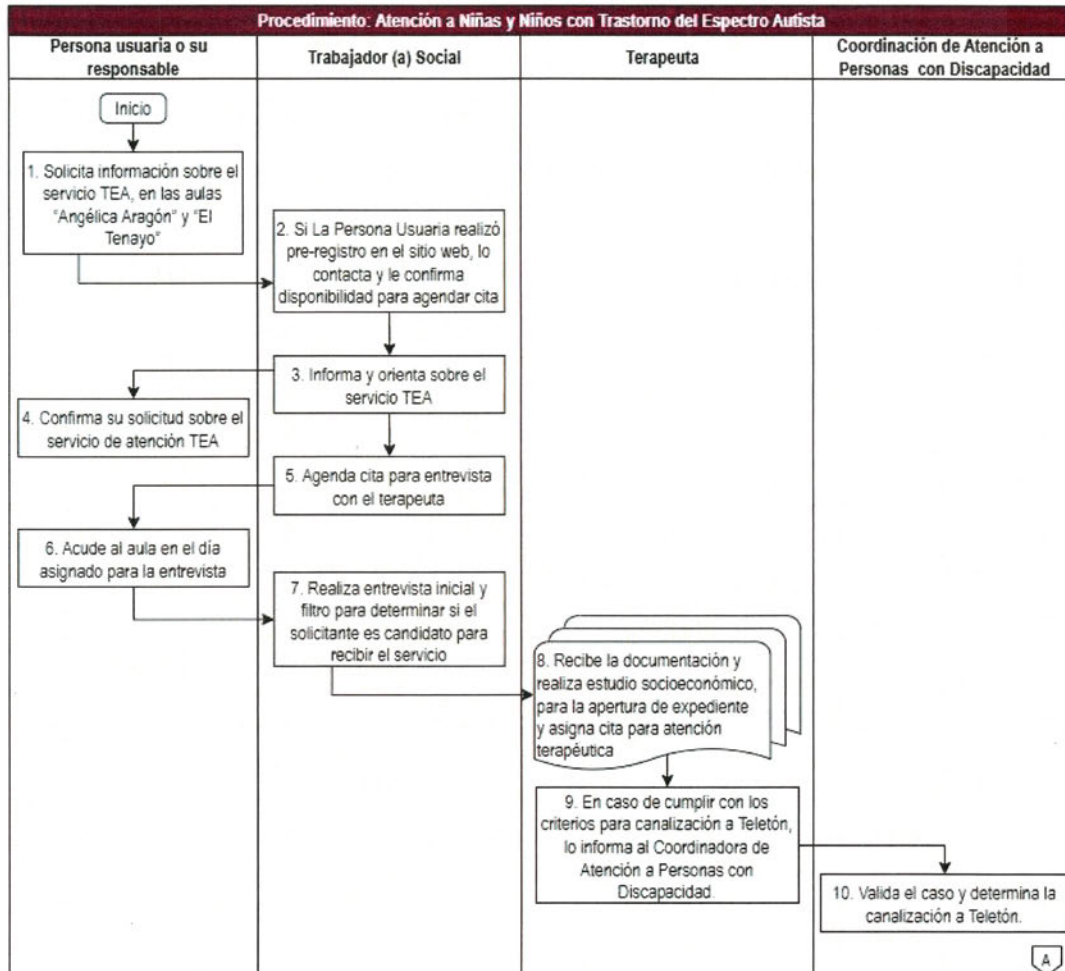


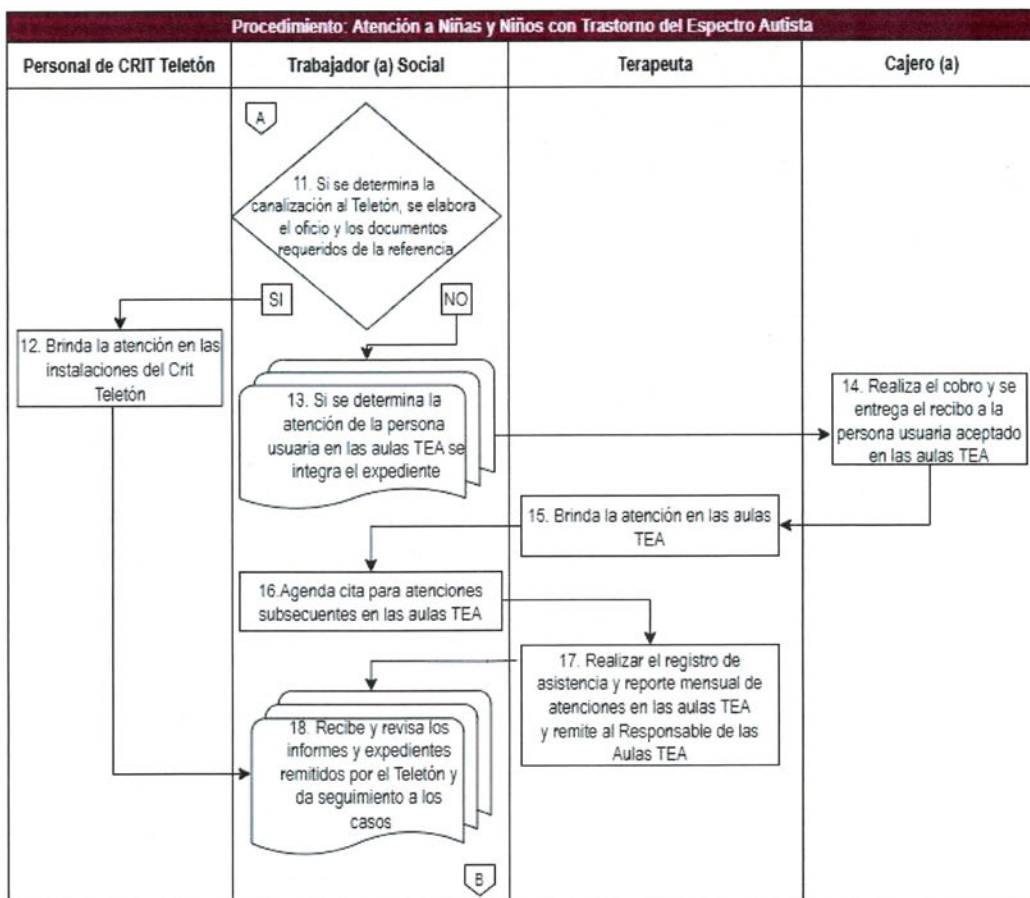
No.	Responsable	Actividad a realizar
14.	Cajero (a)	Realiza el cobro y entrega el recibo al Persona usuaria(a) aceptado en las aulas TEA "Angélica Aragón" y "El Tenayo"
15.	Terapeuta	Brinda la atención en las aulas TEA "Angélica Aragón" y "El Tenayo".
16.	Trabajador (a) Social	Agenda cita para atenciones subsecuentes en las aulas TEA "Angélica Aragón" y "El Tenayo".
17.	Terapeuta	Realizar el registro de asistencia y reporte mensual de atenciones en las aulas TEA "Angélica Aragón" y "El Tenayo" y remite al Responsable de las Aulas TEA
18.	Trabajador (a) Social	Recibe y revisa los informes y expedientes remitidos por el Teletón y da seguimiento a los casos.
19.	Responsable de las Aulas TEA	Valida los informes y expedientes remitidos por el Teletón y los remite a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad para visto bueno.
20.	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar	Dan visto bueno de los informes y expedientes entregados por Teletón y los remiten al Área de Recursos Materiales para su pago.
FIN		

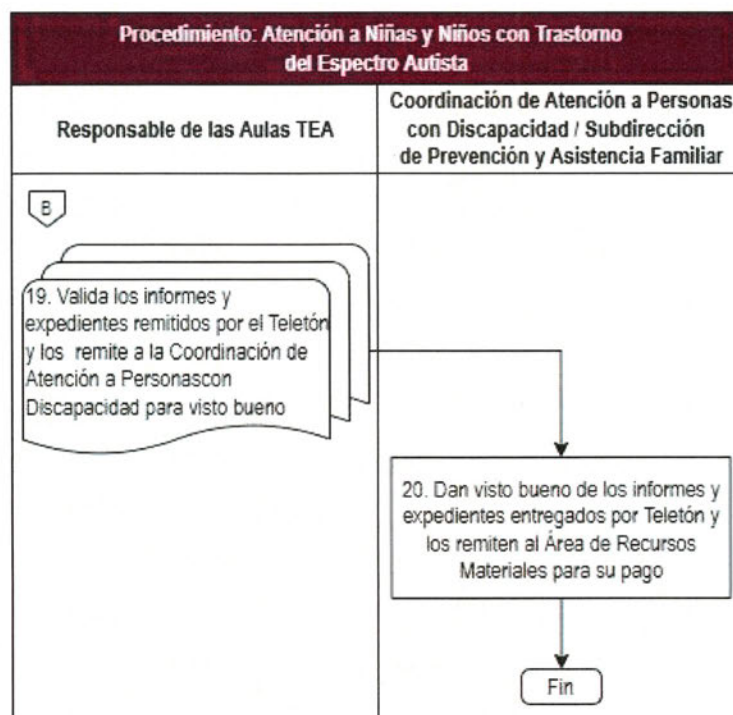




Diagrama de flujo:









Medición:

Nombre del Indicador: Servicios brindados en Aula TEA.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento de los servicios brindados en el Aula TEA.

Fórmula: (Número de Persona usuarias atendidos) / (Número de sesiones realizadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Captura de pantalla del pre-registro en línea



Nombre completo del paciente *

Edad del paciente *

Nombre completo de padre o tutor *

¿Cuenta con diagnóstico previo? *

☒ Sí ☐ No

Nivel

Teléfono de casa *

Teléfono celular *

Correo electrónico *

Calle y número *

Colonia *

Municipio/Alcaldía *

Estado o ciudad *





Reglamento de Atención TEA (Pág.1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

Aulas de Atención a Niños y Niñas con TEA.

Tlalnepantla de Baz a _____

REGlamento de SERVICIOS TEA

1. Puntualidad

- Llegar de manera puntual a la cita, ya que de otra manera no se repondrá el tiempo de terapia y no se atenderá fuera del horario asignado.
- Realizar el pago correspondiente a la atención antes de la cita programada.
- Después de 15 minutos no se recibirá a ningún paciente sin excepción alguna.
- En dado caso de que el menor de edad permanezca más de una hora en espera de sus padres o tutores se llamará a la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y se realizará nota informativa.
- Si se acumulan 3 retardos consecutivos se considerarán como falta.
- Solo se justificarán las faltas que sean por cuestiones médicas y presentando una copia de la receta.
- Si acumula 2 faltas consecutivas injustificadas se suspenderán las citas programadas y se reprogramarán de acuerdo con la lista de espera.

2. Higiene y limpieza personal

- El menor de edad deberá asistir a la terapia con ropa adecuada y respectivo aseo personal.
- Si se detecta descuido por parte de los padres se realizará la debida nota informativa dirigida a Trabajo Social.

3. Compromiso de padres de familia o tutor.

- Deberá esperar al menor de edad dentro de las instalaciones del Aula TEA del Departamento de Diagnóstico y Atención a niños con Trastorno del Espectro Autista hasta que su sesión concluya.
- Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada para la apertura del expediente (Acta de nacimiento y CURP del menor. Diagnóstico por escrito sólo en caso de tenerlo, comprobante de domicilio, CUPR e INE del tutor). El ingreso al aula queda sujeto a la entrega/recepción de la documentación antes mencionada.
- Deberá cumplir con los materiales solicitados por el personal, informando la facilidad de conseguirlos debido a sus recursos.





Reglamento de Atención TEA (Pág. 2 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n Habi. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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



- Enviará evidencias fotográficas (si así se requieren) y se comentará el trabajo realizado en casa con los profesionales que lleven el caso del menor de edad.
- Deberá participar activamente en las actividades extensivas como pláticas (una vez al mes) y orientaciones cuando estas sean convenientes, ya sea con el/la terapeuta.
- Dirigirse con respeto a toda persona que se encuentre del Aula TEA del Departamento de Diagnóstico y Atención a niños con Trastorno del Espectro Autista (no groserías ni agresiones físicas).
- Notificar cualquier falta de respeto o agresión por parte del personal hacia el menor de edad y/o tutor.
- 4. Responsabilidad del personal**
 - Deberá presentar al terapeuta principal que llevará el caso y al equipo que colaborará en el proceso.
 - Dirigirse con respeto al padre, madre o cuidador y al menor de edad.
 - Informar cualquier situación que detecte pueda afectar al menor de edad.
 - Entregar cronograma de sesiones.
 - Explicar el plan de trabajo.
 - Informar con anticipación si se llega a cancelar alguna cita y deberá reagendar para reponer la atención.
 - Iniciar puntualmente las sesiones, de no ser así se compromete a reponer el tiempo de la sesión.
 - Informar si se requiere material extra con anticipación, considerando los recursos con los que cuenta la familia.
 - Brindar pláticas para padres.
 - Proporcionar orientaciones individuales a los padres.

Una vez enterado (s) del Reglamento de Servicio Terapéutico del Aula TEA del Departamento de Diagnóstico y Atención a niños con Trastorno del Espectro Autista, me comprometo a respetar dicho acuerdo, de no llevarlo a cabo estoy enterado/a (s) y consciente de la sanción a la que seré acreedor (a).

FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE DEL PADRE/MADRE O TUTOR



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 28

Carnet de Citas

[illegible]



Formatos de Asistencia

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n. Hdo. Jardines de Santa Monica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

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

AULAS DE ATENCIÓN A NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)
Formato de Asistencia

No.	Nombre del usuario	Edad	Sexo	Atención	ADIR	ESOC	Colonia	Atendió	Firma del padre o tutor	Fecha
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 30



Formatos de Atención y Seguimiento



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdb. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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



Aulas de Atención a Niños y Niñas con TEA.

Lista de Atención terapéutica a niñas y niños con Trastorno del Espectro Autista.						
Aula TEA:			Fecha (Año/mes)			
Número (s) de empleado:			Nombre (s):			
No.	Nombre del padre o tutor	Iniciales de infante	Sexo	Edad	Folio	Actividad en sesión
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

31



Formato de Registro de Orientaciones



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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



Aulas de Atención a Niños y Niñas con TEA.

Registro de Orientaciones			
Fecha Mes/Año		Aula TEA	
No.	Nombre	Tipo de orientación	Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

36



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Registro de Pláticas



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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



Aulas de Atención a Niños y Niñas con TEA.

Fecha:		Aula TEA	
Tema:			
Lugar:			
Dirigido a:			
Impartido por:			

No.	Nombre	Sexo	Firma/Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

33



Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 1 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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



Aulas de Atención a Niños y Niñas con TEA.

Registro de Estudio Socioeconómico realizado en el Departamento						
Aula TEA:		Fecha (Año/mes)				
Número (s) de empleado:		Nombre (s):				
No.	Nombre de padre o tutor	Iniciales del infante	Fecha	Hora de inicio	Hora de término	Firma bajo protesta y conformidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*Los datos proporcionados son responsabilidad del entrevistado



SELLO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 2 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Conventillo de Santa María s/n, 1.º. piso. Alameda de Capatzen Méndez
C.P. 54000, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115

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

Estudio Socioeconómico TEA

I. DATOS GENERALES

FECHA: _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Religión: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa: Edo. Méx. Número telefónico: _____

II. DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS.

Sexo: Hombre () Mujer ()

Edad: _____ Años cumplidos: _____ Ocupación: _____

Estado Civil: Soltero () Casado () Union Libre () Viudo ()

III. NIVEL ESCOLAR.

() 1.- Analfabeta () 2. Alfabeta () 3. Preescolar () 4. Primaria

() 5. Secundaria () 6. Bachillerato () 7. Técnica () 8. Licenciatura

IV. ESTRUCTURA FAMILIAR.

Nombre	Edad	Sexo	Edo. civil	Escolaridad	Ocupación	Parentesco



Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 3 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Ana 178, H. Ab. Jardines de Santa Fe 46600
C.P. 54050, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
SS 5381 2115



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

V. ANTECEDENTES DEL HECHO

- ¿Hace cuánto tiempo le diagnosticaron TEA al menor? _____
- ¿Quién realizó el dx? _____
- ¿Consume algún medicamento? _____
- ¿Su familia está enterada de su discapacidad? _____
- ¿A partir de esta situación ha tenido apoyo de algún familiar? _____
- ¿La menor tiene otros problemas de salud? _____
- ¿Cuáles? _____
- ¿Considera usted que es necesario el apoyo de una persona para realizar sus labores cotidianas? _____
- ¿Debido al padecimiento del menor le han ofrecido algún apoyo de alguna institución? _____
- ¿Cuenta con alguna red de apoyo? _____
- ¿Quién? _____
- ¿Quién apoya a la menor para realizar sus actividades cotidianas al menor? _____
- ¿Considera usted que sus ingresos son suficientes para cubrir sus gastos y los de la menor? _____
- ¿Si su condición económica fuese mejor que avances en la calidad de vida podría usted implementar en la vida del menor? _____
- ¿El menor tiene conductas que pongan en riesgo su vida? _____

VI. VIVIENDA.

- Zona de ubicación: Urbana { } Suburbana { } Rural { }
- Tipo de vivienda:** { }
- 1) Sin vivienda
 - 2) Cuarto improvisado
 - 3) Cuarto redondo
 - 4) Vecindad
 - 5) Casa o Departamento en unidad habitacional
 - 6) Casa o departamento popular
 - 7) Casa o departamento residencial
 - 8) Alojamiento
 - 9) Casa rural.





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 4 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2015 - 2017
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdo. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115

"2016. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Drenaje: ()

1. A La red pública
2. A una fosa séptica
3. A una tubería que va a dar a una barranca o grieta
4. No tiene drenaje

Combustible

El que más utiliza para cocinar ()

- 1) Gas estacionario 2) Gas natural 3) Gas LP 4) Carbón 5) Electricidad

VIII. MOBILIARIO DE LA VIVIENDA

Aparatos electrónicos y telecomunicaciones

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Computadora de escritorio		Equipo de Sonido	
Lap top		DVD, Blue Ray	
Tablet		Netflix, Amazon Blim	
Impresora		Teléfono inalámbrico	
Televisión de paga		Teléfonos celulares	
Televisores pantalla plana		Contestadora	
Radio, radiograbadora, estéreo		Otros (especifique)	

Aparatos electrodomésticos:

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Refrigerador		Aspiradora	
Lavadora de ropa		Estufa	
Lavadora Automática		Secadora de Ropa	
Licuadora		Horno de microondas	
Lavavajillas		Tostador de Pan	
Plancha		Cafetera	
Otro. Frigobar			



Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 5 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Bax | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdo. Jardines de Santa Mónica
C.M. 54050. Tlalnepantla de Bax, Estado de México
55 5361 2115

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

Calidad de la vivienda { }

¿A nombre de quien está la propiedad?

1. Propia
2. Prestada
3. Rentada
4. Hipotecada
5. Otro: _____

Numero de Niveles de la vivienda: _____

Tenencia: _____

Material predominante en muros: { }

1. Tabique, ladrillo, block
2. Lámina de cartón, asbesto o similares
3. Madera
4. Otros

Material en Techos: { }

- 1) Concreto o tabique
- 2) Madera
- 3) Teja/lamina
- 4) Paja, palma o similares
- 5) Otros

Material de Pisos: { }

- 1) Cemento firme
- 2) cemento pulido
- 3) mosaico o loseta
- 4) madera
- 5) alfombra
- 6) vinilica
- 7) Tierra
- 8) Otros

Número de habitaciones:

Dormitorios: { } cocina: { } baños: { } sala: { }

Sala-comedor: { } comedor: { } cuarto de servicio: { } otros: _____

¿Tiene?

1. Jardín { }
- 2) Patio { }
- 3) Cochera { }
- 4)Otros: _____

VII. SERVICIOS INTRADOMICILIARIOS:

Disponibilidad de agua: { }

1. Agua entubada dentro de La vivienda
2. Agua entubada de llave pública
3. Agua entubada fuera de La vivienda, pero dentro del terrero
4. agua de pipa.
5. Agua de pozo, río, lago, arroyo u otro.



Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 6 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdo. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050 Tlalnepantla de Báz, Estado de México.
55 5361 2115



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



IX. OCUPACIÓN

1.- ¿Realizan actividades remuneradas?

SI () NO ()

2.- En caso de responder NO, ¿desde hace cuánto tiempo? _____

y ¿por qué? _____

3.- ¿Cuáles son?: _____

X. SALUD

1.- Número de veces de ingesta de alimentos al día: 1 () 2 () 3 () 5 ()

Por indicación médica: _____

2.- Fuma Cigarros SI () NO ()

¿Desde cuándo? _____

3.- Ingesta de bebidas alcohólicas SI () NO () Familiares: _____

¿Desde cuándo? : _____

4.- Tipo de bebida alcohólica que consume: _____

5.- Cantidad: _____

Frecuencia () 1. Diario. 2. Semanal () 3. Los fines de semana () 4. Mensual.

5.- Ocasional () 6.- Anual ()

7.- Consumo de sustancias ilegales SI () NO ()

Especifique: _____

Frecuencia () 1. Diario. 2. Semanal. 3. Los fines de semana. 4. Mensual.

5. ocasional 6. Anual.

8.- Institución que le otorga el servicio de salud. ()

1.- IMSS 2.- ISSSTE 3.- Seguro Popular 4.- Sector Salud

4.- ISSFAM 5.- Particular 6.- Otro (especifique

9.- Número de seguridad social: _____

10.- Nombre de la clínica que le presta el servicio: _____

+++++

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

+++++





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 7 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habs. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115



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



XI. INGRESOS

INGRESOS ORDINARIOS

Concepto	Monto	Periodicidad	Documentos Probatorios
1.- Empleo formal (Pensión)	\$		
2.- Empleo Informal	\$		
3.- Vales de despensa	\$		
4.- Renta de Bienes Inmuebles Especifique:	\$		
5.- Renta de Bienes Muebles Especifique:	\$		
6.- Pensión Alimenticia.	\$		
7.- Otro tipo de pensión Especifique:	\$		
8.- Becas por concepto de educación.	\$		
9.- Programas del gobierno local Especifique: municipal discapacidad	\$		
10.- Programas del gobierno federal Especifique: Beca Discapacidad	\$		
11.- Declaración anual al Servicio Administración tributaria			





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 8 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Bax | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdb. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050. Tlalnepantla de Bax, Estado de México.
55 5361 2115



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



Ingresos EXTRAORDINARIOS

Concepto	Monto	Periodicidad Mensualidad	Documentos probatorios
1.- Incentivos Laborales	\$		
2.- Aguinaldo	\$		
3.- Empleo Temporal	\$		
4.-Honorarios	\$		
5.- Utilidades	\$		
6.-Tandas de Ahorro	\$		
7.- Dividendos por seguro de vida	\$		
8.-Fondos de Inversión	\$		
9.- Cuentas de Ahorro.	\$		
10.-Préstamos Bancarios y/o empresarial	\$		
11.- Remesas	\$		

12.-Aportación de otros familiares:

Padre y/o Madre	\$
Hermano(a)	\$
Familia	\$
Otro. Especifique _____	
13.- Aportación de otras personas:	\$
14.- Otros (Especifique)	\$
Total	\$





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 9 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdb. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050. Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115



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

XII. EGRESOS PROPIOS

Gasto Mensual	Cantidad	Periodicidad Mensual	Documentos probatorios
1.- ALIMENTACIÓN	\$	Mensual	
1.1. DESPENSA	\$		
2 EDUCACIÓN			
2.1 Colegiatura de Institución educativa.	\$		
2.2 Inscripción	\$		
2.3 Material Educativo.	\$		
2.4 Transporte	\$		
2.5. Desayuno y/o comidas escolares	\$		
3.- HABITACIÓN			
3.1 Tenencia del automóvil	\$		
3.2 Renta de vivienda.	\$		
3.3 Hipoteca de vivienda	\$		
3.4 Crédito de vivienda.	\$		
3.5 Seguro de Automóvil	\$		
3.6 Seguro de vida	\$		
3.7 adquisiciones de bienes muebles, electrodomésticos, electrónicos o Telecomunicaciones	\$		



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 10 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Bax | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdas. Jardines de Santa Mónica
C.R. 54050. Tlalnepantla de Bax, Estado de México.
55 5361 2115



4.-SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA.	
4.1 Luz	\$
4.2 Predio.	\$
4.3 Gas natural, estacionario o LP	\$
4.4 Internet.	\$
4.5. Televisión de paga.	\$
4.6. Teléfono local.	\$
4.7 Telefonía celular	\$
4.8 Agua	\$
4.9 Estacionamiento	\$
4.10 Mantenimiento del edificio y áreas Comunes	\$
4.11 Personal de limpieza (edificio)	\$
4.12 Vigilancia.	\$
4.13 Empleada domestica	\$
4.14 Chofer	\$
5.- MÉDICO Y HOSPITALARIO	
5.1 Servicio médico y consultas.	\$
5.2 Seguros	\$
6.- ESPARCIMIENTO	
6.1 Gimnasio y deportivas	\$
6.2 Equipo deportivo.	\$
Especifique:	
6.3 Cine	\$
6.4 Bares, Restaurant, Cantina	\$
6.5 Aficiones (cual) __	\$
6.6. Teatro	\$
6.7 Conciertos musicales	\$
6.8 Actividades culturales, políticos Religiosos	\$



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 11 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdo. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115



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

7. DESCANSO			
7.1 Tiempos compartidos.	\$		
7.2 Alimentación	\$		
7.3 Transporte	\$		
7.4 Hospedaje	\$		
7.5 Souvenirs	\$		
8.- VESTIDO			
8.1 Vestido y calzado	\$		
9.- IMPUESTOS	\$		
	\$		
10.- ALGÚN OTRO RUBRO QUE APORTAR DE EGRESOS		\$	
10.1 Préstamos Bancarios		\$	
10.2 Pensión Alimenticia		\$	
TOTAL		\$	

XIV. SITUACIÓN PATRIMONIAL (BIENES INMUEBLES)

1.-Cuentan con algún tipo de bien inmueble? SI () NO ()

2.- Tipo de Inmueble

1.- Terreno

2.- Casa

3.-Departamento.

4.- Accesorio

Otro _____

XV. Auto



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Estudio Socioeconómico (Pág. 12 de 12)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Bax | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n Hdo. Jardines de Santa Mónica
C.M. 54050, Tlalnepantla de Bax, Estado de México
55 5361 2115



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

XVI. COMENTARIOS FINALES.

En la actualidad, el Nivel Socioeconómico del menor _____, al día _____, fecha en que se realizó estudio socioeconómico, basado en la investigación y documentación pública y privada presentada en original a la vista de ingresos y egresos pertenece al nivel socioeconómico "_____" (teniendo como niveles el más alto A/B, C+, C-, D+ D, E el más bajo), teniendo como características que un 82% de los hogares tienen un jefe con estudios de secundaria o más. El 40% tienen viviendas con al menos 3 dormitorios. El 91% cuentan con internet fijo en la vivienda y un 37% del gasto se usa en alimentación. El 14% tiene al menos dos automóviles.

En este sentido, el nivel socioeconómico se determinó basado en la regla desarrollada por la Asociación Mexicana de Agencias de Inteligencia de Mercado y Opinión Pública (AMAI), que se fundamenta en el desarrollo de un modelo estadístico que permite clasificar a los hogares de una manera objetiva y cuantificable de acuerdo a su Nivel Socioeconómico. Esta es la segmentación social y mercadológica más usada y ha permitido a la industria, el comercio, los medios, las agencias de comunicación, las instituciones públicas, la academia y las empresas de investigación, analizar de una manera científica, estandariza y sencilla, los grupos que integran la sociedad mexicana. (AMAI 2022).

Retomando lo anterior, _____ se encuentra en **NIVEL SOCIOECONÓMICO _____**, esto de acuerdo a los indicadores que se clasifican en el AMAI como son su bienestar económico y social, en el sentido de qué tan satisfechas están sus necesidades de espacio, salud e higiene, comodidad y practicidad, conectividad, entretenimiento dentro del hogar, y planeación y futuro. (AMAI 2022)

Nombre y Firma del Padre o tutor:

Elaboró Estudio Socioeconómico

Vo. Bo.

TRABAJADORA SOCIAL
DE LAS AULAS TEA
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato del Programa Teletón - Hoja de canalización (Pág. 1 de 3)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050. Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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



FORMATO DE CANALIZACIÓN DE PACIENTES DEL DIF TLALNEPANTLA A TELETÓN

Datos del Paciente:

- Nombre Completo: _____
- Edad: _____
- Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino
- Fecha de Nacimiento: _____
- CURP: _____
- Dirección: _____

- Teléfono de Contacto 1: _____
- Teléfono de Contacto 2: _____
- Correo Electrónico (si aplica): _____

Información Médica del Paciente:

- Diagnóstico (por parte del DIF): _____

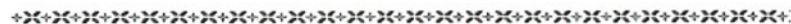
- Tratamientos Actuales: _____

- Necesidades Específicas de Rehabilitación o Atención en Aulas TEA: _____

- Historial de Procedimientos o Cirugías (si aplica): _____

Datos de Canalización:

- Fecha de Canalización: _____





Formato del Programa Teletón - Hoja de canalización (Pág. 2 de 3)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050. Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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

- **Motivo de Canalización:**
 - ☐ Nivel 1, 2 o 3
 - ☐ Estudio Socioeconómico
 - ☐ Descanso de ciclos de terapias por DIF
 - ☐ Otro: _____

- **Nombre del especialista que lo Canaliza:** _____

- **Cargo del Canalizador:** _____

- **Correo Electrónico del Canalizador (si aplica):** _____

Datos de Contacto en Teletón:

- **Nombre del Contacto en Teletón:** _____
- **Teléfono de Contacto de Teletón:** _____
- **Correo Electrónico de Teletón:** _____

Autorización del Tutor

Yo, _____ (nombre del padre o tutor),
autorizo la canalización de los datos médicos y personales del paciente
_____ a Teletón para su atención del paciente

- **Firma del Paciente o Tutor:** _____
- **Fecha:** _____

Notas Adicionales:





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

47



Formato del Programa Teletón - Hoja de canalización (Pág. 3 de 3)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050. Tlalnepantla de Báz, Estado de México.
55 5361 2115



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

Procedimiento de Seguimiento:

1. Confirmación de Recepción en Teletón:
(Marca cuando se haya confirmado la recepción del paciente en Teletón)
☐ Confirmado por teléfono: _____
☐ Confirmado por correo electrónico: _____
2. Estado del Paciente Post-Canalización:
☐ Alta de atención
☐ En espera de atención
☐ Otro: _____

52



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato del Programa Teletón – Carta Compromiso (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdo. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050. Tlalnepantla de Báz, Estado de México.
55 5361 2115

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

CARTA COMPROMISO PARA LA CANALIZACIÓN DE PACIENTE A CRIT-TELETÓN

FECHA: _____

Nombre del Padre, Madre o Tutor: _____

Nombre del Usuario: _____

Edad: _____

Diagnóstico: Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Número de Expediente: _____

A quien corresponda:

Por _____ medio _____ de _____ la _____ presente, yo, _____ (nombre del padre, madre o tutor legal), con número de identificación _____, en mi calidad de tutor de _____ (nombre del usuario), hago constar que he sido informado sobre el proceso de canalización a Teletón para la atención y rehabilitación de mi hijo/a, quien presenta el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Compromisos del Padre, Madre o Tutor:

1. Cumplir con las citas y programas establecidos por Teletón para la atención del usuario, entendiendo que el éxito del tratamiento depende de la continuidad y puntualidad en las sesiones.
2. Proveer la información necesaria y colaborar con los profesionales de Teletón en el seguimiento del tratamiento y en la integración de cualquier evaluación requerida.
3. Facilitar la comunicación entre Teletón y el DIF Tlalnepantla, permitiendo que ambos centros se mantengan informados sobre el avance y las necesidades del paciente.
4. Cumplir con las recomendaciones médicas y de rehabilitación proporcionadas por los especialistas de Teletón.
5. En caso de que el usuario acumule 2 faltas consecutivas e injustificadas se procederá a tramitar la baja del programa Teletón.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

49

Formato del Programa Teletón – Carta Compromiso (Pág. 2 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Habi. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

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

Compromisos del SMDIF Tlalnepantla:

1. El SMDIF Tlalnepantla se compromete a proporcionar la información necesaria para la canalización del paciente a Teletón, así como a realizar el seguimiento adecuado de la atención.
2. Declaro que he recibido toda la información correspondiente a los servicios de Teletón y las expectativas del tratamiento. Asimismo, comprendo que mi participación y el cumplimiento de las responsabilidades mencionadas son esenciales para el desarrollo integral del usuario.

Firma del Padre, Madre o Tutor:

Nombre Completo: _____

Teléfono de Contacto 1: _____

Teléfono de Contacto 2: _____

Correo Electrónico (si aplica): _____

Fecha: _____

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 50



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Atención a Niñas y Niños con Trastorno del Espectro Autista.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


Lic. Elisa María Matías López

Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-02: Atención en trabajo social para Personas con Discapacidad.

Objetivo: Atender de manera integral las necesidades de las personas con discapacidad que habitan en el municipio de Tlalnepantla mediante acciones que permitan mejorar su calidad de vida y promover su inclusión social.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención de los Derechos Humanos sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Capítulo I. Diario Oficial de la Federación. 24 de octubre 2007, Sin reformas.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2 y 3, fracciones II, XVII y XVIII. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 23, 24 y 27, fracción III. Capítulo Segundo; artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatul

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°, fracción XLIX. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracciones I y IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones III y XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Segunda; artículo 106. Fracción IV, VI y VII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios; así como el debido funcionamiento de los programas y acciones que, en el ámbito de sus facultades, se encuentren a su cargo.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

- » Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las instalaciones de las UBRIS.
- » Vigilar y supervisar que se realicen correctamente las acciones encaminadas a atender las necesidades de las personas con discapacidad.
- » Concentrar la información mensual.

El o la Trabajador (a) Social y/o Responsable del Programa Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) deberá:

- » Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios que ofrece las UBRIS y el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- » Referir a los pacientes a los servicios de las UBRIS.
- » Brindar las citas a los pacientes para los servicios de las UBRIS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Recabar la documentación para los servicios de las UBRIS.
- » Llenar y entregar las Cédulas de Identificación de Población Beneficiaria (CIPOB).
- » Realizar estudios socioeconómicos externos.
- » Realizar visitas domiciliarias a las personas beneficiarias o solicitantes de servicio en las UBRIS.
- » Integrar y resguardar los expedientes clínicos de los pacientes.
- » Mantener comunicación con las Instituciones Educativas.
- » Realizar el reporte de trabajo social ante DIFEM.
- » Acudir a capacitaciones mensuales a DIFEM.
- » Reportar a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad cualquier caso de abuso hacia una persona con discapacidad.

Definiciones:

- » **Canalización:** Acción de referir a las usuarias (os) a las opciones adecuadas para la atención específica que dé respuestas a sus necesidades.
- » **Discapacidad:** Limitación que presentan algunas personas al momento de llevar a cabo determinadas actividades y que puede estar provocada por una deficiencia física o psíquica.
- » **Estudio Socioeconómico:** Documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista domiciliaria, investigación y validación de referencias, la información es recabada, a través del candidato(a) y de terceros como: vecinos, jefes inmediatos, compañeros, etcétera.
- » **Responsable de la usuaria (o):** Persona mayor de 18 años, responsable para los trámites y servicios que brinda la UBRIS, cuando La Persona Usuaría/ paciente es menor de edad.
- » **Visita domiciliaria:** Visita al Persona usuaria(a) en su domicilio de residencia, a fin de verificar información proporcionada en el estudio socioeconómico, actualizar la situación socioeconómica o atender una situación particular que amerite observación y atención.

Acrónimos:

- » **CAM:** Centro de Atención Múltiple.
- » **CIPOB:** Cédula de Identificación de la Población Objetiva Beneficiaria.
- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **RBC:** Rehabilitación Basada en la Comunidad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

» **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

Insumos:

- » Material de Papelería.
- » Equipo de cómputo e impresora.
- » Material de difusión.
- » Vehículo con Gasolina.
- » Registro de Atenciones en Trabajo Social.
- » Estudio Socioeconómico.
- » Carnet.
- » Formato RBC – Pláticas.
- » Formato RBC – Traslados.
- » Formato RBC – Visita Domiciliaria.
- » Formato RBC – Canalizaciones.

Resultados:

- » Atención en trabajo social con la finalidad de referir y canalizar a los distintos servicios de las UBRIS y a otras instituciones, conforme a las necesidades de la persona usuaria y su familia.

Interacción con otros procedimientos: Atención en trabajo social.

- » No aplica.

Políticas:

- » Las atenciones en Trabajo Social se llevarán a cabo en las UBRIS “El Tenayo” ubicado en Av. Prolongación 100 metros S/N; Col. El Tenayo; y “Angélica Aragón”, ubicada en Av. Hermilo Mena S/N; Col. Lázaro Cárdenas 3ª Sección, Tlalnepantla de Baz, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.
- » La atención en trabajo social para personas con discapacidad es un servicio de primer contacto, al ingreso a las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS Angelica Aragón y Tenayo), en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud, al recibir cualquier servicio terapéutico y /o de rehabilitación de estas. El personal de Trabajo Social es el encargado de realizar estudios socioeconómicos como parte de la integración del expediente, con el objetivo de conocer la situación de los pacientes y sus familiares, además

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





de brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento en las diversas situaciones que afrontan las personas en situación de vulnerabilidad.

» El servicio de Trabajo Social será otorgado gratuitamente, sin embargo, el estudio socioeconómico tiene un costo determinado por el "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF", vigente.

» El horario de atención en las visitas domiciliarias es de 08:00 a 14:00 horas.

» Las visitas solo se realizan a habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

» Las visitas domiciliarias se realizan con la finalidad de corroborar los datos proporcionados por La Persona Usaria en el estudio socioeconómico, así como observar y conocer su entorno.

» Para la apertura de expediente se requiere copia simple de:

- ✓ CURP
- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Identificación oficial (INE) amplificado a un 200%
- ✓ Comprobante de domicilio

» Se tendrá que entregar la documentación para integrar el expediente clínico, de no presentar la documentación completa no se podrá dar seguimiento al servicio.

» La persona usuaria deberá respetar la normatividad establecida en relación con el cuidado de la salud y protección de enfermedades respiratorias u otra de cualquier tipo.

» La persona usuaria deberá hacer valer el reglamento vigente para que se pueda brindar la atención.





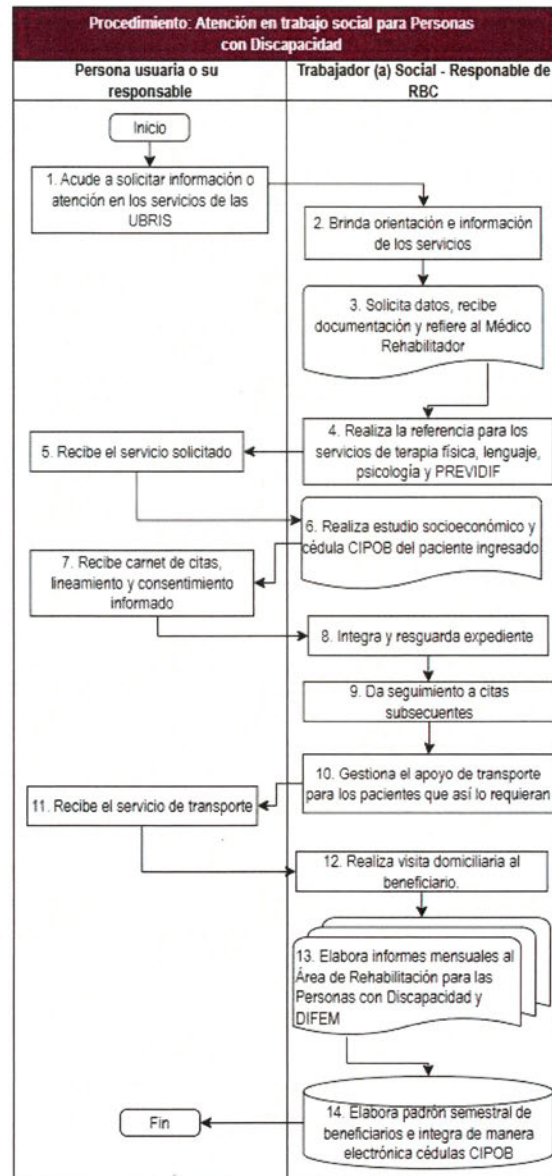
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria o su responsable	Acude a solicitar información o atención en los servicios de las UBRIS.
2.	Trabajador (a) Social	Brinda orientación e información de los servicios.
3.	Trabajador (a) Social	Solicita datos, recibe documentación y refiere al Médico Rehabilitador.
4.	Trabajador (a) Social	Realiza la referencia para los servicios de terapia física, lenguaje, psicología y PREVIDIF.
5.	Persona usuaria o su responsable	Recibe el servicio solicitado.
6.	Trabajador (a) Social	Realiza estudio socioeconómico y cédula CIPOB del paciente ingresado.
7.	Persona usuaria o su responsable	Recibe carnet de citas, lineamiento y consentimiento informado.
8.	Trabajador (a) Social	Integra y resguarda expediente.
9.	Trabajador (a) Social	Da seguimiento a citas subsecuentes.
10.	Trabajador (a) Social – Responsable de RBC	Gestiona el apoyo de transporte para los pacientes que así lo requieran.
11.	Persona usuaria o su responsable	Recibe el servicio de trasporte.
12.	Trabajador (a) Social – Responsable de RBC	Realiza visita domiciliaria al beneficiario.
13.	Trabajador (a) Social	Elabora informes mensuales a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y DIFEM.
14.	Trabajador (a) Social	Elabora padrón semestral de personas beneficiarias e integra de manera electrónica cédulas CIPOB.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Atención en trabajo social para Personas con Discapacidad.

Descripción: Medir el porcentaje de atención en las solicitudes de trabajo social para Personas con Discapacidad.

Fórmula: (Número de solicitudes de trabajo social atendidas) / (Número de solicitudes de trabajo social recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Estudio Socioeconómico (Pág. 1 de 3)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD U.B.R.I.S. "ANGÉLICA ARAGÓN", TLALNEPANTLA DE BAZ				
ESTUDIO SOCIAL				
NOMBRE			No. DE EXPEDIENTE	
EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	FECHA DE ESTUDIO	
ESCOLARIDAD		OCUPACIÓN	TELÉFONO CELULAR	
DOMICILIO			TELÉFONO DOMICILIO	
REFERENCIA				
UBICACIÓN DE CALLES TRANSVERSALES			CALLES PARALELAS	
ENTIDAD FEDERATIVA			CÓDIGO POSTAL	
SERVICIO			No. DE INGRESO / SERVICIO MEDICO	
MOTIVO DE ESTUDIO				
NOMBRE DEL ENTREVISTADO / CORREO			PARENTESCO O RELACIÓN	EDAD
ESTRUCTURA FAMILIAR				
MIEMBROS DE LA FAMILIA, NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN ESCOLARIDAD





Estudio Socioeconómico (Pág. 2 de 3)



MIEMBROS SEPARADOS				
OBSERVACIONES DE LA RELACIÓN PERSONA CON DISCAPACITADO / FAMILIARES				
DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE LA DISCAPACIDAD				
A QUÉ LO ATRIBUYE LA FAMILIA Y QUÉ IMPORTANCIA LE DA				
ESFUERZOS REALIZADOS POR LA FAMILIA PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA DE LA DISCAPACIDAD				
ACTITUD DE LA FAMILIA ANTE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD				
REPERCUSIONES DE LA DISCAPACIDAD EN EL MEDIO FAMILIAR Y EXTRAFAMILIAR				
DINÁMICA FAMILIAR				





Estudio Socioeconómico (Pág. 3 de 3)



DATOS ECONOMICOS

INGRESOS		EGRESOS	
PADRE		RENTA O PAGO DE CASA	
MADRE		ALIMENTACIÓN-VESTIDO	
HERMANOS		AGUA, LUZ, TELÉFONO	
MINUSVALIDO		EDUCACIÓN	
ESPOSO(A)		PASAJES	
OTROS		ABONOS	
		OTROS	
TOTAL DE INGRESOS		TOTAL DE EGRESOS	
TIPO DE VIVIENDA	PROPIA	RENTADA	PRESTADA
	SALA	COMEDOR	PISO _____
SANITARIO	SI NO	TIPO	_____
ANIMALES DOMÉSTICOS	_____	OTROS	_____
ACCESIBILIDAD PARA TRASLADOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			
PROBLEMAS FAMILIARES, ECONOMICOS Y DE CONDUCTA SENTIDOS POR LA FAMILIA			
RECURSOS FAMILIARES QUE PUEDEN CONTRIBUIR A LA REHABILITACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			
OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			
NOMBRE, CEDULA Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL			





Página 62

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Carnet

**LINEAMIENTOS DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE
REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL**

1- **PUNTUALIDAD:** favor de llegar puntual a su cita ya que de otra manera no se repondrá el tiempo de terapia, ni se atenderá fuera del horario asignado.

2- **ASISTENCIA:** todo paciente que tenga **2 FALTAS** sin previo aviso se dará de **BAJA** del servicio (solo se justificarán las faltas que sean por cuestiones médicas y presentando copia de receta o carnet).

3- **ES INDISPENSABLE** traer carnet que asignará el área de trabajo social.

4- **ENTREGAR SU RECIBO DE PAGO** antes de pasar a su terapia.

5- **ASISTIR** a su terapia con ropa adecuada y respectivo aseo personal.

6- **TRAER** material solicitado por su terapeuta y/o psicólogo (a).

7- **AL ÁREA** de terapia física solo podrá pasar **UN FAMILIAR**, ya que el espacio es reducido y cuenta con equipo delicado.

8- **EN CASO DE** ser menor el paciente que pase a psicología el padre, madre o familiar deberá de permanecer en la sala de espera el tiempo que dure la sesión.

9- Diríjase al personal con el mismo **RESPECTO QUE USTED MERECE**

GRACIAS POR SU ATENCIÓN !!!!

UBRIS ANGÉLICA ARAGÓN

Carnet N°

INGRESO EDAD

Nombre del paciente:

Domicilio:

Terapeuta:

TELÉFONO

HORARIO DE ATENCIÓN
LUNES A VIERNES 8:00 A 14:00 HRS
DIF: 55-57-18-18-51

N°	FECHA	HORA	TERAPEUTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

N°	FECHA	HORA	TERAPEUTA
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			





Formato RBC -Canalizaciones

UBRIS EL TENAYO



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

CANALIZAR O REFERIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD FECHA: _____

NO.	NOMBRE	EDAD	SEXO	DIAGNÓSTICO	DOMICILIO	CANALIZACIÓN	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

PROMOTOR RBC SMDIF

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

SMDIF





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

65

Formato RBC- Visita Domiciliaria



UBRIS EL TENAYO

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

REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

PRIMERA VISITA: _____ SUBSECUENTE: _____

FECHA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

MOTIVO DE LA VISITA: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA
DEL ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA DE LA T.S.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato RBC- Pláticas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



REGISTRO DE PLÁTICAS

Municipio: _____ Tema: _____

Lugar (Comunidad/Ubicación): _____

Fecha: _____ Exponente: _____

	Nombre	Edad	Domicilio	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Observaciones: _____

Sello

Promotor RBC Municipal

SMDIF

Nombre y Firma





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 67

Formato RBC- Traslados



UBRIS EL TENAYO

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

TRANSPORTE

FECHA: _____

NO.	NOMBRE	EDAD	SEXO	DOMICILIO	DISCAPACIDAD	TELEFONO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OBSERVACIONES: _____

PROMOTOR RBC SMDIF

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

SMDIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 68



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Atención en trabajo social para Personas con Discapacidad.	Código: SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Elisa María Matías López
Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-03: Atención médica en rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Objetivo: Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad permanente o temporal que residen en el municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante una valoración integral en la especialidad de rehabilitación. Esta evaluación permitirá indicar el tratamiento adecuado al equipo multidisciplinario de rehabilitación. Además, con base en los criterios establecidos por el DIFEM y bajo la valoración correspondiente, se expedirá y entregará el Certificado de Discapacidad.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Convención de los Derechos Humanos sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Capítulo I. Diario Oficial de la Federación. 24 de octubre 2007, Sin reformas.

» **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2 y 3, fracciones II, XVII y XVIII. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 23, 24 y 27, fracción III. Capítulo Segundo; artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.

» **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°, fracción XLIX. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracciones I y IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.





» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones III y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Segunda; artículo 106 Fracción IV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios del Médico Rehabilitador.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Supervisar la atención en las atenciones del Médico Rehabilitador y entregar a DIFEM la información mensual.

» Supervisar las atenciones en la emisión de Certificados e Discapacidad y entregar a DIFEM la información mensual.

El o la Médico (a) Rehabilitador (a) deberá:

» Valorar clínicamente a la Persona usuaria y a los documentos que acrediten la discapacidad, previo pago del certificado.

» Valorar clínicamente a la Persona usuaria tanto de primera vez y subsecuente para determinar el plan terapéutico de terapia física.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Canalizar a los servicios de psicología y terapias en caso de ameritarlo; elaborar referencias médicas interinstitucionales.
- » Prescribir ortesis y prótesis en caso de ameritarlo.
- » Elaborar resumen clínico para entrega de apoyos funcionales.
- » Explicar a la Persona usuaria, en caso de no ameritar la expedición del certificado o el ingreso al programa de rehabilitación.
- » Llevar el control de los Certificados de Discapacidad emitidos y listado de consultas de médico especialista en rehabilitación.
- » Reportar si algún equipo médico encuentra fallas o descompostura.
- » Acudir a cursos y congresos de educación médica continua relacionados con la especialidad.
- » Concentrar información mensual para el Área de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad y DIFEM.
- » Acudir a las capacitaciones convocadas por DIFEM.

Trabajador (a) social de RBC de las UBRIS y Auxiliar Administrativo, deberán:

- » Brindar información adecuada sobre los requisitos y trámite de la atención del Médico Rehabilitador.
- » Referir al paciente con el Médico Rehabilitador para su atención y recibir la documentación para expedientes clínicos y resguardarlos.
- » Llenar formato de cédula CIPOB.
- » Elaborar el carnet de citas para la agenda las terapias asignadas.

El o la recepcionista deberá:

- » Recibir la documentación para la emisión del certificado de discapacidad.
- » Entregar el certificado de discapacidad.

El o la Cajero(a) deberá:

- » Realizar el cobro correspondiente al servicio, en conformidad al "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el Sistema Municipal DIF, Tlalnepantla de Baz".

Definiciones:

- » **Certificado de Discapacidad:** Documento oficial que acredita a la persona con discapacidad, en el cual se determina el tipo y grado de discapacidad en conformidad de las barreras y limitaciones físicas, psicológicas, psicosociales y sensoriales que presente; esto a

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





través, de una consulta de estudios clínicos y de gabinete, aplicación de pruebas específicas para cada tipo de discapacidad e historia clínica.

» **Discapacidad:** Es un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales. Por consiguiente, la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive.

» **Historial Clínico:** Es un documento médico-legal indispensable en la atención primaria, que permite el registro cronológico y ordenado de los antecedentes de la paciente, facilitando la detección oportuna y el seguimiento de lesiones precursoras.

» **Referencia Médica Institucional:** Proceso por medio del cual se envía a un paciente para su atención de un nivel a otro o de una Institución a otra, con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento.

» **Responsable de la Persona Usuar(a):** Persona mayor de 18 años, responsable para los trámites y servicios que brinda la UBRIS, cuando La Persona Usuar(a)/ paciente es menor de edad.

» **Valoración Médica:** Proceso integral realizado por un profesional de la salud para conocer el estado físico y mental de un paciente. Incluye historia clínica, exploración física y pruebas complementarias para diagnosticar, prevenir o monitorear enfermedades. Es crucial para evaluar aptitudes, planificar tratamientos y asegurar el bienestar general.

Acrónimos:

- » **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- » **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- » **RBC:** Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- » **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

Insumos:

- » Sello institucional.
- » Computadora.
- » Impresora.
- » Material de papelería.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Material de oficina.
- » Certificado Médico de Discapacidad.
- » Certificado Médico de Discapacidad Pediátrico.
- » Referencia Médica.
- » Historial Clínico.
- » Hoja de Alta.

Resultados:

- » Expedir certificado médico de discapacidad.
- » Referencia médica Institucional.
- » Valoración médica especialista para determinar las terapias de rehabilitación.
- » Tratamiento psicológico a los pacientes.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Las atenciones médicas en rehabilitación emisión de certificados de discapacidad se llevan a cabo en las UBRIS "El Tenayo" ubicado en Av. Prolongación 100 metros S/N; Col. El Tenayo y "Angélica Aragón" ubicada en Av. Hermilo Mena S/N; Col. Lázaro Cárdenas 3° Sección, Tlalnepantla de Baz, con un horario de atención de 08:00 a 14:00 horas.
- » Para la valoración médica para terapias de rehabilitación se atenderá a cualquier persona con o sin discapacidad; que cuenten con un diagnóstico médico o referencia de alguna instancia de salud que amerite rehabilitación, que habite en el Estado de México, dando preferencia a los habitantes de Tlalnepantla de Baz de Baz.
- » La persona deberá presentarse a la UBRIS más cercana a su domicilio, para solicitar una cita.
- » La persona interesada deberá presentarse quince minutos antes de la hora de su cita.
- » El costo de la consulta médica de rehabilitación se aplica, de acuerdo al "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el Sistema Municipal DIF, Tlalnepantla de Baz"
- » Para la consulta médica deberá entregar al Trabajador (a) Social la siguiente documentación en copia simple:
 - ✓ CURP.
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ INE.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Notas medicas previas.
- » La Persona Usuar(a) deberá entregar el talón de pago correspondiente para la consulta médica.
- » La valoración médica inicial tiene una duración aproximada de sesenta minutos y la subsecuente de cuarenta y cinco minutos.
- » El Médico en Rehabilitación entregará la nota médica, misma que contendrá las indicaciones del tratamiento correspondiente; y se integrará al expediente clínico.
- » Las citas subsecuentes con el Médico Rehabilitador ya no requieren documentación, solo el pago por el servicio.
- » Para la emisión del certificado médico de discapacidad se atenderá exclusivamente a la población del municipio de Tlalnepantla; conforme a los lineamientos de DIFEM, y solo se harán excepciones si se solicita por oficio.
- » El Médico especialista en Rehabilitación tiene la facultad de poder negar la expedición del Certificado Médico de Discapacidad, cuando La Persona Usuar(a) no cumpla con los criterios conforme a los lineamientos de DIFEM o en su caso no cubra los requisitos establecidos.
- » La Persona Usuar(a) podrá agendar su cita para Certificado Médico de Discapacidad inmediatamente si no existiera lista de espera, en caso contrario, tendrá que anotarse en lista previa.
- » Los Persona usuarias(as) que soliciten el Certificado Médico de Discapacidad por primera vez deberán presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Presentar original y copia de resúmenes clínicos, historial médico, hojas de diagnóstico, estudios de gabinete como RX, resonancias, electromiografías, que acrediten o sirvan de base para el certificado solicitado.
 - ✓ Presentar original y copia de acta de nacimiento.
 - ✓ Presentar original y copia de INE.
 - ✓ Presentar original y copia de CURP.
 - ✓ Presentar copia del comprobante de domicilio que tendrá que coincidir con el INE.
 - ✓ Dos fotografías tamaño infantil tamaño a color.
 - ✓ En caso de ser menor o dependiente se solicitará original y copia de INE y CURP del padre o tutor.





- » Para actualización del Certificado Médico de Discapacidad, solo será necesario presentar copia del anterior, con un año máximo de la emisión, en lugar de las notas medicas con los diagnósticos.
- » El Médico valora y expide el certificado previo pago de la consulta en caja por parte de la Persona Usuar(a).
- » El costo del Certificado Médico de Discapacidad se cobrará de conformidad al "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el Sistema Municipal DIF, Tlalnepantla de Baz".
- » No se expedirán certificados para licencias de manejo por normatividad de DIFEM.
- » Los Certificados Médicos de Discapacidad no sustituyen al dictamen de discapacidad en el caso de Persona usuaria(as) que lo requieran, deberán solicitarlo en DIFEM.
- » Los Certificados Médicos de Discapacidad que se expiden en las UBRIS se emplearán para fines administrativos y con la finalidad de solicitar Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.
- » Los certificados deberán contener nombre completo del Médico especialista en Rehabilitación, cédula de especialidad y serán firmados con tinta azul sobre el nombre.
- » Los Certificados Médicos de Discapacidad deberán estar debidamente foliados y sellados.
- » La vigencia de los Certificados Médicos de Discapacidad es de un año a partir de la fecha de emisión.
- » El tiempo aproximado en la elaboración del Certificado Médico de Discapacidad es de treinta minutos
- » La Persona Usuar(a) deberá respetar la normatividad establecida, en relación con el cuidado de la salud y protección de enfermedades respiratorias u otra de cualquier tipo.
- » La Persona Usuar(a) deberá hacer valer el reglamento vigente para que se pueda brindar la atención.
- » La Persona Usuar(a) tiene derecho a recibir una atención médica y terapéutica adecuada, además de trato digno y respetuoso por parte del personal que labora en la UBRIS.
- » La Persona Usuar(a) tiene derecho a recibir información suficiente, clara y precisa sobre su padecimiento.
- » La Persona Usuar(a) tiene derecho a ser tratado con respeto y confidencialidad.
- » Todo Persona usuaria(a) que reciba valoración médica deberá contar con expediente clínico y este apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas, vigentes.
- » El Médico Rehabilitador debe ejercer la profesión de forma libre y sin presiones de cualquier naturaleza.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » El Médico Rehabilitador deberá laborar en instalaciones apropiadas y seguras que garanticen su práctica profesional; tener a su disposición los recursos que requiere su práctica profesional; recibir trato respetuoso por parte de los pacientes y sus familiares, así como del personal relacionando con su trabajo profesional.
- » El Médico Rehabilitador deberá tener acceso a actividades de investigación y docencia en el campo de su profesión y salvaguardar su prestigio profesional.
- » La atención en Psicología debe ser realizada exclusivamente por personal con un grado en Licenciatura en Psicología y/o especialidad en el área de discapacidad, avaladas por un título y una cédula profesional.
- » El costo por la Terapia Psicológica se realiza conforme al "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el Sistema Municipal DIF, Tlalnepantla de Baz", vigente.





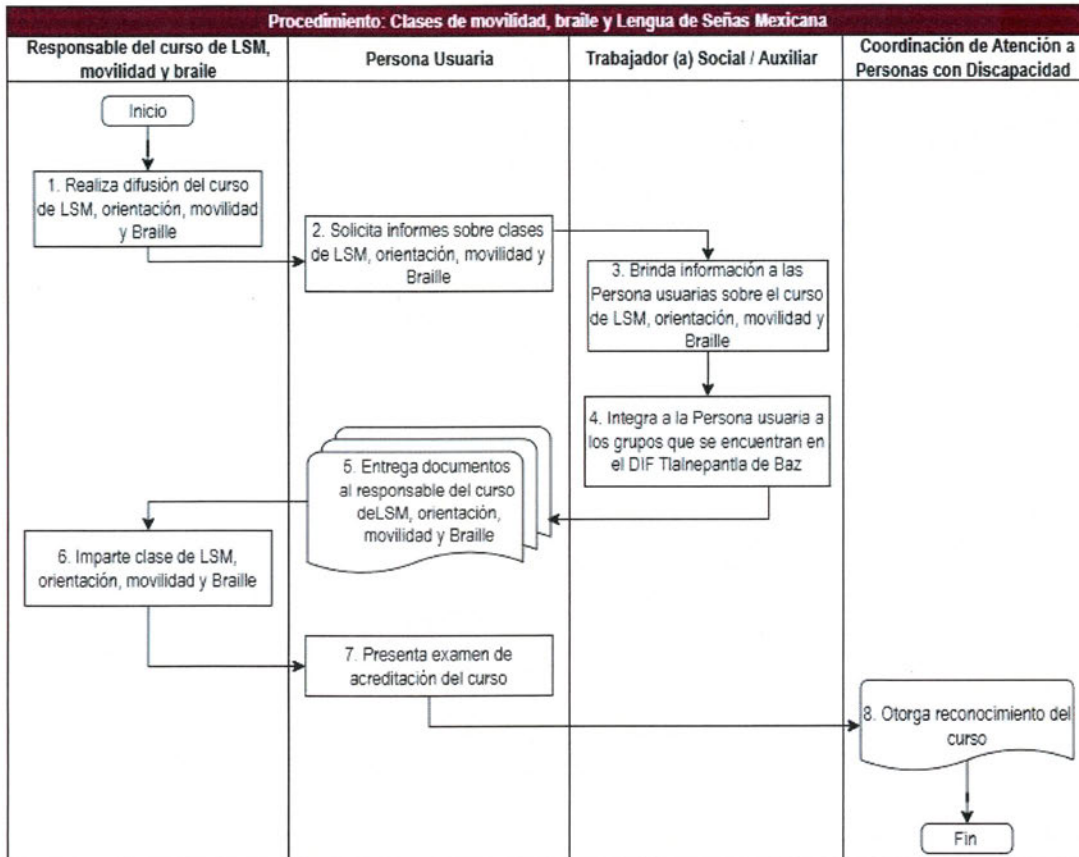
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria o su responsable	Solicita informes sobre atención del Médico Rehabilitador.
2.	Trabajador (a) social	Brinda informes y refiere al Médico Rehabilitador.
3.	Trabajador (a) social	Genera cita para la atención.
4.	Persona usuaria o su responsable	Acude a la UBRIS a la atención del Médico Rehabilitador.
5.	Cajero (a)	Realiza el cobro y entrega recibo.
6.	Médico (a) Rehabilitador (a)	Realiza la atención médica especializada en rehabilitación: valoración y/o emisión de certificado.
7.	Persona usuaria o su responsable	Recibe y firma de acuse de recibido el Certificado Médico de Discapacidad, referencia o resumen clínico, de acuerdo con el servicio requerido por la Persona Usuaria.
8.	Médico Rehabilitador	Refiere a tratamiento si es necesario.
9.	Trabajador (a) social	Integra el historial médico en el expediente clínico
10.	Médico (a) Rehabilitador (a)	Elabora el reporte diario de consultas médicas de rehabilitación.
11.	Médico (a) Rehabilitador (a)	Elabora reporte mensual para la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y DIFEM.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Atención médica en rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Descripción: Medir el porcentaje en la atención médica en rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Fórmula: (Número de atenciones médicas en rehabilitación realizadas) (Número de atenciones médicas en rehabilitación solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Certificado Médico de Discapacidad (Pág. 1 de 2)

SALUD SINDIF **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD** **DIF**

Centro de Rehabilitación No. de folio No. de expediente Fecha de expedición

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____
CURP: _____ Teléfono de contacto: _____
Entidad de nacimiento: _____ Dependientes económicos: _____
Estado civil: _____ Hijos: _____
Unidad de servicios de salud: _____ Servicios de salud utilizados: _____
Exclusión para personas de edad o edades con discapacidad que requieren el apoyo humano de otra persona
Nombre de tutor/cuidador o facilitador: _____

DOMICILIO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Tipo de vivienda: _____ Nombre de vivienda: _____
No. exterior: _____ No. interior: _____ Colonia: _____
C.F.: _____ Municipio: _____ Entidad de residencia: _____

FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD

CONDICIÓN DE SALUD
Altera conceptual basado en la etiología. Debe incluir código afonómico correspondiente a la CIE-10. En caso de presentar más de una afección, el diagnóstico principal correspondiente al causante de mayor limitación y restricción.

Diagnóstico principal: _____ Código CIE-10: _____
Diagnóstico ampliado: _____

DEFICIENCIAS EN FUNCIONES CORPORALES (b)
Corresponden a alteraciones significativas o pérdida de las funciones fisiológicas, incluyendo las psicológicas. Puede seleccionar más de una.

FUNCIONES CORPORALES	Grado de deficiencia
TEXTO DE CAPTULO DE LA CIE y sus códigos de referencia	
Mentales (permanencia, memoria, juicio, afecto y cognición) (b10-b199)	Datos ampliables
Sensoriales y del dolor (b20-b299)	
La voz y el habla (b30-b399)	
Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio (b40-b499)	
Sistema digestivo, metabólico y endocrino (b50-b599)	
Gonorrreales y reproductores (b60-b699)	
Neuromusculoesqueléticos y del movimiento (b70-b799)	
Piel y estructuras relacionadas (b80-b899)	

DEFICIENCIAS EN ESTRUCTURAS CORPORALES (s)
Corresponden a las discapacidades significativas o pérdidas en partes anatómicas. Puede seleccionar más de una.

ESTRUCTURAS CORPORALES	Grado de deficiencia
TEXTO DE CAPTULO DE LA CIE y sus códigos de referencia	
Sistema nervioso (s10-s199)	Datos ampliables
Ojo, oído y estructuras relacionadas (s20-s299)	
Involuciones en la voz y el habla (s30-s399)	
Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio (s40-s499)	
Sistema digestivo, metabólico y endocrino (s50-s599)	
Gonorrreales y reproductores (s60-s699)	
Relacionadas con el movimiento (s70-s799)	
Piel y estructuras relacionadas (s80-s899)	

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN
Actividad es la realización de una tarea o acción por una persona. Participación es el acto de involucrarse en una situación vital.

Si la persona es mayor de 18 años, pregunte acerca de las dificultades que tienen debido a sus condiciones de salud (versión administrada por entrevistador de 12 preguntas de WHODAS 2.0). En los últimos 30 días, ¿cuánta dificultad ha tenido para?

S1	Estar de pie por largos periodos como por ejemplo 30 minutos	
S2	Ocuparse de responsabilidad doméstica	
S3	Aprender una nueva tarea, por ejemplo, aprender como llegar a un nuevo lugar	
S4	Participar en actividades de su comunidad (por ejemplo, festividades, actividades religiosas o de otro tipo) de la misma forma que cualquier otra persona	
S5	Cuánto ha sido afectado emocionalmente por su condición de salud	





Certificado Médico de Discapacidad (Pág. 2 de 2)

96	Concentrarse en hacer algo durante dos minutos	
97	Cambiar una larga distancia como un kilómetro o equivalente	
98	Lavar o lavar todo el cuerpo (bañarse)	
99	Vestirse	
100	Relacionarse con personas que no conoce	
101	Mantener una actividad	
102	Clasificar o trabajar en las actividades espaciales dadas	

Esta dificultad con la realización de las actividades se debe:

LIMITACIONES EN ACTIVIDAD Y RESTRICCIÓN EN PARTICIPACIÓN (a)	
Indicaciones: las actividades y participación comprometidas. Puede seleccionar más de una.	
ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN Áreas de restricción de la vida y actividades comprometidas	Grado de restricción/ventaja de:
Aprendizaje y adquisición del conocimiento (0110-0106)	Otros (seleccionar):
Tareas y demandas generales (0210-0206)	Grado de restricción/ventaja de:
Comunicación (0310-0306)	Grado de restricción/ventaja de:
Movilidad (0410-0406)	Grado de restricción/ventaja de:
Autocuidado (0510-0506)	Grado de restricción/ventaja de:
Vida doméstica (0610-0606)	Grado de restricción/ventaja de:
Interacciones y relaciones interpersonales (0710-0706)	Grado de restricción/ventaja de:
Áreas principales de la vida (0810-0806)	Grado de restricción/ventaja de:
Vida comunitaria, social y cívica (0910-0906)	Grado de restricción/ventaja de:

FACTORES CONTEXTUALES	
Grado máximo de estudios:	Deposito de actual:
Principal medio de transporte:	Tipo de vivienda:
Servicios intradomesticos:	Agua potable:
	Ornate:
	Electricidad:
	Gas:

AYUDAS FUNCIONALES		
Indicaciones: las ayudas funcionales y dispositivos AT (Tecnología de Asistencia) para la persona. Puede seleccionar más de una.		
Animador de servicio y asistencia	Diseño de formas de las	Prótesis de miembro superior
Asistencia por otra persona	Equipos de escritura Braille	Productos para audición
Ayudas funcionales auditivas	Ómnibus de columna	Productos para estimulación visual
Ayuda de la marcha/movimiento	Ómnibus de miembro inferior	Tecnologías de información y comunicación (TICs)
Ayudas funcionales visuales	Ómnibus de miembro superior	Silla de ruedas
Bastón guía	Ómnibus de miembro inferior	Tablones de comunicación
Cópi y/o copias de asistencia	Ómnibus de miembro superior	

USO DE MEDICAMENTOS A LARGO PLAZO		
Indicaciones: el grupo de medicamentos AT (Tecnología de Asistencia) para la persona. Puede seleccionar más de una.		
Ninguno	Efecto a nivel gastro intestinal	Efecto a nivel muscular/quelético
Analgésicos/antidoloríficos	Efecto a nivel metabólico	Efecto a nivel sistema nervioso
Efecto a nivel cardiovascular	Efecto a nivel endocrino	Ortopédicos
Efecto a nivel audiomotor	Efecto a nivel gastrointestinal	Psicofármacos

FACILITADORES Y BARRERAS (a)	
Principal FACILITADOR identificado:	Principal BARRERA identificada:

Actualmente la persona vive en condición de discapacidad:

Otras áreas del funcionamiento comprometidas: No Auditiva Visual Intelectual Funcional Neuromotora

Grado de afectación funcional:

DATOS DE QUIEN EMITE EL CERTIFICADO		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre (a)
Cédula profesional	Méico (a)	Firma del médico y sello de la institución pública

ESTE CERTIFICADO TIENE UNA VIGENCIA DE

A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN





Certificado Médico de Discapacidad Pediátrico (Pág. 1 de 2)

SALUD SINDIF		CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PEDIÁTRICO		ESTADO DE MÉXICO		DIF	
Centro de Rehabilitación:		No. de expediente:		Fecha de expedición:			
No. de folio:							
FICHA DE IDENTIFICACIÓN							
Nombre:		Edad:		Sexo:			
CURP:		Teléfono de contacto:					
Entidad de nacimiento:		Servicios de salud utilizados:					
Usuario de servicios de salud:							
Nombre de tutor:		Parentesco:		Escolaridad:			
Edad:							
DOMICILIO DEL MENOR CON DISCAPACIDAD							
Tipo de vialidad:		Nombre de vialidad:					
No. exterior:		No. interior:		Colonia:			
C.P.:		Municipio:		Entidad de residencia:			
FUNCIONAMIENTO Y DISCAPACIDAD							
CONDICIÓN DE SALUD							
Marco conceptual basado en la etiología. Debe incluir código alfanumérico correspondiente a la CIE-10. En caso de presentar más de una afección, el diagnóstico principal corresponderá al causante de mayor limitación y restricción.							
Diagnóstico principal:		Código CIE-10:					
Diagnóstico ampliado:							
DEFICIENCIAS EN FUNCIONES CORPORALES (b)							
Corresponden a desviaciones significativas o pérdidas de las funciones fisiológicas, incluyendo las psicológicas. Puede seleccionar más de una.							
FUNCIONES CORPORALES				Grado de deficiencia:			
Tabla de códigos de la CIE y sus subgrupos de referencia				Datos ampliados			
Mentales (pensamiento, memoria, juicio, afecto y cognición) (b110-b199)							
Sensoriales y del dolor (b210-b299)							
La voz y el habla (b310-b399)							
Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio (b410-b499)							
Sistema digestivo, metabólico y endocrino (b510-b599)							
Genitourinarias y reproductoras (b610-b699)							
Neuromusculoesqueléticas y del movimiento (b710-b799)							
Piel y estructuras relacionadas (b810-b899)							
DEFICIENCIAS EN ESTRUCTURAS CORPORALES (c)							
Corresponden a las desviaciones significativas o pérdidas en partes anatómicas. Puede seleccionar más de una.							
ESTRUCTURAS CORPORALES				Grado de deficiencia:			
Tabla de códigos de la CIE y sus subgrupos de referencia				Datos ampliados			
Sistema nervioso (c110-c199)							
Ojo, oído y estructuras relacionadas (c210-c299)							
Involucradas en la voz y el habla (c310-c399)							
Sistema cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio (c410-c499)							
Sistema digestivo, metabólico y endocrino (c510-c599)							
Genitourinarias y reproductoras (c610-c699)							
Relacionadas con el movimiento (c710-c799)							
Piel y estructuras relacionadas (c810-c899)							
ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN							
Actividad es la realización de una tarea o acción por una persona. Participación es el acto de involucrarse en una situación vital.							
TRAYECTORIA DEL DESARROLLO							
Seleccione la trayectoria del desarrollo en la que encuentra el menor en sus diferentes áreas al momento de la evaluación.							
Motricidad gruesa:							
Motricidad fina:							
Lenguaje y comunicación:							





Certificado Médico de Discapacidad Pediátrico (Pág. 2 de 2)

Cognición:
Conducta:
Interacción social:
Datos ampliados de TRAYECTORIA DEL DESARROLLO:

LIMITACIONES EN ACTIVIDAD Y RESTRICCIÓN EN PARTICIPACIÓN (d)
Seleccione las actividades y participación comprometidas. Puede seleccionar más de una.

