



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN 2022-2024.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



INDICE

Introducción General	3
Presentación de los Procedimientos	4
Presidencia	6
Dirección general	24
Procuraduría	46
Área de Servicios Nutricionales	50
Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social	71
Coordinación de Adulto Mayor	94
Servicio Médico	111
Área de Enfermería	120
Odontología	163
Psicología	166
Área de Trabajo Social	178
Simbología	185
Registro de Edición	186



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



INTRODUCCIÓN GENERAL

El Ayuntamiento de Cocotitlán 2022-2024, a través del Sistema Municipal DIF, se pronuncia por un ser un Gobierno abierto, organizado, incluyente, ocupado de atender las necesidades de los habitantes del Municipio, considerando la correcta aplicación de la normatividad y las herramientas administrativas necesarias. Por ello, a este documento le anteceden: el Plan Municipal de Desarrollo, el Bando Municipal, el Manual de Organización, pues este conjunto de ordenamientos precisa cuál será la organización y definición de las funciones y procedimientos de este Organismo Descentralizado.

En el entendido que, un Manual de Procedimientos es un documento, el cual se describe de manera detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, dependencia en este caso pública; acordes al marco normativo aplicable de sus atribuciones y funciones.

Considerando que el SMDIF Cocotitlán brinda atención integral de calidad, en beneficio de la población más vulnerable; fungiendo como Rector de la Asistencia Social en el Municipio, con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia. Ejecutando políticas sociales concernientes a las necesidades del desarrollo familiar y comunitario en su crecimiento físico, mental y social, enfocadas a las familias, la niñez y adolescentes en circunstancias especiales, los adultos mayores, los indígenas y las personas con algún tipo de discapacidad.

El presente Manual contiene los procedimientos (operaciones o actividades) de este Ente Público de manera general, integrándose de la aportación de diferentes Áreas que conforman la Estructura Orgánica del SMDIF Cocotitlán, para atender de manera oportuna al sector de la población que le corresponde.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos.

El Sistema Municipal DIF de Cocotitlán para la versión de este Manual de Procedimientos, se integra de la siguiente manera:

1. Presidencia Honorífica del SMDIF:

- A) Realización de Sesiones de la Junta de Gobierno.
- B) Realización de Gestión con Instituciones Públicas y Privadas en beneficio de la población que atiende el SMDIF de Cocotitlán.

2. Dirección General:

- C) Integración del Avance Trimestral para la UIPPE de Metas Físicas de Actividad por Proyecto e Indicadores de Seguimiento de Gestión o Estratégico de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2023.
- D) Realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Cocotitlán.

3. Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes:

- E) Intervención del Grupo Multidisciplinario de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes en la Atención del Menor.

4. Área de Servicios Nutricionales:

- F) Conformación del Padrón y Entrega de Desayunos Escolares Fríos.
- G) Conformación del Padrón y Entrega de Desayunos Comunitarios.
- H) Conformación del Padrón y Entrega de Apoyos Productivos Comunitarios-HORTADIF.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



5. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social:

- I) Atención de Pacientes en Servicio Médico de UBRIS (primera ocasión, rehabilitación, referencia, alta).
- J) Atención de Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad (Área de Trabajo Social en UBRIS).

6. Adultos Mayores:

- K) Conformación de Grupos de Adultos Mayores en Diversas Comunidades del Municipio.
- L) Realización de Actividades Externas para el Adulto Mayor (Excursiones, Campamento, Convivencias).

7. Servicio Médico:

- M) Atención para el Servicio de Consulta Médica General del SMDIF Cocotitlán.

8. Enfermería:

- N) Intervención y Atención del área de Enfermería en los Servicios de: Medicina General, Odontología, Especialidad, Fisioterapia y Terapia de Lenguaje.

9. Odontología:

- Ñ) Atención a Pacientes en Odontología.

10. Psicología:

- O) Intervención y Atención del área de Psicología en los Servicios de: Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes; Medicina y Trabajo Social.

11. Área de Trabajo Social:

- P) Realización de Visitas Domiciliarias.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

1. Presidencia Honorífica del Sistema DIF Cocotitlán.

Presidenta Honorífica: Lic. Virginia Velasco Peñaloza.

Agosto 2023.

6

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

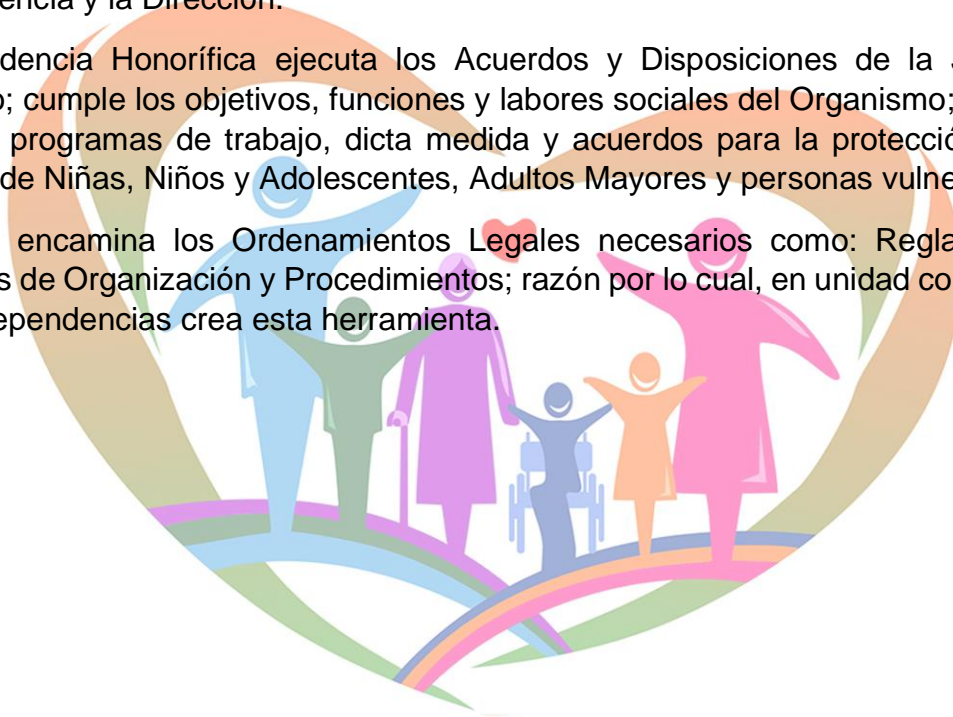


INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Cocotitlán, a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, promueve el Bienestar Social y el Desarrollo Comunitario para crear mejores condiciones de vida entre su población, como todo Organismo Descentralizado tiene Personalidad Jurídica propia y Patrimonio. Para su correcta organización y funcionamiento cuenta con Órganos Superiores: la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

La Presidencia Honorífica ejecuta los Acuerdos y Disposiciones de la Junta de Gobierno; cumple los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo; propone planes y programas de trabajo, dicta medida y acuerdos para la protección de las familias, de Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores y personas vulnerables.

Además, encamina los Ordenamientos Legales necesarios como: Reglamento y Manuales de Organización y Procedimientos; razón por lo cual, en unidad con el resto de las Dependencias crea esta herramienta.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos de la Presidencia Honorífica.

En el caso de la Presidencia Honorífica del SMDIF de Cocotitlán, tiene dos procedimientos, siendo los siguientes:

A) Realización de Sesiones de la Junta de Gobierno.

1. Objetivo

Promover el Bienestar Social y el Desarrollo Comunitario para crear mejores condiciones de vida entre las Familias, Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores y personas vulnerables que habitan en Cocotitlán, Estado de México.

2. Alcance.

Aplica para la presentación y en su caso aprobación de los Puntos de Acuerdo que deliberan quienes integran la Junta de Gobierno, para encaminar así los planes, programas, ordenamientos, informes y herramientas administrativas necesarias para el funcionamiento del SMDIF Cocotitlán que están determinados en la normatividad y que la Presidenta, Directora o Responsables de las Dependencias que integran el Organismo presentan en Sesión y esto impacta en la atención de los Usuarios(as) a fin que recurren a esta Institución.

3. Referencias.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Bando Municipal de Cocotitlán 2023, Artículo 282.
- Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cocotitlán 2022-2024.
- Normatividad en específico por Dependencia que se describirán en el desarrollo de este documento (Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, entre otras).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



4. Responsabilidades

- Presidenta Honorífica: Presidir la Junta de Gobierno e instruir a la Secretaria de la Junta (Directora General), para convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Directora General del SMDIF: Emitir la Convocatorio o Citatorio a Sesión para Junta de Gobierno.
- Integrantes de la Junta de Gobierno: Conocer y en su caso aprobar los Puntos de Acuerdo necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y servicios de calidad en la atención que otorga el SMDIF Cocotitlán.
- Responsables de las Dependencias: Presentar en su caso fundados y motivados los Puntos de Acuerdo necesarios ante la Junta de Gobierno.

5. Definiciones.

- **Adolescentes:** Las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- **Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, que se encuentren domiciliadas en Cocotitlán, Estado de México;
- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- **Bienestar Social:** Resultado de las acciones que realizan las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada tendientes a modificar y mejorar las condiciones de vida del adulto mayor;
- **Dependencias:** Aquellas que componen la Estructura Orgánica del SMDIF;
- **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- **Integrantes:** Quienes componen la Junta de Gobierno;
- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del SMDIF Cocotitlán, que se compone de: Presidenta, Secretaria, Tesorera y dos Vocales;
- **Niñas y Niños:** Son los menores de doce años;
- **Responsables:** Personal a cargo de las Dependencias del SMDIF;
- **Presidenta:** La Presidenta Honorífica de la Junta de Gobierno y Presidenta del SMDIF Cocotitlán.
- **Secretaria:** La Secretaria de la Junta (Directora General).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- **Sesión:** Reunión en que la Junta de Gobierno, conoce y en su caso aprueba puntos de acuerdo sobre el SMDIF Cocotitlán;
- **Sesión Ordinaria:** Aquella que se realiza cada determinado tiempo, acorde a un calendario establecido;
- **Sesión Extraordinaria:** Aquella que se realiza en cualquier momento, no refiere fecha establecida en un calendario; y
- **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán.

6. Insumos.

- Solicitud de Presentación de Punto de Acuerdo en Junta de Gobierno (acompañado de documentación que contenga fundamento y motivo).
- Convocatoria o Citatorio a Integrantes para Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) de la Junta de Gobierno.

7. Resultados.

- Acta de Sesión de Junta de Gobierno (Ordinaria o Extraordinaria).

8. Políticas.

- La Junta de Gobierno es el Órgano Máximo o Superior de este Organismo.
- La Junta de Gobierno se integra por: Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y dos Vocales.
- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias bimestralmente y las extraordinarias que sean necesarias en todo momento.
- Habrá Quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz pero no voto en las sesiones.
- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario.
- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.
- Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.
- La Convocatoria o Citatorio para Sesión de la Junta de Gobierno señalará lugar, fecha y hora para celebrarla.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



9. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Descripción detallada de actividad.	Documento, Formato o Beneficio
1	Dependencia del SMDIF Cocotitlán.	Entrega solicitud a la Secretaria (Directora) para ingresar Punto de Acuerdo en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno.	Oficio de solicitud fundando y motivando el punto de acuerdo.
2	Presidenta Honorífica	A través de la Secretaria de la Junta (Directora) convoca a Sesión Ordinaria y Extraordinaria.	Convocatoria o Citatorio de la Junta de Gobierno.
3	Integrantes de la Junta de Gobierno	Reciben Convocatoria o Citatorio que contiene los Puntos del Orden del Día de la Sesión y acuden el día y hora señalada.	
4	Presidenta Honorífica	Instruye a la Secretaria el pase de lista, declaración del Quórum y llevar el desahogo de la Sesión.	Guión de la Sesión.
5	Integrantes de la Junta de Gobierno	Analizan los Puntos contenidos en el Orden del Día y se pronuncian para la votación. ¿Se aprueba o no se aprueba?	
6	Presidenta Honorífica	Instruye a la Secretaria tomar el sentido de la Votación de los Integrantes siendo, No Aprobatoria.	



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



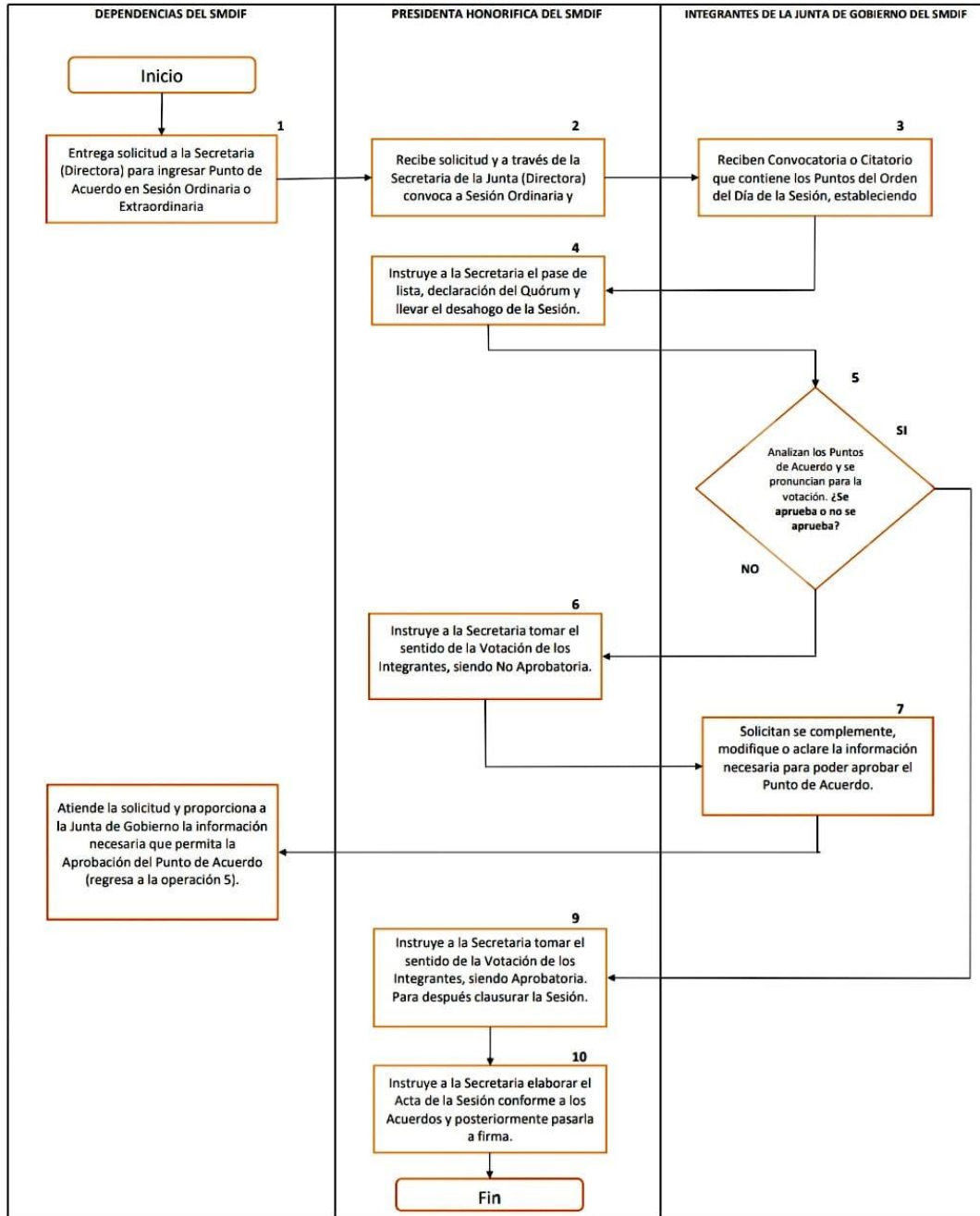
7	Integrantes de la Junta de Gobierno	Solicitan se complemente, modifique o aclare la información necesaria para poder aprobar el Punto de Acuerdo.	
8	Dependencia del SMDIF Cocotitlán.	Atiende la solicitud y proporciona a la Junta de Gobierno la información necesaria que permita la Aprobación del Punto de Acuerdo (regresa a la operación 5).	
9	Presidenta Honorífica	Instruye a la Secretaria tomar el sentido de la Votación de los Integrantes, siendo Aprobatoria. Para después clausurar la Sesión.	
10	Presidenta Honorífica	Instruye a la Secretaria elaborar el Acta de la Sesión conforme a los Acuerdos y posteriormente pasarla a firma.	Acta de Sesión de Junta de Gobierno (Ordinaria o Extraordinaria).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



10. Diagramación.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



11. Medición.

Número (anual) de Sesiones de la Junta de Gobierno Realizadas / Número (anual) de Sesiones de la Junta de Gobierno Programadas x 100= Porcentaje de Sesiones de la Junta de Gobierno celebradas.

12. Formatos e instructivos.

Ejemplo del Formato de Convocatoria o Citatorio para Junta de Gobierno

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

COCOTITLÁN, MÉXICO A día y mes DE 2023.

**Convocatoria o Citatorio
Sesión Ordinaria o Extraordinaria
Junta de Gobierno**

Orden del Día

ATENTAMENTE

DIF
CON EL CORAZÓN EN LA MANO
COCOTITLÁN
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN

C.c.p./Archivo

"Escribiendo una nueva historia"



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Ejemplo del Formato para Acta de Sesión de Junta de Gobierno.

 “2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

 **DIF**
CON EL CORAZÓN EN LA MANO
COCOTITLÁN

ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN.

ACTA No. 14 EXTRAORDINARIA

En Cocotitlán, Estado de México, siendo las **doce horas** del día **atorce (14) de abril del año dos mil veintitrés (2023)**, Reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, ubicadas en calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, C.P. 56680, Cocotitlán Estado de México, la Lic. Virginia Velasco Peñafoz, la C.P. Daniela Castillo Contreras, el C. Oscar Jurado Galicia, la Lic. Cristina Laguna Castillo, y la C. María Yuridia Nava Florio. Con fundamento en los artículos 12, 13, 13 Bis y 13 Bis-B 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”. A efecto de llevar a cabo la décima cuarta Sesión extraordinaria de Junta Gobierno de acuerdo a lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Preguntando de manera económica que quienes estuvieran a favor de aprobar el presente asunto, lo manifestaran levantando la mano; en consecuencia, el presente punto fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos.

1. Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum legal para sesionar.
2. Apertura de la sesión.
3. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
4. Destitución del Procurador Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes Lic. José Luis Benítez Gómez.
5. Designación, nombramiento y toma de juramento del Procurador Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
6. Autorización para llevar a cabo el festejo conmemorativo del día del niño que asisten a diferentes terapias.
7. Asuntos generales.
8. Clausura de sesión.

“Escribiendo una nueva historia”



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



B) Realización de Gestión con Instituciones Públicas y Privadas en beneficio de la población que atiende el SMDIF de Cocotitlán.

1. Objetivo

Promover el Bienestar Social y el Desarrollo Comunitario para crear mejores condiciones de vida entre las Familias, Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores y personas vulnerables que habitan en Cocotitlán, Estado de México; considerando dentro de los derechos constitucionales están: la Salud, la Alimentación, la Educación, la Cultura y el sano Esparcimiento, factores que permiten crear condiciones de un Desarrollo Integral. Por lo cual, la Presidenta Honorífica gestiona con Instituciones Públicas (primordialmente DIFEM) e Instituciones Privadas (OCESA, Fundaciones), algunos beneficios o servicios para sus habitantes.

2. Alcance.

Aplica en las actividades o acciones encaminadas por la Presidenta Honorífica, para la Gestión con Instituciones Públicas o Privadas para obtener servicios o beneficios para su población; así como para las personas, niñas, niños y adolescentes que son atendidos por el SMDIF Cocotitlán.

3. Referencias.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Bando Municipal de Cocotitlán 2023, Artículo 282.
- Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cocotitlán 2022-2024.
- Normatividad en específico por Dependencia que se describirán en el desarrollo de este documento (Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, entre otras).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



4. Responsabilidades

- **Presidenta Honorífica:** Representar al SMDIF Cocotitlán y llevar a cabo las gestiones necesarias, en acompañamiento de la Directora y/o sus Responsables de las Dependencias; con las Entidades Públicas o Privadas.
- **Directora General del SMDIF:** Coordinar a los Responsables de las Dependencias para realizar conjuntamente las Gestiones que permitan beneficios para los servicios de sus áreas en acompañamientos con la Presidenta Honorífica
- **Responsables de las Dependencias:** Informar o presentar en su caso los requisitos para acceder a los beneficios de programas a fines a sus áreas.

5. Definiciones.

- **Adolescentes:** Las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- **Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, que se encuentren domiciliadas en Cocotitlán, Estado de México;
- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- **Beneficios:** Implica una acción o resultado de apoyo a favor de un sector en específico;
- **Bienestar Social:** Resultado de las acciones que realizan las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada tendientes a modificar y mejorar las condiciones de vida del adulto mayor;
- **Dependencias:** Aquellas que componen la Estructura Orgánica del SMDIF;
- **Desarrollo Integral:** Conjunto de acciones articuladas que permiten el proceso para el bienestar físico, mental y social de una persona;
- **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- **Institución Pública:** Entidades creadas por el sector gobierno que ejecutan políticas públicas de interés general y cuentan personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propio, sin fines de lucro;
- **Institución Privada:** Son Entidades conformada entre particulares, constituidas como personas jurídicas colectivas, con personalidad jurídica propio y un fin determinado con o sin fines de lucro;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- **Fundación:** Es una organización privada, sin fines de lucro, con un fondo o patrimonio propio y tiene como propósito atender alguna(s) necesidades(s) sociales(s);
- **Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa o necesidad;
- **Niñas y Niños:** Son los menores de doce años;
- **Presidenta:** La Presidenta Honorífica del SMDIF Cocotitlán;
- **Programa:** Aquella iniciativa que otorga una Institución Pública o en su caso Privada, destinada a mejorar las condiciones de vida de una población;
- **Reglas de Operación:** Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;
- **Responsables:** Personal a cargo de las Dependencias del SMDIF;
- **Servicios:** Actividad o prestación llevada a cabo para satisfacer una necesidad humana en específico; y
- **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán.

6. Insumos.

- Reglas de Operación de los Programas de Gobierno (Prioritariamente DIFEM).
- Oficio de Solicitud en su caso para la Donación o Petición de los Beneficios o Servicios que otorgan las Instituciones Públicas o Privadas.
- Oficio de Agradecimiento en su caso con las Instituciones Públicas o Privadas, que otorgan beneficios o servicios a favor de la población atendida por el SMDIF Cocotitlán.
- Documentación establecida en las Reglas de Operación.

7. Resultados.

- Beneficio o Servicio a favor de la población atendida por el SMDIF Cocotitlán, otorgado por Institución Pública o Privada.

8. Políticas.

- Acreditación del cargo como Presidenta Honorífica del SMDIF Cocotitlán, mediante Nombroamiento Expedido por el Presidente Municipal Constitucional del Municipio.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Cumplir con los tiempos y requisitos establecidos con las Reglas de Operación de los Programas o Servicios otorgados por las Instituciones Públicas, prioritariamente las de DIFEM.
- Cumplir con los requisitos establecidos por las Instituciones Privadas para recibir los servicios o beneficios.
- Informar en tiempo y forma a la población susceptible de recibir los servicios o beneficios que brindan las Instituciones Públicas y Privadas.
- La Institución Pública con quien se gestionan beneficios en su mayoría es el DIFEM, a través de las diversas áreas de atención que comprende esta Institución a nivel Estatal.
- Las Instituciones Privadas con quien se realiza el vínculo como OCESA y algunas Fundaciones, otorgan beneficios para acceder a: Espectáculos (conciertos, teatro, etc), museos, entre otros.

9. Desarrollo.

No.	Representación o Institución	Descripción detallada de actividad	Documento, Formato o Beneficio
1	Presidenta Honorífica	Entrega solicitud a la Institución Pública o Privada para obtener beneficios a favor de la población atendida en el SMDIF.	Oficio de solicitud.
2	Institución Pública o Privada	Recibe solicitud de la Presidenta Honorífica del SMDIF y/o Dir. General y/o Responsable de las áreas del SMDIF. ¿Se aprueba o no se aprueba?	
3	Institución Pública o Privada	Informa la Solicitud No puede ser atendida y se le notifica a la Presidenta Honorífica del SMDIF.	Oficio de Respuesta.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



4	Institución Pública o Privada	Informa la Solicitud puede ser atendida y se le notifica a la Presidenta Honorífica del SMDIF, indicando los requisitos necesarios. (regresa a operación 2).	Oficio de Respuesta.
5	Presidenta Honorífica	Recibe oficio de respuesta de la Institución Pública o Privada, donde otorga el beneficio o servicio e instruye al área a fin, informe a beneficiarios y en su caso reúna requisitos.	
6	Dependencia del SMDIF Cocotitlán.	Informa en tiempo a los beneficiarios y solicita en su caso los requisitos necesarios.	
7	Beneficiarios(as)	Reciben información del SMDIF para obtener el beneficio o servicio y en su caso proporciona los requisitos necesarios.	Documentación establecida como requisito.
8	Presidenta Honorífica	En conjunto con el área a fin reúne requisitos en su caso y entrega documentación correcta necesaria a la Institución Pública o Privada.	La misma de la operación 7.
9	Institución Pública o Privada	Recibe requisitos verificando sean correctos y otorga el beneficio o servicio, indicando la fecha de entrega o actividad.	La misma de la operación 7.

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



10	Beneficiarios(as)	Goza del Beneficio o servicio que otorga la Institución Pública o Privada.	<ul style="list-style-type: none"> -Servicios Médicos. -Aparatos Funcionales. -En especie (juguetes, cobertores, etc). -Asisten a Conciertos, Teatro, Museos.
----	-------------------	--	---

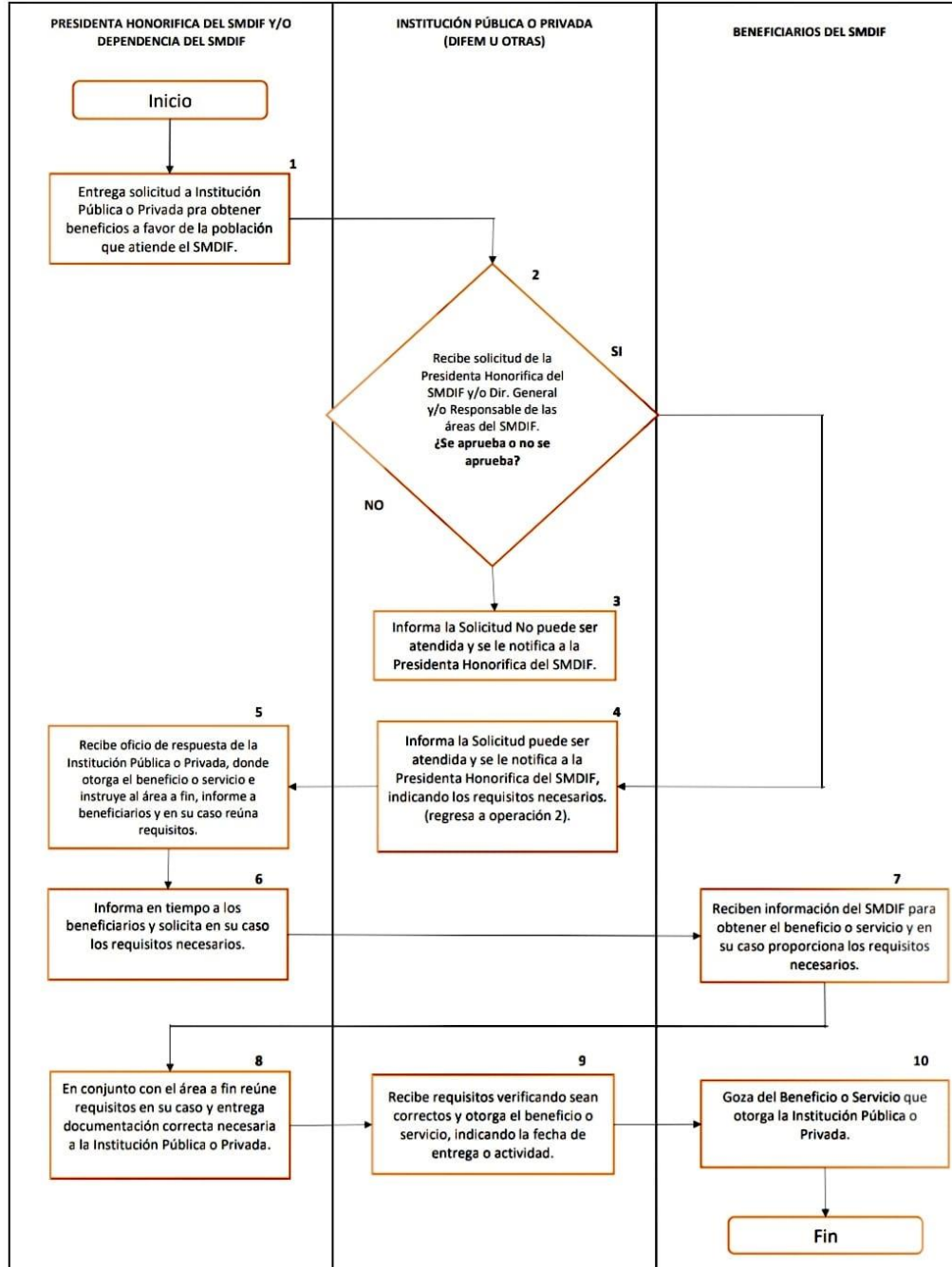




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



10. Diagramación.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

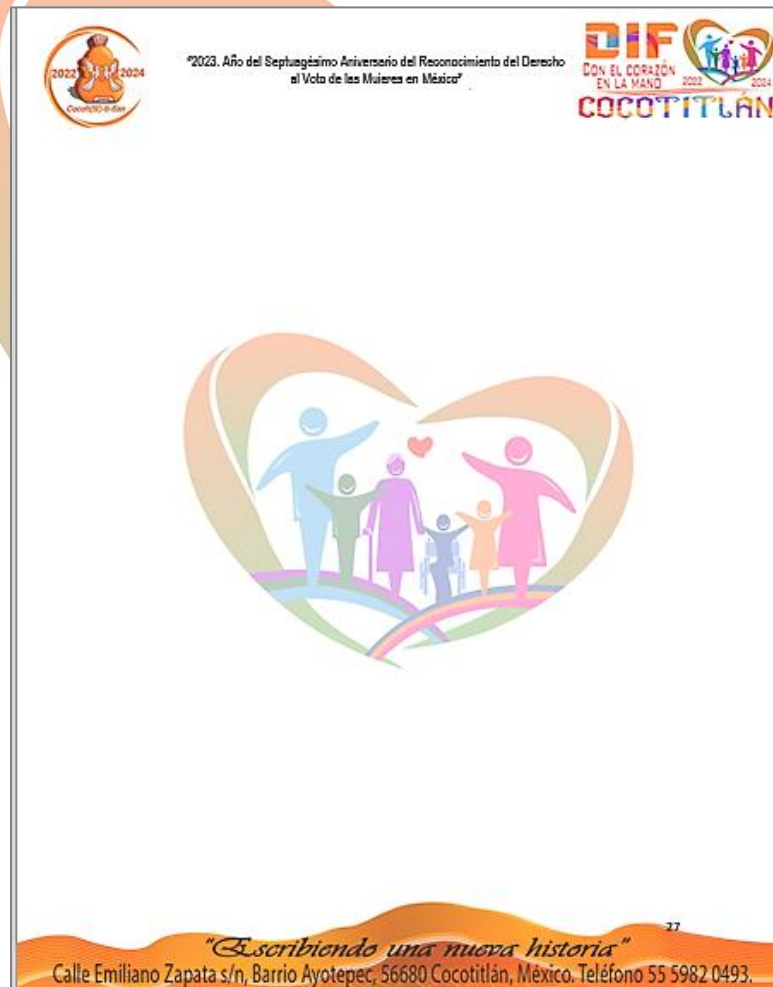


11. Medición.

Número (anual) de Gestiones Realizadas / Número (anual) de Gestiones Programadas x 100= Porcentaje de Gestiones Obtenidas.

12. Formatos e instructivos.

Ejemplo del Formato de Hoja Membretada para realizar Gestión con Instituciones Públicas y Privadas en beneficio de la población que atiende el SMDIF de Cocotitlán.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

2. Dirección General del Sistema DIF Cocotitlán.

Directora General: C. María Yuridia Nava Florín.

Agosto 2023.

24

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos de la Presidencia Honorífica.

En el caso de la Dirección General del SMDIF de Cocotitlán, tiene dos procedimientos, siendo los siguientes:

C) Integración del Avance Trimestral para la UIPPE de Metas Físicas de Actividad por Proyecto e Indicadores de Seguimiento de Gestión o Estratégico de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2023 (PBRM'S).

1. Objetivo

Cumplir de manera organizada, sistemática y en apego a la Ley, la promoción del Bienestar Social y el Desarrollo Comunitario para crear mejores condiciones de vida entre las Familias, Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores y personas vulnerables que habitan en Cocotitlán, Estado de México; integrando la Planeación, Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal corriente, mediante el diseño de Actividades e Indicadores establecidos en los Formatos del Presupuesto Basado en Resultado (PBRM'S) bajo un principio de anualidad, con la responsabilidad de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, la asignación de recursos públicos está orientada hacia resultados, convirtiendo al presupuesto en el instrumento fundamental para apuntalar la generación de valor público en el ámbito municipal, tanto en el Ayuntamiento como sus Organismos Descentralizados.

2. Alcance.

Aplica para todos los Servidores Públicos, Responsables de las Dependencias del SMDIF en todos los Niveles del SMDIF Cocotitlán, que reciban presupuesto público para ejecutar sus actividades o funciones; así como para la Tesorera Honorífica y la Titular de la UIPPE quienes conjuntamente integran la Planeación, Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal corriente.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



3. Referencias.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Cocotitlán 2023, Artículo 282.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cocotitlán 2022-2024.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de evaluación de la Gestión municipal.

4. Responsabilidades

- Presidenta Honorífica: Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; en este caso la Ley y Reglamento de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Directora General del SMDIF: En coordinación con la Tesorera Honorífica ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo Descentralizado.
- Tesorera Honorífica y Titular de la UIPPE: En coordinación requerirán a los Responsables de la Dependencias del SMDIF (ejecutores del gasto) información mínima necesaria para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal (PBRM'S), requiriendo información adicional para el cumplimiento de la normatividad existente y de estos trabajos.
- Comité de Planeación: Coadyuva a la coordinación de las acciones de la Estrategia Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo orientadas a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrantes de la Junta de Gobierno: Conocer y/o en su caso aprobar la Planeación, Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal corriente, en apego al Presupuesto Basado en Resultado (PBRM'S).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Responsables de las Dependencias: Las Áreas o Unidades Administrativas que conforman el SMDIF se consideran ejecutoras del gasto, pues son quienes establecen Actividades o cumplen con Indicadores determinados en un Programa Presupuestal y su(s) Proyecto(s) que permiten lograr el objetivo a fin a sus funciones y atribuciones.

5. Definiciones.

- **Actividades:** Aquellas líneas de acción a las que se asigna una meta bajo determinado tiempo, en la planeación se recurre a las Metas de Actividad;
- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- **Dependencias:** Aquellas que componen la Estructura Orgánica del SMDIF;
- **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre;
- **Ejecutor del Gasto:** Son las Dependencias o Unidades Administrativas que realizan, hacen o llevan a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación;
- **Entidad Fiscalizable:** Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter Municipal;
- **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio;
- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del SMDIF Cocotitlán, que se compone de: Presidenta, Secretaria, Tesorera y dos Vocales;
- **Medios de Verificación:** Fuentes de información que se utilizarán para medir indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivo del programa (resumen narrativo) se lograron. Por ejemplo; Reportes, Registros Administrativos, Expedientes, Actas de Sesión, Minutas, etc.
- **Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector;

27

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- **Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio;
- **Presidenta:** La Presidenta Honorífica del SMDIF Cocotitlán;
- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto;
- **Programa Presupuestario:** Se establece por una Categoría Programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de Recursos en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal corriente, Mismos que son determinados mediante la publicación de Gaceta del Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;
- **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas;
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado, Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad;
- **Responsables:** Personal a cargo de las Dependencias del SMDIF;
- **SEGEMUN:** Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán; y
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF Cocotitlán.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



6. Insumos.

- Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal (Techo Presupuestal).
- Presupuesto Municipal Basado en Resultados; es decir, los Formatos PBRM'S de las Dependencias Generales y Auxiliares del SMDIF en el ámbito de su competencia (Proyecto Anual).
- La Clasificación Funcional-Programática Municipal (Estructura Programática).
- Avance Trimestral para la UIPPE por Dependencia General o Auxiliar del SMDIF.

7. Resultados.

- Avance Trimestral para la UIPPE de Metas Físicas de Actividad por Proyecto e Indicadores de Seguimiento de Gestión o Estratégico de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2023 (PBRM'S).

8. Políticas.

- Contribuir a la rendición de cuentas, mediante el Avance Programático-Presupuestal y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Diseñar el Plan de Desarrollo Municipal de conformidad al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), generando información útil para la toma de decisiones, y así contribuir a elevar la productividad y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y mejora de la calidad de vida de su población.
- Vincular el Plan de Desarrollo Municipal vigente y los planes y programas que de él derivan, con los objetivos estratégicos de cada dependencia y consecuentemente con cada Programa presupuestario;
- Definir conjuntamente entre la Tesorería y la UIPPE, con cada una de las Dependencias Generales y Auxiliares, cuales las responsabilidades en cuanto a la ejecución de Programas presupuestarios y proyectos por dependencia del SMDIF;
- Alcanzar las metas y objetivos de la Planeación y el presupuesto basado en resultados (PBRM'S).
- Presentar los Medios de Verificación o Evidencias que respalden la ejecución y alcance de las Metas en las Actividades e Indicadores establecidas en los Formatos PBRM'S cada Trimestre; es decir, se entregaran 4 Avances Trimestrales durante el Ejercicio Fiscal corriente.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



9. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Descripción detallada de actividad.	Documento, Formato o Beneficio
1	UIPPE Honorífica del SMDIF	Solicita a la Directora General, indique a las Dependencias elaborar Planeación en los Formatos PBRM'S en base al techo presupuestal, objetivo, actividades y atribuciones.	Oficio o Circular de Solicitud.
2	Directora General	Atiende la solicitud Convocando a los Responsables de las Dependencias del SMDIF para realizar sus PBRM'S en asesoramiento de la UIPPE.	Formatos PBRM'S.
3	Dependencias del SMDIF Cocotitlán.	Elaboran Planeación en Formatos PBRM'S bajo la supervisión de la Directora General y la UIPPE.	Los mismos de operación 2.
4	UIPPE Honorífica del SMDIF	Recibe correctamente los Formatos PBRM'S, explicando se deben de evaluar y verificar cada trimestre.	Los mismos de operación 2.
5	UIPPE Honorífica del SMDIF	Solicita el Avance Trimestral a través de la Directora General a las Dependencias del SMDIF para evaluar sus Metas de	Oficio o Circular de Solicitud.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



		Actividad y sus Indicadores Estratégicos o de Gestión.	
6	Directora General	Atiende solicitud de la UIPPE para integrar el Avance Trimestral de los PBRM'S, convocando a Reunión a los Responsables de las Dependencias del SMDIF, instruyendo tienen 5 días para su entrega.	Circular.
7	Dependencias del SMDIF Cocotitlán.	Entregan a la Directora General los Formatos PBRM'S, así como sus Medios de Verificación.	PBRM'S que plasman el Avance Trimestral.
8	Directora General	Integra la información del Avance Trimestral en Formatos PBRM'S para la UIPPE de todas las Dependencias y realiza entrega para su revisión.	Los mismos de operación 7.
9	UIPPE Honorífica del SMDIF	Recibe y revisa los PBRM'S ¿son correctos o incorrectos?	Los mismos de operación 7.
10	UIPPE Honorífica del SMDIF	Recibe los Formatos PBRM'S, son incorrectos y se devuelven con las observaciones para su modificación.	
11	UIPPE Honorífica del SMDIF	Recibe los Formatos PBRM'S, siendo correctos y procede a la impresión para regresarlos a la Directora General para la firma y sello	PBRM'S que plasman el Avance Trimestral firmados y sellados.

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



		de los Responsables de las Dependencias (regresa a operación 9).	
12	Directora General	Convoca a los Responsables de las Dependencias del SMDIF para plasmar firma y sello en los Formatos PBRM'S y concluir la entrega del Avance Trimestral para la UIPPE.	Los mismos de operación 11.

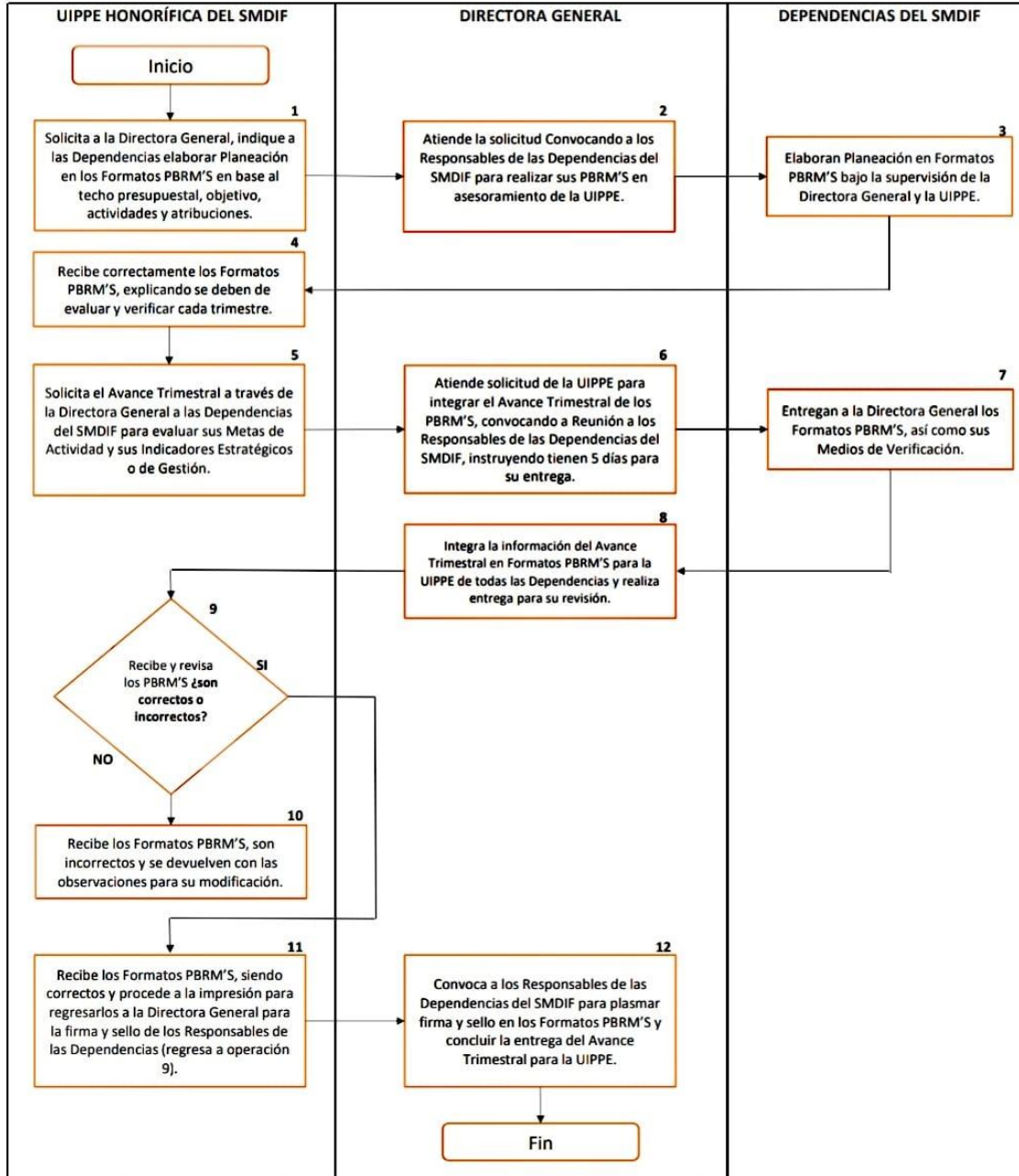




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



10. Diagramación.



“Escribiendo una nueva historia”



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



11. Medición.

Número (anual) de Avances Trimestrales para la UIPPE Realizadas / Número (anual) de Avances Trimestrales para la UIPPE Programadas x 100= Porcentaje de Avances Trimestrales para la UIPPE Entregados.

12. Formatos e instructivos.




Ejemplo de Formato PBRM que se utiliza para la entrega del Avance Trimestral.

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2023
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE COCOTITLÁN (Clave) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 (Denominación)

ENTE PÚBLICO	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE COCOTITLÁN 3013	Programa Presupuestario	02060804	Desarrollo Integral De La Familia	
PBRM-02a	CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Proyecto	020608040101	Fomento A La Integración De La Familia	
		Dependencia General	800	Dirección General	
		Dependencia Auxiliar	308	Área de Orientación Familiar	

Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	IMPARTIR PLÁTICAS POR LOS SMOIF PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS	PLÁTICA	3.00	0.00	0.00	1.00	33.33	1.00	33.33	1.00	33.33
2	IMPARTIR TALLERES PREVENTIVO-EDUCATIVOS PARA LAS FAMILIAS	TALLER	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.00
3	IMPARTIR CURSO, DESARROLLO DE HABILIDADES PARA FORMACIÓN DE LA PAREJA Y LA	CURSO	4.00	0.00	0.00	1.00	25.00	2.00	50.00	1.00	25.00
4	IMPARTIR PLÁTICAS SOBRE LA TEMÁTICA DE BUEN TRATO Y FAMILIA PARA LA INTEGRA	PLÁTICA	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	0.00	0.00	1.00	50.00
5	REALIZAR ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES DIRIGIDAS A LA INTEGRACIÓN FA	EVENTO	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00
6	REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS PARA APOYAR A PERSONAS QUE REQUIERAN SERV	ESTUDIO	6.00	0.00	0.00	2.00	33.33	2.00	33.33	2.00	33.33
7	ENTREGAR JUGUETES A NIÑOS VULNERABLES EN FESTIVIDADES	NIÑO	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



D) Realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Cocotitlán.

1. Objetivo

Cumplir con su objeto social para crear mejores condiciones de vida entre las Familias, Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores y personas vulnerables que habitan en Cocotitlán, Estado de México; y considerando que este Organismo Descentralizado tiene Personalidad Jurídica propia y Patrimonio; es necesario supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Cocotitlán, con que cuentan las Dependencias de este Ente para el funcionamiento de sus Áreas y el desarrollo de sus Actividades. Por ello, cada semestre se verifica la existencia y estado de uso de los Bienes de la Entidad Fiscalizable.

2. Alcance.

Aplica para todos los Servidores Públicos Responsables de las Dependencias del SMDIF en todos los Niveles del SMDIF Cocotitlán, que tengan a su Resguardo Bienes Muebles o la asignación de Bienes Inmuebles para el desempeño de sus funciones; que tienen por obligación la conservación y buen uso del Patrimonio del Organismo.

3. Referencias.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Cocotitlán 2023, Artículo 282.
- Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cocotitlán 2022-2024.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



4. Responsabilidades

- Presidenta Honorífica: Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo.
- Directora General del SMDIF: Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.
- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles: Es el Foro donde se podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los Inventarios y su congruencia con los Registros Contables con el fin de que la Administración Municipal (Descentralizado en este caso) tenga la certeza de que los Bienes Muebles registrados en los Estados Financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable.
Así como, determinar la fecha de inicio y término de los dos Levantamientos Físicos anuales de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Integrantes de la Junta de Gobierno: Conocer y/o en su caso aprobar y ratificar los Acuerdos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en lo relativo al registro, control, actualización o depuración del Patrimonio del Organismo.
- Responsables de las Dependencias: Preservar el Patrimonio del SMDIF Cocotitlán, haciendo buen uso y conservación del mismo.

5. Definiciones.

- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- **Bases Generales:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- **Bien Mueble:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- **Bienestar Social:** Resultado de las acciones que realizan las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada tendientes a modificar y mejorar las condiciones de vida del adulto mayor;
- **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros;
- **Dependencias:** Aquellas que componen la Estructura Orgánica del SMDIF;
- **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- **Entidad Fiscalizable:** Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter Municipal;
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del SMDIF Cocotitlán, que se compone de: Presidenta, Secretaria, Tesorera y dos Vocales;
- **Levantamiento Físico:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación;
- **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- **Presidenta:** La Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- **Responsables:** Personal a cargo de las Dependencias del SMDIF;
- **Secretario Ejecutivo:** El Secretario del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (Contralor Honorífico del SMDIF).
- **Sesión:** Reunión en que la Junta de Gobierno, conoce y en su caso aprueba puntos de acuerdo sobre el SMDIF Cocotitlán;
- **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán;
- **Tarjetas De Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



6. Insumos.

- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, con corte al último semestre inmediato.
- El Acta de la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con las Bases Generales (Calendario, Inventario y Personal que realiza el Levantamiento).
- Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico al Inventario de Bienes Muebles por cada Dependencias del SMDIF.
- Tarjeta de Resguardos por cada Bien a cargo del Servidor Público responsable de la Dependencia.