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN Títulos de capítulos de la CIF y sus códigos de referencia	Grado de limitación/restricción Datos ampliados
Aprendizaje y aplicación del conocimiento (d110-d199)	
Tareas y demandas generales (d210-d299)	
Comunicación (d310-d399)	
Movilidad (d410-d499)	
Autocuidado (d510-d599)	
Vida doméstica (d610-d699)	
Interacciones y relaciones interpersonales (d710-d799)	
Áreas principales de la vida (d810-d899)	
Vida comunitaria, social y cívica (d910-d999)	

FACTORES CONTEXTUALES

Grado máximo de estudios: Ocupación actual:
Principal medio de transporte: Tipo de vivienda:
Servicios intradomiciliarios: Agua potable ☐ Drenaje ☐ Electricidad ☐ Gas ☐

AYUDAS FUNCIONALES
Seleccione las ayudas funcionales utilizadas ACTUALMENTE por la persona. Puede seleccionar más de una.

☐ Animales de servicio y asistencia	☐ Diálisis/hemodíalisis	☐ Prótesis de miembro superior
☐ Asistencia por otra persona	☐ Equipos de escritura Braille	☐ Productos para estomas
☐ Ayudas funcionales auditivas	☐ Órtesis de columna	☐ Productos cateterismo vesical
☐ Auxiliar de la marcha/movimiento	☐ Órtesis de miembro inferior	☐ Tecnologías de información y comunicación (TICs)
☐ Ayudas funcionales visuales	☐ Órtesis de miembro superior	☐ Silla de ruedas
☐ Bastón guía	☐ Oxígeno suplementario	☐ Tableros de comunicación
☐ Cojín/cochón antiescaras	☐ Prótesis de miembro inferior	

Especificar ayudas funcionales no descritas previamente:

USO DE MEDICAMENTOS A LARGO PLAZO
Seleccione el grupo de medicamentos NECESARIOS para el funcionamiento de la persona. Puede seleccionar más de uno.

☐ Ninguno	☐ Efecto a nivel gastrointestinal	☐ Efecto a nivel musculoesquelético
☐ Analgésicos/antiinflamatorios	☐ Efecto a nivel metabólico	☐ Efecto a nivel sistema nervioso
☐ Efecto a nivel cardiovascular	☐ Efecto a nivel endocrino	☐ Oncológicos
☐ Efecto a nivel pulmonar	☐ Efecto a nivel genitourinario	☐ Psicofármacos

FACILITADORES Y BARRERAS (e)

Principal FACILITADOR identificado: Datos ampliados
Principal BARRERA identificada:

Actualmente la persona vive en condición de discapacidad: ☐
Otras áreas del funcionamiento comprometidas: No ☐ Auditiva ☐ Visual ☐ Intelectual ☐ Psicosocial ☐ Neuromotora ☐
Grado de afectación funcional: Causa de la deficiencia:

DATOS DE QUIEN EMITE EL CERTIFICADO

Primer apellido Segundo apellido Nombres (s)
Cédula profesional Médico: Firma del médico y sello de la institución pública
ESTE CERTIFICADO TIENE UNA VIGENCIA DE A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN

En reconocimiento al continuo crecimiento y desarrollo de los niños(as), la información contenida en este documento puede cambiar en su siguiente renovación, incluso llegando a no existir nuevamente debido a mejoría en el desempeño funcional del niño(a).

Las modificaciones, correcciones o cambios en este documento son producto de los datos proporcionados por el interesado y la institución emisora, así como de la constitución, modificación o extinción de la institución emisora. Los datos proporcionados por el interesado son de carácter confidencial y no serán divulgados a terceros sin el consentimiento expreso del interesado. Este documento es propiedad de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue emitido.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2015-2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

84

Referencia Médica



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
UBRIS

SOLICITUD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

REFERENCIA:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORIGEN¹

C R I S, U R I S o U B R I S

NOMBRE DE LA UNIDAD A QUE SE ENVÍA²

C R E E, C E R

NOMBRE DEL PACIENTE³

Nº DE EXPEDIENTE⁴

EDAD⁵

SEXO⁶

FECHA⁷

DIAGNÓSTICO⁸

A)

B)

RESUMEN CLÍNICO⁹

TERAPÉUTICA EMPLEADA¹⁰

CONDICIONES DE TRASLADO¹¹

NOMBRE DE ACOMPAÑANTE¹²

DOMICILIO¹³

TELÉFONO¹⁴

NOMBRE, CEDULA Y FIRMA DEL MÉDICO¹⁵



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

85

Historial Clínico (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
UBRIS

HISTORIA CLÍNICA

NOMBRE ¹ :	No. EXPEDIENTE ² :					
EDAD ³ :	SEXO ⁴ :					
UNIDAD OPERATIVA DE REHABILITACIÓN ⁵ :	FECHA ⁶ :					
INTERROGATORIO ⁷ :	DIRECTO () INDIRECTO ()					
Antecedentes Heredo – Familiares ⁸ :						
Antecedentes Personales NO Patológicos ⁹ :						
Antecedentes Personales Patológicos ¹⁰ :						
Padecimiento Actual ¹¹ :						
EXPLORACIÓN FÍSICA						
PESO ¹² :	TALLA ¹³ :	F. C ¹⁴ :	T. A ¹⁵ :	/	Temp ¹⁶ :	F. R ¹⁷ :
MARCHA ¹⁸ :						
POSTURA ¹⁹ :						
CABEZA Y CUELLO ²⁰ :						



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Historial Clínico (Pág. 2 de 2)

PARES CRANEALES ²¹ :	
TORAX Y ABDOMEN ²² :	
MIEMBROS SUPERIORES ²³ :	
MIEMBROS INFERIORES ²⁴ :	
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA ²⁵ :	
ESTUDIO DE LABORATORIO Y GABINETE ²⁶ :	
DIAGNÓSTICO DE ENVÍO ²⁷ :	ENVIADO DE ²⁸ :
DIAGNÓSTICO (S) ²⁹ :	
PRONÓSTICO ³⁰ :	
TRATAMIENTO ³¹ :	
FECHA DE PRÓXIMA CITA ³² :	NOMBRE, CEDULA Y FIRMA DEL MÉDICO ³³ :





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

87



Hoja de Alta



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD UBRIS HOJA DE ALTA	NOMBRE ¹	
	No. DE EXPEDIENTE ²	
	EDAD ³ :	SEXO ⁴ :
	UNIDAD OPERATIVA DE REHABILITACIÓN ⁵	
	FECHA DE INGRESO ⁶	
DIAGNÓSTICO ⁷		
DEFICIENCIAS, LIMITACIONES Y RESTRICCIONES ⁸		
EXAMENES DE LABORATORIO ⁹		
ESTUDIOS DE GABINETE ¹⁰		
MOTIVO DE ALTA ¹¹		
SERVICIOS O ¹		
	FECHA DE ALTA ¹³ DÍA MES AÑO	NOMBRE, CEDULA Y FIRMA DEL MÉDICO ¹⁴



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Atención médica en rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-03

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


Lic. Elisa María Matías López
Coordinadora de Atención a Personas con
Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-04: Clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana.

Objetivo: Mejorar la calidad de vida y promover la igualdad de oportunidades, así como la inclusión social de las personas con debilidad visual, invidentes y de la población en general que requiera el servicio, a través de acciones y servicios orientados a su atención a la capacitación y formación en movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención de los Derechos Humanos sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Capítulo I. Diario Oficial de la Federación. 24 de octubre 2007, Sin reformas.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2 y 3, fracciones II, XVII y XVIII. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 23, 24 y 27, fracción III. Capítulo Segundo; artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°, fracción XLIX. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracciones I y IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.





» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones III y XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Segunda; artículo 106. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios de las UBRIS

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos de las clases de LSM, orientación, movilidad y Braille.

» Controlar, ejecutar y supervisar la ejecución de las clases de orientación, movilidad y Braille.

» Realizar el trámite necesario para la expedición y entrega de constancias de participación.

» Coordinar, administrar, vigilar y supervisar las acciones dirigidas a la difusión y desarrollo de las clases de Braille y movilidad.

» Concentrar la información mensual de las clases de Braille y movilidad.

El o la Personal responsable de la impartición del curso de LSM, Braille y movilidad deberá:

» Diseñar un programa de enseñanza que contenga los objetivos a alcanzar para obtener la constancia de participación, correspondiente a cada nivel de aprendizaje.

» Realizar acciones de difusión y promoción de las clases de orientación, movilidad y Braille.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Realizar acciones de difusión y promoción de las clases de Lengua de Señas Mexicanas.
- » Establecer grupos de débiles visuales, invidentes y población abierta, para la enseñanza de orientación y movilidad.
- » Establecer grupos de personas con discapacidad auditiva, limitación auditiva y población abierta para Lengua de Señas Mexicanas.
- » Llevar el control de alumnos (as) mediante listas de asistencia por sede y por clase.
- » Integrar expedientes con la documentación de cada alumno.
- » Concentrar la información mensual correspondiente a clases de orientación, movilidad y Braille; así como, Lengua de Señas Mexicanas.
- » Evaluar a los alumnos (as) mediante exámenes.

El o la Trabajado (a) Social y Auxiliar Administrativo de las Unidades de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad deberá:

- » Brindar información a la Persona usuaria sobre el curso de orientación, movilidad y Braille; requisitos, horarios y sedes.
- » Integrar al Persona usuaria (as) a los grupos que se encuentran en el DIF Tlalnepantla de Baz.

Definiciones:

- » **Bastón blanco:** Es una vara ligera y alargada que identifica a las personas ciegas y les sirve de guía para desplazarse de manera autónoma por la vía pública. Esta herramienta tiene tres características básicas: distintivo, protección e información. Los bastones suelen tener una empuñadura de goma y en la parte inferior una puntilla metálica rodante. Existen modelos plegables o rígidos.
- » **Braille:** Sistema de comunicación por puntos de manera o superficie con relieve, utilizado por las personas con discapacidad visual.
- » **Débil visual o Ciego:** Es una diversidad funcional de tipo sensorial que consiste en la pérdida total o parcial del sentido de la vista.
- » **Discapacidad:** Término genérico que abarca deficiencias, limitaciones de actividad y restricciones de participación, resultantes de la interacción entre una persona con una condición de salud y las barreras del entorno.
- » **Discapacidad auditiva:** Término que corresponde a las limitaciones y barreras causadas por la ausencia del sentido de la vista o audición de unas personas; ya sea de manera parcial o total.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Kit de Braille:** Herramientas que permiten el aprendizaje Braille.
- » **Movilidad:** Capacidad de una persona de desplazarse de forma autónoma, sin necesidad de ayuda externa.
- » **Punzón:** Es una herramienta de acero de alta dureza, de forma cilíndrica, con un extremo con una punta aguda o una que al presionar o percutir sobre papel queda impresa en relieve.

Acrónimos

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **LSM:** Lengua de Señas Mexicanas.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

Insumos:

- » Material de Braille: regleta, punzón, hojas.
- » Material de papelería.
- » Bastón blanco.
- » Antifaz.
- » Abaco para personas con discapacidad sensorial.
- » Vehículo.
- » Pizarrón.
- » Marcadores.
- » Impreso de diccionario de LSM.
- » Lista de Asistencia al Curso de Movilidad y Braille
- » Lista de Asistencia de LSM

Resultados:

- » Brindar a la persona usuaria clases que fortalezcan sus habilidades de comunicación, fomenten su inclusión en diversos entornos y promuevan una vida independiente y autónoma.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.





Políticas:

» Las clases de Lengua de Señas Mexicanas de manera presencial se llevan a cabo los días martes, miércoles y viernes en la en la “UBRIS Tenayo” ubicado en Av. Prolongación 100 metros S/N; Col. El Tenayo, Tlalnepantla de Baz en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

» Las clases de Lengua de Señas Mexicanas de manera virtual se llevan a cabo los días lunes y jueves.

» Las Clases de Movilidad y Braille se otorgan los días lunes y miércoles la en la “UBRIS El Tenayo” ubicado en Av. Prolongación 100 metros S/N; Col. El Tenayo, Tlalnepantla de Baz en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

» Se atenderá a cualquier persona con y sin discapacidad que muestre interés en el aprendizaje Braille, con el objetivo de difundir y crear redes entorno a la discapacidad.

» La persona usuaria que deseen tomar las clases de LSM, Orientación, Movilidad y Braille, deberán entregar la siguiente documentación:

- ✓ CURP.
- ✓ Copia de credencial INE.

En caso de menores de edad:

- ✓ Copia comprobante de domicilio.
- ✓ INE del padre o tutor.

» El responsable del curso acudirá a impartir el curso de LSM, Orientación, Movilidad y Braille a aquellas escuelas donde sea necesario, por la importancia de Persona usuaria(as) y beneficiarios (as) con los que se cuentan (profesores que están a cargo de grupos de alumnos(as) con discapacidad), siempre y cuando se establezca un acuerdo de colaboración y exista un oficio de solicitud a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

» El curso de LSM, Orientación, Movilidad y Braille no tiene ningún costo

» La Persona Usuaria(a) debe llevar el material requerido para el curso.

» Los Persona usuarias(as) con discapacidad visual y/o ciegos que habiten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, podrán tramitar el Kit de Braille mediante el Programa de Ayudas Funcionales, cubriendo los siguientes requisitos necesarios, en copia simple:

- ✓ CURP.
- ✓ Credencial INE.
- ✓ Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- ✓ Certificado de Discapacidad y Credencial Nacional de Discapacidad.





» Las personas con discapacidad que habiten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, podrán tramitar auxiliares auditivos, mediante el Programa de Ayudas Funcionales, cubriendo los requisitos:

- ✓ CURP.
- ✓ Credencial del INE.
- ✓ Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- ✓ Certificado de Discapacidad y Credencial Nacional de Discapacidad.

» El curso tiene una duración indefinida, dependiendo de los avances de cada Persona usuaria(a).

» La Persona Usuaria(a) deberá respetar la normatividad establecida con relación al cuidado de la salud y protección de enfermedades respiratorias u otra de cualquier tipo.

» La Persona Usuaria(a) deberá hacer valer el reglamento vigente para que se pueda brindar la atención.





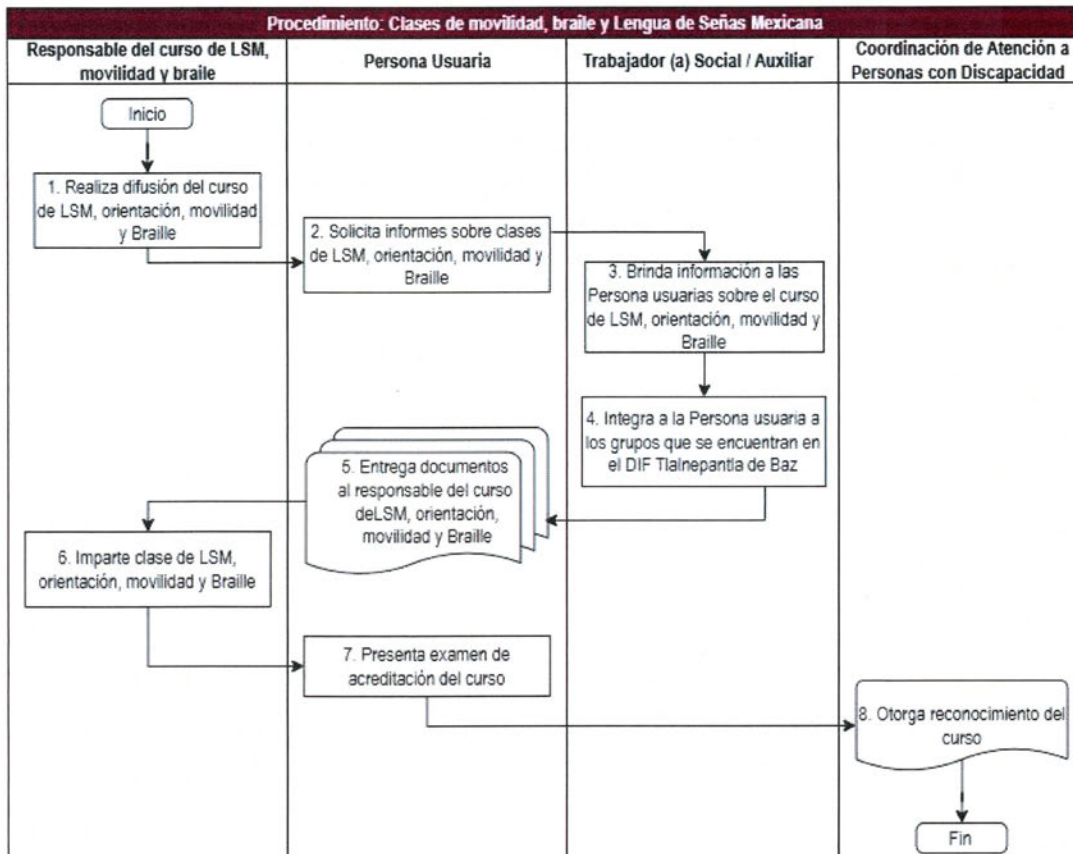
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Responsable del curso de LSM, Movilidad y Braille	Realiza difusión del curso de LSM, orientación, movilidad y Braille.
2.	Persona usuaria	Solicita informes sobre clases de LSM, orientación, movilidad y Braille.
3.	Trabajador (a) Social/Auxiliar	Brinda información a las Persona usuarias sobre el curso de LSM, orientación, movilidad y Braille.
4.	Trabajador (a) Social/Auxiliar	Integra a la Persona usuaria a los grupos que se encuentran en el DIF Tlalnepantla de Baz.
5.	Persona usuaria	Entrega documentos al responsable del curso de LSM, orientación, movilidad y Braille.
6.	Responsable del curso de LSM, Movilidad y Braille	Imparte clase de LSM, orientación, movilidad y Braille.
7.	Persona usuaria	Presenta examen de acreditación del curso.
8.	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Otorga reconocimiento del curso.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana

Descripción: Medir el porcentaje de Clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana otorgadas.

Fórmula: (Número de solicitudes para clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana atendidas) (Número de solicitudes para clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 98



Formatos:

Lista de Asistencia al Curso de Movilidad y Braille



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Habi. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



LISTA DE ASISTENCIA BRAILLE

LUGAR: _____ No. de asistentes: _____

FECHA: _____

IMPARTIDO: _____ No. EMPLEADO: _____

MODALIDAD: _____

	SEXO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FIRMA/TELEFONO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

FIRMA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 99

Lista de Asistencia de LSM



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
U.B.R.I.S EL TENAYO

CURSO DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA (LSM)
LISTA DE ASISTENCIA

MODALIDAD:
IMPARTE:
No. EMPLEADA:

Mes y Año: _____

#	FECHA	SEXO	NOMBRE DE USUARIO	1ª VEZ / SUBSECUENTE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 100



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Clases de movilidad, braille y Lengua de Señas Mexicana.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-04

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


Lic. Elisa María Matías López

Coordinadora de Atención a Personas con
Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



105



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-05: Expedición de Credencial Nacional de Discapacidad.

Objetivo: Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad permanente que residen en el Estado de México, mediante la emisión y entrega de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, la cual funciona como un documento oficial de identificación con validez en todo el territorio nacional. Esta credencial permite a las personas beneficiarias acceder a diversos beneficios y apoyos, tales como: Reducción en el pago de bienes y servicios municipales, como agua y predial, descuentos en transporte, atención médica y servicios de laboratorio a bajo costo en el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

Fundamento Jurídico:

Internacional:

» **Convención de los Derechos Humanos sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Capítulo I. Diario Oficial de la Federación. 24 de octubre 2007, Sin reformas.

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social.** Capítulo II; artículo 4, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 02 de septiembre de 2004, reformas y adiciones.

» **Lineamientos de Operación del Programa de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.** Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre del 2024.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.





» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Segunda; artículo 106, fracción V. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios del Módulo de Credencial Nacional para personas con Discapacidad.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como las acciones necesarias para la correcta operación del Módulo de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

» Controlar, ejecutar y supervisar el funcionamiento adecuado del módulo, asegurando que este cuente con el material, equipo e insumos necesarios para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

» Designar al personal responsable del Módulo.

El o la Responsable del Módulo de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad deberá:

» Realizar acciones de difusión y promoción del módulo de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad; brindar información adecuada y oportuna al Persona usuaria(a)





que soliciten la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y llevar el control de las Credenciales emitidas.

» Ser responsables del uso y cuidado adecuado, del equipo y material que requiere para desempeñar sus labores; asimismo cuidar que los datos e información de la Persona Usaria(a), recabada durante el procedimiento, sea manejada con confidencialidad, protegiendo los datos personales de la Persona Usaria(a) con responsabilidad en el manejo de la información en la plataforma nacional.

» Integrar y Remitir mensualmente al DIFEM (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México) el reporte correspondiente con la información de las credenciales emitidas.

El o la Trabajador (a) social de RBC, de las UBRIS y/o Auxiliar Administrativo, deberán:

» Brindar información adecuada sobre los requisitos y trámite para la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y promover el módulo de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

El o la Médico (a) Rehabilitador (a) deberá:

» Expedir Certificado Médico de Discapacidad en caso de que La Persona Usaria(a) no cuente con el documento para su trámite de credencial.

Definiciones:

» **Certificado de Discapacidad:** Documento oficial que acredita a la persona con discapacidad, en el cual se determina el tipo y grado de discapacidad en conformidad de las barreras y limitaciones físicas, psicológicas, psicosociales y sensoriales que presente; esto a través, de una consulta de estudios clínicos y de gabinete, aplicación de pruebas específicas para cada tipo de discapacidad e historia clínica.

» **Credencial Nacional de Discapacidad:** La Credencial Nacional de Discapacidad es un documento oficial que acredita la condición de discapacidad de una persona en todo el territorio nacional de su país.

» **Discapacidad:** Término genérico que abarca deficiencias, limitaciones de actividad y restricciones de participación, resultantes de la interacción entre una persona con una condición de salud y las barreras del entorno.

Acrónimos:

» **CRENAPE:** Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **INE:** A la credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- » **RBC:** Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- » **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- » **URPD:** Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Insumos:

- » Computadora.
- » Cinta laminadora.
- » Software correspondiente.
- » Material de papelería.
- » Material de oficina.
- » Digitalizador de huella dactilar.
- » Cámara fotográfica.
- » Plástico para las credenciales.
- » Laminadora.
- » Impresora y escáner.
- » Credencial Nacional de Discapacidad.
- » Registro de Credenciales entregadas.

Resultados:

- » Credencial Nacional de Discapacidad.
- » Formato mensual a entregar a DIFEM.

Interacción con otros procedimientos:

- » La Persona Usuaria deberá cubrir el costo del certificado de discapacidad emitido por DIF
- » La reposición de las credenciales no tiene costo alguno, pero deberá cubrir los mismos requisitos como de primera vez, y se deberá presentar un acta de robo o en su caso de extravío ante el Ministerio Público.
- » El responsable del módulo CRENAPE, solo conservará o recogerá el certificado de discapacidad y el formato de acuse de entrega de la credencial.

Políticas:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Se atenderá a cualquier persona con discapacidad permanente, que habite en el Estado de México, dando preferencia a la población de Tlalnepantla de Baz.
- » El módulo de Credencial Nacional para las personas con discapacidad se encuentra ubicado en Av. Prolongación 100metros s/n Co. El Tenayo, Tlalnepantla de Baz.
- » El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.
- » La Persona Usaria que solicite la credencial nacional de discapacidad deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - ✓ Presentar original del certificado médico de discapacidad vigente, expedido por Centro o Unidad de Rehabilitación de los Sistemas Municipales DIF, por un médico especialista en rehabilitación, este tendrá que contener nombre, firma y cedula.
 - ✓ Presentar original y copia simple del acta de nacimiento con código QR.
 - ✓ Presentar original y copia del INE.
 - ✓ Presentar original y copia del CURP.
 - ✓ Presentar original y copia simple del comprobante de domicilio que tendrá que coincidir con el INE.
 - ✓ Presentar original y copia en caso de ser menor de edad, del INE padre o tutor.
- » No se podrá expedir la credencial si falta alguno de los requisitos mencionados.
- » La expedición de la Credencial Nacional de Discapacidad no tiene costo alguno.
- » La Persona Usaria deberá cubrir el costo del certificado de discapacidad emitido por el SMDIF, de acuerdo con el catálogo de cuotas de los servicios brindados en el SMDIF. En caso de contar con el certificado, este deberá estar vigente.
- » La reposición de las credenciales no tiene costo alguno, pero deberá cubrir los mismos requisitos como de primera vez, y se deberá presentar un acta de robo o en su caso de extravío ante el Ministerio Público.
- » Dependiendo de la disponibilidad del servicio, se podrá agendar la cita para realizar dos tramites el mismo día, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.
- » El responsable del módulo CRENAPEP, solo conservará o recogerá el certificado de discapacidad y el formato de acuse de entrega de la credencial.
- » La persona usuaria deberá respetar la normatividad establecida en relación con el cuidado de la salud y protección de enfermedades respiratorias u otra de cualquier tipo.
- » La Persona Usaria deberá hacer valer el reglamento vigente para que se pueda brindar la atención.





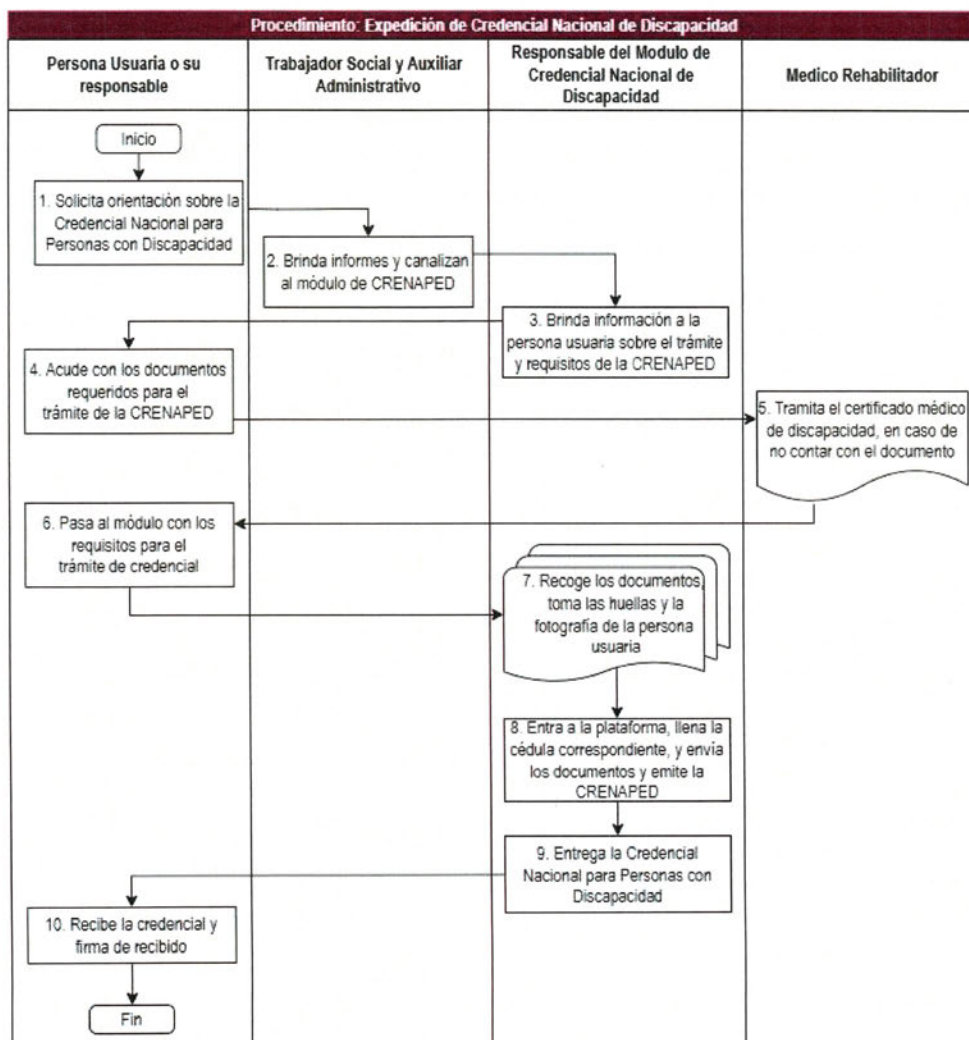
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria o su responsable	Solicita orientación sobre la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.
2.	Trabajador Social y Auxiliar Administrativo	Brinda informes y canalizan al módulo de CRENAPED
3.	Responsable del Módulo de Credencial Nacional de Discapacidad	Brinda información a la persona usuaria sobre el trámite y requisitos de la CRENAPED.
4.	Persona usuaria (o)	Acude con los documentos requeridos para el trámite de la CRENAPED.
5.	Médico (a) Rehabilitador (a)	Tramita el certificado médico de discapacidad, en caso de no contar con el documento.
6.	Persona usuaria (o)	Pasa al módulo con los requisitos para el trámite de credencial.
7.	Responsable del Módulo de Credencial Nacional de Discapacidad	Recoge los documentos, toma las huellas y la fotografía de la persona usuaria.
8.	Responsable del Módulo de Credencial Nacional de Discapacidad	Entra a la plataforma, llena la cédula correspondiente, y envía los documentos y emite la CRENAPED
9.	Responsable del Módulo de Credencial Nacional de Discapacidad	Entrega la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.
10.	Persona usuaria	Recibe la credencial y firma de recibido
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Emisión de la Credencial Nacional de Discapacidad.

Descripción: Medir el porcentaje de atención de solicitudes de emisión de credenciales nacionales de discapacidad.

Fórmula: (Número de solicitudes de credenciales atendidas) (Número de solicitudes de credenciales recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

109



Formatos:

Credencial Nacional de Discapacidad

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FOLIO:
NOMBRE:
APELLIDOS:

DIRECCIÓN:
CUBP:
VENCE 12/2019

DISCAPACIDAD PERMANENTE

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ
SECRETARÍA DE SALUD
SNDIF

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Huella digital

EN CASO DE ACCIDENTE FAVOR DE LLAMAR A:
NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO:

FIRMA DEL ACREDITADO:

ESTA CREDENCIAL ES INTRANSFERIBLE Y NO SE PUEDE UTILIZAR CON FINES DE LUCRO





Registro de Credenciales Entregadas

**HOJA DE REGISTRO ENTREGA DE CREDENCIALES
MODULO DE CREDENCIALES**



Departamento de rehabilitación para las personas
Con discapacidad

TITULAR:	No. EMPLEADO:
UNIDAD DE REHABILITACION: UBRIS TENAYO	MES:

No.	Fecha	Nombre	1ra/Sub	Edad	Sexo	S. Salud
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz en Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq.
Convento de San Fernando C.P. 54050 Edo. Mex. [Tel:551 53612115](tel:55153612115)





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

111



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Expedición de Credencial Nacional de Discapacidad.	SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-05
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Elisa María Matías López

Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-06: Gestión de apoyos funcionales para personas con discapacidad ante DIF del Estado de México.

Objetivo: Gestionar los trámites ante el DIF del Estado de México, con el propósito de otorgar apoyos externos, tales como prótesis, auxiliares auditivos, muletas y otros dispositivos de asistencia técnica que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención de los Derechos Humanos sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Capítulo I. Diario Oficial de la Federación. 24 de octubre 2007, Sin reformas.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo II; artículo 4, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 02 de septiembre de 2004, reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Familia". Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento Interno del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 01 de marzo 2011.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Segunda; artículos 103 y 106. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación e Atención a Personas con Discapacidad deberá:

- » Controlar, ejecutar y supervisar el óptimo funcionamiento del "Programa de Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios".
- » Vigilar y supervisar que se realicen correctamente las acciones encaminadas a atender las necesidades de las personas con discapacidad, a través del "Programa para el Bienestar de Grupos Prioritarios".
- » Determinar si las solicitudes de la Persona Usuaria(a) son viables para atención.
- » Concentrar la información mensual.
- » Supervisar y dar el visto bueno del informe mensual que es remitido a DIFEM.
- » Gestionar y garantizar el traslado de candidatos y personas beneficiarias a las citas otorgadas por DIFEM.

El o la Responsable del Programa de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad deberá:

- » Orientar a las personas con discapacidad y/o familiares sobre el trámite y requisitos para ayudas funcionales a personas con discapacidad.
- » Referir a las UBRIS para obtener la prescripción de la ayuda solicitada.
- » Integrar expedientes de ayudas funcionales para personas con discapacidad y dar seguimiento a los mismos.
- » Acudir a capacitaciones mensuales a DIFEM.
- » Dar seguimiento de los apoyos solicitados.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Concentrar información mensual respecto a las Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad.

El o la Médico (a) Rehabilitador (a) deberá:

- » Otorgar resumen médico con prescripción, datos generales del paciente, diagnóstico, apoyo requerido, nombre completo del médico, cédula profesional, firma y sello de la Institución que prescribe (original).
- » Canalizar a la persona usuaria a terapia de rehabilitación, en caso de que se requiera.
- » Dar seguimiento al Persona usuaria(a) que haya sido beneficiado con prótesis de miembro inferior y/o superior, hasta la entrega final del apoyo con terminación y acabado.

El o la Cajero (a) deberá:

- » Recibir el pago de la consulta de valoración, conforme al servicio de conformidad con el "Catálogo de Cuotas de Servicios Brindados por el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz" vigente.
- » Recibir el pago de terapias requeridas por La Persona Usuaria en conformidad a los requerimientos del Médico Especialista en Rehabilitación; en conformidad con el "Catálogo de Cuotas de Servicios Brindados por el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz" vigente.

Definiciones:

- » **Ayuda Funcional:** Es un dispositivo, equipo o herramienta diseñada para mejorar la autonomía, movilidad o comunicación de personas con discapacidad o con alguna limitación física, sensorial o cognitiva.
- » **Beneficiario:** Persona con discapacidad que, debido a su condición de salud y contexto socioeconómico, requiere de un apoyo funcional para mejorar su calidad de vida.
- » **Co-beneficiario:** Persona que, sin ser el titular directo del apoyo o servicio, resulta favorecida de manera indirecta por los beneficios otorgados a una persona con discapacidad.
- » **Discapacidad:** Término genérico que abarca deficiencias, limitaciones de actividad y restricciones de participación, resultantes de la interacción entre una persona con una condición de salud y las barreras del entorno.
- » **Estudio Socioeconómico:** Instrumento de evaluación que permite recopilar, analizar y valorar información sobre las condiciones sociales, económicas y familiares de una persona, familia o comunidad. Su finalidad es determinar el nivel de vulnerabilidad, identificar necesidades prioritarias y fundamentar la asignación de apoyos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Prótesis:** Dispositivo externo diseñado para reemplazar total o parcialmente una parte del cuerpo que ha sido perdida o que no se encuentra en condiciones funcionales
- » **Ortesis:** Dispositivo externo diseñado para apoyar, alinear, corregir o mejorar la función de una parte del cuerpo que presenta debilidad, deformidad o limitación funcional.

Acrónimos:

- » **ESE:** Estudio Socioeconómico.
- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **FUR:** Formato Único de Registro.
- » **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
- » **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- » **ARPD:** Área de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Insumos:

- » Apoyos Funcionales
- » Material de la papelería.
- » Equipo de Oficina
- » Transporte para el traslado de personas beneficiarias a DIFEM.
- » Solicitud de apoyo.

Resultados:

- » Expediente requerido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) para la entrega del apoyo.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » El horario de atención se brinda de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas en el UBRIS El Tenayo, ubicado en Av. Prolongación 100metros s/n: Col. El Tenayo, Tlalnepantla de Baz
- » El responsable del Programa de Ayudas Funcionales para personas con discapacidad brindara la información sobre los requisitos para obtener el apoyo requerido.
- » El SMDIF realizara la debida gestión ante DIFEM y apoyara en el traslado a las personas usuarias efecto de acudir a las convocatorias que realiza DIFEM.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Los apoyos se darán exclusivamente a personas con discapacidad que vivan en condición de vulnerabilidad y que habiten en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- » La edad máxima para acceder a apoyos funcionales (auxiliares auditivos, sillas de ruedas, bastones y andaderas) es de 59 años, de acuerdo con lo establecido por DIFEM.
- » No hay rango de edad para la gestión de Prótesis y ortesis.
- » Los peticionarios deberán presentar una solicitud por escrito dirigida a la presidenta Del Sistema Municipal DIF.
- » La carta petición dirigida a la presidenta del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz; deberá mencionar el apoyo requerido, datos del solicitante, domicilio y teléfonos para contactar, en el cual deberá anexar:
 - ✓ Fotografía del beneficiario reciente de cuerpo completo, tamaño postal a color o blanco y negro.
 - ✓ Copia de la credencial de elector (en caso de ser menor de edad, del familiar más cercano que fungirá como co-beneficiario).
 - ✓ Copia del CURP del beneficiario y co-beneficiario.
 - ✓ Copia del acta de nacimiento en caso de las y los menores de edad.
- » Para dar atención a la solicitud de la Persona Usaria, este deberá acudir a una cita de valoración en el horario que se le indique, a efecto de que se genere, por el medico rehabilitador, el resumen médico y prescripción del apoyo funcional.
- » En el caso de Prótesis y Ortesis el peticionario deberá cubrir el pago por la valoración médica y en caso requerido, el tratamiento terapéutico rehabilitador y/o psicológico, de acuerdo a lo establecido por el catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF.
- » Las ayudas funcionales se podrán brindar por segunda ocasión siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo cinco años de la ayuda funcional proporcionada, en los casos que así lo ameriten y con previa valoración del Comité de Validación de Ayudas Funcionales de DIFEM.
- » La entrega de ayudas funcionales dependerá de los recursos con que cuenta la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM.
- » La valoración, aprobación y donación del apoyo funcional depende totalmente de los tiempos establecidos por DIFEM; en caso de Prótesis y Ortesis el procedimiento puede tarar de 6 meses a un año y medio.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria o su responsable	Solicita información sobre el otorgamiento de ayudas funcionales para personas con discapacidad.
2.	Responsable de ayudas funcionales	Brinda información sobre el procedimiento y requisitos para ayudas funcionales
3.	Persona usuaria o su responsable	Solicita por escrito el apoyo de ayuda funcional para personas con discapacidad
4.	Responsable de ayudas funcionales	Canaliza a la UBRIS para valoración y prescripción médica y para que acuda a consulta.
5.	Persona usuaria o su responsable	Realiza el pago de la valoración y prescripción médica.
6.	Cajero (a)	Realiza el cobro y entrega del recibo correspondiente del pago
7.	Médico Rehabilitador	Valora y expedir resumen médico y prescripción del apoyo funcional. En caso de no ser candidato, se integra a tratamiento de rehabilitación.
8.	Persona usuaria o su responsable	Paga en la caja su valoración y/o terapia psicológica si es requerido.
9.	Cajero (a)	Realiza cobro y entrega de recibo de pago
10.	Psicóloga(o)	En caso de Prótesis de alguna extremidad, se evalúa si el beneficiario es candidato psicológicamente para el apoyo, si aún no lo está, se canaliza a terapia.
11.	Psicóloga(o)	Otorga terapia psicológica
12.	Persona usuaria o su responsable	Paga en la caja su valoración física
13.	Cajero (a)	Realiza cobro y entregar recibo de pago
14.	Terapeuta Físico	Otorga terapia física.
15.	Médico (a) Rehabilitador (a)	Valora al paciente tras tratamiento de rehabilitación y psicología para saber si ya es candidato a la ayuda funcional.



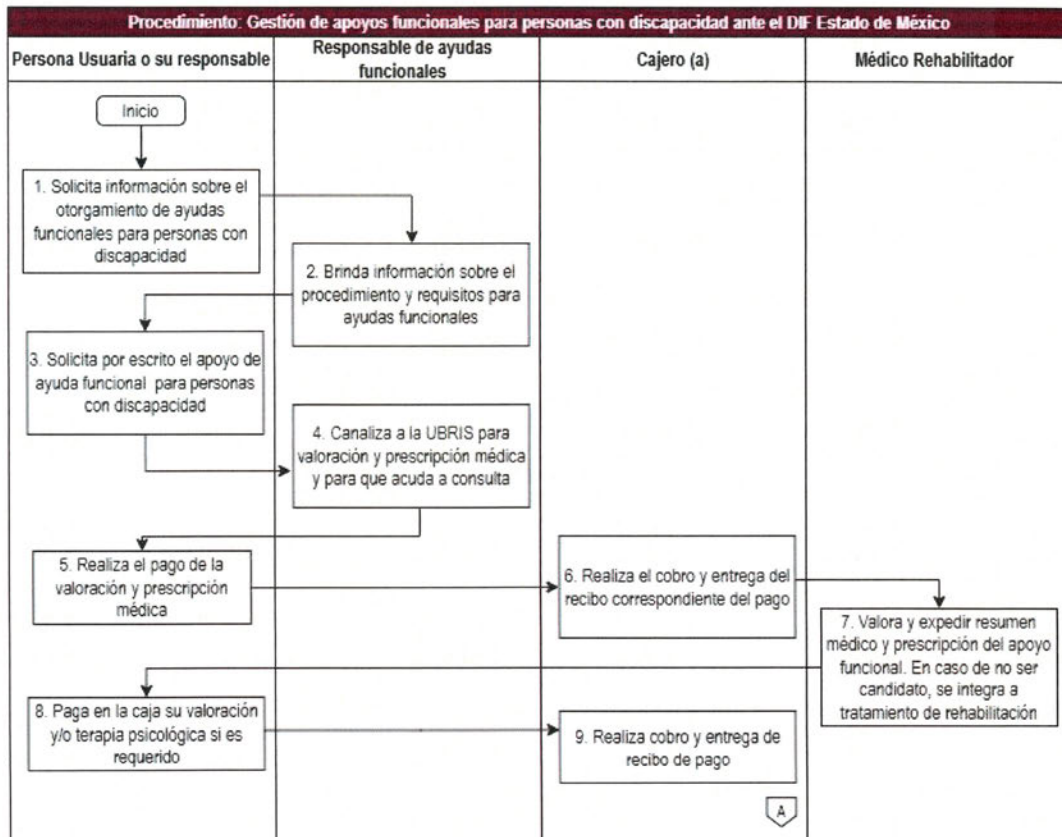


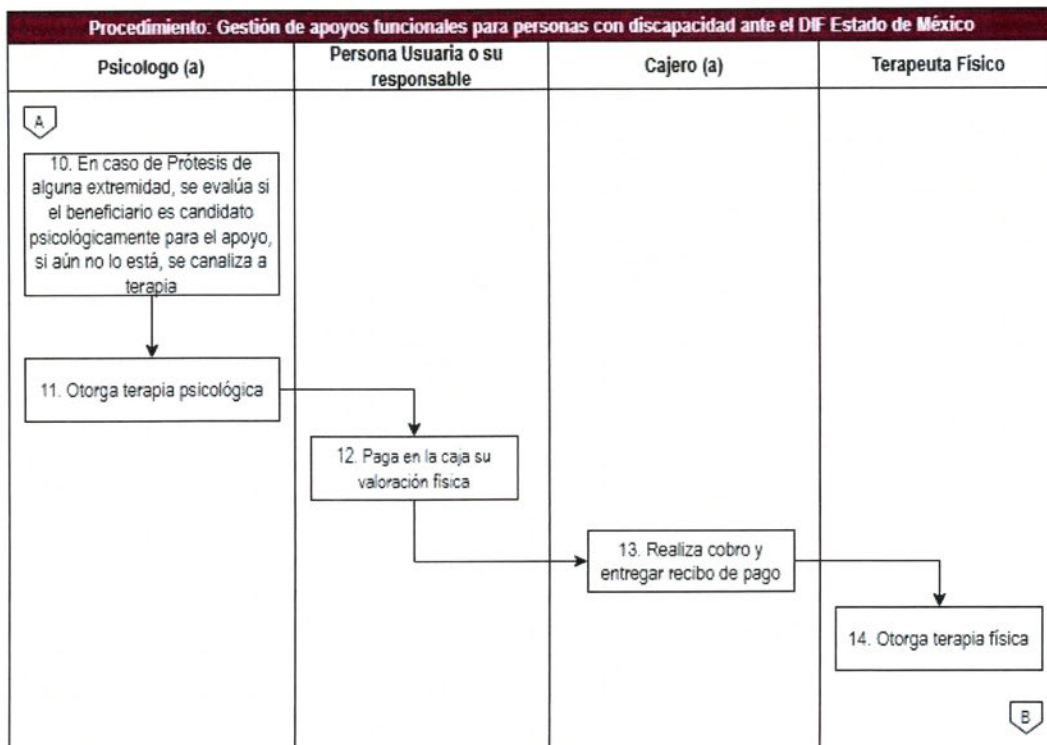
No.	Responsable	Actividad a realizar
16.	Responsable de ayudas funcionales	Realizar estudio socioeconómico, aplica formato único de registro e integra el expediente.
17.	Coordinación de Atención a Personas con discapacidad	Realizar oficio solicitando el Apoyo Funcional a DIFEM, a través de la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla.
18.	Responsable de ayudas funcionales	Entrega del expediente en el DIFEM, el cual se somete a un comité de aprobación del apoyo.
19.	Responsable de ayudas funcionales	Una vez aprobado la ayuda funcional, se programa las citas para la toma de medidas para la prótesis/ ortesis.
20.	Persona usuaria o su responsable	Recibe la ayuda funcional por parte del DIFEM y DIF Municipal.
FIN		

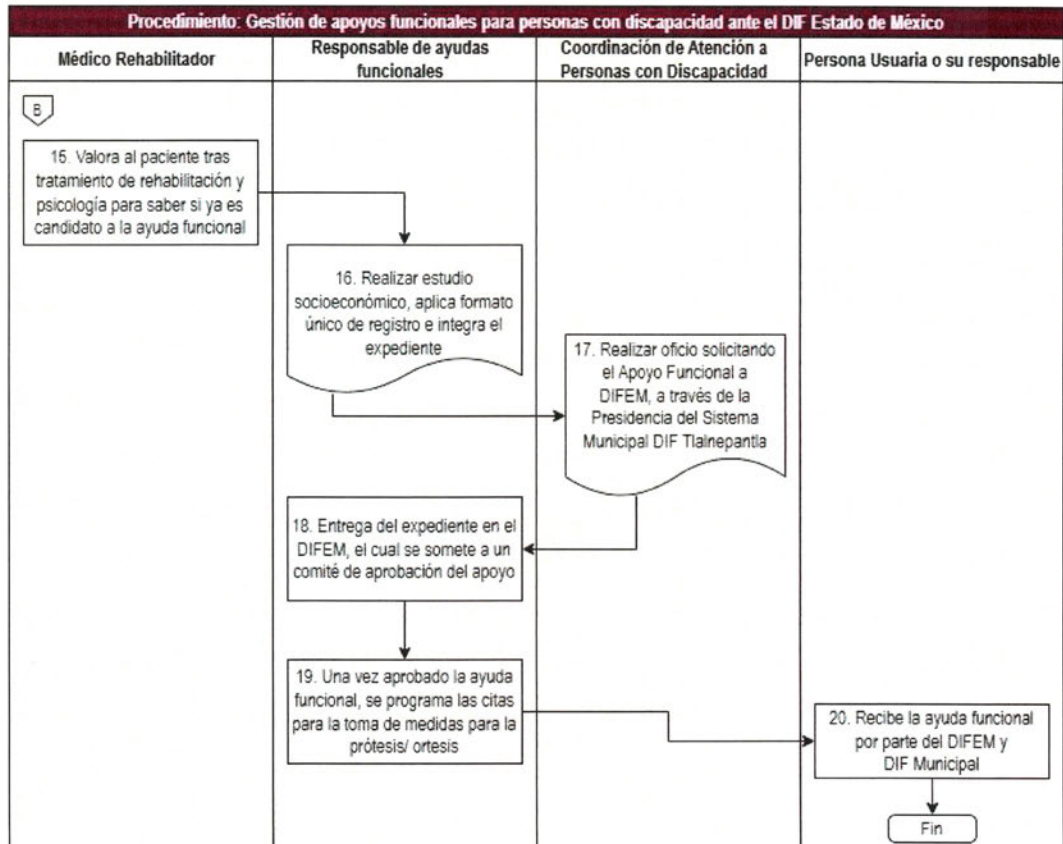




Diagrama de flujo:









Medición:

Nombre del Indicador: Integración de expedientes para la gestión de apoyos funcionales ante DIFEM.

Descripción: Medir la cantidad de expedientes integrados para la gestión de apoyos funcionales ante DIFEM.

Fórmula: $(\text{Número de expedientes integrados/atendidos}) (\text{Número de apoyos funcionales recibidos}) * 100$

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Solicitud de apoyo (Pág. 1 de 3)

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad
Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar

Formato de registro **Programa "ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR DE GRUPOS PRIORITARIOS"**

Instrucciones: usar bolígrafo azul para rellenar la opción u opciones según corresponda (n) y bolígrafo para firmar la solicitud de adhesión al PSLG.

1. Datos del Beneficiario

1.1 Apellido Paterno _____ 1.2 Apellido Materno _____

1.3 Nombre _____ 1.4 CURP _____

1.5 ¿La persona es menor de edad? ☐ Si (Continuar) ☐ No (pasar al apartado 1.18)

1.6 Fecha de nacimiento _____ 1.7 Fecha de nacimiento _____

1.8 Género: ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro _____

1.10. Datos del Co-beneficiario

1.11 Apellido paterno _____ 1.12 Apellido Materno _____

1.13 Nombre y apellido _____ 1.14 CURP del Co-beneficiario _____

1.15 Documento de identificación del padre, madre o tutor: ☐ Acta de nacimiento ☐ CURP ☐ Credencial para votar ☐ Constancia de domicilio ☐ Otro _____

1.16 Documento de identificación del solicitante: ☐ Acta de nacimiento ☐ CURP ☐ Credencial para votar ☐ Credencial para votar ☐ Comprobante de domicilio ☐ Otro _____

1.17 Obligatorio 2 números _____

1.18 Teléfono _____ 1.19 Teléfono _____ 1.20 Correo electrónico _____

1.21 (Beca social) ¿Causa de ser menor de edad favor de anotar causas del padre (madre) (abuelo):
☐ Exoneración ☐ WhatsApp ☐ Google ☐ Yahoo ☐ Twitter ☐ Instagram ☐ Facebook ☐ Otro _____

2. Referencia Domiciliaria

Domicilio Calle y número _____

Calle _____ Municipio _____

2.1 Breve descripción _____

2.2 Y la casa _____

2.2.2 Referencia _____

Realizar croquis con la calles y referencia de la casa a lápiz





Solicitud de apoyo (Pág. 2 de 3)

[illegible]

Solicitud de apoyo (Pág. 3 de 3)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO

El poder de servir

ENLACE DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Subsecretaría de Administración de Personal y Talento Humano

Formato de registro

Programa "ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR DE GRUPOS PRIORITARIOS"

DATOS SIGNIFICATIVOS DE LA FAMILIA

DIAGNÓSTICO Y PLAN SOCIAL

NOMBRE T. S.

FIRMA

SELLO DE DF

Características adicionales del solicitante

 Si encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

A. Desarrolla alguna actividad **SÍ/NO**
productiva

B. Tiene alguna situación **SÍ/NO ¿Cuál?**
médica de urgencia

C. Ha sido víctima u ofendido **SÍ/NO ¿Cuál?**
de algún delito

D. Padece alguna enfermedad **SÍ/NO ¿Cuál?**
crónica degenerativa

E. Cuenta menores de edad **SÍ/NO**
de menor de 18 años con alguna de las
siguientes por resolución judicial: **SÍ/NO**

F. Es estudiantado **SÍ/NO**

G. Es jefe/a de familia **SÍ/NO**

Por este medio yo:

DECLARO: Que la información proporcionada es verídica. Asumo que al personal responsable del programa puedo verificar los datos suministrados en esta solicitud y que caso contrario resultará en los mismos datos que me han de dar el apoyo debido se deniega mi solicitud y la misma quedará en la misma categoría de solicitud no atendida.

COMUNICO: Que he leído y comprendido el contenido del presente formato y he aceptado las condiciones y términos de uso de este formato, así como las políticas y procedimientos de la Subsecretaría de Administración de Personal y Talento Humano, y he aceptado las condiciones y términos de uso de este formato, así como las políticas y procedimientos de la Subsecretaría de Administración de Personal y Talento Humano, y he aceptado las condiciones y términos de uso de este formato, así como las políticas y procedimientos de la Subsecretaría de Administración de Personal y Talento Humano.

DECLARO: Que he leído y comprendido el contenido del presente formato y he aceptado las condiciones y términos de uso de este formato, así como las políticas y procedimientos de la Subsecretaría de Administración de Personal y Talento Humano, y he aceptado las condiciones y términos de uso de este formato, así como las políticas y procedimientos de la Subsecretaría de Administración de Personal y Talento Humano.

Solicitante

Por la instancia ejecutora

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma de representante del familiar

FO200C0101050200L/892/2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 126



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Gestión de apoyos funcionales para personas con discapacidad ante DIF del Estado de México.	SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-06
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Elisa María Matías López

Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



131



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-07: Otorgamiento de terapias en materia de rehabilitación.

Objetivo: Brindar terapias de rehabilitación a personas de todas las edades, con y sin discapacidad, garantizando atención con calidad y calidez humana, orientada a su pleno desarrollo físico, emocional y social.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención de los Derechos Humanos sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Capítulo I. Diario Oficial de la Federación. 24 de octubre 2007, Sin reformas.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones II, XVII y XVIII. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 23, 24 y 27, fracción III. Capítulo Segundo; artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2006 Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Espacios Construidos de Servicio al Público.** Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2007.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.** Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2013.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°, fracción XLIX. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracciones I y IX. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de abril 2024.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones III y XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Primero, Capítulo Séptimo, Sección Primera, Subsección Segunda; artículos 103 y 106. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios de las UBRIS; así como, de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal médico y paramédico de las UBRIS, observando que las terapias se apeguen a los lineamientos oficiales y el paciente sea tratado con amabilidad y con respeto.

» Controlar y supervisar los servicios de terapia en materia de rehabilitación que se ofrece, a través de la UBRIS y concentrar la información mensual de las terapias de rehabilitación impartidas en las UBRIS.





» Controlar, ejecutar y supervisar los servicios de terapia ecuestre ofrecidos a través de la UBRIS Tenayo, asegurando su correcta operación y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, así como, programar y coordinar reuniones periódicas con el personal de terapia ecuestre y personal médico para proyectar medidas de mejoramiento del servicio.

El o la Trabajador (a) Social deberá:

- » Brindar información y orientación sobre las terapias que se brindan en las UBRIS.
- » Recibir la documentación para integrar el expediente clínico de la Persona Usaria y tenerlo en su resguardo.
- » Llenar formato de cédula CIPOB.
- » Dar a conocer y firmar a la Persona usuaria el consentimiento informado y reglamento de la UBRIS y de terapia ecuestre.
- » Referir al paciente con el terapeuta para su atención.
- » Elaborar el carnet de citas del paciente y agendar citas nuevas y subsecuentes.
- » Realizar el estudio socioeconómico para integrarlo al expediente y realizar visitas domiciliarias para dar seguimiento y/o corroborar información del ESE.
- » Programar y ejecutar pláticas sobre discapacidad dirigidas a pacientes y familiares.

El o la Médico (a) Rehabilitador (a) deberá:

- » Entrevistar, evaluar y determinar si La Persona Usaria es candidato a tratamiento de las terapias que se brindan en las UBRIS; así como la debida alta.
- » Realizar la historia clínica correspondiente, prescribir el número de sesiones y realizar revaloración tras las mismas.
- » Generar la estadística correspondiente del programa para las Unidades Operativas de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

El o la Terapeuta Físico deberá:

- » Brindar la terapia física a la Persona usuaria.
- » Realizar el debido llenado de notas terapéuticas.
- » Integrar notas terapéuticas en los expedientes de los pacientes.
- » Realizar el registro de asistencia.
- » Realizar el informe mensual para la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y DIFEM.
- » Elaborar la lista de material que se requiera para las terapias.
- » Reportar si algún equipamiento presenta fallas o descomposturas.





- » Informar el procedimiento al Persona usuaria(a) o responsable de la Persona Usuaria.
- » Acudir a capacitación a DIFEM cuando se le requiera.

El o la Terapeuta de lenguaje deberá:

- » Brindar la Terapia de Lenguaje.
- » Realizar las planeaciones de trabajo con La Persona Usuaria.
- » Realizar el registro de asistencia.
- » Realizar el informe mensual ante la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y DIFEM.
- » Elaborar la lista de material que se requiera para las terapias.
- » Informar el procedimiento a la Persona usuaria o responsable de la Persona Usuaria.
- » Apoyar al trabajador social en información del servicio de terapia de lenguaje.
- » Elaborar notas de avance del paciente en el formato debido e integrar en el expediente.
- » Acudir a capacitación a DIFEM cuando se le requiera.

El o la Terapeuta Psicopedagógica deberá:

- » Brindar la terapia pedagógica.
- » Realizar las planeaciones de trabajo con La Persona Usuaria(a).
- » Registrar la asistencia.
- » Realizar el informe mensual para la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y DIFEM.
- » Elaborar la lista de material que se requiera para las terapias.
- » Informar el procedimiento a la Persona usuaria o responsable de la Persona Usuaria(a).
- » Realizar el debido llenado de notas terapéuticas.
- » Integrar notas terapéuticas en los expedientes de los pacientes.

El o la Terapeutas Ecuestres, deberán:

- » Seguir las indicaciones de la o el médico rehabilitador en cuanto al número de terapias y tipo de tratamiento.
- » Elaborar nota de evolución diaria e integrarla al expediente.
- » Llevar el registro de asistencia diaria.
- » Reportar mensualmente número de sesiones otorgadas.





- » informar sobre cualquier incidente a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

El o la Terapeuta Ocupacional deberá:

- » Brindar la terapia ocupacional al Persona usuaria(a).
- » Realizar las planeaciones de trabajo con La Persona Usuaria(a).
- » Realizar el registro de asistencia.
- » Elaborar las notas médicas.
- » Realizar el informe mensual ante la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y DIFEM.
- » Elaborar la lista de material que se requiera para las terapias.
- » Reportar si algún equipamiento presenta fallas o descomposturas e informar el procedimiento al Persona usuaria(a) o responsable de la Persona Usuaria(a).
- » Acudir a capacitaciones de DIFEM.

El o la Auxiliar Administrativo de la UBRIS deberá:

- » Brindar orientación precisa a la Persona usuaria que soliciten algún servicio de los que brinda la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad a través de los UBRIS; así como los requisitos de ingreso y el procedimiento para ingreso.
- » Canalizar a la Persona usuaria a Trabajo Social para registrar cita con la o el médico rehabilitador y si no hay agenda libre, anotar en lista de espera al solicitante.
- » Otorgar al paciente las papeletas para el pago de terapia ecuestre.
- » Llevar las libretas de control de asistencia a dicho servicio.
- » Apoyar en el control de los expedientes clínicos.

El o la Cajero (a) deberá:

- » Realizar el cobro correspondiente al servicio de conformidad con el "Catálogo de Cuotas de Servicios Brindados por el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz" vigente.

Definiciones:

- » **Carnet:** Documento que tiene por objetivo llevar un control de las citas de la Persona Usuaria(a) (Asistencias, faltas y valoraciones). Este debe contener en la parte frontal datos generales de la Persona Usuaria(a) y al reverso el reglamento del servicio.
- » **Consentimiento informado:** Es el proceso mediante el cual se garantiza que La Persona Usuaria(a) ha expresado voluntariamente su intención de aceptar el tratamiento,





después de haber comprendido la información que se le ha dado, acerca de su diagnóstico, pronóstico, los beneficios, las molestias y los posibles riesgos.

» **Discapacidad:** Término genérico que abarca deficiencias, limitaciones de actividad y restricciones de participación, resultantes de la interacción entre una persona con una condición de salud y las barreras del entorno.

» **Educación Especial:** Es el servicio educativo que ofrece atención con equidad a alumnos(as) con discapacidad o bien con actitudes sobresalientes.

» **Expediente Clínico:** El expediente clínico es la historia de la vida del paciente, clara, concisa y verídica de su enfermedad, escrita desde el punto de vista médico. Es la medida por la cual, la calidad del trabajo del médico y demás personal del hospital es valorada. Para estar completo el expediente clínico, debe contener suficientes datos escritos, en una determinada secuencia de hechos, que justifiquen el diagnóstico y el tratamiento, así como los resultados finales.

» **Historia Clínica:** Es un documento médico-legal indispensable en la atención primaria, que permite el registro cronológico y ordenado de los antecedentes de la paciente, facilitando la detección oportuna y el seguimiento de lesiones precursoras.

» **Masoterapia:** Conjunto de técnicas manuales que se emplean con el objetivo de rehabilitar lesiones corporales.

» **Electroterapia:** Es una técnica que se engloba dentro de la medicina física y rehabilitación; y se define como el arte y la ciencia del tratamiento de lesiones y enfermedades por medio de la electricidad.

» **Estimulación temprana:** Proceso de intervención que tiene por objetivo estimular y fomentar el desarrollo físico, emocional y de inteligencia, en las niñas y niños. Cuanto antes se estimulan las potencialidades, más temprano se podrá detectar algún factor de riesgo en el desarrollo infantil.

» **Férula:** Tablilla o molde flexible y resistente que se emplea en el tratamiento de las fracturas para inmovilizar un miembro y mantener el hueso roto o dañado en una posición fija.

» **Hidroterapia:** Es la utilización del agua como agente terapéutico, en cualquier forma, estado o temperatura.

» **Mecanoterapia:** Es el empleo de aparatos especiales para producir movimientos activos o pasivos en el cuerpo humano, con el objetivo de curar o aliviar ciertas enfermedades.

» **Pedagogía:** Ciencia que estudia la educación y se encarga de investigar y ofrecer opciones de intervención en los métodos educativos para beneficio de la sociedad

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Personal Terapéutico:** Personal que proporciona la terapia prescrita por el médico rehabilitador: terapeutas físicos, masoterapeutas, equinos terapeutas, terapeuta de aprendizaje terapeuta de lenguaje, psicólogos, entre otros.

» **Responsable de la Persona Usaria(a):** Persona mayor de 18 años, responsable para los trámites y servicios que brinda la UBRIS, cuando La Persona Usaria(a)/paciente es menor de edad, adulto mayor o requiera apoyo.

» **Terapia Ocupacional:** Conjunto de técnicas, métodos y actuaciones que, a través de actividades con fines terapéuticos, previene la enfermedad y mantiene la salud, favoreciendo la restauración de la función; la cual suple las deficiencias y capacidades; valora los supuestos del comportamiento y significación profunda para conseguir las mayores independencias y reinserción posibles del individuo en todos sus aspectos de la vida.

» **Terapia Ecuestre:** Considerada como un tipo de terapia asistida con animales, que se dedica en la actualidad, a fines de rehabilitación para una amplia gama de trastornos tanto físicos como emocionales, cognitivos y sociales, usando al caballo como un facilitador para dicho tratamiento

Acrónimos:

» **CEMS:** Cámara de Estimulación Multisensorial.

» **CIPOB:** Cédula de Información de Población Beneficiada. Documento oficial que expresa el nombre, profesión, domicilio y demás circunstancias de cada individuo que es atendido en la UBRIS

» **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

» **ESE:** Estudio socioeconómico.

» **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

» **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

Insumos:

» Equipo de oficina.

» Material de papelería.

» Electrodo.

» Gel para ultrasonido.

» Parafina terapéutica.

» Compresas frías y calientes.





- » Material de mecanoterapia (Pelotas bobath, bandas de resistencia progresiva, pelotas con peso, mancuernas, polainas y materiales para trabajar pinza gruesa y fina).
- » Alcohol.
- » Cables para equipo de electroterapia.
- » Cabezales para equipo de ultrasonido.
- » Espacio y los recursos materiales a cargo de la compañía prestadora del servicio de terapia ecuestre.
- » Material didáctico.
- » PVC termoplástico.
- » Vendas de yeso.
- » Baterías psicológicas.
- » Cuadernillos de trabajo en lenguaje.
- » Hoja de Registro de Terapias de Rehabilitación.
- » Carnet de citas.
- » Tarjetón de Terapia.
- » Notas médicas.

Resultados:

- » Garantizar que la persona usuaria reciba terapia física, ocupacional y de rehabilitación acorde con sus necesidades específicas, con el propósito de mejorar su calidad de vida, promover su autonomía y favorecer su inclusión en el entorno familiar, escolar, laboral y social.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Los servicios ofrecidos están diseñados para mejorar la calidad de vida de los Persona usuarias, e incluyen: Estimulación temprana, mecanoterapia, hidroterapia, electroterapia, masoterapia, terapia ecuestre, terapia de lenguaje, atención psicológica, psicopedagogía, terapia ocupacional.
- » La U.B.R.I.S Angelica Aragón brinda Terapia Física, Psicológica, de Lenguaje, estimulación temprana y ocupacional en un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.