7. Resultados.

- Actualización de la Cédula del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles (señalando su existencia y estado de uso).
- Actualización de la firma de Tarjeta de Resguardos en su caso.

8. Políticas.

- El Comité de Bienes Muebles es quien determina la fecha de inicio y término de los dos Levantamientos Físicos anuales de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; y analiza y valida los resultados finales de los trabajos relacionados con los mismos.
- La realización del Levantamiento Físico es la inspección física de los Bienes Muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y **verificando sus datos de identificación**.
- El proceso del Levantamiento Físico de Inventarios inicia tomando como base los Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles contenidos con corte al último semestre.
- Los Levantamientos Físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.
- El Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, notificara el Calendario del Levantamiento Físico a los Responsables de las Dependencias del Organismo, para señalar fecha y horario, así como solicitar en caso de encontrarse algún bien descompuesto, siniestrado o robado, presentar documentación que lo avale.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- El Titular del Órgano de Control Interno será el responsable de levantar las Actas Circunstanciadas por cada una de las Unidades Administrativas (Dependencias del SMDIF) de la Entidad Fiscalizable, en las que además de asentar los Bienes existentes, se mencionarán los Hallazgos que se presenten en el desarrollo del Levantamiento Físico, incluyendo en el caso de los Bienes Muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.
- Elaborar y actualizar la Cédula del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Al término del Levantamiento Físico, el Titular del Órgano de Control Interno, entregará las Actas Administrativas (Circunstanciadas) del Levantamiento Físico y sus anexos, al Presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.
- En Sesión de Comité, por conducto del Presidente del Comité, se entregará el resultado del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles, al Tesorero, con el fin de que realice la Conciliación Físico-Contable, acordando la fecha para la entrega de los resultados.
- El resultado del Levantamiento Físico y sus Anexos son entregados a la Tesorería del SMDIF, por ser el área que representa la Entidad Fiscalizable e integre su Informe Semestral para llevarlo al OSFEM.

9. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Comité	Descripción detallada de actividad.	Documento, Formato o Beneficio
1	Directora General (Presidenta del Comité de Bienes Muebles).	Supervisa y vigila el manejo del Patrimonio del SMDIF, por lo que solicita en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, aplicar sus funciones para llevar a cabo el Levantamiento de los Bienes Muebles.	Oficio de Solicitud.

39

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.	Celebran Sesión para aprobar las Bases Generales para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmueble del SMDIF.	Acta de la Sesión del Comité, con Bases Generales: *Inventario. *Calendario. *Personal que realiza el Levantamiento Físico.
3	Contralor Honorífico del SMDIF (Secretario Ejecutivo del Comité).	Notifica de manera escrita a los Responsables de las Dependencias del SMDIF el Calendario del Levantamiento Físico, para que brinden las facilidades necesarias.	Circular que contenga el Calendario del Levantamiento Físico al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
4	Dependencias del SMDIF Cocotitlán.	Reciben notificación escrita del Calendario y conocen el personal autorizado para realizar el Levantamiento.	El mismo de la operación 3.
5	Directora General (Presidenta del Comité de Bienes Muebles).	Reitera la notificación del Contralor Honorífico, reforzando con Reunión de Trabajo con los Responsables del SMDIF a quienes le exhorta a estar presentes, brinden las facilidades necesarias y tengan ubicados los Bienes Muebles a su Resguardo.	
6	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.	A través del personal autorizado lleva a cabo el Levantamiento Físico, verificando la existencia y estado de uso de los Bienes Muebles e Inmuebles.	

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



7	Dependencias del SMDIF Cocotitlán.	Colaboran en la realización del Levantamiento, en su caso firman las Tarjetas de Resguardo.	*Inventario de Bienes Muebles por Dependencia del SMDIF. *Tarjetas de Resguardo.
8	Contralor Honorífico del SMDIF (Secretario Ejecutivo del Comité).	Elabora las Actas Circunstanciadas por Dependencia, asentando hallazgos de los Bienes Muebles: existentes, obsoletos, faltantes; anexando los siniestrados y robados. Firmando las Actas los involucrados en el Levantamiento Físico.	Acta Circunstanciada o Administrativa.
9	Contralor Honorífico del SMDIF (Secretario Ejecutivo del Comité).	Entrega las Actas Circunstanciadas o Administrativas del Levantamiento Físico y sus Anexos, a la Presidenta del Comité, en Sesión Ordinaria.	Los mismos de operación 7.
10	Directora General (Presidenta del Comité de Bienes Muebles).	Recibe las Actas Circunstanciadas o Administrativas del Levantamiento Físico y sus Anexos, en Sesión Ordinaria.	Los mismos de operación 7.
11	Directora General (Presidenta del Comité de Bienes Muebles).	Actualiza con la información del Levantamiento Físico (Manual o Sistema Creg Patrimonial), las Cédulas del Inventario de Bienes Muebles (Muebles y Muebles de Bajo Costo) e Inmuebles.	*Cédula del Inventario de Bienes Muebles. *Cédula del Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo. *Inventario General de Bienes Muebles Inmuebles



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



12	Directora General (Presidenta del Comité de Bienes Muebles).	Entrega el Resultado del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles, a la Tesorera, con el fin de que realice la Conciliación Físico - Contable, acordando la fecha para la entrega de Resultados.	*Acta de la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. (contiene la entrega de esta información).
----	--	---	---

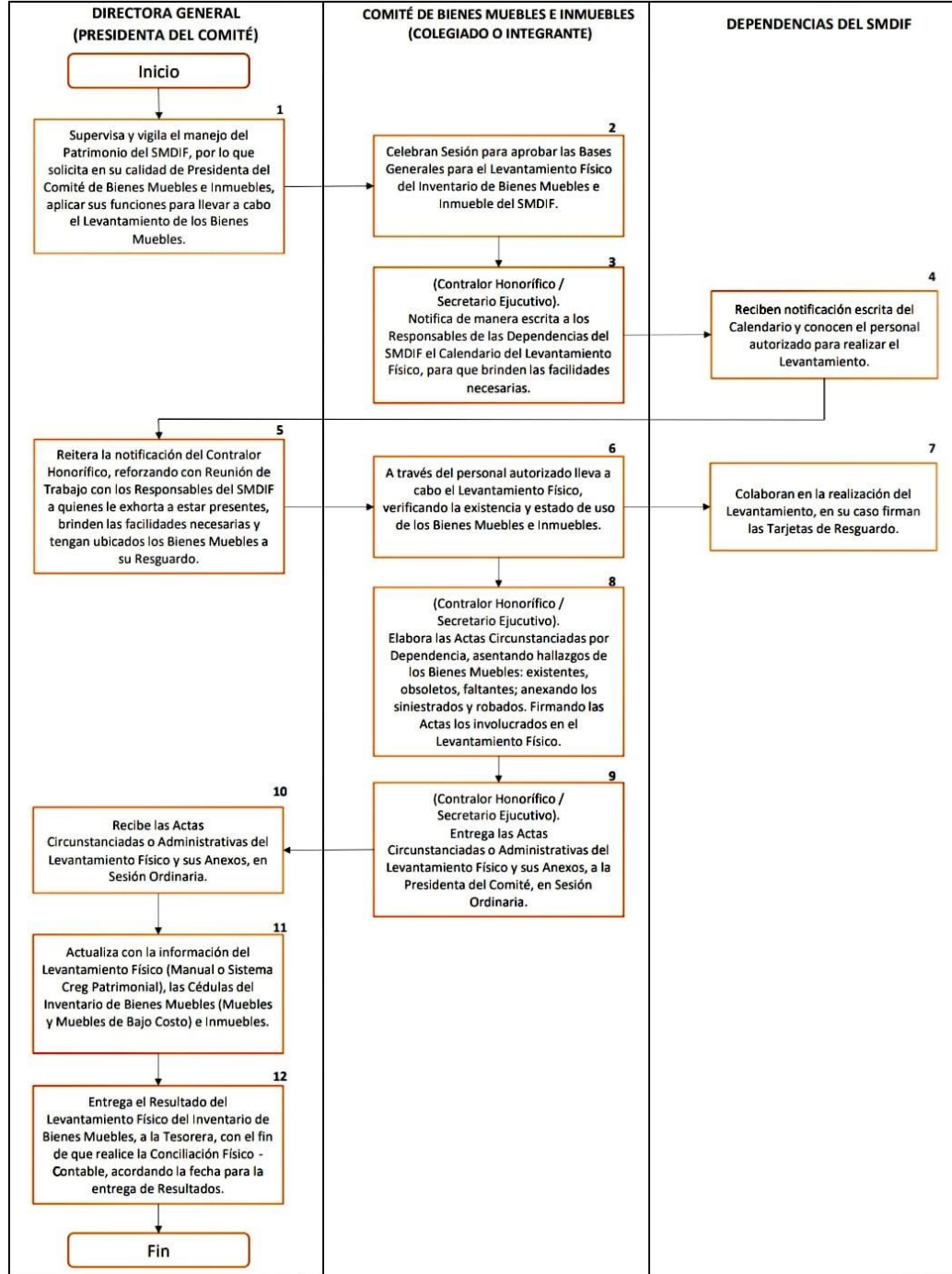




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



10. Diagramación.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

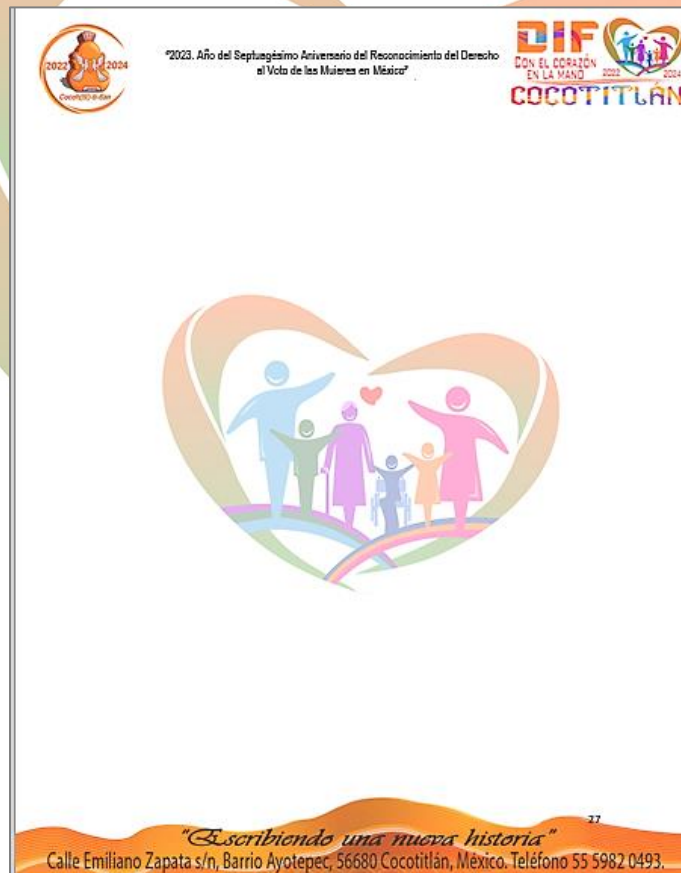


11. Medición.

Número (anual) de Levantamientos Físicos Realizados / Número (anual) de Levantamientos Físicos Programadas x 100= Porcentaje de Levantamientos Físicos Entregados.

12. Formatos e instructivos.

Ejemplo del Formato de Hoja Membretada para realizar el Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmueble del SMDIF (su contenido y fundamentación será acorde a los puntos de acuerdo analizados y aprobados por el Comité).







“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Ejemplo del Formato para Circular con notificación del Calendario para el Levantamiento Físico.


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”


Cocotitlán, Estado de México a 12 de mayo 2023.

CIRCULAR No.7

ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PRESENTES.

Con fundamento en el artículo Trigésimo Noveno fracción II de los LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO; me permito hacer de su conocimiento que se llevara cabo UNA REVISIÓN INTERNA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE COCOTITLÁN, esto con la finalidad de actualizar el sistema CREG DE INVENTARIOS así como identificar los bienes que ya no se encuentran en estado óptimo para generar las bajas correspondientes.

Por lo anterior, informo de las bases generales y calendarización correspondiente, misma que se detalla como sigue:

CALENDARIO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:

ÁREA	TITULAR RESPONSABLE	FECHA	HORA
PRESIDENCIA	LIC. VIRGINIA VELASCO PEÑALOZA	LUNES 15/MAY /23	14:00 HRS.
DIRECCIÓN GENERAL	C. MARÍA YURIDIA NAVA FLORÍN	LUNES 15/MAY/ 23	14:30 HRS.
ÁREA DE FINANZAS	C. MARÍA YURIDIA NAVA FLORÍN	LUNES 15/MAY/23	15:00 HRS.
TERAPIA DEL LENGUAJE	C. YADIRA ANTHONY	MARTES 16/MAY/23	10:00 HRS
ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR	C. LUIS FERNANDO NAVARRO GALICIA	MARTES 16/MAY/23	10:30 HRS.
RBC-INCLUSIÓN SOCIAL	C. MA. CONCEPCIÓN SERRANO DÍAZ	MARTES 16/MAY/23	11:00 HRS.
TRABAJO SOCIAL	C. PATRICIA BELÉN RODRÍGUEZ TORRES	MARTES 16/MAY/23	11:30 HRS.
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	C. ÁNGEL DANIEL ONOFRE RAMOS	MARTES 16/MAY/23	12:00 HRS.

“Escribiendo una nueva historia”



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

3. Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Cocotitlán.

Procurador de Niñas, Niños y Adolescentes: Lic. José Luis Benítez Gómez.

Agosto 2023.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes.

En el caso de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cocotitlán, tiene un procedimiento, siendo el siguiente:

E) Intervención del Grupo Multidisciplinario de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes en la Atención del Menor.

Diagrama de Flujo del Grupo Multidisciplinario.

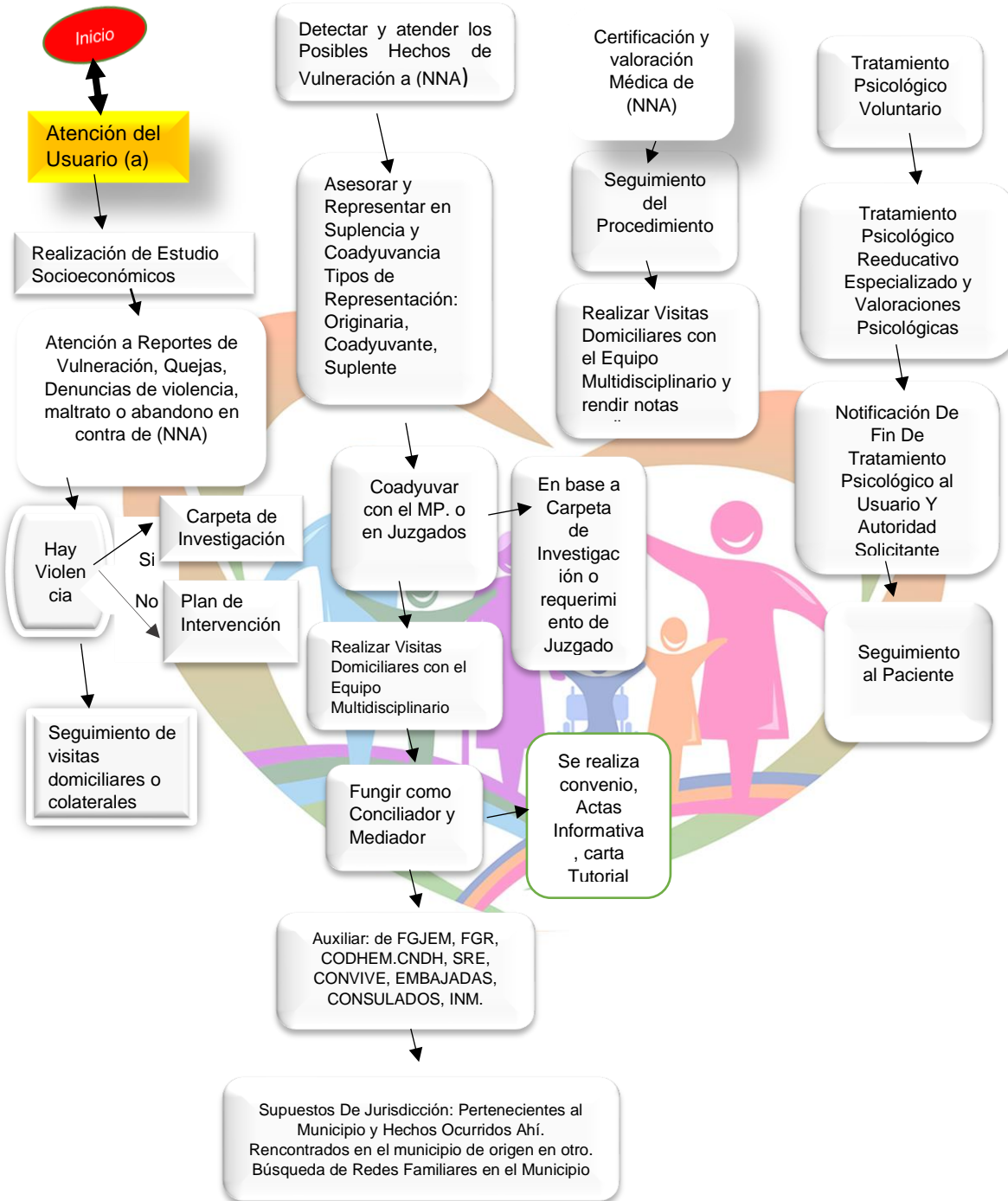




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

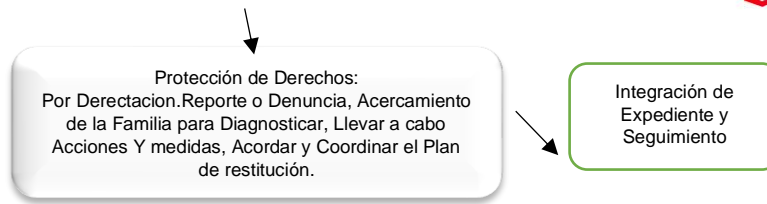


Trabajo Social	Jurídico	Medicina	Psicología
----------------	----------	----------	------------





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

4. Área de Servicios Nutricionales del Sistema DIF Cocotitlán.

Responsable del Área de Familias Fuertes Nutrición Escolar, HORTA DIF, Familias Fuertes con Desayunos Escolares: Lic. Lessly Denice Pérez Perea.

Agosto 2023.

50

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



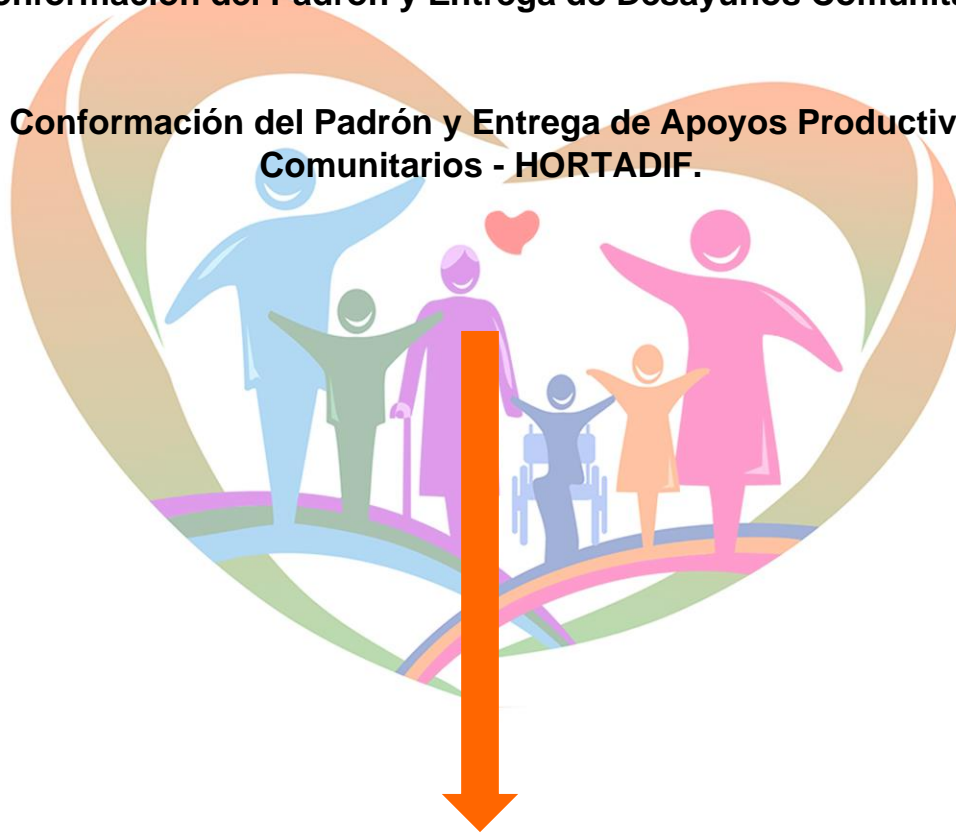
Presentación de los Procedimientos del Área de Servicios Nutricionales.

En el caso del Área de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cocotitlán, tiene tres procedimientos, siendo los siguientes:

F) Conformación del Padrón y Entrega de Desayunos Escolares Fríos.

G) Conformación del Padrón y Entrega de Desayunos Comunitarios.

H) Conformación del Padrón y Entrega de Apoyos Productivos Comunitarios - HORTADIF.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



1. Introducción

El Sistema Municipal DIF Cocotitlán en Cumplimiento con los Programas Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estado de México a través de la Coordinación de Nutrición considera la importancia y necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, normativos y la descripción sobre las funciones que desarrolla el área de Servicios Nutricionales, mediante la misma se elaboró el presente Manual de Procedimientos y de Organización con la finalidad de que exista un precedente sobre las actividades realizadas dentro del área y a su vez que esté sea el marco de referencia para el desarrollo de las funciones, delimitando las responsabilidades correspondientes garantizando la organización y el desarrollo eficiente de la gestión, presentando los procedimientos generales de la coordinación, la cual se encarga de brindar sus servicios de asistencia social a niñas, niños pertenecientes al municipio que se encuentren con malnutrición o en riesgo de padecerla, la malnutrición no ha dejado de ser un problema de salud pública que afecta a gran parte de la población.

La alimentación de los niños en edad escolar varía dependiendo de su acceso a los alimentos, costumbres y posibilidad económica. El área de servicios nutricionales y los programas de nutrición escolar tienen el propósito de prevenir la malnutrición y la inseguridad alimentaria y mejorar su calidad de vida de los niños del municipio.

Este manual es una herramienta de conocimiento público para poder establecer las funciones y obligaciones de quien integra los servicios nutricionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Cocotitlán, Estado de México.

2. Objetivos

El principal objetivo del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, es contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados 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 Estado de México, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

52

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Favorecer la alimentación de las familias y Grupos de Desarrollo 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.

3. Antecedentes

El Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, se encuentra alineado con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 2 Hambre Cero, concretamente con la Meta 2.1, que aspira a poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones vulnerables, incluidos los lactantes, a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año. A la Meta 2.2 que busca poner fin a todas las formas de malnutrición, incluso logrando, a más tardar en 2025, las metas convenidas internacionalmente sobre el retraso del crecimiento y la emaciación de los niños menores de 5 años, y abordar las necesidades de nutrición de las adolescentes, las mujeres embarazadas y lactantes y las personas de edad. La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), ha publicado los informes de “El estado mundial de la agricultura y la alimentación” cada año desde 1947 y el informe “El estado de la seguridad alimentaria y la nutrición en el mundo 2017”; donde se puntualiza que gracias a los avances en la agricultura, se ha incrementado considerablemente la producción de alimentos, reforzando con esto la seguridad alimentaria mundial y consolidando las transformaciones estructurales que han traído prosperidad a gran parte de la población mundial; sin embargo señala que aproximadamente 815 millones de personas en todo el mundo aún padecen hambre crónica y millones más que viven en la pobreza, por lo que todavía queda mucho que hacer (FAO, 2017). Que la seguridad alimentaria para todos es la principal meta hacia la que se encaminan los esfuerzos de la FAO, que pretende asegurar que todas las personas puedan acceder regularmente a una cantidad suficiente de alimentos de calidad que les permita llevar una vida activa y saludable. Sus tres objetivos principales son: la erradicación del hambre, de la inseguridad alimentaria y de la malnutrición; la eliminación de la pobreza y el avance hacia el progreso económico y social para todos; así como la gestión y



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



uso sostenible de los recursos naturales, como la tierra, el agua, el aire, el clima y los recursos genéticos, en beneficio de las generaciones de hoy y de mañana (ONU, 2017).