- » La U.B.R.I.S Tenayo brinda Terapia Física, Psicológica, de Lenguaje, estimulación temprana, psicopedagógica y ecuestre en un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.
- » La terapia física, ocupacional y de rehabilitación, se brindarán en las UBRIS, dependientes a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, las cuáles son: “Angélica Aragón” y “El Tenayo”, en un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.
- » El costo de las terapias se llevará a cabo de conforme al “Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el Sistema Municipal DIF, Tlalnepantla de Baz”, vigente.
- » La atención se otorgará a toda persona que acuda a solicitar el servicio de Terapias en Materia de Rehabilitación en la UBRIS, dando prioridad a los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz y esta se otorgará cuando el médico rehabilitador, refiera a la persona usuaria al servicio.
- » Toda persona usuaria que desee ingresar a las terapias físicas deberá ser valorado por el médico rehabilitador.
- » El Trabajador (a) Social deberá integrar la documentación necesaria para brindar las Terapias, en el cual se requiere:
- » Las citas subsecuentes se realizan por parte del área de Trabajo Social.
- » El paciente deberá presentarse veinte minutos antes de la sesión.
- » En todas las Terapias en Materia de Rehabilitación a la tercera inasistencia sin justificación se dará por concluido el servicio.
- » Para recibir la atención en cualquiera de las terapias de rehabilitación se debe pagar primero en la caja y entregar copia de talón al terapeuta.
- » La persona usuaria acudirá en óptimo estado de higiene y con el material requerido para que se efectué el tratamiento.
- » La persona usuaria deberá respetar la normatividad establecida en relación con el cuidado de la salud y protección de enfermedades respiratorias u otra de cualquier tipo.
- » La persona usuaria deberá leer, firmar y hacer valer el reglamento vigente para que se pueda brindar la atención.
- » La persona usuaria deberá observar en todo momento una conducta de respeto hacía el profesional de salud.
- » Los terapeutas tienen derecho a suspender el tratamiento y reportar el motivo de este a su superior, en caso de no recibir un trato respetuoso por parte del paciente.
- » La persona usuaria tiene derecho a recibir una atención médica y terapéutica adecuada, además de trato digno y respetuoso por parte del personal que labora en la UBRIS.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » La persona usuaria tiene derecho a recibir información suficiente clara y precisa sobre su padecimiento.
- » La persona usuaria tiene derecho a ser tratado con respeto y confidencialidad.
- » Toda persona usuaria que reciba valoración médica deberá contar con expediente clínico y este apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- » No se brindará valoración clínica, ni terapia de ningún tipo; previo al pago, por concepto de estos.
- » La Terapia Física de electroterapia, mecanoterapia e hidroterapia debe ser realizada exclusivamente por personal con un grado igual o mayor a Licenciatura en Terapia Física o Fisioterapia, si se realiza por auxiliar de terapia debe ser orientado por el Terapeuta Físico.
- » La sesión de Terapia Física tendrá una duración de cuarenta y cinco minutos.
- » La Terapia Física es brindada en la cámara de estimulación multisensorial y debe de ser realizada exclusivamente por personal con un grado igual o mayor a Licenciatura en Fisioterapia o Licenciatura en Terapia Ocupacional.
- » El tiempo aproximado de la Terapia en la cámara de estimulación multisensorial es de treinta minutos, la atención se da de forma individual.
- » La Terapia Física en masoterapia debe ser realizada por un profesional en masoterapia.
- » El tiempo aproximado de la Terapia Física de masoterapia es de treinta minutos.
- » La atención de terapia de lenguaje debe ser realizada exclusivamente por personal con un grado igual o mayor a Licenciatura en Comunicación humana, Psicología, Educación Especial con especialidad en audición y lenguaje.
- » El tiempo aproximado de la Terapia de Lenguaje es de treinta minutos.
- » La atención en Pedagogía debe ser realizada exclusivamente por personal con un grado igual o mayor a Licenciatura en Educación Especial o Pedagogía.
- » La atención en Psicología debe ser realizada exclusivamente por personal con un grado en Licenciatura en Psicología y/o especialidad en el área de discapacidad, avaladas por un título y una cédula profesional.
- » El tiempo aproximado para la atención psicológica es de cuarenta y cinco minutos.
- » La terapia ocupacional; debe ser realizada exclusivamente por personal con un grado igual o mayor a Licenciatura Ocupacional.
- » El tiempo aproximado para la terapia psicológica es de cuarenta y cinco minutos.
- » A través del procedimiento Terapias en Materia de Rehabilitación, se brindarán los siguientes servicios:
 - ✓ Estimulación temprana.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- ✓ Atención psicológica.
- ✓ Terapia de lenguaje.
- ✓ Terapia física.
- ✓ Terapia ocupacional.
- ✓ Terapia ecuestre.
- ✓ Terapia psicopedagógica.
- ✓ Masoterapia.

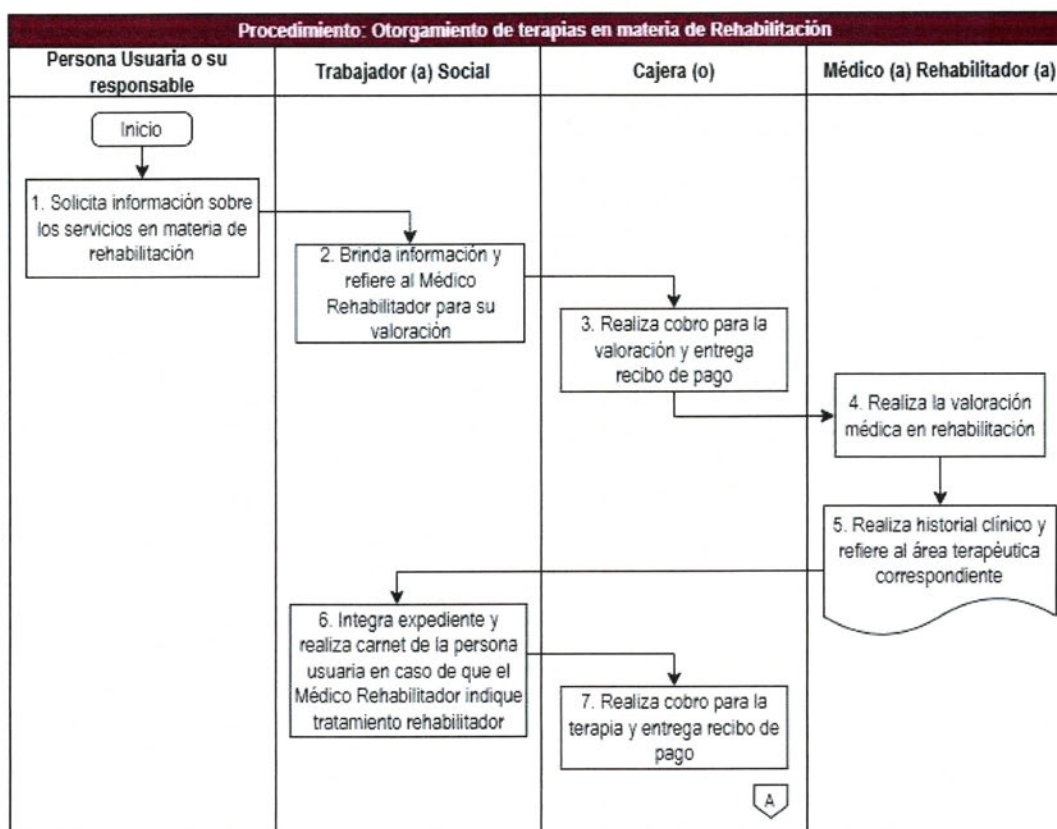
Desarrollo del procedimiento:

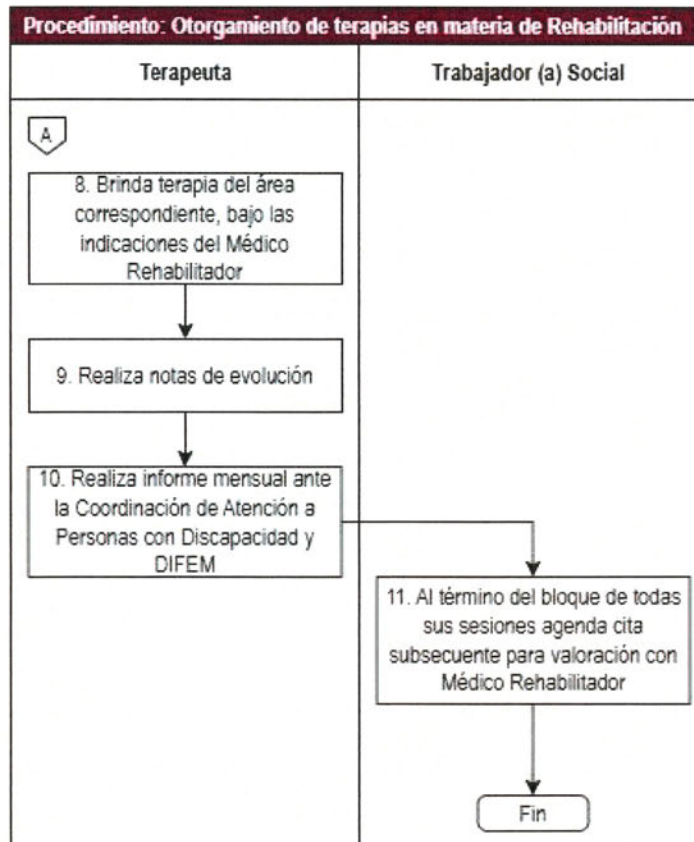
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria o su responsable	Solicita información sobre los servicios en materia de rehabilitación.
2.	Trabajador (a) Social	Brinda información y refiere al Médico Rehabilitador para su valoración.
3.	Cajera (o)	Realiza cobro para la valoración y entrega recibo de pago.
4.	Médico (a) Rehabilitador (a)	Realiza la valoración médica en rehabilitación.
5.	Médico (a) Rehabilitador (a)	Realiza historial clínico y refiere al área terapéutica correspondiente.
6.	Trabajador (a) Social	Integra expediente y realiza carnet de la persona usuaria en caso de que el Médico Rehabilitador indique tratamiento rehabilitador.
7.	Cajera (o)	Realiza cobro para la terapia y entrega recibo de pago.
8.	Terapeutas	Brinda terapia del área correspondiente, bajo las indicaciones del Médico Rehabilitador.
9.	Terapeutas	Realiza notas de evolución.
10.	Terapeutas	Realiza informe mensual ante la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y DIFEM
11.	Trabajador (a) Social	Al término del bloque de todas sus sesiones agenda cita subsecuente para valoración con Médico Rehabilitador.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Otorgamiento de terapias en materia de rehabilitación.

Descripción: Medir el porcentaje de terapias en materia de rehabilitación otorgadas.

Fórmula: $(\text{Número de solicitudes de terapia de rehabilitación atendidas}) / (\text{Número de solicitudes de terapia de rehabilitación recibidas}) * 100$

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Carnet

**LINEAMIENTOS DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE
REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL**

1. **PUNTUALIDAD:** favor de llegar puntual a su cita ya que de otra manera no se repondrá el tiempo de terapia, ni se atenderá fuera del horario asignado.
2. **ASISTENCIA:** todo paciente que tenga **2 FALTAS** sin previo aviso se dará de **BAJA** del servicio (solo se justificarán las faltas que sean por cuestiones médicas y presentando copia de receta o carnet).
3. **ES INDISPENSABLE** traer carnet que asignará el área de trabajo social.
4. **ENTREGAR SU RECIBO DE PAGO** antes de pasar a su terapia.
5. **ASISTIR** a su terapia con ropa adecuada y respectivo aseo personal.
6. **TRAER** material solicitado por su terapeuta y/o psicólogo (a).
7. **AL ÁREA** de terapia física solo podrá pasar **UN FAMILIAR**, ya que el espacio es reducido y cuenta con equipo delicado.
8. **EN CASO DE** ser menor el paciente que pase a psicología el padre, madre o familiar deberá de permanecer en la sala de espera el tiempo que dure la sesión.
9. Dirigirse al personal con el mismo **RESPECTO QUE USTED MERECE**.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN !!!!

UBRIS ANGÉLICA ARAGÓN

Carnet N°

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

INGRESO	EDAD

Nombre del paciente:

Domicilio:

Terapeuta:

TELÉFONO

HORARIO DE ATENCIÓN
LUNES A VIERNES 8:00 A 14:00 HRS
DIF: 55-57-18-18-51

N°	FECHA	HORA	TERAPEUTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

N°	FECHA	HORA	TERAPEUTA
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			





Página 142

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



143

Hoja de Registro de Terapias de Rehabilitación (Pág. 2 de 2)

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Tarjetón de Terapia



FECHA INGRESO ¹ :	_____	No. EXPEDIENTE ² :	_____	EDAD ³ :	_____	SEXO ⁴ :	_____
NOMBRE ⁵ :	_____			TELÉFONO ⁶ :	_____		
TERAPEUTA ⁷ :	_____			FECHA DE INICIO ⁸ :	_____		
DIAGNÓSTICO ⁹ :	_____						
INDICACIONES ¹⁰ :	_____						

MES/DÍA ¹¹	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

Nombre completo, cédula y firma del Terapeuta¹²





Formato de nota inicial, media y final

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
"UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL "U.B.R.I.S." "



NOTA DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O LENGUAJE



NOTA INICIAL, MEDIA Y FINAL DE PROGRAMA DE TERAPIA

Nombre ¹ :		No. Expediente ² :	
Fecha de nacimiento ³ :	Edad ⁴ :	Sexo ⁵ :	
Servicio ⁶ :			
Diagnóstico (CIE – 11) ⁷ :		Fecha y Hora de tratamiento ⁸ :	
Signos Vitales ⁹ :	Frecuencia cardíaca ¹⁰ :	Tensión arterial ¹¹ :	Temperatura ¹² :
SI ()	Saturación de oxígeno ¹³ :	Frecuencia respiratoria ¹⁴ :	Observaciones ¹⁵ :
NO ()			
No. de sesión ¹⁶ _____ de _____			

--

Descripción de la Evaluación inicial mediante Escalas de valoración¹⁸:

--

Objetivos terapéuticos del tratamiento¹⁹:

--

Desarrollo de la sesión²⁰:

--

Nombre, Cedula y firma autógrafa del profesional responsable²¹:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO OFICIAL: NOTA INICIAL DEL PROGRAMA DE TERAPIA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Otorgamiento de terapias en materia de rehabilitación.	Código: SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-07
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Elisa María Matías López
Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-08: Prevención de la discapacidad.

Objetivo: Implementar programas y acciones de prevención y divulgación orientados a sensibilizar y educar a la población sobre medidas médico-preventivas que contribuyan a la detección temprana de la discapacidad a través de talleres y pláticas informativas, identificación de factores de riesgo en el desarrollo infantil, pláticas de prevención de accidentes que puedan derivar en discapacidad.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones XI y XVII. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 23, 24 y 27, fracción I. Capítulo Segundo; artículo 33, fracción I. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracciones I y VII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**





Familia". Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Primero; Capítulo Séptimo; Sección Primera, Subsección Segunda; artículos 103 y 106. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

- » Supervisar el funcionamiento y servicios de las UBRIS.
- » Supervisar el funcionamiento de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo.
- » Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Módulos PREVIDIF.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

- » Coordinar, administrar, vigilar y supervisar las acciones dirigidas a la prevención de la discapacidad.
- » Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las acciones de prevención de la discapacidad, con apego a la normatividad vigente y que este cuente con el material necesario, para llevar a cabo sus labores.

El o la Responsable de acciones de prevención de la discapacidad deberá:

- » Realizar acciones de prevención de la discapacidad individual o grupal; U.B.R.I.S, escuelas, estancias infantiles, empresas o en los sitios donde así se requiera difundir las estrategias planeadas sobre el tema de la discapacidad y su prevención.
- » Detectar dentro de las actividades de prevención, la marcha y problemas de obesidad en niñas, niños y adolescentes; orientar a las mujeres embarazadas sobre la importancia de su control médico mensual y los factores ambientales que pueden ocasionar discapacidad.
- » Realizar material de difusión sobre los diferentes temas que conforman la prevención de discapacidad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Informar y asesorar sobre las enfermedades que ocasionan discapacidad en el adulto mayor tales como: hipertensión arterial, obesidad, diabetes mellitus y osteoporosis.

Definiciones:

- » **Canalización:** Proceso mediante el cual, el trabajador(a) social orienta y refiere al Persona usuaria(a) al servicio adecuado para dar respuesta a sus necesidades específicas.
- » **Discapacidad:** Término genérico que abarca deficiencias, limitaciones de actividad y restricciones de participación, resultantes de la interacción entre una persona con una condición de salud y las barreras del entorno.
- » **Enfermedades crónico – degenerativas:** Son las enfermedades de larga duración y progresión normalmente lenta. Son la principal causa de muerte y discapacidad en el mundo. Las más comunes son: enfermedades cardiovasculares, diabetes, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- » **Factores de riesgo de daño neurológico:** Son los factores que pueden alterar el desarrollo normal de un niño(a) en los tres primeros años de vida, cuando aún su sistema nervioso no ha alcanzado el grado de madurez necesario.
- » **Retraso Psicomotor:** Es la adquisición tardía de habilidades motoras, ya sea por una evolución lenta o falta de madurez del sistema nervioso central que condicionan alteraciones fisiológicas, que pueden llegar a ser patológicas, si no se proporciona una atención adecuada y oportuna por personal Médico especializado.

Acrónimos:

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **PREVIDIF:** Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen Discapacidad.
- » **SMDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

Insumos:

- » Equipo de consultorio médico: mesa de exploración, báscula para adulto y báscula pediátrica, estetoscopio, baumanómetro, cinta métrica y glucómetro.
- » Material de papelería.
- » Material didáctico.
- » Computadora.
- » Lista de asistencia.





Resultados:

» Brindar talleres y pláticas informativas a padres, madres y cuidadores, con el fin de fomentar la prevención y detección temprana de la discapacidad, mediante el fortalecimiento de sus conocimientos. Estas acciones buscan empoderar a las familias como agentes clave en la prevención y atención temprana de la discapacidad, mejorando así las oportunidades de desarrollo de niñas, niños y adolescentes.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

- » El servicio se brindará en Escuelas o Instituciones Públicas, sin costo alguno.
- » El responsable de las acciones de prevención de la discapacidad llevará a cabo las pláticas y talleres de prevención de la discapacidad; en caso de, alguna institución educativa pública requiera pláticas o talleres deberá hacer la solicitud oficio a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
- » El responsable de las acciones de prevención de la discapacidad, realizará la difusión de la prevención de la discapacidad; en la U.B.R.I.S, Jornadas, SMDIF, centros, empresas, estancias infantiles, escuelas y casas del adulto mayor, a las que, luego de presentar un programa de trabajo, autoricen la entrada del personal.
- » Las pláticas y talleres serán exclusivamente sobre temas de prevención de la discapacidad.
- » El personal deberá recibir un trato amable y respetuoso en los lugares que se presenten a impartir pláticas y talleres o podrá suspender de manera inmediata dicha dinámica.
- » El responsable de las acciones de prevención de la discapacidad, elaborará y difundirá información en trípticos, carteles, rotafolios con información suficiente y clara sobre la prevención de la discapacidad.





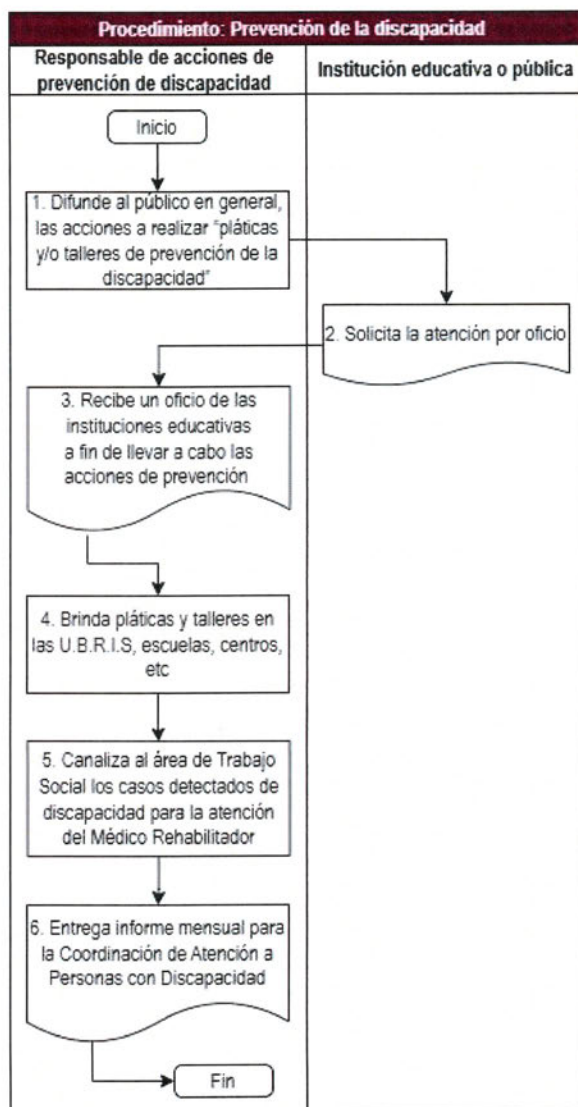
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Responsable de acciones de prevención de discapacidad	Difunde al público en general, las acciones a realizar "pláticas y/o talleres de prevención de la discapacidad".
2.	Institución educativa o pública	Solicita la atención por oficio.
3.	Responsable de acciones de prevención de discapacidad	Recibe un oficio de las instituciones educativas a fin de llevar a cabo las acciones de prevención.
4.	Responsable de acciones de prevención de discapacidad	Brinda pláticas y talleres en las U.B.R.I.S, escuelas, centros, etc.
5.	Responsable de acciones de prevención de discapacidad	Canaliza al área de Trabajo Social los casos detectados de discapacidad para la atención del Médico Rehabilitador.
6.	Responsable de acciones de prevención de discapacidad	Entrega informe mensual para la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Acciones para la Prevención de la discapacidad.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en las acciones de prevención de la discapacidad.

Fórmula: (Número de platicas/actividades de prevención de la discapacidad realizadas)
(Número de platicas/actividades de prevención de la discapacidad programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

154



Formatos:

Lista de Asistencia a Terapias de Estimulación Temprana



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz



SESIONES DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

UNIDAD:

MES Y AÑO: JUNIO 202

ELABORÓ:

Nº EMPLEADO:

	BENEFICIARIO	SEXO	EDAD	FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2015-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 155



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Prevención de la discapacidad.	Código: SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-08
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Elisa María Matías López
Coordinadora de Atención a Personas con
Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-09: Cursos y talleres para el autoempleo para Personas con Discapacidad.

Objetivo: Impartir cursos y talleres productivos a personas con discapacidad mediante la coordinación de instancias del sector público, privado y social, a fin de lograr de manera eficiente una capacitación para auto emplearse o para el ámbito laboral.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales:

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 1°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Internacional sobre los Derechos de las personas con Discapacidad.** Artículo 27. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre 2007.
- » **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 11, fracciones II y III. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo 2011 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Educación.** Título Tercero; Capítulo Octavo; artículo 63. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal del Trabajo.** Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 133, fracción I, Diario Oficial de la federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Único; artículos 7, 8 y 9, fracción VII y 38. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril del 2024.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Primera; artículo 105. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios de CECAIN; así como, de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal de CECAIN, observando que las terapias se apeguen a los lineamientos oficiales y el paciente sea tratado con amabilidad y con respeto.

» Controlar y supervisar los servicios de CECAIN.

El o la responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) deberá:

» Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los cursos y talleres para el autoempleo, la recreación y la cultura para las personas con discapacidad y de sus familias.

» Revisar la contratación de los instructores capacitados, para que impartan las actividades y/o cursos correspondientes a sus habilidades.

» Verificar que los talleres y/o cursos se lleven en tiempo y forma y que den los resultados esperados en los objetivos particulares de los talleres a impartir.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Gestionar cursos, materiales, y todo aquello que sea parte de un instrumento necesario para el desarrollo de los talleres, realizar y coordinar la clausura de cada curso y/o taller.

El o la Auxiliar administrativo responsable de la Vinculación Laboral para Personas con discapacidad deberá:

- » Planear, organizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral de Personas con discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones.
- » Organizar e impartir pláticas de inclusión laboral y autoempleo a Persona usuarias de CECAIN.
- » Formar los grupos de personas con discapacidad para realizar los cursos de capacitación y adiestramiento laboral, con la autorización de la persona titular del Área del Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.

Los y las maestros (as) e instructores deberá:

- » Desarrollar programas de los cursos y/o actividades que impartirán para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de para personas con discapacidad.
- » Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad.
- » Llevar control de registro de asistencia al iniciar sus clases, así como estar al tanto de que vayan al corriente en sus cuotas.
- » Brindar cursos y/o talleres de capacitación y adiestramiento laboral a personas con discapacidad que acuden al CECAIN.
- » Observar el avance individual en la capacitación y adiestramiento de personas con discapacidad en el CECAIN e informar al responsable de Capacitación y Enlace Laboral para Personas con Discapacidad
- » Cuidar y mantener en buen estado y limpias las áreas de trabajo, así como los equipos e insumos. Realizar la entrega de estos al finalizar cada clase.
- » Reportar cualquier anomalía de manera escrita y con foto de los equipos de forma inmediata al Administrador y al responsable de Capacitación y Enlace Laboral.
- » Entregar reportes, informes y listas que se requieran.

El o la auxiliar administrativo deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Supervisar el cobro y elaborar los recibos de pago correspondientes a cursos (cuando aplique).
- » Realizar el trámite administrativo correspondiente a pagos ante el Área de Ingresos.
- » Supervisar a los maestros e instructores.
- » Recibir listas de asistencia de cada curso y/o taller que se imparten en CECAIN.
- » Entrevistar a los maestros o instructores que quieran impartir clases en CECAIN, así como recibir currículos y documentos solicitados.
- » Entregar reportes mensuales sobre los resultados y avances del programa al Responsable Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad del (CECAIN).

El o la recepcionista deberá:

- » Realizar las funciones de recepción, atención y orientación inicial a las Personas con Discapacidad y familiares, así como apoyar al personal de CECAIN en las labores administrativas que requiera.

Definiciones:

- » **Curso:** Es un conjunto de clases o lecciones organizadas para enseñar un tema específico durante un período de tiempo determinado. Contiene un plan de estudios, subtemas y objetivos, y culminan en una evaluación o certificación.
- » **Taller:** Es una herramienta pedagógica que promueve la participación activa, el aprendizaje práctico, el desarrollo de habilidades y la reflexión conjunta, buscando una experiencia de aprendizaje más dinámica y significativa para los estudiantes.
- » **Persona con discapacidad:** A toda persona que, por razón congénita o adquirida, presenta una o más deficiencias que afectan a una estructura corporal o función orgánica, las limitaciones de la actividad para ejecutar acciones o tareas y las restricciones de participación en situaciones vitales de una persona, de acuerdo con su sexo y edad, ya sea permanente o temporal, que restringen la inclusión plena y efectiva en la sociedad.

Insumos:

- » Insumos de papelería.
- » Solicitud de ingresos a curso.
- » Listas de asistencia.
- » Equipo de oficina: escritorios, computadoras, pizarrones, sillas; muebles y equipo de cocina; muebles y equipo para los diferentes cursos y/o talleres.





- » Material e insumos para las diferentes capacitaciones.

Resultados:

- » Personas con discapacidad capacitadas para el empleo o el autoempleo.

Interacción con otros procedimientos:

- » Vinculación laboral de Personas con Discapacidad.
- » Valoración psicológica para Personas con Discapacidad.

Políticas:

- » El instructor o maestro deberá contar con certificado médico, acta de nacimiento actualizada, CURP, credencial de INE, comprobante de domicilio, Certificado de estudios, Título, Diploma y/o Constancia de los cursos que ha cursado y acreditado, así como tres fotografías tamaño infantil.
- » El Certificado médico general y la constancia domiciliaria debe tener vigencia no mayor a 3 meses.
- » Los cursos que se impartan en CECAIN con domicilio en la calle Hermenegildo Galeana 3, col. San Juan Ixhuatepec; los horarios están sujetos a demanda de los Persona usuarias y a los instructores que se cuente en el momento de la demanda; dentro del horario de 08:00 a 17:00 horas.
- » En algunos casos los cursos tendrán costo de inscripción y mensualidad para La Persona Usuaria, conforme al tabulador de cuotas del SMDIF aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- » La Persona Usuaria debe cubrir el pago correspondiente a los cursos y entregar el recibo al Instructor conforme al tabulador de cuotas del SMDIF aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- » Se otorgarán Constancias de participación al cubrir cada uno de los módulos del curso.





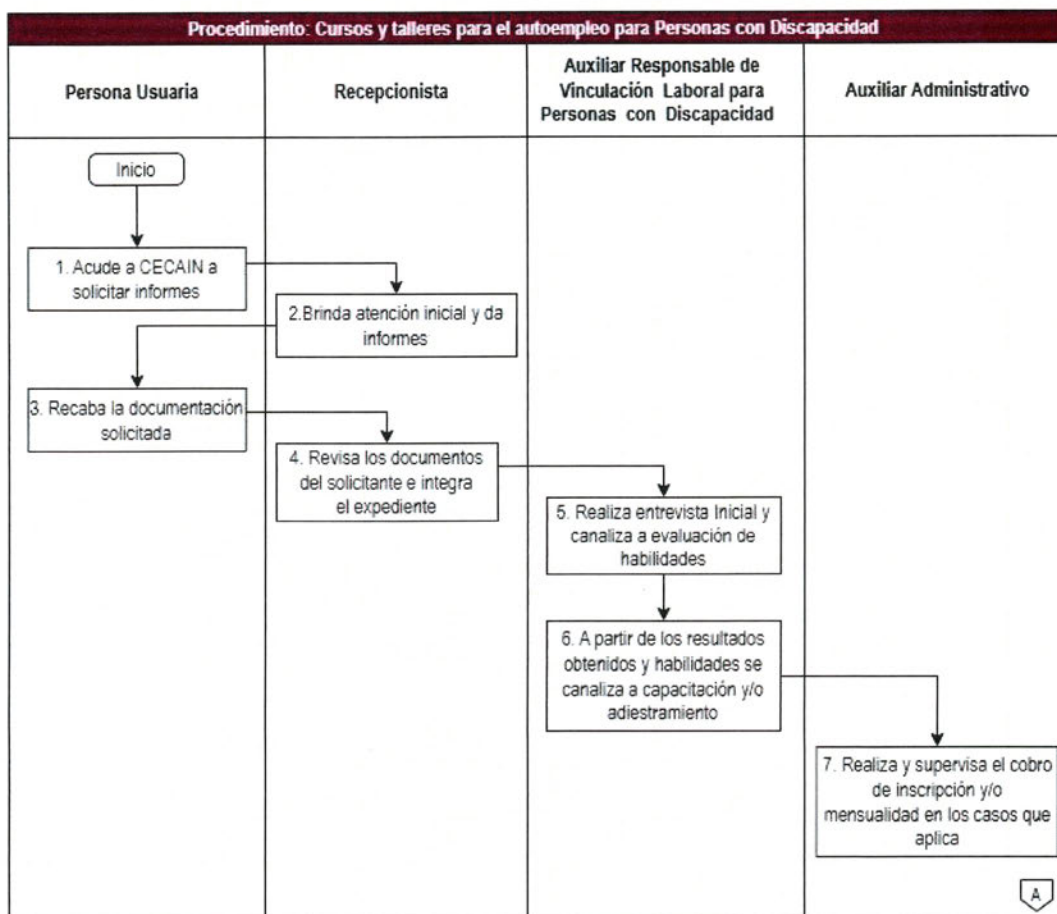
Desarrollo del procedimiento:

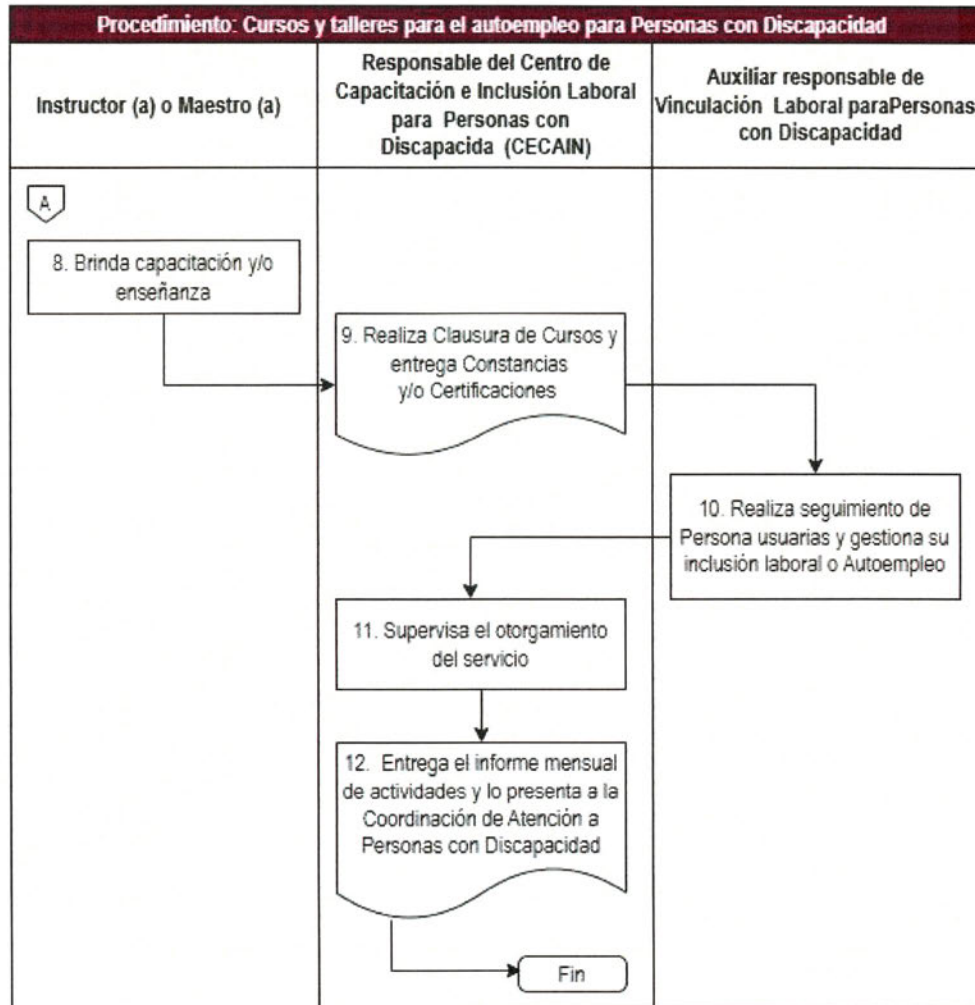
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a CECAIN a solicitar informes.
2.	Recepcionista	Brinda atención inicial y da informes.
3.	Persona usuaria	Recaba la documentación solicitada.
4.	Recepcionista	Revisa los documentos del solicitante e integra el expediente.
5.	Auxiliar responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Realiza entrevista Inicial y canaliza a evaluación de habilidades.
6.	Auxiliar responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	A partir de los resultados obtenidos y habilidades se canaliza a capacitación y/o adiestramiento
7.	Auxiliar Administrativo	Realiza y supervisa el cobro de inscripción y/o mensualidad en los casos que aplica
8.	Instructor (a) o Maestro (a) laboral	Brinda capacitación y/o enseñanza.
9.	Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)	Realiza Clausura de Cursos y entrega Constancias y/o Certificaciones
10.	Auxiliar responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Realiza seguimiento de Persona usuarias y gestiona su inclusión laboral o Autoempleo.
11.	Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)	Supervisa el otorgamiento del servicio.
12.	Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)	Entrega el informe mensual de actividades y lo presenta a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Cursos y talleres para el autoempleo para Personas con Discapacidad.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en el otorgamiento en los cursos y talleres para el autoempleo de personas con discapacidad.

Fórmula: (Número de cursos y talleres realizadas / Número de cursos y talleres programados)
* 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

165



Formatos:

Lista de Asistencia



LISTA DE ASISTENCIA

GRADO _____

FECHA: _____

HORARIO: _____

LUGAR: _____

TEMA:

No	NOMBRE	COLONIA	EDAD	SEXO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____

SELLO

Vo.Bo. _____



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica, C.P. 54050.
Tlalnepantla de Baz, Estado de México. 55 5361 2115

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

166

Solicitud de ingreso a cursos



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenégildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatepec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5746 9351

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

SOLICITUD DE INGRESO A CURSOS

*ALUMNO: _____ FECHA DE INGRESO: _____

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

*DISCAPACIDAD SI () NO () _____

*FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

*CURP: _____

*DOMICILIO ACTUAL: _____

CELULAR: _____

ESCOLARIDAD: _____

*CURSO SOLICITADOS: MASOTERAPIA () QUIROMASAJE () AURICULOTERAPIA () REPOSTERÍA ()
LSM () BRAILLE () ACUPUNTURA () ACUPUNTURA ZONAL () ACUPUNTURA PSICOEMOCIONAL ()
PARALISIS FACIAL CON ACUPUNTURA ()

OTROS _____

*ENTREGA DE DOCUMENTOS:

INE () CURP () ACTA DE NACIMIENTO () FOTOGRAFÍAS 2 ()
COMPROBANTE DE DOMICILIO () CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD () FOLDER BEIGE ()
CERTIFICADO MÉDICO ()

FIRMA DE AUTORIZACION DE ALUMNO

FIRMA DE RESPONSABLE

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS SE ENTREGAN EN COPIA SIMPLE.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica, C.P. 54050,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México. 55 5361 2115

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Cursos y talleres para el autoempleo para
Personas con Discapacidad.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-09

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó



Lic. Elisa María Matías López
Coordinadora de Atención a Personas con
Discapacidad



Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-10: Valoración psicológica para Personas con Discapacidad.

Objetivo: Identificar las habilidades y potenciales de las y los menores y adolescentes con discapacidad para determinar el tipo de educación y alternativas de apoyo que requieren para mejorar el desempeño educativo y lograr una inclusión educativa adecuada de acuerdo con sus necesidades y habilidades.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales:

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 1°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Internacional sobre los Derechos de las personas con Discapacidad.** Artículo 24. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre 2007.
- » **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 11, fracciones II y III. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo 2011 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Educación.** Título Tercero; Capítulo Octavo; artículo 63. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Único; artículos 7, 8 y 9, fracción VII y 38. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril del 2024.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Primera; artículo 105. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios de CECAIN; así como, de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal de CECAIN, que realiza las valoraciones psicológicas.

El o la Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) deberá:

» Supervisar la elaboración de las pruebas aplicadas por el responsable del Módulo de Psicología; además de elaborar, firmar y sellar las cartas de contestación a la solicitud de Madres, Padres de Familia y/o Tutores, así como de instituciones educativas que soliciten el servicio.

» Brindar la atención a los directivos de Instituciones educativas que soliciten el servicio.

» Supervisar la entrega del reporte mensual sobre los resultados y avances del Módulo Psicología a las autoridades competentes.

Las y los Responsables de Módulo de Psicología deberá:

» Aplicar las pruebas psicoeducativas a niñas, niños, adolescentes y/o adultos, con o sin discapacidad requeridas por las instituciones públicas o privadas o solicitud parental con previa cita.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Atender todos los casos de evaluación para integración educativa que sean remitidos a los Módulos de Integración social para este fin.
- » Realizar una nota de las y los candidatos a Integración educativa y capturar los datos en las bases de datos del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para personas con Discapacidad (CECAIN) para contar con una base de datos de Persona usuarias atendidos.
- » Dar orientación a los padres, madres o tutores de las niñas, niños y/o adolescentes que solicitan la valoración psicoeducativa sobre el proceso a seguir.
- » Realizar evaluaciones psicoeducativas para lograr una inclusión efectiva de los Persona usuarias mediante la canalización al sistema educativo acorde a los resultados obtenidos.
- » Otorgar los resultados obtenidos de la evaluación psicoeducativa y alternativas de atención, así como la adecuada canalización.
- » Acudir a Instituciones educativas para dar a conocer los servicios de los módulos de integración, contar con un directorio para la integración educativa, social y/o deportiva
- » Brindar pláticas de sensibilización sobre la discapacidad en Instituciones educativas para una mejor inclusión de las niñas, niños y adolescentes evaluados (mediante acciones de terapias grupales e individuales para la atención de Personas con Discapacidad).
- » Entregar reporte mensual sobre las personas evaluadas y acciones realizadas al Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para personas con Discapacidad (CECAIN).

El o la Auxiliar administrativo deberá:

- » Realizar el cobro y expedición de recibos de pago correspondientes por la evaluación psicológica.
- » Resguardar los ingresos semanales y realizar la entrega de los mismos a través de un informe de ingresos, el cual se entrega al personal asignado para tal fin junto con el dinero recaudado, quien posteriormente entrega una factura de lo recibido.

El o la Recepcionista deberá:

- » Realizar las funciones de recepción, atención y orientación inicial a las personas con discapacidad y familiares, así como apoyar al personal de CECAIN en las labores administrativas que requiera.

Definiciones:

- » **Educación Especial:** Es una modalidad del sistema educativo diseñada para atender a estudiantes con discapacidades, trastornos del desarrollo o aptitudes sobresalientes. Su





objetivo es eliminar barreras y garantizar una educación equitativa, adaptada al ritmo y estilo de aprendizaje.

» **Evaluación Psicoeducativa:** Proceso integral y sistemático diseñado para comprender cómo aprende un individuo. A través de pruebas estandarizadas, entrevistas y observaciones, identifica las fortalezas, debilidades, y necesidades cognitivas, académicas y emocionales del estudiante para crear un plan de apoyo personalizado.

»

» **Habilidad:** Capacidad o destreza de una persona para ejecutar una tarea específica de manera correcta, eficaz y con facilidad. Se adquiere y perfecciona a través del aprendizaje, la práctica y la experiencia, aunque puede partir de una aptitud.

» **Inclusión:** Se refiere a la práctica de garantizar que todas las personas se integren activamente a una esfera y sean valoradas en distintos contextos sociales, teniendo las mismas oportunidades de participación, acceso y desarrollo en la sociedad, respetando su dignidad, diversidad y derechos.

» **Persona con discapacidad:** A toda persona que, por razón congénita o adquirida, presenta una o más deficiencias que afectan a una estructura corporal o función orgánica, las limitaciones de la actividad para ejecutar acciones o tareas y las restricciones de participación en situaciones vitales de una persona, de acuerdo con su sexo y edad, ya sea permanente o temporal, que restringen la inclusión plena y efectiva en la sociedad.

» **Valoración psicológica:** Proceso científico y estructurado que incluye entrevistas, test y observación utilizado por profesionales para explorar, analizar y comprender el comportamiento, emociones, personalidad y capacidades cognitivas de una persona. Sirve para establecer diagnósticos, formular hipótesis y diseñar intervenciones terapéuticas o educativas personalizadas.

Insumos:

» Material de papelería.

» Entrevista Inicial.

Resultados:

» Expedientes de Persona usuarias.

» Padrón de personas beneficiarias.

Interacción con otros procedimientos:

» Vinculación laboral de Personas con Discapacidad.

» Cursos y talleres para el autoempleo Personas con Discapacidad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Políticas:

- » El servicio de atención para la valoración psicológica es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) con domicilio en calle Hermenegildo Galeana 3, Col. San Juan Ixhuatepec.
- » Todas las evaluaciones psico-educativas deberán ser solicitadas mediante escrito por parte de los padres de familia o tutores o Instituciones educativas, U.B.R.I.S, Aulas TEA dirigidas al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
- » La Persona Usuaría deberá de cubrir el pago correspondiente de conformidad al "catálogo de cuotas de los servicios brindados en el sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz" Vigente.
- » Las pruebas a realizar dependerán de la entrevista o el tipo de problemática que presente cada caso y estas podrán ser, de inteligencia, pruebas proyectivas, de personalidad y psicopedagógicas a solicitud del docente o de los padres de familia o tutores.





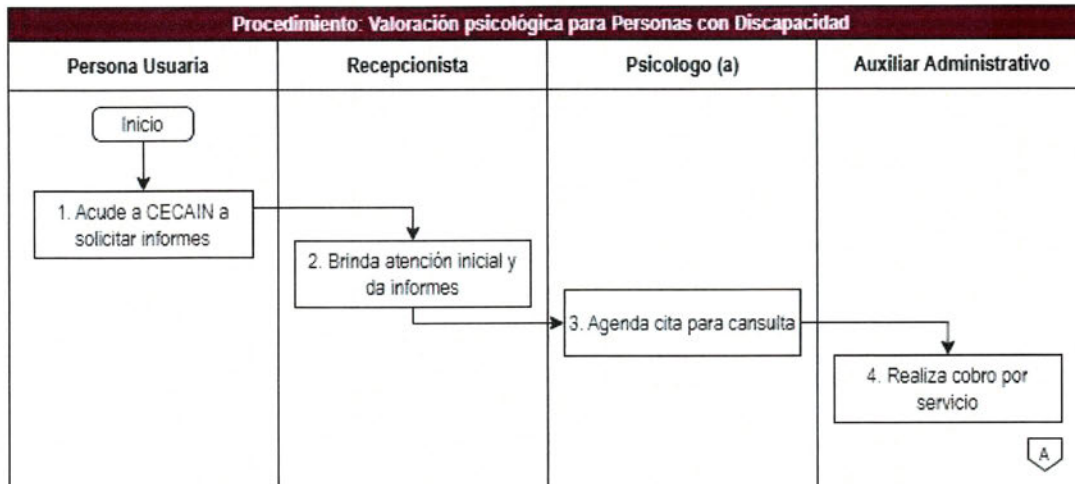
Desarrollo del procedimiento:

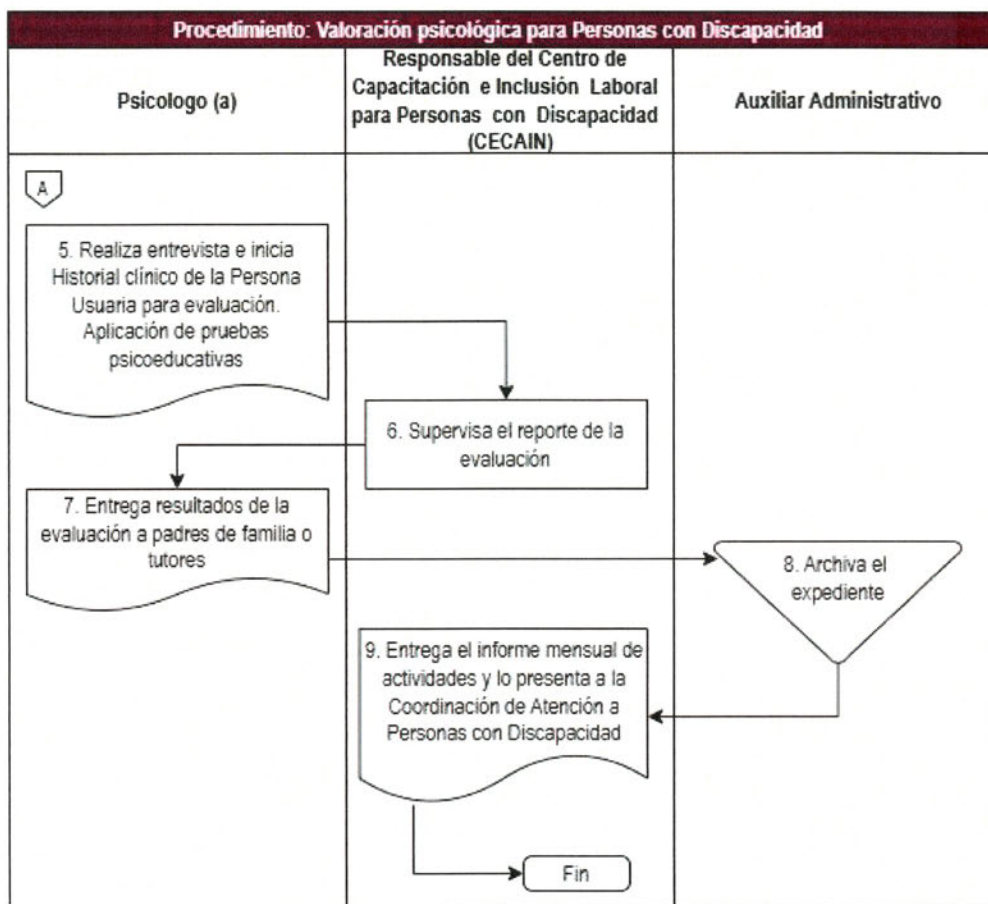
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a CECAIN a solicitar informes.
2.	Recepcionista	Brinda atención inicial y da informes.
3.	Psicólogo (a)	Agenda cita para evaluación.
4.	Auxiliar Administrativo	Realiza cobro por servicio.
5.	Psicólogo (a)	Realiza entrevista e inicia Historial clínico de la Persona Usuaria para evaluación. Aplicación de pruebas psicoeducativas
6.	Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)	Supervisa el reporte de la evaluación.
7.	Psicólogo (a)	Entrega resultados de la evaluación a padres de familia o tutores.
8.	Auxiliar Administrativo	Archiva el expediente.
9.	Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)	Entrega el informe mensual de actividades y lo presenta a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Valoración psicológica para Personas con Discapacidad.

Descripción: Mide el porcentaje de cumplimiento en la valoración psicológica para personas con discapacidad.

Fórmula: (Número de solicitudes de valoración psicológica atendidas / Número de solicitudes de valoración psicológica recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Entrevista inicial (Pág. 1 de 6)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixtuexco, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5746 9351



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



ENTREVISTA

No. DE EXPEDIENTE

I.- DATOS DEL PACIENTE

NOMBRE _____ EDAD _____

SEXO _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

ESCOLARIDAD _____

TELÉFONO _____ DIRECCIÓN _____

NOMBRE Y PARENTESCO DEL

INFORMANTE _____

EN CASO DE EMERGENCIA RECURRIR A _____

MOTIVO DE

CONSULTA _____

ESFERA FAMILIAR

II. DATOS DEL PADRE

NOMBRE _____ EDAD _____

Ocupación _____

ESTADO CIVIL _____

ESCOLARIDAD _____

LUGAR Y HORARIO DE

TRABAJO _____

ESTADO DE SALUD _____

¿QUE ACTIVIDAD REALIZA DURANTE SUS RATOS LIBRES?

¿EXISTE ALGUNA CARACTERÍSTICA DEL NIÑO (A) QUE NO LE AGRADE? ¿CUAL?

III. DATOS DE LA MADRE

NOMBRE _____ EDAD _____

Ocupación _____

ESTADO CIVIL _____

ESCOLARIDAD _____

LUGAR Y HORARIO DE

TRABAJO _____

ESTADO DE

SALUD _____

¿QUE ACTIVIDAD REALIZA DURANTE SUS RATOS LIBRES?

¿EXISTE ALGUNA CARACTERÍSTICA DEL NIÑO (A) QUE NO LE AGRADE? ¿CUAL?





Entrevista inicial (Pág. 2 de 6)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatepec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5746 9351

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

IV. DATOS DE LOS HERMANOS Y PARIENTES

NOMBRE EDAD ESCOLARIDAD EDO. CIVIL OCUPACIÓN

¿EXISTEN OTRAS PERSONAS QUE COMPARTAN EL HOGAR FAMILIAR?

¿EXISTE EN FAMILIA ANTECEDENTES SIMILARES AL PROBLEMA DE SU HIJO?

¿EXISTE EN FAMILIA PERSONAS CON PROBLEMAS DE EPILEPSIA?

¿DIABETES? _____ ¿ALCOHOLISMO? _____ ¿DROGADICCIÓN? _____ ¿NEUROLÓGICOS?

¿FARMACODEPENDIENTES? _____ OTRO? _____

V. DESARROLLO PRE-PERI Y POSTNATAL DEL NIÑO

¿EL EMBARAZO FUE DESEADO? PADRE () SI () NO MADRE () SI () NO ¿POR QUÉ?

NÚMERO DE EMBARAZO CORRESPONDIENTE AL NIÑO

ATENDIDO

CARACTERÍSTICA DE LOS EMBARAZOS ANTERIORES Y/O POSTERIORES A

ESTE

SEXO DEL NIÑO (A) FUE DESEADO: PADRE () SI () NO MADRE () SI () NO

SALUD DE LA MADRE DURANTE EL EMBARAZO _____ ENFERMEDADES QUE HAYA

PADECIDO

RAYOS X _____ AMENAZA DE ABORTO _____

OTROS _____

DURACIÓN DEL EMBARAZO _____ EDAD DE LA MADRE Y PADRE CUANDO NACIO EL

NIÑO

¿DONDE FUE ATENDIDO EL PARTO Y POR QUIEN? _____ DURACIÓN DEL TRABAJO DE

PARTO

DIFICULTADES QUE HAYA TENIDO LA MADRE DURANTE EL

MISMO

¿COMO FUE EL PARTO?

NORMAL () CESAREA () INDUCIDO () CON FORCEPS () SE UTILIZO ANESTESIA ()

¿SE PRESENTARON COMPLICACIONES?

PRESENTACIÓN DE PRODUCTO: CABEZA () PELVICO () TRANSVERSAL ()

ACTITUD DE LOS PADRES ANTE EL RECIEN

NACIDO

ESTADO DEL RACIEN NACIDO: PESO _____

TALLA _____

¿HUBO ALGUNAS LESIONES, DEFECTOS O DEFORMACIONES EN EL NACIMIENTO?





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

179

Entrevista inicial (Pág. 3 de 6)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatpec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5746 9351

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

VI. ALIMENTACIÓN

SE ALIMENTA CON LECHE MATERNA: SI () NO () CAUSAS:

¿QUE TIPO DE LECHE TOMO Y POR CUANTO TIEMPO?

¿A QUE EDAD TUVO EL DESTETE? ¿CUAL ES LA ALIMENTACIÓN ACTUAL DEL NIÑO?

¿EL NIÑO COME SOLO O CON AYUDA? HORARIO DE SUS COMIDAS

¿QUIEN LO ATIENDE EN SUS COMIDAS?

¿HAY ALGUN PROBLEMA QUE QUISIERA SEÑALAR EN LA ALIMENTACIÓN DE SU HIJO?

VII. DESARROLLO DEL NIÑO

¿QUIEN CUIDO AL NIÑO DURANTE LOS PRIMEROS MESES DE NACIDO?

¿COMO ERA EL CUIDADO?

¿QUE TIPO DE ESTIMULACIÓN Y PARTICIPACIÓN TUVO LA FAMILIA ANTE EL NIÑO EN SUS PRIMEROS MESES DE VIDA?

¿A QUE EDAD LOGRO SOSTENER LA CABEZA? CAMINAR

SENTARSE

GATEAR

CORRER

HABILIDADES MOTORAS: EL NIÑO ES ZURDO () DIESTRO () AMBIDIESTRO ()

¿A QUE EDAD EMPEZO A BALBUCEAR? ¿A PRONUNCIAR SUS PRIMERAS PALABRAS?

¿A PRONUNCIAR FRASES Y ORACIONES?

¿TIENE PROBLEMAS DE AUDICIÓN? SI () NO () ¿CUALES?

¿TIENE PROBLEMAS DE LENGUAJE? SI () NO () ¿CUALES?

¿TIENE PROBLEMAS VISUALES? SI () NO () ¿CUALES?

¿TIENE PROBLEMAS MOTORES? SI () NO ()

¿CUALES?

MANERISMOS:

¿SE MUERDE LAS UÑAS? ¿SE JALA EL CABELLO? ¿RECHINA LOS DIENTES?

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Entrevista inicial (Pág. 4 de 6)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixmiquitepec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5746 9351

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

¿SE CHUPA EL DEDO? _____ HACE GESTOS O MUECAS? _____ SE BALANCEA? _____

SE MUERDE O CHUPA LAS MANOS Y/O LOS BRAZOS? _____ SE GOLPEA LA CABEZA? _____

¿LE GUSTA OLER OBJETOS? _____ FIJA LA VISTA EN LA LUZ? _____ TIENE ADEMANES? _____

¿MUEVE LOS DEDOS FRENTE A LOS OJOS? _____ GIRA SOBRE SI MISMO? _____

AREA EMOCIONAL:

¿COMO EXPRESA EL NIÑO SUS SENTIMIENTOS? _____

ES CARIÑOSO? _____

ALEGRE? _____ TIMIDO? _____ TRISTE _____ LE _____

TEME A ALGO? _____ TIMIDO? _____ HACE ENOJAR? _____ COMO EXPRESA SU ENOJO? _____

HACE BERRINCHES? _____ COMO REACCIONA USTED? _____ ES UN NIÑO DIFÍCIL DE CONTROLAR? _____

AUTOCUIDADO:

¿EXISTE CONTROL DE ESFINTERES? SI () NO () A QUE EDAD LOS CONTROLO? _____

COMO FUE EL ENTRENAMIENTO? _____

QUE ACTIVIDADES _____

REALIZA SOLO? _____

BAÑARSE SI () NO () DORMIR SI () NO () LAVARSE MANOS Y DIENTES SI () NO () PEINARSE SI () NO ()

COMER SI () NO () VESTIRSE SI () NO ()

¿A QUE HORA SUELE ACOSTARSE Y CON QUIEN? _____ A QUE HORA SE LEVANTA? _____

SE LE PERMITE ANDAR SOLO POR LA CALLE? _____

INTERACCION SOCIAL:

¿QUE ACTIVIDADES RECREATIVAS REALIZA? _____

QUE ACTIVIDADES REALIZA _____

LOS FINES DE SEMANA? _____ CON QUIEN _____

JUEGA EL NIÑO? SOLO () CON EL PADRE () CON LA MADRE () HERMANO () AMIGOS () EDADES ()

A QUE, CON QUE Y DONDE JUEGA EL _____

NIÑO? _____

EL NIÑO VE TV.? SI ()

NO () TIEMPO APROX. _____ ESCUCHA RADIO? SI () NO () TIEMPO APROX. _____ PRACTICA ALGUN

DEPORTE? SI () NO () CUAL? _____

VIII. ATENCION Y CUIDADO DEL NIÑO.

ATENCION POR PARTE DE OTRAS PERSONAS SI () NO () QUIEN ES? _____

QUE HACE (N) ESTA(S) PERSONA (S) Y POR CUANTO _____

TIEMPO LO CUIDAN? _____ QUE COMENTARIOS HACE (N) ESTA _____

(S) PERSONA(S) ACERCA DEL NIÑO? _____ QUE ACTITUD TIENE EL _____

NIÑO HACIA _____

¿ESTA(S) PERSONA(S) _____ EJERCE AUTORIDAD ESTA _____

PERSONA SOBRE EL NIÑO? _____ QUE ACTITUD _____



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

181

Entrevista inicial (Pág. 5 de 6)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatepec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5746 9351



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



¿TOMAN COMO PADRES RESPECTO A QUE CUIDEN A SU HIJO? _____
QUE COMENTARIOS CON RELACION AL NIÑO HA ESCUCHADO? _____

IX. DATOS GENERALES DE LA FAMILIA

LOS PADRES VIVEN JUNTOS () SEPARADOS () TIEMPO DE
SEPARACIÓN _____ CAUSAS _____ COMO ES LA RELACION DE LA PAREJA
ACTUALMENTE? _____
COMO ES LA RELACION ENTRE PADRE E
HIJO? _____ COMO ES LA RELACION
ENTRE MADRE E HIJO? _____ COMO ES LA
RELACION DEL NIÑO CON SUS HERMANO(AS)? _____
COMO ES LA SITUACION FAMILIAR
ACTUALMENTE? _____ COMO ES EL
COMPORTAMIENTO DEL NIÑO EN OTROS AMBIENTES (VISITAS FAMILIARES, ESCUELA, VECINOS
ETC.)? _____
COMO SE HA MANEJADO LA PROBLEMÁTICA DEL
NIÑO? _____ COMO ES EL MANEJO DE LA
AUTORIDAD EN EL HOGAR? _____ ESTAN EL PADRE Y
LA MADRE DE ACUERDO EN LA FORMA DE EDUCAR A SU HIJO? _____ INFLUYEN
OTRAS PERSONAS EN LA EDUCACION, QUIEN Y COMO? _____
SE CUMPLEN PROMESAS Y
ADVERTENCIAS? _____ QUE TIPO DE
PREMIOS UTILIZAN CON EL NIÑO? _____
QUE TIPO DE CASTIGOS UTILIZAN CON EL
NIÑO? _____ QUE RESULTADOS HAN
OBTENIDO EN RELACION A ESTO? _____ HAY ALGUN
PROBLEMA EN ESPECIAL QUE QUIERA SEÑALAR SOBRE EL NIÑO RELACIONADO CON LA VIDA
FAMILIAR? _____ SE HAN MUERTO O ALEJADO PERSONAS
IMPORTANTES PARA EL NIÑO, ¿QUE RELACION TENIAN? _____ COMO FUE LA REACCION DEL
NIÑO? _____
X. ESCOLARIDAD
ASISTIO EL NIÑO A LA GUARDERIA? SI () NO ()
TIEMPO _____ ASISTIO AL JARDIN DE NIÑOS? SI () NO
() TIEMPO _____ CURSO LA PRIMARIA? SI () NO
() HASTA QUE GRADO _____ ASISTIO A ALGUNA
OTRA INSTITUCION? _____ HA
REPETIDO ALGUN GRADO ESCOLAR? _____
HA RECIBIDO CLASES
PARTICULARES? _____ QUE
DIFICULTADES TIENE ACTUALMENTE EN LA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

182

Entrevista inicial (Pág. 6 de 6)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatpec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5746 9351

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

¿ESCUELA? _____ SABE LEER? _____ ESCRIBIR? _____
TOMA ADECUADAMENTE DICTADO? _____ CONOCE LOS NUMEROS? _____ RESUELVE
OPERACIONES ARITMETICAS? _____ COMO SE
COMPORTA CON SUS COMPANEROS Y MAESTROS DENTRO DE LA ESCUELA? _____

¿POR QUE MOTIVOS SUELE FALTAR A LA ESCUELA? _____ QUIEN SUPERVISA SUS TAREAS? _____
COMO ES LA ACTITUD DE QUIEN LO HACE? _____
XI. ESTADO DE SALUD
¿CUÁNDO SE REALIZO AL NIÑO EL ÚLTIMO EXAMEN MÉDICO Y CUAL FUE EL RESULTADO? _____
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD FRECUENTE? SI () NO () CUAL? _____
CON QUE FRECUENCIA? _____ SE LE HA
QUE ENFERMEDADES HA PADECIDO? _____
HOSPITALIZADO ALGUNA VEZ? _____
¿ACTUALMENTE TOMA ALGUN MEDICAMENTO? _____

ENTREVISTO: _____ FECHA: _____

HORARIO ASIGNADO PARA LA TERAPIA: _____



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

183



Carta petición

Nota: Se presenta en escrito libre por parte de la institución educativa.

188



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Valoración psicológica para Personas con Discapacidad.

Código:

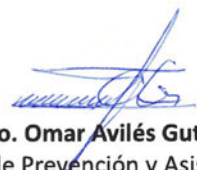
SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-10

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


Lic. Elisa María Matías López

Coordinadora de Atención a Personas con Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-11: Vinculación laboral de Personas con Discapacidad.

Objetivo: Realizar la inserción e inclusión laboral de personas con discapacidad mediante su vinculación laboral en actividades productivas del sector público, privado y social para lograr así su incorporación al ámbito laboral.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales:

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 1°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Internacional sobre los Derechos de las personas con Discapacidad.** Artículo 27. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre 2007.
- » **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 11, fracciones II y III. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo 2011 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Educación.** Título Tercero; Capítulo Octavo; artículo 63. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal del Trabajo.** Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 133, fracción I, Diario Oficial de la federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Único; artículos 7, 8 y 9, fracción VII y 38. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril del 2024.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título





Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Primera; artículo 105. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el funcionamiento y servicios de CECAIN; así como, de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal de CECAIN, observando la adecuada vinculación entre empresas.

» Supervisar las gestiones realizadas por CECAIN para el fomento del empleo y autoempleo.

La Secretaría del Trabajo y Prevención Social (STyPS) deberá:

» Realizar pruebas de habilidades VALPAR y entrega de resultados al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).

El o la Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) deberá:

» Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) y de los módulos de Integración social.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para Personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN para fomentar el empleo y el autoempleo.

» Canalizar pacientes y personas con Discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Prevención Social para la valoración VALPAR

El o la Auxiliar administrativo responsable de la Vinculación Laboral para Personas con discapacidad deberá:

» Planear, organizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral con Personas con discapacidad; ejecutar acciones para fomentar el empleo y el autoempleo con empresas del sector privado.

» Enviar carta de presentación del CECAIN a empresas, así como el ofrecimiento de pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social y laboralmente a personas con discapacidad.

» Planear, organizar y ejecutar los servicios que se ofrecen para la integración laboral de Personas con discapacidad en el ámbito de sus atribuciones y organizar pláticas de inducción laboral a Persona usuarias de CECAIN.

» Gestionar con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad; elaborar un análisis de puestos para lograr espacios para la inclusión laboral en las empresas; ofrecer alternativas laborales acorde al perfil y habilidades de la Persona Usuaría(a).

» Entrevistar e iniciar el expediente de la Persona Usuaría que solicita ingresar al programa y canalizar al candidato al módulo de integración social saber sus habilidades y poder direccionar al área de empleo y autoempleo.

» Dar seguimiento a las Personas con discapacidad beneficiadas por el Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) y que han sido contratadas en empresas.

El o la Responsable de Psicología deberá:

» Coordinar acciones para la inclusión educativa, social, recreativa y laboralmente a personas con discapacidad.

» Promover acciones para el respeto a los Derechos Humanos de Personas con discapacidad.

» Realizar la canalización de la Persona Usuaría cuando sea viable con el responsable de Vinculación Laboral para su pronta inclusión laboral.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Evaluar el perfil laboral de Personas con discapacidad y canalizar al Persona usuaria con el responsable de Vinculación Laboral para la acción pertinente.
- » Realizar pláticas y talleres para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social, educativa, recreativa y laboralmente a personas con discapacidad.
- » Mantener comunicación y coordinación directa con el Auxiliar responsable de Vinculación Laboral para elaborar los reportes y entrega correspondientes a sus actividades (PBRM y reporte a DIFEM).

El o la Recepcionista deberá:

- » Realizar las funciones de recepción, atención y orientación inicial a las personas con discapacidad y familiares, así como apoyar al personal del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) en las labores administrativas que requiera.

Definiciones:

- » **Persona con discapacidad:** A toda persona que, por razón congénita o adquirida, presenta una o más deficiencias que afectan a una estructura corporal o función orgánica, las limitaciones de la actividad para ejecutar acciones o tareas y las restricciones de participación en situaciones vitales de una persona, de acuerdo con su sexo y edad, ya sea permanente o temporal, que restringen la inclusión plena y efectiva en la sociedad.

Acrónimos:

- » **STPS:** Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- » **VALPAR:** Sistema de evaluación de habilidades laborales para personas con discapacidad y adultos mayores en México, diseñado para identificar sus capacidades y preferencias para el empleo.

Insumos:

- » Cursos y talleres
- » Consultas y valoración psicológica.
- » Pruebas psicométricas.
- » Formato de solicitud pruebas VALPAR
- » Formato de Entrevista
- » Carta a Empresas y de Pláticas de Sensibilización.





Resultados:

- » La contratación de las personas con discapacidad en instancias del sector público, privado y social.

Interacción con otros procedimientos:

- » Cursos y talleres para el autoempleo para Personas con Discapacidad.
- » Valoración psicológica para Personas con Discapacidad.

Políticas:

- » Para información sobre la vinculación laboral se deberá acudir a las instalaciones de CECAIN en un horario de 8:00 a 17:00 horas en el domicilio conocido como Hermenegildo Galeana 3, San Juan Ixhuatepec.
- » Para que se brinde el servicio, La Persona Usuaría requiere presentar la documentación de identidad completa: CURP, INE, acta de nacimiento, comprobante domicilio, comprobante de último grado de estudios y una fotografía tamaño infantil, para iniciar el proceso de Vinculación Laboral.
- » La Persona Usuaría deberá presentar certificado médico que acredite la discapacidad y un comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses.
- » La apertura de vacantes para Personas con Discapacidad está sujeta a disponibilidad de las empresas contratantes.
- » El Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) emitirá una carta de presentación al Persona usuaria para los efectos de entrevista laboral y los correspondientes de la empresa.
- » Las Personas con Discapacidad que sean incorporadas en el sector laboral serán sujetas a un seguimiento posterior al mismo por un periodo de 6 meses, pasado este periodo, es responsabilidad de la Persona Usuaría y de la empresa dar seguimiento al desempeño del mismo.
- » El proceso consiste en la gestión de integrar laboralmente a la persona con discapacidad; en ningún momento garantiza la inserción laboral de forma inmediata.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a CECAIN a solicitar informes.
2.	Recepcionista	Brinda atención inicial y da informes.
3.	Auxiliar administrativo responsable de la Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Recaba la documentación solicitada: CURP, INE, acta de nacimiento, comprobante de último grado de estudios y una fotografía tamaño infantil, certificado médico que acredite la discapacidad y un comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses.
4.	Auxiliar Administrativo responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Revisa que el solicitante cumpla con los documentos e integra el expediente.
5.	Auxiliar Administrativo responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Realiza Entrevista inicial y canaliza al módulo de integración social.
6.	STPS	Realiza evaluación de habilidades laborales
7.	STPS	Realiza Prueba de habilidades VALPAR y entrega resultados a CECAIN
8.	Responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Se buscan alternativas en las empresas y se solicita entrevista.
9.	Responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Se canaliza al Persona usuaria a empresa con carta de presentación
10.	Persona usuaria	Acude a entrevista a la empresa
11.	Empresa /Psicólogo (a) responsable de Módulo de Integración Social	Decide si contrata al Persona usuaria para el empleo
12.	Responsable de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad	Realiza el seguimiento de la Persona Usuaria contratado en empresa

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

191

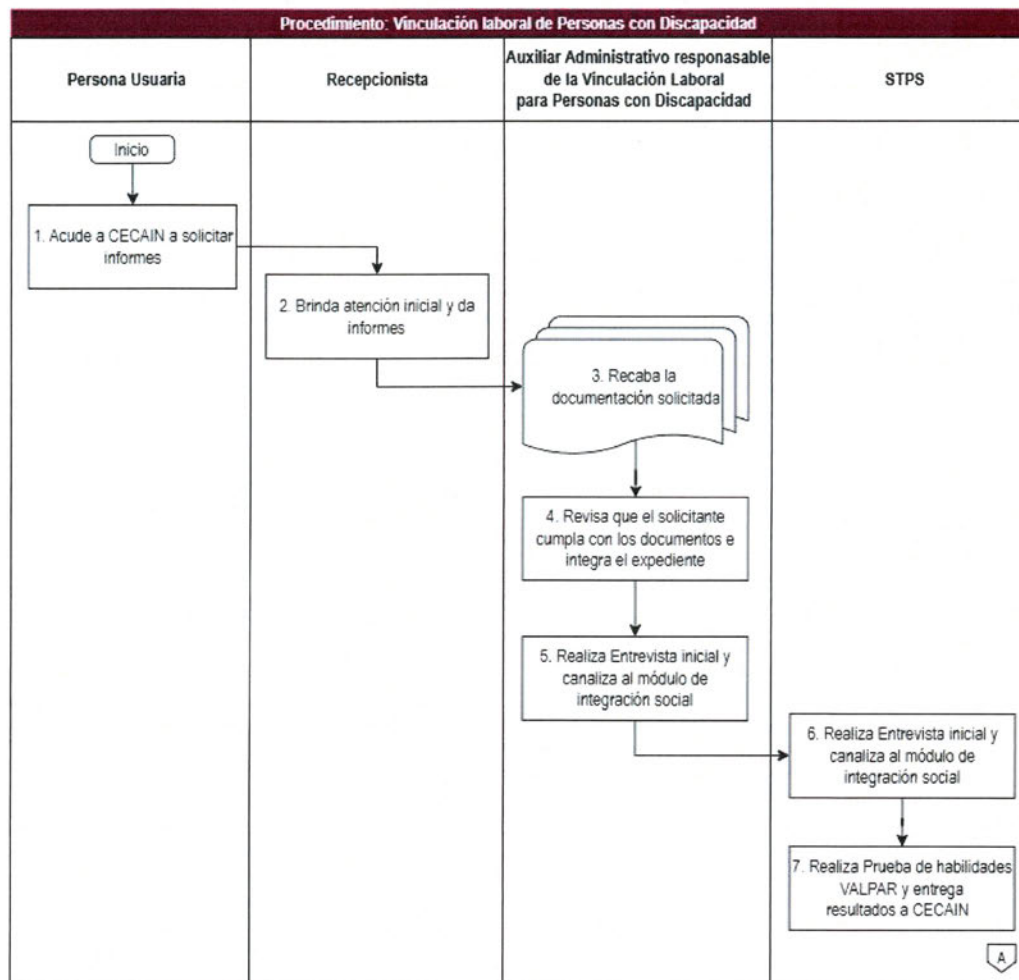


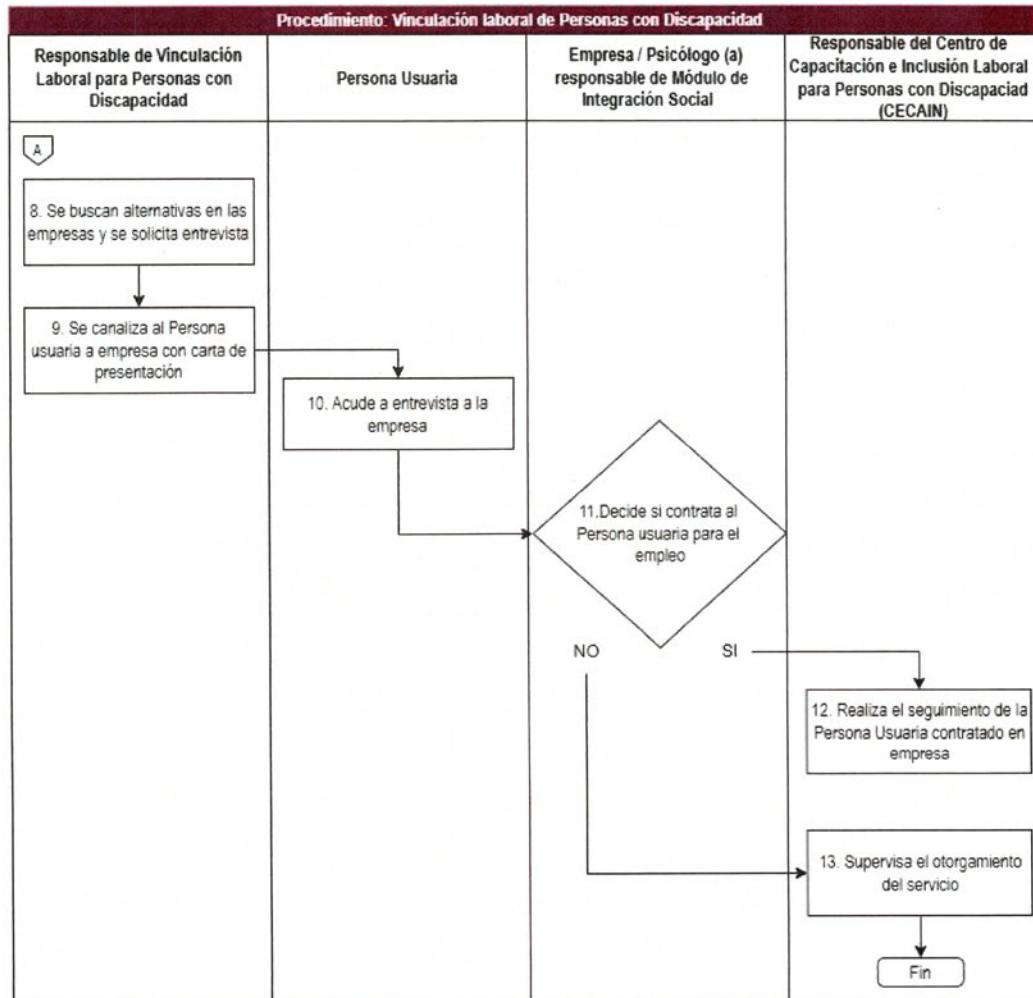
No.	Responsable	Actividad a realizar
13.	Responsable del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)	Supervisa el otorgamiento del servicio.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Vinculaciones laborales de Personas con Discapacidad.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de personas con discapacidad para su vinculación laboral.

Fórmula: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

195



Formatos:

Formato de Entrevista (Pág. 1 de 3)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatepec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5746 9351



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



CENTRO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN LABORAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(CECAIN)

No. DE EXPEDIENTE

ENTREVISTA

FECHA:

DATOS GENERALES:

DIAGNOSTICO: ¿USO DE AYUDA SI NO CUAL?

EDAD: TELEFONO:

CURP: LUGAR DE NACIMIENTO:

AREA DE REFERENCIA: ESTADO CIVIL:

DIRECCION:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Entrevista (Pág. 2 de 3)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatepec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5746 9351



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

CAPACITACION	CURSOS / TALLER	INTEGRACION LABORAL	OTROS

ESCOLARIDAD (COMPROBABLE):

SITUACIÓN CLÍNICA / CAUSA DE DISCAPACIDAD:

EVOLUCIÓN:

--

BÁSICAS (MOVIMIENTOS FUNCIONALES):

DESPLAZAMIENTO: OBSERVACIONES:	SI	NO
TRANSFERENCIA (SILLA DE RUEDAS, ANDADERA, BASTON, OTROS	SI	NO

EXPERIENCIA LABORAL:

PERIODO	EMPRESA / INSTITUCIÓN	PUESTO DESEMPEÑADO	MOTIVO DE SEPARACIÓN	SUELDO



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

197



Formato de Entrevista (Pág. 3 de 3)



Centro de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
Hermenegildo Galeana No. 3, Colonia San Juan Ixhuatepec, casi esquina
con Río de los Remedios, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5746 9351



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

EXPECTATIVA LABORAL Y/O CURSO / TALLER / CAPACITACIÓN:

¿QUÉ REALIZA EN SU TIEMPO LIBRE?

OBSERVACIONES GENERALES:

FIRMA DEL INTERESADO

AVISO DE PRIVACIDAD

Nota: El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado a través de la página de Internet Oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en la siguiente dirección electrónica
<http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/documentos/aviso-dif/>



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Resultados de la prueba VALPAR emitidas por el Servicio Nacional de Empleo

Trabajo
Secretaría del Trabajo,
y Previsión Social



SNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MEXICO



TLAXCALA

CENTRO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES PARA LA INSERCIÓN LABORAL

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

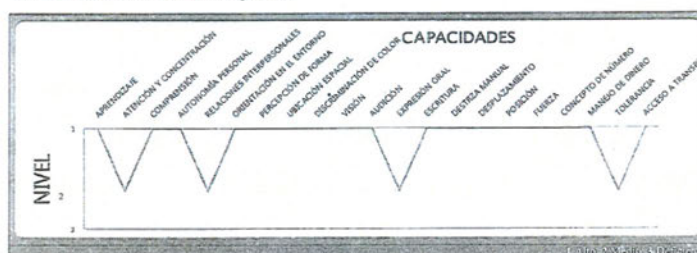
Fecha: 17 / 03 / 2026

Folio: SNE-MEX-TLAL-AE-2026-034

c.
CURP

Se expide la presente **CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES** en el marco de las acciones que el Servicio Nacional de Empleo promueve para la vinculación laboral.

El Perfil Laboral obtenido refiere las siguientes:



Y habilidades suficientemente desarrolladas para desempeñar actividades relacionadas con:

- Almacenista
- Ayudante General

ATENTAMENTE
(RESPONSABLE)

Lic. En Psi. Maricruz González Sánchez



El presente documento sirve como objetivo la vinculación laboral del (la) interesado(a), con vigencia de un año a partir de la fecha de la evaluación realizada, es de carácter exclusivamente informativo. No constituye un portafolio y por lo tanto no tiene validez para fines legales.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

199



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Procedimiento: Vinculación laboral para Personas con Discapacidad.	Código: SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-11
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Elisa María Matías López

Coordinadora de Atención a Personas con
Discapacidad

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





CLÍNICA DE HERIDAS “DRA. GRACIELA CASTRO ESCARPULLI”

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-12: Atención de heridas, úlceras y estomas en Clínica de Heridas.

Objetivo: Mejorar la calidad de vida de las personas que presentan una herida, menor, mayor, por Diabetes, Úlcera de Pie Diabético, Úlceras por Presión y Úlceras Venosas/Arteriales mediante la valoración médica, diagnóstico y tratamiento oportuno.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones II y XVIII. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 23, 24 y 27, fracción III. Capítulo Segundo; artículo 33, fracciones II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.
- » **Norma oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.** Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2010.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.** Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.** Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2013.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistemática.** Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 2010.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°, fracción XLIX. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 35, fracciones I y IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de abril 2024.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones III y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Primera; Subsección Segunda; artículos 103 y 106. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar deberá:

» Supervisar el pleno funcionamiento de la Clínica de Heridas.

La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad deberá:

» Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal de la Clínica de Heridas, observando que la atención se apegue a los lineamientos de Salud y que el paciente sea tratado con amabilidad y con respeto.

» Validar los informes y reportes mensuales que se generen de la atención en la Clínica de Heridas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





El o la Responsable de la Clínica de Heridas deberá:

- » Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las capacitaciones y pláticas otorgadas en la Clínica de Heridas.
- » Hacer el requerimiento de insumos médicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Clínica de Heridas.
- » Revisar y supervisar la contratación y pago de los prestadores de servicios.
- » Supervisar las atenciones médicas; así como las curaciones realizadas en la Clínica de Heridas.
- » Realizar informes mensuales para la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

El o la Auxiliar Administrativo / Recepcionista deberá:

- » Orientar e informar sobre los servicios otorgados en la Clínica Heridas.
- » Realizar el registro de asistentes a la Clínica de Heridas; así como, llevar la agenda de pacientes a consulta médica y curación.
- » Realizar el debido cobro de las atenciones de la Clínica de Heridas.

El o la Trabajador (a) Social deberá:

- » Integrar los expedientes médicos conforme la Norma NOM-004SSA2-2012.
- » Elaborar estudios socioeconómicos a pacientes.
- » Realizar visitas domiciliarias a pacientes que lo requieran por motivos de seguimiento o canalización.
- » Registro de padrón de Persona usuarias que acuden a la Clínica de Heridas.
- » Impartir pláticas preventivas a la población en general y cuidadores primarios.
- » Realizar actividades que fomenten la red de apoyo de pacientes y familiares.
- » Canalizar o referir a pacientes y sus familiares a servicios del SMDIF u otras instancias públicas.

El personal de enfermería deberá:

- » Toma de signos a pacientes que acuden a consulta médica.
- » Realizar la valoración integral del paciente.
- » Realizar la debida curación conforme al tratamiento.
- » Realizar acciones de prevención mediante pláticas a población en general.





- » Implementar un programa en casa para cuidadores primarios y pacientes con relación a la debida curación y cuidados básicos para la mejora.
- » Llevar el control e inventario de insumos a fin de hacer los requerimientos ante el o la Responsable de la Clínica de Heridas.
- » Registro de atenciones en curación de heridas.

El o la Médico (a) General deberá:

- » Valorar a los pacientes a través de una consulta inicial, a efecto de determinar el tipo de herida.
- » Realizar el historial clínico del paciente.
- » Indicar el tratamiento que se llevara por parte del área de enfermería.
- » Referir o canalizar a pacientes que requieren atenciones de segundo o tercer nivel en relación a heridas.
- » Indicar el seguimiento de tratamiento mediante una revaloración u otorgar el alta del paciente.

Definiciones:

- » **Capacitación:** Proceso educativo y sistemático de corto o mediano plazo que busca actualizar conocimientos, desarrollar habilidades y aptitudes en los trabajadores para mejorar su desempeño laboral.
- » **Clínica de Heridas:** Un espacio físico con personal especializado y capacitado para realizar el manejo de personas con heridas agudas y crónicas, acorde a la epidemiología y maximizando la capacidad instalada de la unidad.
- » **Curación:** Procedimiento aséptico para limpiar, proteger y favorecer la cicatrización, previniendo infecciones.
- » **Diabetes:** Enfermedad metabólica crónica caracterizada por niveles elevados de glucosa en sangre (hiperglucemia) debido a la producción insuficiente de insulina (Tipo 1) o la resistencia a la misma (Tipo 2).
- » **Estudio Socioeconómico:** Evaluación integral de la situación económica, social, familiar y laboral de una persona o comunidad con la finalidad de conocer las necesidades presentadas.
- » **Programa en casa:** Plan que consiste en enseñar o fomentar actividades de autocuidado y curación en heridas a pacientes, cuidadores primarios o familiares a fin de dar seguimiento a su tratamiento.





- » **Heridas por ulcera por arteriales:** Herida crónica en la pierna o pie causada por una falta de flujo sanguíneo oxigenado debido a la enfermedad arterial periférica (EAP).
- » **Heridas por ulcera diabéticas:** Herida abierta o llaga que se desarrolla en los pies de personas con diabetes, principalmente debido a la neuropatía (pérdida de sensibilidad) y mala circulación (enfermedad vascular).
- » **Heridas por ulcera por presión:** Lesiones en la piel y tejidos subyacentes causadas por una presión prolongada, generalmente sobre prominencias óseas (talones, caderas, cóccix). Ocurren mayormente en personas con movilidad reducidas, limitando el flujo sanguíneo y dañando la piel.

Acrónimos:

Insumos:

- » Consultorio médico con cama exploratoria, vitrina.
- » Consultorio para curación de heridas con cama exploratoria, biombo, cubeta de acero inoxidable.
- » Insumos de papelería.
- » Insumos médicos.
- » Equipo de oficina: escritorios, computadoras e impresora.
- » Registro mensual de curaciones.
- » Formato de curación.
- » Formato de pláticas.
- » Formato de visita domiciliaria.

Resultados:

- » Atención en curación de heridas a pacientes.

Interacción con otros procedimientos:

- » Ninguno.

Políticas:

- » El servicio se presta en la Clínica de Heridas ubicada en la calle cerro de la Meza S/N, Esq. Av. Ejido, Col. Dr. Jorge Jiménez Cantu, Tlalnepantla. En un horario de atención de 8 a 14:00 horas.





- » La atención es para toda la población en general, dando prioridad a habitantes de Tlalnepantla de Baz.
- » La tolerancia de atención a las citas es de 15 minutos.
- » El costo de consulta médica y curación serán en conformidad al catálogo de cuotas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz vigente.
- » Para la apertura de expediente se requiere la siguiente copia simple de la siguiente documentación.
 - ✓ Copia simple del INE.
 - ✓ Copia simple del CURP.
 - ✓ Copia de comprobante de domicilio.
 - ✓ Copia de notas médicas.
- » En caso de menores de edad o adultos mayores dependientes, deberán ser acompañados por un adulto.
- » El tiempo de curación de la herida es aproximadamente de treinta a cuarenta y cinco minutos.
- » No se permite alimentos y mascotas en la clínica de heridas.
- » Los Persona usuarias merecen recibir un trato digno y profesional.
- » El personal debe ser tratado con respeto.
- » Las visitas domiciliarias y seguimiento de pacientes están a cargo de los criterios del personal de Trabajo Social.





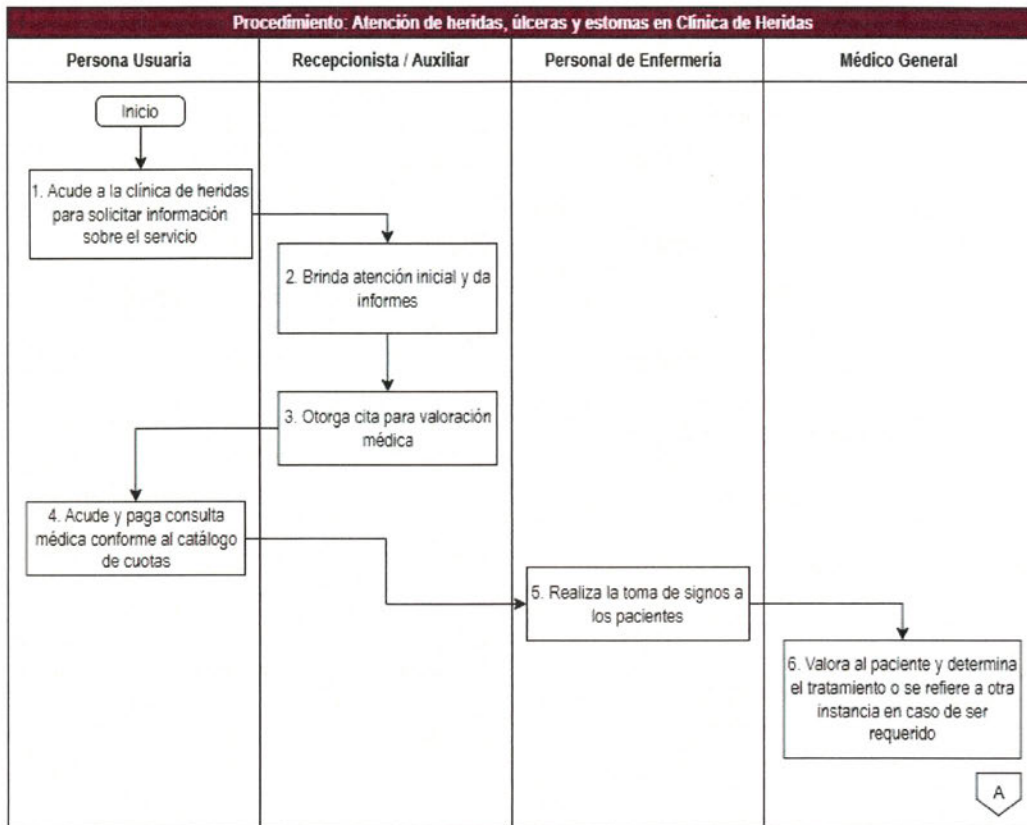
Desarrollo del procedimiento:

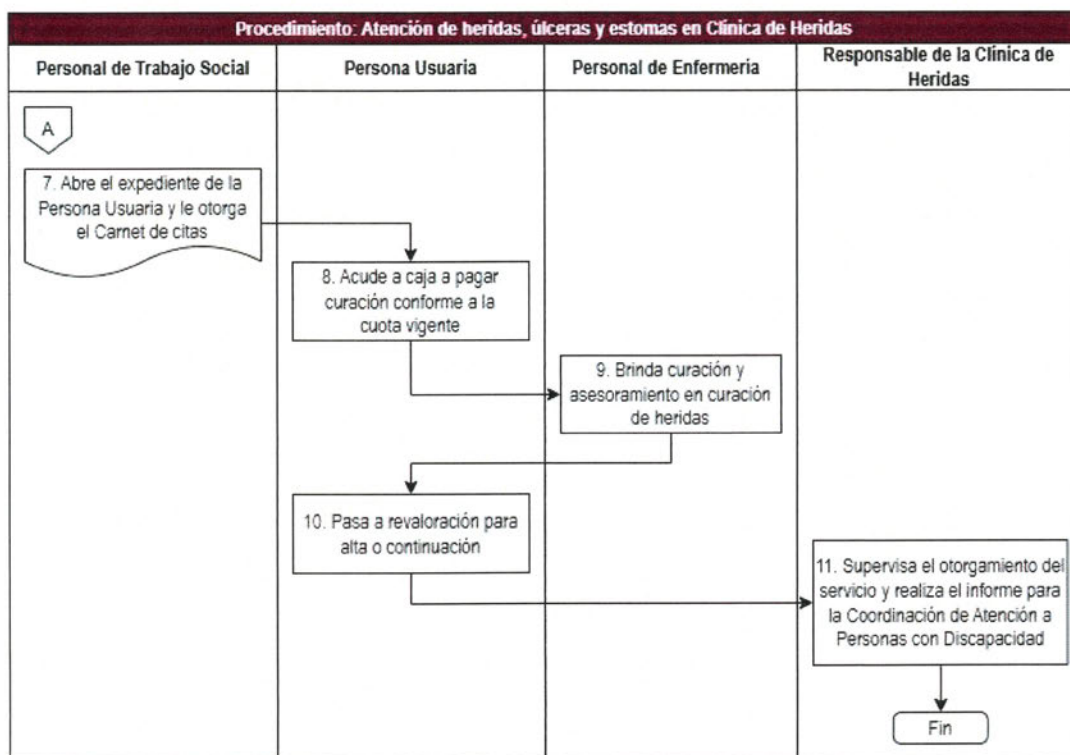
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a la clínica de heridas para solicitar información sobre el servicio.
2.	Recepcionista / Auxiliar	Brinda atención inicial y da informes.
3.	Recepcionista / Auxiliar	Otorga cita para valoración médica.
4.	Persona usuaria	Acude y paga consulta médica conforme al catálogo de cuotas.
5.	Personal de Enfermería	Realiza la toma de signos a los pacientes.
6.	Médico (a) General	Valora al paciente y determina el tratamiento o se refiere a otra instancia en caso de ser requerido.
7.	Personal de Trabajo Social	Abre el expediente de la Persona Usuaria y le otorga el Carnet de citas
8.	Persona usuaria	Acude a caja a pagar curación conforme a la cuota vigente.
9.	Personal de Enfermería	Brinda curación y asesoramiento en curación de heridas.
10.	Persona usuaria	Pasa a revaloración para alta o continuación.
11.	Responsable de la Clínica de Heridas	Supervisa el otorgamiento del servicio y realiza el informe para la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Atención Integral en Clínica de Heridas.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en las atenciones otorgadas en la Clínica de Heridas.

Fórmula: (Número atenciones realizadas / Número de atenciones programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Registro mensual de atenciones

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027		CLÍNICA DE HERIDAS		DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027				
REGISTRO MENSUAL DE ATENCIONES				MES: _____				
#	FECHA	NOMBRE	EDAD	SEXO	HOJA DIARIA	DIAGNÓSTICO	TRATAMIENTO	FIRMA
					CARACTERÍSTICAS DE LA CURACIÓN			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								





Hoja de curación (Pág. 1 de 2)



NOMBRE DEL PACIENTE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____
ME DICO: _____ DX: _____ COMORBILIDADES: _____ INTERCONSULTA: _____

VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE PIE DIABÉTICO

LOCALIZACIÓN: _____
ADQUIRIDA EN: _____

CLASIFICACIÓN: _____
SUPERFICIAL _____ GROSOR PARCIAL _____ GROSOR TOTAL _____

☐ TUNELIZACIÓN ☐ SOCAVACIÓN ☐ TRACTO SINUSAL



LONGITUD: _____ CM PROFUNDIDAD: _____ CM ANCHO: _____ CM

LECHO DE LA HERIDA

TIPO DE TEJIDO:

☐ ESCARA _____% ☐ GRANULACIÓN _____% ☐ EPITELIZACIÓN _____% ☐ FIBRINA _____%
☐ HIPERGRANULACIÓN _____% ☐ TEJIDO SUBCUTÁNEO _____% ☐ TENDÓN _____% ☐ HUESO _____%
☐ AMPOLLA _____%

EXUDADO:

☐ ESCASO ☐ MODERADO ☐ ABUNDANTE TIPO: ☐ SEROSO ☐ SEROHEMATICO ☐ HEMATICO ☐ PURULENTO

PIEL PERILESIONAL:

☐ SANA ☐ ENROJECIDA ☐ PIGMENTADA ☐ MACERADA ☐ EDEMA ☐ CALOR

OTRO _____

BORDES DE LA HERIDA:

☐ SANO ☐ ADHERIDO ☐ FIBROTICO ☐ MACERADO ☐ HUMEDOS ☐ INDEFINIDO ☐ EPITELIZACIÓN DETENIDA
OTRO _____

OLOR:

☐ PRESENTE ☐ AUSENTE

SX/SX: ☐ DOLOR (EVA _____) ☐ ERITEMA ☐ EDEMA ☐ CALOR

CULTIVO: ☐ + ☐ - FC _____ R _____ TX _____

DEBRIDAMIENTO: ☐ AUTOLÍTICO ☐ ENZIMÁTICO ☐ CORTANTE ☐ OSMÓTICO ☐ OTRO _____

TIPO DE TERAPIA: ☐ TERAPIA HUMEDA (BIOACTIVOS _____ APO SITOS _____) ☐ BACTERICIDAS ☐ INTERACTIVOS
☐ VENDAJES ☐ TERAPIA HUMEDA AVANZADA ☐ OTROS _____





Página 212

**Hoja de curación (Pág. 2 de 2)**

INTERVENCIONES (CURACIONES)

PACIENTE:

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página

213

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
1928-2027

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

CLINICA DE HERIDAS "DRA. GRACIELA CASTRO ESCARPULLI"

VISITAS DE TRABAJO SOCIAL			
Nombre:			N° Exp.
Edad:	DX:		
Fecha:	Hora:	Tipo de visita:	
Lugar:			
Referencias:			
Solicitante:			
Motivo de la visita:			
Nombre de quien atiende la visita:			
Cargo o parentesco:			

DESARROLLO DE LA VISITA:[illegible]

ACUERDOS/RESULTADO DE LA VISITA:

TRABAJO SOCIAL

QUIEN ATIENDE**NOMBRE Y FIRMA****NOMBRE Y FIRMA**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Plática

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027		CLINICA DE HERIDAS "DRA. GRACIELA CASTRO ESCARPULLI"		DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027	
REGISTRO DE PLATICAS					
TEMA:			FECHA:		
IMPARTIO:					
LUGAR:			COLONIA:		
N°	NOMBRE	EDAD	SEXO	TELEFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
NOMBRE Y FIRMA					
CEDULA PROFESIONAL:					
FIRMA		SELLO		VO BO	
				FIRMA	
NOMBRE DEL ENCARGADO				NOMBRE Y CARGO	



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

215



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Atención de heridas, úlceras y estomas en Clínica de Heridas.	SMDIF/2026/MP/SPyAF/CAPCD-12
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Elisa María Matías López
Coordinadora de Atención a Personas con
Discapacidad


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-01: Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares fríos.

Objetivo: Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo del Estado de México, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de Orientación y Educación Alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar y sostenible, contribuyendo a un estado de nutrición adecuado.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 2º, inciso B, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención sobre los Derechos del Niño.** Artículo 24, inciso c) y e), Artículo 27, inciso 3. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1991.
- » **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Título Segundo; Capítulo Quinto; artículos 36 y 37, fracción II. Capítulo Noveno; artículo 50, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo Tercero; artículo 12, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2026).** Capítulo 36; fracciones 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.6,6.7,6.8. Diario Oficial de la Federación, 19 de marzo 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatul

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, fracción IX, párrafo primero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.





» **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Título Primero; artículos 6°, primer párrafo, 21, fracción II y 31, fracción IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de mayo 2015, sus reformas y adiciones.

» **Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México.** Capítulo Primero; artículo 4, fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de febrero de 2016 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo Tercero; artículo 10, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Alimentación Escolar para el Bienestar”.** Sección Tercera Segunda, Tomo: CCXIX CCXVII No. 2119, páginas de la 33 a la 53, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2025.

» **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 Reglas de Operación del Programa Desarrollo de Social “Bienestar y Desarrollo Comunitario”.** Sección Segunda, Tomo: CCVII, No. 19, páginas de la 74 a la 92, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero 2025.

Municipal

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Segunda; artículo 107. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Enviar la dotación de Desayunos Escolares Fríos de forma mensual; realizar las visitas de supervisión a los planteles escolares para observar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa; así como realizar visitas de supervisión al almacén para corroborar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

La Contraloría Social del Estado de México deberá:

- » Recibir y agendar la programación para la conformación de COCICOVIS para su ejecución.
- » Llevar a cabo la asamblea con las madres, padres, tutoras o tutores de los menores beneficiados y elegir a los integrantes del COCICOVI.

La Presidencia Honorífica del SMDIF deberá:

- » Recibir la petición e instruir vía oficio a la persona Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar para canalizarlo al área correspondiente.
- » Enviar vía oficio el padrón de planteles escolares a beneficiar.

El Órgano Interno de Control del SMDIF deberá:

- » Dar acompañamiento a la Contraloría Social del Estado de México en la conformación de los COCICOVIS.

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del SMDIF deberá:

- » Recibir y turnar la petición al Área de Alimentación Escolar para su atención y seguimiento.

El Área de Alimentación Escolar del SMDIF deberá:

- » Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar, en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos, con las personas servidoras públicas asignadas para este fin en conjunto con el DIFEM.
- » Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de personas beneficiarias del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos.
- » Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable.
- » Coadyuvar a la elevación de la calidad nutricional de las familias del municipio, a

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





través de estrategias de orientación alimentaria implementadas en los planteles escolares y a la población abierta.

- » Evaluar el desarrollo del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos, e informar periódicamente de sus resultados al titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.
- » Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a personas beneficiarias, a través del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos, notificando al área de Control y Calidad del DIFEM, cuando se detecte la disminución de la calidad en los insumos proporcionados.
- » Supervisar la integración de los expedientes de personas beneficiarias que se generen con motivo de la operación del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos.
- » Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes; y distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles beneficiados por el Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos.
- » Dar seguimiento a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa referente a la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), en el ámbito de sus atribuciones; así como coordinar la supervisión del funcionamiento de los Comités de Desayunos Escolares Fríos (Comités Alimentación Escolar) de los planteles escolares beneficiados.

El o la Promotor(a) DEF y RV deberá:

- » Vigilar la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar, modalidad Desayunos Escolares Fríos, en apego a las Reglas de Operación.
- » Asignar la dotación de Desayunos Escolares Fríos correspondiente a cada plantel escolar, conforme al padrón de personas beneficiarias; así como dar seguimiento al registro y captura de padrón e integrar y custodiar los expedientes que se deriven de la operación del Programa; y realizar supervisiones de forma periódica a los planteles escolares beneficiados con Desayunos Escolares Fríos.
- » Coadyuvar en la formación de Comités de Alimentación de Desayunos Escolares Fríos para la operación de Programa; supervisar el funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar de Desayunos Escolares Fríos de los planteles escolares beneficiados y reportarlo a la persona titular del Área de Alimentación Escolar; asimismo, verificar que los Comités de Alimentación Escolar de Desayunos Escolares Fríos cumplan con las Reglas de

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Operación del Programa.

Coadyuvar en la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) del Programa.

El o la Nutriólogo(a) deberá:

- » Integrar el informe de actividades realizadas y reportarlo a la persona titular del Área de Alimentación Escolar.
- » Fomentar hábitos alimentarios saludables en las personas beneficiarias atendidos por el Programa, a través de estrategias de orientación y educación alimentaria; así como diseñar y elaborar materiales didácticos e impartir capacitaciones en materia de orientación alimentaria.

El o la Encargado(a) de Almacén deberá:

- » Recibir los insumos alimentarios que conforman los Desayunos Escolares Fríos, que otorga el DIFEM para su distribución; verificar la cantidad y calidad de los insumos alimentarios, así como el número de lote y fecha de caducidad; asimismo aplicar las buenas prácticas de almacenamiento e integrar y custodiar los expedientes de la recepción y entrega de Desayunos Escolares Fríos.
- » Supervisar los recursos materiales, equipamiento y unidades vehiculares para la operación del Programa; elaborar la logística de distribución de los Desayunos Escolares Fríos, de acuerdo con la asignación de cada plantel escolar; así como suministrar la dotación de Desayunos Escolares Fríos en las unidades vehiculares, conforme a la logística de distribución.

Los o las Auxiliares de almacén deberá:

- » Apoyar en la elaboración de la logística de distribución de los Desayunos Escolares Fríos.
- » Entregar de forma periódica a los planteles escolares, los Desayunos Escolares Fríos, conforme al padrón de personas beneficiarias.
- » Verificar que las cantidades de los Desayunos Escolares Fríos, que se van a distribuir, sean las asignadas de acuerdo con la logística distribución.
- » Revisar que vayan en las condiciones adecuadas; así como llevar a cabo las buenas prácticas de manejo higiénico de los insumos que conforman los Desayunos Escolares Fríos y mantener limpias las áreas del Almacén del Área de Alimentación Escolar.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Los Choferes deberán:

- » Recabar el sello y firma del plantel escolar, que recibe los Desayunos Escolares Fríos, en los recibos de entrega de insumos Alimenticios de los Desayunos Escolares Fríos.
- » Apoyar en la entrega de los Desayunos Escolares Fríos a cada plantel escolar, de manera íntegra y en las cantidades asignadas; así como mantener limpias y en buenas condiciones las unidades vehiculares para la distribución de los insumos.

Las y los integrantes del Comité Alimentación Escolar deberán:

- » Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios a través del Programa en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos, no almacenado sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- » Entregar los desayunos escolares fríos, diariamente y durante el ciclo escolar dentro del plantel escolar; así como llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, notificando a la Promotora o Promotor DEF cualquier incidencia.

Las Autoridades escolares de los planteles escolares beneficiados deberán:

- » Elaborar solicitud de incorporación al Programa mediante oficio, a la persona titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); así como apoyar en las acciones que se deriven de la operación del Programa.

Los y las Menores beneficiados(as) deberán:

- » Consumir diariamente el DEF, acompañado de una porción de verdura y fruta fresca para completar el desayuno escolar frío.

Las Madres, los Padres, las Tutoras y/o los Tutores deberán:

- » Firmar de conformidad lo emitido en el Acta Constitutiva del COCICOVI en Programas Sociales.

Definiciones:

- » **Asamblea:** Reunión que se realiza con todas las madres, padres, tutoras y tutores de familia de las niñas, niños y adolescentes.
- » **Comité AE (Comité de Alimentación Escolar de Desayunos Escolares Fríos):** Grupo de personas conformado por las madres, padres de familia, tutoras y tutores de las niñas,





niños y adolescentes beneficiados, que se encargan de distribuir los desayunos dentro de las aulas.

- » **Personas beneficiarias:** Niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla.
- » **Plantel escolar:** Escuelas de gobierno de nivel preescolar y primaria.
- » **Programa DEF:** Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos.
- » **Promotor:** Al personal del Área de Alimentación Escolar capacita y supervisa de manera directa y frecuente, la adecuada operación del Programa.
- » **Sistema PEPS:** Sistema de manejo de inventario que consiste en rotar inicialmente los productos que ingresaron de primero, es decir, siempre rotar el producto que más tiempo lleva en nuestra operación (primeras entradas primeras salidas).
- » **Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.
- » **Recibo de entrega de insumos Alimenticios:** Documento para recepción de los DEF a los planteles escolares.

Acrónimos

- » **COCICOVI:** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- » **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- » **DAYNE:** Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- » **DEF:** Desayunos Escolares Fríos.
- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **EIASADC:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
- » **PEPS:** Primeras entradas primeras salidas
- » **RV:** Raciones vespertinas.
- » **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

Desayunos Escolares Fríos:

- » Un brick de leche, una barra de cereal integral y un mix de fruta deshidratada.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Barra de cereal sabor chocolate.
- » Barra de cereal con hojuelas de trigo y avena.
- » Barra de cereal, sabor vainilla.
- » Barra de cereal con hojuelas de trigo y amaranto.
- » Barra de cereal sabor fresa.
- » Mix de fruta: uva pasa, arándano y cacahuete.
- » Barra de fruta manzana y cacahuete.
- » Mix de fruta: uva pasa, manzana y cacahuete.
- » Barra de fruta manzana con cacahuete y fresa.
- » Mix de fruta: uva pasa, manzana, arándano, chabacano y cacahuete.
- » 2 camionetas de 4.5 toneladas.
- » Vehículo de supervisión.
- » Equipo para manipulación y almacenamiento.
- » Equipo de cómputo y red de datos para acceder a las plataformas del DIFEM.
- » Padrón de personas beneficiarias.

Los formatos aplicables a la operación:

- » Minuta de reunión desayuno escolar frío.
- » Acta constitutiva de integración de Comité de Desayunos Escolares, Programa Alimentación Escolar para el Bienestar.
- » Concentrado de Comités de Desayunos Escolares Fríos.
- » Cédula de supervisión a escuelas del Programa Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de Desayuno Escolar Frío.
- » Concentrado de entrega y Distribución de Comités de Desayunos Escolares Fríos.
- » Registro diario de entrega y consumo.
- » Recibo de entrega de insumos Alimenticios de los Desayunos Escolares Fríos a Escuelas.
- » Registro de posible beneficiario DEF.
- » Seguimiento de corresponsabilidad del Programa Alimentación Escolar para el Bienestar Modalidad Desayuno Escolar Frío.
- » Evaluación a unidades de Transporte DIF y reporte de producto dañado.
- » Acta Informativa.
- » Formato de Concentrado de Comité.





Resultados:

- » Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos, diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de Orientación y Educación Alimentaria.

Interacción con otros procedimientos:

- » Constitución y seguimiento de COCICOVI.

Políticas:

- » El apoyo de Desayuno Escolar Frío es integrado por: un brik de leche descremada de 250 ml, una barra de cereal integral de 30 g, una porción de fruta deshidratada de 20 g, y una porción de oleaginosa de 10 a 12 g.
- » Solo se atenderá los planteles escolares públicos de nivel preescolar y primaria, y podrán realizar sustituciones de escuelas que hayan sido dadas de baja por alguna de las causales contempladas en las presentes Reglas de Operación.
- » Para la incorporación de nuevas personas beneficiarias al Programa, el director o la directora escolar deberá elaborar su solicitud mediante oficio dirigido al SMDIF.
- » Los planteles escolares públicos que soliciten pertenecer al Programa deberán realizar la petición por escrito dirigida a la Persona titular de Presidencia del SMDIF, en el periodo de mayo-julio del ciclo escolar vigente, incluyendo: localidad, nombre del plantel escolar público, clave de la escuela, turno, tipo de escuela (preescolar o primaria) y la firma de las madres, padres o tutores de cada niña, niño y adolescente inscriptos en el plantel escolar solicitante.
- » El plantel escolar público solicitante no deberá contar con otro Programa alimentario.
- » En caso de que existan solicitudes de incorporación al solicitar el Programa a mitad del ciclo escolar o una vez que se haya cerrado el padrón de las personas beneficiarias del municipio al cien por ciento, las posibles personas del plantel escolar solicitante podrán ser incluidas el próximo ciclo escolar, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa.
- » Cada persona beneficiaria deberá aportar una porción diaria de verdura y fruta fresca para su consumo como complemento del desayuno que recibe.
- » Se deberá consumir el desayuno escolar frío antes de dar inicio las clases y dentro del plantel escolar.





- » Las personas beneficiarias del programa serán: niñas, niños y adolescentes, detectados a través de la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar, con malnutrición o en riesgo de padecerla, que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del municipio de Tlalnepantla de Baz, inscritos en el Programa.
- » La persona beneficiaria dejará de recibir el apoyo, una vez que mejore su condición de malnutrición y/o deje de asistir al plantel escolar inscrito al Programa.
- » La dotación de Desayunos Escolares Fríos depende del abastecimiento por parte del DIFEM.
- » Que proporcionen la información para el llenado total de los campos del Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria.
- » Que los directivos del Plantel Escolar y las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias estén de acuerdo con la operación del Programa.
- » Una vez recibida la notificación de aceptación al Programa, deberá entregar en los 5 días hábiles posteriores y en el lugar que determine el SMDIF, copia de los siguientes documentos que conformarán el expediente de la persona beneficiaria y quedarán bajo el resguardo del SMDIF:
 - ✓ CURP de la persona beneficiaria.
 - ✓ CURP de la persona que se registró como responsable de la persona beneficiaria.
 - ✓ Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria (que arroja la plataforma).
 - ✓ No estar dentro del padrón de las personas beneficiarias de otro Programa alimentario escolar o de cualquier otra dependencia gubernamental.
 - ✓ Proporcionar información veraz en tiempo y forma.
- » Cuando una persona beneficiaria sea detectada con desnutrición grave, el DIFEM lo referirá al SMDIF para su seguimiento nutricional periódico.
- » Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder al Programa, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Autoridades escolares de los planteles beneficiado	Realizan la solicitud a la persona titular de la Presidencia del SMDIF, para el Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar, modalidad Desayunos Escolares Fríos y lo entrega en las oficinas del SMDIF.
2.	Presidencia Honorífica	Recibe la petición e instruye, vía oficio a la persona Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar para canalizarlo al área correspondiente.
3.	Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar	Recibe y turna la petición al Área de Alimentación Escolar para su atención y seguimiento.
4.	Área de Alimentación Escolar	Recibe petición y envía oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, para solicitar la incorporación del plantel escolar al Programa.
5.	Promotor (a) DEF Y RV	Asisten al Plantel Escolar para dar a conocer al directivo escolar las Reglas de Operación.
6.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Solicita la ratificación y, en su caso, actualización de los planteles escolares a beneficiar en el ciclo escolar.
7.	Presidencia Honorífica	Envía el padrón de planteles escolares a beneficiar, vía oficio.
8.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Notifica el periodo de apertura de la plataforma para el registro de posibles menores a beneficiar por el Programa.
9.	Promotor(a) DEF Y RV	Informan a cada plantel escolar beneficiado, el periodo de registro de los posibles menores a beneficiar.
10.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Comunican a las madres, padres, tutoras y tutores el periodo establecido para registrar a los posibles menores a beneficiar.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





No.	Responsable	Actividad a realizar
11.	Promotor (a) DEF Y RV	Da seguimiento al registro de los posibles beneficiados en cada plantel escolar.
12.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Analiza y valida la información capturada y entrega la relación oficial de los menores a beneficiar durante el ciclo escolar.
13.	Promotor(a) DEF Y RV	Recibe la relación oficial de personas beneficiarias del ciclo escolar y entrega a los planteles escolares beneficiados.
14.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Dan a conocer la lista oficial de personas beneficiarias a las madres, padres, tutoras o tutores.
15.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Convocan a asamblea a las madres, padres, tutoras o tutores de personas beneficiarias para la conformación del Comité de Alimentación Escolar.
16.	Promotor (a) DEF Y RV	Realiza la conformación y capacitación del Comité de Alimentación Escolar, sobre las Reglas de Operación.
17.	Promotor (a) DEF Y RV	Elabora el Acta de Integración y se valida con las autoridades escolares y Comité de Alimentación Escolar.
18.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Envía la dotación de Alimentación Escolar de forma mensual.
19.	Encargado(a) de Almacén del Área de Alimentación Escolar	Recibe y realiza el muestreo de la dotación de acuerdo con la cantidad, calidad y fecha de caducidad.
20.	Encargado(a) de Almacén del Área de Alimentación Escolar	Recibe la carta de liberación y firma notas de remisión de la recepción de DEF.
21.	Encargado(a) de Almacén del Área de Alimentación Escolar	Almacena de acuerdo con el sistema PEPS en el almacén del SMDIF.
22.	Promotor (a) DEF Y RV	Elaboran recibos de entrega y distribución a los planteles escolares, conforme al padrón de personas beneficiarias.
23.	Encargado(a) de Almacén del Área de Alimentación Escolar	Elabora la logística de distribución de los DEF, conforme a la asignación de cada plantel escolar.





No.	Responsable	Actividad a realizar
24.	Encargado(a) de Almacén del Área de Alimentación Escolar	Suministra la dotación de los DEF en las unidades vehiculares, de acuerdo con la logística de distribución.
25.	Auxiliares de Almacén y chofer del Área de Alimentación Escolar	Realizan la entrega de los DEF periódicamente a los planteles escolares, conforme al padrón de personas beneficiarias.
26.	Integrantes del Comité de Alimentación Escolar	Realizan la recepción de la dotación de los DEF y lleva a cabo el muestreo de acuerdo con la cantidad, calidad y fecha de caducidad, y almacena.
27.	Integrantes del Comité de Alimentación Escolar	Firman y sella de conformidad el vale de recibo de DEF.
28.	Integrantes del Comité de Alimentación Escolar	Entregan diariamente a las y los menores beneficiarios un DEF, durante los días hábiles del ciclo escolar.
29.	Menores beneficiados(as)	Consumen diariamente el DEF acompañado de una porción de fruta fresca para completar el desayuno escolar frío.
30.	Promotor (a) DEF Y RV	Realizan supervisiones de forma periódica en los planteles escolares para dar cumplimiento a las Reglas de Operación.
31.	Promotor (a) DEF Y RV	Elaboran y envía el informe mensual a DIFEM.
32.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Recibe el informe mensual.
33.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Realiza visitas de supervisión a los planteles escolares para observar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa.
34.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Realiza visitas de supervisión al almacén para corroborar el cumplimiento de las medidas de seguridad.
35.	Promotor(a) DEF y RV y Nutriólogo(a)	Coordina las capacitaciones de Orientación Alimentaria en los planteles escolares.





No.	Responsable	Actividad a realizar
36.	Nutriólogo(a)	Elabora material didáctico, para brindar las capacitaciones dirigidas a las personas beneficiarias.
37.	Promotor(a) DEF Y RV	Acuerda con los directores de los planteles escolares el lugar y fecha para impartir la capacitación de Orientación Alimentaria
38.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Convocan a las madres, padres, tutoras o tutores y alumnos de acuerdo con las fechas establecidas.
39.	Nutriólogo(a)	Imparte la capacitación en materia de Orientación Alimentaria en planteles escolares.
40.	Promotor(a) DEF, RV Y Nutriólogo(a)	Requisita la minuta de trabajo como evidencia de la capacitación.
41.	Órgano Interno de Control	Solicita la integración de los COCICOVIS.
42.	Área de Alimentación Escolar	Solicita vía oficio la integración de COCICOVIS en los planteles escolares, de acuerdo con las Reglas de Operación.
43.	Promotor(a) DEF Y RV	Coordina la convocatoria y programación para la conformación de los COCICOVIS en los planteles escolares.
44.	Área de Alimentación Escolar	Envía la programación para la conformación de COCICOVIS.
45.	Órgano Interno de Control	Recibe y envía la programación para su Vo. Bo.
46.	Contraloría Social del Estado de México	Recibe y agenda la programación para la conformación de COCICOVIS para su ejecución.
47.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Convocan a las madres, padres, tutoras o tutores de los menores beneficiados para la conformación de COCICOVIS
48.	Contraloría Social del Estado de México	Lleva a cabo la asamblea con las madres, padres, tutoras o tutores de los menores beneficiados y se eligen a los integrantes del COCICOVI.
49.	Contraloría Social del Estado de México	Levanta el Acta Constitutiva del COCICOVI en Programas Sociales.



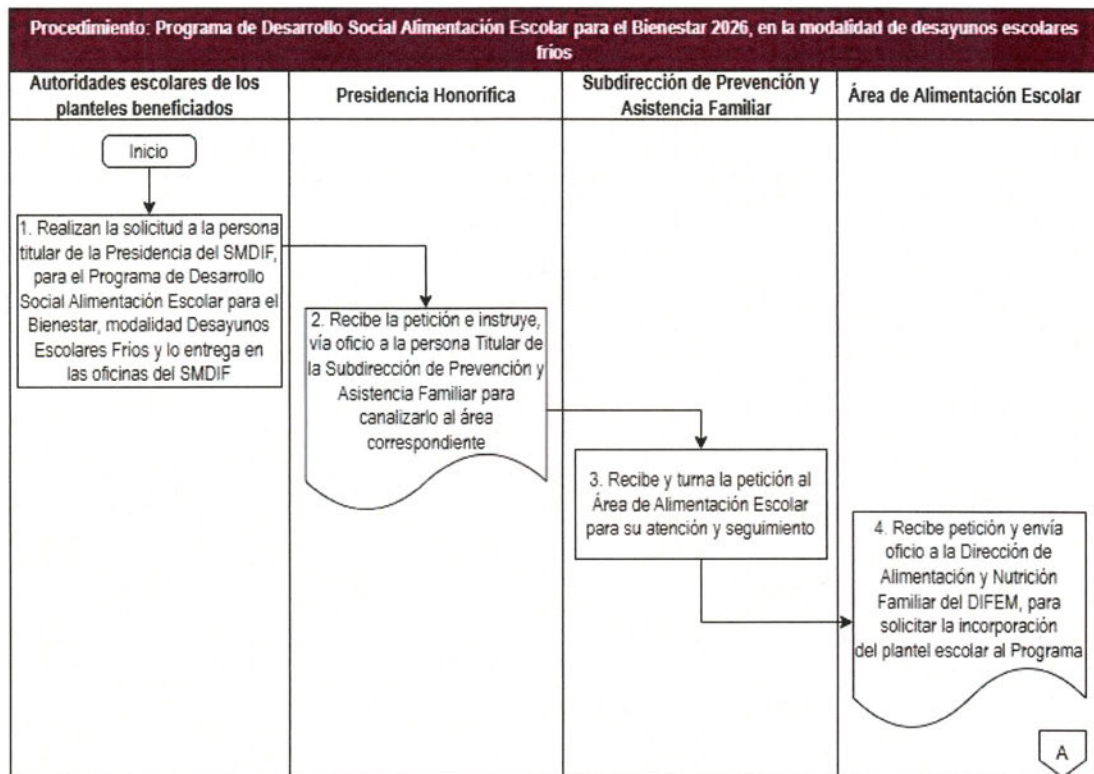


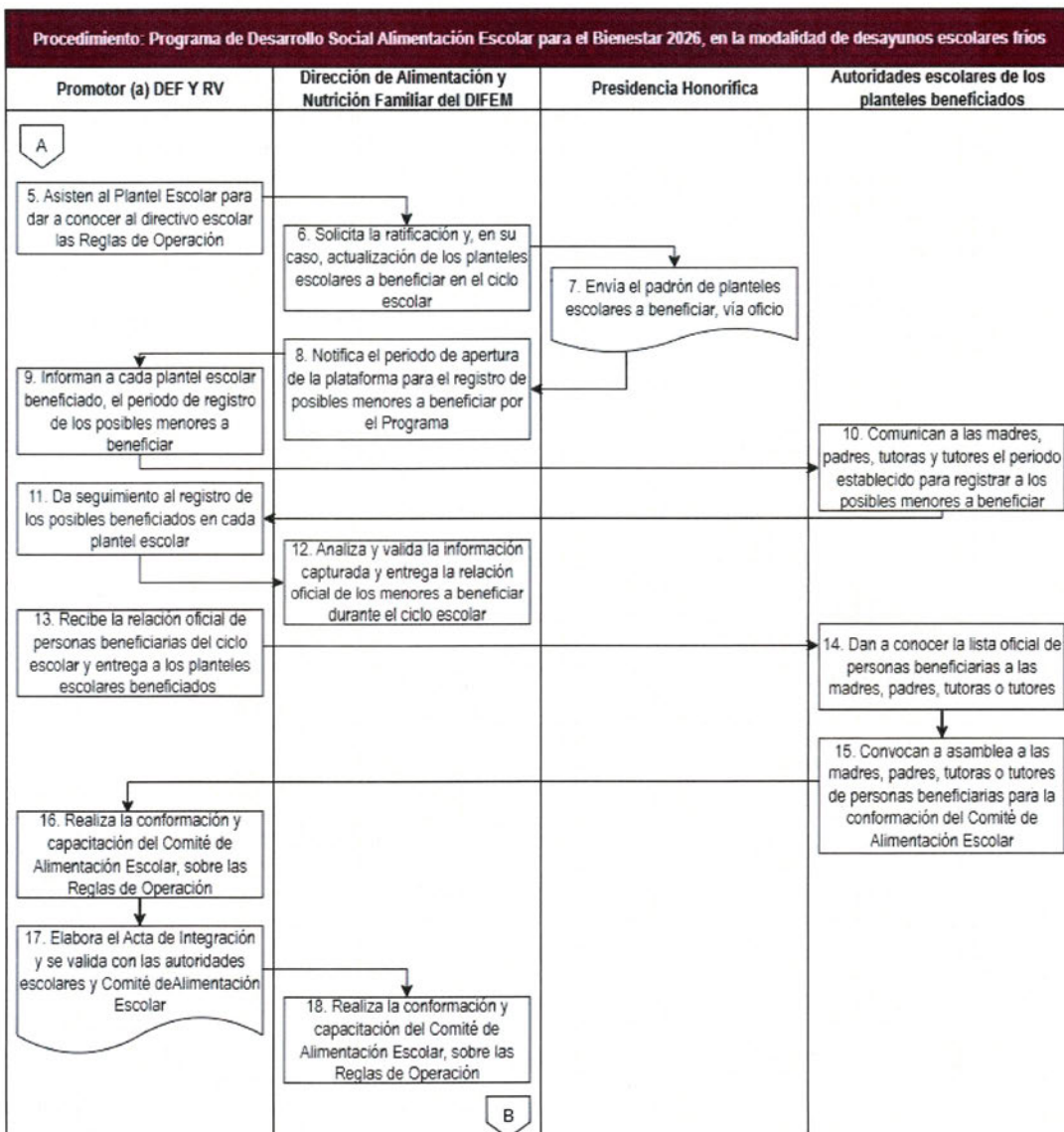
No.	Responsable	Actividad a realizar
50.	Madres, Padres y/o Tutores	Firman de conformidad lo emitido en el Acta Constitutiva del COCICOVI en Programas Sociales.
FIN		

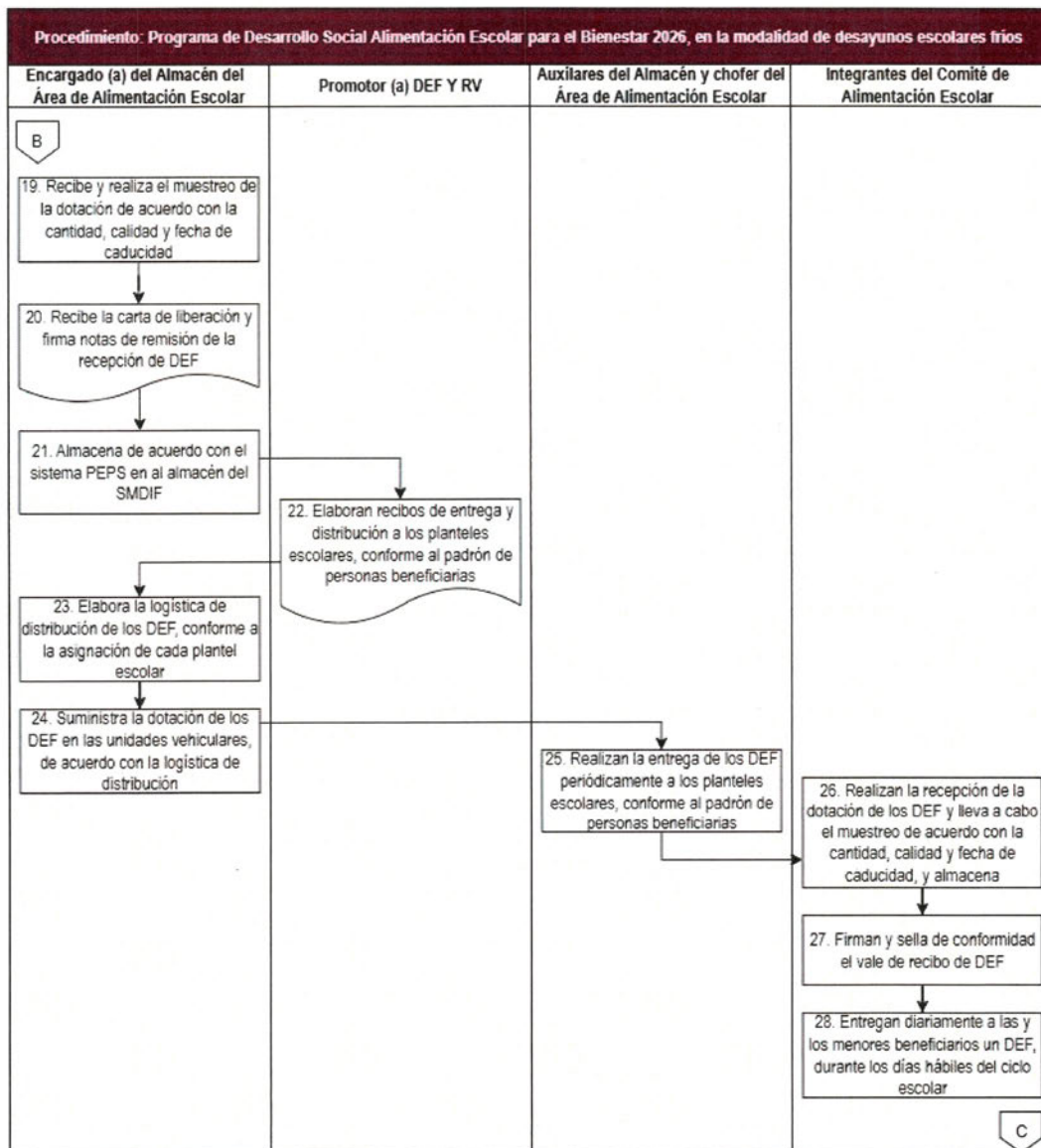




Diagrama de flujo:

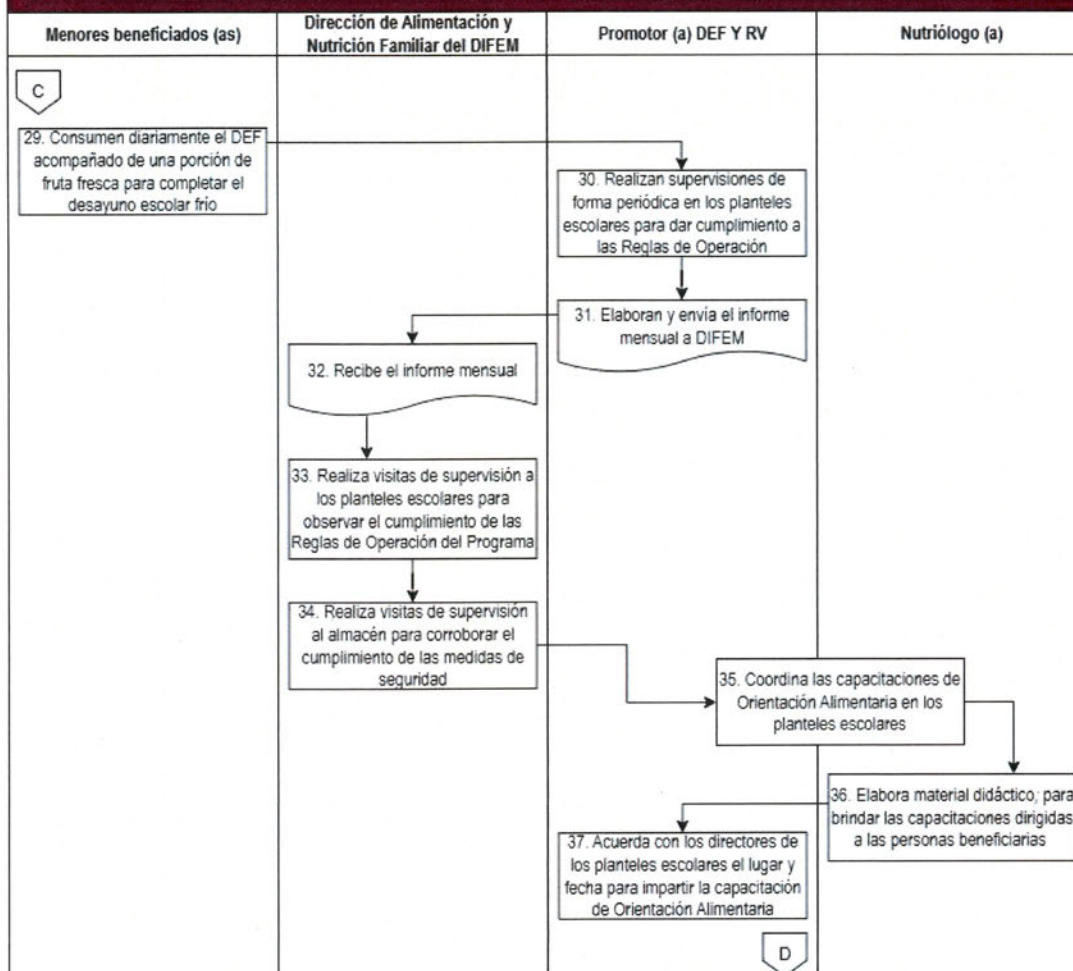


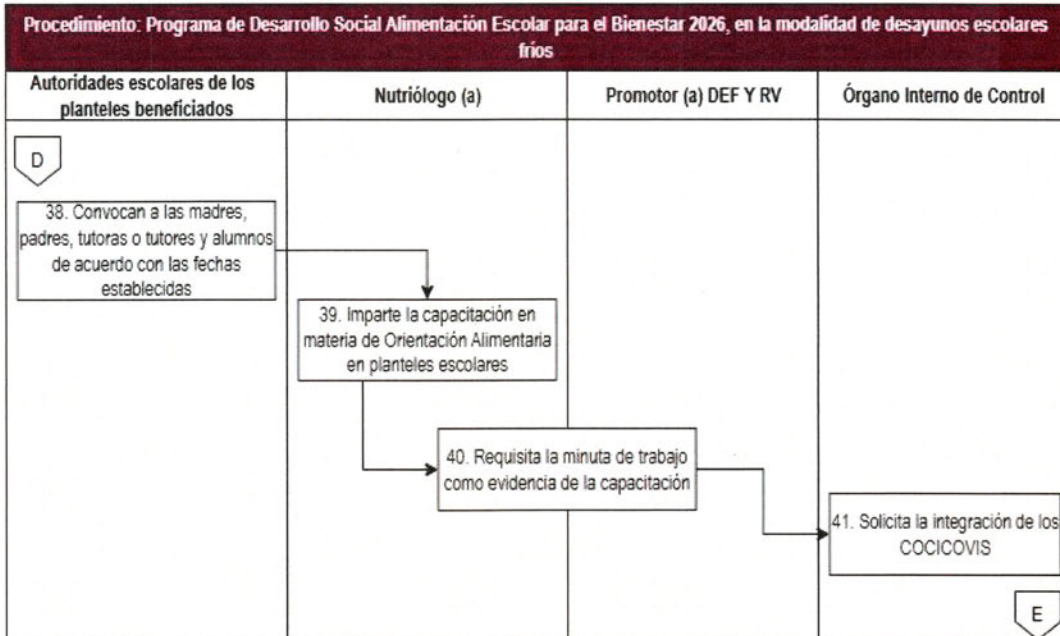


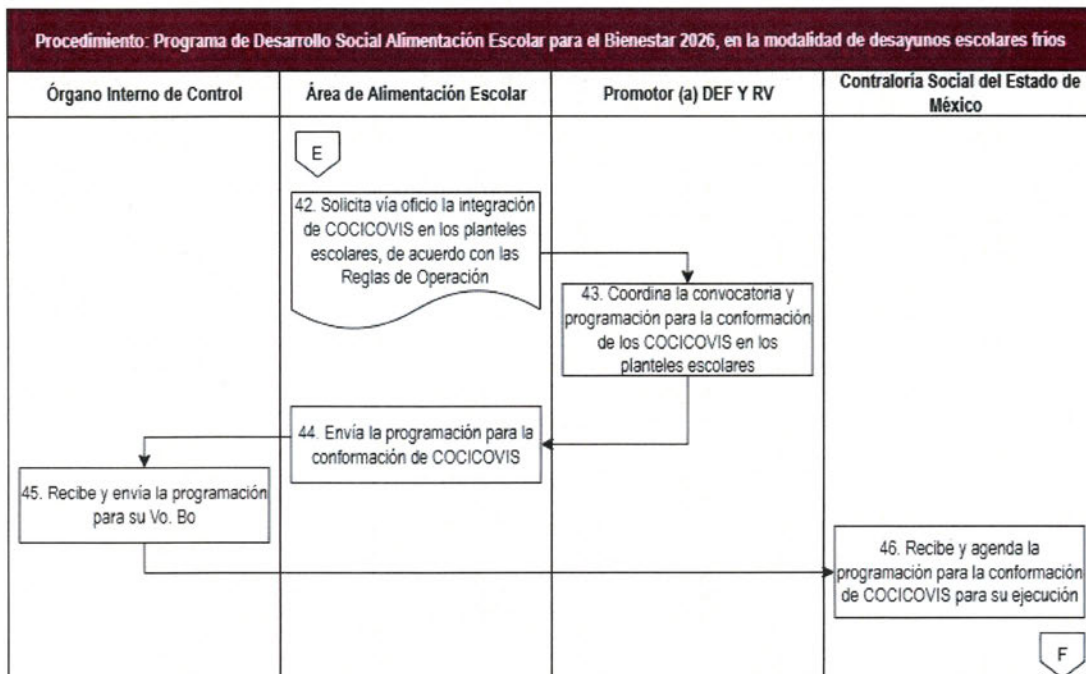


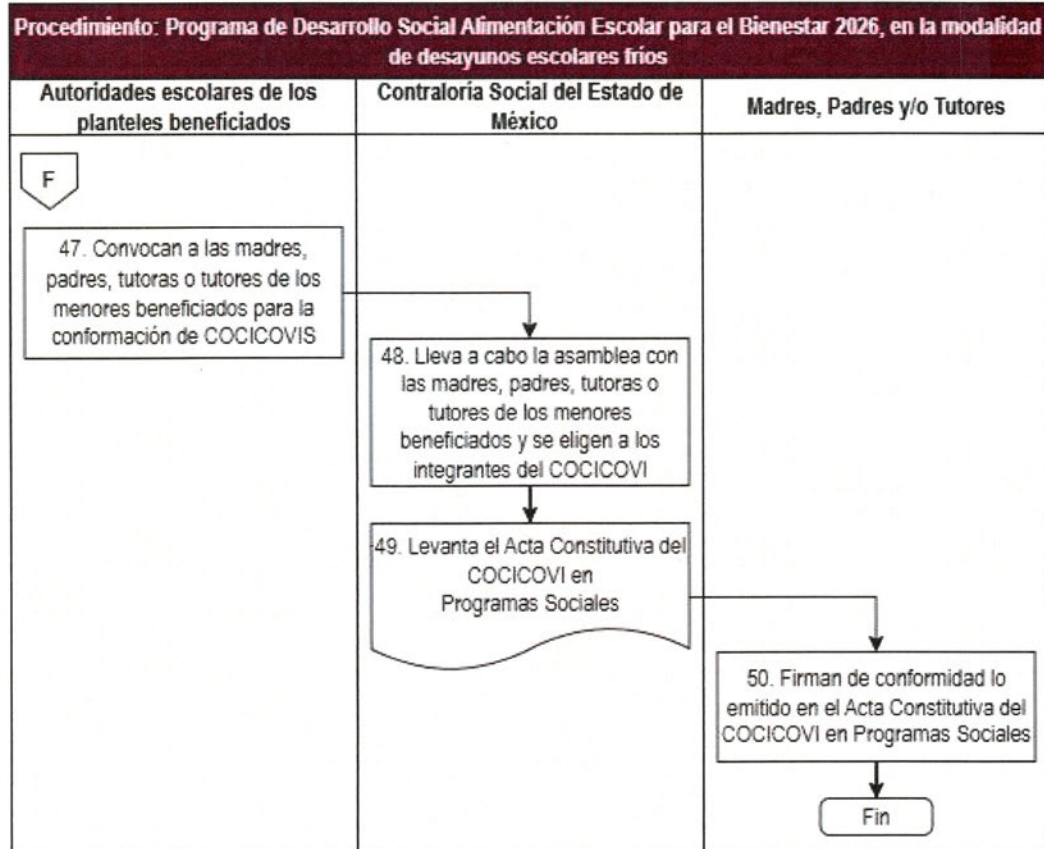


Procedimiento: Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares fríos











Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de desayunos escolares entregados a la población infantil del municipio.

Descripción: Desayunos escolares entregados a la población infantil.

Fórmula: (Desayunos escolares entregados a la población infantil del municipio/ Desayunos escolares programados a entregar) *100

Periodicidad: Diaria





Formatos:

Anverso Minuta de reunión desayuno escolar frío



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación Escolar para el Bienestar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

**MINUTA DE REUNIÓN
DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**

En el Municipio de (1) Tlalnepantla de Baz Estado de México, siendo las (2) _____ horas del día (3) _____
del mes de (4) _____ de 20(5) _____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (La) (6) _____
SMDIF ☐ Jardín de Niños ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐
Nombre de la Institución (7) _____ Con Clave (8): _____, Ubicada en:
(9) _____; y estando presentes los C,
(10) _____
_____, Personal de la Institución Educativa; (11) _____
_____, Por parte del comité de padres de familia y por parte del Sistema Municipal,
(12) _____

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

HECHOS

1.- La Reunión se realiza con: (13)

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

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

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

- Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (15)
- _____
- Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega.