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México como parte de sus tareas encomendadas en el Plan Estatal de Desarrollo y en congruencia con su Programa Sectorial de Mediano Plazo, promueve a través del Departamento de HORTA-DIF la producción de alimentos para autoconsumo mediante el establecimiento de huertos familiares y diversos proyectos productivos. Los antecedentes del Programa de Huertos Familiares se remontan a la década de los años 1980, época en la que se limitaba a realizar la distribución de semillas realizando algunas demostraciones.

Posteriormente en 1984, fue creado el Programa Horta-DIF mediante la implementación de huertos verticales con un proceso de asesoría técnica, como una alternativa para producir hortalizas de autoconsumo en zonas urbanas y suburbanas en el Estado de México, sin embargo, la ausencia de un proceso continuo y de una fase de sensibilización dieron muestra de una baja participación y continuidad en la siembra. En este contexto, el Programa "Salud y Bienestar Comunitario 2021" aborda los componentes de los estilos de vida saludable, tomando en cuenta las necesidades de la población vulnerable, como lo son el autocuidado de la salud, la recreación y manejo del tiempo libre, la gestión integral de riesgos, los espacios habitables sustentables, la alimentación correcta y local, la economía solidaria y, la sustentabilidad, con el objetivo de fomentar la salud y el bienestar comunitario en localidades rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación del Estado de México, con Grupos de Desarrollo constituidos, mediante el fortalecimiento de sus capacidades individuales y colectivas, complementadas con el desarrollo de Proyectos Productivos.

4. Glosario

Criterios de Calidad Nutricia: A la herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para orientar el diseño de dotaciones alimentarias y menús cíclicos que cumplan con las características de una dieta correcta, los cuales se encuentran definidos en la EIASADC del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CURP: A la Clave Única del Registro de Población.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



DAYNF: A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrimentos, o por una alteración en su utilización por las células del organismo. Se acompaña de varias manifestaciones clínicas y reviste diversos grados de intensidad (leve, moderada y grave).

DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Educación básica: Al nivel educativo que comprende la educación preescolar, primaria y secundaria.

EIASADC: A la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Evaluación del estado de nutrición: A la interpretación de la información obtenida de datos antropométricos (peso y estatura) que se utilizan básicamente para determinar la situación nutricional de las posibles personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social.

Focalización: A los criterios de operación del Programa que pretende asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las personas que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.

Frutas deshidratadas: A los productos frescos, sanos y limpios, enteros o divididos, con madurez apropiada, a los cuales se les ha eliminado parcial o totalmente el agua mediante métodos naturales o artificiales.

Inseguridad Alimentaria: A la probabilidad de que se presente una disminución drástica del acceso a los alimentos o de los niveles de consumo, debido a riesgos ambientales o sociales.

Malnutrición: A todas las formas que 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.

Mecanismo de corresponsabilidad: A las aportaciones que realizan las madres y los padres de familia de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios que reciben un Desayuno Escolar Frío o Caliente, que garantizan la adquisición y/o consumo de fruta y/o verdura fresca, así como de alimentos perecederos.

Menú cíclico: A la serie de menús planificados para un periodo específico que evita la monotonía en la alimentación y permite la repetición espaciada de platillos.

55

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Niñas y niños: A toda persona cuya edad sea menor a doce años, de acuerdo con el artículo 5 fracción XXV de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Orientación y educación alimentaria (OEA): Al conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

OMS: A la Organización Mundial de la Salud. Padrón de personas beneficiarias: A la relación oficial personas de beneficiarias atendidas por el Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar.

Personal de supervisión: A las personas asignadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, cuya función es verificar la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar.

Personal promotor: A la persona o personas asignadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para operar y verificar de manera directa y frecuente el Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar.

Personas beneficiarias: A las personas que cumplen con los requisitos para ser atendidas dentro del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar y que son atendidas con el Programa.

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.

Programa: Al Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar. Martes 31 de enero de 2023 Sección Primera Tomo: CCXV No. 19 152

Ración alimenticia: A la cantidad de un alimento que, ingerido junto a otros, cubra los requerimientos nutricionales de las personas beneficiarias del Programa.

Reglas: A las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar. Riesgo de malnutrición: cuando se detecta una variación o desviación de la media, en uno o más indicadores del diagnóstico nutricional.

Seguridad alimentaria: Al acceso físico, social, económico y consumo de alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer las necesidades alimenticias. SNDIF: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. SMDIF: A los Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

UCC: A la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



5. Fundamento Legal

GACETA DE GOBIERNO

Para Edomex: Nutrición Escolar.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de México; 3 fracción xi, 5, 6, 10, 11, 12, fracción II, y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7 fracción I, inciso a), 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 10 fracciones II, V y VII, 12, 21, 22, 25, 31 fracción IX y 84 fracción XVI de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 4 fracción VIII, 10, 16, 19 fracciones I, II, IV, VI, VIII y IX, 20, 21 fracciones I, V, VII, VIII, IX, y XI de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios; 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Para Apoyos Productivos Comunitarios HORTADIF.

Con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



6. Programas

EDOMEX: Nutrición Escolar.

El Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar tiene como propósito contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, de acuerdo con la Evaluación del Estado de Nutrición, se detecten 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 Estado de México, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

A quien está dirigido:

Niñas, niños y adolescentes detectados 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 Estado de México.

BENEFICIOS:

Desayuno Escolar Frío:

Desayuno Escolar Frío: 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 oleaginosas de 10 a 12 g.

Desayuno Escolar Caliente:

Desayuno Escolar Caliente: Integrado por insumos no perecederos del plato del bien comer que permitan el consumo diario de leche descremada y/o agua natural, un platillo fuerte que incluya verduras frescas, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta fresca.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Requisitos y Criterios de Selección.

Con base en los lineamientos establecidos en la EIASADC 2023, los criterios de focalización para seleccionar a las personas beneficiarias, son los siguientes:

- a) Que las niñas, niños y adolescentes asistan a las escuelas públicas de educación básica del Estado de México ubicadas preferentemente en los municipios de alta y muy alta marginación o que formen parte de los planteles escolares que según la clasificación de la Secretaría de Educación Pública (SEP), pertenezcan a la modalidad indígena o de control del Consejo Nacional para el Fomento Educativo (CONAFE); o
- b) Niñas, niños y adolescentes que acudan a planteles que, de acuerdo con la Evaluación del estado de nutrición de su población escolar, presenten malnutrición determinada por porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba 15% de desnutrición, independientemente del grado de marginación;
- c) Que proporcionen la información para el llenado total de los campos del Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria;
- d) 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;
- e) 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).
- f) No estar dentro del padrón de las personas beneficiarias de otro programa alimentario escolar o de cualquier otra dependencia gubernamental;
- y g) Los demás que determine la instancia normativa.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Apoyos Productivos Comunitarios HORTADIF.

El Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX tiene como propósito contribuir en la disminución de la carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad de las familias y Grupos de Desarrollo que viven en localidades de alta y muy alta marginación, a través del otorgamiento de insumos y equipo para el establecimiento de huertos y proyectos productivos que permitan que las familias participantes mejoren su higiene, salud y estilos de vida.

OBJETIVOS

Objetivo General

Favorecer la alimentación de las familias y Grupos de Desarrollo 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.

Objetivos Específicos

- a) Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad;
- b) Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos;
- c) Entrega de equipo que permita que las familias y Grupos de Desarrollo participantes mejoren su higiene, salud y su estilo de vida;
- d) Impartir cursos o capacitaciones a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo;
- e) Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria;
- f) Supervisar la ejecución de proyectos productivos, así como la aplicación de los bienes e insumos que se entreguen a las familias beneficiadas;
- g) Desarrollar conocimientos, habilidades y competencias en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos en materia de desarrollo social, humano y comunitario para fomentar la salud y bienestar comunitario, a través de capacitaciones; e.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



h) Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario.

Universo de Atención

Población universo Familias y Grupos de Desarrollo que habiten en el Estado de México y que se encuentren en situación de pobreza.

Población Potencial

Familias y Grupos de Desarrollo que habiten en el Estado de México, que se encuentren en situación de pobreza y presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.

Población Objetivo

Familias y Grupos de Desarrollo que habiten en el 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, de acuerdo al índice de marginación por localidad 2020.

La Entrega del Apoyo del Proyecto Productivo es por un año y por única ocasión, el cual consta de:

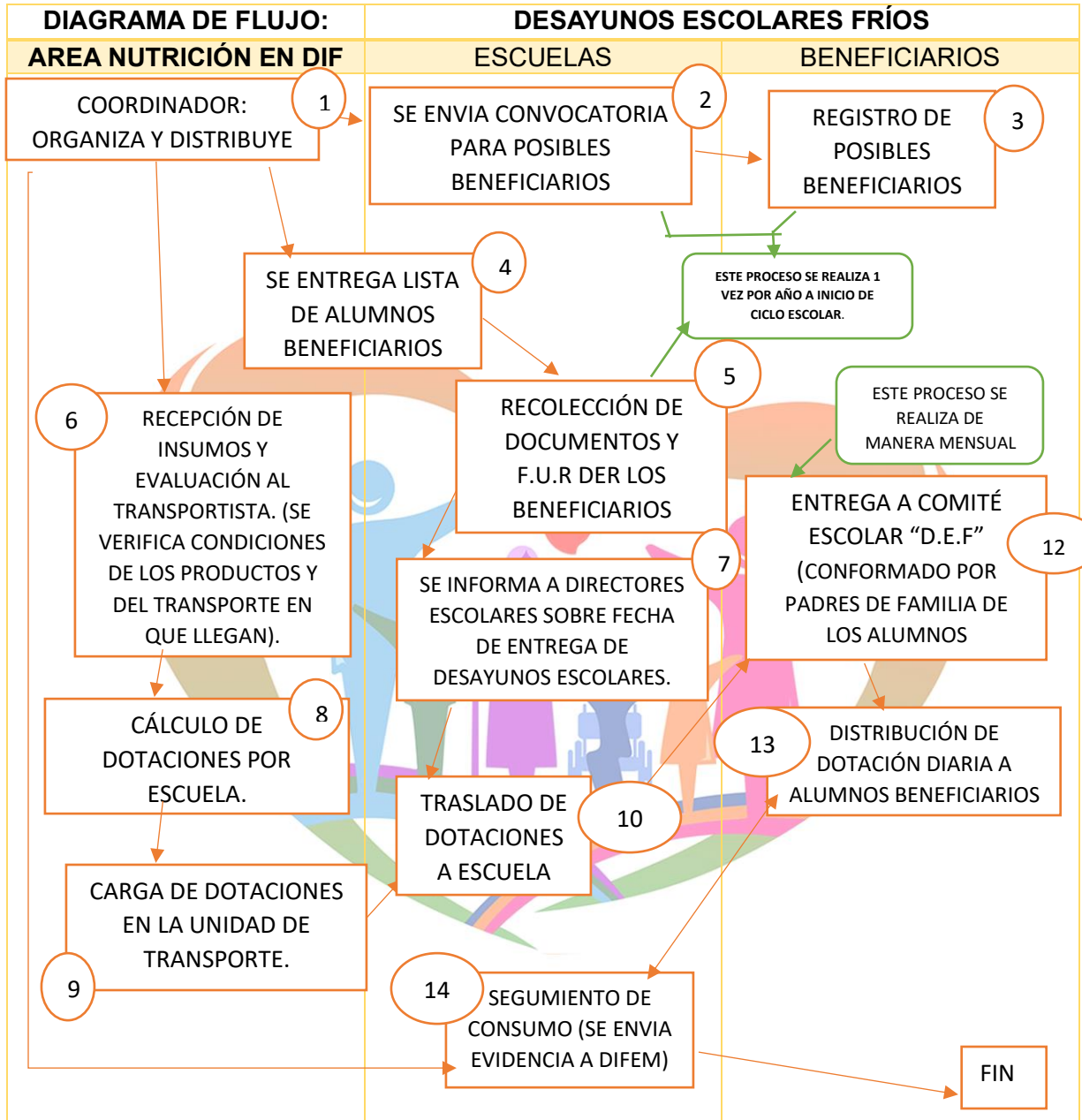
a) Paquete de semillas para el establecimiento de huertos.

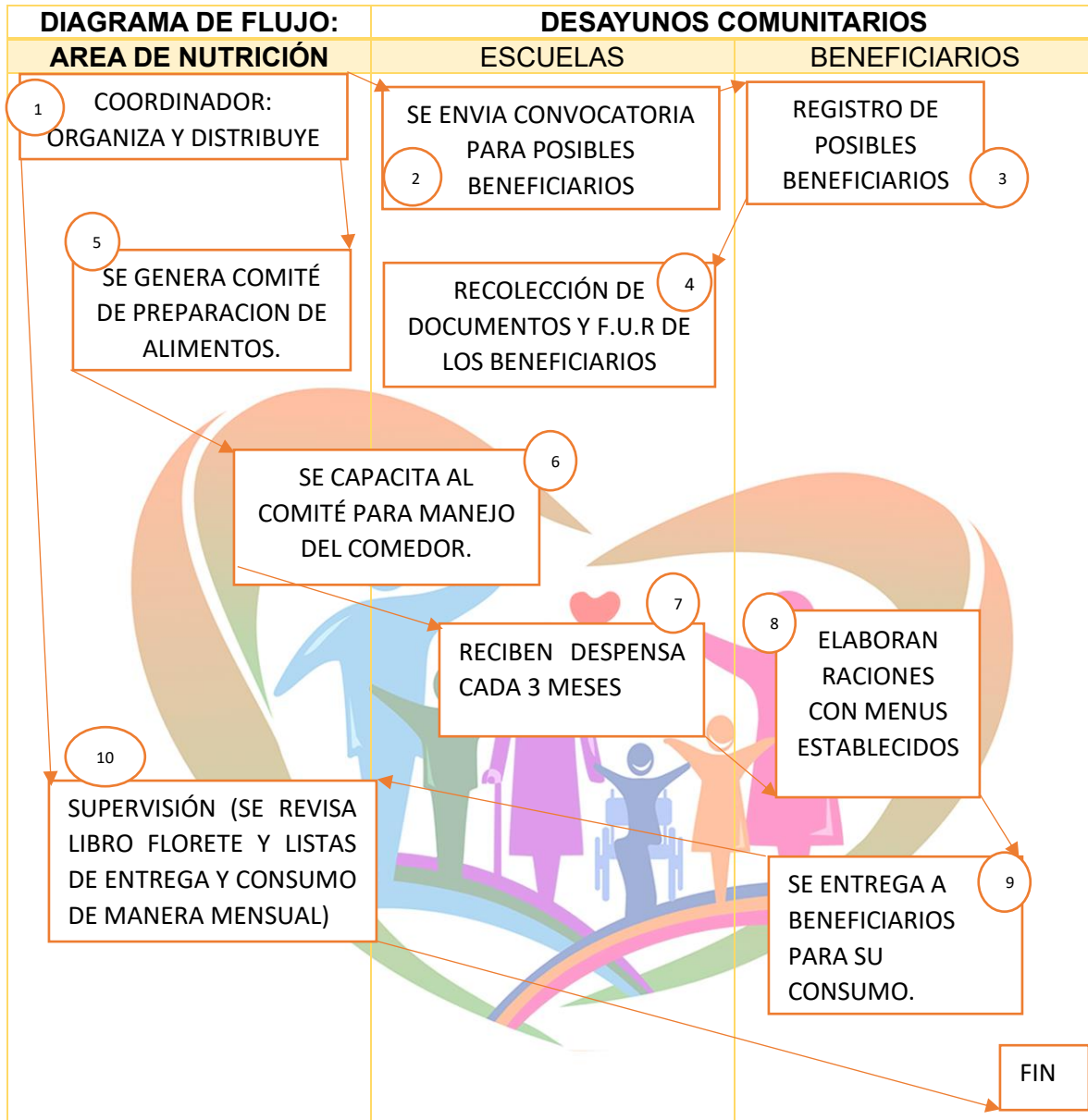


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



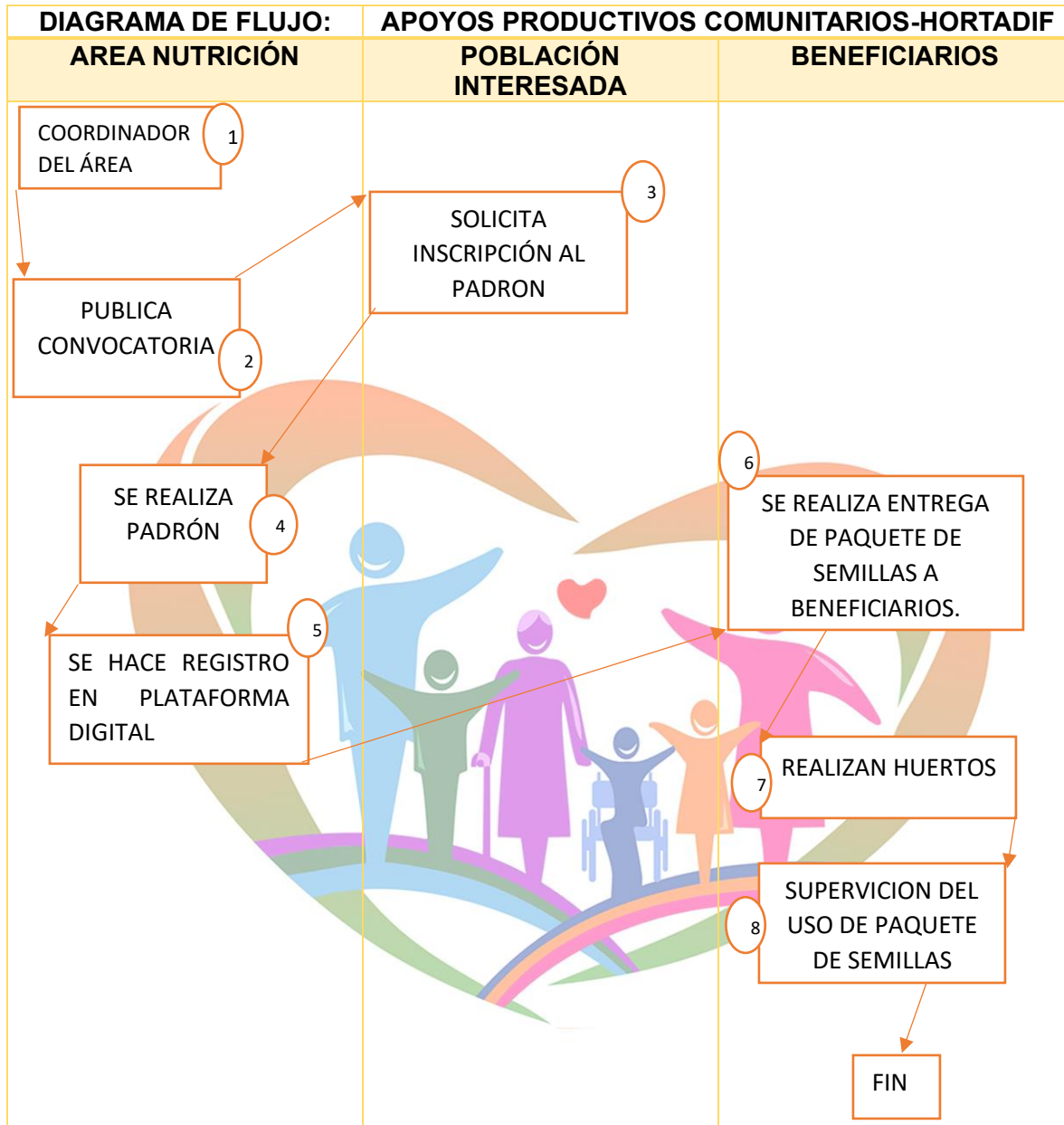
7. DIAGRAMAS DE FLUJO







“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



8. Descripción de Procedimiento

A continuación, se realiza una descripción de procedimiento y procesos de las actividades y responsabilidades del área de nutrición para facilitar el análisis del cada uno de los procedimientos.

Coordinador del área: es quien organiza y distribuye la información, tiene comunicación con las autoridades escolares, comités escolares y beneficiarios de los distintos programas.

Sus funciones son:

- Cumple con los Programas Institucionales de atención alimentaria que señala el DIF Estatal, con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población vulnerable y de escasos recursos del Municipio de Cocotitlán.
- Elabora el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Verificar que los programas se lleven a cabo conforme a las reglas de operación del DIF Estatal y publicadas de manera oficial en Gaceta de Gobierno.
- Realizar y enviar informes mensuales en las fechas solicitadas.
- Supervisar a los responsables de los Programas (comités escolares).
- Control y actualización del padrón de beneficiarios al inicio de cada ciclo escolar. Realizar, revisar y validar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de desayunos escolares fríos.
- Coordina y supervisa el almacén y/o bodega de Desayunos Fríos del DIF Municipal y recibe información sobre la cantidad, calidad y estado de los insumos alimentarios y artículos resguardados en el mismo.
- Supervisa mensualmente los inventarios de insumos de las escuelas que cuentan con comedor (minutas de supervisión).
- Coordinar y supervisar la entrega de los insumos a los Planteles Beneficiados con los Programas de Desayunos Escolares.
- Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, desarrollo comunitario y temas de interés profesional del área a su cargo.

Personas beneficiarias: 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 Estado de México, inscritos en el programa.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Integración de Comités de Alimentación Escolar.

a) Los SMDIF deberán promover la participación social en las escuelas beneficiadas, a través de Comités de Alimentación Escolar, integrados por las madres, padres, tutoras o tutores de familia y así garantizar que el desayuno escolar se elabore, se entregue y se consuma diariamente por las personas beneficiarias dentro de la escuela de lunes a viernes antes del inicio de clases para el caso de Desayunos Fríos y, para el caso de Desayunos Calientes, antes de las 11:00 horas.

b) Cada Comité de Alimentación Escolar deberá estar integrado al menos por una madre, padre de familia, tutora o tutor de las personas beneficiarias, de cada grado escolar, que se organizarán de la siguiente manera:

- Presidente (a).
- Tesorero (a) para el caso de Desayuno Escolar Caliente y Secretario (a) para el caso de Desayuno Escolar Frío
- Responsable de nutrición y educación alimentaria. o Responsable de la calidad alimentaria.
- Responsable de vigilancia nutricional.
- Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique).

Distribución:

a) Para Desayunos Escolares Fríos serán entregados de manera mensual de acuerdo con los menús establecidos por la DAyNF, a los almacenes municipales que el SMDIF determine para tal fin; será el SMDIF, el responsable de la distribución a los planteles escolares de acuerdo con la programación y padrón que la DAyNF proporcione al SMDIF. Los Comités de Alimentación Escolar, modalidad Fría entregarán diariamente a la persona beneficiaria llevando un registro en el “Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar”, el cual entregarán de manera mensual al SMDIF para su resguardo; Los Desayunos Escolares Fríos deberán otorgarse de manera continua, sin interrupciones, en contribución a la garantía del derecho a la alimentación estipulado en el artículo 4º constitucional, por lo que no existe la posibilidad de cancelar ningún suministro mensual por parte del SMDIF;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



b) Para los Desayunos Escolares Calientes: los insumos serán entregados al Comité de Alimentación Escolar, ya sea en los planteles escolares beneficiados o en el lugar que se determine, de acuerdo a la programación del DIFEM, con base al número de personas, menús cíclicos y número de días hábiles escolares; para que prepare los menús que la DAyNF proporciona; y

c) El responsable de la recepción de los insumos alimenticios deberá verificar la cantidad programada, y que la dotación corresponda a la Carta de Liberación emitida por la UCC; verificar el número de lote, la fecha de caducidad y la integridad de los productos, ya que a partir de su recepción queda bajo su resguardo y entera responsabilidad y, en caso de acreditarse el mal manejo de los mismos, no se harán reposiciones.