• Otros

(16): _____



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

240

Minuta de reunión del promotor municipal con los Programas de DEF



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
al poder de servir



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación Escolar para el Bienestar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

Sin otro asunto que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (17) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervienen.

VALIDADO POR ESCUELA (18)

Sello

Nombre, Cargo y Firma

VALIDADO POR SMDIF (19)

Sello

L.N. Jessica del Carmen Rodríguez Rojo.
Jefa del Departamento de Alimentación Escolar

VALIDADO POR COMITÉ (20)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

241



Formato de Lista de asistencia



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡el poder de servir!



ESTADO DE MÉXICO



TLALNEPANTLA
nuestra ciudad
2025-2027

Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación Escolar para el Bienestar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

LISTA DE ASISTENTES

FECHA:

Nombre	Firma
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	
13.-	
14.-	
15.-	
16.-	
17.-	
18.-	
19.-	
20.-	
21.-	
22.-	
23.-	
24.-	
25.-	
26.-	
27.-	
28.-	
29.-	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

242



Formato Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Fríos. (Pág. 1 de 4)



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Supervisión

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

PROGRAMA: ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR

DATOS GENERALES

MODALIDAD DEL PROGRAMA	☐ DESAYUNO ESCOLAR FRÍO	
MUNICIPIO:		FECHA:
NOMBRE DE LA ESCUELA:		C.C.T.
UBICACIÓN:		TURNO:
☐ JARDÍN DE NIÑOS	☐ PRIMARIA	☐ SECUNDARIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NO. TELEFÓNICO	RECIBO FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ	FIRMA
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL 1º					
VOCAL 2º					
VOCAL 3º					
VOCAL 4º					
VOCAL 5º					



Página 1 de 4

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Fríos. (Pág. 2 de 4)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Supervisión

FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS	a) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación o conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo; b) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidoras o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política o religiosa; c) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios, no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos; d) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y notificará a la Sistema Municipal DIF; e) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes; f) Difundir en el plantel escolar y con las madres y padres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la DIF/ANF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita fomentar estilos de vida saludables. g) Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega
EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS	a) Recibir las raciones, verificando los lotes y la caducidad de los insumos, así como la calidad de los mismos; acomodarlos en la bodega, entregar a las y los beneficiarios; b) Concientizar a las madres, padres, tutoras y tutores de Familia, sobre la correcta operación del Programa; c) Implementar el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar"
DEL PRESIDENTE	a) Difundir, promover el programa y concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios sobre la correcta operación del programa en estricto apego a los lineamientos establecidos; b) Convocar a reuniones periódicas al comité c) Coordinar los trabajos del comité d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto. e) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar. f) Informar al Director Escolar y al Sistema Municipal DIF sobre la operación del programa
DEL SECRETARIO	a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del comité b) Registrar la asistencia de los menores c) Registrar las comisiones de trabajo, así como de su cumplimiento d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto. e) Mantenimiento preventivo y correctivo del lugar de resguardo del producto f) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar. g) Proporcionar copia de cualquier documento que solicite el Director Escolar o el Sistema Municipal DIF sobre el programa.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

244



Formato Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Fríos. (Pág. 3 de 4)



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Supervisión

VOCA A (RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA)	a) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIFEM y/o el SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. b) Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del DIFEM o SMDIF. c) Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares.
VOCA B (RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA)	a) Revisar que la caducidad sea vigente y que los envases de los insumos alimenticios se encuentren en buen estado. b) Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas- Primeras Salidas (PEPS). c) Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos. d) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIFEM y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
VOCA C (RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL)	a) Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o DIFEM para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo. b) Apoyar al personal de DIFEM, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a niñas y niños del centro escolar. c) Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SMDIF o DIFEM según corresponda. d) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIFEM y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
VOCA D (RESPONSABLE DEL HUERTO)	a) Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos. b) Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos. c) Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar pedagógico, describiendo los periodos de siembra y cosecha, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.
VOCA E (RESPONSABLE DE VIGILANCIA CIUDADANA)	a) Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias. b) Reportar a contraloría del estado y SMDIF el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios. c) Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.



Página 3 de 4

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

245



Formato Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Fríos. (Pág. 4 de 4)



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Supervisión

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

NOTA: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA QUE SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO. SE DEBERÁ ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ. LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES SE PODRÁN UTILIZAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE SEMILLAS DE HUERTOS ESCOLARES. PARA AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR GACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA. EL DIRECTOR (A) FACILITARÁ AL COMITÉ Y SMDIF LA CORRECTA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR DENTRO DEL PLANTEL ESCOLAR.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 246

Formato Concentrado de Comités de Desayunos Escolares Fríos.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Asesoría Alimentaria a Mujeres Externas
 Subsecretaría de Asesoría y Orientación Nutricional Comunitaria

"C.1. CONCENTRADO DE COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES"

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

[illegible]

ELABORÓ SMDIF

REVISÓ SUBDIRECTOR, DIRECTOR SMDIF

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



**Formato Cédula de supervisión a escuelas del Programa Alimentación Escolar para el
Bienestar en la modalidad de Desayuno Escolar Frío (Pág. 1 de 2)**

**CEDULA DE SUPERVISIÓN A ESCUELAS
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR
Desayuno Escolar Frío
Ciclo Escolar 2025-2026**

Municipio: _____ Fecha: _____
Jardín de niños ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐
Nombre de la Escuela _____
Matrícula Total _____ Número de beneficiarios _____ C.C.T. _____
Localidad: _____

OPERACIÓN DEL PROGRAMA:

- ¿La escuela cuenta con comité de Alimentación Escolar instalado y/o actualizado?
Sí ☐ No ☐
- ¿Cuántas mujeres y hombres integran el comité?
Mujeres _____ Hombres _____
- ¿El comité de Alimentación Escolar conoce las Reglas de Operación y sus funciones?
Sí ☐ No ☐
- ¿El comité de Alimentación Escolar conoce y distribuye los Desayunos Escolares Fríos conforme al Padrón de beneficiarios vigente?
Sí ☐ No ☐
- ¿El comité de Alimentación Escolar lleva el registro de consumo diario de los Desayunos Escolares?
Sí ☐ No ☐
- ¿Las niñas, niños y adolescentes beneficiarios consumen el desayuno dentro de la escuela?
Sí ☐ No ☐ En caso de respuesta negativa explica la causa:
¿Por qué? _____
- ¿El comité fomenta y le da seguimiento al mecanismo de corresponsabilidad?
Sí ☐ No ☐ Indicar método: _____
- ¿El apoyo llega de manera oportuna?
• Empaques de los productos en buen estado
• Productos con caducidad adecuada
• Utilizar el sistema
Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)
Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐
Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐
- ¿El desayuno que se distribuye se integra de leche descremada, barra de cereal integral, fruta deshidratada?
Sí ☐ No ☐ En caso de respuesta negativa marcar causa:
¿Por qué? _____



**Formato Cédula de supervisión a escuelas del Programa Alimentación Escolar para el
Bienestar en la modalidad de Desayuno Escolar Frío (Pág. 2 de 2)**

CAPACITACIÓN:

10. ¿El comité de padres y madres de familia ha recibido capacitación?

Si ☐

No ☐

En caso de respuesta afirmativa, marcar los temas que se trataron:

- ☐ Reglas de Operación del Programa
- ☐ Orientación y Educación Alimentaria
- ☐ Buenas prácticas de almacenamiento (Aseguramiento de la Calidad Alimentaria)
- ☐ Huertos Escolares
- ☐ Vigilancia Nutricional

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:

11. ¿El resguardo del producto es en una bodega?

Si ☐

No ☐

En caso de respuesta negativa marcar la causa:

- ☐ Falta de una bodega
- ☐ Espacio insuficiente
- ☐ Plagas en la bodega

En caso de respuesta afirmativa, evaluar los siguientes aspectos y marcar con una "✓" o con una "X":

- | | |
|--|--|
| ☐ Se encuentra limpio y ordenado | ☐ Los productos alimenticios están colocados sobre el suelo |
| ☐ Tiene paredes sucias y/o con humedad | ☐ Presenta goteras y/o humedad |
| ☐ Las puertas bien abiertas interiores y/o laterales Las ventanas bien vidrios rotos | ☐ Hay rastros de presencia de plaga (roedores, cucarachas, aves, insectos) |
| ☐ Las ventanas están cubiertas con malla | ☐ Los productos de limpieza están separados de los alimentos |

Observaciones por parte del Promotor del SMDIF: _____

Nombre, firma y cargo del integrante del comité
a quien se le aplica la cédula: _____

PLANTEL EDUCATIVO SUPERVISADO

POR PARTE DEL SMDIF

Nombre, cargo, firma y sello del Plantel Educativo
Director (a) Escolar

Cecilia Lara Espinoza
Supervisora DEF



Formato Concentrado de entrega y Distribución de Comités de Desayunos Escolares Fríos.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria y Alimentos Esenciales

CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

[illegible]

TITULAR DEL AREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
DEL SMODIF TLALNEPANTLA DE BAZ

SUPERVISORA DEF
DEL SMOIF TLALNEPANTLA DE BAZ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Página 250



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

MODALIDAD DEL PROGRAMA ☐ DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE ☐ DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

MUNICIPIO:

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

[illegible]

Integrante del Comité

Nombre/Cargo/ Firma

Plantel Escolar
Nombre/Cargo/ Firma/Sello



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

251

Formato Recibo de entrega de insumos Alimenticios de los Desayunos Escolares Fríos a Escuelas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



RECIBO DE ENTREGA DE INSUMOS ALIMENTICIOS DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS A ESCUELAS

Municipio:	104-TLALNEPANTLA DE BAZ	FECHA DE ENTREGA	
DOTACIÓN:	TERCERA ENTREGA 2025	DÍAS HÁBILES	12
ESCUELA:	DR. GUSTAVO BAZ PRADA	LOCALIDAD	AMPLACION LOMAS DE SAN ANDRÉS
C.C.T.	15EPR1677N	No. DE BENEFICIARIOS	213
TURNO	Matutino	PRODUCTO A ENTREGAR	2556

Desayuno
Gratuito

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Folio: 3a. Entrega-2

MENÚ	PRODUCTO	No. LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	No. DE DÍAS	PIEZAS X CAJA	No. CAJAS	No. PIEZAS	CANTIDAD TOTAL DE PIEZAS
LUNES	Barra de Cereal, (Sabor Vainilla)	27923	06/05/2024	2	280	1	146	426
	Mix de fruta (uva pasa, arándano y cacaohuete)			2	320	1	106	426
MARTES	Barra de cereal, (hojuelas de trigo y avena)			3	280	2	79	639
	Barra de fruta (manzana con cacaohuete)			3	380	1	259	639
MIÉRCOLES	Barra De Cereal, (Sabor Chocolate)			3	280	2	79	639
	Mix de fruta: (uva pasa, manzana y cacaohuete).			3	320	1	319	639
JUEVES	Barra de cereal: (hojuelas de trigo y amaranto).			2	280	1	146	426
	Barra de fruta: (manzana con cacaohuete y fresa).			2	380	1	46	426
VIERNES	Barra De Cereal, (Sabor Fresa)			2	280	1	146	426
	Mix fruta: (uva pasa, manzana, arándano, chabacano y cacaohuete).			2	320	1	106	426
LUNES-VIERNES	Leche descremada ultrapasteurizada			12	27	94	18	2,556

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar
Modalidad Desayuno Escolar Frio

FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA
Ciclo Escolar 2025 - 2026

Fecha de Registro: 15/09/25

DATOS DE LA ESCUELA			
C.C.T.		PRESENCIAL	
N. de la Escuela	C-AMALPOGUA	Imp.	10A
Grado	PRIMERO	Localidad	TLALNEPANTLA
Turno	MATUTINO	Tipo de Localidad	URBANA
		Dirección	TLALNEPANTLA

DATOS DE LA POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA	
Apellido Paterno: ALONZA	
Apellido Materno: RAFAEL	
Nombre: JOEL	
CURP: MR000229HUELFLAJ	
F. de Nacimiento:	26/04/22
Sexo:	HOMBRE
Edad:	12.4
Fecha de registro:	26/09/25
Identificación Oficial:	Identificación Oficial: CURP
Folio de identificación:	MR000229HUELFLAJ
Nacionalidad:	MEXICANO
Estado de Nac:	ESTADO DE MEXICO
Grado de Estudios:	PRIMERO
Estado Civil:	SOLTERO (A)
¿Tipo de discapacidad?	Sin Discapacidad
¿Pertenece a una comunidad indígena?	NO PERTENECE
¿Atención sanitaria o rehabilitación?	NO

DATOS DE CONTACTO Y CONTACTO	
Calle: ZEMPOALTEPETL	
No. Exterior:	32
Entre Calle:	12FACCHUATL
Código Postal:	POPOCATEPETL
Código Postal:	54120
Dist. Residencia:	A 25 METROS A LA DERECHA FARMACIA DINC FARMACIA
Localidad:	LOMA BONITA
Municipio:	LOMA BONITA
Estado Federal:	ESTADO DE MEXICO
Teléfono Fijo:	559235947
Teléfono Celular:	559214910
Correo Electrónico:	OLACMEDAL3000@GMAIL.COM
Red Social:	

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA (PADRE, MADRE, TUTOR O TUTOR)	
Responsable de la posible persona beneficiaria:	
Apellido Paterno: RAFAEL	
Apellido Materno: MEDALDO	
Nombre: OLACYS GIANEY	
F. de Nacimiento:	17/09/56
Sexo:	MUJER
Nacionalidad:	MEXICANO
Estado de Nac:	OAXACA
Estado Civil:	AMASADO UNION LIBRE
Grado de Estudios:	SACERDOTE, PREPARATORIA O EQUIVALENTE
Situación laboral:	Desempleada (a)
Profesión o actividad:	Amo de casa (a)
Identificación Oficial:	CURP: RAH2303017MOCFOL09
Folio de identificación:	RAH2303017MOCFOL09

DATOS DE CONTACTO Y CONTACTO	
Calle: ZEMPOALTEPETL	
No. Exterior:	32
Entre Calle:	12FACCHUATL
Código Postal:	POPOCATEPETL
Código Postal:	54120
Dist. Residencia:	A 25 METROS A LA DERECHA FARMACIA DINC FARMACIA
Localidad:	LOMA BONITA
Municipio:	LOMA BONITA
Estado Federal:	ESTADO DE MEXICO
Teléfono Fijo:	559235947
Teléfono Celular:	559214910
Correo Electrónico:	OLACMEDAL3000@GMAIL.COM
Red Social:	

Nota: Este formato es de uso exclusivo de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

Via de la Dirección de la Escuela

Firma del responsable de la posible persona beneficiaria

El presente formato es de uso exclusivo de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. No se permite su reproducción, modificación o uso no autorizado. Toda infracción será sancionada de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Acceso a la Información Pública.

El presente formato es de uso exclusivo de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. No se permite su reproducción, modificación o uso no autorizado. Toda infracción será sancionada de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Acceso a la Información Pública.



Página 253

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

Seguimiento al mecanismo de corresponsabilidad Desayuno Escolar Frío

MUNICIPIO: _____ FECHA: _____

ESCUELA: _____ CCT: _____

MES QUE SE REPORTEA: _____ NUMERO DE BENEFICIARIOS: _____

INSERTE
FOTO
AQUÍ

INSERTE
FOTO
AQUÍ

INSERTE
FOTO
AQUÍ

INSERTE
FOTO
AQUÍ

COMITÉ	DIRECTOR ESCOLAR	SELLO ESCUELA
Nombre y firma del representante del Comité de Dinamizadores Escolares Frios	Nombre y firma	



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 254

Formato Acta Informativa (pág. 1-2)

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

ACTA INFORMATIVA

En el municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20_____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa la escuela _____ con _____ clave C.C. T. _____, ubicada en: _____ y estando presentes por parte _____ de _____ la _____ institución _____ educativa _____ los _____ C.C. _____

_____, por parte del comité comunitario:

Por el Sistema Municipal los CC:

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

HECHOS -

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

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

255



Formato Acta Informativa (pág. 2-2)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
al poder de servir



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

VALIDACIÓN POR PARTE DE:

POR EL SISTEMA MUNICIPAL

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

POR PARTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Formato de Evaluación a unidades de transporte DIF y reporte de producto dañado



**ESTADO DEL
MÉXICO**
El mejor de los señores

DIF
ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO DE EVALUACIÓN A UNIDADES DE TRANSPORTE DIF
Y REPORTE DE PRODUCTO DAÑADO**

Fecha de recepción:

Sistema Municipal DIF que recibe:

Tipo de Transporte: Tractor

Torton

Camioneta

Placas del transporte:

INSPECCIÓN DE LA UNIDAD
Condiciones físicas de la unidad

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Presencia sellado estación	Libro de mantenimiento apropiado al producto	Accesorios de protección (tipicos)	Libro de founa motos	Producto entramado y empleado	Presencia producto en buen estado	Tarimas en buen estado	Descarga adecuada del producto	Los iden conducen con carta de liberación	Limpieza adecuada de la unidad

% de Cumplimiento	Calificación	Observaciones
100	100	
90	90	
80	80	
70	70	
60	60	
50	50	
40	40	
30	30	
20	20	
10	10	

Criterios de calificación por rubro:
Si Cumple la condición, valor 10 puntos
No cumple la condición, valor 0 puntos

Calificación:

REPORTE DE PRODUCTO
(Indicar motivo de rechazo o devolución y la cantidad de producto afectado (tarimas/cajas/piezas))

OBSERVACIONES

Realizó la evaluación:

Operador de la unidad:

Nombre, cargo, firma y sello del SAGAR:

Nombre y Firma:

VERSIÓN 1.0



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares fríos.	Código: SMDIF/2026/MP/SPyAF/AE-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

L.N. Jessica del Carmen Rodríguez Rojo
Titular del Área de Alimentación Escolar

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-02: Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares calientes.

Objetivo: Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles públicos de educación básica y Centros de Atención Múltiple atendidos por el programa, que se ubiquen prioritariamente en localidades o colonias de alta y muy alta marginación del Estado de México, o a planteles que, de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición de la población escolar, presenten malnutrición con porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba del 15% de desnutrición, independientemente del grado de marginación, a través de la entrega de un Desayuno Escolar Caliente, diseñado con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 2°, inciso B, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención sobre los Derechos del Niño.** Artículo 24, inciso c) y e), Artículo 27, Inciso 3. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1991.
- » **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Título Segundo; Capítulo Quinto; artículos 36 y 37, fracción II. Capítulo Noveno; artículo 50, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo Tercero; artículo 12, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2026).** Capítulo 36; fracciones 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.6,6.7,6.8. Diario Oficial de la Federación, 19 de marzo 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatul

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, fracción IX, párrafo primero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.





- » **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Título Primero; artículos 6°, primer párrafo, 21, fracción II y 31, fracción IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de mayo 2015, sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México.** Capítulo Primero; artículo 4, fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de febrero de 2016 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo Tercero; artículo 10, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Alimentación Escolar para el Bienestar”.** Sección Tercera Segunda, Tomo: CCXIX CCXVII No. 2119, páginas de la 33 a la 53, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2025, sus reformas y adiciones, 31 de enero 2024.
- » **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 Reglas de Operación del Programa Desarrollo de Social “Bienestar y Desarrollo Comunitario”.** Sección Segunda, Tomo: CCVII, No. 19, páginas de la 74 a la 92, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero 2025.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Segunda; artículo 107. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Recibir el oficio de petición de incorporación al Programa y realizar un estudio de factibilidad para la instalación del desayunador escolar, así como verificar la participación de las madres, padres tutoras o tutores de familia en la operación del Programa.
- » Emitir el dictamen de aprobación de incorporación al Programa y lo remitir a la persona titular de la Presidencia del SMDIF; y solicitar la ratificación y, en su caso, actualización de los planteles escolares públicos a beneficiar en el ciclo escolar.
- » Notificar el periodo de apertura de la plataforma para el registro de posibles menores a beneficiar por el Programa; y analizar y validar la información capturada y entregar la relación oficial de los menores a beneficiar durante el ciclo escolar.
- » Entregar los insumos alimentarios que conforman los DEC en los planteles escolares, de acuerdo con su calendarización y disponibilidad; recibir el Concentrado Mensual de Desayuno Escolar Caliente; así como realizar supervisiones de forma periódica en los planteles escolares beneficiados para dar cumplimiento a las Reglas de Operación.

La Presidencia Honorífica del SMDIF deberá:

- » Recibir la petición de incorporación al Programa e instruir, vía oficio a la persona Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar para canalizarlo al área correspondiente; y enviar el oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM para solicitar la incorporación del plantel escolar al Programa,
- » Recibir el dictamen de aprobación de incorporación al Programa y turnarlo al área correspondiente; así como envía el padrón de planteles escolares a beneficiar, vía oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del SMDIF deberá:

- » Recibir la petición de incorporación al Programa y a su vez turnar al Área de Alimentación Escolar para su atención y seguimiento.

El Área de Alimentación Escolar del SMDIF deberá:

- » Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar, en su modalidad de Desayunos Escolares Calientes (DEC), en conjunto con las personas servidoras públicas asignadas para este fin por el DIFEM.
- » Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de personas beneficiarias del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Calientes.
- » Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





estrategias de orientación alimentaria implementadas en los planteles escolares y a la población abierta.

» Evaluar el desarrollo del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Calientes e informar periódicamente de sus resultados a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.

» Coordinar aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Calientes, notificando a la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, cuando se detecte la disminución de la calidad en los insumos proporcionados.

» Supervisar la integración de los expedientes de personas beneficiarias que se generen con motivo de la operación del Programa, en su modalidad de Desayunos Escolares Calientes.

El o la Promotor(a) DEC deberá:

» Vigilar la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar, modalidad Desayunos Escolares Calientes (DEC), en apego a las Reglas de Operación.

» Supervisar el funcionamiento, de forma periódica, los Comités de Alimentación Escolar (DEC), de los planteles escolares beneficiados y reportarlo a la persona titular del Área de Alimentación Escolar.

» Dar seguimiento al registro y captura de padrón de personas beneficiarias e Integrar y custodiar los expedientes que se deriven de la operación del Programa; así como coadyuvar en la formación de los Comités de Alimentación Escolar (DEC) para la operación del Programa.

» Realizar cada periodo vacacional el acta de inicio y cierre, así como levantar inventario de equipo de utensilios e insumos alimentarios.

El o la Nutriólogo(a) deberá:

» Integrar el informe de actividades realizadas y reportarlo a la persona titular del Área de Alimentación Escolar.

» Fomentar hábitos alimentarios saludables en las personas beneficiarias atendidas por el Programa, a través de estrategias de orientación y educación alimentaria;

» Diseñar y elaborar materiales didácticos e impartir capacitaciones en materia de orientación alimentaria.





Las Autoridades escolares de los planteles escolares beneficiados, deberán:

- » Elaborar la solicitud de incorporación al Programa mediante oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); así como apoyar en las diversas acciones que se deriven de la operación del Programa.

Los Integrantes del Comité de Alimentación Escolar, deberán:

- » Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios a través del Programa, en su modalidad de DEC, no almacenado sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- » Entregar los desayunos escolares calientes diariamente y durante el ciclo escolar, conforme a los menús cíclicos establecidos por DIFEM, dentro del desayunador escolar.
- » Captar y administrar las cuotas de recuperación para el fortalecimiento del desayunador escolar; así como llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, notificando a la o el Promotor DEC, cualquier incidencia.

Definiciones:

- » **Asamblea:** Reunión que se realiza con todas las madres, padres, tutoras y tutores de familia de las niñas, niños y adolescentes.
- » **Comité de Alimentación Escolar de desayunos escolares calientes:** Grupo de personas conformado por las madres, padres de familia, tutoras y tutores de las niñas, niños y adolescentes beneficiados con el Programa DEC, a fin de coordinar el buen funcionamiento del Programa.
- » **Insumos:** Alimentos para la preparación de un desayuno caliente.
- » **Libro florete:** En el cual se registran los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias.
- » **Malnutrición:** En todas sus formas, la malnutrición abarca la desnutrición (emaciación, retraso del crecimiento e insuficiencia ponderal), los desequilibrios de vitaminas o minerales, el sobrepeso, la obesidad, y las enfermedades no transmisibles relacionadas con la alimentación.
- » **Personas beneficiarias:** Niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla.





- » **Plantel escolar:** Escuelas de gobierno de nivel preescolar, primaria y CAM (Centro de Atención Múltiple).
- » **Programa DEC:** Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes. Consiste en el consumo diario de leche descremada y/o agua natural, un platillo fuerte que incluya verduras, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta, de acuerdo con los Criterios de Calidad Nutricia de la EIASA vigente, emitido por el SNDIF. Se proporcionan menús cíclicos.
- » **Promotor DEC:** Personal del Área de Alimentación Escolar que capacita y supervisa de manera directa y frecuente, la adecuada operación del Programa.
- » **Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

Acrónimos:

- » **C.A.M.:** Centro de Atención Múltiple.
- » **DAyNF:** Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **EIASADC:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- » **PEPS:** Primeras entradas primeras salidas.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- » **UCC:** Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

Insumos:

- » Arroz pulido súper extra-bolsa de 1 kg.
- » Hojuela de avena bolsa de 1 kg.
- » Pasta integral para sopa tipo moño bolsa de 200 gr.
- » Pasta integral para sopa tipo espagueti bolsa de 200 gr.
- » Pasta integral para sopa tipo codo bolsa de 200 gr.
- » Pasta integral para sopa tipo letra bolsa de 200 gr.
- » Garbanzo seco bolsa de 1Kg.
- » Trigo Inflado bolsa de 30 grs.
- » Semillas de calabaza bolsa de 10 gr.
- » Aceite comestible puro de canola botella de 1 lt.
- » Lenteja en grano bolsa de 1 kg.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Frijol en grano bolsa de 1 kg.
- » Leche descremada ultrapasteurizada envase multicapa de 1 lt.
- » Atún aleta amarilla en agua lata de 140 gr.
- » Sardina en salsa de tomate lata de 425 gr.
- » Haba seca bolsa de 1 kg.
- » Soya texturizada bolsa de 350 gr.
- » Mix de fruta arándano con cacahuete 30 gr.
- » Vehículo de supervisión.
- » Equipo de cómputo y red de datos para acceder a las plataformas de DIFEM.
- » Padrón de personas beneficiarias.

Formatos aplicables a la operación:

- » Acta de integración del Comité de Alimentación Escolar DEC.
- » Minuta de reunión.
- » Concentrado de Comités de Desayunos Escolares Calientes.
- » Formato de Registro de posible persona beneficiaria.
- » Concentrado mensual DEC.
- » Registro diario de entrega y consumo.
- » Inventario de equipo y despesa.
- » Minuta de Supervisión a planteles escolares beneficiados con Desayunos Escolares Calientes.
- » Acta de inicio y/o cierre.
- » Acta informativa.
- » Minuta de capacitación.
- » Cedula de Inspección a espacios alimentarios.

Resultados:

- » Poner fin al hambre y lograr que las niñas, niños y adolescentes, tengan una alimentación sana, nutritiva y suficiente para combatir con la malnutrición y la obesidad mejorando el bienestar de los menores.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » El Desayuno Escolar Caliente se integra por insumos alimentarios no perecederos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Cada niña, niño y adolescente inscritos en planteles escolares beneficiados aportará como mecanismo de corresponsabilidad un monto que las madres, padres, tutoras o tutores definirán en asamblea, la cual oscila de \$5.00 a \$15.00 y quedará establecida en el Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar DEC.
- » Solo se podrán incorporar nuevos planteles escolares públicos de nivel básico, siempre y cuando exista disponibilidad de espacios o se dé la baja de un plantel beneficiado.
- » Los planteles escolares públicos que soliciten pertenecer al Programa, deberán realizar la petición por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), en el periodo de mayo-julio del ciclo escolar vigente, incluyendo: localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo de escuela (preescolar, primaria, secundaria o C.A.M.), y la firma de la madre, padre, tutora o tutor de cada niña, niño y adolescente que se pretenda beneficiar.
- » Los planteles escolares públicos solicitantes, no deberán contar con el apoyo de otro Programa alimentario.
- » Los planteles escolares públicos solicitantes deberán contar con un espacio adecuado para la preparación, consumo y resguardo de los insumos alimentarios que conforman los Desayunos Escolares Calientes.
- » Es obligatorio para las personas beneficiarias del Programa consumir el Desayuno Escolar Caliente dentro del desayunador escolar.
- » Los insumos serán entregados directamente por personal de DIFEM en los planteles escolares beneficiados, de acuerdo con su calendarización y disponibilidad; con base al número de personas, menús cíclicos y número de días hábiles escolares.
- » El DIFEM, el SMDIF, el Plantel Escolar Público o cualquiera de sus integrantes tendrán prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los desayunadores escolares.
- » En caso de presentarse alguna incidencia en la distribución y entrega de los insumos derivado de alguna emergencia, sanitaria, natural o humana, será responsabilidad de DIFEM establecer la logística de entrega.
- » Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder al Programa, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Elabora solicitud de incorporación al Programa, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y lo entrega en las oficinas del SMDIF.
2.	Presidencia Honorífica	Recibe petición e instruye, vía oficio a la persona Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar para canalizarlo al área correspondiente.
3.	Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar	Recibe petición y a su vez turna al Área de Alimentación Escolar para su atención y seguimiento.
4.	Área de Alimentación Escolar	Recibe petición y a su vez da contestación a las Autoridades de los planteles escolares públicos de acuerdo con las Reglas de Operación.
5.	Presidencia Honorífica	Envía oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM para solicitar la incorporación del plantel escolar al Programa.
6.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Recibe oficio y realiza un estudio de factibilidad para la instalación del desayunoador escolar, así como verificar la participación de las madres, padres tutoras o tutores de familia en la operación del Programa.
7.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Emite el dictamen de aprobación de incorporación al Programa y lo remite a la persona titular de la Presidencia del SMDIF.
8.	Presidencia Honorífica	Recibe el dictamen de aprobación de incorporación al Programa y lo turna al área correspondiente.
9.	Promotor (a) DEC	Asiste al plantel escolar para dar a conocer a las Autoridades escolares las Reglas de

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





No.	Responsable	Actividad a realizar
		Operación, levantando bitácora de supervisión.
10.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Solicita la ratificación y, en su caso, actualización de los planteles escolares públicos a beneficiar en el ciclo escolar.
11.	Presidencia Honorífica	Envía el padrón de planteles escolares a beneficiar, vía oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
12.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Notifica el periodo de apertura de la plataforma para el registro de posibles menores a beneficiar por el Programa.
13.	Promotor (a) DEC	Informa a cada plantel escolar público beneficiado, el periodo de registro de los posibles menores a beneficiar.
14.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Comunican a las madres, padres, tutoras y tutores el periodo establecido para registrar a los menores.
15.	Área de Alimentación Escolar	Da seguimiento al registro de los posibles beneficiados en cada plantel escolar.
16.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Analiza y valida la información capturada y entrega la relación oficial de los menores a beneficiar durante el ciclo escolar.
17.	Área de Alimentación Escolar	Recibe la relación oficial de personas beneficiarias del ciclo escolar y entrega a los planteles escolares beneficiados.
18.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Dan a conocer la lista oficial de personas beneficiarias a las madres, padres, tutoras o tutores.
19.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Convoca a asamblea a las madres, padres, tutoras o tutores de personas beneficiarias para la conformación del Comité Alimentación Escolar de DEC.
20.	Promotor (a) DEC	Realiza la conformación y capacitación del Comité Alimentación Escolar de DEC, sobre las Reglas de Operación





No.	Responsable	Actividad a realizar
21.	Promotor (a) DEC	Elabora el Acta Constitutiva de Comité de Alimentación Escolar y se valida con las autoridades escolares y Comité DEC.
22.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Entrega los insumos alimentarios que conforman los DEC en los planteles escolares, de acuerdo con su calendarización y disponibilidad.
23.	Integrantes del Comité de Alimentación Escolar DEC	Reciben los insumos alimentarios y verifica la cantidad de recepción, la caducidad y calidad de los insumos.
24.	Integrantes del Comité de Alimentación Escolar DEC	Preparan diariamente el Desayuno Escolar Caliente de acuerdo con los menús cíclicos establecidos por DIFEM, y entregan al beneficiario durante los días hábiles del ciclo escolar.
25.	Integrantes del Comité de Alimentación Escolar DEC	Reciben y administra las cuotas de recuperación para el fortalecimiento del desayunador, implementando una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias.
26.	Promotor (a) DEC	Solicita a las y los integrantes del Comité de Alimentación Escolar el Reporte Semanal DEC.
27.	Promotor (a) DEC	Elabora y envía el Concentrado Mensual de Desayuno Escolar Caliente a la Dirección de alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
28.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Recibe el Concentrado Mensual de Desayuno Escolar Caliente.
29.	Promotor (a) DEC y Nutriólogo(a)	Coordinan las capacitaciones y/o talleres de Orientación Alimentaria en los planteles escolares beneficiados.
30.	Promotor (a) DEC y Nutriólogo(a)	Acuerdan con las Autoridades de los planteles escolares beneficiados y las y los integrantes del Comité Alimentación Escolar DEC, el lugar y fecha para impartir



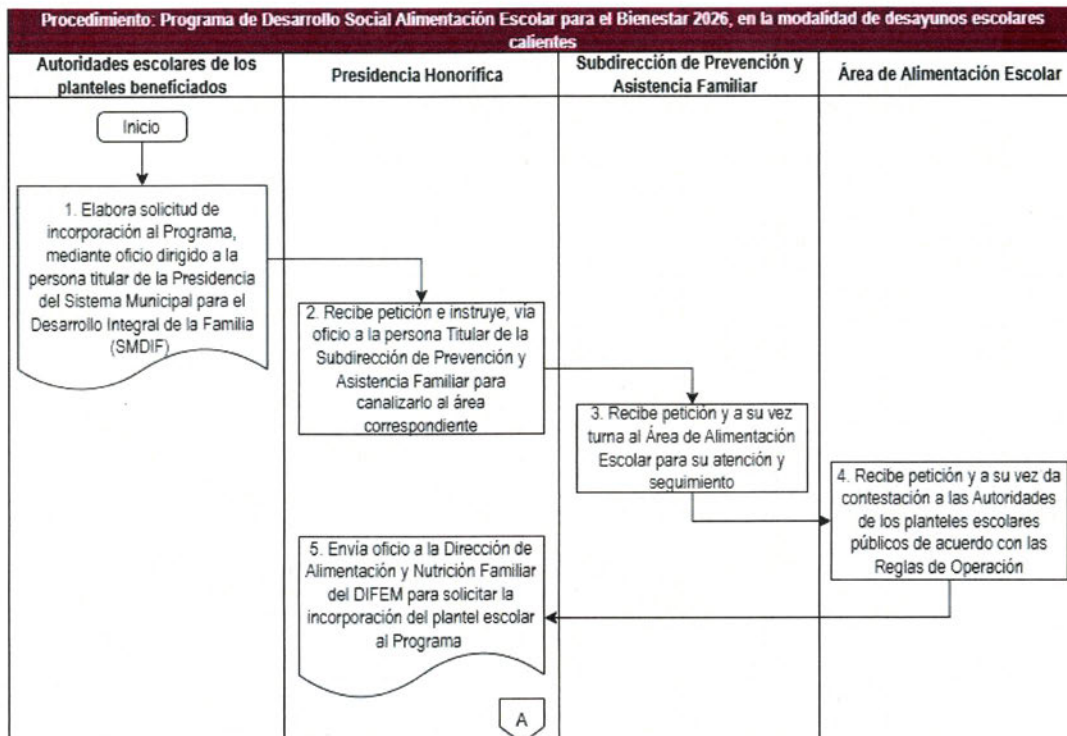


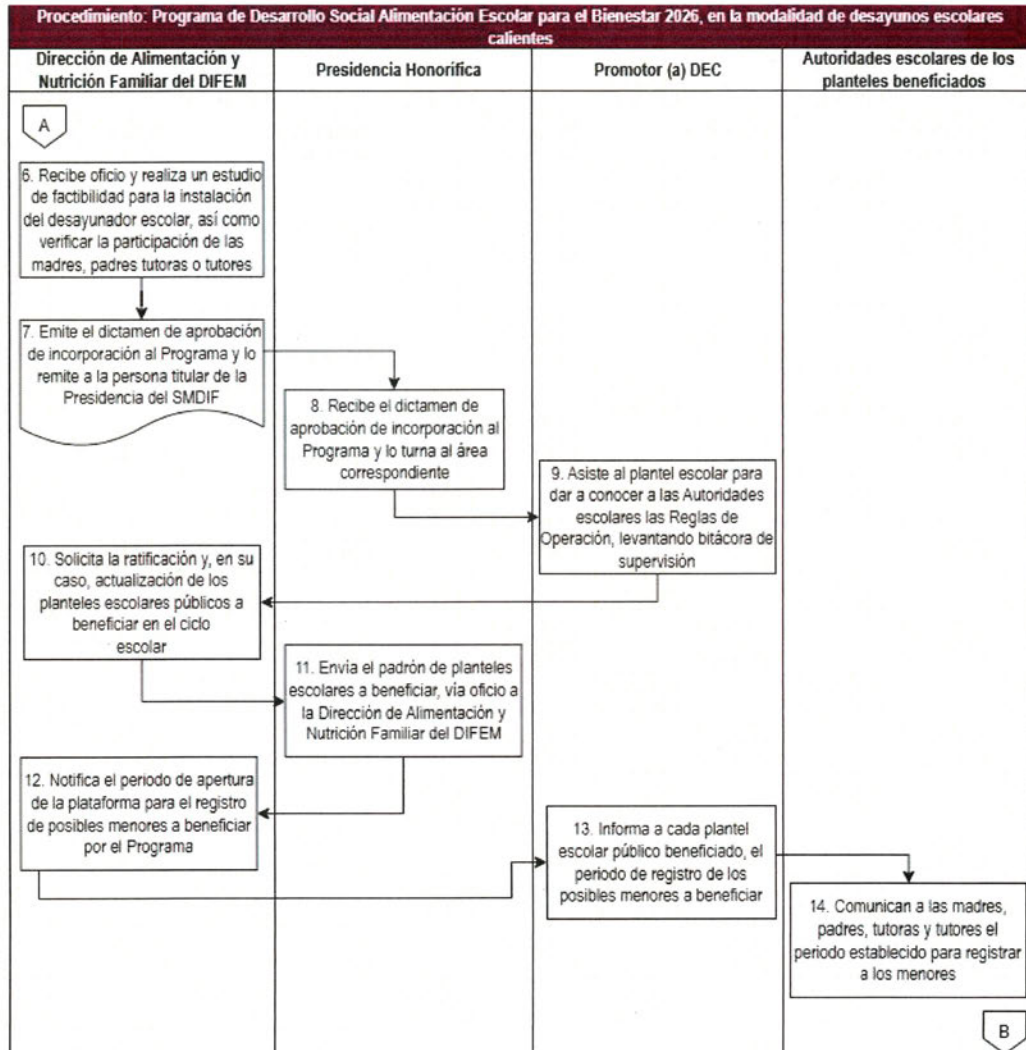
No.	Responsable	Actividad a realizar
		las capacitaciones y/o talleres de Orientación Alimentaria.
31.	Autoridades escolares de los planteles beneficiados	Convocan a las y los integrantes del Comité Alimentación Escolar DEC, de acuerdo con las fechas establecidas.
32.	Promotor (a) DEC y Nutriólogo(a)	Imparte las capacitaciones y/o talleres en materia de Orientación Alimentaria en los planteles escolares beneficiados.
33.	Promotor (a) DEC y Nutriólogo(a)	Requisitan la minuta de trabajo y se valida con las Autoridades de los planteles escolares beneficiados, así como evidencia de las capacitaciones y/o talleres.
34.	Promotor (a) DEC	Elabora actas de inicio y cierre, así como inventarios de mobiliario y despensa, al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral de los desayunadores y se valida con las autoridades de los planteles escolares beneficiados.
35.	Promotor(a) DEC y personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Realizan supervisiones de forma periódica en los planteles escolares beneficiados para dar cumplimiento a las Reglas de Operación.
FIN		

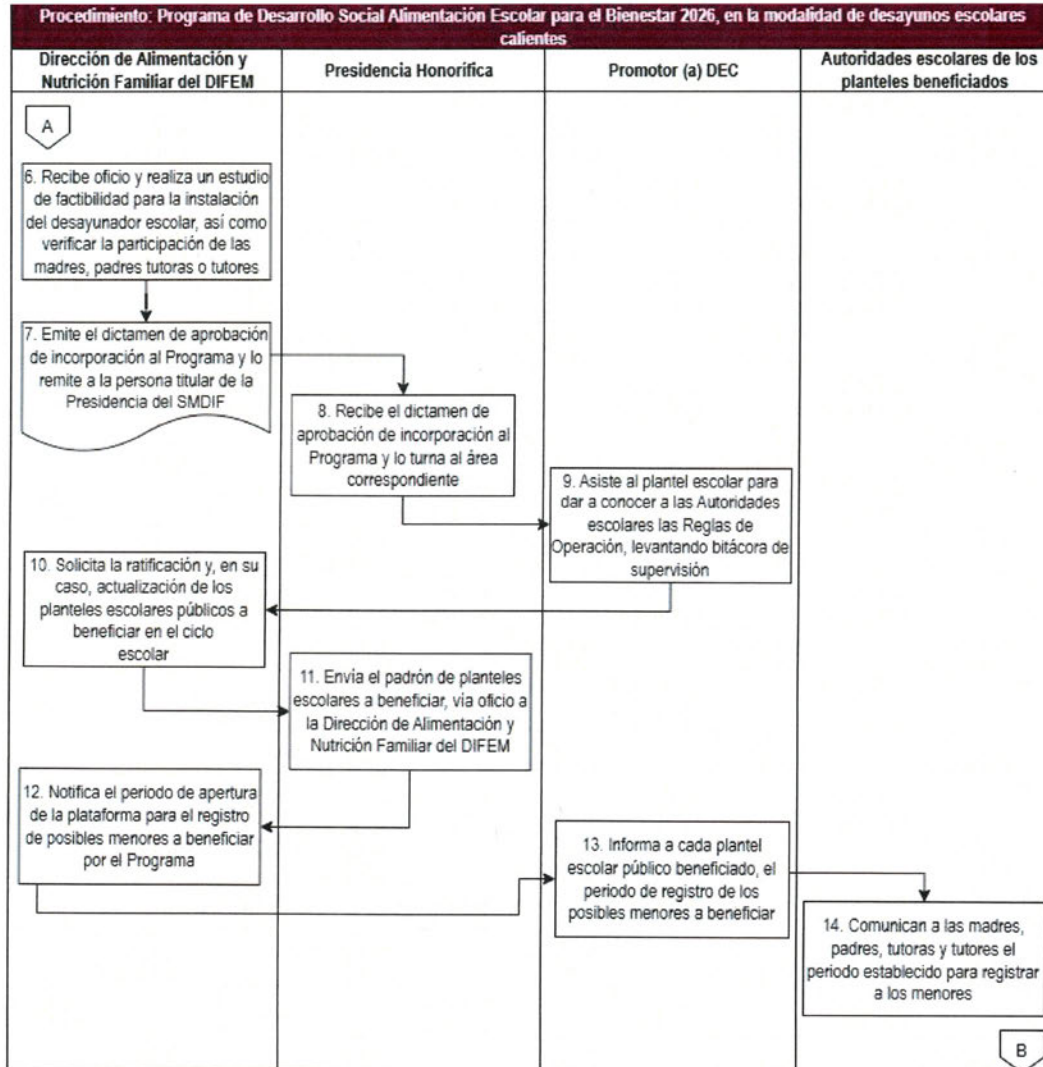


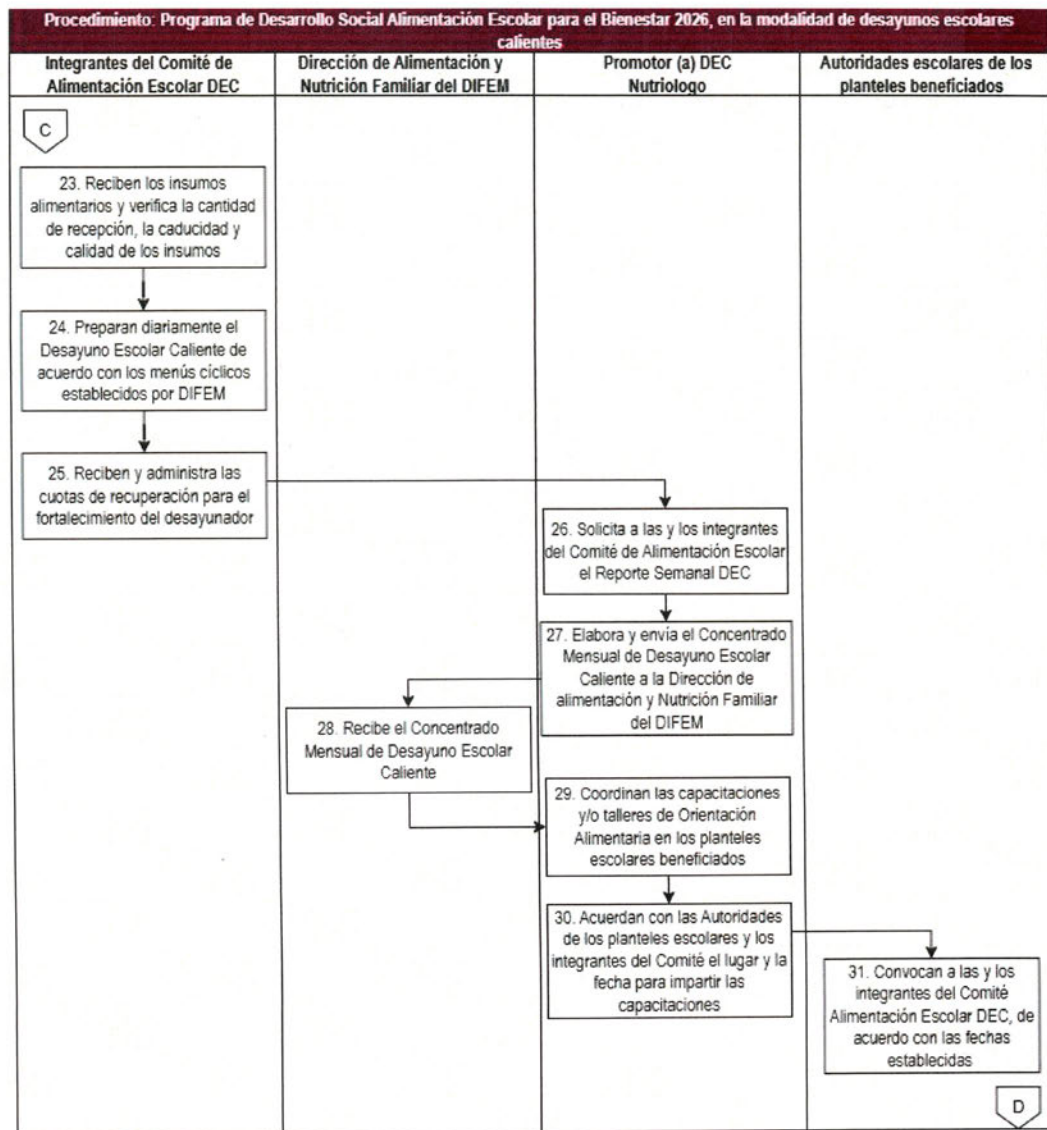


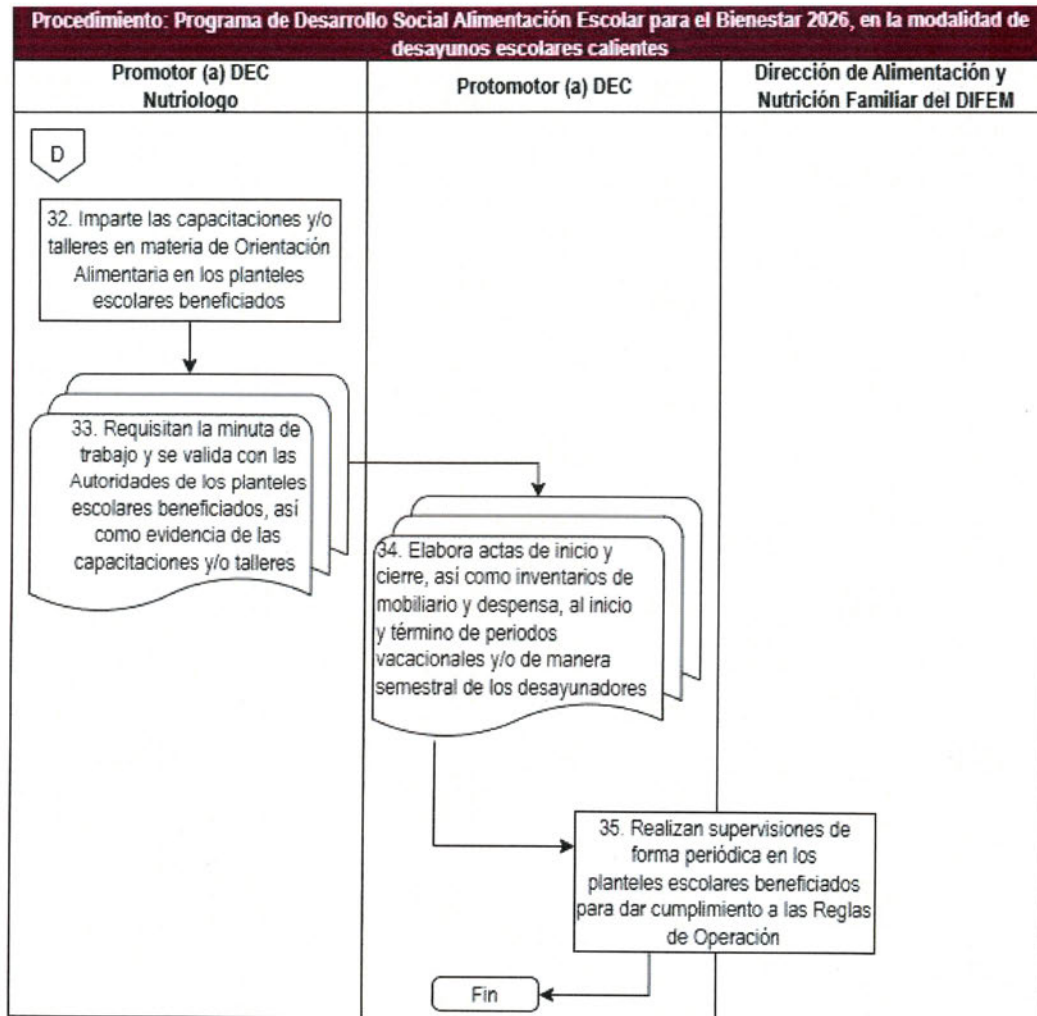
Diagrama de flujo:













Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de raciones alimentarias entregadas.

Descripción: Raciones alimentarias entregadas.

Fórmula: (Raciones alimentarias entregadas/Raciones alimentarias programadas a entregar)
*100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Formato Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Calientes. (Pág. 1 de 3)



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

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

DATOS GENERALES

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

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NO. TELEFÓNICO	RECIBO FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ	FIRMA
PRESIDENTE					
TESORERO (A)					
RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA					
RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA					
RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL					
RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR					





Formato Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Calientes. (Pág. 2 de 3)

FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS	a) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación o conformación de un nuevo Comité, con fines de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo. b) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares, que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidoras o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política o religiosa. c) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios, no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos. d) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y notificar a la Sistema Municipal DIF. e) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reponer los insumos dados faltantes. f) Difundir en el plantel escolar y con la madre y padres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la Sistema Municipal DIF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita fomentar estilos de vida saludables. g) Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega.
EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	a) Recibir los insumos alimentarios, deberán verificar cantidad de recepción, así como la adecuación de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y manejo de los mismos. b) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos y prepararlos conforme a las directrices de higiene y sanidad, así como a los Criterios de Calidad Nutricia. c) Realizar acciones de aseguramiento de la calidad y preparación de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento. d) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador Escolar al inicio y término de periodos vacacionales y lo de manera semestral. e) Organizar la adecuación del área física donde se elaboran y almacenan los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos. f) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios. g) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias. h) Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares Calientes deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador Escolar y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.
DEL PRESIDENTE	a) Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante. b) Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente. c) Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios. d) Coordinar la recepción, revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega. e) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico. f) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. g) Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.
DEL TESOERO (A)	a) Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad. b) Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación. c) Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma. d) Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, deben quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia. e) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.



Formato Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Calientes. (Pág. 3 de 3)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ESTADO DE MÉXICO		DIF		Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México	
						Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar	
RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	a) Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los desayunos escolares. b) En el caso de la Alimentación Escolar en modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios de los insumos alimenticios en la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar. c) Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF. d) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. e) Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa, sean los permitidos en la EIASADC, favoreciendo la buena nutrición de los beneficiarios. f) Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.						
RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA	a) Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados. b) Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad. c) Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros. d) Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos. e) Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos. f) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.						
RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL	a) Ser enlace entre la escuela y el SEDIF o SMDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de los niños y niñas del plantel educativo. b) Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique. c) Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenidas en la escuela. d) Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SEDIF y/o SMDIF según corresponda. e) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.						
RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR	a) Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico. b) Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos. c) Alertar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos. d) Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar pedagógico, describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar. e) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.						

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

PLANTELES ESCOLARES		SMDIF	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DIRECCIÓN	SELLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELLO

NOTA: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA QUE SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO.
SE DEBERÁ ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ.
PARA AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR GACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA.





Formato Minuta de reunión (Pág. 1 de 3)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



ESTADO DE MÉXICO

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

MINUTA DE REUNION

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

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

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

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

HECHOS

1.- La Reunion se realiza con: (13)

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

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

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

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

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

VALIDADO POR ESCUELA (20) _____



Sello

Nombre, Cargo y Firma





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

280



Formato Minuta de reunión (Pág. 2 de 3)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



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



Sello

VALIDADO POR SMDIF (21)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDADO POR COMITÉ (22)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 281

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



DIF
ESTADO DE MÉXICO

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

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 282

DIF
DIPLOMA IN FINANCIAL INVESTMENT

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS
PROGRAMA IDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR
C.C.1. CONCENTRADO DE COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

[illegible]

ELABORÒ SMDIF

REVISÓ SUBDIRECTOR, DIRECTOR SMDIF

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Formato de registro de posible persona beneficiaria



MEXICO

Secretaría de Educación Pública

Unidad de Aprendizaje y Materia Escolar

Fecha de Registro

14/04/21

Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar

Modalidad Desayuno Escolar Caliente

FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

Ciclo Escolar 2020-2021

Folio

1/27/22

DATOS DE LA ESCUELA

DATOS GENERALES

PRIMARIA

DATOS DE UBICACIÓN

C.C.T.

150PR1293A

PRIMARIA

Impi

104

Municipio TLANEPANTLA DE BAZ

N. de la Escuela

IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO

Localidad

DR. JORGE JIMÉNEZ CANTU

Grado

PRIMERO

Tipo de Unidad

URBANA CALLE

Turno

MATUTINO

Oración

DR. JORGE JIMÉNEZ CANTU

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

DATOS PERSONALES

DATOS DE DOMICILIO Y CONTACTO

Apellido Paterno

ARACEL

Calle

TANALISAS

Apellido Materno

ROSALIS

#

No interior: 3

Nombre(s)

ARIANA

Grma Calle

SINALOA

E. de Nacimiento

30/10/18

Sexo

MUJER

T. de Asistencia

Y Calle

NUÉVO LEÓN

T. de Visitas

CALLE

Edad

11.8

Estadual

11/12

Dist. principal de Domicilio

A 300 metros de la ESCUELA LA "BENED"

Fecha de visita

01/09/20

Identificación Oficial

CURP

Carla Rodríguez

YA TENIA CUERROS

Clave (Calle)

010920

Localidad

PEDRA GRANDE

Clave de identificación

AMAR18F0300MGSRAT

Grma

PEDRA GRANDE

Código Postal: 35300

Nacionalidad

MEXICANO

Estado de Nac.

ESTADO DE MEXICO

Municipio

ECATEPEC DE MORELOS

Grado de Estudios

PRIMERO

Estado Civil

SOLTERO (A)

Entidad Federativa

ESTADO DE MEXICO

Tipo de Domicilio

En Domicilio

Telefono Fijo

35305020

¿Reside en una Comunidad indígena?

NO RESPONDE

Telefono Cel



SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

284

**Formato Concentrado mensual DEC**

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

CONCENTRADO MENSUAL DE DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

11/11/2011 11:11 AM

Code number (1)	Area	Year
100	100	100

[illegible]

Para más información contacta por teléfono a más tarde los días 28 de cada mes antes de las 17:00 hrs.

VALIDATION TIME

REVISED SUPERVISOR EMP TIME

DOI:10.1002/anie.200500000

Equations (1) and (2) can be written as

Neuroscience 9, 5-10 (1975)

Summer & Spring (13)

© 2000 Blackwell Science Ltd

289



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

285

Formato Registro diario de entrega y consumo



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

REGISTRO DIARIO DE ENTREGA Y CONSUMO
DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

MUNICIPIO: Tlalnepantla de Baz

[illegible]

Integrante del Comité
Nombre/Cargo/ Firma

Plantel Escolar
Nombre/Cargo/ Firma/Sello

Página 1 de 1

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



**Formato Minuta de supervisión a planteles escolares beneficiados con Desayunos
Escolares Calientes (Pág. 1 de 2)**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

DIF
ESTADO DE MÉXICO

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

**MINUTA DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN
ESCOLAR PARA EL BIENESTAR",**

Desayuno Escolar Caliente

Municipio: (1) Tlalnepantla de Báz Fecha: (2) _____
Jardín de niños: (3) ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Comunidad abierta ☐
Nombre de la Escuela: (4) _____
Matrícula Total: (5) _____ Padrón de personas beneficiarias: (6) _____ C. C. T. (7) _____
Ubicación: (8) _____
Inicio de Actividades del Ciclo Escolar: (9) 20____20____

OPERACIÓN DEL PROGRAMA:

1. ¿El desayunador escolar comunitario completo su información del Padrón? (10)
Si ☐ No ☐
2. ¿Las niñas, niños y adolescentes beneficiarios consumen el desayuno dentro del desayunador escolar comunitario? (11)
Si ☐ No ☐
En caso de respuesta negativa marcar la causa:
☐ Espacio insuficiente
☐ Inseguridad
☐ Plagas
☐ Por causa de los padres/madres
☐ Por causa de los maestros/maestras
3. ¿La cuota de recuperación es correcta de acuerdo a las reglas de operación? (12)
Si ☐ No ☐
Indicar el monto \$ _____
4. ¿Esta conformado el comité de padres de familia para el manejo del programa desayunos escolares comunitarios? (13)
Si ☐ No ☐
En caso de respuesta negativa marcar causa:
☐ Por falta de capacitación
☐ Por causa de los docentes
☐ Por causa de los padres/madres
☐ Por causa del SMDIF
5. ¿Cuántas mujeres y hombres están en función? (14)
Mujeres _____ Hombres _____
6. ¿El apoyo llega de manera oportuna? (15)
• Empaques de los productos en buen estado Si ☐ No ☐
• Productos con caducidad adecuada Si ☐ No ☐
• Utilizan el sistema Si ☐ No ☐
Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS) Si ☐ No ☐
7. ¿Se cuenta con el registro de personas beneficiadas en el libro florete? (16)
Si ☐ No ☐
8. ¿Se utiliza correctamente la despensa y el mobiliario de los desayunadores escolares comunitarios? (17)
En caso de respuesta negativa marcar causa:
☐ No se consumen los insumos entregados por el DIFEM
☐ No funciona el mobiliario con que cocinan
9. ¿Se cuenta con inventario de mobiliario y de insumos alimentarios actualizado? (18)
Si ☐ No ☐
10. ¿Se revisó el libro florete y verificó el llenado del mismo en su totalidad? (19)
Si ☐ No ☐
11. ¿Se encuentra integrado y actualizado el expediente del desayunador comunitario? (20)
Si ☐ No ☐
12. ¿Cuentan con fondo de ahorro? (21) Si ☐ No ☐
En caso de respuesta positiva indicar en que lo utilizan: _____





**Formato Minuta de supervisión a planteles escolares beneficiados con Desayunos
Escolares Calientes Reverso (Pág. 2 de 2)**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



DIF
ESTADO DE MÉXICO

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

CAPACITACIÓN:

13. ¿El comité de padres y madres de familia ha recibido capacitación? (22)

Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa, marcar los temas que se trataron:

- ☐ Reglas de Operación del Programa
☐ Preparación de alimentos a población sujeta de asistencia social
☐ Manejo higiénico de alimentos
☐ Buenas prácticas de almacenamiento
☐ Acciones complementarias de orientación alimentaria
☐ Protección civil
☐ Primeros auxilios

PROTECCIÓN CIVIL:

14. ¿El desayunador cuenta con? (23) Marcar con una "✓" o con una "x":

Extintor
Señalética
Instalación de gas
Botiquín

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS:

15. ¿La preparación de alimentos se realiza con higiene y con un menú variado? (24)

Sí ☐ No ☐

16. ¿Utilizan los menús establecidos por el DIFEM? (25)

Sí ☐ No ☐

17. Evaluar al personal que prepara los alimentos y marcar con "✓" o con una "x" (26)

Uso de cofia y cubrebocas
Uñas cortas y sin esmalte
Cabello recogido
Lavado de manos antes de preparar alimentos
Presenta alguna enfermedad contagiosa

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:

18. ¿El resguardo del producto es en la bodega del desayunador? (26)

Sí ☐

No ☐

En caso de respuesta negativa marcar la causa:

Falta de una bodega
Espacio insuficiente
Plagas en la bodega

En caso de respuesta afirmativa, evaluar los siguientes aspectos y marcar con una "✓" o con una "x":

- ☐ Se encuentra limpio y ordenado
☐ Tiene paredes sucias y/o con humedad
☐ Presenta goteras y/o humedad
☐ Las puertas tienen aberturas interiores y/o laterales
☐ Las ventanas tienen vidrios rotos
☐ Las ventanas están cubiertas con malla
☐ Los productos alimenticios están colocados sobre el suelo
☐ Existe producto caducado
☐ Hay rastros de presencia de plaga (roedores, cucarachas, aves, insectos)
☐ Los productos de limpieza están separados de los alimentos

Observaciones por parte del Supervisor: (27)

Nombre y firma del integrante del comité

a quien se le aplica la cédula: (28)

PLANTELE EDUCATIVO SUPERVISADO

POR PARTE DEL DIFEM

Nombre, cargo, firma y sello del Plantel Educativo (29)

Nombre, cargo, firma y sello (30)





Formato Cédula de Inspección a Espacios Alimentarios (Pág. 1 de 2)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA
DESARROLLO ESCOLAR COMUNITARIO

CÉDULA DE INSPECCIÓN A ESPACIOS ALIMENTARIOS

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

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





Página 290

295

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ESPACIO ALIMENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN

SELLO DEL LA ESCUELA, SMDIF O SEDIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

291



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar 2026, en la modalidad de desayunos escolares calientes.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-02

Responsable de la elaboración y del
procedimiento

Revisó

L.N. Jessica del Carmen Rodríguez Rojo
Titular del Área de Alimentación Escolar

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-03: Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario.

Objetivo: Contribuir a favorecer la alimentación de las familias y grupos de desarrollo del Estado de México que se encuentren en situación de pobreza, presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, y residan en localidades de alta y muy alta marginación, a través de la entrega de insumos y equipo para el establecimiento de huertos, proyectos productivos y equipo que permita que las familias participantes mejoren su higiene, salud y estilos de vida.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 2º, inciso B, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención sobre los Derechos del Niño.** Artículo 24, inciso c) y e), Artículo 27, Inciso 3. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1991.
- » **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Título Segundo; Capítulo Quinto; artículos 36 y 37, fracción II. Capítulo Noveno; artículo 50, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo Tercero; artículo 12, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2026).** Capítulo 36; fracciones 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.6,6.7,6.8. Diario Oficial de la Federación, 19 de marzo 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, fracción IX, párrafo primero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Título Primero; artículos 6º, primer párrafo, 21, fracción II y 31, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo 2015, sus reformas y adiciones.





- » **Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México.** Capítulo Primero; artículo 4, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de febrero de 2016 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo Tercero; artículo 10, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglas de Operación del Programa Desarrollo Comunitario para el Bienestar.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero 2025.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo: Sección Segunda; artículo 107. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM deberá:

- » Informar la disposición de paquetes de semilla; así como convocar mensualmente a reunión de promotores Horta DIF.

El Área de Alimentación Escolar deberá:

- » Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad del Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario, en conjunto con el DIFEM.
- » Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de personas beneficiarias del Programa; y establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución de paquetes de

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





semillas sea eficaz, eficiente, transparencia y en apego a la normatividad aplicable.

- » Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de la implementación de huertos; asimismo informar periódicamente de los resultados de la operación del Programa, a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.
- » Supervisar las acciones de control de calidad de los paquetes de semilla, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos para operación del Programa; así como integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias.

El o la Promotor(a) Horta DIF deberá:

- » Dar acompañamiento a la implementación huertos escolares en planteles escolares atendidos por el Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de desayunos escolares fríos y calientes.
- » Capacitar sobre la siembra, producción y cosecha de huertos familiares.
- » Integrar el padrón de personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario.
- » Distribuir los paquetes de semilla a la población beneficiada;
- » Implementar huertos demostrativos.
- » Asistir a las Capacitaciones del DIFEM de forma mensual.

Las personas beneficiarias deberán:

- » Realizar el mantenimiento de la hortaliza: riego, limpieza, poda y aplicación de plaguicidas naturales.

Definiciones:

- » **Capacitación:** Proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las familias en el cultivo de hortalizas.
- » **Familias beneficiadas:** Familias que reciben paquetes de semilla para el establecimiento de huertos familiares.
- » **Hortalizas:** Conjunto de plantas cultivadas generalmente en huertos o en regadíos que se consumen como alimento.
- » **Huerto escolar:** Espacio de terreno que el grupo de personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar designan para recibir la capacitación práctica sobre el cultivo de hortalizas.
- » **Huerto familiar:** Espacio de terreno que el beneficiario designa para producción del cultivo de hortalizas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Padrón de personas beneficiarias:** Listados de personas que reciben algún apoyo del Programa.

» **Paquete de semilla:** Paquetes que contiene varios sobres de semilla de diversas especies de Hortaliza.

Acrónimos:

» **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

» **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

» **FUR:** Formato Único de Registro.

» **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

» **INE:** Credencial de identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral.

Insumos:

» Paquetes de semillas de diversas hortalizas.

» Equipo de cómputo y red de datos.

» Herramientas agrícolas.

» Unidad vehicular.

Formatos aplicables a la operación:

» Formato de personas beneficiarias con paquetes de semillas para el establecimiento de huertos familiares.

» Formato de Personas beneficiarias con paquetes de semilla para el establecimiento de Huertos Escolares.

» Bitácora.

» Formato de supervisión.

» Formato de Capacitación.

Resultados:

» Fomentar una cultura de hábitos alimentarios saludables entre las niñas, niños y adolescentes, a través de herramientas como huertos escolares pedagógicos y familiares, logrando con ello mejorar la economía familiar.