Entrega y consumo de los desayunos escolares:

a) La entrega y consumo de los desayunos por parte de los beneficiarios deberá efectuarse antes del inicio de clases para el caso de Desayunos Fríos y, para el caso de Desayunos Calientes, antes de las 11:00 horas, evitando transgredir los tiempos de clase, contribuyendo con la seguridad alimentaria de la población escolar;

b) Para el caso de Desayuno Escolar Frío, deberá complementarse con una porción de fruta o verdura fresca, como lo indica el numeral 7.4. de las presentes Reglas de operación;

c) Para el caso de Desayuno Escolar Caliente, deberá incluirse fruta y verdura frescas, como lo indica el numeral 7.4. de las presentes Reglas de operación;

d) Para una mayor eficacia del programa, se complementará la distribución de Desayunos Escolares con acciones de orientación y educación alimentaria que mejoren los hábitos de alimentación y de higiene de las personas beneficiarias y las madres, padres, tutoras o tutores de familia, así como promover la participación, la organización social y acompañar los procesos de desarrollo comunitario; y

e) En casos de fuerza mayor, la mecánica de entrega y consumo será determinada por la instancia normativa Estatal en coordinación con la instancia normativa Federal.

Seguimiento del programa:

Los promotores del programa en su modalidad de Desayuno Escolar Frío y Caliente, en los SMDIF deberán:

a) Validar el Padrón de beneficiarios con los directores de las Escuelas beneficiadas;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- b) Elaborar y entregar Plan Anual de Trabajo con la programación de acuerdo con el formato establecido por la Instancia Ejecutora;
- c) Supervisar la correcta ejecución del mismo de manera constante a través de las supervisiones a planteles escolares, para llevar un seguimiento de la operación y prevenir un mal funcionamiento;
- d) Integrar los Comités de Alimentación Escolar a inicio del ciclo escolar y recopilar la información para la integración del “Concentrado de Comités de Alimentación Escolar;
- e) Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación del programa, a través de los comités que se encargarán de la recepción, preparación, entrega y/o vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios;
- f) Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria, a fin de promover una alimentación correcta;
- g) Participar en la adquisición de alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones;
- h) Operar el programa con observancia y apego a estas Reglas de Operación y lo establecido en el convenio de colaboración firmado con el DIFEM;
- i) Capacitar, asesorar y dar seguimiento a las escuelas beneficiadas en la operación del programa; y
- j) Capacitar al Comité de Desayunos Escolares en materia de nutrición y manejo de alimentos.

Para el Desayuno Escolar Caliente:

- a) Coordinarse con protección civil para verificar las condiciones de las instalaciones del Desayunadores escolares y en coordinación con el SMDIF, hacer las mejoras que se requieran, para el buen funcionamiento del mismo;
- b) EL SMDIF o cualquiera de sus integrantes tendrá prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los desayunadores, solamente los podrá manejar el Comité de Alimentación Escolar modalidad Caliente; sin embargo, si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador escolar, solamente el DIFEM podrá autoriza dicha transferencia y el SMDIF levantará un acta informativa con los detalles del movimiento;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- c) El SMDIF integrará un expediente por desayunador escolar que contendrá los avances que se desprendan de las visitas de supervisión para brindar asesoría en la operación del programa y el desarrollo de las estrategias;
- d) El Comité, en coordinación con el SMDIF, serán los encargados de realizar el monitoreo del programa en el ámbito de su competencia. Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado “Concentrado Mensual de Desayuno Escolar Caliente”; y
- e) El Comité, en coordinación con el SMDIF, serán los responsables de llevar el control de los insumos del desayunador bajo el sistema PEPS (Primeras entradas, primeras salidas) para garantizar la adecuada rotación de insumos y el cumplimiento de la fecha de caducidad. De presentarse este caso, se deberá notificar al SMDIF para retirar los insumos caducados, lo cuales no serán sustituidos por el DIFEM.

Para HORTADIF

Integración del Padrón: La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

Personas beneficiarias: Familias en condición de pobreza que presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad que habiten en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México. Grupos de Desarrollo que pertenezcan a localidades de alta y muy alta marginación y que hayan cumplido con la primera etapa del programa.

Funciones del coordinador - promotor:

- a) Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- b) Participar activamente con el DIFEM en su Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con apoyos HORTA-DIF.
- c) Seleccionar las familias a beneficiar con base en los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de HORAT-DIF.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- d) Entregará a las personas beneficiarias los apoyos del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con apoyos HORTA-DIF.
- e) Entregar un informe mensual de actividades al Departamento HORTA-DIF los días que establezca el DIFEM.
- f) Elaborar y resguardar la carpeta básica.
- g) Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el personal de supervisión del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con apoyos HORTA-DIF.

9. Conclusión

Realizar el proceso y función de cada una de las actividades es de suma importancia ya que nos orienta que es lo que se va a realizar y apoya el cumplimiento de las reglas de operación que están publicadas de manera oficial en gaceta de gobierno, se debe respetar cada una de las reglas para poder continuar en los programas como beneficiario, así poder seguir apoyando su proceso de nutrición y alimentación correcta siendo este uno de los objetivos principales en el municipio.

10. Bibliografía

Periódico oficial, Gaceta de Gobierno 2023; tomo CCXV No.19; tomo CCXIII No. 23



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

5. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema DIF Cocotitlán (Servicio Médico y Trabajo Social).

Responsable de la Unidad de UBRIS: LTS. Patricia Belén Rodríguez Torres.

Agosto 2023.

71

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos en la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

En el caso de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del SMDIF de Cocotitlán, tiene dos procedimientos, siendo los siguientes:

I) Atención de Pacientes en Servicio Médico de UBRIS (Primera Ocasión, Rehabilitación, Referencia, Alta).

Objetivo

Establecer la secuencia de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación Cocotitlán, con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones.

Alcance

El presente manual de procedimientos será aplicado en la Unidad Básica de Rehabilitación Cocotitlán.

Definiciones

1. **Alta:** Es la decisión que se toma después de una valoración a un usuario para el término de su atención en una Unidad de Rehabilitación.
2. **Atención Médica:** Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
3. **Carnet de Citas:** Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.
4. **Centro de Rehabilitación:** Es la unidad prestadora de servicios de prevención de discapacidad y rehabilitación integral.
5. **Consulta de Primera Vez:** Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.
6. **Deserción:** Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



7. **Diagnóstico:** Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.
8. **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.
9. **Grados de Discapacidad:** Es el nivel de restricción en el desempeño propio de la persona en relación con su edad y sexo, y se clasifica en: leve, moderada y severa; 1) Leve, cuando la reducción de la capacidad del individuo para desempeñar sus actividades cotidianas es mínima y no interfiere en su productividad; 2) Moderada, cuando la reducción de la capacidad del individuo limita parcialmente sus actividades cotidianas y su productividad; 3) Severa, cuando la reducción de la capacidad del individuo es tal que lo hace completamente dependiente y poco productivo.
10. **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.
11. **Niveles de Atención en la Prestación de los Servicios de Rehabilitación:** son tres; 1) Primer nivel de atención en rehabilitación: es aquel cuyo objetivo general es proveer atención, incluyendo la prevención y la detección precoz de la discapacidad mediante recursos de personal existente no especializado, utilizando tecnología apropiada y para alcanzar el 100% de cobertura; 2) Segundo Nivel: es aquel cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos de personal especializado, actuando con criterios y base epidemiológica y utilizando tecnología apropiada para el nivel; 3) Tercer nivel: es aquél cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos humanos materiales estructurados con diverso grado de complejidad dentro de instituciones, para atender la demanda de los distintos niveles con necesidad de tecnología desarrollada.
12. **Prevaloración:** Es la revisión médica exploratoria inicial que realiza el médico al usuario, a través del cual se determina su ingreso o no a la Unidad de Rehabilitación para su atención integral.
13. **Programa de Casa:** Conjunto de acciones de tratamiento que se entregan al usuario o familiar en forma escrita para que sean realizadas en su domicilio.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- 14. Pronóstico:** Juicio que elabora el médico tratante respecto a los cambios que pueden sobrevenir durante el curso de una enfermedad, sobre su duración y terminación por los síntomas que han precedido o acompañan a un padecimiento.
- 15. Referencia-Contrarreferencia:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
- 16. Resumen Clínico:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
- 17. Tarjetón de Terapias:** Documento utilizado por el terapeuta en donde se anota el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgado.
- 18. Tratamiento.** - Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades. // Conjunto de medios de toda clase, higiénicos, farmacológicos y quirúrgicos, que se ponen en práctica para la curación o alivio de las enfermedades.
- 19. Tipo de Discapacidad:** Los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva y de lenguaje, y múltiple.
- 20. Unidades Básicas de Rehabilitación:** Son establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad.
- 21. Usuario:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



22. Vigencia del Expediente: Tiempo límite en que se encuentra en vigor y observancia un expediente clínico en el archivo clínico; los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y debido a tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

Responsabilidad / Autoridad.

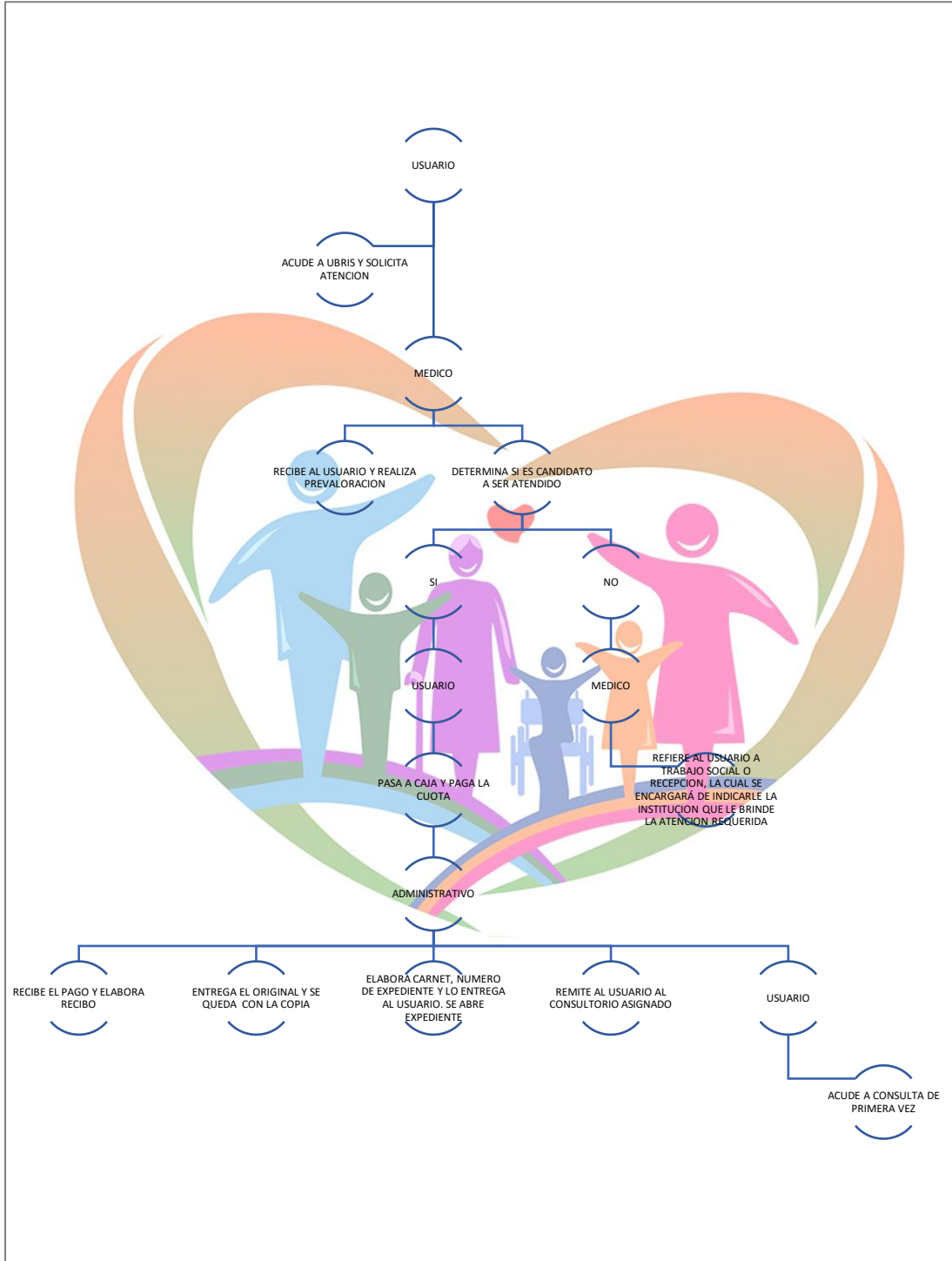
- 1. Centros de Rehabilitación:** Operan los programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, elaboran los reportes mensuales o trimestrales y los envían a la Subdirección de Rehabilitación, con copia al Departamento de Unidades Operativas en los Estados. Capacita en sus instalaciones al personal auxiliar y técnico que estará a cargo de las Unidades Básicas. Brinda asesoría y apoyo técnico en materia de rehabilitación al Municipio y apoyo médico y paramédico a las Unidades Básicas.
- 2. DIF Estatal:** Supervisa las Unidades Básicas de Rehabilitación, promoviendo ante los sistemas DIF Municipales que, estos últimos sean los que operen las mismas.
- 3. DIF Municipal:** Es el responsable de la contratación del personal capacitado para laborar en las Unidades. A través del DIF Estatal informa a DIF Nacional mensualmente sobre la población atendida y actividades desarrolladas por las Unidades Básicas en los formatos establecidos por DIF Nacional.
- 4. Unidades Básicas de Rehabilitación:** Son las responsables de operar el Programa de “Rehabilitación con participación de la comunidad”, realizan valoraciones, detecciones, tratamiento y canalizaciones de usuarios a otros niveles de atención en materia de rehabilitación.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE PRIMERA VEZ



“Escribiendo una nueva historia”

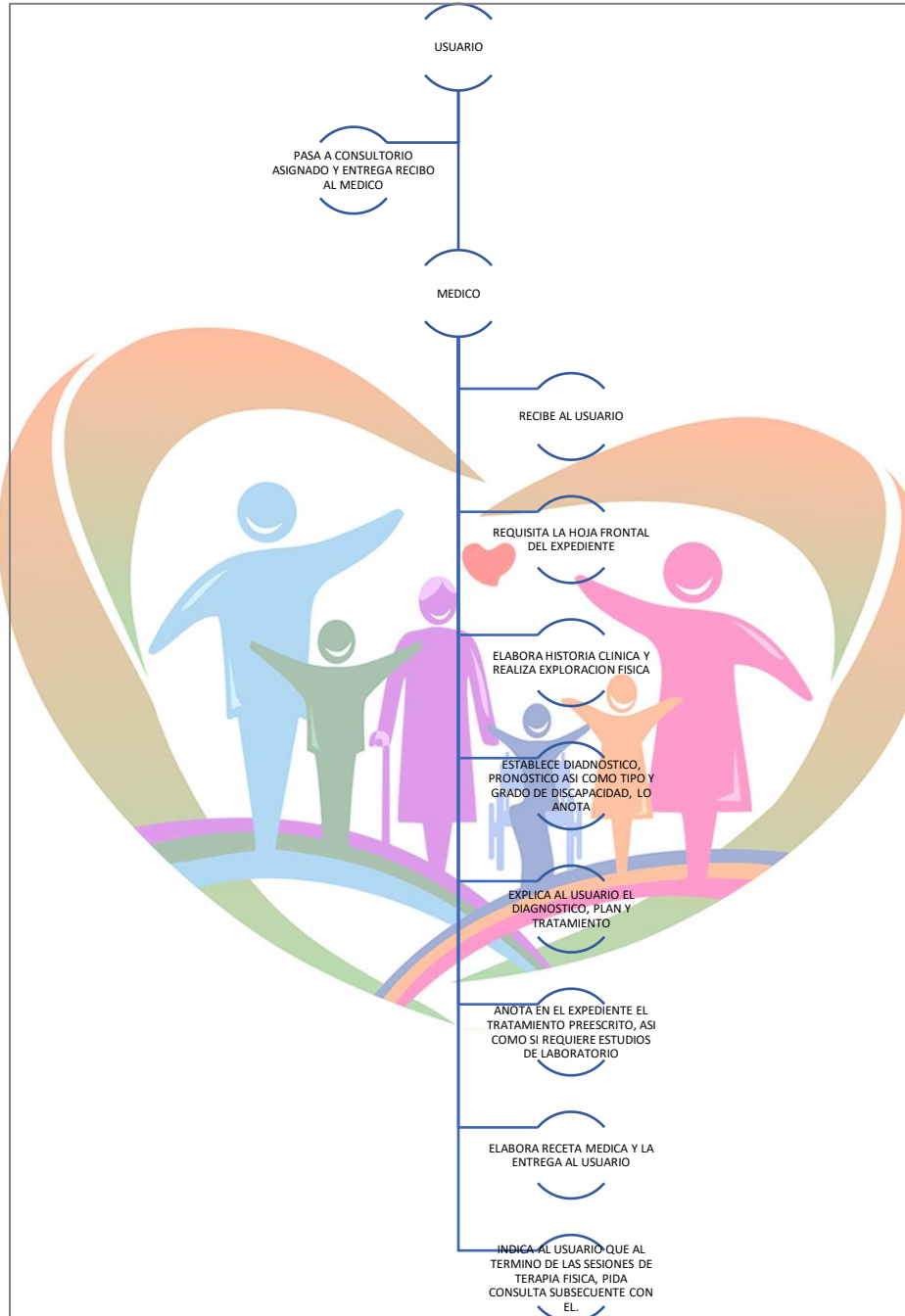
Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA EN REHABILITACIÓN



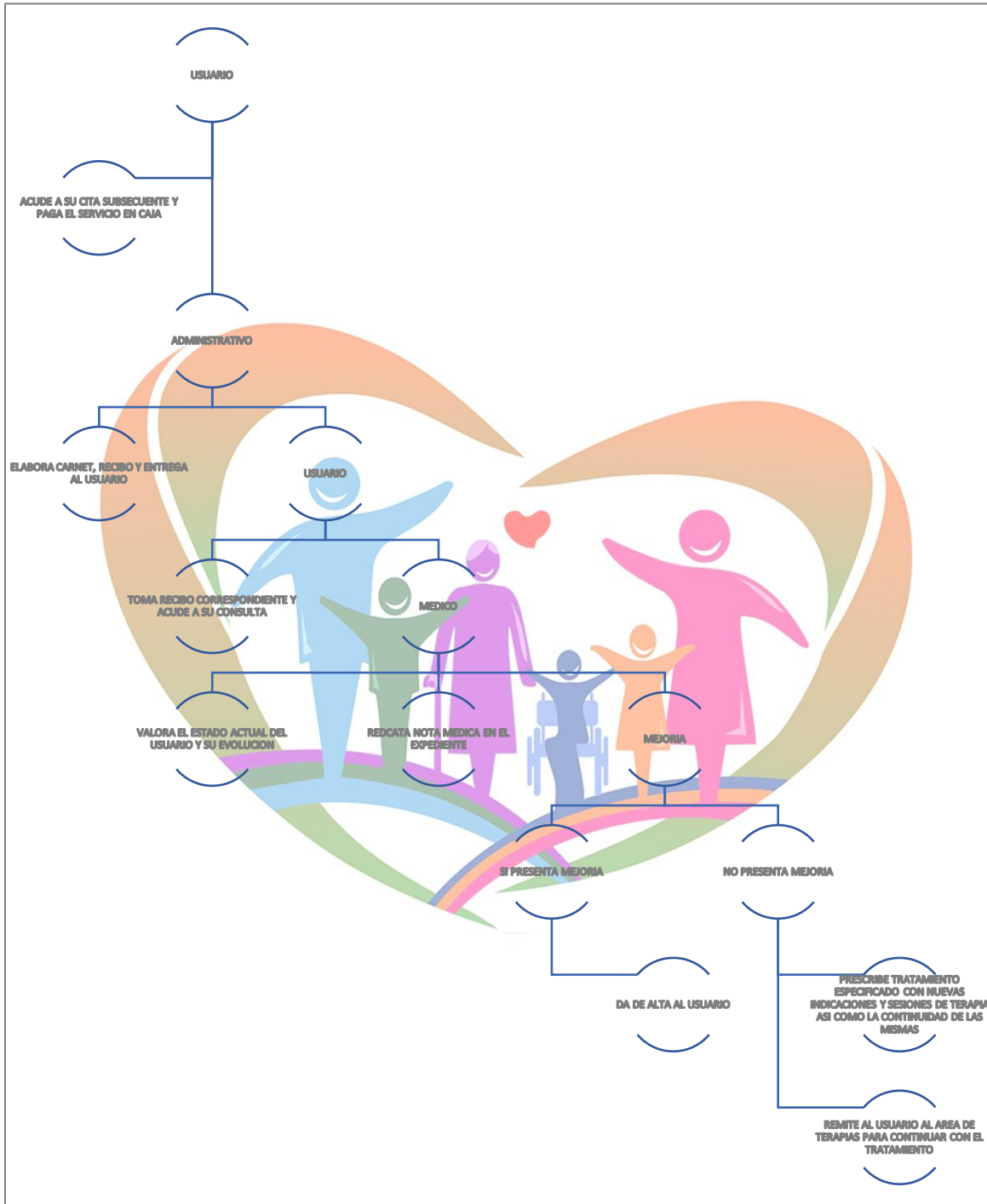
“Escribiendo una nueva historia”



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



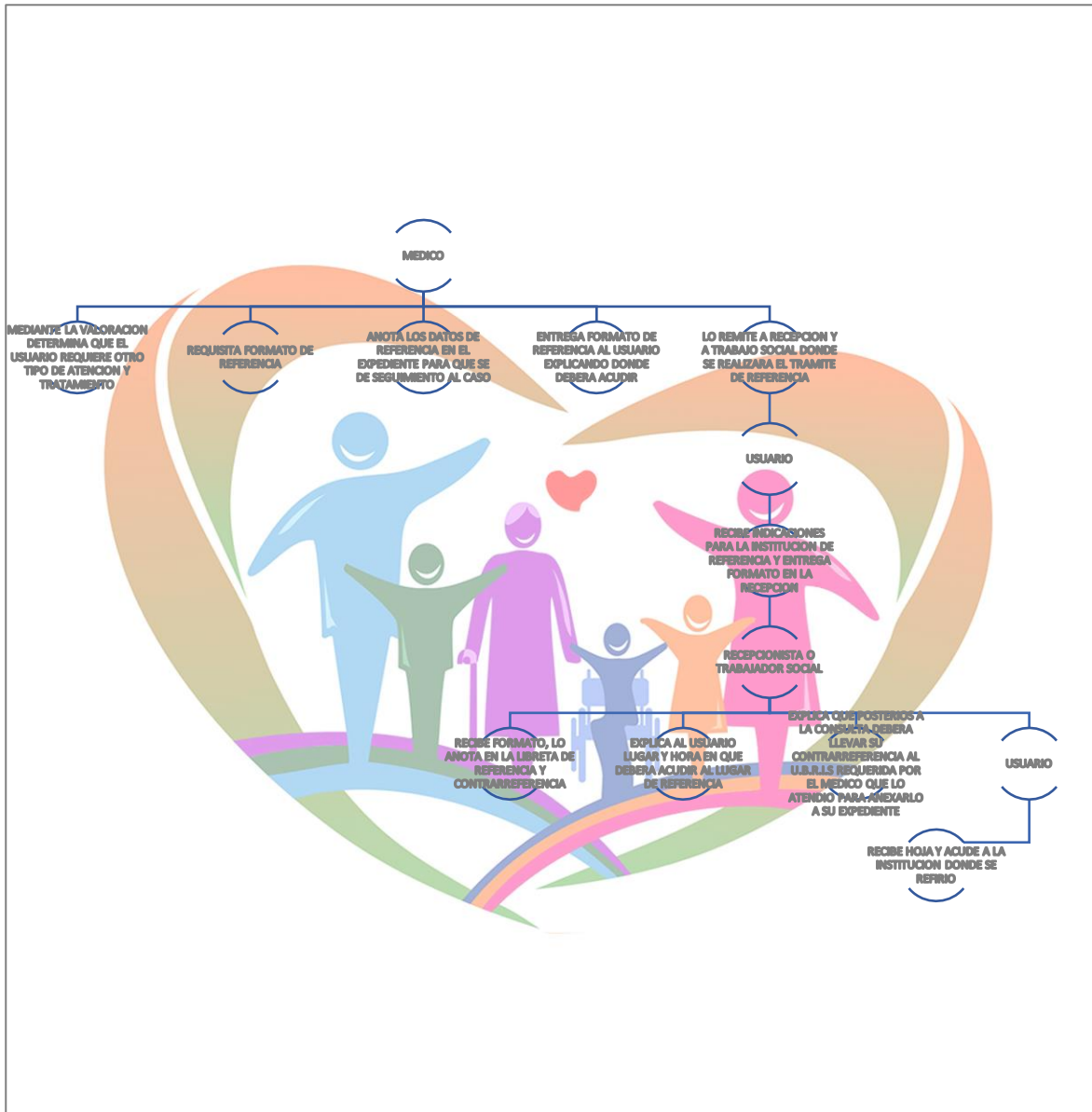
PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA SUBSECUENTE



“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.

PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA

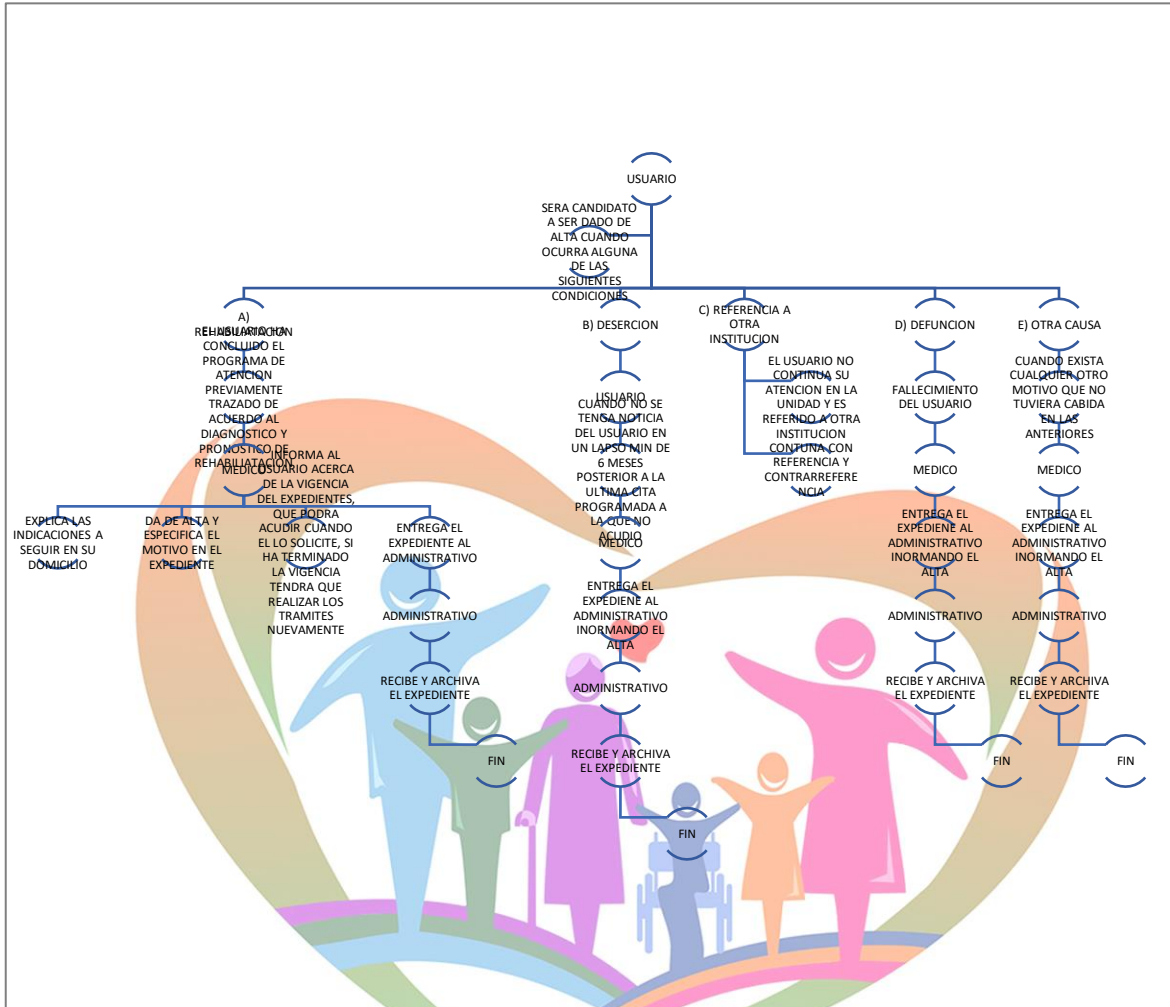




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ALTA





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Referencias

1. Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003.
2. Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7º, 9º, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad.
5. Programa Institucional de Asistencia Social, 2001-2006.
6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios, enero de 1993.
7. Manual de Organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, 30 de abril de 1992.
8. Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación de San Luis Potosí, noviembre 2003.
9. Manual de Procedimientos de las Unidades Básicas de Rehabilitación del estado de Querétaro. Control y seguimiento de actividades. Programa de Seguimiento y Evaluación de las Unidades Básicas de Rehabilitación, 2002.
10. Primer Seminario de Normatividad de los Programas Sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, 28, 29 y 30 de septiembre de 2003.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



J) Atención de Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad. (Área de Trabajo Social en UBRIS).

1.- Objetivo

Establecer la secuencia de actividades de las que realiza el área de trabajo social el DIF de Cocotitlán, con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones.

2.- Alcance

El presente manual de procedimientos será aplicado en el área de trabajo social del DIF del municipio de Cocotitlán.

3.- Definiciones

Apoyo Especial: Dispositivo diseñado para auxiliar o suplir funciones disminuidas en alguna parte del cuerpo; elaborado de forma personalizada para el tipo de lesión del beneficiario.

Ayuda Funcional: Dispositivo estándar diseñado para auxiliar en el desarrollo de funciones disminuidas de alguna parte del cuerpo.

Beneficiario o Beneficiaria: A la persona con discapacidad que forma parte de la población atendida por el Programa.

CIEPS: Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Cobeneficiario: A la persona que tramitará y dará seguimiento a la solicitud hasta la recepción del apoyo (de ser procedente) cuando el beneficiario por ser menor de edad o por sus condiciones de salud no pueda hacerlo por sí mismo y podrán serlo: padre, madre, tutor o familiar en línea directa.

Comité o instancia normativa: Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Familias Fuertes Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad”.

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



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Discapacidad: 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 actividades vitales.

Inclusión Social: Proceso de empoderamiento de personas y grupos para que participen en la sociedad y aprovechen sus oportunidades. Da voz a las personas en las decisiones que influyen en su vida a fin de que puedan gozar de igual acceso a los mercados, servicios, espacios políticos, sociales y físicos (Banco Mundial 2014).

Instancia Ejecutora: A la Subdirección de Rehabilitación de Personas con Discapacidad.

Órtesis: Al Dispositivo o aparato externo que se utiliza para sostener, alinear o prevenir deformidades o mejorar la función de partes móviles del cuerpo.

Pobreza: A la situación en la que se encuentran las personas cuando no tienen garantizado el ejercicio de al menos uno de sus derechos y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades.

Programa: Al Programa de Desarrollo Social “Familias Fuertes, Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad”.

SMDIF: A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Prótesis: Al dispositivo o extensión artificial diseñada para reemplazar una parte faltante del cuerpo.

Reglas: A las Reglas de Operación del Programa.

Rehabilitación: Al proceso de duración limitada y con objetivo definido, de orden médico, social y educativo, entre otros; encaminado a facilitar el que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como propiciar su integración social.

Unidad de Rehabilitación: Al área de rehabilitación de los SMDIF y del DIFEM.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



4.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “FAMILIAS FUERTES, APOYOS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del Programa

Entregar a personas con discapacidad, que se encuentren en situación de pobreza y sean residentes del Estado de México; ayudas funcionales y/o apoyos especiales para favorecer la rehabilitación e inclusión social.

2. Derecho Social que atiende A la salud y la no discriminación.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Favorecer la rehabilitación e inclusión social mediante el otorgamiento de una ayuda funcional y/o apoyo especial a personas con discapacidad que se encuentren en pobreza, residentes en el Estado de México.

5. UNIVERSO DE ATENCIÓN

5.1. Población Universo

Personas con discapacidad que residan en el Estado de México.

5.2. Población Potencial

Personas con discapacidad que residan en el Estado de México en situación de pobreza.

5.3. Población Objetivo

Personas con discapacidad que residan en el Estado de México, que se encuentran en situación de pobreza, que por prescripción médica requieren ayudas funcionales y/o apoyos especiales para su rehabilitación.

6. COBERTURA

El Programa podrá operar en los 125 municipios del Estado de México.

7. APOYO

7.1. Tipo de Apoyo

7.1.1. Apoyos Especiales:



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- a) Silla de Ruedas personalizada y deportiva.
- b) Prótesis de cadera (revisión y/o reemplazo).
- c) Prótesis de rodilla (revisión y/o reemplazo).
- d) Prendas para quemados.
- e) Toxina Botulínica.
- f) Material de Osteosíntesis, de acuerdo a los siguientes diagnósticos:
 - 1. Trauma raquimedular.
 - 2. Tumores óseos.
 - 3. Osteogénesis imperfecta.
 - 4. Displasia de cadera.
 - 5. Escoliosis.
 - 6. Malformaciones óseas.

7.1.1.2. Prótesis:

7.1.1.3. Prótesis para Miembro Inferior

- a) Prótesis parciales de Pie.
- b) Prótesis debajo de Rodilla.
- c) Prótesis arriba de Rodilla.
- d) Prótesis desarticulada de Cadera.
- e) Prótesis desarticulada de Rodilla.

7.1.1.4. Prótesis para Miembro Superior

- a) Prótesis parciales de Mano.
- b) Prótesis por arriba de Codo.
- c) Prótesis por debajo de Codo.
- d) Prótesis para desarticulado de Codo.
- e) Prótesis desarticulada de Hombro.

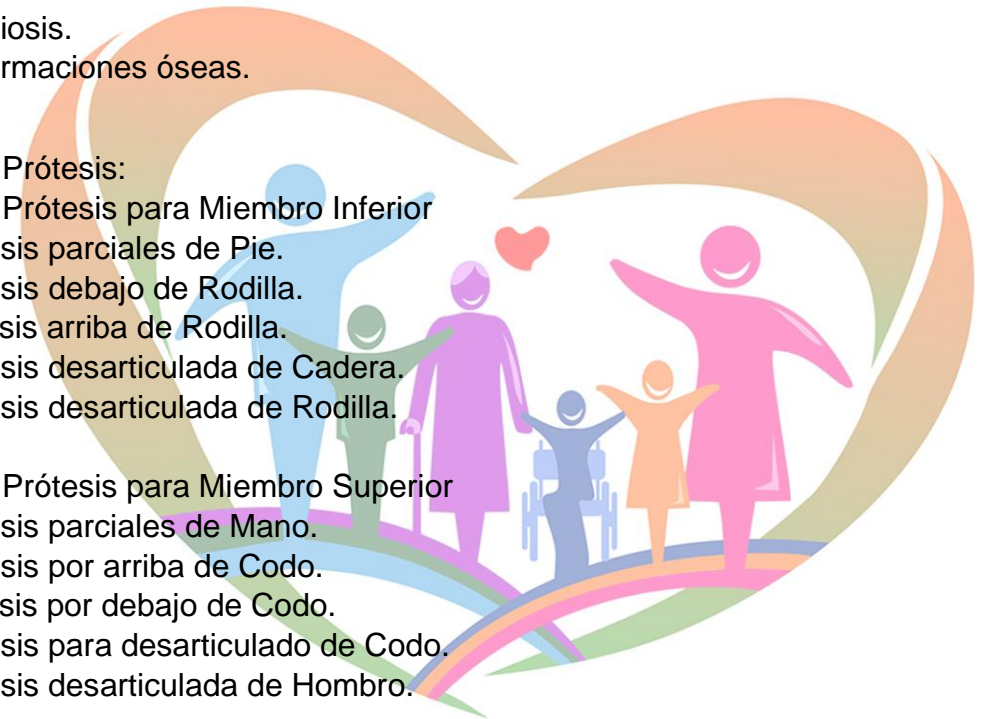
7.1.1.5. Órtesis

- a) Órtesis para miembro inferior (exceptuando férulas, plantillas y zapato ortopédico).

7.1.1.6. Otros

7.1.2 Ayudas Funcionales:

- a) Andadera (adulto, infantil y con asiento).
- b) Bastones (de apoyo, blanco).
- c) Auxiliares auditivos.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- d) Diademas con vibrador óseo.
- e) Carriola con aditamentos (adulto e infantil).
- f) Muletas (canadienses y axilares).
- g) Silla de ruedas estándar (adulto, juvenil e infantil).
- h) Silla de ruedas reclinable con aditamentos (adulto e infantil).

7.2. Periodicidad:

A) Semestral:

Toxina botulínica: Se suministrará mientras sea necesaria su reaplicación; y cada año se podrá autorizar la aplicación semestral, siempre y cuando sea prescrita por el médico especialista tratante anexando reporte de asistencia a terapia; el cual deberá ser empleado del SMDIF o del DIFEM, asistir en forma obligatoria a las capacitaciones y contar con la certificación, ambas otorgadas por este Organismo. Asimismo, en caso de requerir algún otro apoyo como coadyuvante al tratamiento, éste podrá ser gestionado siempre y cuando se incluya en la misma prescripción médica.

B) Anual

- a) Sillas de ruedas estándar (adulto, juvenil, infantil).
- b) Muletas axilares (adulto, infantil).
- c) Muletas canadienses (adulto, infantil).
- d) Bastones (de apoyo, blanco).
- e) Andaderas.

C) Bianual

- a) Apoyos Especiales
- b) Auxiliares auditivos y/o diademas con vibrador óseo

Para el caso de niñas, niños y adolescentes, las ayudas funcionales y/o apoyos especiales serán sustituidos con base a crecimiento, desarrollo y necesidades físicas, previa valoración del médico especialista tratante.

7.3. Monto del Apoyo

El costo de las ayudas funcionales y/o apoyos especiales que se entreguen de conformidad al punto 7.1.2 de las presentes

Reglas serán cubiertas en su totalidad por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM, en función de los montos establecidos para este programa.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



8. Mecanismos de Enrolamiento.

8.1. Personas beneficiarias.

Persona con discapacidad en situación de pobreza que reside en el Estado de México, que es atendida por el programa.

8.1.1. Permanencia.

Los beneficiarios que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas, permanecerán dentro del programa hasta la entrega del apoyo solicitado.

8.1.2. Requisitos y Criterios de Selección.

Para tener acceso a este programa se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser residente del Estado de México.
- b) Personas con discapacidad o estar en riesgo de padecerla
- c) Documentación a presentar:
 1. Petición de apoyo.

2. Prescripción médica: Deberá incluir resumen médico, con nombre del paciente, fecha, diagnóstico y prescripción de la ayuda funcional y/o apoyo especial que requiere la persona con discapacidad. El médico deberá incluir su nombre completo, firma y cédula profesional (este documento no deberá exceder los seis meses de expedición).

- 2.1 Médico especialista en Traumatología, Neurocirugía, Maxilofacial, Cirugía Plástica: podrá realizar la prescripción de material de osteosíntesis y otros.

- 2.2 Médico especialista en Rehabilitación: podrá realizar la prescripción de carriolas adulto e infantil con aditamentos, sillas reclinables adulto e infantil con aditamentos, prótesis, órtesis, toxina botulínica, prendas para quemados, sillas personalizadas y deportivas.

- 2.3 Médico general: podrá realizar la prescripción de sillas de ruedas estándar (adulto, juvenil, infantil), muletas (axilares, canadienses), bastones (apoyo, blancos) y andaderas.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



2.4 Médico especialista en comunicación, audiología, foniatría, otoneurología o un otorrinolaringólogo: podrá elaborar la prescripción de auxiliares auditivos, anexando la curva audiométrica, con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición.

3. Valoración Psicológica: aplica únicamente para pacientes usuarios de prótesis de primera vez, en la cual mencione que recibió tratamiento terapéutico y se encuentra en condiciones psicológicas adecuadas para recibir el apoyo, dicha valoración deberá llevar la cédula profesional del psicólogo tratante.

4. Estudio socioeconómico.

5. Formato de registro.

6. Beneficiario mayor de edad: En el caso de ser mayor de edad la persona beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación adicional a la anteriormente mencionada:

6.1 Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio del solicitante, deberá entregar comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial cable, etc.) con vigencia no mayor a un año, y constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores.

7. Beneficiario menor de edad: En el caso de ser menor de edad la persona beneficiaria, se deberá presentar la siguiente documentación adicional a la prescripción médica:

7.1 Copia de Acta de Nacimiento y CURP actualizada del menor.

7.2 Entregar copia de identificación oficial vigente del cobeneficiario, que contenga fotografía, Clave Única de

Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio del cobeneficiario, deberá entregar comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial cable, etc.) con vigencia no mayor a un año, y constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



8. Para el caso de continuación de tratamiento en toxina botulínica y menores de edad por crecimiento. Deberán cumplir con los siguientes requisitos.

8.1. Petición de apoyo.

8.2. Prescripción médica: deberá incluir resumen médico, con nombre del paciente, fecha, diagnóstico y prescripción de la ayuda funcional y/o apoyo especial que requiere la persona con discapacidad. El médico deberá incluir su nombre completo, firma y cédula profesional (este documento no deberá exceder los seis meses de expedición).

8.3. Toxina botulínica: deberá presentar el carnet de terapia física (vigente) y el avance posterior a la aplicación documentado por el médico tratante.

8.4. El resto de los requisitos podrán ser copia del 1er. expediente entregado. Debiendo actualizarse en caso de cambio de domicilio.

En caso de solicitudes realizadas en giras de trabajo se podrán entregar las ayudas funcionales referentes al punto 6.1.2, únicamente mediante oficio emitido por la coordinación de atención ciudadana.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, 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.

8.1.3. Aceptación

Todos los expedientes de las personas con discapacidad, serán sometidos al área correspondiente de la Dirección de Atención a la Discapacidad quién valorará y decidirá dicha entrega.

8.1.4. Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el Programa a las personas solicitantes que:

- a) Sean personas con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
- b) Sean personas con enfermedades crónico degenerativas;
- c) Sean víctimas u ofendidas del delito;
- d) Sean personas repatriadas;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- e) Sean mujeres cuidadoras de hijas e hijos menores de edad, de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial;
- f) Los demás que determine la instancia normativa.

8.1.5. Registro

- a) Las Personas con discapacidad que soliciten ayudas funcionales y/o apoyos especiales, deberán de realizar el trámite de registro a través de las unidades de rehabilitación de los SMDIF o del DIFEM para su gestión ante la Dirección de

Atención a la Discapacidad.

- b) En caso de que la persona con discapacidad no pueda realizar el trámite personalmente, podrá realizarlo el cobeneficiario.
- c) El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa.

8.1.6. Formatos

- a) Estudio socioeconómico.
- b) Formato de Registro.
- c) Los demás que determine la instancia normativa.

8.1.7. Integración del Padrón

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las personas Beneficiarias y para la administración del Padrón Único de personas Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

8.1.8. Derechos de las personas beneficiarias.

- a) Recibir el apoyo.
- b) Recibir información referente al uso correcto de la ayuda funcional y/o apoyo especial.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el Derecho a la No Discriminación.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



8.1.9. Obligaciones de las personas beneficiarias.

- a) Proporcionar la información requerida de manera veraz en tiempo y forma.
- b) Cumplir con los requisitos y criterios de selección del programa dentro de los 15 días hábiles posteriores a haber realizado solicitud ante la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o el SMDIF.
- c) Destinar la ayuda funcional y/o apoyo especial recibido, para los fines establecidos por el programa, los cuales no podrá vender, donar o intercambiar.
- d) Responsabilizarse del seguimiento de su petición en todo momento y acudir por la ayuda funcional y/o apoyo especial dentro de los 15 días posteriores a la fecha de entrega establecida.
- e) Firmar un recibo que indique el tipo de Apoyo recibido.
- f) Informar si es beneficiario de otro programa Federal, Estatal o Municipal.
- g) Las demás que determine la instancia normativa.

8.1.10. Causas de Incumplimiento

- a) Proporcionar información o documentos falsos para su inclusión al programa.
- b) La inobservancia a alguna de las obligaciones establecidas en el punto 7.1.9. Que está sujeto la persona con discapacidad.
- c) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con la ayuda funcional y/o apoyo especial, obtenido a través de este programa.
- d) No cumplir con los requisitos y criterios de selección del programa dentro de los 15 días posteriores a haber realizado solicitud ante la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o el SMDIF.
- e) Las demás que determine la instancia normativa.

8.1.11 Sanciones a las personas beneficiarias

8.1.11.1 Suspensión temporal

- a) Proporcionar información falsa para ingresar al programa.

8.1.11.2 Cancelación:

- a) Cuando la persona cambie su residencia fuera del Estado de México.
- b) Cuando la persona tenga antecedentes de venta, intercambio, donación u otro análogo con la ayuda funcional y/o apoyo especial obtenidos en esta u otra institución.
- c) Cuando la persona no acuda dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega por la ayuda funcional y/o apoyo especial.
- d) Por defunción de la persona beneficiaria.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- e) Cuando la persona o alguno de sus familiares ofenda, amenace o muestre faltas de respeto al personal operativo de este Programa.
- f) Cuando en el mecanismo de lesión esté involucrado el consumo excesivo de alcohol y/o drogas.
- g) Incurrir en cualquiera de las causas de incumplimiento.
- h) Contar con otro Programa de Desarrollo Social federal, estatal o municipal, a decisión de la instancia normativa.

8.1.12. Corresponsabilidad

Participar en actividades comunitarias cuando le sean requeridas.

8.1.13. Graduación de los beneficiarios

Cuando se entrega a la persona con discapacidad la ayuda funcional y/o apoyo especial que solicitó.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

6. Coordinación de Adultos Mayores del Sistema DIF Cocotitlán.

Responsable de la Coordinación del Adulto Mayor:
Yolanda Silvia López Suárez.

Agosto 2023.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Introducción.

El Gobierno Municipal de Cocotitlán, a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, otorga atención a su población vulnerable, fomentando la Integración y el Bienestar Familiar mediante Servicios Integrales de Asistencia Social, de Salud; orientación jurídica y acompañamiento en su caso.

La Coordinación del Adulto Mayor de este Organismo Descentralizado, atiende, orienta y sensibiliza a la Población Adulta Mayor del lugar; se encarga de realizar actividades lúdicas, atención integral a la salud y asesorías jurídicas de este sector de la población, con actividades recreativas, deportivas, educativas, proyectos productivos, talleres, salidas externas (campamento, excursiones, convivencias), etc.

Esta Coordinación en su estrategia de trabajo, se acerca al Adulto Mayor de Cocotitlán, trasladándose a la zona geográfica donde habitan dentro de Municipio, por la naturaleza propia realiza sus actividades prioritariamente desde la Casa del Día del Adulto Mayor “Una Sonrisa a la Vida”, para el caso de los habitantes de la Cabecera Municipal parte baja; sin embargo, para tener mayor cobertura también en la Casa de la Cultura “Cocotli” para quienes viven en la parte alta y la Delegación de San Andrés Metla.

Tanto el Gobierno Municipal, como las autoridades del DIF Cocotitlán, implementan sus atribuciones y funciones en base al marco normativo aplicable en todo el orden jerárquico, es por ello, que se realizan herramientas como este Manual de Procedimientos que permite conocer actividades específicas, describiendo de manera secuencial cada parte que le conforma y quienes intervienen; de esta manera se contribuye al orden y correcta atención del Adulto Mayor de esta Localidad.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos de la Coordinación de Adulto Mayor.

En el caso de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del SMDIF de Cocotitlán, tiene dos procedimientos, siendo los siguientes:

K) Conformación de Grupos de Adultos Mayores en Diversas Comunidades del Municipio.

1. Objetivo

Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor de Municipio de Cocotitlán, mediante la conformación de Grupos en Diversas Comunidades dentro del área geográfica.

2. Alcance.

Aplica para los Servidores Públicos responsables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Coordinación del Adulto Mayor, así como para las personas de Cocotitlán que son parte de este sector de la población y solicitan la Inscripción al Grupo de Adultos Mayores.

3. Referencias.

- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Artículo 10.
- Bando Municipal de Cocotitlán 2023, Artículo 282.
- Manual de Organización Proyecto Operativo de Casa del Adulto Mayor.