Interacción con otros procedimientos:

» Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar en la modalidad de desayuno escolar frío y caliente.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Políticas:

- » El programa es totalmente gratuito.
- » El apoyo es por un año, las personas beneficiarias que se encuentren en el Programa permanecerán dentro, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación.
- » Para ser beneficiario del Programa, las y los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- » Residir en localidades pertenecientes al municipio presentando constancia de residencia emitida por la autoridad competente (INE y/o CURP) y/o pertenecer a los planteles escolares atendidos por el Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario.
- » Los criterios para la entrega de paquetes de semilla y el acompañamiento de la implementación de los huertos, se realizarán conforme a la calendarización y disposición de insumos por parte de DIFEM.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Informa la disposición de paquetes de semilla.
2.	Área de Alimentación Escolar	Gestiona la recepción de los paquetes de semilla.
3.	Promotor (a) HORTA DIF	Resguarda los paquetes de semilla para su distribución a las personas beneficiarias.
4.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Convoca mensualmente a reunión de promotores Horta DIF.
5.	Área de Alimentación Escolar /Promotor(a) HORTA DIF	Asisten a reunión de promotores para recibir capacitación técnica y entrega de resultados.
6.	Área de Alimentación Escolar	Coordina la implementación de Huertos Escolares y Familiares.
7.	Promotor(a) HORTA DIF	Promociona en planteles escolares y centros la producción de alimentos a través de huertos.
8.	Promotor(a) HORTA DIF	Identifica a las personas beneficiarias del Programa.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



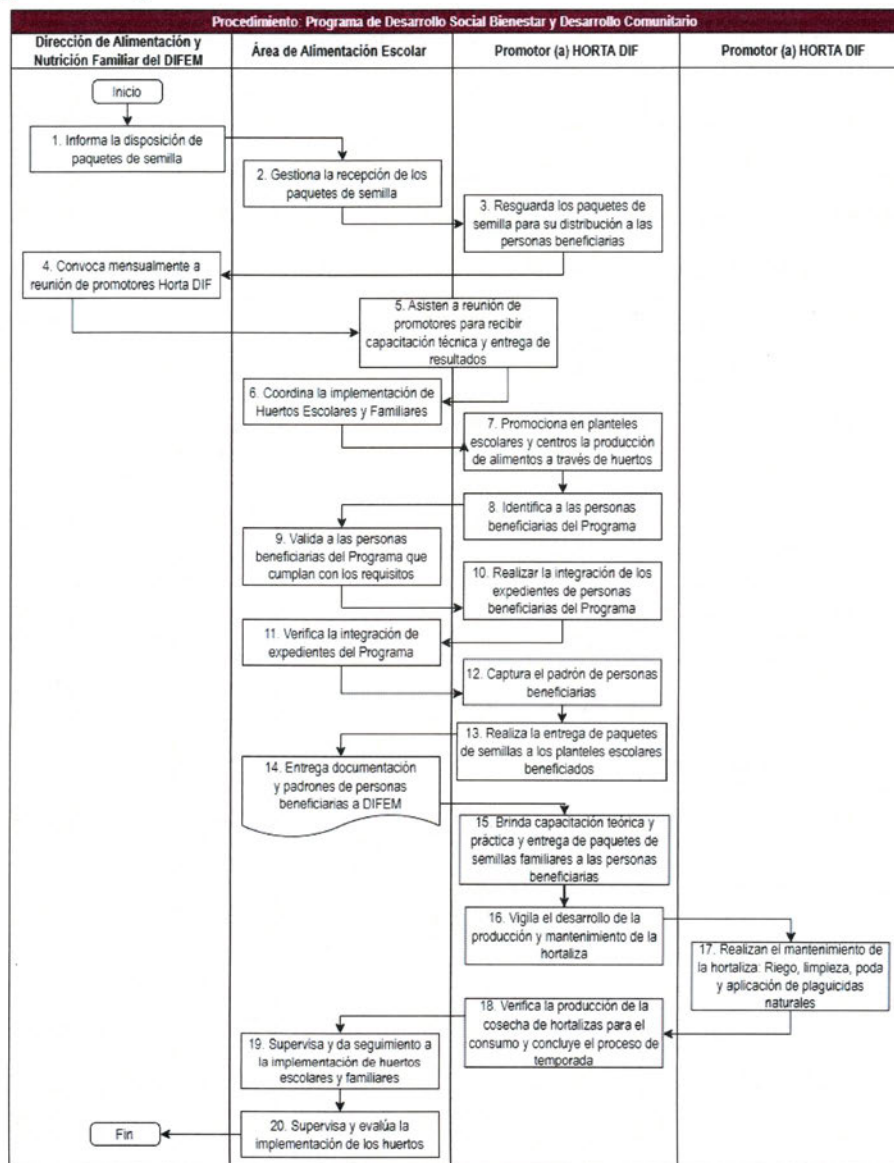


No.	Responsable	Actividad a realizar
9.	Área de Alimentación Escolar	Valida a las personas beneficiarias del Programa que cumplan con los requisitos.
10.	Promotor (a) HORTA DIF	Realizar la integración de los expedientes de personas beneficiarias del Programa.
11.	Área de Alimentación Escolar	Verifica la integración de expedientes del Programa.
12.	Promotor (a) HORTA DIF	Captura el padrón de personas beneficiarias.
13.	Promotor (a) HORTA DIF	Realiza la entrega de paquetes de semillas a los planteles escolares beneficiados con el Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos y Calientes y personas beneficiarias de huertos familiares.
14.	Área de Alimentación Escolar	Entrega documentación y padrones de personas beneficiarias a DIFEM.
15.	Promotor(a) HORTA DIF	Brinda capacitación teórica y práctica y entrega de paquetes de semillas familiares a las personas beneficiarias.
16.	Promotor(a) HORTA DIF	Vigila el desarrollo de la producción y mantenimiento de la hortaliza.
17.	Personas beneficiarias	Realizan el mantenimiento de la hortaliza: Riego, limpieza, poda y aplicación de plaguicidas naturales.
18.	Promotor (a) HORTA DIF	Verifica la producción de la cosecha de hortalizas para el consumo y concluye el proceso de temporada.
19.	Área de Alimentación Escolar	Supervisa y da seguimiento a la implementación de huertos escolares y familiares.
20.	Área de Alimentación Escolar	Supervisa y evalúa la implementación de los huertos.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de paquetes de semillas para el establecimiento de huertos entregados.

Descripción: Registros administrativos.

Fórmula: (Número de paquetes de semillas para el establecimiento de huertos entregados / Total de paquetes de semillas para el establecimiento de huertos solicitados) *100

Periodicidad: Mensual



**Formatos:**

Formato de Personas beneficiarias con paquetes de semilla para el establecimiento de huertos familiares.



**RECIBO DE PAQUETES DE SEMILLAS
PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HUERTOS FAMILIARES**

Municipio: _____

Año:

[illegible]

Genero: 1 -Femenino 2 -Masculino

ELABORÓ PERSONAL DE ENLACE DEL IMC/IF

Vo. Bo. DEL SUPERVISOR DIFEM

Nombre y firma

Nombre, firma y sello



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 301

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Municipio: _____

Año:

[illegible]

Genere: 1 -Femenno 2 -Masculino

ELABORÓ PERSONAL DE ENLACE DEL SMOIF

Vo. 80. DEL SUPERVISOR DIFEM

Nombre y firma

Nombre, firma y sello

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Minuta de supervisión del promotor Municipal Horta DIF.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Comodoro de Santa Mónica s/n. Hdo. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54060 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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

**ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO".**

SUPERVISIÓN "HORTA-DIF"

EN EL MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MEX. SIENDO LAS _____ HRS.
DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL 2026, ESTANDO REUNIDOS EN
LAS INSTALACIONES DEL

SMDIF ☐ JARDÍN DE NIÑOS ☐ PRIMARIA ☐

CON C.C.T. _____ UBICACIÓN: _____

ESTANDO PRESENTES, PERSONAL DEL PLANTEL ESCOLAR

POR EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

MOTIVO DE LA REUNION:

ACUERDOS
TOMADOS

SELLO
DEL PLANTEL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL PLANTEL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 303



Indicador: Indicar el nombre y cargo del responsable del huerto y/o quien realice el registro de las actividades en la bitácora, en el caso de ser varias personas indicarlas.

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

Tipo de huerto: Indicar el tipo de materiales utilizados [cajas de madera, botes o macetas, parcelas, envases de plástico u otros materiales, etc.]

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

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

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

Elaborado por:	(1)		
Cargo:	(2)		
Lugar:			
Tipo de huerto:			
Asesoría técnica:			
Uso de agroquímicos:	Si ☐	No ☐	Especificar: (3)

[illegible]

--





Formato único de registro



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

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

Instrucciones: Se debe llenar el original, con letra de molde, con tinta azul de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellene una opción según corresponda(s). Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: datos de persona beneficiaria y domicilio de la persona beneficiaria.

FO200C0101540202L/802/2024

m FOLIO

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

DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

(i) Primer Apellido (Paterno)

(ii) Segundo Apellido (Materno)

(iii) Nombres

(iv) Fecha de Nacimiento

(v) Género: Mujer ☐ Hombre ☐

(vi) Estado Civil

☐ Soltero

☐ Casada

☐ Viuda

☐ Divorciada

☐ Amasado (U. Libre)

☐ Separada

☐ Conubinato

(vii) Nacionalidad

(viii) Entidad Federativa de Nacimiento

(ix) Grado de Estudios

☐ Prescolar

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Preparatoria

☐ Técnico

☐ Licenciatura

☐ Ninguna

Otra ☐

(x) Clave Única de Registro de Población (CURP)

(xi) Tipo de identificación Oficial

☐ INE

☐ IMSS

☐ Pasaporte

☐ Acta de Nacimiento

☐ Cartilla Militar

Otra ☐

(xii) Clave de identificación Oficial

DOMICILIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

(i) Calle

(ii) Número exterior

(iii) Número interior

(iv) Entre qué calles

y

(v) Código Postal

(vi) Otra referencia del domicilio cerca de

(vii) Localidad

(viii) Colonia

(ix) Municipio

(x) Entidad Federativa (Estado)

(xi) Teléfono fijo con clavelada

(xii) Teléfono celular o fax

(xiii) Correo electrónico

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados e incluidos en la base de datos correspondiente al Programa Bienestar y Desarrollo Comunitario a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y al artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha Base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipal Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividades aplicables, además de otras transmisiones previstas a la Ley La Unidad Administrativa responsable de la base de datos definida es el Departamento de HORTADIF de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF, Estado de México y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es Puerto de Palos smg, Álvaro Obregón s/n col. Isidro Fabela C.P. 56170, en Toluca, Estado de México. Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales dieciocho sexto y dieciocho séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fedatarios públicos y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

(1) Nombre y firma de la persona beneficiaria

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





Minuta de capacitación



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Corvinto de Santa Mónica s/n, Hdb. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

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

**ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO".**

MINUTA DE CAPACITACIÓN

En el municipio de: (1) Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las (2) _____ hora(s) del día (3) _____, del mes de (4) _____ de (5) 20_____, encontrándose reunidos en las instalaciones de la escuela (6) _____ con clave C.C.T. (7) _____ ubicada en: (8) _____ y estando presentes por parte de la institución educativa C.C. (9) _____
Por el Sistema Municipal los C.C. (11) _____

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

- HECHOS - (12) _____

No habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (13) _____ hora(s), del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron:

CAPACITADOR

Promotor de Morta-DIF

DIRECTOR (A) ESCOLAR

SISTEMA MUNICIPAL DIF

(10) Nombre, firma y sello

Titular del Área de Alimentación Escolar

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

306



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario.	SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

L.N. Jessica del Carmen Rodríguez Rojo
Titular del Área de Alimentación Escolar

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-04: Programa de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026.

Objetivo: Contribuir al acceso y consumo de alimentos inocuos y nutritivos de las personas de 2 a 64 años que habiten en el Estado de México, que presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, y algún grado de desnutrición; a través de la entrega de paquetes alimentarios, diseñados con base nutricia, acompañados de acciones complementarias

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 2°, inciso B, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención sobre los Derechos del Niño.** Artículo 24, inciso c) y e), Artículo 27, Inciso 3. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1991.
- » **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Título Segundo; Capítulo Quinto; artículos 36 y 37, fracción II. Capítulo Noveno; artículo 50, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo Tercero; artículo 12, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASDC 2026).** Capítulo 36; fracciones 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.6,6.7,6.8. Diario Oficial de la Federación, 19 de marzo 2025.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, fracción IX, párrafo primero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Título Primero; artículos 6°, primer párrafo, 21, fracción II y 31, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo 2015, sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México.** Capítulo Primero; artículo 4, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de febrero de 2016 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo Tercero; artículo 10, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **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 Reglas de Operación del Programa Desarrollo de Social “Bienestar y Desarrollo Comunitario”.** Sección Segunda, Tomo: CCVII, No. 19, páginas de la 74 a la 92, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero 2026.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; sección Segunda; artículo 107. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM deberá:

» Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los cursos y talleres para el autoempleo, la recreación y la cultura para las personas con discapacidad y de sus familias.

El Área de Alimentación Escolar deberá:

» Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad del Programa de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026, en conjunto con las personas servidoras públicas asignadas para este fin por el DIFEM.

» Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de personas beneficiarias del Programa, Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de estrategias de orientación alimentaria implementadas con las personas beneficiarias del Programa.
- » Evaluar el desarrollo del Programa Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026 e informar periódicamente de sus resultados a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.
- » Coordinar aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través del Programa Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026, notificando a la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, cuando se detecte la disminución de la calidad en los insumos proporcionados.
- » Supervisar la integración de los expedientes de personas beneficiarias que se generen con motivo de la operación del Programa Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026.

El o la Promotor(a) Bienestar y Nutrición Familiar deberá:

- » Vigilar la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026, en apego a las Reglas de Operación.
- » El Promotor municipal es responsable de la ejecución del Programa y participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección y atención de las familias beneficiarias;
- » Recabar con base a la población objetivo, a través de visitas domiciliarias, los datos solicitados en el Formato Único de Registro y los documentos anexos, mismos que estarán bajo custodia y resguardo del SMDIF para aclaraciones posteriores.
- » Recabar lista de espera de los posibles candidatos a persona beneficiaria del programa.
- » Llevar a cabo la entrega de los paquetes alimentarios a las personas beneficiarias en Coordinación con el personal de supervisión de la DayNF del DIFEM.
- » Capturar la información del Formato de Registro en la plataforma indicada por el DIFEM, para su consulta.
- » Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del Programa.
- » Dar seguimiento al registro y captura de padrón de personas beneficiarias.
- » Integrar y custodiar los expedientes que se deriven de la operación del Programa.
- » Elaborar las listas de las personas beneficiarias acorde a los lineamientos del Programa de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026.
- » Reportar las personas beneficiarias finadas y las bajas por graduación del Programa

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026.

» Al recibir los paquetes alimentarios, deberán verificar la cantidad, caducidad y calidad de las mismas ya que a partir del momento en que recibe los insumos, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.

» En caso de detectar alguna irregularidad en los paquetes alimentarios al momento de la recepción, no deberá aceptarlos y deberá ser notificado a DIFEM mediante oficio con copia para la Subdirección de Proyectos Alimentarios y a la Unidad de Control de Calidad, en un lapso no mayor a 24 horas.

» Comprobar su recepción, a través de los mecanismos físicos o electrónicos que el DIFEM determine.

El o la Encargado(a) de Almacén del Área de Alimentación Escolar deberá:

» Recibir los paquetes alimentarios en el almacén y resguardarlos para su entrega.

» Cargar la unidad vehicular con los paquetes alimentarios de acuerdo al número de personas beneficiarias.

El Chofer del Área de Alimentación Escolar deberá:

» Conducirá la unidad vehicular con los paquetes alimentarios a las comunidades beneficiadas.

Las y los Auxiliares de Almacén del Área de Alimentación Escolar deberá:

» Apoyarán con la carga de los paquetes alimentarios en las entregas en las comunidades.

Las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026 deberán:

» Deberán proporcionar con veracidad los datos personales.

» Participar en las acciones complementarias que programe el DIFEM en conjunto con los SMDIF; así como destinar los paquetes alimentarios recibidos para los fines establecidos.

» Acudir por el paquete alimentario en el lugar, fecha y hora, que determine el SMDIF en coordinación con el DIFEM, en caso de encontrarse imposibilitada por algún motivo, podrá acreditar a una persona representante (persona cobeneficiaria), con identificación oficial vigente.

» Informar por escrito del cambio de domicilio.

» La persona cobeneficiaria deberá informar la defunción del beneficiario, además

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





deberá presentar el documento que certifique el fallecimiento.

» Manifestar no ser persona beneficiaria de otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal, que otorgue apoyos similares.

Formatos aplicables a la operación:

- » Listas de personas beneficiarias.
- » Reporte DIFEM.
- » Supervisiones.
- » FR.

Definiciones:

» **Acciones Complementarias:** Al conjunto de actos voluntarios y conscientes, tendientes a dar orientación y educación alimentaria o en materia de salud, y/o actividades comunitarias.

» **Alimentos inocuos:** A los alimentos que tienen la garantía de que no causarán daño a la persona consumidora cuando sean preparados o ingeridos, de acuerdo con los requisitos higiénico-sanitarios.

» **Lista de espera:** A la relación recabada por los Sistemas Municipales DIF de personas solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM", que no son sujetas de apoyo por haberse cubierto la meta de personas beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

» **Paquete alimentario:** Al conjunto de insumos alimentarios, que integran el apoyo entregado a las personas beneficiarias del programa.

» **Persona Beneficiaria:** A las personas que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social "Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM".

» **Persona Cobeneficiaria:** A aquella persona que, a nombre de la persona beneficiada, recibe el apoyo de los Programas Sociales siempre y cuando sea mayor de edad y su nombre aparezca en el Formato de Registro.

» **Programa:** Al Programa de Desarrollo Social "Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM".

» **Plataforma:** Al sistema digital dispuesto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la captura de posibles personas beneficiarias.

Acrónimos.

» **DAyNF:** A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **CURP:** A la Clave Única de Registro de Población, en cualquiera de sus modalidades: tradicional o biométrica.
- » **EIASADC:** A la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Insumos:

- » 3 bolsas de leche descremada en polvo de 250 gramos.
- » 2 bolsas de arroz pulido súper extra-bolsa de 500 gramos.
- » 1 bolsa de hojuela avena bolsa de 400 gramos.
- » 2 bolsas de frijol en grano 500 gramos
- » 2 latas de atún aleta amarilla en agua, 140 gramos.
- » 2 bolsas de lenteja en grano, 500 gramos.
- » 2 bolsas de pasta integral para sopa de 200 gr.
- » 1 botella de aceite comestible puro de canola, 500 ml.
- » 1 bolsa de harina de maíz nixtamalizado, 1 kilo.
- » 1 lata de chícharos con zanahoria, 220 gramos.
- » 1 bolsa de garbanzo seco, 500 gramos.
- » 1 lata de sardina en salsa de tomate, 425 gramos.
- » 1 vehículo de 4.5 toneladas.
- » 1 equipo de cómputo y red de datos para acceder a las plataformas de DIFEM.
- » Padrón de personas beneficiarias.
- » Tablones.
- » Sillas.
- » Carpa.

Resultados:

- » Contribuir al acceso y consumo de alimentos inocuos y nutritivos de las personas de 6 a 64 años que presenten carencia alimentaria a través de la entrega de paquetes alimentarios, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones complementarias.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Políticas:

- » El Programa tendrá los siguientes requisitos:
 - ✓ Residir en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
 - ✓ Tener una edad entre 6 hasta 63 años de edad; y
 - ✓ Tener carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, y presentar algún grado de desnutrición (leve, moderada o grave).
- » Los criterios de priorización son los siguientes:
 - ✓ Ser Madres o padres solteros con hijas y/o hijos de hasta 12 años de edad.
 - ✓ Ser Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
 - ✓ Ser personas que presenten padecimientos crónicos (diabetes, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, cáncer, VIH).
 - ✓ Ser Personas adultas mayores de 60 a 63 años de edad.
 - ✓ Ser personas con alguna situación de discapacidad.
- » Los documentos requeridos para ser persona beneficiaria, son los siguientes:
 - ✓ Llenar el Formato de Registro.
 - ✓ Presentar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, CURP y domicilio en el Estado de México. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y domicilio, deberá entregar comprobante de domicilio y CURP con vigencia no mayor a un año.
 - ✓ Para los menores de edad, se solicitará acta de nacimiento.
 - ✓ Para los menores de edad, se solicitará CURP; y
 - ✓ Las demás que determine la Instancia Normativa Estatal.
- » La entrega de los apoyos establecidos en el Programa se sujetará a los calendarios, tiempos y condiciones de entrega que establezca DIFEM.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Emite la convocatoria en los medios que este determine, para la integración y actualización del padrón. En caso de que el padrón esté integrado en su totalidad, se deberá generar una lista de espera de personas beneficiarias.





No.	Responsable	Actividad a realizar
2.	Área de Alimentación Escolar	Verifica la actualización del padrón de personas beneficiarias.
3.	Promotor (a) Bienestar y Nutrición Familiar	Captura a las personas beneficiarias en la plataforma.
4.	Área de Alimentación Escolar.	Envía oficio de sustitución de personas beneficiarias graduadas y finadas del programa.
5.	Promotor (a) Bienestar y Nutrición Familiar	Realiza lista de espera de personas beneficiarias.
6.	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM	Envía los paquetes alimentarios acorde al número de personas beneficiados del programa para su entrega.
7.	Encargado (a) de almacén	Recibe los paquetes alimentarios y verifica la cantidad, caducidad y calidad.
8.	Promotor (a) Bienestar y Nutrición Familiar	Realiza un muestreo de los paquetes alimentarios y firma Carta de liberación y notas de remisión
9.	Área de Alimentación Escolar	Notifica de las fechas de entrega de los paquetes alimentarios a las personas beneficiarias.
10.	Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar	Reciben el cronograma de las fechas de entrega de los paquetes alimentarios a las personas beneficiarias.
11.	Promotor (a) Bienestar y Nutrición Familiar	Notifica a las personas beneficiarias la fecha y lugar para recibir su paquete alimentario.
12.	Encargado (a) de almacén	Realiza la carga los paquetes alimentarios a la Unidad vehicular conforme al número de personas beneficiarias.
13.	Chofer	Conduce la unidad vehicular a las comunidades beneficiadas para su entrega.
14.	Encargado (a) de almacén	Apoya en la carga y descarga de los paquetes alimentarios en las comunidades.
15.	Promotor (a) Bienestar y Nutrición Familiar	Organiza la entrega de los paquetes alimentarios a las personas beneficiarias.



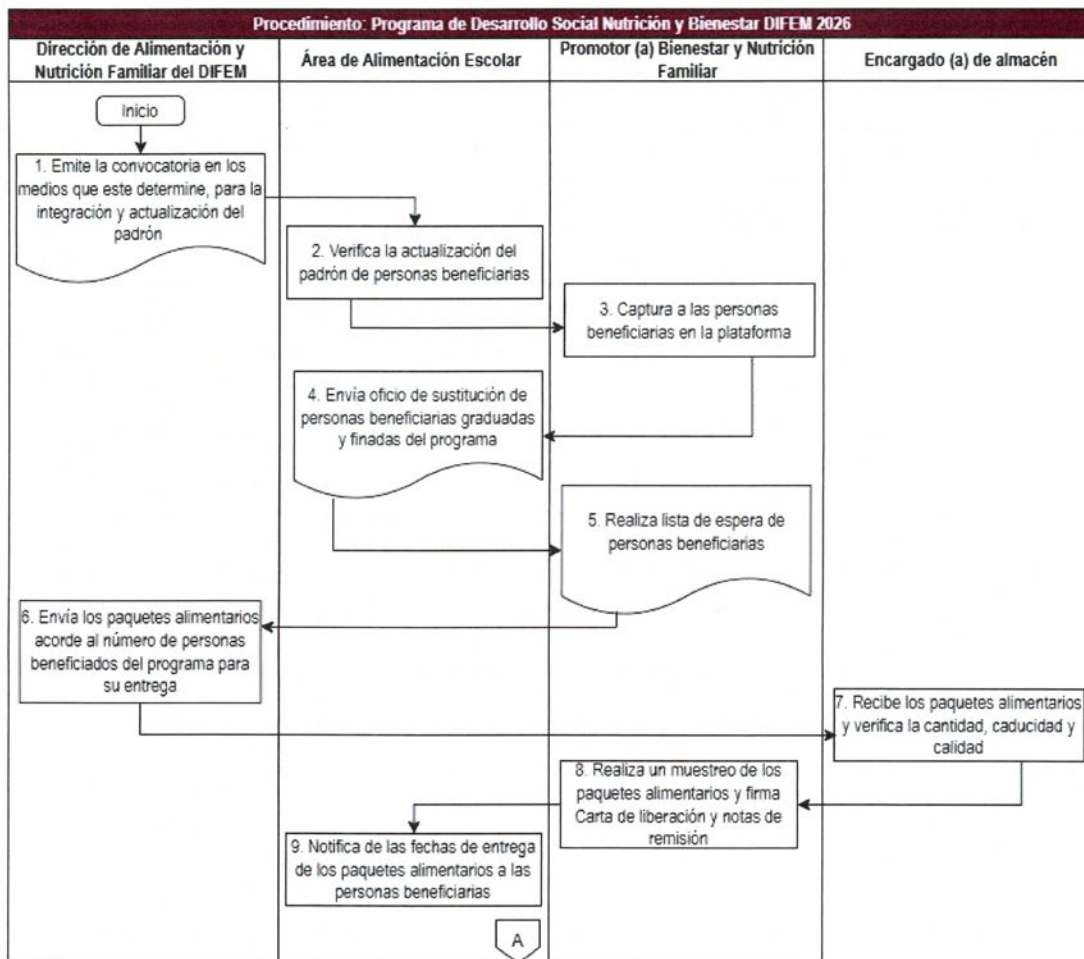


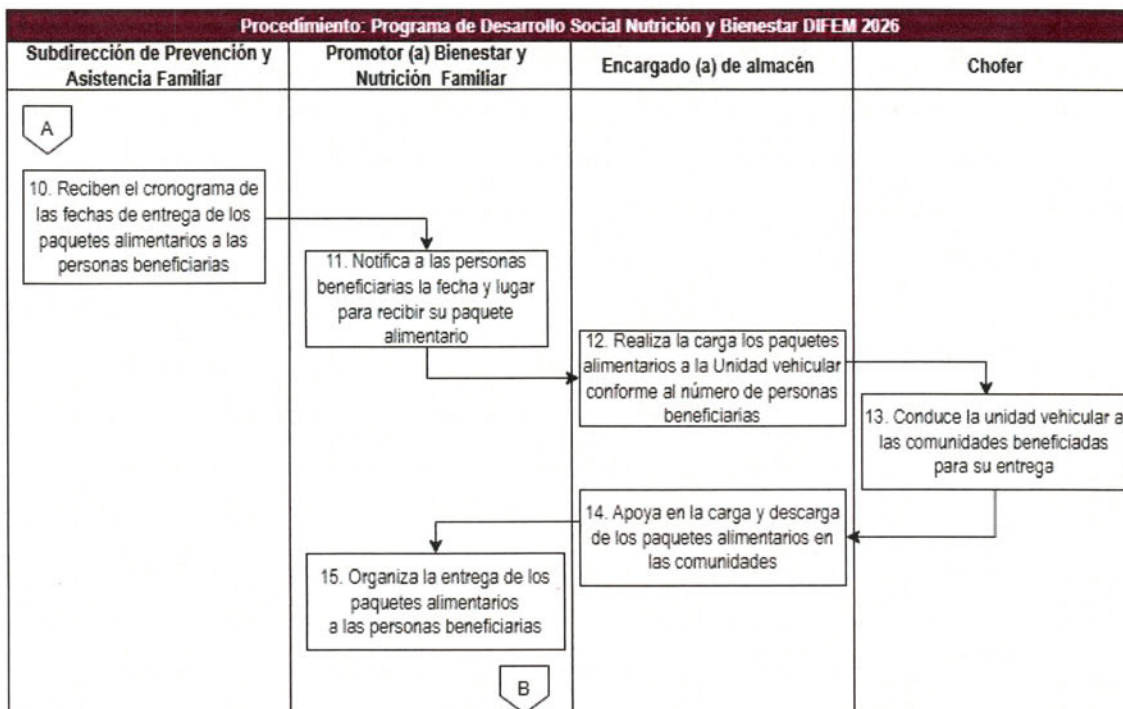
No.	Responsable	Actividad a realizar
16.	Personas beneficiarias	Se identifican con su INE. firman la lista y reciben su paquete alimentario.
17.	Promotor (a) Bienestar y Nutrición Familiar	Imparte plática de Orientación y Educación Alimentaria a las personas beneficiarias.
18.	Promotor (a) Bienestar y Nutrición Familiar	Realiza informe de la entrega de paquetes alimentarios para la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
FIN		

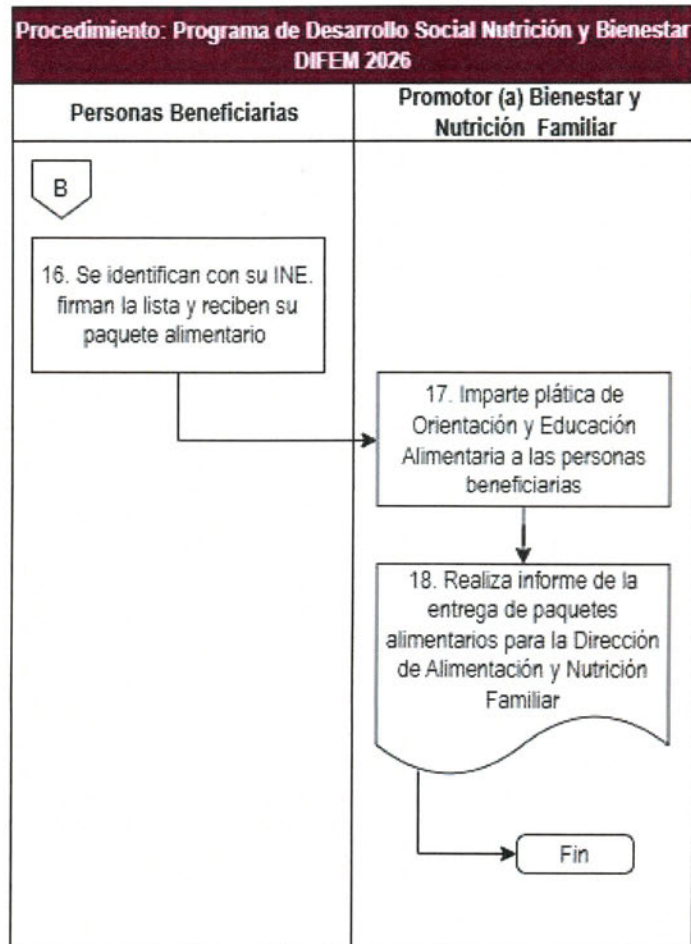




Diagrama de flujo:









Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de paquetes alimentarios

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en las comunidades beneficiadas con paquetes alimentarios

Fórmula: (Número de paquetes alimentarios entregados / Número de paquetes alimentarios programados) * 100

Periodicidad: Semestral.





Formatos:

Formato de Registro (Pág. 1 de 2).

Formato de Registro (Pág. 1 de 2)

Programa de Desarrollo Social Canasta Alimentaria del Bienestar

Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar

Formato de Registro (Pág. 1 de 2)

1. PRESENTACIÓN: Este formato es utilizado para registrar la información de las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Canasta Alimentaria del Bienestar.

2. DATOS DEL SOLICITANTE O BENEFICIARIO:

2.1. Datos personales:

Nombre completo: _____

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombre de soltero: _____

2.2. Datos de contacto:

Domicilio: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2.3. Datos de identificación:

Identificación oficial: _____

2.4. Datos de afiliación:

¿Es afiliado a alguna institución? ☐ Si, ¿cuál? _____

3. INFORMACIÓN DE LA FAMILIA:

3.1. Datos de la familia:

Nombre completo: _____

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombre de soltero: _____

3.2. Datos de contacto:

Domicilio: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

3.3. Datos de identificación:

Identificación oficial: _____

3.4. Datos de afiliación:

¿Es afiliado a alguna institución? ☐ Si, ¿cuál? _____

4. INFORMACIÓN DE LA CANASTA ALIMENTARIA:

4.1. Datos de la canasta:

Nombre completo: _____

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombre de soltero: _____

4.2. Datos de contacto:

Domicilio: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

4.3. Datos de identificación:

Identificación oficial: _____

4.4. Datos de afiliación:

¿Es afiliado a alguna institución? ☐ Si, ¿cuál? _____



Formato de Registro (Pág. 2 de 2)[illegible]

**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR**

Página 322

Concentrado de Distribución de Despesas





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

DISTRIBUCIÓN DE DESPENSAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL NUTRICION Y BIENESTAR FAMILIAR DIFEM 2026
VERTIENTE: (1)

MUNICIPIO: (2)

EJERCICIO FISCAL: (3)[illegible]

Observaciones: (10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE SMDIF (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DIFEM (12)

FO200C0101040201L/027/2021

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

323

Cédula de Información



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n, Habi. Jardines de Santa Monica
C.P. 54090, Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico
55 5361 2115

CEDULA DE SUPERVISIÓN NUTRICIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR DIFEM 2026

Programa: Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026

Municipio: _____ Fecha de Supervisión: _____

Localidad/Colonia: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre completo: _____

Sexo () Femenino () Masculino

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1.- ¿Ha firmado los listados de entrega en cada ocasión?

() SI () NO

2.- ¿Cuenta con la documentación requerida actualizada?

() SI () NO

3.- ¿Ha reportado alguna irregularidad en la entrega del apoyo?

() SI () NO En caso de afirmativo especificar: _____

4.- ¿Considera útil y suficiente el apoyo alimentario recibido?

() SI () NO En caso de afirmativo especificar: _____

5.- ¿Los productos llegan en buen estado y con caducidad adecuada?

() SI () NO

OBSERVACIONES POR PARTE DEL PROMOTOR DEL SMDIF

Nombre y firma del beneficiario

Nombre, cargo, firma y sello
Promotor Nutrición y Bienestar Familiar

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Programa de Desarrollo Social Nutrición y Bienestar Familiar DIFEM 2026.	Código: SMDIF/2026/MP/SPyAF/AEE-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

L.N. Jessica del Carmen Rodríguez Rojo
Titular del Área de Alimentación Escolar

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AADFM-01: Impartición de cursos, talleres y pláticas (INFAM-SAMEM).

Objetivo: Brindar atención integral a la familia y la mujer, a través de talleres preventivo-educativos que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar su calidad de vida, en los ámbitos personal, de pareja y de grupo familiar; promoviendo su desarrollo y la prevención de trastornos emocionales, así como motivar un cambio de actitudes y conductas relacionadas a la equidad de género, a través de información, capacitación, orientación y técnicas psicoeducativas, para mujeres y hombres.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3°, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 2, 3, 5 y 6. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo Tercero; artículos 4, 5 y 11. Capítulo Tercero; artículo 12, fracción II. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** Título Segundo; artículo 5, párrafos primero, segundo, tercero y cuarto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 2° y 3°. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracciones I y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Tercera; artículo 108. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer deberá:

- » Impulsar y diseñar estrategias para la prevención de la violencia intrafamiliar.
- » Crear consciencia de valor para el empoderamiento y la dignificación de las mujeres.
- » Establecer proyectos de vida más eficaces para crear atmosferas adecuadas en cada integrante del núcleo familiar.
- » Mejorar las condiciones de vida de la población en situación vulnerable.

El personal de psicología deberá:

- » Otorgar las pláticas, cursos y talleres.
- » Mantener organizados los expedientes y formatos de lista de asistencia.

Definiciones:

» **Curso:** Modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, además presenta el ambiente idóneo para el vínculo entre la conceptualización y la implementación, a través de las técnicas lúdicas efectuadas y la oportuna retroalimentación.





- » **Familia:** Conjunto de ascendientes, descendientes y demás personas relacionadas entre sí por parentesco de sangre o legal. Es el núcleo básico de la sociedad, el cual se encuentra en constante cambio y proceso de adaptación.
- » **Personas interesadas:** Aspirantes que tienen interés de inscribirse en algún curso, taller y/o tomar alguna plática en colonias, escuelas y comunidades.
- » **Plática:** Se refiere a la acción que designa una conversación, diálogo o charla, se presenta de manera formal con un grupo de personas en la cual impera la retroalimentación.
- » **Taller:** Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Estrategia lúdico educativa para abordar un tema en particular.
- » **Talleres Preventivo-Educativo:** Talleres adaptados especialmente a grupos en situación de vulnerabilidad, buscando estrategias que brinden la posibilidad de analizar los factores sociales, que influyan en su vida diaria.

Acrónimos:

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **INFAM:** Programa "Integración Familiar".
- » **SAMEM:** Programa "Salud Mental de la Mujer".
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Utilitarios de difusión.
- » Espacio físico para cursos, talleres y pláticas.
- » Material didáctico.
- » Bebé digitales.
- » Bebes simuladores.
- » Panza simuladora de embarazo.
- » Listas para cursos, talleres y pláticas.
- » Formato de registro de asesorías.
- » Formato de orientaciones.
- » Formato de buen trato.

Resultados:

- » Aportar una red de apoyo a las personas, con la finalidad de crear confianza y capacidad de adquirir herramientas que les sirvan en su vida diaria y en su núcleo familiar.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » El Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, brindará pláticas y talleres a instituciones y a población abierta sobre prevención de la violencia familiar, trastornos emocionales, y desarrollo integral de la mujer y el hombre; así como cursos para formación de la pareja, mediante los programas INFAM y SAMEM.

Del Programa INFAM (Integración Familiar):

- » Todos los Cursos, Talleres y Pláticas impartidas por el programa de INFAM son totalmente gratuitas.
- » Los Cursos, Talleres y Pláticas para la integración familiar son de temáticas diversas, tales como; Escuela de orientación para padres y Taller de buen trato o talleres preventivo-educativos.
- » Para brindar el Curso, Taller o Plática es necesario conformar grupos de 15 a 30 personas preferentemente; requiriéndose los siguientes datos personales: nombre, edad, sexo, domicilio, así como un espacio físico adecuado para el trabajo de grupo (estar ventilado, iluminado, amplio y con sillas). En caso de una contingencia sanitaria, desastre natural o de fuerza mayor que impida, realizar las actividades de manera presencial, se podrá optar por una modalidad en línea.
- » Es fundamental respetar los horarios de trabajo acordados.
- » Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas en las oficinas del Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, ubicadas en: Av. Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando s/n., Col. Fracc. Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, México.

Del Programa SAMEM (Salud Mental de la Mujer):

- » Todos los Cursos, Talleres y Pláticas impartidas por el programa de SAMEN son totalmente gratuitas.
- » Las actividades para la salud mental de la mujer son de temáticas diversas, tales como; Prevención de trastornos emocionales, Capacitación para el trabajo y Taller de género masculino o taller preventivo de depresión.





- » Se deben conformar grupos con un mínimo de 15 personas y un máximo que depende de las instalaciones en donde se impartan éstos. A pesar de que los Cursos, Talleres y Pláticas están dirigidas a mujeres, no se restringe la entrada a hombres a ninguno de ellas.
- » Las acciones están encaminadas a formar grupos con personas de edades entre los 19 y 59 años.
- » Las acciones están dirigidas a la población de Tlalnepantla de Baz, sin embargo, se atiende también a personas de otros municipios que están interesadas en asistir.
- » Es necesario que cada institución haga la petición y requerimiento de los Cursos, Talleres y Pláticas con anticipación, así como contar con las condiciones, dentro de sus instalaciones, para la impartición de las actividades. Esto a través de un formato llamado "ACUERDOS" en el cual se especifica que Curso, Taller o Plática se impartirá, así como cuántas sesiones y datos de la Institución interesada, tales como: nombre, firma, fecha de inicio, fecha de término, dirección, teléfono y correo electrónico.
- » Todas las acciones se llevan a cabo en un marco de confidencialidad, respeto y reglas básicas, las cuales se dan a conocer a las personas participantes antes de comenzar los Cursos, Talleres y Pláticas.
- » Es fundamental respetar los horarios de trabajo acordados, con el fin de dar atención eficaz a las personas usuarias. En caso de requerirse, se canalizará a los diferentes servicios que brinda el SMDIF, en todos sus centros.





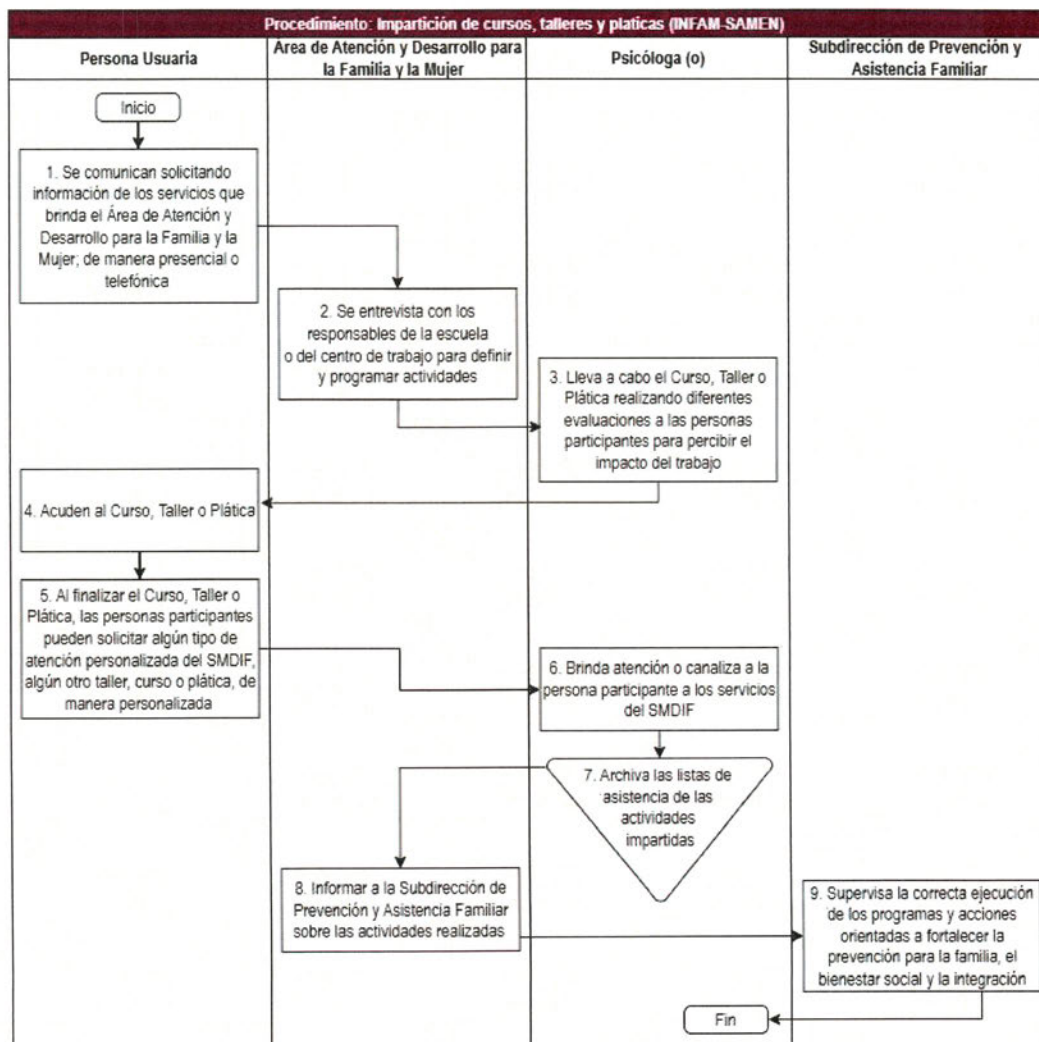
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Se comunican solicitando información de los servicios que brinda el Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer; de manera presencial o telefónica.
2.	Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer	Se entrevista con los responsables de la escuela o del centro de trabajo para definir y programar actividades.
3.	Psicóloga(o)	Lleva a cabo el Curso, Taller o Plática realizando diferentes evaluaciones a las personas participantes para percibir el impacto del trabajo.
4.	Persona usuaria	Acuden al Curso, Taller o Plática.
5.	Persona usuaria	Al finalizar el Curso, Taller o Plática, las personas participantes pueden solicitar algún tipo de atención personalizada del SMDIF, algún otro taller, curso o plática, de manera personalizada.
6.	Psicóloga(o)	Brinda atención o canaliza a la persona participante a los servicios del SMDIF.
7.	Psicóloga(o)	Archiva las listas de asistencia de las actividades impartidas.
8.	Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer	Informar a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar sobre las actividades realizadas.
9.	Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar	Supervisa la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia, el bienestar social y la integración.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Impartición de cursos, talleres y pláticas (INFAM-SAMEM).

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en los talleres, pláticas, cursos y orientaciones de los Programa de Integración Familiar y Salud Mental de la Mujer.

Fórmula: (Número de Persona usuarias atendidos) / (Número de sesiones realizadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.





Página

333

Listas para cursos, talleres y pláticas.

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 334

Formato de registro de asesorías.

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

335



Formato Orientaciones.



SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

CENTRO DE EMPODERAMIENTO PARA LAS MUJERES "ELVIA CARRILLO PUERTO"

REGISTRO DE ORIENTACIONES

Fecha ____/____/____

Nombre: _____ Estado Civil: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ Ocupación: _____ Edad: _____

Escolaridad: _____ Teléfono: _____

CURP _____ Sección Electoral: _____

MOTIVO POR EL QUE ACUDE:

ORIENTACIÓN Y/O CANALIZACIÓN:

ENTREVISTADOR

TITULAR DE ÁREA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 336



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027



LISTA DE ASISTENCIA

Fecha _____

Nombre de la Actividad _____ Nombre del
Lugar sede _____ Municipio: _____
Grupo _____

Comunidad ☐ Colonia ☐ Escuela ☐ Centro DIF ☐ Albergue ☐ Otro ☐

Nombre _____

[illegible]

Persona responsable _____

Nombre y Firma Nombre y firma SMDIF o responsable de la actividad

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

337



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Impartición de cursos, talleres y pláticas (INFAM-SAMEM).	SMDIF/2026/MP/SPyAF/AADFM-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Jimena Itzel Payán Pesquera
Titular del Área de Atención y Desarrollo
para la Familia y la Mujer

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AADFM-02: Impartición de talleres para la capacitación y formación en el Centro de Empoderamiento para las Mujeres "Elvia Carrillo Puerto" y en la Casita del Panadero.

Objetivo: Brindar a las mujeres del municipio herramientas que fortalezcan sus habilidades para el empleo y autoempleo, mediante la impartición de talleres que promuevan su independencia económica y laboral, así como su desarrollo personal a través de actividades formativas y recreativas.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4°. Título Sexto; artículo 123, fracciones VI, XII, XIV, XV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 2°, 3°, 5° y 6°. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 7. Capítulo Cuarto; artículo 16, fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo Tercero; artículos 4, fracción II, 5 y 11. Capítulo Tercero; artículo 12, fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** Título Segundo; artículo 5, párrafos primero, segundo, tercero y cuarto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 2° y 3°. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracciones I y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.** Capítulo Primero; artículo 4°, 5°, 6°. Capítulo Octavo; artículo 29. Capítulo Noveno; artículos 30, 32, fracción IV y 34, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Tercera; Subsección Primera; artículos 108, 109 y 110. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer:

- » Planear y coordinar las actividades de capacitación para el empleo y autoempleo.
- » Validar la cartera de los servicios y talleres a brindar en el Centro de Empoderamiento y en la Casita del Panadero.
- » Gestionar los insumos necesarios para el otorgamiento de los talleres y capacitaciones con el Área de Recursos Materiales.
- » Resguardar documentación de los ingresos recaudados, así como de los expedientes de las personas beneficiarias.
- » Realizar el traslado de las piezas de pan y garantizar su distribución y venta.
- » Ingresar los recursos recaudados por la venta de pan a la Caja General.

La Persona responsable del Centro de Empoderamiento para las Mujeres "Elvia Carrillo Puerto" deberá:

- » Organizar y supervisar la implementación de los talleres en el Centro.
- » Integrar la requisición y demás solicitudes de insumos.
- » Administrar y resguardar la documentación de personas usuarias y talleristas.
- » Controlar el registro y seguimiento de los pagos correspondientes a las actividades impartidas.
- » Planificar los talleres dirigidos al autoempleo y la recreación.
- » Llevar el registro de asistencia y el control de ingresos de las personas usuarias.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Elaborar, en coordinación con las personas talleristas, los planes de trabajo, así como la asignación de horarios.
- » Resguardar los recibos que acreditan el pago de las cuotas de recuperación de las personas usuarias.
- » Integrar y tramitar los expedientes de las personas talleristas para su pago.
- » Mantener el control y orden de los expedientes de personas usuarias y talleristas.
- » Llevar el registro de asistencia de los talleres impartidos.
- » Recabar la documentación necesaria para la elaboración de convenios.
- » Realizar la apertura y el cierre del Centro, a fin de garantizar el adecuado desarrollo y conclusión de las actividades.
- » Brindar orientación a las personas usuarias para facilitar su acceso a los diversos servicios del sistema.
- » Gestionar capacitaciones de habilidades digitales, emprendimiento, plan de negocios y finanzas para las personas beneficiarias del Centro.
- » Gestionar servicios y jornadas en materia de asistencia social en el Centro para beneficio de las personas usuarias.

La Persona encargada de Panadería deberá:

- » Planificar la producción.
- » Recibir y administrar los recursos.
- » Llenar documentos de producción.
- » Vender la producción de pan.
- » Elaborar inventarios.
- » Realizar el corte de caja e inventarios.

El o la Panadero (a), deberá:

- » Elaborar la producción de pan.
- » Entregar la producción a la encargada(o) de panadería.

Definiciones:

- » **Autoempleo:** Modalidad de trabajo por cuenta propia, es decir, la persona trabaja para sí misma. Lo hace ejerciendo su actividad profesional en un comercio, oficio o negocio. La gestión de esta actividad empresarial corresponde solo al autoempleado y es el responsable de la generación de sus propios ingresos.





- » **Convenio:** Acuerdo formal establecido entre el Centro y una persona física o moral, en el que se definen compromisos, responsabilidades y condiciones para la realización de actividades o prestación de servicios.
- » **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio brindado en alguno de los centros periféricos del SMDIF, conforme al catálogo de cuotas vigente.
- » **Empleo:** Trabajo, una ocupación o un oficio. Toda aquella actividad para la que una persona es contratada con el fin de ejecutar tareas específicas, y por la que percibe una remuneración económica.
- » **Emprendimiento:** proceso de crear un negocio a partir de una idea innovadora, que satisfaga las necesidades de un grupo de personas.
- » **Expedientes:** Conjunto de documentos organizados y resguardados que contienen la información personal, administrativa y de seguimiento de las personas usuarias y talleristas.
- » **Insumo:** Bien de cualquier clase, empleado en la producción de otros bienes.
- » **Personas talleristas:** Personas responsables de impartir los talleres, quienes cuentan con los conocimientos, habilidades o experiencia en un área específica para capacitar a las personas usuarias.
- » **Personas usuarias:** Personas que asisten y participan en los talleres o actividades ofrecidas por el Centro, con el objetivo de adquirir conocimientos, habilidades o recibir servicios.
- » **Plan de negocios:** Documento escrito que describe cómo un negocio, ya sea nuevo o existente, se propone alcanzar sus objetivos.
- » **Requisición:** Control de alimentos y otros recursos.
- » **Taller para la capacitación de la población en el oficio:** Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica en talleres que benefician a los participantes con una forma de autoempleo.

Acrónimos:

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » **CEMECP:** Centro de Empoderamiento para las Mujeres "Elvia Carrillo Puerto"

Insumos:

Para el Centro de Empoderamiento para las Mujeres "Elvia Carrillo Puerto":

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Espacio físico para la impartición de talleres.
- » Lista de asistencia a los talleres.
- » Formato para la planificación de talleres.
- » Formato para el registro de usuarios y talleristas.
- » Formato de recibos.
- » Formato de control de ingresos

Para la Casita del Panadero:

- » Espacio físico para taller.
- » Instrumentos e ingredientes para la aplicación del taller.
- » Lista de asistencia a los talleres.
- » Catálogo de insumos.
- » Formato de inventario de insumos.
- » Formato corte de caja.
- » Formato de control de salida de producción.
- » Formato de control de producción.
- » Formato de requisición de insumos.
- » Formato de solicitud de artículos en almacén.
- » Formato de Informe de ingresos.

Resultados:

- » Mujeres capacitadas para el empleo y el autoempleo en el oficio de panadería.

Interacción con otros procedimientos:

- » Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

Para el Centro de Empoderamiento para las Mujeres “Elvia Carrillo Puerto”:

- » Los talleres tendrán un costo de acuerdo con lo establecido en el “Catálogo de cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF”, vigente.
- » Los talleres se impartirán en los días hábiles de la semana.
- » Para la inscripción al taller, es necesario presentar copia simple de los siguientes documentos: CURP, INE, comprobante de domicilio, dos fotografías tamaño infantil y el comprobante de pago correspondiente.





- » Los talleres se llevan a cabo en las instalaciones del Centro de Empoderamiento para las Mujeres “Elvia Carrillo Puerto”, ubicado en Av. Alfredo del Mazo Vélez, Col. Santa Cecilia, Tlalnepantla, Méx.
- » La impartición de los talleres se llevará a cabo en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en las instalaciones del Centro de Empoderamiento para las Mujeres “Elvia Carrillo Puerto”, pertenecientes al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- » Las personas asistentes a los talleres deberán acudir en el horario que establezca la o el tallerista.
- » La encargada del Centro gestionará la entrega de recibos que comprueben el pago de las personas usuarias y los expedientes de cada tallerista para el pago de los mismos, al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, quien posteriormente, lo remitirá al Área de Ingresos y este realizará una validación de los ingresos para entregar en Caja General.

Para la Casita del Panadero:

- » Los talleres para la capacitación de la población en el oficio de panadería tendrán un costo de acuerdo con lo establecido en el “Catálogo de cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF”, vigente.
- » Los talleres se realizan los martes, miércoles y viernes.
- » Para la inscripción al taller, se requiere presentar en copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial con fotografía.
- » Los talleres se llevan a cabo en las instalaciones de la “Casita del Panadero”, ubicada en la calle de Chiapas s/n, Col. Constitución de 1917.
- » La producción y venta de pan se realizará de lunes a viernes en un horario de 05:30 a 14:30 horas, en las instalaciones de la “Casita del Panadero”, pertenecientes al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- » Las ventas especiales de pan se realizarán de lunes a viernes y/o en días festivos, en caso de que aplique, en los espacios determinados por la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.
- » La realización de pasteles o bocadillos para eventos especiales será solo mediante oficio, el cual debe estar dirigido a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar para que sea remitido al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer con una anticipación mínima de 15 días hábiles previos a la realización del evento.
- » Las personas asistentes al taller de panadería tendrán que acudir en el horario que establezca la o el profesor de panadería, cumpliendo el Reglamento Interno.





» La requisición de insumos se realizará al Área de Recursos Materiales, los jueves y viernes en un horario de 11:00 a 14:00 horas, excepto en eventos especiales indicados y autorizados por la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.

» Los encargados de la panadería entregarán los ingresos al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, posteriormente, se llevará al Área de Ingresos y este realizará una validación de los ingresos para entregar en Caja General.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer	Planear y coordinar las actividades de capacitación para el empleo y autoempleo en el Centro de Empoderamiento y en la Casita del Panadero.
2.	Centro de Empoderamiento y Casita del Panadero	Elaboran los formatos para la integración de talleres y el esquema de aplicación.
3.	Centro de Empoderamiento y Casita del Panadero	Difunde la información para que la población solicite informes y se inscriba.
4.	Centro de Empoderamiento y Casita del Panadero	Elaboran la lista de insumos necesarios para las actividades y los solicita al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
5.	Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer	Revisa la solicitud de insumos y la turna a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar para su validación.
6.	Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar	Revisa y firma con visto bueno la solicitud de insumos.
7.	Área de Recursos Materiales	Revisa y autoriza la solicitud de insumos.
8.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Realiza y firma la suficiencia presupuestaria a fin de garantizar la compra de insumos.
9.	Área de Recursos Materiales	Surte y envía los insumos solicitados.
10.	Centro de Empoderamiento y Casita del Panadero	Monitorea, recibe y firma la entrega de insumos.
11.	Centro de Empoderamiento	Integra la documentación de talleristas y personas usuarias.



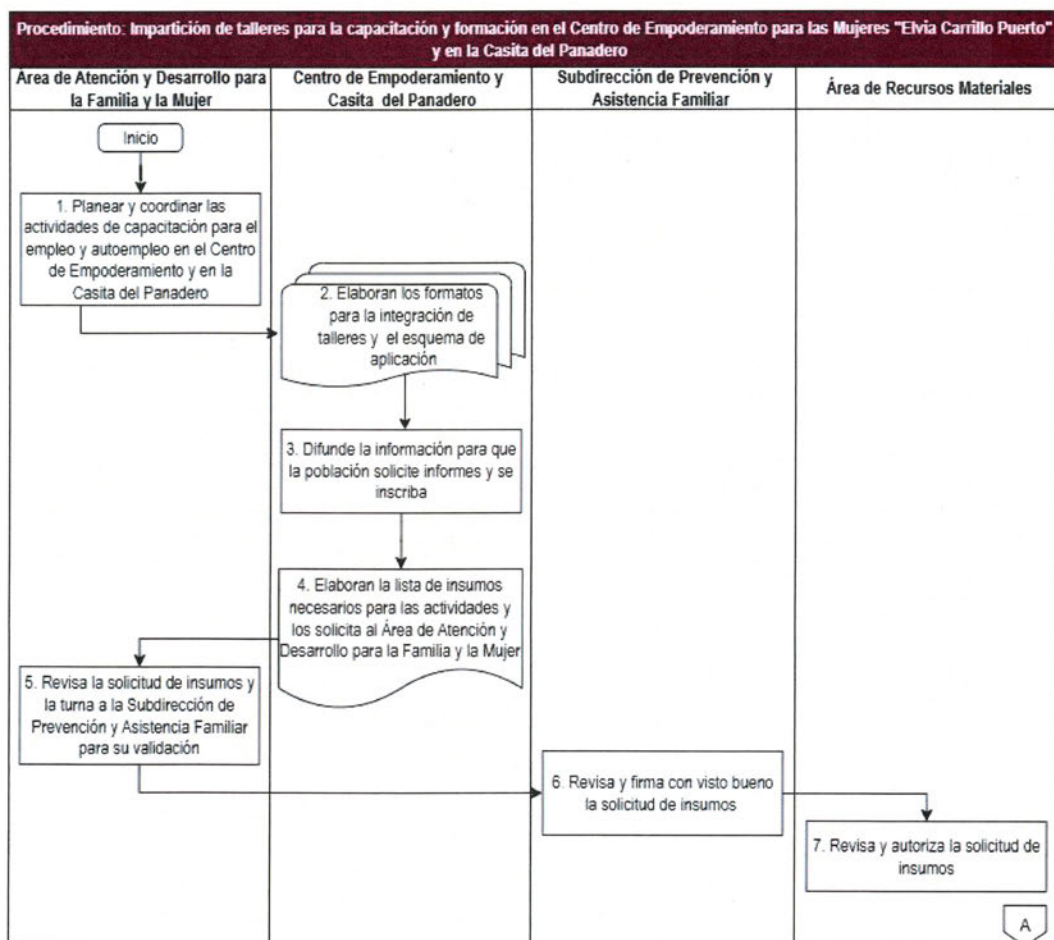


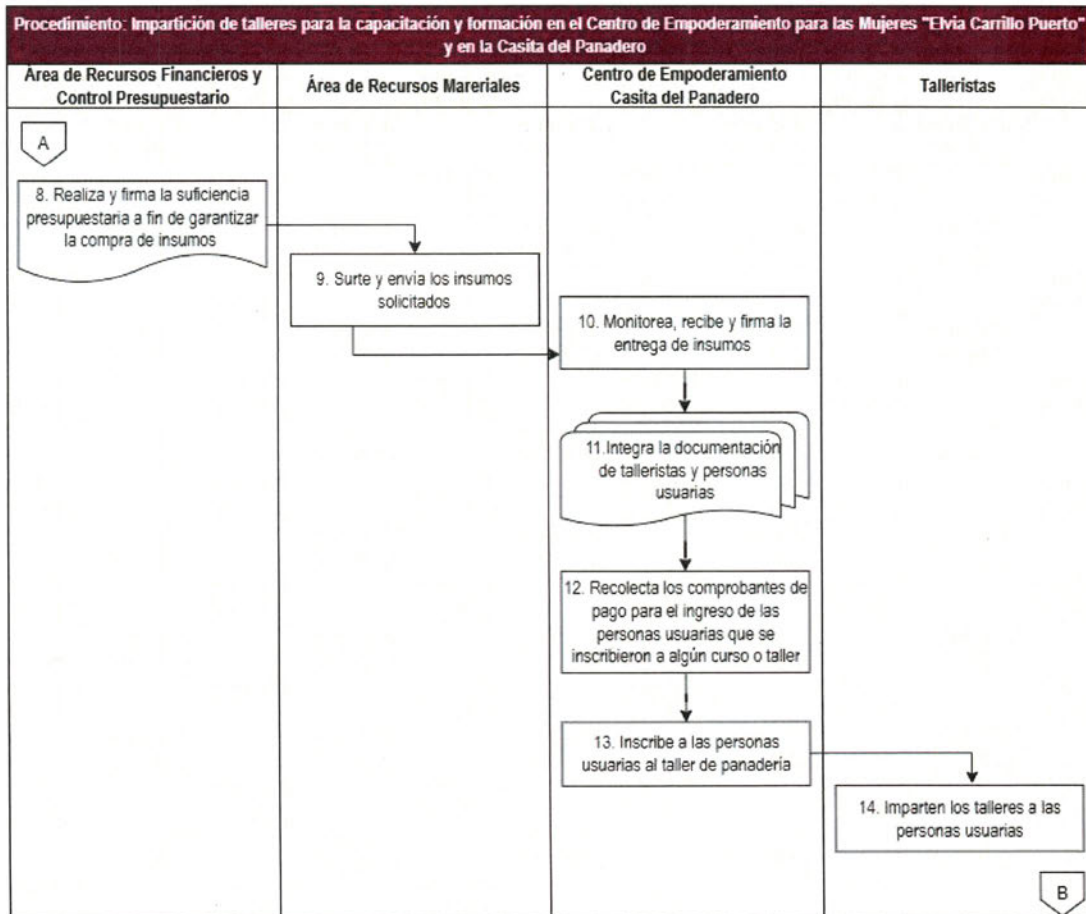
No.	Responsable	Actividad a realizar
12.	Centro de Empoderamiento	Recolecta los comprobantes de pago para el ingreso de las personas usuarias que se inscribieron a algún curso o taller.
13.	Casita del Panadero	Inscribe a las personas usuarias al taller de panadería.
14.	Tallerista	Imparten los talleres a las personas usuarias.
15.	Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer	Solicita el traslado de los productos a puntos de venta externos.”
16.	Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer	Realiza la venta de los productos en la “Casita del Panadero” o puntos de venta establecidos
17.	Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer	Ingresarlos recursos recaudados por la venta de pan a la Caja General.
18.	Centro de Empoderamiento	Revisa los expedientes de las personas talleristas y los entrega al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
19.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Recibe los pagos, los registra y realiza la dispersión correspondiente para las personas talleristas.
20.	Área de Ingresos	Resguarda los ingresos y genera la factura correspondiente por la venta de pan.
FIN		

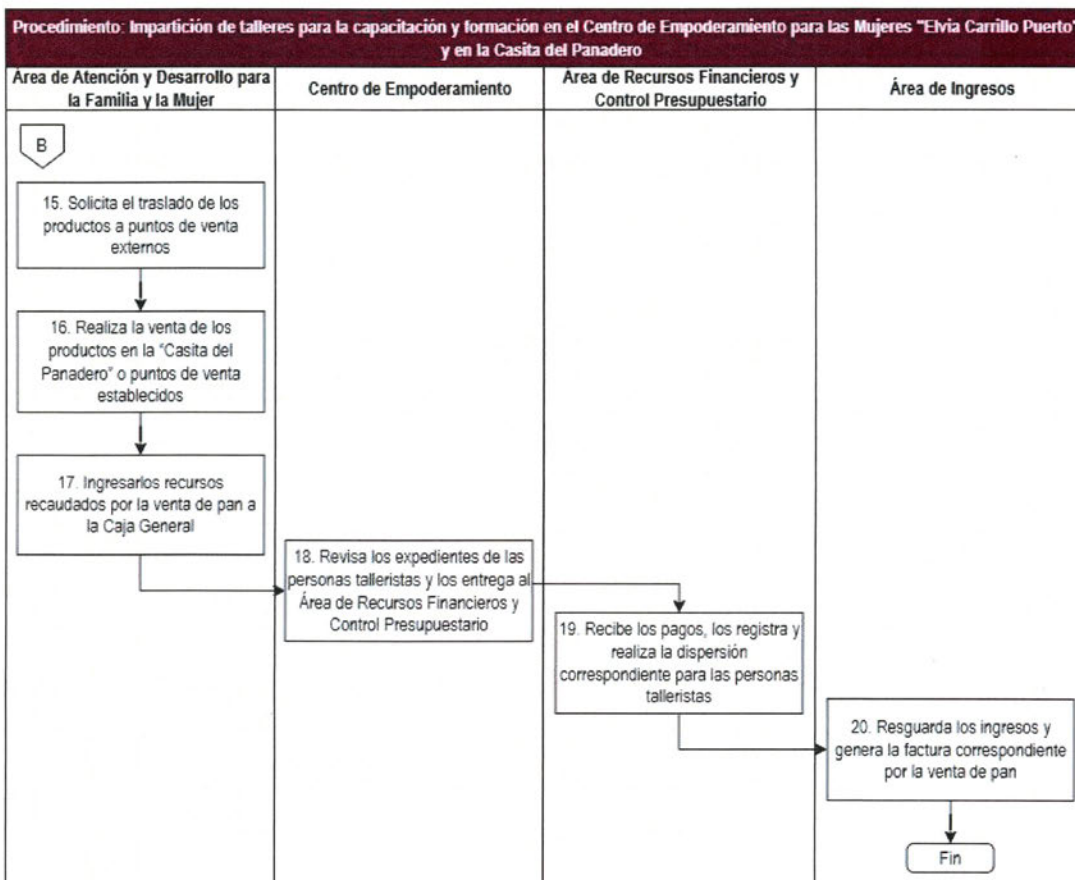




Diagrama de flujo:









Medición:

Nombre del Indicador: Impartición de talleres para la capacitación y formación para el empleo y autoempleo.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la impartición de talleres para la capacitación y formación para el empleo y autoempleo.

Fórmula: (Número de talleres realizados / Número de talleres programados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 350



Lista de asistencia a los talleres.
Casita del Panadero



Fecha: _____ Registro de: _____ Tema: _____ Grupo: _____

Dependencia: _____ Instructor: _____

[illegible]

Nombre, firma y sello de la autoridad responsable

Vo. Bo. Titular del Área

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



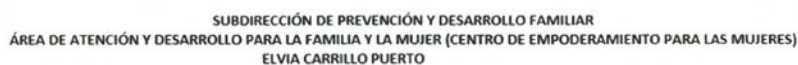
**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR**

Página

351



Lista de asistencia a los talleres.
Centro de Empoderamiento



Fecha: _____ Tema: _____

[illegible]

Nombre del Instructor

Nombre y firma del Titular del Centro De
Empoderamiento Para Las Mujeres

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Catálogo de insumos (Pág. 1 de 2).



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia, Tlalnepantla de Baz, México

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO

FECHA

26/3/2026

ÁREA SOLICITANTE					FECHA	
Area de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer					26/3/2026	
No.	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (Lo más detallado posible)	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	48		PIEZA	Mermas de trigo Pan Tradicional (Costal 25 KG)		
2	24		PIEZA	Azucares Estándar (Costal de 25 KG)		
3	2		PIEZA	Sal de Mesa (Costal de 25 KG)		
4	1		PIEZA	Azucares Glasa (Costal de 25 KG)		
5	96		KILOGRAMO	Mermas Preparadas de Chocolate		
6	96		KILOGRAMO	Mermas Preparadas de Vainilla		
7	24		KILOGRAMO	Mermas Pata Pan Blanco		
8	24		KILOGRAMO	Malla Pura (Preparado intermedio para la Elaboración de Panes Especiales y Pan Completo Molido)		
9	12		KILOGRAMO	Cacao natural en Polvo		
10	12		PIEZA	Acido Vegetal Comestible (Bidon 20 L)		
11	12		PIEZA	Manteca Vegetal Comestible (Caja 24 KG)		
12	36		PIEZA	Margarina tipo Dames de 1 KG (Caja 10 KG)		
13	36		PIEZA	Margarina tipo Fideo de 1 KG (Caja 10 KG)		
14	24		PIEZA	Caja de Muevos (860 PZAS)		
15	12		PIEZA	Caja Producto Lacteo (Caja con 12 PZAS de 2 L)		
16	24		KILOGRAMO	Nuez Entera a Granel		
17	24		KILOGRAMO	Uva Pera Chica a Granel		
18	24		KILOGRAMO	Ajónjolí a Granel		
19	24		KILOGRAMO	Canela en Rama a Granel		
20	24		PIEZA	Saborizante Manteca de Sabor Naranja (Galon de 4 L)		
21	6		PIEZA	Mantequilla Nuez (Galon de 4 L)		
22	24		PIEZA	Esencia de Vainilla (Galon de 4 L)		
23	12		PIEZA	Color Artificial en Polvo para Alimentos Amarillo Nuevo No. 170 (Bote 1 KG)		
24	144		PIEZA	Manga de Crema Pastelería Horneable (Manga 1 KG)		
25	144		PIEZA	Manga de Capeta Horneable (Manga 1 KG)		
26	144		PIEZA	Manga de Mermolada de Fresa Horneable (Manga 1 KG)		
27	130		PIEZA	Manga de Mermolada de Piña Horneable (Manga 1 KG)		
28	130		PIEZA	Manga de Mermolada de Zarcamora Horneable (Manga 1 KG)		
29	130		PIEZA	Manga de Mermolada de Zarcamora con Queso Horneable (Manga 1 KG)		
30	36		PIEZA	Cobertura para Panadería Sabor Chocolate (Paquete de 1 KG)		

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Catálogo de insumos (Pág. 2 de 2).