4. Responsabilidades

- Directora General del SMDIF: Revisar las Programación de Actividades de la Coordinación del Adulto Mayor.
- La Coordinadora del Adulto Mayor: Recibir los Formatos de Inscripción al Grupo de Adultos Mayores de Cocotitlán, así como la documentación respectiva; para poder incluirles en los Beneficios y Actividades Programadas por esta área.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



5. Definiciones.

- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- **Atención Integral:** Satisfacción de las necesidades de los adultos mayores para facilitarles una vejez plena tomando en cuenta sus hábitos, capacidades funcionales, usos y costumbres.
- **Bienestar Social:** Resultado de las acciones que realizan las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada tendientes a modificar y mejorar las condiciones de vida del adulto mayor.
- **Servicios Médicos Integrales:** Atención de las necesidades de los adultos mayores para cuestiones médicas. Por ejemplo: medicina general, odontología, optometría, salud preventiva entre otras.
- **Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, que se encuentren domiciliadas en Cocotitlán, Estado de México.
- **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán.
- **Coordinación:** La Coordinación del Adulto Mayor de SMDIF de Cocotitlán.
- **Casa de Día:** La Casa de Día del Adulto Mayor, “Una Sonrisa a la Vida”.
- **Actividades Lúdicas:** Es aquella que se puede realizar en el tiempo libre con el objetivo de liberar tensiones, salir de la rutina diaria y para obtener un poco de placer, diversión y entretenimiento. Por ejemplo: actividades artísticas, actividades físicas, juegos de mesa, juegos de salón, baile, talleres, etc.
- **Asesorías Jurídicas:** Atención de las necesidades de los adultos mayores para asuntos legales o jurídicos.
- **Formato de Inscripción:** El que proporciona la Coordinación del Adulto Mayor para Inscribirse al Grupo de Adultos Mayores de Cocotitlán.
- **Carta Responsiva:** Documento que se le proporciona al Adulto Mayor, donde manifiesta su consentimiento para asistir a actividades externas que programe la Coordinación del Adulto Mayor, señalando sus datos generales, antecedentes médicos, su firma de autorización, junto con la de un familiar.
- **Diversas Comunidades:** Las que se organizan o localizan de acuerdo a su ubicación geográfica dentro del territorio de Cocotitlán. Para el caso de esta Coordinación, las que se ubican cercanas a:
 - a) Casa de Día del Adulto Mayor “Una Sonrisa a la Vida” (parte baja de la Cabecera Municipal).
 - b) Casa de Cultura “Cocotli” (parte alta de la Cabecera Municipal).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



c) Delegación de San Andrés Metla (fuera de la Cabecera Municipal, en su Delegación).

- **Grupo:** El que conforman Adultos Mayores de Cocotitlán, al inscribirse en los Grupos de las Diversas Comunidades y a través de recibir servicios médicos integrales, actividades lúdicas, asesorías jurídicas, salidas externas, entre otras.
- **Coordinadora:** La Responsable de la Coordinación del Adulto Mayor.

6. Insumos.

- Formato de Inscripción.
- Copia Simple de la Credencial de Elector.
- Copia Simple de CURP.
- Copia Simple de Comprobante de Domicilio (agua, luz, teléfono, internet, constancia de domicilio), no mayor a tres meses.
- Dos Fotografías tamaño Infantil blanco y negro o color.

7. Resultados.

- Grupos de Adultos Mayores en Diversas Comunidades del Municipio.

8. Políticas.

- Los Grupos de Adultos Mayores (hombres y mujeres mayores de 60 años) en Diversas Comunidades del Municipio, se integran específicamente de quienes habitan en el Municipio de Cocotitlán.
- Los Adultos Mayores serán parte de los Grupos en Diversas Comunidades, únicamente si llenar el Formato de Inscripción que proporciona la Coordinación, adicionando los documentos que son requisito.
- La inscripción a los Grupos de Adultos Mayores en Diversas Comunidades, es totalmente gratuita.
- La Coordinadora de los Adultos Mayores en su estrategia de trabajo con este sector de la población, fomenta su interés acercándose a la zona geográfica donde se encuentran sus domicilios dentro del municipio. Siendo tres puntos de atención:



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



a) Casa de Día del Adulto Mayor “Una Sonrisa a la Vida” (parte baja de la Cabecera Municipal), los días martes y jueves, ubicada en C. Camino a Zula S/N, Barrio Ayotepec.

b) Casa de Cultura “Cocotli” (parte alta de la Cabecera Municipal), los días lunes ubicada en Plaza 12 de Diciembre S/N, Barrio Techichilco.

c) Delegación de San Andrés Metla (fuera de la Cabecera Municipal, en su Delegación), los días miércoles ubicada en C. Chapultepec No. 18, San Andrés Metla.

- Solo se conforma un Grupo del Adulto Mayor por cada Punto de Atención o Comunidad, el número de integrantes es variable.
- Se proporciona un número de contacto (5529830847), siendo el número de celular personal de la Coordinadora, pues la esta Dependencia no cuenta con una línea propia.
- Los horarios de atención son de las 9:00 a las 13:00 horas.
- No se admiten Adultos Mayores con enfermedades crónicas graves.

9. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Adulto Mayor	Descripción detallada de actividad.	Documento, Formato o Beneficio
1	Adulto Mayor.	Acude a la Coordinación del Adulto Mayor en algunos de sus Puntos de Atención, presenta el Formato de Inscripción para integrarse a los Grupos del Adulto Mayor en sus Diversas Comunidades, firmada y además acompañada de los requisitos que se le solicitan.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Inscripción a Grupo de Adultos Mayores. - Copia Simple de la Credencial de Elector. - Copia Simple de CURP. - Copia Simple de Comprobante de Domicilio (agua, luz, teléfono, internet, constancia de domicilio), no mayor a tres meses. - Dos Fotografías tamaño Infantil blanco y negro o color.
		Recibe Formato de Inscripción a Grupo de Adultos Mayores, revisa su	



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



2	Coordinación del Adulto Mayor.	contenido y el resto de los documentos que son requisito, y decide; ¿El contenido del Formato y la documentación esta incorrecta o incompleta?	Los mismos del No. 1, se revisa contenido y estén completos.
3	Coordinación del Adulto Mayor.	En el caso de que el contenido del Formato de Inscripción a Grupo de Adultos Mayores y/o la documentación sea incorrecta o incompleta se le proporciona otro Formato y los documentos presentados al momento, para que se corrijan o se complementen en su caso.	*Se devuelven el Formato de Inscripción a Grupo de Adultos Mayores, para corrección o complementación. *Se devuelve documentación para que se complete el total de requisitos.
4	Adulto Mayor.	Se entera y recibe el Formato de Inscripción a Grupo de Adultos Mayores y/o la documentación, corrige o complementa y entrega (se conecta con la operación 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Inscripción a Grupo de Adultos Mayores. - Copia Simple de la Credencial de Elector. - Copia Simple de CURP. - Copia Simple de Comprobante de Domicilio (agua, luz, teléfono, internet, constancia de domicilio), no mayor a tres meses. - Dos Fotografías tamaño Infantil blanco y negro o color.
		El Formato de Inscripción a Grupo de Adultos Mayores y/o la documentación es correcta y completa; se le inscribe y reitera la	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Integrales de Salud. - Actividades Físicas. - Talleres de Diversos Tipos.



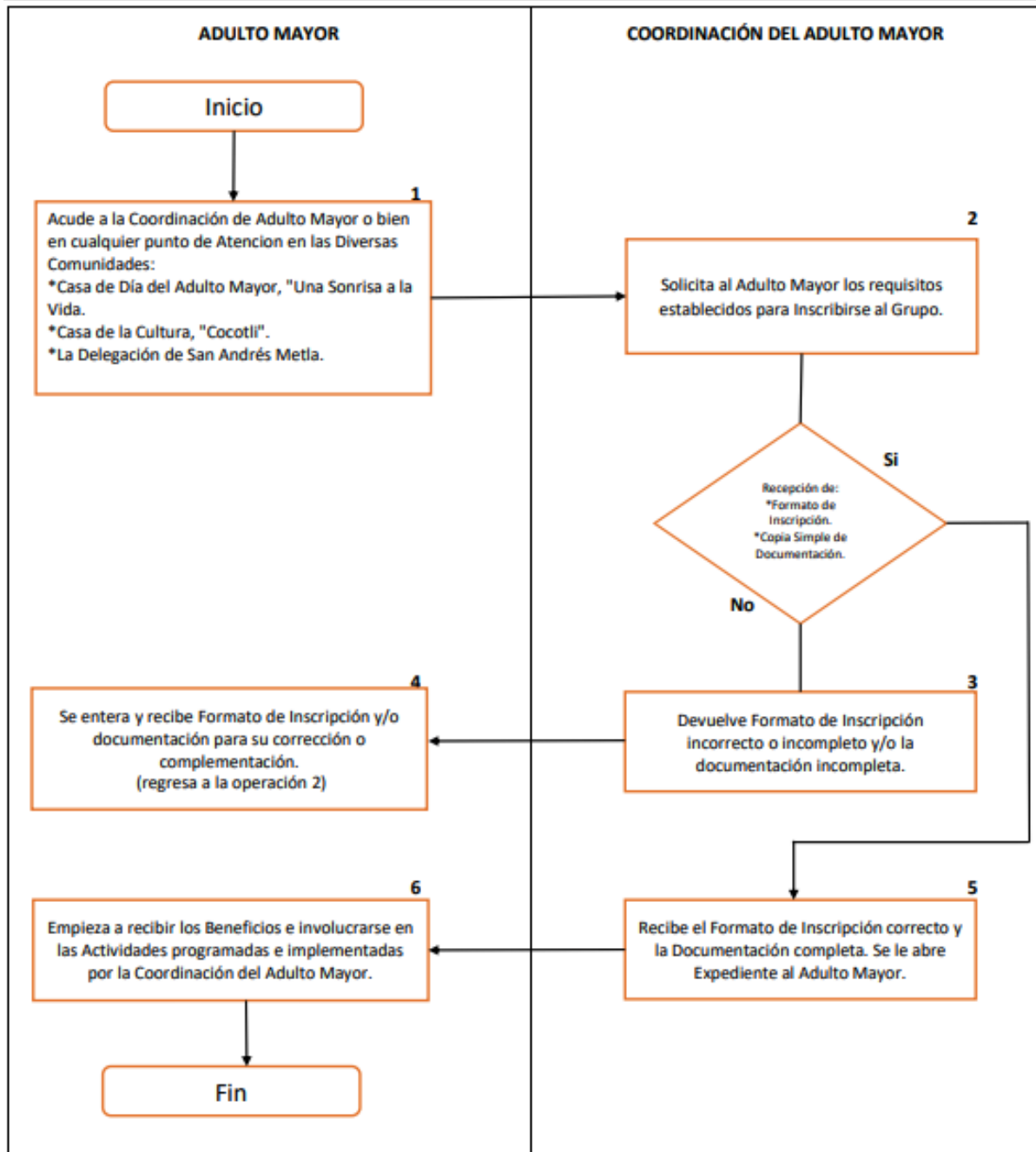
5	Coordinación del Adulto Mayor.	información necesaria para conocer los beneficios de pertenecer al Grupo. Se le abre expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de Cine. - Festividades por Usos y Costumbres. - Juegos. - Asesorías Jurídicas. - Asistencia a Actividades Externas (Excursiones, Campamentos, Encuentros).
6	Adulto Mayor.	<p>El Adulto Mayor al inscribirse en el Grupo, empieza recibir los beneficios y a involucrarse en las Actividades que la Coordinación realiza en sus Diversos Puntos de Atención en las Comunidades del Municipio.</p>	<p>Beneficios y Actividades descritos en la operación 5, en las Diversas Comunidades y sus Puntos de Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Casa de Día del Adulto Mayor “Una Sonrisa a la Vida” (parte baja de la Cabecera Municipal) los días martes y jueves, de 9:00 a 13:00 horas. b) Casa de Cultura “Cocotli” (parte alta de la Cabecera Municipal) los días lunes, de 9:00 a 13:00 horas. c) Delegación de San Andrés Metla (fuera de la Cabecera Municipal, en su Delegación) los días miércoles, de 9:00 a 13:00 horas.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



10. Diagramación.






“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

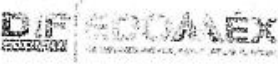


11. Medición.

Número (anual) de Grupos de Adultos Mayores Programados / Número (anual) de Grupos de Adultos Mayores Conformados x 100=Porcentaje de Grupos de Adultos Mayores Conformados.

12. Formatos e instructivos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

 DIF COCOTITLÁN

INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA O GRUPO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

Fecha: _____

Nombre del adulto mayor: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Escolaridad: _____

Lugar de origen: _____ Ocupación: _____

Fecha de nacimiento: _____
Día _____ Mes _____ Año _____

Actividad(es) en la(s) que desea participar: _____

Partecimiento(s): _____ Tipo de sangre: _____

Medicamentos y dosis que toma para su padecimiento: _____

Institución o médico que le atiende: _____

Nombre de algún familiar al que se le pueda avisar en caso de accidente: _____

Domicilio: _____

Teléfono casa: _____ Teléfono personal: _____

Lees y acepto el reglamento interno de la Casa de Día o Grupo de Adultos Mayores

Presenta certificado médico Sí No

Presente identificación oficial con fotografía Sí No

Padeció COVID-19 Sí _____ No _____ Vacunado(a) contra COVID-19 Sí _____ No _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



L) Realización de Actividades Externas para el Adulto Mayor (Excursiones, Campamento, Convivencias).

1. Objetivo

La Coordinación del Adulto Mayor de Cocotitlán, proporciona atención de salud integral, asesorías jurídicas, pero además establece actividades ocupacionales, donde el aspecto socioemocional de este sector de la población, encuentra un espacio de sana convivencia, brindándole satisfacción, distracción, vínculos afectivos y buena salud.

2. Alcance.

Aplica para los Servidores Públicos responsables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Coordinación del Adulto Mayor, así como para las personas de Cocotitlán que son parte de este sector de la población y están Inscritos en cualquiera de los Grupo de Adultos Mayores de las Diversas Comunidades en sus Puntos de Atención.

3. Referencias.

- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Artículo 10.
- Bando Municipal de Cocotitlán 2023, Artículo 282.
- Manual de Organización Proyecto Operativo de Casa del Adulto Mayor.

4. Responsabilidades.

- Directora General del SMDIF: Revisar las Programación de Actividades de la Coordinación del Adulto Mayor.
- La Coordinadora del Adulto Mayor: Realizar las Gestiones necesarias para la búsqueda de Destinos, Costos y acompañamiento en el Traslado del Adulto Mayor, para así programar las Actividades Externas, es decir; Excursión, Campamento con DIFEM o Convivencias Adultos Mayores de otros Municipios.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



5. Definiciones.

- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- **Atención Integral:** Satisfacción de las necesidades de los adultos mayores para facilitarles una vejez plena tomando en cuenta sus hábitos, capacidades funcionales, usos y costumbres.
- **Bienestar Social:** Resultado de las acciones que realizan las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada tendientes a modificar y mejorar las condiciones de vida del adulto mayor.
- **Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, que se encuentren domiciliadas en Cocotitlán, Estado de México.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán.
- **Coordinación:** La Coordinación del Adulto Mayor de SMDIF de Cocotitlán.
- **Casa de Día:** La Casa de Día del Adulto Mayor, “Una Sonrisa a la Vida”.
- **Actividades Externas:** Es aquella que se puede realizar de manera externa, fuera de los Puntos de Atención para el Adulto Mayor de Cocotitlán en sus Diversas Comunidades, que consisten en: Excursiones, Campamento con DIFEM, o Convivencias con Adultos Mayores de otros Municipios.
- **Formato de Inscripción:** El que proporciona la Coordinación del Adulto Mayor para Inscribirse al Grupo de Adultos Mayores de Cocotitlán.
- **Carta Responsiva:** Documento que se le proporciona al Adulto Mayor, donde manifiesta su consentimiento para asistir a actividades externas que programe la Coordinación del Adulto Mayor, señalando sus datos generales, antecedentes médicos, su firma de autorización, junto con la de un familiar.
- **Diversas Comunidades:** Las que se organizan o localizan de acuerdo a su ubicación geográfica dentro del territorio de Cocotitlán. Para el caso de esta Coordinación, las que se ubican cercanas a:
 - a) Casa de Día del Adulto Mayor “Una Sonrisa a la Vida” (parte baja de la Cabecera Municipal).
 - b) Casa de Cultura “Cocotli” (parte alta de la Cabecera Municipal).
 - c) Delegación de San Andrés Metla (fuera de la Cabecera Municipal, en su Delegación).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- **Grupo:** El que conforman Adultos Mayores de Cocotitlán, al inscribirse en los Grupos de las Diversas Comunidades y a través de recibir servicios médicos integrales, actividades lúdicas, asesorías jurídicas, salidas externas, entre otras.
- **Coordinadora:** La Responsable de la Coordinación del Adulto Mayor.

6. Insumos.

- Inscripción a Grupo de Adulto Mayor de Cocotitlán.
- Carta Responsiva del Adulto Mayor.
- Copia de Credencial de Elector de un Familiar (se da por enterado de la actividad externa).

7. Resultados.

- Actividades Externas: Excursiones, Campamento con DIFEM, o Convivencias con Adultos Mayores de otros Municipios.

8. Políticas.

- Exclusivo para Adultos Mayores (hombres y mujeres mayores de 60 años) habitantes de Cocotitlán y están inscritos en cualquiera de sus tres Grupos del Adulto Mayor en sus Diversas Comunidades con Puntos de Atención.
- Los Puntos de Atención en las Diversas Comunidades son:
 - a) Casa de Día del Adulto Mayor “Una Sonrisa a la Vida” (parte baja de la Cabecera Municipal), los días martes y jueves, ubicada en C. Camino a Zula S/N, Barrio Ayotepec.
 - b) Casa de Cultura “Cocotli” (parte alta de la Cabecera Municipal), los días lunes ubicada en Plaza 12 de Diciembre S/N, Barrio Techichilco.
 - c) Delegación de San Andrés Metla (fuera de la Cabecera Municipal, en su Delegación), los días miércoles ubicada en C. Chapultepec No. 18, San Andrés Metla.
- Firmar la Carta Responsiva del Adulto Mayor, donde también un familiar firma de enterado.
- La Coordinadora de los Adultos Mayores es la encargada de la Gestiones necesarias para la búsqueda de Destinos, Costos y acompañamiento en el Traslado del Adulto Mayor; y así programar las Actividades Externas, es decir; Excursión, Campamento con DIFEM o Convivencias Adultos Mayores de otros Municipios.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- No hay limitación en esta actividad por condiciones de discapacidad, salvo que sea por enfermedad grave u otras condiciones de salud adicionales que generen vulnerabilidad y riesgo en el Adulto Mayor.
- Se proporciona un número de contacto (5529830847), siendo el número de celular personal de la Coordinadora, pues la esta Dependencia no cuenta con una línea propia.
- Los horarios de atención son de las 9:00 a las 13:00 horas.
- No se admiten Adultos Mayores con enfermedades crónicas graves.
- El Costo de la Actividad Externa será subsidiado en un porcentaje por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán y el resto deberá ser cubierto por el Adulto Mayor.
- Para el caso del Campamento consta de más de un día y las Excursiones y Convivencias solo serán de un día.

9. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Adulto Mayor	Descripción detallada de actividad	Documento, Formato o Beneficio
1	Coordinación del Adulto Mayor.	Informa a los Grupos de Adultos Mayores en las Diversas Comunidades con Puntos de Atención de la Actividad Externa, es decir; Excursión, Campamento con DIFEM o Convivencia con otros Municipios. Se anuncia destino, fecha y costo.	Difusión de manera directa con los Grupos de Adultos Mayores de Cocotitlán.
2	Adulto Mayor.	Acude a la Coordinación del Adulto Mayor en algunos de sus Puntos de Atención, presenta la Carta Responsiva; además de la documentación del familiar.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta Responsiva. - Copia Simple de la Credencial de Elector de familiar.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



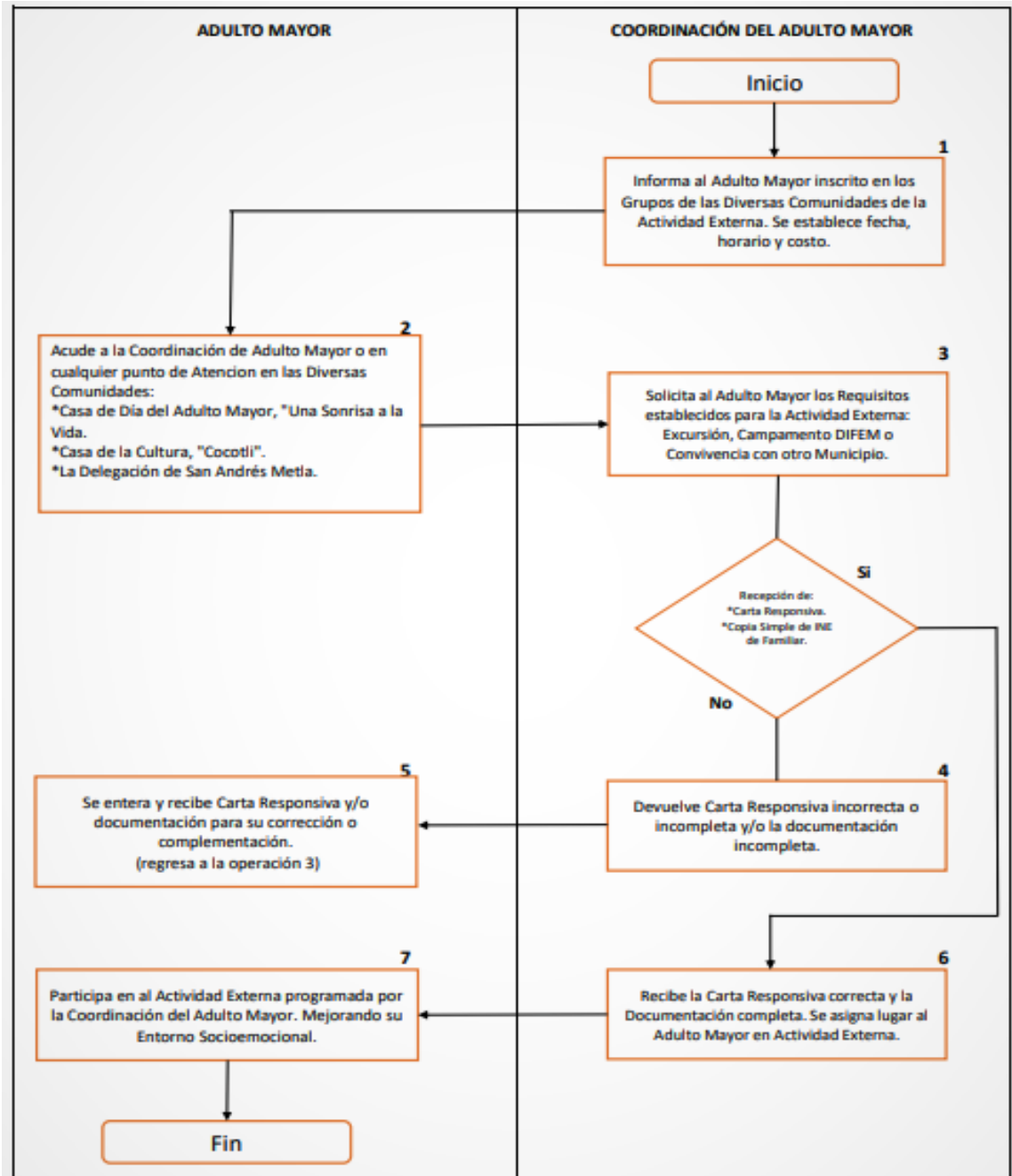
3	Coordinación del Adulto Mayor.	Recibe Carta Responsiva y Copia Simple de INE de Familiar ¿El contenido de la Carta Responsiva y la documentación esta incorrecta o incompleta?	Los mismos del No. 2, se revisa contenido y la documentación necesaria.
4	Coordinación del Adulto Mayor.	En el caso de que el contenido de la Carta Responsiva y/o la documentación sea incorrecta o incompleta se le proporciona otra Carta y/o solicita documento faltante para que se corrijan o se complementen en su caso.	Se devuelven la Carta Responsiva, para su corrección o modificación. Se solicita la documentación del familiar.
5	Adulto Mayor.	Se entera y recibe Carta Responsiva, corrige o complementa y entrega (se conecta con la operación 3).	<ul style="list-style-type: none"> - Carta Responsiva. - Copia Simple de la Credencial de Elector de familiar.
6	Coordinación del Adulto Mayor.	La Carta Responsiva y/o la documentación es correcta y completa; se le solicita al Adulto Mayor cubrir el Costo de la Actividad Externa y así asignar su lugar.	<ul style="list-style-type: none"> - El SMDIF Cocotitlán subsidia un porcentaje del Costo. - El Adulto Mayor debe cubrir el resto del Costo.
7	Adulto Mayor.	El Adulto Mayor al cubrir los Requisitos y el Costo necesario. Se presenta en la Fecha y Horario programado para la Actividad Externa.	El Adulto Mayor de Cocotitlán participa en Actividad Externa, mejorando así su entorno socioemocional.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



10. Diagramación.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



11. Medición.

Número (anual) de Actividades Externas Programadas / Número (anual) de Actividades Externas Realizadas x 100=Porcentaje de Salidas Externas para el Adulto Mayor de Cocotitlán.