31	36	PIEZA	Cobertura para Panadería Sabor Chocolate Blanco (Paquete de 1 KG.)		
32	144	PIEZA	Bolsa de Levadura Instantánea (Paquete con 450 G.)		
33	12	PIEZA	Pohos para Mornear (Bote con 454 G.)		
34	12	PIEZA	Capetillo Ropp No. 74 (Paquete con 500 PZAS.)		
35	12	KILOGRAMO	Bolsa de Papel Kraft Del No. 6		
36	12	KILOGRAMO	Bolsa de Papel Kraft Del No. 12		
37	12	KILOGRAMO	Bolsa de Papel Kraft Del No. 16		
38	12	KILOGRAMO	Paquete de Bolsa De Camiseta (Asa) Color Amarillo #2 Mediana (25x50 cm)		
39	12	KILOGRAMO	Paquete de Bolsa Para Basura color Negro (50x70 cm)		
40	12	KILOGRAMO	Bolsa Polipapel Alta Densidad de (20x30 Cm)		
41	24	KILOGRAMO	Papel Revolucion Papel Extra Blanco Medida (70x55 cm)		
42	12	PIEZA	Roll de Papel Aluminio Modelo 400 (Roll de 50 Metros)		
43	24	PIEZA	Encendedor de Pizola		
44	1200	KILOGRAMO	Mante de trigo Pan Tradicional a Granel		
45	240	PIEZA	Margarina de 1 Kg.		
46	400	KILOGRAMO	Azúcar Estándar a Granel		
47	32	PIEZA	Bolsa de Levadura Instantánea (Paquete con 450 G.)		
48	10	PIEZA	Esencia de Vainilla (Galón de 4 L.)		
49	10	PIEZA	Suborizante Mantequilla Sabor Naranja (Galón de 4 L.)		
50	125	KILOGRAMO	Azúcar Glass a Granel		
51	1	PIEZA	Acetate Vegetal Comestible (Bidon 20 L.)		
52	1	PIEZA	Color Artificial en Polvo para Alimentos Amarillo Nuevo No. 170 (Bote 1 KG.)		
53	3	KILOGRAMO	Sal de Mesa a Granel		
54	20	PIEZA	Caja de Mueño (360 PZAS)		
55	80	KILOGRAMO	Ace Rojo en Tiras a Granel		
56	80	KILOGRAMO	Ace Verde en Tiras a Granel		
57	80	KILOGRAMO	Ace Amarillo en Tiras a Granel		
58	80	KILOGRAMO	Miso en Almibar a Granel		
59	32	KILOGRAMO	Mantece Vegetal Comestible a Granel		
60	1200	PIEZA	Caja de Rosca Grande		
61	10	PIEZA	Espatula de Hierro de 12 x 10 cm		
62	10	PIEZA	Par de Cuenteros para Mornear		
63	8	METRO	Framela		
64	10	PIEZA	Brocha para Pintar (3 pulgadas)		
65	5000	PIEZA	Mueñeco para Rosca		
66	20	PIEZA	Cuchillo tipo Sierra (20 x 25 cm aprox.)		
67	32	KILOGRAMO	Paquete de bolsa Para Basura color Negro (50x70 cm)		





Formato de inventario de insumos.



**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
FORMATO DE INVENTARIO DE INSUMOS – TALLER DE PANADERÍA**



Municipio y/o comunidad: _____ Lugar de impartición: _____

Nombre del taller: Taller de Panadería Responsable del taller: _____ Fecha: ____/____/____

NO.	INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA INICIAL (MES)	ENTRADAS (RECIBIDO)	CONSUMO DEL MES	EXISTENCIA FINAL	OBSERVACIONES

Nombre y firma del responsable
del taller de panadería

Nombre y firma del Titular del Área





Página

355



Tlalnepantla
 *Municipio Ciudad
 2000*

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
FORMATO DE CORTE DE CAJA POR VENTA – TALLER DE PANADERÍA



Nombre del taller: Taller de Panadería Responsable del taller: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

[illegible]

Nombre y firma del responsable
del taller de panadería

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 356



Tlainepantia
 Integrated Quality and Cost

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
FORMATO DE CORTE POR IMPARTICIÓN DE TALLER – TALLER DE PANADERÍA



Nombre del taller: Taller de Panadería

Fecha: / /

Nº	NOMBRE DEL USUARIO	MONTO PAGADO	NÚMERO DE RECIBO	OBSERVACIONES
			Subtotal por taller: \$ _____	

Nombre y firma del responsable
del taller de panadería

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

357



Formato de control de producción Taller de panadería



SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
FORMATO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN- TALLER DE PANADERÍA



Municipio y/o comunidad: _____ Lugar de impartición: _____

Nombre del taller: Taller de Panadería Fecha: ____ / ____ / ____

NO.	PRODUCTO A ELABORAR	CANTIDAD PROGRAMADA PZAS	CANTIDAD ELABORADA PZAS	INSUMOS PRINCIPALES UTILIZADOS

Nombre y firma del responsable del taller de panadería

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 358

Tilapia

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
FORMATO DE REGISTRO DE INGRESO



Lugar de impresión: _____ Nombre del taller: _____
Responsable del taller: _____ Fecha: ____/____/____

[illegible]

Nombre y firma del responsable

Nombre y firma del Titular del Área

363



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Formato para la planificación de talleres



**ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
CENTRO DE EMPODERAMIENTO PARA LAS MUJERES
"ELVIA CARRILLO PUERTO"**



Formato de Planificación de Talleres

DATOS GENERALES	
Nombre del Taller:	
Nombre del Tallerista:	
Días y horarios de impartición:	
Cuota de inscripción (si aplica):	
Costo del taller:	
Fechas y modalidad del pago:	
Público al que está dirigido:	
Duración del taller:	

OBJETIVO DEL TALLER
(Describir qué aprenderán las participantes y qué habilidades desarrollarán)

MATERIAL E INSUMOS REQUERIDOS
(Incluir herramientas, equipo e insumos necesarios)

Nombre y firma del Tallerista

Nombre y firma del Responsable del Centro





Formato para el registro de usuarios y talleristas



**ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
CENTRO DE EMPODERAMIENTO PARA LAS MUJERES
"ELVIA CARRILLO PUERTO"**

FICHA DE REGISTRO			
	Tipo de Registro:	Usuario	Tallerista
	Nombre completo:		
	Fecha de Nacimiento:	____/____/____	
	Edad:	Actividad:	
	Fecha de ingreso:	____/____/____	
CURP: _____ Tipo de sangre: _____			
Alergias: Si/No ¿Cuál?: _____ Teléfono: _____			
Dirección: _____			
Calle		Número	Código Postal
Colonia		Municipio	
Contacto de emergencia			
Nombre completo: _____ Teléfono: _____			
Documentos para ingreso:			
____ INE ____ CURP ____ Comprobante ____ Fotografías ____ Comprobante de Pago			
Cuota de inscripción:			
Costo del taller:			
Público para el que está dirigido:			

Nombre y Firma

"Los datos personales recibidos serán utilizados únicamente para fines administrativos"





Página

361



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Impartición de talleres para la capacitación y formación en el Centro de Empoderamiento para las Mujeres "Elvia Carrillo Puerto" y en la Casita del Panadero.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/AADFM-02

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Jimena Itzel Payán Pesquera
Titular del Área de Atención y Desarrollo
para la Familia y la Mujer

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar

367





VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-01: Otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones.

Objetivo: Disminuir y prevenir el consumo, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas como conductas adictivas y otros trastornos derivados de estas, en la población en general por medio de un programa terapéutico en el cual se identifica las causas, riesgos del consumo, de igual manera implementar hábitos saludables, regulación emocional, autoestima, proyecto de vida, toda habilidad o herramienta que permita mejorar la calidad de vida y la reinserción social.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones VI, XVIII, XIX, XX y XXI. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6, fracción I, IV y VII. Título Tercero; Capítulo Séptimo; artículos 73, 74, 75 y 77. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General Para el Control del Tabaco.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 5, fracción V. Capítulo Segundo; artículos 10, fracciones II, IV y V y 11. Título Quinto; Capítulo Único; artículo 35, fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.** Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto 2009.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.





» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones I, II, y VI. y 29. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Cuarta; artículo 111. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área Contra las Adicciones deberá:

» Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia del servicio de Psicología en Adicciones que se brinda a las personas usuarias.

» Coordinar y supervisar que los Psicólogos (as) adscritos al Área Contra las Adicciones, otorguen Terapia Psicológica enfocada al tratamiento de adicciones a la población de Tlalnepantla de Baz.

» Verificar que los expedientes sean elaborados, así como el resguardados correctamente.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

» Supervisar expedientes psicológicos resguardo de los mismos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Agendar citas y canalizar a las personas usuarias que requieran una atención más especializada de acuerdo con sus necesidades.

El o la Trabajador(a) Social deberá:

- » Realizar entrevista socioeconómica a las personas usuarias, a fin de identificar su contexto familiar, social y económico.
- » Integrar y actualizar el estudio socioeconómico dentro del expediente de la persona usuaria.
- » Canalizar a las personas usuarias a las áreas correspondientes, de acuerdo con sus necesidades detectadas.
- » Dar seguimiento a los casos canalizados, verificando la continuidad del tratamiento y/o atención integral.
- » Brindar orientación a las personas usuarias y sus familias respecto a redes de apoyo institucionales y comunitarias.
- » Colaborar con el Área Contra las Adicciones en la elaboración de estrategias de intervención integral.
- » Elaborar reportes de las actividades realizadas, así como de las atenciones brindadas y canalizaciones efectuadas.
- » Participar en actividades de prevención y promoción de la salud en materia de adicciones.

Los y las Psicólogos (as) deberán:

- » Brindar información a las personas usuarias sobre la atención psicológica; agendar citas para otorgar el servicio.
- » Abrir expediente a las personas usuarias al realizar la orientación.
- » Realizar/resguardar el expediente psicológico de las personas usuarias que sean atendidos.
- » Realizar valoración y programa de tratamiento para las personas usuarias.
- » Brindar terapia psicológica en adicciones a las personas usuarias, consumidores y a sus familias.
- » Canalizar a las personas usuarias que requieran una atención más especializada en materia de adicciones de acuerdo con sus necesidades.
- » Elaborar reportes mensuales del servicio de consultas psicológicas especializadas en adicciones.





- » Realizar reporte el directamente a el Área Contra las Adicciones con el total de consultas agendadas y las realizadas de forma diaria.
- » Reportar de forma escrita y semanalmente las actividades de tratamiento y prevención realizadas, asimismo las incidencias que se presenten en el desarrollo de actividades preventivas y/o de tratamiento.

El o la Cajero (a) deberá:

- » Recaudar la cuota de recuperación.
- » Emitir y entregar el recibo de pago a la persona usuaria.

La Persona Usuaría o familiar:

- » Solicitar tratamiento psicológico especializado en adicciones o en salud mental.
- » Realizar cuota de recuperación correspondiente de la consulta psicológica.
- » Elegir el horario para comenzar con el tratamiento psicológico en adicciones.
- » Acudir a terapia psicológica en adicciones en la fecha y hora agendada.

Definiciones:

- » **Adicción o Dependencia:** Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.
- » **Atención psicológica:** Consultas, a través de las cuales se brinda tratamiento a los pacientes respecto a sus procesos mentales, sus sensaciones, sus percepciones y su comportamiento, con el objeto de mejorar su relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.
- » **Canalización:** Proceso por el cual se envía a las personas usuarias para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel o de una institución a otra, con mayores recursos para el diagnóstico y el tratamiento.
- » **Contención:** Procedimiento terapéutico, cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional.
- » **Cuadro Clínico de Intoxicación por Drogas:** Manifestaciones clínicas y psicológicas alteradas por el consumo de sustancias psicoactivas acompañas de ansiedad, agitación, confusión e inquietud, temblores musculares, pupilas dilatadas, aumento de frecuencia cardíaca y presión arterial.





- » **Droga o Sustancia Psicoactiva:** Se refiere a cualquier sustancia que, al ser consumida, altera la bioquímica y procesos fisiológicos del sistema nervioso central.
- » **Orientaciones:** Práctica terapéutica breve que se hace referencia a los recursos personales que se han adquirido o las posibilidades para adquirirlos, de forma precisa y con duración de 30 min. con la finalidad de poder determinar que seguimiento o proceso se requiere.
- » **Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, evitar, reducir, regular o eliminar el consumo no terapéutico de sustancias psicoactivas, de manera oportuna, para evitar sus consecuencias físicas, psíquicas, económicas, familiares y sociales.
- » **Programa terapéutico:** Realizar un plan de actividades, acciones y temas abordados durante las sesiones terapéuticas.
- » **Seguimiento:** Se debe entender como el contacto individual a intervalos designados, sistemáticos y estructurados posteriores a la intervención de la capacitación. Sirve para evaluar los cambios en materia de conocimiento o de percepción sobre el consumo de alguna sustancia en las personas usuarias.
- » **Sustancias Psicoactivas:** Denominación dada a las drogas legales e ilegales.

Acrónimos

- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Recibos de Consulta.

Los formatos aplicables a la operación:

- » Formato de Orientación y/o Consejería.
- » Estudio Socioeconómico.
- » Formato de Reglamento Terapéutico.
- » Formato de Entrevista Clínica.
- » Formato de Nota Evolutiva.
- » Formato de Consentimiento Informado.
- » Formato de inventario de ansiedad de Beck.
- » Formato de inventario de depresión de Beck.
- » Formato de detección de riesgo suicida de Plutchik.
- » Formato de Alta del tratamiento psicológico especializado en adicciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Formato de hoja de referencia para instancias especializadas en salud mental y adicciones.

Resultados:

» Con las terapias psicológicas especializadas en adicciones brindadas a la población, se dan las herramientas para afrontar los problemas de una adicción, con la finalidad de buscar que la persona usuaria tenga un bienestar físico, psicológico y social para un mejor funcionamiento dentro de la sociedad donde se desenvuelve.

Interacción con otros procedimientos:

» Impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

Políticas:

» El servicio de consulta psicológica, enfocada en el tratamiento de adicciones, se brindará por el Área Contra las Adicciones, con ubicación en dos sedes:

- ✓ Centro Comunitario de Salud Mental “Matilde Rodríguez Cabo Guzmán” ubicado en calle Convento de Actopan s/n, Los Reyes Ixtacala, Unidad Habitacional Hogares Ferrocarrileros, C.P. 54090, Tlalnepantla de Baz.
- ✓ Subsistema Cristina Pacheco ubicado en avenida San José s/n Lote 18 y 19, San Juan Ixhuatepec, Tlalnepantla de Baz.

» Todas las consultas, serán brindadas a las personas usuarias, de 09:00 a 17:00 horas en el Centro Comunitario de Salud Mental “Matilde Rodríguez Cabo Guzmán”, así como de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en el subsistema Cristina Pacheco.

» El servicio tiene una cuota de recuperación por sesión, de acuerdo con el “Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF” vigente.

» Toda persona usuaria será atendida sólo con previa cita en el horario agendado.

» El cobro se realizará el día que se programa la cita, en caso de no acudir no existirá reembolso.

» Una vez asignado el horario; solo se podrá modificar, si la o el terapeuta cuenta con disponibilidad para realizar el cambio.

» Si la persona usuaria agenda cita de primera vez y no se presenta, se le dará automáticamente de baja del servicio solicitado. En caso de que vuelva a solicitar la atención se iniciará de nuevo el proceso, con cobro incluido, y si existe lista de espera tendrá que estar al pendiente de su turno.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Las sesiones tienen una duración de 50 minutos. Sí la persona usuaria llega tarde, se le descontará sobre el tiempo total de la sesión, 15 minutos después de la hora de sesión, se cancelará la consulta.
- » Se abrirá expediente desde la primera sesión de orientación y aplicación de tamizaje estándar.
- » Las sesiones a las que la persona usuaria falte, sin justificación y sin aviso previo, no serán repuestas por parte de la o el terapeuta.
- » Después de dos faltas se dará de baja del servicio, una vez que sea dado de baja no se le atenderá sin una cita previa.
- » Los casos que estén fuera de la atención serán canalizados a instancias de segundo o tercer nivel de atención.
- » Se les brindará a las personas usuarias el material didáctico para uso en sesiones; así como folletos y/o volantes con información que requieran.
- » Las madres, los padres o tutores de las personas usuarias que sean menores de edad, se deberán comprometer a las sugerencias del Terapeuta, aun cuando se realicen fuera del horario de terapia y cuando exista un costo adicional.
- » Las madres, los padres o tutores de las personas usuarias que sean menores de edad deberán permanecer en el Centro donde se brinda la atención hasta que concluya la sesión.
- » La persona usuaria deberá presentarse en adecuadas condiciones de higiene; y no bajo el consumo de alguna sustancia nociva (alcohol o drogas); asimismo deberán de conducirse con respeto de ambas partes, si llegase a ocurrir algún tipo de agresión física y/o verbal en ese momento se cancela la sesión y se tomarán las medidas pertinentes.
- » Ningún tipo de informe se podrá entregar por escrito, sin un oficio de la Institución que lo solicite, sin trasgredir la confidencialidad dentro de la sesión.
- » Los informes se entregarán después de ocho sesiones seriadas.





Desarrollo del procedimiento:

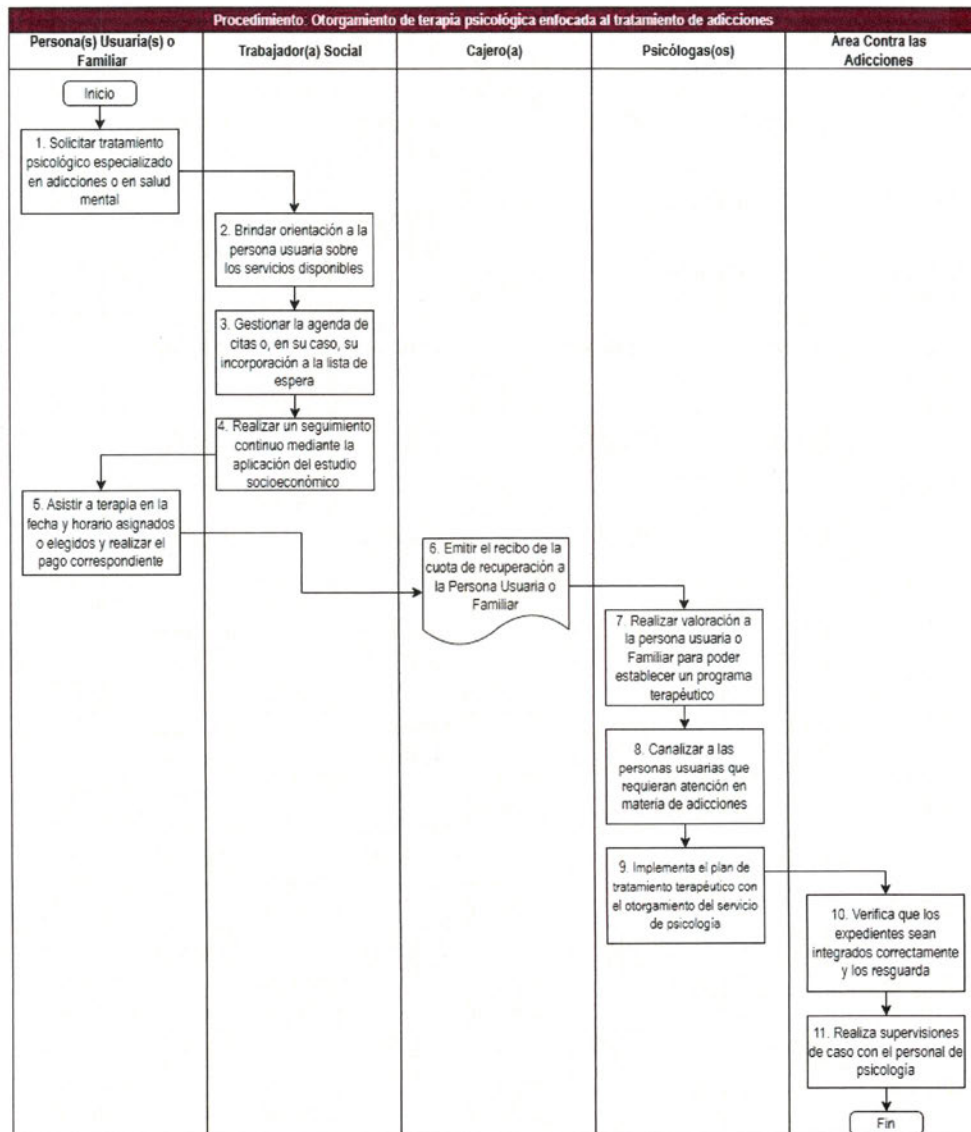
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona(s) Usuaría (s) o Familiar	Solicitar tratamiento psicológico especializado en adicciones o en salud mental.
2.	Trabajador (a) Social	Brindar orientación a la persona usuaria sobre los servicios disponibles.
3.	Trabajador (a) Social	Gestionar la agenda de citas o, en su caso, su incorporación a la lista de espera.
4.	Trabajador (a) Social	Realizar un seguimiento continuo mediante la aplicación del estudio socioeconómico.
5.	Persona(s) Usuaría (s) o familiar	Asistir a terapia en la fecha y horario asignados o elegidos y realizar el pago correspondiente.
6.	Cajero(a)	Emitir el recibo de la cuota de recuperación a la Persona Usuaría o Familiar.
7.	Psicólogas (os)	Realizar valoración a la persona usuaria o Familiar para poder establecer un programa terapéutico el cual se brinda por sesión una vez a la semana.
8.	Psicólogas (os)	Canalizar a las personas usuarias que requieran atención en materia de adicciones, de conformidad con sus necesidades específicas, a instituciones de segundo y tercer nivel, tales como hospitales o centros toxicológicos.
9.	Psicólogas (os)	Implementa el plan de tratamiento terapéutico con el otorgamiento del servicio de psicología.
10.	Área Contra las Adicciones	Verifica que los expedientes sean integrados correctamente y los resguarda.
11.	Área Contra las Adicciones	Realiza supervisiones de caso con el personal de psicología.
FIN		

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en el otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones.

Fórmula: $(\text{Número de consultas atendidas} / \text{Número de consultas recibidas}) * 100$

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Formato de consejería breve y consulta



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".
ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

FORMATO DE CONSEJERÍA BREVE Y CONSULTA

a) Datos de identificación del usuario

Usuario Familiar

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):	Fecha:
Fecha de nacimiento:	Edad:	Estado civil:	Sexo:
Escolaridad:	Lugar de nacimiento:		
Calle/ Avenida:	No. Ext.	No. Int.	
Colonia:	Municipio:	C.P.	
Teléfono:		Adolescente	
Teléfono:		Adulto	
CURP:		PAM	

b) Motivo de Consejería/Consulta

Consumo de sustancias psicoactivas	Depresión	Ansiedad	Tanatología	Ideación suicida
Estrés	Dependencia emocional	Problemas familiares	Consejería breve	Otro:

c) Sustancias de consumo

Alcohol	Tacaco	Vapeador	Cocaína	Opioides
Inhalantes	Sedantes/pastillas para dormir	Alucinógenos	Cristal	Marihuana
Otro:		Metanfetaminas	Anfetaminas	Ninguno

d) Observaciones

--

PERSONA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN

Vc. Bc. ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

Nombre y firma

Nombre y firma

Los datos generados mediante este procedimiento, son confidenciales y solo serán utilizados para fines de diagnóstico y atención. Los datos no serán compartidos con terceros. La información generada por este sistema es de carácter interno y no debe ser utilizada para fines de control o sanción. La información generada por este sistema es de carácter interno y no debe ser utilizada para fines de control o sanción. La información generada por este sistema es de carácter interno y no debe ser utilizada para fines de control o sanción.





Nota Evolutiva



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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



ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES
NOTA EVOLUTIVA

Fecha de Sesión: _____
Horario de Sesión: _____
Número de Sesión: _____

No. de Expediente: _____

Responsable de brindar la atención: _____

Los datos personales incluidos en este documento, son propiedad y en su caso, son de carácter de Datos Personales. Toda información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada ni utilizada para fines ajenos a los que fueron otorgados. La información contenida en este documento es de carácter de Datos Personales y no debe ser divulgada ni utilizada para fines ajenos a los que fueron otorgados. La información contenida en este documento es de carácter de Datos Personales y no debe ser divulgada ni utilizada para fines ajenos a los que fueron otorgados.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

375

Entrevista Clínica (Pág. 1 de 4)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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



ENTREVISTA CLÍNICA

Motivo de consulta: _____

Nombre del usuario: _____ Religión: _____

CURP: _____ Fecha: _____ N° expediente _____

Edad: _____ Sexo: _____ Grado de estudios: _____

Peso: _____ Estatura: _____ Ocupación: _____

• EXPLORACIÓN FAMILIAR

¿Vive usted en casa, departamento, hotel, etc.? _____
¿Con quién vive actualmente?, ¿Cuál es la relación que tiene con cada uno de los miembros de su familia (anteriormente mencionados)? _____

Familiograma

• HISTORIAL MÉDICO

¿Está siendo atendido por un problema de salud en la actualidad (Medicina General)? SI _____ NO _____

¿Si responde si, describa su problema? _____

¿Está tomando algún medicamento por prescripción médica o se automedica? SI _____ NO _____

¿Qué medicamento es el que está tomando? _____

¿Sabe si algún familiar tiene antecedentes con trastornos psicológicos? _____

Alergias: SI _____ NO _____, ¿Cuáles? _____



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Entrevista Clínica (Pág. 2 de 4)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

• HISTORIA LABORAL

¿Cuál es su situación laboral actual? _____ ¿Cuál es su ingreso mensual aproximado? _____

¿Le satisface su trabajo actual? SI _____ NO _____ ¿Podría explicar su respuesta? _____

¿Alguna(s) persona(s) depende(n) de usted económicamente? SI _____ NO _____ ¿Cuántas? _____

• HISTORIA DE CONSUMO

Inicio de consumo: _____

¿Ha tenido intentos por dejar de consumir? SI _____ NO _____ ¿Cuántos? _____

PERIODO (S)	DÍAS DE ABSTINENCIA	REDES DE APOYO

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver los problemas de consumo? SI _____ NO _____

INSTITUCIÓN(ES) A LA(S) QUE ACUDIÓ	TIPO DE TRATAMIENTO QUE RECIBIÓ	SUSTANCIA(S) DE CONSUMO	FECHA(S) DEL (LOS) TRATAMIENTO(S)





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

377

Entrevista Clínica (Pág. 3 de 4)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

• HISTORIA SEXUAL / PERSONAL

¿Cómo y cuándo fue su primera experiencia sexual? _____

¿Cuándo llegó a tener conocimiento de sus propios impulsos sexuales? _____

¿Qué opina de la Autoexploración (masturbación) dentro de su vida sexual? _____

Mencione cualquier detalle que considere relevante en su primera relación sexual o en las subsecuentes: _____

¿Actualmente como considera que es su vida sexual? _____

¿Ha sufrido abuso sexual? _____

• AUTOPERCEPCIÓN

¿Qué hay en su conducta actual que le gustaría modificar? _____

Que sensaciones son para usted especialmente:

Agradables: _____

Desagradables: _____

¿Cuál considera usted que es su pensamiento o idea más irracional? _____

¿Qué relaciones interpersonales le resulten más?

Alegres: _____

Tristes: _____

¿Qué cree usted que debería aportarle la terapia y específicamente el terapeuta? _____

Mencione los compromisos que usted hará con su proceso terapéutico (Respondiendo a: ¿Cuáles?, ¿Cuántos?, ¿Por qué? y/o ¿Para qué?)

¿Qué tan satisfecho está con su forma (estilo) de vida en este momento?

1. muy satisfecho 2. Satisfecho 3. Inseguro 4. Insatisfecho 5. Muy insatisfecho



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Entrevista Clínica (Pág. 3 de 4)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

• **HISTORIA SEXUAL / PERSONAL**

¿Cómo y cuándo fue su primera experiencia sexual? _____

¿Cuándo llegó a tener conocimiento de sus propios impulsos sexuales? _____

¿Qué opina de la Autoexploración (masturbación) dentro de su vida sexual? _____

Mencione cualquier detalle que considere relevante en su primera relación sexual o en las subsecuentes: _____

¿Actualmente como considera que es su vida sexual? _____

¿Ha sufrido abuso sexual? _____

• **AUTOPERCEPCIÓN**

¿Qué hay en su conducta actual que le gustaría modificar? _____

Que sensaciones son para usted especialmente:

Agradables: _____

Desagradables: _____

¿Cuál considera usted que es su pensamiento o idea más irracional? _____

¿Qué relaciones interpersonales le resulten más?

Alegres: _____

Tristes: _____

¿Qué cree usted que debería aportarle la terapia y específicamente el terapeuta? _____

Mencione los compromisos que usted hará con su proceso terapéutico (Respondiendo a: ¿Cuáles?, ¿Cuántos?, ¿Por qué? y/o ¿Para qué?)

¿Qué tan satisfecho está con su forma (estilo) de vida en este momento?

1. muy satisfecho 2. Satisfecho 3. Inseguro 4. insatisfecho 5. Muy insatisfecho





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

379

Entrevista Clínica (Pág. 4 de 4)



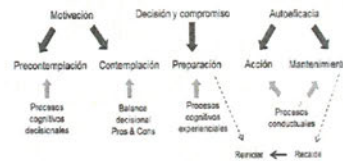
Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

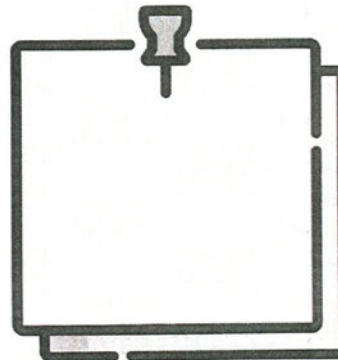
• OBSERVACIONES TERAPÉUTICAS

Etapas de Cambio en la que se encuentra el/la usuario(a):

Etapas de cambio



Datos adicionales:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Reglamento Terapéutico



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

REGLAMENTO TERAPEUTICO

A las personas solicitantes del servicio de Terapia Psicológica Especializada en Adicciones dentro del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, a continuación, se especificarán los lineamientos para el servicio solicitado:

1. El servicio tendrá una cuota de recuperación de \$120.00 (ciento veinte pesos) por sesión.
2. Todo usuario se **ATENDERÁ SOLO CON PREVIA CITA** en el horario agendado.
3. Una vez asignado el horario solo se podrá modificar si el (la) terapeuta cuenta con disponibilidad para realizar el cambio.
4. Si el paciente agenda cita de primera vez y no se presenta, se le dará automáticamente de baja del servicio solicitado. En caso de que vuelva a solicitarla atención se iniciará de nuevo el proceso y si existe lista de espera tendrá que estar al pendiente de su turno.
5. Las sesiones tienen una **DURACIÓN DE 50 MINUTOS**. El tiempo que el paciente llegue tarde se le descontará sobre el tiempo total de la sesión, **15 minutos después de la hora de sesión se cancelará la consulta**.
6. Las sesiones a las que el paciente falte sin justificación y sin aviso previo, no serán repuestas por parte del terapeuta.
7. Después de **2 faltas se dará de BAJA DEL SERVICIO**, una vez que sea dado de baja no se le atenderá sin una cita previa.
8. Los casos que estén fuera de la atención del Área serán canalizados a donde corresponda.
9. Los padres o tutores de los pacientes se deberán comprometer a las sugerencias del terapeuta aun cuando se realicen fuera del horario de terapia y cuando exista un costo adicional.
10. Los pacientes deberán presentarse en adecuadas condiciones de higiene y sin consumo, así mismo, deberán de conducirse con respeto de ambas partes, si llegase a ocurrir algún tipo de agresión física y/o verbal en ese momento se cancela la sesión y se tomarán las medidas pertinentes.
11. Ningún tipo de Informe se podrá entregar por escrito sin un oficio de la institución que lo solicita, sin traegredir la confidencialidad dentro de la sesión.
12. Los informes se entregarán después de 8 sesiones señaladas.

Nombre y firma del Usuario

Nombre y firma del responsable

Los datos personales recabados serán protegidos, almacenados y tratados en el Sistema de Datos Personales, Terapia Psicológica Especializada en Adicciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con consentimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es el Área Contra las Adicciones, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y cancelación en su momento al Sistema KARAHIM, en la siguiente dirección electrónica: informacion@tlalnepantla.gob.mx o en su defecto en la siguiente dirección física: <http://tlalnepantla.gob.mx>



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

381

Consentimiento Informado



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por medio de la presente, yo: _____ otorgo mi consentimiento para participar en un programa de intervención para el consumo de sustancia(s), que consiste en una evaluación diagnóstica, además de un tratamiento conformado por un número de sesiones variable de acuerdo con las características del usuario.

Se me ha informado que mi participación en la intervención permitirá realizar una evaluación y análisis de mi consumo de sustancias, permitiendo la adquisición de conocimientos y habilidades que facilitarán la modificación de mi consumo.

Acepto asistir de manera puntual a las sesiones, avisando a mi terapeuta con al menos un día de anticipación en caso de inasistencia. Queda estrictamente prohibido el ingreso al consultorio bajo los efectos de alguna sustancia psicoactiva, así como entrar con mochilas, armas de fuego u objetos punzo cortantes.

Estoy de acuerdo en que mi terapeuta se ponga en contacto conmigo posterior al tratamiento para asistir a sesiones de seguimiento que pueden ser 1er, 3er, 6to y 12vo meses. Estas tienen el objetivo de evaluar los cambios obtenidos durante el tratamiento y detectar dificultades de manera oportuna para prevenir recaídas.

En caso necesario, mi terapeuta tendrá la facultad de referirme a alguna clínica de desintoxicación u otro centro de atención especializada en el tratamiento de las adicciones, de atención médica y/o psiquiátrica, en el entendido de que será en beneficio de mi proceso terapéutico.

La información contenida en el expediente clínico será manejada bajo las normas de confidencialidad y el principio ético del secreto profesional y sólo podrá ser dada a conocer a terceros mediante mi consentimiento escrito o por orden de la autoridad competente, tales como: autoridad judicial, órganos de procuración de justicia y autoridades sanitarias.

La información recabada en el expediente podrá ser utilizada con fines de investigación clínica, respetando en todo momento la confidencialidad y sin que represente algún riesgo hacia mi persona.

La carta de consentimiento puede ser revocada en el momento que así lo desee, informando oportunamente al terapeuta y firmando la Carta de Egreso Voluntario otorgando el permiso para informar a un familiar cercano.

La presente se llevó a cabo en el CCSM _____ siendo las _____ horas del día del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma del Usuario

Nombre y firma del Responsable

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con consentimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es el Área de Asesoría y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, modificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SAECCOPI, en la siguiente dirección electrónica: atencion@tlalnepantla.gob.mx, dirigidos su solicitud a esta entidad. La información que podrá consultar nuestros avisos de privacidad están en la siguiente liga: <http://www.tlalnepantla.gob.mx/>

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Inventario de ansiedad de Beck



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK (BAI)

Nombre: _____ Grado Escolar: _____
Edad: _____

En el cuestionario hay una lista de síntomas comunes de la ansiedad. Lea cada uno de los ítems atentamente, e indique cuanto le ha afectado en la última semana incluyendo hoy:

	En absoluto	Levemente	Moderadamente	Severamente
1 Torpe o entumecido.	☐	☐	☐	☐
2 Acalorado.	☐	☐	☐	☐
3 Con temblor en las piernas.	☐	☐	☐	☐
4 Incapaz de relajarse	☐	☐	☐	☐
5 Con temor a que ocurra lo peor.	☐	☐	☐	☐
6 Mareado, o que se le va la cabeza.	☐	☐	☐	☐
7 Con latidos del corazón fuertes y acelerados.	☐	☐	☐	☐
8 Inestable.	☐	☐	☐	☐
9 Atemorizado o asustado.	☐	☐	☐	☐
10 Nervioso.	☐	☐	☐	☐
	En absoluto	Levemente	Moderadamente	Severamente
11 Con sensación de bloqueo.	☐	☐	☐	☐
12 Con temblores en las manos.	☐	☐	☐	☐
13 Inquieto, inseguro.	☐	☐	☐	☐
14 Con miedo a perder el control.	☐	☐	☐	☐
15 Con sensación de ahogo.	☐	☐	☐	☐
16 Con temor a morir.	☐	☐	☐	☐
17 Con miedo.	☐	☐	☐	☐
18 Con problemas digestivos.	☐	☐	☐	☐
19 Con desvanecimientos.	☐	☐	☐	☐
20 Con rubor facial.	☐	☐	☐	☐
	En absoluto	Levemente	Moderadamente	Severamente
21 Con sudores, fríos o calientes.	☐	☐	☐	☐

El cuestionario consta de 21 preguntas, proporcionando un rango de puntuación entre 0 y 63. Los puntos decore superados para interpretar el resultado obtenido son los siguientes:





Inventario de depresión de Beck (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 34050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

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

INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK (BDI-2)

Nombre: _____ Estado Civil: _____
Edad: _____ Sexo: _____ Ocupación: _____
Educación: _____ Fecha de aplicación: _____

INSTRUCCIONES: Este cuestionario consta de 21 grupos de afirmaciones. Por favor, lea con atención cada uno de ellos cuidadosamente. Luego elija uno de cada grupo, el que mejor describa el modo como se ha sentido las últimas dos semanas, incluyendo el día de hoy. Marque con un círculo el número correspondiente al enunciado elegido. Si varios enunciados de un mismo grupo le parecen igualmente apropiados, marque el número más alto. Verifique que no haya elegido más de uno por grupo, incluyendo el ítem 16 (cambios en los hábitos de Sueño) y el ítem 18 (cambios en el apetito).

1. Tristeza

- 0 No me siento triste.
- 1 Me siento triste gran parte del tiempo.
- 2 Me siento triste todo el tiempo.
- 3 Me siento tan triste o soy tan infeliz que no puedo soportarlo.

2. Pesimismo

- 0 No estoy desalentado respecto del mi futuro.
- 1 Me siento más desalentado respecto de mi futuro que lo que solía estarlo.
- 2 No espero que las cosas funcionen para mí.
- 3 Siento que no hay esperanza para mi futuro y que sólo puedo empeorar.

3. Fracaso

- 0 No me siento como un fracasado.
- 1 He fracasado más de lo que hubiera debido.
- 2 Cuando miro hacia atrás, veo muchos fracasos.
- 3 Siento que como persona soy un fracaso total.

4. Pérdida de Placer

- 0 Obtengo tanto placer como siempre por las cosas de las que disfruto.
- 1 No disfruto tanto de las cosas como solía hacerlo.
- 2 Obtengo muy poco placer de las cosas que solía disfrutar.
- 3 No puedo obtener ningún placer de las cosas de las que solía disfrutar.

5. Sentimientos de Culpa

- 0 No me siento particularmente culpable.
- 1 Me siento culpable respecto de varias cosas que he hecho o que debería haber hecho.
- 2 Me siento bastante culpable la mayor parte del tiempo.
- 3 Me siento culpable todo el tiempo.

6. Sentimientos de Castigo

- 0 No siento que este siendo castigado.
- 1 Siento que tal vez pueda ser castigado.
- 2 Espero ser castigado.
- 3 Siento que estoy siendo castigado.

7. Disconformidad con uno mismo.

- 0 Siento acerca de mí lo mismo que siempre.
- 1 He perdido la confianza en mí mismo.
- 2 Estoy decepcionado conmigo mismo.
- 3 No me gusto a mí mismo.

8. Autocrítica

- 0 No me critico ni me culpo más de lo habitual.
- 1 Estoy más crítico conmigo mismo de lo que solía estarlo.
- 2 Me critico a mí mismo por todos mis errores.
- 3 Me culpo a mí mismo por todo lo malo que sucede.

9. Pensamientos o Deseos Suicidas

- 0 No tengo ningún pensamiento de matarme.
- 1 He tenido pensamientos de matarme, pero no lo haría.
- 2 Querría matarme.
- 3 Me mataría si tuviera la oportunidad de hacerlo.

10. Llanto

- 0 No lloro más de lo que solía hacerlo.
- 1 Lloro más de lo que solía hacerlo.
- 2 Lloro por cualquier pequeñez.
- 3 Siento ganas de llorar, pero no puedo.



Inventario de depresión de Beck (Pág. 2 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

11. Agitación

- 0 No estoy más inquieto o tenso que lo habitual.
- 1 Me siento más inquieto o tenso que lo habitual.
- 2 Estoy tan inquieto o agitado que me es difícil quedarme quieto.
- 3 Estoy tan inquieto o agitado que tengo que estar siempre en movimiento o haciendo algo.

12. Pérdida de Interés

- 0 No he perdido el interés en otras actividades o personas.
- 1 Estoy menos interesado que antes en otras personas o cosas.
- 2 He perdido casi todo el interés en otras personas o cosas.
- 3 Me es difícil interesarme por algo.

13. Indecisión

- 0 Tomo mis propias decisiones tan bien como siempre.
- 1 Me resulta más difícil que de costumbre tomar decisiones.
- 2 Encuentro mucha más dificultad que antes para tomar decisiones.
- 3 Tengo problemas para tomar cualquier decisión.

14. Desvalorización

- 0 No siento que yo no sea valioso.
- 1 No me considero a mí mismo tan valioso y útil como solía considerarme.
- 2 Me siento menos valioso cuando me comparo con otros.
- 3 Siento que no valgo nada.

15. Pérdida de Energía

- 0 Tengo tanta energía como siempre.
- 1 Tengo menos energía que la que solía tener.
- 2 No tengo suficiente energía para hacer demasiado.
- 3 No tengo energía suficiente para hacer nada.

16. Cambios en los Hábitos de Sueño

- 0 No he experimentado ningún cambio en mis hábitos de sueño.
- 1a. Duermo un poco más que lo habitual.
- 1b. Duermo un poco menos que lo habitual.
- 2a. Duermo mucho más que lo habitual.
- 2b. Duermo mucho menos que lo habitual.
- 3a. Duermo la mayor parte del día.
- 3b. Me despierto 1-2 horas más temprano y no puedo volver a dormirme.

17. Irritabilidad

- 0 No estoy tan irritable que lo habitual.
- 1 Estoy más irritable que lo habitual.
- 2 Estoy mucho más irritable que lo habitual.
- 3 Estoy irritable todo el tiempo.

18. Cambios en el Apetito

- 0 No he experimentado ningún cambio en mi apetito.
- 1a. Mi apetito es un poco menor que lo habitual.
- 1b. Mi apetito es un poco mayor que lo habitual.
- 2a. Mi apetito es mucho menor que antes.
- 2b. Mi apetito es mucho mayor que lo habitual.
- 3a. No tengo apetito en absoluto.
- 3b. Quiero comer todo el día.

19. Dificultad de Concentración

- 0 Puedo concentrarme tan bien como siempre.
- 1 No puedo concentrarme tan bien como habitualmente.
- 2 Me es difícil mantener la mente en algo por mucho tiempo.
- 3 Encuentro que no puedo concentrarme en nada.

20. Cansancio o Fatiga

- 0 No estoy más cansado o fatigado que lo habitual.
- 1 Me fatigo o me canso más fácilmente que lo habitual.
- 2 Estoy demasiado fatigado o cansado para hacer muchas de las cosas que solía hacer.
- 3 Estoy demasiado fatigado o cansado para hacer la mayoría de las cosas que solía hacer.

21. Pérdida de Interés en el Sexo

- 0 No he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
- 1 Estoy menos interesado en el sexo de lo que solía estarlo.
- 2 Estoy mucho menos interesado en el sexo.
- 3 He perdido completamente el interés en el sexo.

PUNTAJE TOTAL: _____



Escala de detección de riesgo suicida de Plutchik



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".
ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

ESCALA DETECCIÓN RIESGO SUICIDA DE PLUTCHIK

Nombre: _____ Estado Civil: _____ Edad: _____
Sexo: _____ Ocupación: _____ Escolaridad: _____ Fecha de aplicación: _____

1. ¿Toma de forma habitual algún medicamento como aspirinas o pastillas para dormir?	SI	NO
2. ¿Tiene dificultades para conciliar el sueño?	SI	NO
3. ¿A veces nota que podría perder el control sobre sí mismo/a?	SI	NO
4. ¿Tiene poco interés en relacionarse con la gente?	SI	NO
5. ¿Ve su futuro con más pesimismo que optimismo?	SI	NO
6. ¿Se ha sentido alguna vez inútil o inservible?	SI	NO
7. ¿Ve su futuro sin ninguna esperanza?	SI	NO
8. ¿Se ha sentido alguna vez tan fracasado/a que sólo quería meterse en la cama y abandonarlo todo?	SI	NO
9. ¿Está deprimido/a Ahora?	SI	NO
10. ¿Esta Ud. Separado/a, divorciado/a o viudo/a?	SI	NO
11. ¿Sabe si alguien de su familia ha intentado suicidarse alguna vez?	SI	NO
12. ¿Alguna vez se ha sentido enfadado/a que habría sido capaz de matar a alguien?	SI	NO
13. ¿Ha pensado alguna vez en suicidarse?	SI	NO
14. ¿Le ha comentado a alguien, en alguna ocasión que quería suicidarse?	SI	NO
15. ¿Ha intentado alguna vez quitarse la vida?	SI	NO

El instrumento consta de 15 ítems, con respuesta SI o NO, cada respuesta alternativa suma un punto.
La puntuación de la escala oscila entre 0 y 15.
Interpretación: A mayor puntuación, mayor riesgo.
Los autores de la validación en español identifican como punto de corte una puntuación igual o mayor a 6.

PUNTAJE TOTAL _____



Formato de alta



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

Estado de México, Tlalnepantla de Baz a ____ de ____ del 2026.

El Área Contra las Adicciones del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, hace constar que el usuario(a) con los siguientes datos escritos, CONCLUYÓ de forma satisfactoria su Tratamiento Psicológico, acorde a los lineamientos y estándares que se proporcionan en el departamento, cabe resaltar que esta hoja es informativa por lo que expone únicamente el ALTA del programa.

Ficha de identificación:

NOMBRE DE USUARIO:	
N° DE EXPEDIENTE:	
FECHA DE INGRESO AL PROGRAMA:	
FECHA DE ALTA DEL PROGRAMA:	
N° DE SESIONES OTORGADAS:	

Motivo de ingreso:

--

Datos del psicólogo(a) tratante

PSICÓLOGO(A):	
CEDULA PROFESIONAL:	

Observaciones:

--

Nombre y firma del psicólogo(a)	Nombre y firma del Titular del Área Contra las Adicciones	Sello del Área Contra las Adicciones
---------------------------------	--	--------------------------------------



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

387

Hoja de Referencia



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES HOJA DE REFERENCIA

Datos Generales

Fecha: _____

Nombre del usuario: _____ Edad: _____

Institución a la que se canaliza: _____

Nombre y cargo a quien se dirige la hoja de referencia: A quien corresponda

RESUMEN DEL CASO

Motivo de la referencia: _____

Impresión diagnóstica: _____

Prueba hecha o exámenes realizados y resultados de los mismos: _____

Sugerencias: _____

Atención otorgada: _____

TITULAR DEL ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

USUARIO RESPONSABLE DE LA REFERENCIA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Estudio Socioeconómico (Pág. 1 de 3)



STEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES**

No. DE EXPEDIENTE		FECHA		MUNICIPIO	
MOTIVO DEL ESTUDIO					
NOMBRE					
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		EDAD	SEXO
DOMICILIO					
TELEFONOS DE CONTACTO					
ESCOLARIDAD				CURP	
OBSERVACIONES SOBRE LA PERSONA ENTREVISTADA					

MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA						
No	NOMBRE COMPLETO	S	E	RELACION FAMILIAR	GRADO DE INSTRUCCION	ESTADO CIVIL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

OBSERVACIONES GENERALES





Estudio Socioeconómico (Pág. 2 de 3)

SITUACIÓN ECONÓMICA					
FUENTE DE INGRESOS	CANTIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD
SERVICIOS O AYUDAS QUE RECIBEN DE OTRAS INSTITUCIONES					
INGRESOS MENSUALES DE LA FAMILIA			EGRESOS MENSUALES DE LA FAMILIA		
OBSERVACIONES:					

ALIMENTACIÓN	
DESAYUNO	
ALMUERZO	
COMIDA	
CENA	
OBSERVACIONES	

CONDICIONES DE SALUD	
SEGURIDAD SOCIAL	

CONDICIONES DE LA CASA				
TIPO DE CASA	UNIFAMILIAR	MULTIFAMILIAR	COLECTIVA	OTRA
POSESIÓN DE LA CASA	PROPIA	RENTADA	DE FAMILIARES	OTRA

DISTRIBUCIÓN DE LA VIVIENDA					
DORMITORIOS	BANOS	COCINA	COMEDOR	SALA	OTROS
MOBILIARIO					
Nº. DE CAMAS	ESTUFA DE GAS	REFRIGERADOR	TELEVISIÓN	COMPUTADORA	MICROONDAS
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	CONDICIONES DE ASEO DEL HOGAR		CONDICIONES DEL INMUEBLE		ESPACIO
SERVICIOS PÚBLICOS					
AGUA	LUZ	DRENAJE	PAVIMENTACIÓN	TRANSPORTE PÚBLICO	SEGURIDAD





Página 390



ACTIVIDADES RECREATIVAS	
ADICIONES CUALES Y DE QUE MIEMBROS DE LA FAMILIA	
PROBLEMÁTICA FAMILIAR	
PLAN DE VIDA	
A) A CORTO PLAZO	
B) A MEDIANO PLAZO	
C) A LARGO PLAZO	
ACCIONES O SUGERENCIAS PARA LA ATENCIÓN	
VALORACIÓN DE POBREZA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL CONEVAL	

ENTREVISTADO	ELABORO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

391



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Anyherik Vianey Rodríguez Martínez
Titular del Área Contra las Adicciones

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-02: Impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

Objetivo: Disminuir la incidencia en el consumo de sustancias psicoactivas, conductas adictivas y los trastornos derivados de ellas, en la comunidad, instituciones educativas públicas y/o privadas, laborales o en instituciones gubernamentales, para que sean conscientes de las consecuencias y riesgos que se pueden adquirir al consumirlas o practicar algunas conductas, por medio de conversatorios y talleres con actividades lúdicas que permitan sensibilizar sobre las adicciones.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones VI, XVIII, XIX, XX y XXI. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6, fracción I, IV y VII. Título Tercero; Capítulo Séptimo; artículos 73, 74, 75 y 77. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General Para el Control del Tabaco.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 5, fracción V. Capítulo Segundo; artículos 10, fracciones II, IV y V y 11. Título Quinto; Capítulo Único; artículo 35, fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008 y sus reformas y adiciones.

» **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.** Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto 2009.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones I, II, y VI. y 29. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; artículo 111. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área Contra las Adicciones deberá:

» Gestionar el acuerdo entre las autoridades educativas de las escuelas públicas y/o privadas del municipio y el SMDIF, así también como de instituciones labores como instituciones gubernamentales para la realización de las pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

» Supervisar la logística para la realización de las pláticas enfocadas a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

» Realizar y firmar los acuerdos con escuelas del sector público y privado, con empresas y con instituciones gubernamentales del municipio de Tlalnepantla de Baz.

» Autorizar y evaluar los materiales a utilizarse en pláticas enfocadas a la prevención de adicciones; y del taller psicoeducativo, para que estos sean implementados por las y los Psicólogas (os) adscritos al Área Contra las Adicciones.

» Gestionar, a través de los medios de comunicación oficiales del SMDIF, la promoción de las pláticas enfocadas a la prevención de adicciones y de los talleres preventivos como psicoeducativos.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Recopilar las evidencias obtenidas de las pláticas enfocadas a la prevención de adicciones y talleres psicoeducativos: listas de asistencia y evidencias fotográficas para la integración de la carpeta de evidencias

Los y las Psicólogos (as) deberán:

- » Diseñar pláticas enfocadas a la prevención de adicciones y de talleres psicoeducativos.
- » Gestionar los insumos necesarios para su correcta realización.
- » Asistir en tiempo y forma a las Instituciones Educativas, laborales públicas y/o privadas, así como Gubernamentales, donde se haya acordado realizar alguna plática o taller. Realizar la entrega de evidencias, listas de asistencia debidamente requisitados y evidencia fotográfica al Auxiliar Administrativo del Área Contra las Adicciones para la integración de la carpeta de evidencias y elaboración de informes

La Institución Educativa, Laboral o Gubernamental deberá:

- » Solicitar las pláticas o talleres, especificando fecha, horario, grupos y temáticas a desarrollar.
- » Facilitar listas de asistencia y/o sello de la Institución como medio comprobatorio de la actividad.

Definiciones:

- » **Adicción o Dependencia:** Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden un impulso irrefrenable por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.
- » **Factores protectores:** Toda conducta que evita, previene o elimina el consumo de alguna sustancia psicoactiva.
- » **Factores de riesgo:** Toda conducta que promueve o provoca que una persona consuma alguna sustancia psicoactiva.
- » **Incidencia:** Número de casos que se dan por una enfermedad o problemática en un determinado tiempo.
- » **Institución educativa:** Escuelas a nivel básico, medio superior y superior, públicas y/o privadas.





- » **Institución gubernamental:** Instituciones que son partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
- » **Listas de Asistencia:** Formato para generar evidencia cuantas personas asistieron a las pláticas o talleres.
- » **Plática:** Exposición breve y accesible, generalmente informal, orientada a sensibilizar a un grupo de personas sobre un tema relacionado con la salud mental, el autocuidado o la prevención de problemáticas psicosociales.
- » **Psicólogo(a):** Profesional con formación en Psicología, responsable de planear, ejecutar y evaluar intervenciones individuales, grupales o comunitarias desde distintos enfoques teóricos, orientadas al fortalecimiento de la salud mental.
- » **Prevención:** Conjunto de acciones que permite a las personas identificar, evitar, reducir, regular o eliminar el consumo de sustancias psicoactivas, para poder evitar consecuencias en la salud física, mental, en las relaciones personales, laborales y sociales de una persona.
- » **Psicoeducativo:** Técnica que se utiliza para educar e informar a las personas sobre manejo de emociones, toma de decisiones, comunicación asertiva, o algún tema de salud mental.
- » **Sensibilizar:** Provocar que una persona accione respecto a una situación en concreto.
- » **Sustancia Psicoactiva:** Toda droga legal o ilegal.
- » **Taller:** Actividad educativa y participativa de corta duración, diseñada para fomentar el aprendizaje experiencial y colectivo mediante dinámicas grupales, ejercicios prácticos y reflexión conjunta sobre temas de salud mental y emocional.
- » **Trastorno:** Alteración de la salud mental o física.

Acrónimos:

- » **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Catálogo sobre temas que se pueden impartir.
- » Computadora.
- » Folletos.
- » Formato de lista de asistencia para pláticas preventivas.
- » Formato de lista de asistencia para talleres preventivos y psicoeducativos.
- » Material didáctico.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Proyector.
- » Papelería.
- » Sello de la Institución a la que se le brinda la plática o taller.
- » Vehículo.
- » Volantes.

Resultados:

- » Promover a través de pláticas y talleres preventivos, así como de talleres psicoeducativos, identificar aquellos factores de riesgo que producen que una persona consuma o recaía, así de la misma manera el aumento de factores protectores para mejorar la calidad de vida y la reinserción social.

Interacción con otros procedimientos:

- » Impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

Políticas:

- » Las pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo son un servicio que brinda el SMDIF, en instituciones públicas como privadas y a la población que lo solicite.
- » Las pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones, así como el taller psicoeducativo son servicios gratuitos.
- » Las pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo se realizan de forma presencial o digital (vía plataforma digital).
- » El Área Contra las Adicciones gestiona mediante un acuerdo con las Instituciones educativa públicas o privadas, la planificación para establecer la fecha y hora para llevar a cabo la plática y/o taller.
- » La población en general puede solicitar el servicio mediante un oficio dirigido al Área Contra las Adicciones.
- » Las pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo están sujetas a disponibilidad de agenda.
- » Los datos personales recabados en las listas de asistencia de las pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo están sujetos al aviso de privacidad del Área.





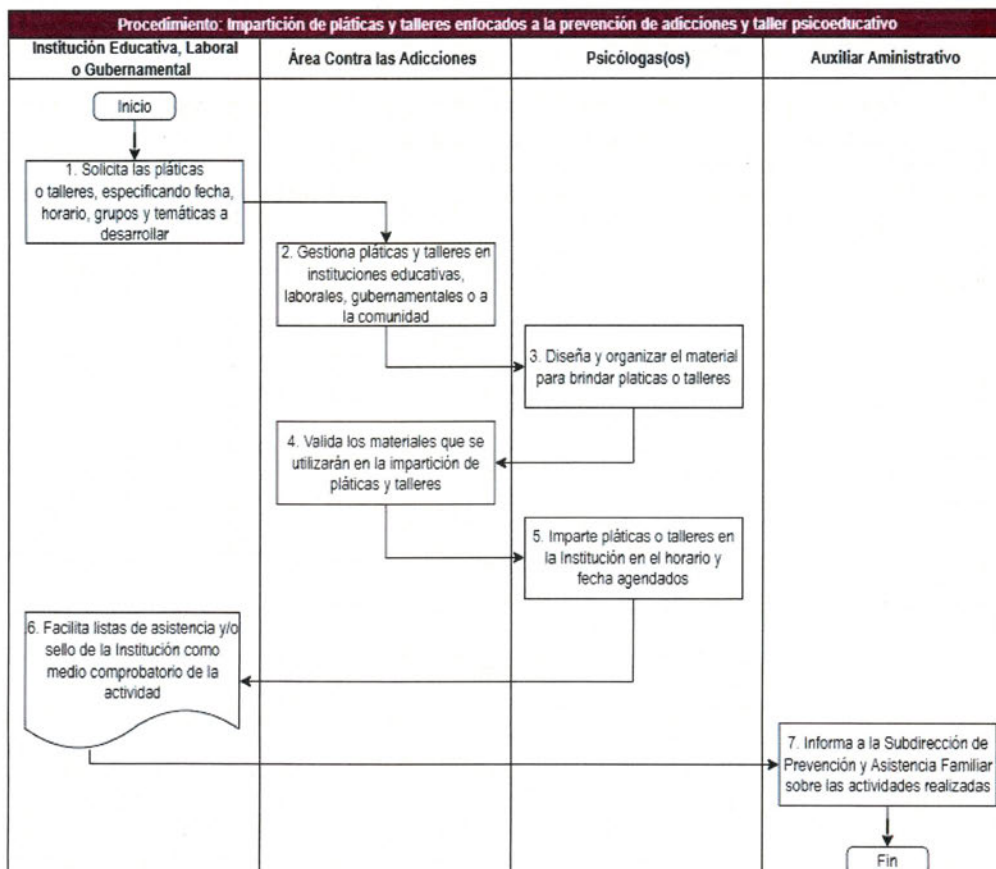
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Institución Educativa, Laboral o Gubernamental	Solicita las pláticas o talleres, especificando fecha, horario, grupos y temáticas a desarrollar.
2.	Área Contra las Adicciones	Gestiona pláticas y talleres en instituciones educativas, laborales, gubernamentales o a la comunidad.
3.	Psicólogas (os)	Diseña y organizar el material para brindar pláticas o talleres.
4.	Área Contra las Adicciones	Valida los materiales que se utilizarán en la impartición de pláticas y talleres.
5.	Psicólogas (os)	Imparte pláticas o talleres en la Institución en el horario y fecha agendados.
6.	Institución Educativa, Laboral o Gubernamental	Facilita listas de asistencia y/o sello de la Institución como medio comprobatorio de la actividad.
7.	Auxiliar Administrativo.	Informa a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar sobre las actividades realizadas.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

Fórmula: (Número de pláticas y talleres realizados / Número de pláticas y talleres programados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 400



Lista de asistencia de pláticas preventivas

[illegible]



Lista de asistencia de talleres preventivos y psicoeducativos

TALLERES PREVENTIVOS Y PSICOEDUCATIVOS / ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

DIF

Nº	Fecha:	Impartida por:	Lugar:	Columna:	Total por sexo:	H	M
Tema:		PAM:	Mujeres, niñas y adolescentes:				
Hombres:							
Nº	Nombre Completo	Sexo	EDAD	LOCALIDAD	Firma		
1.		H	M				
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

402



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Impartición de pláticas y talleres enfocados a la prevención de adicciones y taller psicoeducativo.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-02

Responsable de la elaboración y del
procedimiento

Revisó

Lic. Anyherik Vianey Rodríguez Martínez
Titular del Área Contra las Adicciones

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



407



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-03: Contención psicológica a personas con urgencias de salud mental a través de la Unidad de Intervención Psicológica.

Objetivo:

Disponer de un marco de actuación claro y uniforme que permita a la UIP (Unidad de Intervención Psicológica) intervenir de manera oportuna y responsable ante urgencias de salud mental, con el propósito de contener la crisis, disminuir el riesgo inmediato, y en caso ser necesario, realizar traslados seguros con el apoyo de personal calificado, y favorecer la continuidad de la atención a través de los canales institucionales correspondientes.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones VI, XVIII, XIX, XX y XXI. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6, fracción I, IV y VII. Título Tercero; Capítulo Séptimo; artículos 73, 74, 75 y 77. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General Para el Control del Tabaco.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 5, fracción V. Capítulo Segundo; artículos 10, fracciones II, IV y V y 11. Título Quinto; Capítulo Único; artículo 35, fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.** Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto 2009.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones I, II, III, y VI. y 29. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Cuarta; artículo 111. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área Contra las Adicciones deberá:

- » Brindar la contención psicológica a personas con urgencias de salud mental conforme al protocolo establecido.
- » Actuar dentro del ámbito de su competencia profesional.
- » Apoyar en la evaluación clínica y análisis de riesgo.
- » Asegurar la documentación obligatoria.
- » Gestionar la solicitud de apoyo médico o de emergencia.
- » Contribuir a la salvaguarda de los derechos humanos.

El o la Trabajador(a) Social deberá:

- » Asistir durante el procedimiento de contención, proporcionando apoyo y bienestar al paciente y familiares o responsables presentes.
- » Informar sobre el seguimiento del paciente
- » En caso de ser necesaria una canalización, se encarga de brindar la información deseada a los familiares o responsables.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Realizar enlace y vinculación con instituciones de tercer nivel.

Los y las Psicólogos (as) deberán:

- » Solicitar la autorización de contención psicológica mediante el consentimiento informado.
- » Decidir el tipo de intervención psicológica que se aplicará.
- » Emitir la indicación y lidera la contención psicológica.
- » Informar al responsable legal o tutor sobre el procedimiento a seguir.
- » Elaborar el consentimiento informado.
- » Brindar la contención y evaluación en crisis.
- » Emitir nota informativa.

Los y las Paramédicos (as) deberán:

- » Verificar la indicación psicológica por escrito.
- » Ejecutar cuidados asistenciales.
- » Realizar el manejo de la conducta de (autolesión).
- » Brindar asistencia prehospitalaria.
- » Conducir la Unidad de Intervención Psicológica.

La Persona Usuaría o familiar:

- » Solicitar tratamiento psicológico especializado en adicciones o en salud mental.
- » Realizar cuota de recuperación correspondiente de la consulta psicológica.
- » Elegir el horario para comenzar con el tratamiento psicológico en adicciones.
- » Acudir a Terapia Psicológica en Adicciones en la fecha y hora agendada.

Definiciones:

- » **Activación emocional:** Es un proceso psicofisiológico donde estímulos internos o externos provocan respuestas físicas (ritmo cardíaco, sudoración) y mentales ante situaciones estresantes o intensas.
- » **Afrontamiento a corto plazo:** Son estrategias inmediatas para reducir el estrés, la ansiedad y la carga emocional ante situaciones difíciles, enfocándose en la calma instantánea más que en solucionar el problema de fondo.
- » **Agitación psicomotriz:** Es un síndrome caracterizado por hiperactividad motora y cognitiva, inquietud, ansiedad, y movimientos repetitivos sin propósito, que puede incluir conducta agresiva.





- » **Agitación psicomotriz (APM) de alta gravedad:** Es un estado de hiperactividad motora, física y mental descontrolada e improductiva, asociada a una tensión interna. Es una urgencia médica y probablemente se trate de la urgencia psiquiátrica domiciliaria más frecuente. Presenta una intensidad variable, que abarca desde una mínima inquietud psicomotriz hasta suponer una tempestad de movimientos aparentemente descoordinados y sin finalidad alguna, siendo considerado un peligro a terceros.
- » **Agresividad grave:** Conducta violenta que representa un riesgo significativo de daño hacia otras personas o hacia uno mismo.
- » **Conductas autolesivas:** Acciones intencionales de daño físico hacia uno mismo sin intención necesariamente suicida, como cortes o golpes.
- » **Consentimiento informado:** Es un proceso continuo y voluntario entre el personal de salud y el paciente, consolidado en un documento, donde se explican riesgos, beneficios y alternativas de un procedimiento médico para que el paciente decida con autonomía.
- » **Contención conductual:** Conjunto de estrategias para reducir o controlar conductas desorganizadas, agresivas o peligrosas.
- » **Contención farmacológica:** Consiste en el uso de medicamentos para reducir la agitación psicomotriz y la agresividad en pacientes, buscando tranquilizar rápidamente utilizando la dosis mínima eficaz sin sedación excesiva.
- » **Contención psicológica:** Intervención breve destinada a estabilizar emocionalmente a una persona en crisis mediante escucha activa, validación emocional y apoyo inmediato.
- » **Crisis emocional:** Estado de desbordamiento emocional que supera temporalmente la capacidad de afrontamiento de una persona.
- » **Crisis por consumo de sustancias:** Alteración física o psicológica aguda derivada del uso, intoxicación o abstinencia de sustancias psicoactivas.
- » **Crisis psicótica:** Episodio agudo en el que la persona pierde contacto con la realidad, pudiendo presentar delirios, alucinaciones o pensamiento desorganizado.
- » **Descontrol conductual:** Pérdida de la capacidad de regular el comportamiento, manifestada en impulsividad o conductas desorganizadas.
- » **Desescalamiento conductual:** Se refiere al proceso de reducir la intensidad de un conflicto o una situación potencialmente volátil, a menudo mediante estrategias de comunicación y técnicas conductuales.
- » **Desesperanza severa:** Estado psicológico caracterizado por una percepción persistente de falta de futuro, inutilidad o ausencia de soluciones.
- » **Desorganización del pensamiento:** Alteración en la coherencia o estructura del pensamiento, frecuente en trastornos psicóticos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Despersonalización intensa:** Sensación de extrañeza o desconexión respecto al propio cuerpo o identidad.
- » **Desrealización:** Percepción alterada del entorno, donde el mundo externo se siente irreal o distante.
- » **Desregulación conductual:** Es la incapacidad para gestionar la intensidad de las emociones, resultando en reacciones motoras y conductuales desbordadas, impulsivas o agresivas, desproporcionadas al estímulo.
- » **Desregulación emocional:** Es la incapacidad de gestionar la intensidad de las emociones, provocando reacciones desproporcionadas, inestabilidad, cambios bruscos de humor, impulsividad y dificultad para calmarse.
- » **Estado confusional agudo (ECA) con agitación motriz alta:** consiste en una confusión nueva o agravada, así como en cambios en las capacidades mentales. Afecta el pensamiento, la memoria, la consciencia y la concentración. Puede hacer que actúe de forma muy diferente a la habitual.
- » **Episodio de desregulación afectiva:** Respuesta emocional intensa, impulsiva y desproporcionada que supera la capacidad de una persona para gestionar sus emociones, resultando en conductas explosivas (ira, gritos) o colapsos. Ocurre en etapas de escalamiento, crisis y recuperación.
- » **Episodios disociativos:** Alteraciones temporales en la conciencia, identidad o memoria que generan desconexión de la realidad o de uno mismo.
- » **Evaluación médica:** Proceso de valoración clínica realizado por personal de salud para determinar el estado físico y descartar causas orgánicas.
- » **Ideación suicida:** Presencia de pensamientos, deseos o planes relacionados con quitarse la vida.
- » **Impulsividad:** Tendencia a actuar de forma rápida sin considerar consecuencias.
- » **Intervención inmediata:** Acción profesional urgente dirigida a proteger la integridad física y psicológica de una persona ante una situación crítica.
- » **Redes de apoyo:** Es el conjunto de relaciones (familiares, amigos, instituciones) que brindan soporte emocional, instrumental, cognitivo o material para mejorar la calidad de vida y bienestar de una persona
- » **Responsable legal:** Es la persona física designada para actuar en nombre y representación de una empresa (persona moral) o individuo ante autoridades, terceros y en juicios.
- » **Riesgo suicida:** Probabilidad de que una persona intente o consuma suicidio, evaluada mediante factores psicológicos, conductuales, sociales y situacionales.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Trastorno:** Es una alteración, disfunción o anomalía en la salud física o mental que causa perjuicio significativo, desorden o malestar en la vida diaria de una persona.

» **Síntomas disociativos:** Son alteraciones en la integración de la conciencia, memoria, identidad o percepción, donde la mente desconecta de la realidad inmediata como mecanismo de defensa ante traumas o estrés extremo

Acrónimos:

» **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

» **UIP:** Unidad de Intervención Psicológica del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

» **CIE 10:** Es el estándar global de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para codificar enfermedades, causas de muerte y datos de salud.

Insumos:

- » Ambulancia.
- » Brazaletes para contención.
- » Carta de consentimiento informado.
- » Computadora.
- » Folletos.
- » Medicamentos.

Resultados:

» Contención efectiva de las crisis, disminuyendo los riesgos inmediatos para las personas usuarias y su entorno, promoviendo la continuidad de la atención a través de la canalización adecuada a las instancias y servicios institucionales correspondientes.

Interacción con otros procedimientos:

» Otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones.

Políticas:

» La atención de urgencias en salud mental deberá brindarse de manera oportuna, priorizando la integridad y seguridad de la persona usuaria y su entorno.

» El personal de la UIP deberá apegarse en todo momento al marco de actuación establecido, actuando con responsabilidad, ética y confidencialidad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Toda intervención deberá orientarse a la contención de la crisis y a la disminución de riesgos inmediatos.
- » Se deberá garantizar la adecuada canalización y seguimiento de los casos a través de las instancias institucionales correspondientes, favoreciendo la continuidad de la atención.
- » Se fomentará el trabajo interdisciplinario entre las distintas áreas involucradas para brindar una atención integral.
- » Toda actuación deberá quedar debidamente registrada conforme a los lineamientos institucionales vigentes.





Desarrollo del procedimiento:

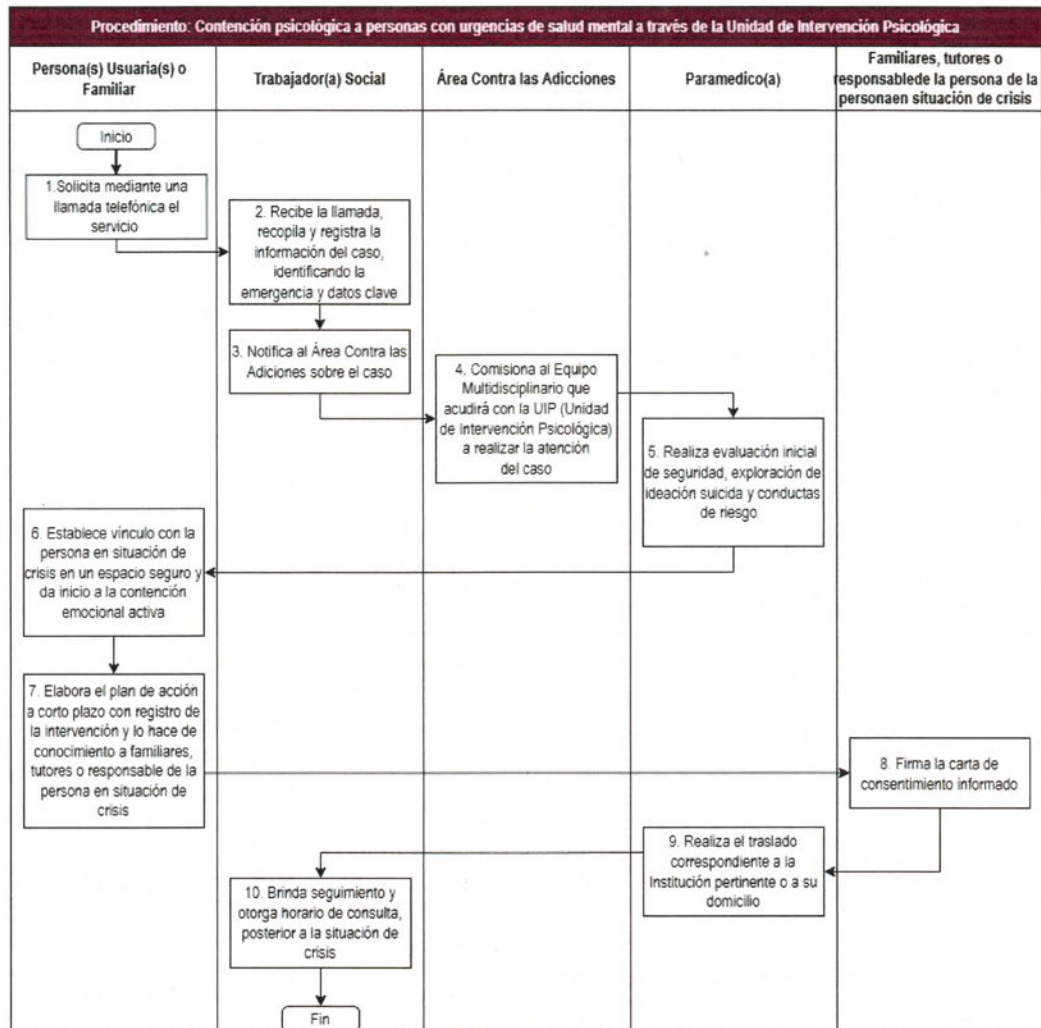
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona(s) Usuaría (s) o Familiar	Solicita mediante una llamada telefónica el servicio.
2.	Trabajador (a) Social	Recibe la llamada, recopila y registra la información del caso, identificando la emergencia y datos clave.
3.	Trabajador (a) Social	Notifica al Área Contra las Adiciones sobre el caso.
4.	Área Contra las Adiciones	Comisiona al Equipo Multidisciplinario que acudirá con la UIP (Unidad de Intervención Psicológica) a realizar la atención del caso.
5.	Paramédico (a)	Realiza evaluación inicial de seguridad, exploración de ideación suicida y conductas de riesgo, determinación de medidas de urgencia, exploración emocional, organización de la experiencia, estructuración de la narrativa e identificación de detonantes, reacciones y necesidades inmediatas.
6.	Psicólogo (a)	Establece vínculo con la persona en situación de crisis en un espacio seguro y da inicio a la contención emocional activa.
7.	Psicólogo (a)	Elabora el plan de acción a corto plazo con registro de la intervención y lo hace de conocimiento a familiares, tutores o responsable de la persona en situación de crisis.
8.	Familiares, tutores o responsable de la persona en situación de crisis	Firma la carta de consentimiento informado.
9.	Paramédico (a)	Realiza el traslado correspondiente a la Institución pertinente o a su domicilio.
10.	Trabajadora Social	Brinda seguimiento y otorga horario de consulta, posterior a la situación de crisis.
FIN		

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Contenciones psicológicas a personas con urgencias de salud mental a través de la Unidad de Intervención Psicológica.

Descripción: Medir el porcentaje de atenciones psicológicas otorgadas a través de la Unidad de Intervención Psicológica.

Fórmula: (Número de contenciones realizadas / Número de contenciones solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

**Formato de Consentimiento Informado para Contención Psicológica de la Unidad de
Intervención Psicológica (Pág. 1 de 2)**



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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

**FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA CONTENCIÓN
PSICOLÓGICA DE LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA (UIP)**

Fecha: ____ / ____ / ____

Folio de intervención: ____

I. Datos de la Persona Usaria

Nombre completo: _____

Edad: ____ Sexo: ____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

En caso de ser menor de edad o persona con representante legal:

Nombre del representante: _____

Parentesco: _____

Identificación oficial: _____

- Se me ha explicado de manera clara que la **contención psicológica** es una intervención inmediata, breve y focalizada, dirigida a disminuir la intensidad emocional y reducir el riesgo en una situación de crisis.
- Comprendo que esta intervención tiene como finalidad estabilizar la situación actual, preservar mi integridad física y emocional (o la de mi representado/a) y, en caso necesario, realizar la canalización a servicios médicos o especializados.

La contención psicológica puede incluir:

- Escucha activa y acompañamiento profesional.
- Técnicas de regulación emocional (respiración, orientación y estabilización).
- Evaluación inicial del nivel de riesgo.
- Orientación y, en su caso, canalización a otras instancias.

Se me ha informado y entiendo que:

- La contención psicológica no constituye tratamiento médico ni psiquiátrico.
- No implica diagnóstico clínico definitivo.
- No sustituye procesos terapéuticos continuos.





**Formato de Consentimiento Informado para Contención Psicológica de la Unidad de
Intervención Psicológica (Pág. 2 de 2)**



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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

- En caso de identificarse riesgo mayor, podrá solicitarse apoyo médico, psiquiátrico o de emergencia.

Se me ha explicado que, durante la intervención, pueden presentarse:

- Malestar emocional momentáneo al abordar la situación de crisis.
- Necesidad de canalización a servicios especializados si el riesgo lo amerita.

El personal actuará bajo principios de dignidad, confidencialidad, proporcionalidad y mínima intervención.

- La información proporcionada será registrada y resguardada conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales. Solo podrá ser compartida cuando exista obligación legal o riesgo inminente para la integridad de la persona usuaria o terceros.

Declaro que:

- He recibido información clara y suficiente sobre la intervención.
- He tenido oportunidad de realizar preguntas.
- Comprendo los alcances y límites de la contención psicológica.
- Otorgo mi consentimiento de manera libre y voluntaria.

En situaciones de urgencia debidamente justificadas y documentadas, la intervención podrá realizarse sin la firma previa, dejando constancia en el registro correspondiente.

Nombre y firma de la persona
usuaria o representante legal

Nombre y firma del profesional de la
UIP que interviene:





Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Contención psicológica a personas con urgencias de salud mental a través de la Unidad de Intervención Psicológica.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/ACA-03

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Anyherik Vianey Rodríguez Martínez
Titular del Área Contra las Adicciones

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





VIII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-01: Otorgamiento de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental.

Objetivo: Realizar pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental, con el fin de sensibilizar, informar y proporcionar herramientas psicoeducativas para la identificación y atención oportuna de problemáticas emocionales, conductuales y psicológicas de los individuos y sus núcleos familiares.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones VI, XVIII, XIX, XX y XXI. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6, fracción I, IV y VII. Título Tercero; Capítulo Séptimo; artículos 73, 74, 75 y 77. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**





Familia". Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones I, II, y VI. y 29. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Quinta; artículo 112. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Psicología deberá:

- » Planear, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del procedimiento de otorgamiento de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental.
- » Aprobar los contenidos temáticos, enfoques metodológicos y materiales utilizados en las intervenciones.
- » Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución del procedimiento, en coordinación con las áreas correspondientes.
- » Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua de las acciones implementadas.
- » Asegurar que el personal a su cargo actúe conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, imparcialidad y profesionalismo.

El o la psicóloga (o) deberá:

- » Diseñar e impartir pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas comunitarias de salud mental conforme a la planeación previamente establecida.
- » Aplicar metodologías adecuadas, accesibles y culturalmente pertinentes durante la ejecución de las actividades.
- » Registrar la información relacionada con cada intervención, como número de asistentes, genero, edad, resultados, observaciones y posibles canalizaciones.





- » Detectar factores de riesgo o malestar psicológico durante las sesiones y realizar canalizaciones en caso de ser necesario.

Definiciones:

- » **Capacitación:** Conjunto de actividades organizadas y planeadas que buscan desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en los participantes, orientadas a mejorar su desempeño personal, comunitario o institucional, dentro del ámbito de la salud mental.
- » **Conferencia:** Exposición oral estructurada que realiza un especialista ante un público, con el propósito de informar, sensibilizar o reflexionar sobre un tema específico relacionado con el bienestar psicológico o emocional.
- » **Curso:** Actividad formativa organizada en sesiones teóricas y/o prácticas, orientada a la adquisición de conocimientos o habilidades sobre una temática determinada en el ámbito de la salud mental, con una duración definida.
- » **Jornada de Salud Mental:** Evento integral de intervención comunitaria que reúne diversas actividades informativas, educativas y participativas, con el objetivo de promover la salud mental, prevenir trastornos y fortalecer el desarrollo emocional de las personas.
- » **Persona Usuaría:** Persona que solicita información, participa o es atendida por el personal del área de psicología, en el marco de las actividades relacionadas con este procedimiento.
- » **Plática:** Exposición breve y accesible, generalmente informal, orientada a sensibilizar a un grupo de personas sobre un tema relacionado con la salud mental, el autocuidado o la prevención de problemáticas psicosociales.
- » **Psicólogo(a):** Profesional con formación en Psicología, responsable de planear, ejecutar y evaluar intervenciones individuales, grupales o comunitarias desde distintos enfoques teóricos, orientadas al fortalecimiento de la salud mental.
- » **Taller:** Actividad educativa y participativa de corta duración, diseñada para fomentar el aprendizaje experiencial y colectivo mediante dinámicas grupales, ejercicios prácticos y reflexión conjunta sobre temas de salud mental y emocional.

Insumos:

- » Formato de registro de cursos, pláticas o talleres impartidos.
- » Formato de lista de asistencia.
- » Hoja de evaluación de pláticas y talleres.
- » Material de papelería y didáctico.





Resultados:

- » Impartición de plática, talleres, curso, conferencia, capacitación o jornada de salud mental, para la sensibilización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes de la población participante.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Otorgamiento de terapia psicológica.

Políticas:

- » Se debe realizar un oficio de solicitud con escrito libre de plática, talleres, curso, conferencia, capacitación o jornada de salud mental.
- » Las actividades programadas deberán ajustarse a las necesidades detectadas en la comunidad o por solicitud formal de instituciones, organismos o dependencias públicas.
- » El personal responsable deberá contar con formación profesional en psicología o áreas afines y estar debidamente acreditado por la institución.
- » Las actividades deberán ser previamente autorizadas por el Área de psicología o la instancia correspondiente, y estar incluidas en la agenda oficial.
- » Se deberá garantizar el acceso gratuito y libre al servicio, sin discriminación alguna por motivo de género, edad, condición socioeconómica, discapacidad, religión u orientación sexual.
- » La información personal que pudiera obtenerse de las personas participantes deberá ser tratada con confidencialidad y conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- » Las actividades deberán contar con materiales y recursos didácticos adecuados que aseguren la calidad y comprensión de los contenidos por parte de las personas usuarias.
- » Cualquier persona, organización civil o institución educativa podrá solicitar la impartición de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental.
- » Los horarios establecidos para la impartición de pláticas, talleres, conferencias, será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
- » En caso de detectarse situaciones que ameriten atención psicológica individual, esta será canalizada.





Desarrollo del procedimiento:

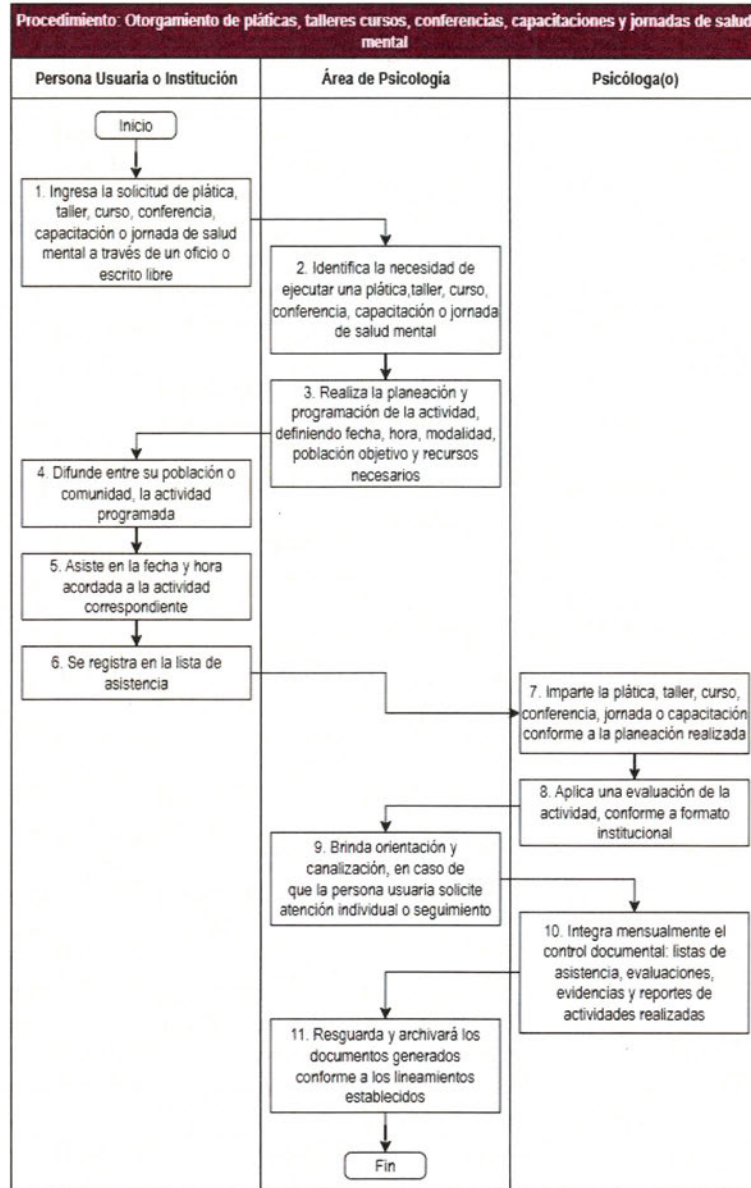
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria o Institución	Ingresa la solicitud de plática, taller, curso, conferencia, capacitación o jornada de salud mental a través de un oficio o escrito libre
2.	Área de Psicología	Identifica la necesidad de ejecutar una plática, taller, curso, conferencia, capacitación o jornada de salud mental, con base en la demanda ciudadana o solicitud específica de la población o de alguna institución educativa.
3.	Área de Psicología	Realiza la planeación y programación de la actividad, definiendo fecha, hora, modalidad, población objetivo y recursos necesarios.
4.	Persona usuaria o Institución	Difunde entre su población o comunidad, la actividad programada.
5.	Persona usuaria o Institución	Asiste en la fecha y hora acordada a la actividad correspondiente.
6.	Persona usuaria o Institución	Se registra en la lista de asistencia.
7.	Psicóloga (o)	Imparte la plática, taller, curso, conferencia, jornada o capacitación conforme a la planeación realizada.
8.	Psicóloga (o)	Aplica una evaluación de la actividad, conforme a formato institucional.
9.	Área de Psicología	Brinda orientación y canalización, en caso de que la persona usuaria solicite atención individual o seguimiento.
10.	Psicóloga (o)	Integra mensualmente el control documental: listas de asistencia, evaluaciones, evidencias y reportes de actividades realizadas.
11.	Área de Psicología	Resguarda y archivará los documentos generados conforme a los lineamientos establecidos.
FIN		

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIALNEPANTLA DE BAZ





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental realizados.

Descripción: Mide el porcentaje de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental realizadas en el mes.

Fórmula: (Número de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental realizadas / Número de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Formato de oficio solicitud

Nota: Se elabora un oficio de escrito libre dirigido al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz mediante el cual se solicita las pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones o jornadas en materia de salud mental.

En dicho documento se especifica la temática de interés y se proporciona un número telefónico de contacto y la ubicación, con la finalidad de que el área de Psicología pueda coordinar y agendar la fecha correspondiente.





Formato de registro de curso, platica o taller impartido



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Compañía del Santa Mónica s/n. Jardines del Santa Mónica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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

REGISTRO DE CURSO, PLÁTICA O TALLER IMPARTIDO

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL CURSO, PLÁTICA O TALLER: _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

POBLACIÓN BENEFICIADA: _____ TOTAL DE POBLACIÓN BENEFICIADA: _____

LISTA DE ASISTENCIA:

¿SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA? SI (X) NO ()

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGA (O)

SELLO Y FIRMA DE TITULAR DE ÁREA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

425

Formato de lista de asistencia



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de BAZ 2025 - 2027
El Gobierno de Tlalnepantla de BAZ, Estado de México
C. P. Tlalnepantla de BAZ, Estado de México
55 5361 2115

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

LISTA DE ASISTENCIA

Nu.	NOMBRE	EDAD	COLONIA	SECTOR	MUNICIPIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Hoja de evaluación de pláticas y talleres



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Constituyente Santa Monica s/n. H. Ayuntamiento de Santa Monica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico
55 5361 2115

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

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Hoja de evaluación de pláticas/talleres

ACTIVIDAD ESPECÍFICA: _____
PLÁTICA () TALLER ()
LUGAR: _____
PONENTE: _____
FECHA EN QUE SE IMPARTIÓ: _____
TEMA: _____
MUNICIPIO: _____

	Si	No	¿Por qué?
¿La exposición cumplió con la expectativa?			
¿El ponente mostro dominio en el tema?			
¿Considera de importancia esta plática?			
¿El ponente motivo la participación?			
¿El material didáctico fue adecuado?			
¿El tiempo que duro la plática fue adecuado?			

En escala del 1 al 10 ¿Cómo calificaria la
integración de tema, ponente, contenido,
material y duración? (1=pésimo, 10=
excelente)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Comentarios sobre la plática: _____

Comentarios sobre el ponente: _____

Observaciones y sugerencias: _____

EVALUÓ:

EXPOSITOR:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. Titular del área de psicología



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

427



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Otorgamiento de pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental.	SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. María Fernanda Castillo Cortés
Titular del Área de Psicología

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-02: Otorgamiento de terapia psicológica.

Objetivo: Mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, a través del otorgamiento de terapia psicológica a bajo costo, para fortalecer el bienestar emocional y favorecer un entorno biopsicosocial sano.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones VI, XVIII, XIX, XX y XXI. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6, fracción I, IV y VII. Título Tercero; Capítulo Séptimo; artículos 73, 74, 75 y 77. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.





» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones I, II, y VI. y 29. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Séptimo; Sección Quinta; artículo 112. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Psicología deberá:

- » Planear, organizar, instrumentar y ejecutar un programa de atención psicológica, así como generar acciones en materia de salud mental dirigidas a la población del municipio.
- » Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica brindada a las personas usuarias.
- » Administrar, supervisar y organizar las actividades y horarios de los psicólogos(as) y del personal encargado de los centros de atención.
- » Administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados en los consultorios psicológicos.

El o la psicóloga (o) deberá:

- » Brindar atención psicológica a las personas que lo requieran o soliciten el servicio.
- » Realizar un plan y tratamiento según sus necesidades particulares de cada persona usuaria.
- » Integrar y custodiar adecuadamente los expedientes clínicos de los casos atendidos, conforme a la normativa aplicable.
- » Participar en sesiones de supervisión de caso cuando se les requiera, brindar contención y orientación emocional en situaciones de emergencia.
- » Elaborar y entregar informes de actividades diarias, semanales y mensuales al Área de Psicología.

El o la auxiliar administrativo deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Difundir el servicio de psicología mediante diversos medios de comunicación institucional.
- » Auxiliar en la supervisión de los consultorios periféricos y brindar información de atención psicológica a personas usuarias.
- » Realizar orientaciones a la población que lo solicite y canalizar a las personas usuarias a la unidad periférica más cercana.
- » Agendar las citas de atención psicológica y mantener registro actualizado de las mismas.
- » Informar y realizar el cobro correspondiente de los servicios a brindar.

Definiciones:

- » **Atención Psicológica:** Proceso terapéutico mediante el cual el psicólogo brinda tratamiento a las personas usuarias en relación con sus procesos mentales, emociones, conductas y vínculos sociales, con el propósito de mejorar su funcionamiento biopsicosocial.
- » **Centro Psicoterapéutico Integral:** Instalación especializada para brindar atención psicológica, evaluaciones, diagnósticos y terapias a niñas, niños, adolescentes y adultos, de acuerdo con sus necesidades específicas.
- » **Cuota de recuperación:** Monto económico simbólico que aporta la persona usuaria como contribución por la prestación del servicio psicológico, determinado conforme a sus condiciones socioeconómicas.
- » **Diagnóstico:** Resultado del proceso clínico que permite identificar el estado emocional, cognitivo y conductual de una persona usuaria, a partir de entrevistas, observaciones e instrumentos psicológicos.
- » **Estudio Socioeconómico:** Instrumento aplicado a las personas usuarias con el fin de evaluar su situación económica y determinar la viabilidad de condonación o ajuste en la cuota de recuperación del servicio.
- » **Evaluación Psicológica:** Proceso técnico mediante el cual se aplican pruebas, test y cuestionarios para conocer el estado psicológico de la persona usuaria y sustentar un diagnóstico clínico.
- » **Historia Clínica:** Documento confidencial que contiene los antecedentes médicos, familiares, sociales y psicológicos relevantes de la persona usuaria, y que forma parte del expediente clínico.
- » **Paciente:** Persona que recibe atención psicológica por parte de un profesional de la salud mental, ya sea de forma continua o en atención específica.





- » **Personal habilitado para cobro:** Servidor público responsable de realizar el cobro por concepto de cuota de recuperación y emitir el recibo correspondiente por el servicio psicológico.
- » **Persona usuaria(a):** Persona que solicita informes, orientación o acceso al servicio de atención psicológica brindado por el DIF Municipal.
- » **Psicólogo(a):** Profesional con formación en psicología, adscrito al Sistema Municipal DIF, encargado de realizar la atención, evaluación, diagnóstico, intervención, seguimiento y registro de los procesos terapéuticos.
- » **Trastorno:** Alteración significativa del funcionamiento emocional, cognitivo o conductual de una persona, que afecta su desempeño personal, social o laboral.

Insumos:

- » Contrato Terapéutico.
- » Consentimiento informado/ consentimiento informado menores de edad.
- » Evaluaciones y pruebas psicológicas (en caso de ser necesario).
- » Hoja de Entrevista Inicial.
- » Hoja Frontal.
- » Historia Clínica.
- » Hoja de Evolución.
- » Hoja de Referencia (canalización).
- » Material de papelería y didáctico.

Resultados:

- » Atención psicológica oportuna, continua y accesible a bajo costo, mediante la aplicación de intervenciones terapéuticas individuales o grupales.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Otorgamiento pláticas, talleres, cursos, conferencias, capacitaciones y jornadas de salud mental.
- » Otorgamiento de terapia psicológica en casos jurídicos y reinserción social.
- » Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » La terapia psicológica se brindará en los diferentes consultorios adscritos a el Área de Psicología, ubicados en la zona poniente y zona oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
- » El día y horario asignado para la atención psicológica de primera vez será el mismo para las consultas posteriores.
- » Al inicio del proceso terapéutico, se suscribirá un contrato terapéutico y consentimiento informado entre el o la paciente y el o la psicóloga (o), el cual regulará las condiciones de atención y confidencialidad.
- » Cada sesión psicológica tendrá una cuota de recuperación establecida conforme al "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF" vigente.
- » La duración de cada cita será de cincuenta minutos a una hora, con una tolerancia máxima de diez minutos. Tres retardos acumulados serán equivalentes a una falta; dos faltas injustificadas ocasionarán la baja del servicio para la persona usuaria.
- » Las evaluaciones psicológicas solicitadas para niñas, niños y/o adolescentes se realizarán una vez cumplido un mínimo de tres a cinco sesiones previas.
- » En caso de requerimiento por parte de una autoridad, mediante oficio y con visto bueno de la persona usuaria, se podrá gestionar la exención de pago por atención psicológica, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad.
- » No se emitirán reportes de asistencia, ni de avance terapéutico, salvo que lo solicite una autoridad o institución vía oficio, con el consentimiento de la persona usuaria.
- » No se realizará ningún cobro adicional por la aplicación de evaluaciones psicológicas, independientemente del tipo de prueba utilizada.
- » Se establecerán medidas de confidencialidad durante todo el proceso terapéutico, conforme a lo estipulado en el contrato terapéutico.
- » La atención psicológica estará sujeta a disponibilidad de espacios en los diferentes centros adscritos al SMDIF.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona Usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información del servicio de terapia psicológica.
2.	Auxiliar administrativo	Brinda información sobre el servicio, centros, horarios, requisitos y cuotas.



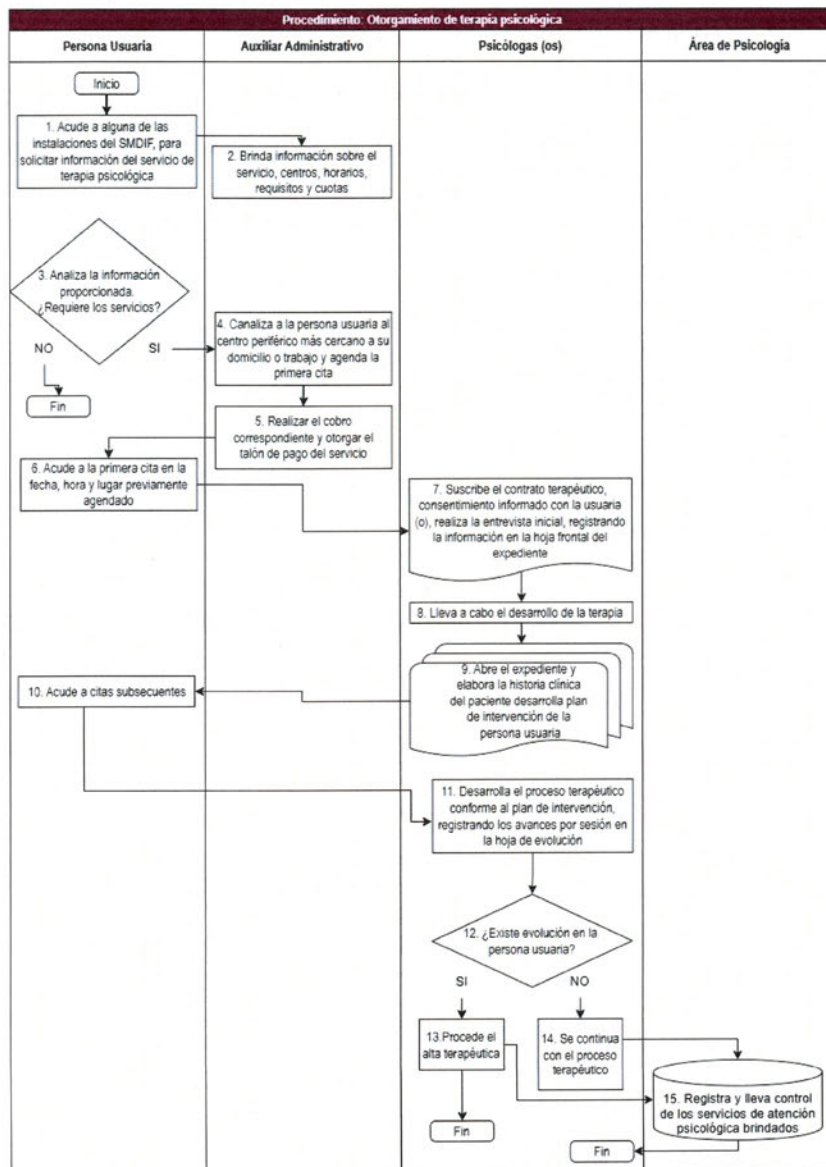


No.	Responsable	Actividad a realizar
3.	Persona Usuaría	Analiza la información proporcionada. En caso de no requerir los servicios, finaliza el procedimiento. Si está interesada en los servicios, continua el procedimiento en el siguiente paso.
4.	Auxiliar administrativo	Canaliza a la persona usuaria al centro periférico más cercano a su domicilio o trabajo y agenda la primera cita.
5.	Auxiliar administrativo	Realizar el cobro correspondiente y otorgar el talón de pago del servicio.
6.	Persona Usuaría	Acude a la primera cita en la fecha, hora y lugar previamente agendado.
7.	Psicóloga (o)	Suscribe el contrato terapéutico, consentimiento informado con la usuaria (o), realiza la entrevista inicial, registrando la información en la hoja frontal del expediente.
8.	Psicóloga (o)	Lleva a cabo el desarrollo de la terapia.
9.	Psicóloga (o)	Abre el expediente y elabora la historia clínica del paciente desarrolla plan de intervención de la persona usuaria.
10.	Persona Usuaría	Acude a citas subsecuentes.
11.	Psicóloga (o)	Desarrolla el proceso terapéutico conforme al plan de intervención, registrando los avances por sesión en la hoja de evolución.
12.	Psicóloga (o)	Realiza la valoración de evolución de la persona usuaria.
13.	Psicóloga (o)	En caso de determinar si procede el alta terapéutica.
14.	Psicóloga (o)	En caso de no tener evolución o no tener los resultados esperados, se continua con el proceso terapéutico.
15.	Área de Psicología	Registra y lleva control de los servicios de atención psicológica brindados.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de terapia psicológicas otorgadas.

Descripción: Mide el porcentaje de terapias psicológicas otorgadas a la población en general.

Fórmula: (Número de terapia psicológicas otorgadas / Número terapia psicológicas programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Contrato Terapéutico



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz : 2025 - 2027
Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar de Tlalnepantla de Báz
DIF 34050 Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115



"2026 Año del Muralismo Mexicano en el Estado de México"



CONTRATO TERAPÉUTICO

A las personas solicitantes del servicio de Tratamiento Psicológico dentro del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Báz, al igual que al personal que labora en el mismo, para lograr el óptimo aprovechamiento de los servicios otorgados.

1. Todo solicitante obtendrá cita de manera inmediata. En caso de no haber espacios disponibles, el solicitante deberá anotarse en **LISTA DE ESPERA**. Todo usuario se atenderá únicamente con previa cita.
2. Los casos que se encuentren fuera del área de atención del Centro, serán **CANALIZADOS** al Subsistema o Centro Periférico más cercano con la orientación de el/la trabajador/a social, auxiliar del área o titular del área de psicología.
3. Las **EVALUACIONES** realizadas (en caso de niñas, niños y/o adolescentes) serán otorgadas cumpliendo un mínimo de 5 sesiones con duración de 50 minutos cada una. Posteriormente se le informará de la fecha de entrega.
4. Una vez asignado el **HORARIO** y día de la cita, sólo podrá modificarse si el/la Terapeuta cuenta con disponibilidad de espacios para realizar el cambio.
5. El cobro de la **CUOTA DE RECUPERACIÓN** es por sesión. Toda consulta individual tiene un **COSTO** de \$100.00 M.N. (cien pesos, moneda nacional) el cual tendrá que cubrirse al momento de agendar la cita. Si la consulta es de pareja o grupal se cobrará el monto correspondiente a esa atención.
6. El/la paciente deberá cubrir el monto de la sesión en caja, recepción o con el/la terapeuta, según sea el caso. **ANTES** de recibir el servicio, debiendo de entregar el recibo de pago a su terapeuta antes de iniciar la sesión.
7. En cualquiera de los casos anteriores, y una vez sea que efectúe el cobro, se debe entregar al paciente obligatoriamente el recibo de pago correspondiente a la cuota establecida (\$100.00 M.N.) y si el costo de la consulta fuera menor, deberá resguardarse por el informe de estudio socioeconómico y las copias de comprobantes de gastos y anexos al expediente.
8. Si no se entrega el recibo de pago al usuario, la consulta será **GRATUITA** y el hecho podrá ser denunciado por el mismo.
9. Las sesiones a las que el paciente **FALTE** sin justificación y sin previo aviso (24 horas antes de la sesión), se darán por perdidas, no serán repuestas por parte del terapeuta y no habrá reembolso monetario.
10. Las sesiones al que el terapeuta no asista (excepto vacaciones, días festivos, permisos con previo aviso, tanto en DIF Central o asistencia a Jornadas o eventos DIF), serán repuestas por el mismo o menos que el paciente no coincida con el horario para la reposición, cobrándose la sesión únicamente si es repuesta.
11. Las sesiones tienen una **DURACIÓN** de 50 minutos cada una, con una **TOLERANCIA** de 10 minutos. El tiempo que el paciente llegue tarde se le descontará sobre el tiempo total de la sesión, sin la posibilidad de reposición siempre y cuando sea durante los primeros 25 minutos, ya que a los 30 minutos después de la hora de inicio de sesión se cancelará la consulta.
12. El tiempo que el terapeuta retarde el inicio de sesión, tendrá que ser repuesto el mismo día o en otro día convenido con el paciente.
13. La cita tendrá una tolerancia de 10 minutos después de los cuales se generará un retardo, dos retardos serán equivalentes a una falta y una falta ocasionará la **BAJA** del servicio, una vez que se dé de baja el servicio, no se atenderá sin previa cita. Asimismo, la cancelación injustificada, genera la **BAJA** de servicio.
14. En el caso de pacientes que necesiten tratamiento o estudios especiales (atención psiquiátrica, valoración de aparato fonocartilador, electroencefalograma, etc.) tendrán tiempo límite (a consideración del terapeuta encargado) para traer resultados, ya que es en beneficio del paciente e indispensable para continuar con el tratamiento.
15. Los padres y/o tutores de los pacientes se deberán comprometer, a supervisión del terapeuta, en las actividades que se realicen en el Centro (pláticas, talleres, etc.) aun cuando se realicen fuera del horario de la terapia.
16. Los pacientes al igual que el terapeuta, deberán presentarse en **ADECUADAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGUIR LAS MEDIDAS SANITARIAS ESTABLECIDAS**, asimismo, ambas partes deberán conducirse de manera respetuosa y responsable. Si ocurren algún tipo de agresión física o verbal, en ese momento se cancela la sesión y se tomarán las medidas pertinentes.
17. En el caso de los niños, los padres y/o tutores estarán obligados a permanecer dentro del Centro durante la terapia.
18. El terapeuta no puede solicitar ningún pago económico de fotocopias, materiales didácticos o cualquier otro que no sea el pago de consulta.
19. Ningún tipo de informe se podrá integrar por escrito sin un oficio de la institución que lo solicite, sin transgredir la confidencialidad dentro de la sesión, basado en el código ético del psicólogo.
20. No se proporcionarán números telefónicos, ni ningún tipo de información del terapeuta, así como no estará permitido audiógrafa, videogravar, o tomar fotografías durante el proceso terapéutico, a menos que el terapeuta lo autorice.



Consentimiento informado



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz (2025 - 2027)
en Consejo de Gobierno Municipal con la Administración Municipal
Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115

"2026 Año del Muro de la Libertad en el Estado de México"

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: _____

Yo _____ con documento de
identidad _____ certifico que he sido informado (a) con
claridad y veracidad respecto al proceso psicológico que el Área de
_____ me va a brindar, que actué consciente,
libre y voluntariamente, contribuyendo a este proceso de forma activa. Soy conocedor(a) de
la autonomía que poseo para retirarme u oponerme al proceso psicológico, cuando lo esté
conveniente sin necesidad de justificación alguna, que no harán devolución escrita de
manera directa.

Que se respetara con buena fe, la confiabilidad e intimidad de la información por mi
subministrada, lo mismo que mi seguridad física y psicológica.

Psicólogo (a)

Documento de identidad _____

Paciente

Documento de identidad _____

Firma de consentimiento

+++++

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

+++++



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

438

Consentimiento informado menores de edad



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n Tlalnepantla de Báz, Estado de México
C. P. 54000 Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115

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

ÁREA DE PSICOLOGÍA

CONSENTIMIENTO INFORMADO (MENOR DE EDAD)

Yo C. _____ Fecha: _____
doy mi consentimiento para
que la menor de edad de nombre _____, sea atendida
por la psicóloga(o) de nombre C. _____, con
número de cédula _____ expedida por la dirección general de
profesiones, para brindarle la atención psicológica, en consultorio del DIF Tlalnepantla
ubicado en _____

Psicólogo (a) _____
Documento de identidad _____

Paciente _____

Persona responsable (en caso de ser menor de edad) _____
Documento de identidad _____

Firma de consentimiento

☐

Acepto haber leído términos y condiciones del tratamiento de mi información personal

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR**

Página

439

Hoja de Entrevista Inicial



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

HOJA DE ENTREVISTA INICIAL

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
EDAD		ESCOLARIDAD		OCUPACIÓN	
				EXP. <u>N</u>	
SEXO		TURNO M.V.		RELIGIÓN	
				FECHA DE INGRESO	
MOTIVO DE INGRESO:					
PROBLEMÁTICA:					
ESPECTATIVAS:					
SUGERENCIAS:					
CITA A ORIENTACIÓN EN GRUPO SI NO			TIPO DE PROBLEMA <u>II</u> III		
REINGRESO SI NO			AREAS		
PASA AL SERVICIO DE:			I. SOMATICA		
			II. MENTAL		
			III. DE ROLES		
			-PAREJA		
			-FAMILIA		
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:			-OCUPACIONAL		
			-SOCIAL		
					



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 440

Hoja Frontal



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n. Map. Jardines de Santa Monica,
C.P. 54052 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

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

HOJA FRONTAL

N° de expediente: _____

Nombre del paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Psicólogo (a) y/o psiquiatra tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DÍA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: _____

Fecha y motivo de baja: _____

Diagnóstico (s): _____

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

441

Historia Clínica (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Map. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

HISTORIA CLÍNICA

I. Ficha de identificación

Nombre: _____ N° de expediente: _____
Edad: _____ Sexo: _____ Estado civil: _____ Religión: _____
Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____
Calle N° Col. Municipio Tel.

II. Problemática actual

III. Historia del consumo (sustancias utilizadas, edad de inicio, motivos, frecuencia, cantidad, combinación, efectos, periodos de abstinencia, síntomas, sobredosis, interrupciones, reanudación, y tratamientos:

IV. Antecedentes



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 442

DIF
Tlalnepantla
Seminario Ciudad
2025-2027

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habs. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

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

[illegible][illegible]



Historia Clínica (Pág. 3 de 3)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n, Ind. Páramos de Santa Monica,
C.P. 54020 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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

C) Juventud y madurez (temores, enfermedades físicas, trastornos psicológicos, aspectos sexuales y de pareja):

VI. Historia escolar (edad de inicio, relaciones, problemas más frecuentes, rendimiento académico, relaciones sociales, cambios de escuela, motivos, intereses, suspensiones y conductas):

VII. Historia ocupacional (empleos, renunciaciones, motivos, intereses, relaciones con compañeros, situaciones laborales, principales problemas):





Historia Clínica (Pág. 4 de 4)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n. Hdo. Jardines de Santa Monica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



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

VIII. Historia familiar (psicograma y/o familiograma) (nombre, edad, escolaridad, ocupación, carácter)

A) Dinámica familiar (descripción del ambiente, límites, roles, jerarquía, historia de la pareja, tipo de problemas):

IX. Examen mental (aparencia, lenguaje, conducta y pensamiento, orientación, afectos, psicomotricidad, conciencia, enfermedad, conducta adaptiva):





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

445

Historia Clínica (Pág. 5 de 5)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n. Int. Jardines de Santa Monica
C.P. 54070 Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico
55 5361 2115

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

X. Diagnóstico y clasificación:

XI. Pronóstico

XII. Tratamiento:

XIII. Contacto terapéutico:

Fecha de conclusión
Historia clínica

Nombre del psicólogo

5

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 446

Hoja de Evolución



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n. Habi. Jardines de Santa Monica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico
55 5361 2115

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

HOJA DE EVOLUCIÓN[illegible][illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

447

Hoja de Referencia (canalización)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz : 2025 - 2027
Av. Conaranda de Santa Mónica s/n entre Jardines de Santa Mónica
C. P. 54000 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

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

ÁREA DE PSICOLOGÍA HOJA DE REFERENCIA

Folio: _____
Fecha: _____

Datos generales

Nombre del usuario: _____
Edad: _____
Institución a la que canaliza: _____
Nombre y cargo a quien se dirige la hoja de referencia: _____

RESUMEN DEL CASO

Motivo de la referencia: _____
Impresión diagnóstica: _____

Prueba hecha o exámenes realizados y resultados de los mismos:

Sugerencias:

Atención Otorgada:

NOTA: Favor de enviar contra referencia.

PSICÓLOGO/A QUE BRINDÓ
EL SERVICIO

USUARIO O RESPONSABLE DE LA
ACEPTACIÓN DE REFERENCIA

Nombre y firma

Nombre y firma

TITULAR DEL ÁREA DE
PSICOLOGÍA

Nombre y firma



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Otorgamiento de terapia psicológica.	Código: SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. María Fernanda Castillo Cortés
Titular del Área de Psicología

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-03: Otorgamiento de terapia psicológica en casos jurídicos y reinserción social.

Objetivo: Mejorar la calidad de vida de las personas canalizadas por el juzgado que enfrentan situaciones jurídicas determinadas por la autoridad competente, brindando terapia psicológica especializada, mediante el uso de estrategias terapéuticas individualizadas y recursos institucionales disponibles, con el propósito de favorecer su reinserción social y promover un entorno biopsicosocial saludable.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 1° Bis, 2, 3, fracciones VI, XVIII, XIX, XX y XXI. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6, fracción I, IV y VII. Título Tercero; Capítulo Séptimo; artículos 73, 74, 75 y 77. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre 2012.

Estatal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**





Familia". Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Cuarto, artículo 13, fracciones I, II, y VI. y 29. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto, Capítulo Séptimo, Sección Quinta; artículo 112. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Consejería Jurídica deberá:

- » Coordinar con el Área de Psicología, la valoración integral de los casos, asegurando la pertinencia legal del proceso terapéutico.
- » Brindar acompañamiento jurídico en casos que lo ameriten, en estricto apego a los ordenamientos legales vigentes.
- » Garantizar el respeto a los derechos humanos y el debido proceso legal de las personas usuarias en seguimiento terapéutico.

Las Procuradurías deberán:

- » Realizar la canalización, en cumplimiento de mandatos judiciales o resoluciones administrativas, a las personas usuarias que requieren atención psicológica especializada.
- » Integrar al expediente legal la documentación generada por el Área de Psicología, relativa a la intervención terapéutica.
- » Dar seguimiento legal a los casos, informando a la autoridad competente sobre el estado y avances reportados por el área de psicología.
- » Actuar conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus atribuciones.





El Área de Psicología deberá:

- » Dirigir y supervisar la operación del procedimiento de otorgamiento de terapia psicológica en casos jurídicos y de reinserción social, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- » Implementar un programa estructurado de atención psicológica que garantice la calidad, eficacia y enfoque humanista.
- » Evaluar permanentemente el impacto y la eficacia del procedimiento, realizando ajustes cuando sea necesario.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

- » Recibir y registrar las solicitudes de atención psicológica de las personas canalizadas por las Procuradurías o la Consejería Jurídica.
- » Realizar orientación inicial, brindando información clara y veraz sobre el servicio.
- » Agendar las citas en función de la disponibilidad operativa y referir al centro periférico más cercano.
- » Cumplir con el principio de trato digno y equitativo en el primer contacto con la usuaria (o).

El o la psicóloga (o) deberá:

- » Brindar atención terapéutica conforme a los principios técnicos, éticos y legales establecidos para la práctica psicológica.
- » Elaborar e integrar correctamente los expedientes clínicos, asegurando su confidencialidad y custodia.
- » Realizar evaluaciones psicológicas y seguimiento de los casos, así como elaborar informes que sustenten la intervención.
- » Canalizar al área jurídica o médica, aquellos casos que excedan su competencia.

El o la Auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

- » Realizar el cobro correspondiente por el servicio prestado.
- » Emitir y entregar talón de pago del servicio.

Definiciones:

- » **Atención Psicológica:** Intervención profesional brindada por personal especializado en salud mental, mediante consultas terapéuticas dirigidas a abordar procesos mentales,





emociones, percepciones y conductas, con el objetivo de mejorar el bienestar y la relación de la persona con su entorno biopsicosocial.

» **Biopsicosocial:** Modelo de abordaje integral que considera los factores biológicos, psicológicos y sociales en la evaluación, atención y tratamiento de la persona usuaria.

» **Cuota de Recuperación:** Cantidad económica establecida por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) que debe cubrir la persona usuaria por concepto de prestación de servicios de atención psicológica.

» **Diagnóstico:** Resultado del análisis clínico realizado por el profesional de la salud, basado en la recolección de datos, observación e interpretación de la condición mental o emocional de la persona usuaria.

» **Evaluación Psicológica:** Proceso técnico-científico mediante el cual se obtiene información relevante del estado psicológico de la persona usuaria, por medio de entrevistas, pruebas estandarizadas, cuestionarios u otros instrumentos validados.

» **Historia Clínica:** Documento confidencial en el que se integran los antecedentes médicos, familiares, personales y psicológicos de la persona usuaria, útil para el seguimiento terapéutico y toma de decisiones clínicas.

» **Juzgados:** Órganos jurisdiccionales donde se ejerce la función judicial, es decir, donde se imparten sentencias y se resuelven controversias legales.

» **Persona usuaria:** Paciente o persona que recibe atención terapéutica de manera formal por parte del personal de psicología, tras ser referida y haber iniciado el proceso clínico correspondiente.

» **Personal Habilitado para Cobro:** Servidor(a) público autorizado por el SMDIF para realizar el cobro de los servicios de atención psicológica, emitiendo recibos oficiales que respalden la transacción.

» **Procuradurías:** Se entenderá por procuradurías a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores.

» **Psicólogo(a):** Profesional de la salud mental, adscrito a la Área de Psicología del SMDIF Tlalnepantla de Baz, encargado de brindar atención psicológica conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

» **Reinserción social:** Proceso de reintegrar a personas privadas de su libertad, o que han cumplido una condena, a la sociedad, facilitando su adaptación y participación en la comunidad.

» **Reporte de Asistencia o Reporte de Avance Terapéutico:** Documento elaborado y firmado por el/la Psicólogo(a), donde se registran los resultados de la evaluación y el

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





seguimiento terapéutico, permitiendo transmitir hallazgos, conclusiones y pronóstico a las autoridades competentes.

» **Trastorno:** Alteración del funcionamiento normal del organismo o del equilibrio emocional, mental o conductual de una persona, que puede requerir atención especializada.

Insumos:

- » Consentimiento informado.
- » Historia Clínica.
- » Hoja de Entrevista Inicial.
- » Hoja Frontal.
- » Hoja de Evolución.
- » Hoja de Referencia (canalización).
- » Informe de Evolución de la Terapia Psicológica.
- » Instrumentos de evaluación psicológica (pruebas psicológicas).
- » Material de papelería y didáctico.
- » Oficio de solicitud de cita.
- » Oficio de respuesta.

Resultados:

- » Atención psicológica brindada a personas en situación de vulnerabilidad emocional, canalizadas por las Procuradurías o la Consejería Jurídica.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Asesoría y representación jurídica a la población.
- » Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en la familia.
- » Canalización de Niñas, Niños y Adolescentes a otros servicios médico-asistenciales.
- » Recepción, detección y restitución de reportes de restricción y vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- » Atención a personas adultas mayores receptoras de maltrato familiar y sus generadores.

Políticas:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » El servicio de atención psicológica se brindará exclusivamente a personas que hayan sido canalizadas por las Procuradurías o la Consejería Jurídica.
- » Al inicio del proceso terapéutico se suscribirá un contrato terapéutico entre la persona usuaria y el o la psicóloga (o) responsable del caso.
- » Cada sesión de atención psicológica implicará el pago de una cuota de recuperación, conforme al "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF" vigente.
- » La atención psicológica se proporcionará en los consultorios ubicados en las zonas poniente y oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- » La duración de cada sesión será de cincuenta minutos a una hora, teniendo una tolerancia de quince minutos para la llegada de la usuaria (o).
- » Tres retardos acumulados equivaldrán a una falta; dos faltas ocasionarán la baja del servicio.
- » Las evaluaciones psicológicas solicitadas en casos de niñas, niños y adolescentes se realizarán una vez que se hayan cumplido al menos tres a cinco sesiones previas, con duración de cincuenta minutos cada una.
- » A solicitud expresa de una autoridad, mediante oficio, podrá exentarse a la persona usuaria del pago correspondiente, en atención a su situación de vulnerabilidad.
- » No se emitirá ningún reporte de asistencia ni reporte de avance terapéutico, salvo que lo solicite una autoridad o institución mediante oficio, con el visto bueno de la persona usuaria.
- » No se realizará ningún cobro adicional por la aplicación de evaluaciones psicológicas.
- » Se podrá emitir reporte de asistencia o avance terapéutico, teniendo visto bueno de la usuaria (o), autoridad o institución mediante oficio.
- » Se garantizará la confidencialidad de la información y procesos terapéuticos, mediante la firma del contrato terapéutico por ambas partes.
- » Cuando el personal responsable de los Centros o el o la psicóloga (o) identifiquen riesgos o situaciones que requieran intervención jurídica o médica, informarán de inmediato al Área de Psicología, para su canalización conforme a las disposiciones aplicables.
- » El Área de Psicología canalizará a las personas usuarias que hayan sido referidas por las procuradurías, cuando así lo solicite la autoridad competente, siempre y cuando exista disponibilidad de espacios.
- » El informe del resultado de las terapias psicológicas y evaluaciones realizadas se remite directamente a la autoridad correspondiente, es decir, no se brinda los resultados a los Persona usuarias.





» La autoridad solicitante de la intervención psicológica determinará los plazos de atención, en caso contrario, el psicólogo determinará el tiempo de intervención.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Procuradurías/ Consejería Jurídica	Canaliza a la usuaria (o), a través de un oficio dirigido a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar con atención al Área de Psicología, en el que se detalla el motivo de referencia y los datos generales de la usuaria (o).
2.	Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar	Turna oficio a el Área de Psicología para que brinde atención y seguimiento respectivo.
3.	Área de Psicología	Recibe oficio de canalización.
4.	Área de Psicología	Remite oficio a la autoridad competente, a las Procuradurías y/o a la Consejería Jurídica, informando la fecha, hora y lugar en que la usuaria (o) deberá presentarse para agendar una cita.
5.	Auxiliar administrativo responsable de caja	Realiza el cobro correspondiente y otorgar el talón de pago del servicio.
6.	Persona Usuaria	Se presenta en la fecha, hora y lugar acordado para recibir la sesión de atención psicológica.
7.	Psicóloga (o)	Se lleva a cabo el proceso terapéutico, conforme al enfoque profesional correspondiente.
8.	Psicóloga (o)	En caso de ser necesario aplica pruebas psicológicas y emite fecha y hora para las próximas sesiones.
9.	Psicóloga (o)	En caso de que la usuaria (o) no se presente se manera consecutiva, se informara al área correspondiente para el proceso legal al que allá lugar. Si se llevan a cabo las sesiones terapéuticas de manera continua, el

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



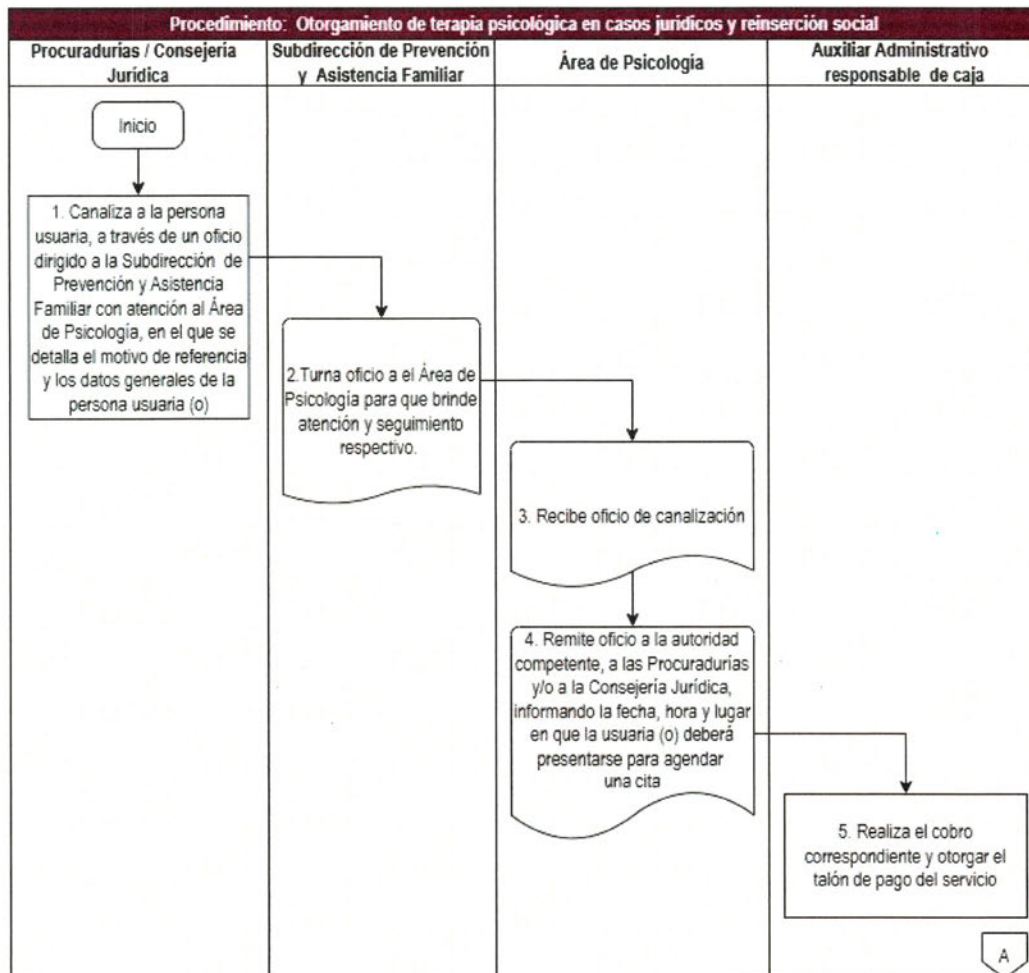


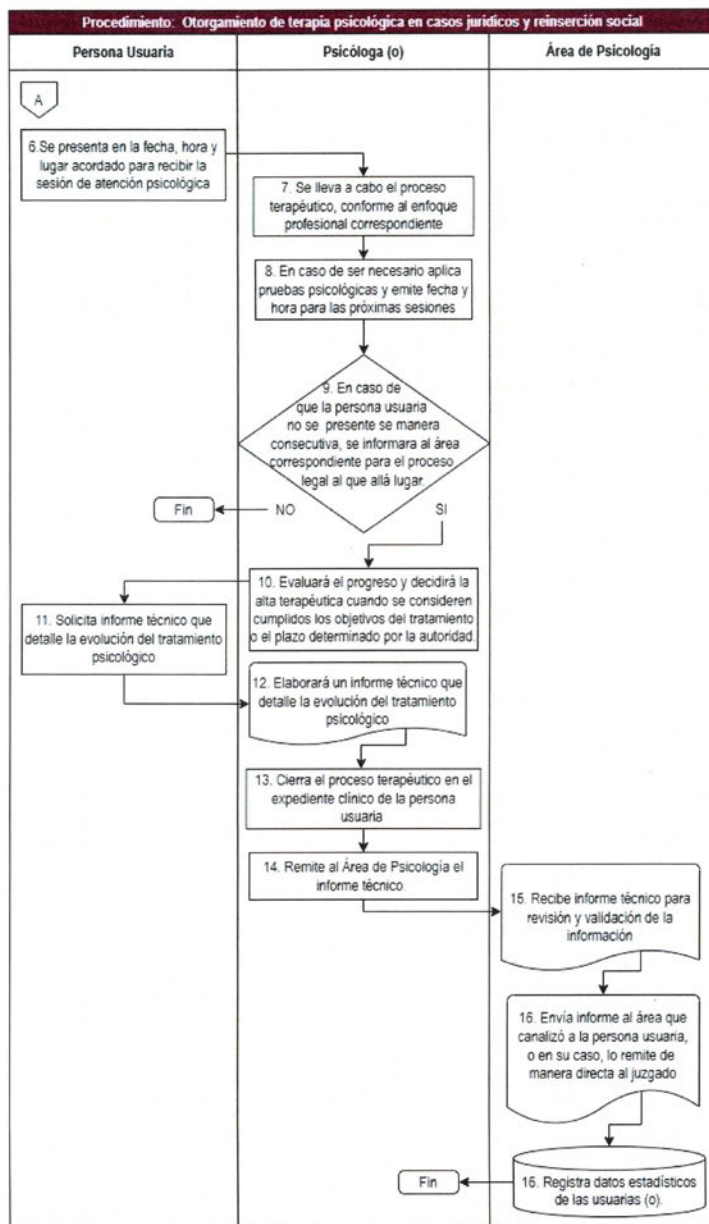
No.	Responsable	Actividad a realizar
		procedimiento continuo en el siguiente paso.
10.	Psicóloga (o)	Evalúa el progreso y decidirá la alta terapéutica cuando se consideren cumplidos los objetivos del tratamiento o el plazo determinado por la autoridad.
11.	Persona Usuaría	Solicita informe técnico que detalle la evolución del tratamiento psicológico.
12.	Psicóloga (o)	Elabora un informe técnico que detalle la evolución del tratamiento psicológico, señalando las observaciones relevantes.
13.	Psicóloga (o)	Cierra el proceso terapéutico en el expediente clínico de la usuaria (o).
14.	Psicóloga (o)	Remite al Área de Psicología el informe técnico.
15.	Área de Psicología	Recibe informe técnico para revisión y validación de la información.
16.	Área de Psicología	Envía informe al área que canalizó a la persona usuaria, o en su caso, lo remite de manera directa al juzgado, a fin de que se brinde seguimiento del caso de ser necesario.
17.	Área de Psicología	Registra datos estadísticos y archiva el expediente de la persona usuaria.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de terapia psicológica en casos jurídicos y reinserción social brindados.

Descripción: Mide el porcentaje de las terapias psicológicas brindadas en casos jurídicos y reinserción social.

Fórmula: (Número de terapias psicológicas brindadas en casos jurídicos y reinserción social atendidas / Número de terapias psicológicas brindadas en casos jurídicos y reinserción social solicitadas por la autoridad competente) * 100

Periodicidad: Mensual





Formatos:

Oficio de solicitud de cita

Nota: Se recibe oficio de escrito libre.





Oficio de respuesta

Nota: Se emite oficio indicando el expediente, oficio, datos generales de la persona usuaria, asunto, hora, fecha, lugar, psicólogo, costos de recuperación vigentes.





Consentimiento informado



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz - 2025 - 2027
por el presente se certifica que el presente documento es de uso exclusivo del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz - 2025 - 2027
SS 5361 2115

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

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: _____

Yo _____ con documento de
identidad _____ certifico que he sido informado (a) con
claridad y veracidad respecto al proceso psicológico que el Área de
_____ me va a brindar, que actué consciente,
libre y voluntariamente, contribuyendo a este proceso de forma activa. Soy conocedor(a) de
la autonomía que poseo para retirarme u oponerme al proceso psicológico, cuando lo esté
conveniente sin necesidad de justificación alguna, que no harán devolución escrita de
manera directa.

Que se respetara con buena fe, la confiabilidad e intimidad de la información por mi
subministrada, lo mismo que mi seguridad física y psicológica.

Psicólogo (a)

Documento de identidad _____

Paciente

Documento de identidad _____

Firma de consentimiento

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Consentimiento informado menores de edad



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz 2025 - 2027
Calle Gobierno del Estado - México s/n. Edificio de Santa Mónica
C.P. 54020, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115



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

ÁREA DE PSICOLOGÍA

CONSENTIMIENTO INFORMADO (MENOR DE EDAD)

Fecha: _____

Yo C. _____, doy mi consentimiento para
que la menor de edad de nombre _____, sea atendida
por la psicóloga(o) de nombre C. _____, con
número de cédula _____ expedida por la dirección general de
profesiones, para brindarle la atención psicológica, en consultorio del DIF Tlalnepantla
ubicado en _____

Psicólogo (a)

Documento de identidad _____

Paciente

Persona responsable (en caso de ser menor de edad)

Documento de identidad _____

Firma de consentimiento

☐

Acepto haber leído términos y condiciones del tratamiento de mi información personal



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Página 464

DIF
Tlalpenatl
Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos

Sistema Municipal DSF de Tlalnepantla de Baz: 2025 - 2027
 Av. Comandante de Santa Mónica s/n. Módulo: Sanitarios de Santa Mónica
 CP: 540902 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
 55 5361 2311

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

HOJA DE ENTREVISTA INICIAL

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN		EXP. ^{MC}	
SEXO	TURNO M.V.	RELIGIÓN		FECHA DE INGRESO	
MOTIVO DE INGRESO:					
PROBLEMATICA:					
ESPECTATIVAS:					
SUGERENCIAS:					
CITA A ORIENTACIÓN EN GRUPO SI NO			TIPO DE PROBLEMA <u>II</u> III AREAS I. SOMATICA II. MENTAL III. DE ROLES -PAREJA -FAMILIA -OCUPACIONAL -SOCIAL		
REINGRESO SI NO					
PASÓ AL SERVICIO DE:					
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:					

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página

465

Hoja Frontal



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Ayuntamiento de Santa Mónica y San Jerónimo de Santa Mónica
C.P. 54000 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

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

HOJA FRONTAL

N° de expediente: _____

Nombre del paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Psicólogo (a) y/o psiquiatra tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DÍA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta:

Fecha y motivo de baja:

Diagnóstico (s):



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Historia Clínica (Pág. 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Monica s/n int. 1 Jardines de Santa Monica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115

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

HISTORIA CLÍNICA

I. Ficha de identificación

Nombre: _____ N° de expediente: _____
Edad: _____ Sexo: _____ Estado civil: _____ Religión: _____
Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____
Calle N° Col. Municipio Tel.

II. Problemática actual

III. Historia del consumo (sustancias utilizadas, edad de inicio, motivos, frecuencia, cantidad, combinación, efectos, periodos de abstinencia, síntomas, sobredosis, interrupciones, reanudación, y tratamientos:

IV. Antecedentes



Historia Clínica (Pág. 2 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santos Mexicanos s/n. Fracc. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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



V. Historia del sujeto (concepción, embarazo, parto, y desarrollo a los 3 años)

A) Desarrollo de la primera y segunda infancia (1 a 12 años): emocional, sexual, motricidad, lenguaje, alimentación, trastornos de hábitos, esfínteres, temores, enfermedades parecidas, accidentes, relaciones sociales y problemas más frecuentes:

B) Adolescencia (desarrollo físico, emocional, social, intereses, metas, experiencias e información sexual, conducta adaptativa, problemas más frecuentes, sueños y fantasías:





Historia Clínica (Pág. 3 de 3)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Conquistador Santa Mónica s/n, Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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



C) Juventud y madurez (temores, enfermedades físicas, trastornos psicológicos, aspectos sexuales y de pareja):

VI. Historia escolar (edad de inicio, relaciones, problemas más frecuentes, rendimiento académico, relaciones sociales, cambios de escuela, motivos, intereses, suspensiones y conductas):

VII. Historia ocupacional (empleos, renunciadas, motivos, intereses, relaciones con compañeros, situaciones laborales, principales problemas):





Historia Clínica (Pág. 4 de 4)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz : 2025 - 2027
Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz - Carretera de Santa Mónica
C.P. 54501 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



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



VIII. Historia familiar (psicograma y/o familiograma) (nombre, edad, escolaridad, ocupación, carácter)

A) Dinámica familiar (descripción del ambiente, límites, roles, jerarquía, historia de la pareja, tipo de problemas):

IX. Examen mental (aparición, lenguaje, conducta y pensamiento, orientación, afectos, psicomotricidad, conciencia, enfermedad, conducta adaptiva):





Página 470



DIF
Tlalnepantla
meeting a need
since 1987

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Cuernavaca de Santa Monica s/n. Hdad. Jardines de Santa Monica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Tel. 55 5361 2115



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

X. Diagnóstico y clasificación:

XI. Pronóstico

XII. Tratamiento:

VIII. *Contato terapêutico:*

Fecha de conclusión
Historia clínica

Nombre del psicólogo

2



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 471

Hoja de Evolución



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

HOJA DE EVOLUCIÓN[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Hoja de Referencia (canalización)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México
C.P. 340150, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2135

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

**ÁREA DE PSICOLOGÍA
HOJA DE REFERENCIA**

Folio: _____
Fecha: _____

Datos generales

Nombre del usuario: _____

Edad: _____

Institución a la que canaliza: _____

Nombre y cargo a quien se dirige la hoja de referencia: _____

RESUMEN DEL CASO

Motivo de la referencia: _____

Impresión diagnóstica: _____

Prueba hecha o exámenes realizados y resultados de los mismos:

Sugerencias:

Atención Otorgada:

NOTA: Favor de enviar contra referencia.

PSICÓLOGO/A QUE BRINDÓ
EL SERVICIO

USUARIO O RESPONSABLE DE LA
ACEPTACIÓN DE REFERENCIA

Nombre y firma

Nombre y firma

TITULAR DEL ÁREA DE
PSICOLOGÍA

Nombre y firma

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Informe de Evolución de la Terapia Psicológica

Nota: Se realiza el informe indicando la evolución del caso de libre escrito, indicando los avances del caso.

478





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 474



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Otorgamiento de terapia psicológica en casos jurídicos y reinserción social.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPyAF/AP-03

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. María Fernanda Castillo Cortés
Titular del Área de Psicología

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar



479



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIALNEPANTLA DE BAZ





IX. SIMBOLOGÍA

No.	Símbolo	Significado
1.		Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
2.		Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
3.		Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4.		Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5.		Multidocumentos: representa un paso del proceso que genera múltiples documentos o informes.
6.		Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
7.		Disco magnético: representa el almacenamiento de datos en medios magnéticos.
8.		Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
9.		Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez.

**Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar del Sistema
Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.**

Código:

SMDIF/2026/SPyAF/MP-01

Fecha	Descripción del cambio	Página
Aprobación: Junio de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





XI. VALIDACIÓN



Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó

Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.



Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró



Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y Asistencia
Familiar del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México.





XII. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en el artículo 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Procedimientos a través del oficio PM/CGSD/237/2026 de fecha 15 de junio de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III 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 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Procedimientos, en la Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2026.

Vigencia

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

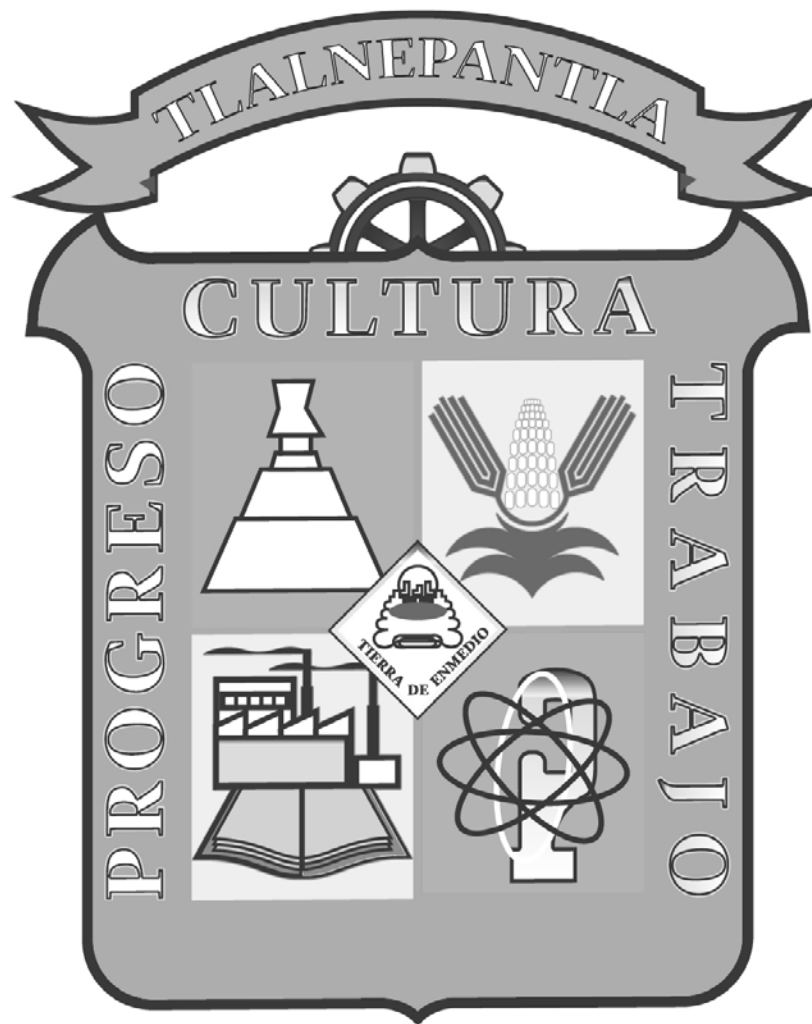
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

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



www.tlalnepantla.gob.mx