12. Formatos e instructivos.



CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Fecha: (1) _____

Yo: (2) _____
con identificación oficial con fotografía No: (3) _____, domicilio en Calle: (4) _____
Numero Exterior: (5) _____

Colonia: (6) _____ C.P.: (7) _____ Municipio: (8) _____
Teléfono Fijo: (9) _____ Teléfono Celular: (10) _____
CURP: (11) _____ Estado Civil: (12) _____ Grado de Estudios: (13) _____
Integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado: (14) _____

Bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores; asimismo, autorizo a esta o al SMDIF de: (15) _____ para que, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

Todos los datos asentados en este formato son fidedignos

ANTECEDENTES MÉDICOS

YO PADEZCO: (16)

Diabetes Desvanecimientos Hipertensión Alcoholismo

Soy alérgico a: (17) _____ otro: _____

Institución o médico que me atiende: (18) _____
No. de clínica o domicilio del médico: (19) _____
Teléfono de la clínica o el médico: (20) _____

Nombre de un Familiar: (21) _____ Parentesco: (22) _____
Calle: (23) _____ Numero Exterior: (24) _____
Colonia: (25) _____ C.P.: (26) _____ Municipio: (27) _____
Teléfono Fijo: (28) _____ Teléfono Celular: (29) _____

PERSONA ADULTA MAYOR
(30)

FAMILIAR RESPONSABLE
(31)

Nombre y Firma

Nombre y Firma



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

7. Servicio de Consulta Médica General del Sistema DIF Cocotitlán.

Responsable del Área del Servicio Médico: Dra. Dulce María Reynoso Gregor.

Agosto 2023.

111

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos del Área de Servicio Médico.

En el caso del área del Servicio Médico del SMDIF de Cocotitlán, tiene un procedimiento, siendo el siguiente:

M) Atención para el Servicio de Consulta Médica General del SMDIF de Cocotitlán.

Objetivo

Establecer la secuencia de actividades de la consulta médica general. En DIF Cocotitlán, con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones.

Alcance

El presente manual de procedimientos será aplicado en DIF Cocotitlán.

Definiciones

- **Alta:** Es la decisión que se toma después de una valoración a un usuario para el término de su atención en el DIF.
- **Atención Médica:** Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Carnet de Citas:** Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.
- **Consulta de Primera Vez:** Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.
- **Deserción:** Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió.
- **Diagnóstico:** Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

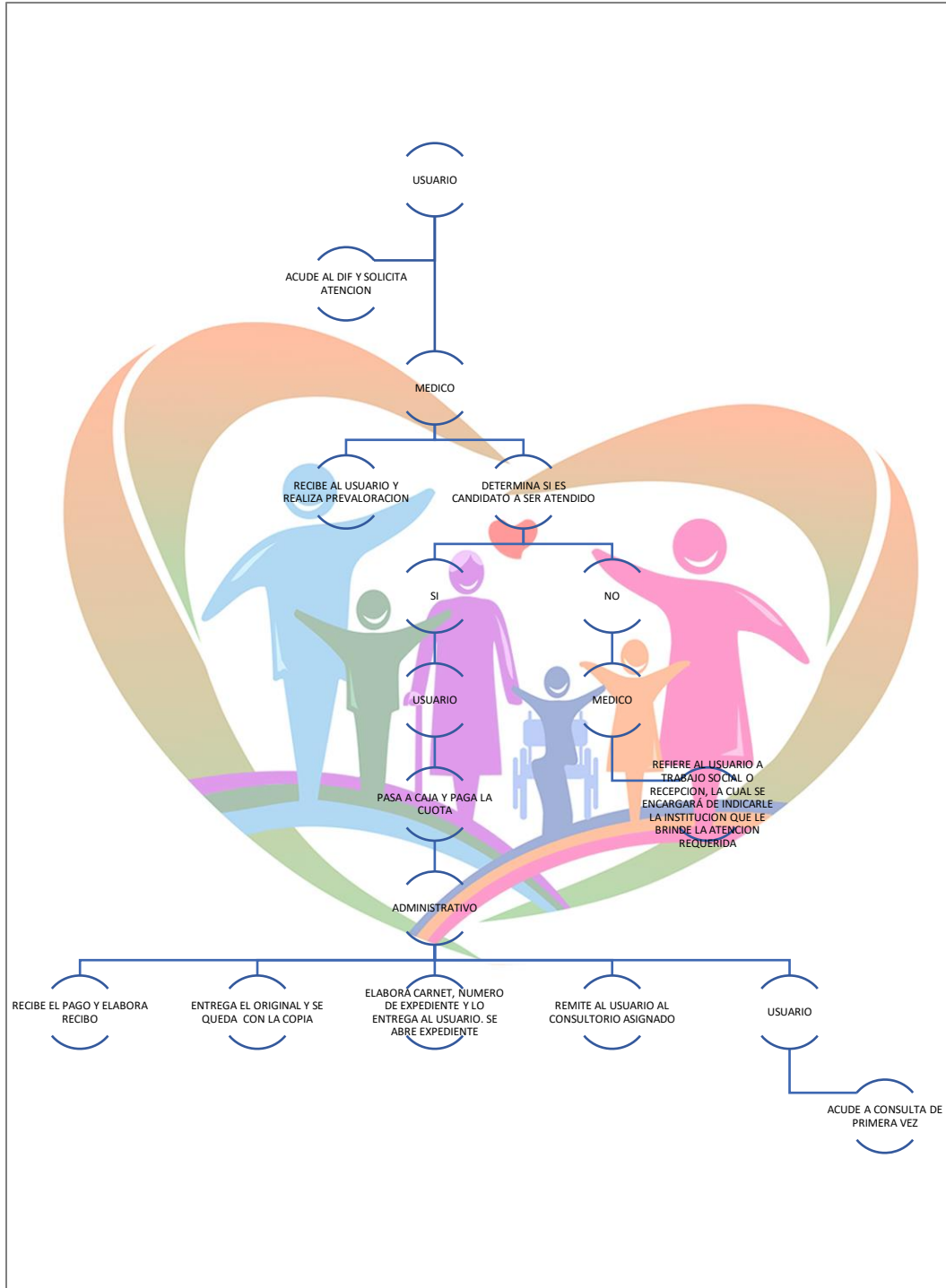


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.
- **Pronóstico:** Juicio que elabora el médico tratante respecto a los cambios que pueden sobrevenir durante el curso de una enfermedad, sobre su duración y terminación por los síntomas que han precedido o acompañan a un padecimiento.
- **Referencia-Contrarreferencia:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
- **Resumen Clínico:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
- **Tratamiento:** Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades. // Conjunto de medios de toda clase, higiénicos, farmacológicos y quirúrgicos, que se ponen en práctica para la curación o alivio de las enfermedades.
- **Usuario:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- **Vigencia del Expediente:** Tiempo límite en que se encuentra en vigor y observancia un expediente clínico en el archivo clínico; los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y debido a tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE PRIMERA VEZ

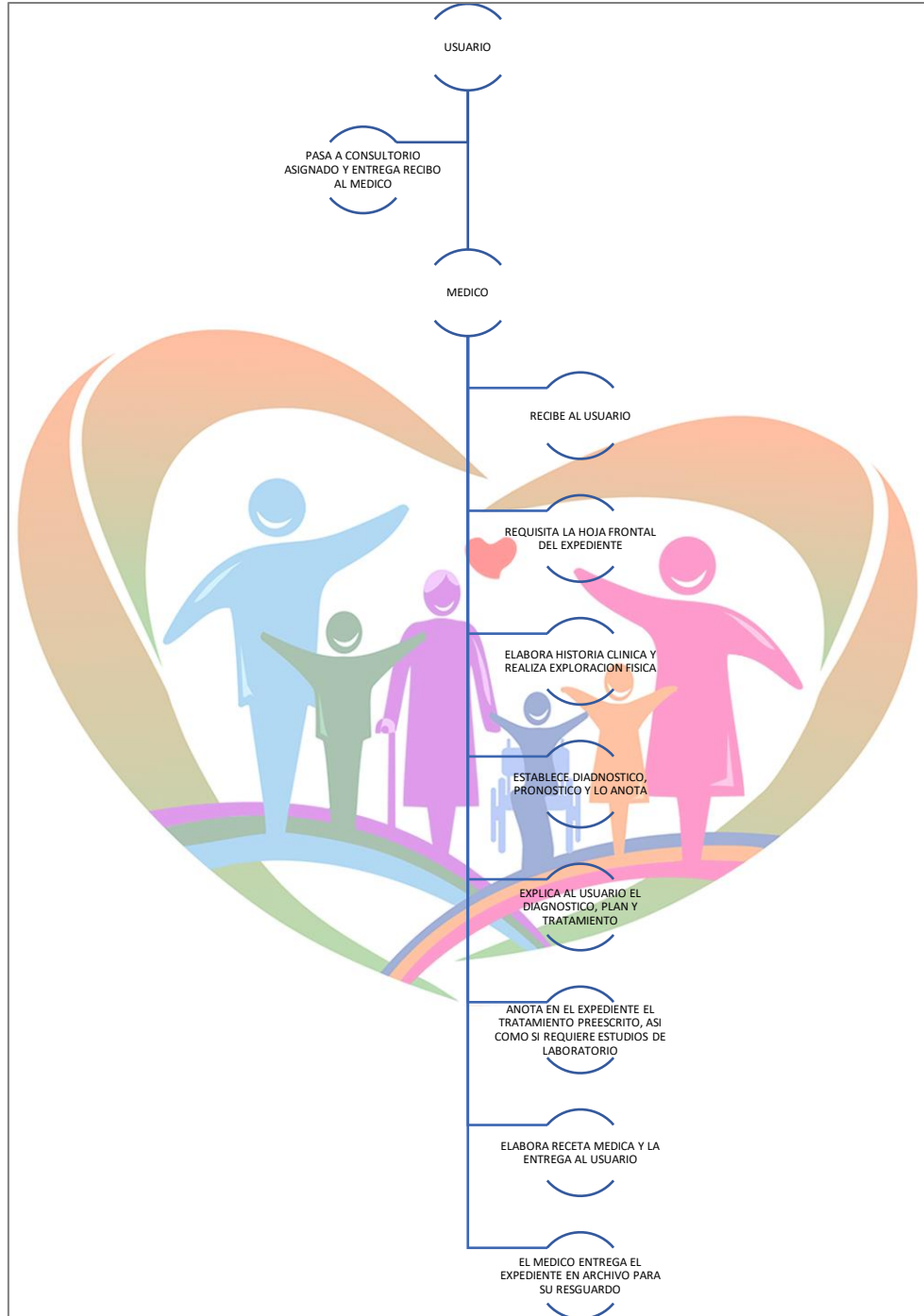




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO

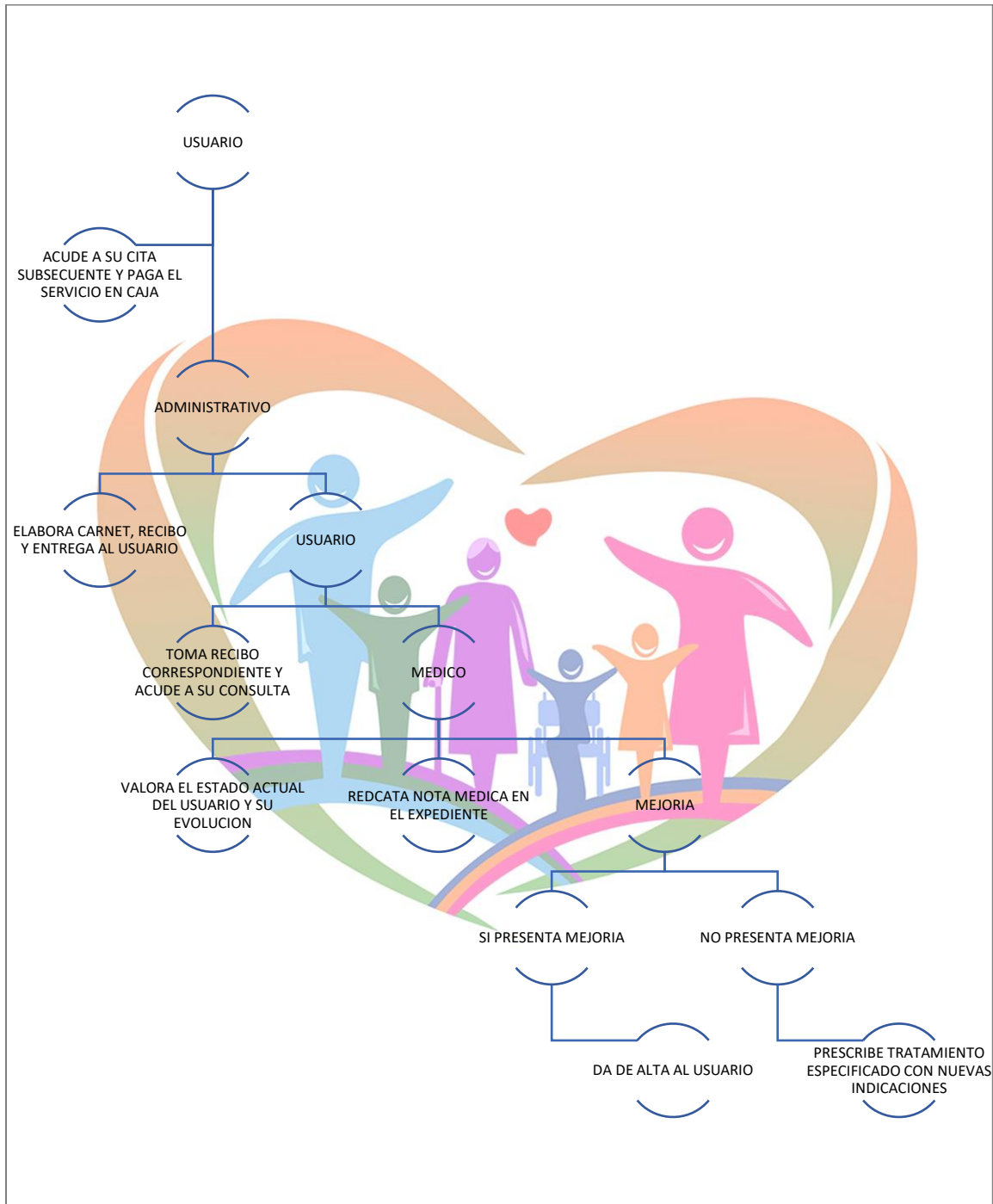




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA SUBSECUENTE



“Escribiendo una nueva historia”

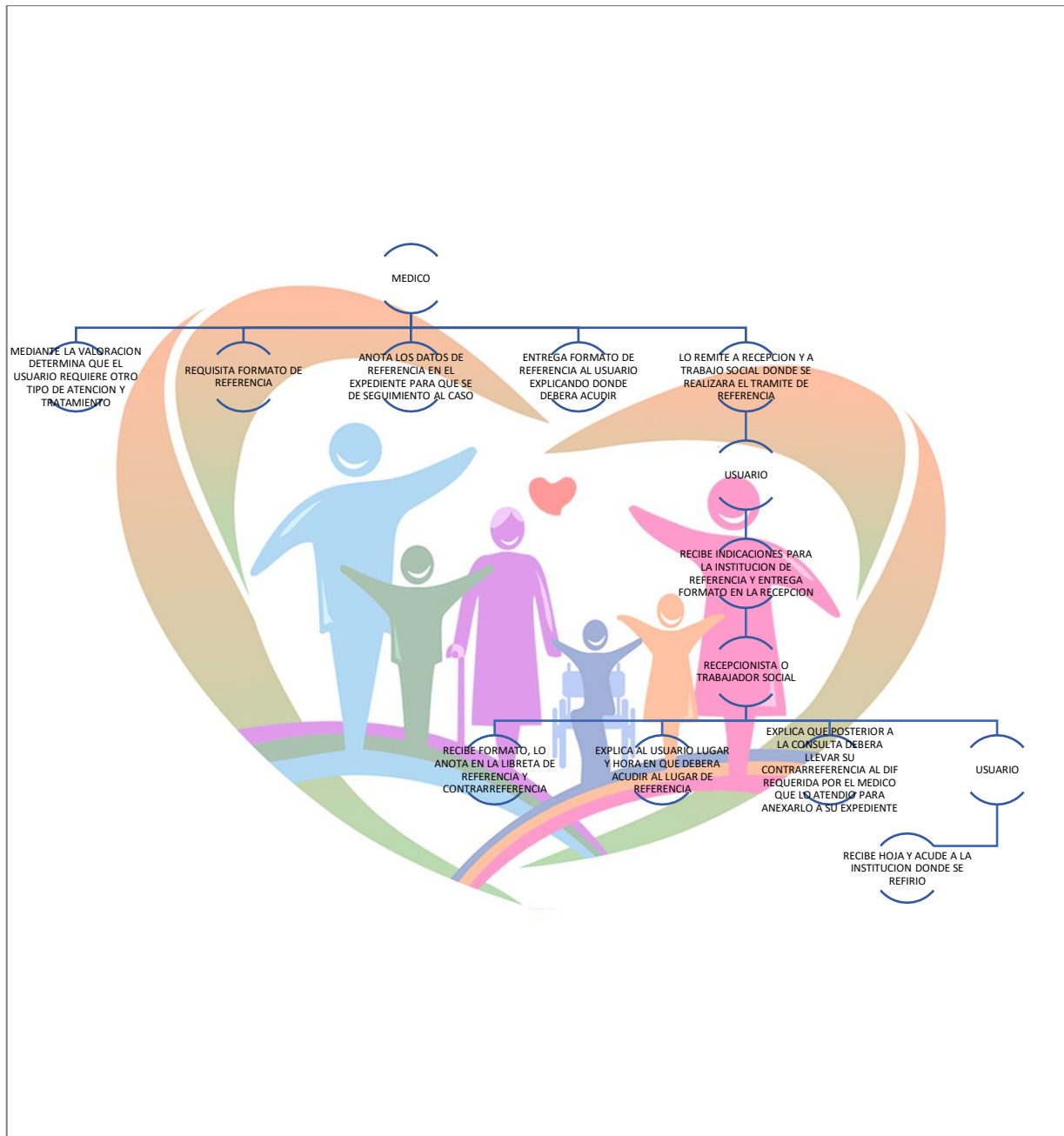
Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



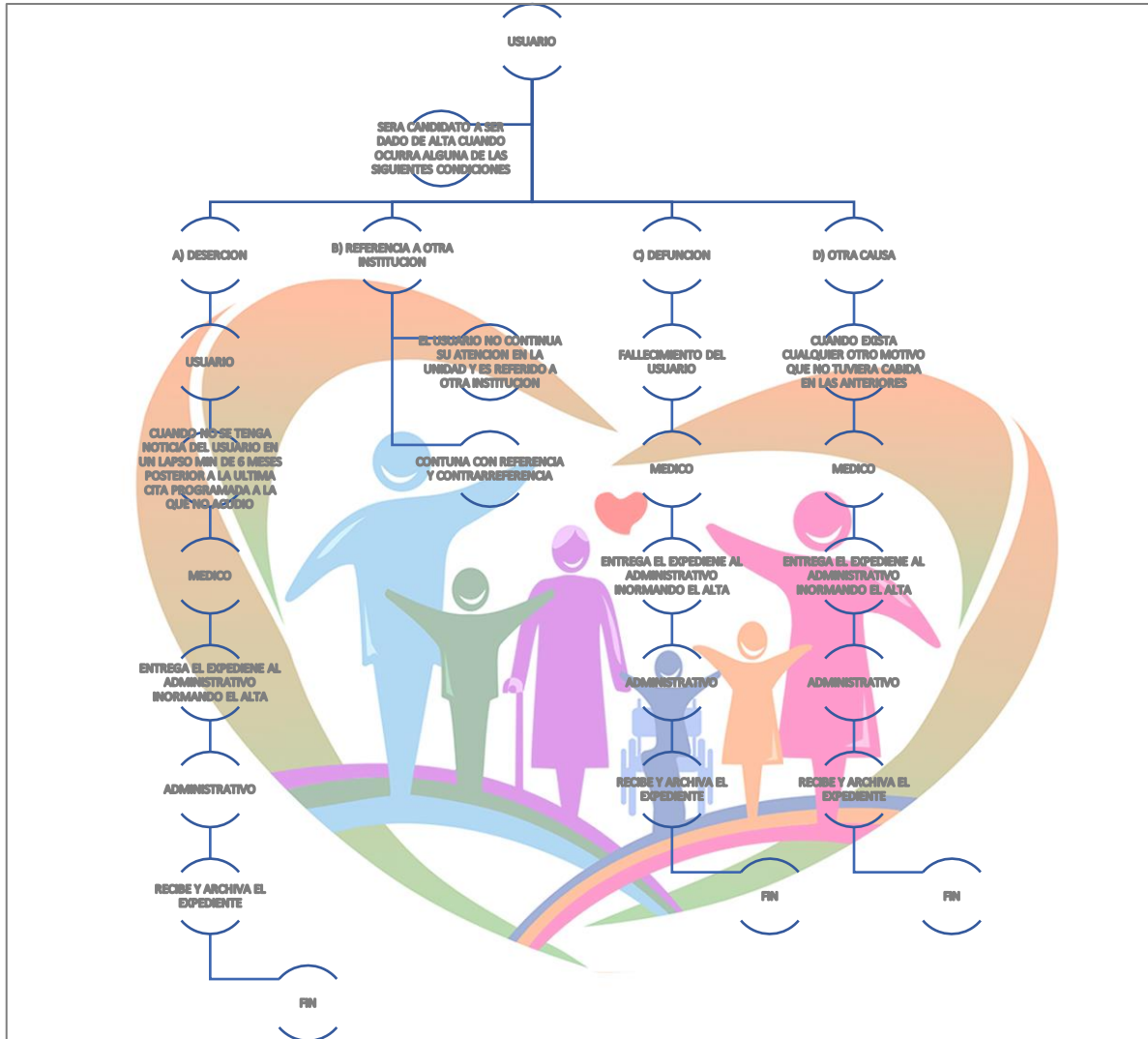
PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA



“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE ALTA





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Referencias

- Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003.
- Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7º, 9º, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
- Programa Institucional de Asistencia Social, 2001-2006.
- Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios, enero de 1993.
- Manual de Organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, 30 de abril de 1992.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

8. Área de Enfermería del Sistema DIF Cocotitlán.

Responsable del Área de Enfermería: Tec. En Enf. Ángel Daniel Onofre Ramos

Agosto 2023.

120

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos del Área de Enfermería.

En el caso del Área de Enfermería del SMDIF de Cocotitlán, tiene un procedimiento, que describe su intervención en varios servicios, siendo el siguiente:

N) Intervención y Atención del área de Enfermería en los Servicios de: Medicina General, Odontología, Especialidad, Fisioterapia y Terapia de Lenguaje.

Justificación

El Departamento de Enfermería cuenta con un Manual de Procedimientos que sirve de guía al personal que lo conforma, con el fin de estandarizar y legalizar su acción hacia el paciente, de forma que se establezcan sistemáticamente las condiciones ideales que aseguren el cumplimiento de principios científicos y técnicas correctas durante la relación de actividades de enfermería, reduciendo significativamente los riesgos potenciales a que se encuentren expuestos nuestros usuarios y personal, asegurando con ello la calidad del servicio profesional que se brinda.

Consiente de la misión de garantizar la seguridad en los Servicios de Enfermería con eficacia, eficiencia, calidad y calidez en el cumplimiento de tratamientos generales y específicos, que contribuyen a la pronta recuperación de los/las usuarias que ingresan a la unidad.

Objetivo General

Disponer de herramientas administrativas actualizadas, como un médico de consulta que garanticen la calidad de atención en salud de las/los usuarios en la unidad de Desarrollo Integral de la Familia DIF.

Objetivo Específico

Facilitar técnicas de procedimientos actualizados y estandarizados.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Aplicación de procedimientos científicos en la realización de técnicas y procedimientos de enfermería.

Fortalecer los conocimientos del personal de nuevo o de nuevo ingreso al área de enfermería.

Disponer de guías de evaluación de procedimientos que realice el personal de enfermería.

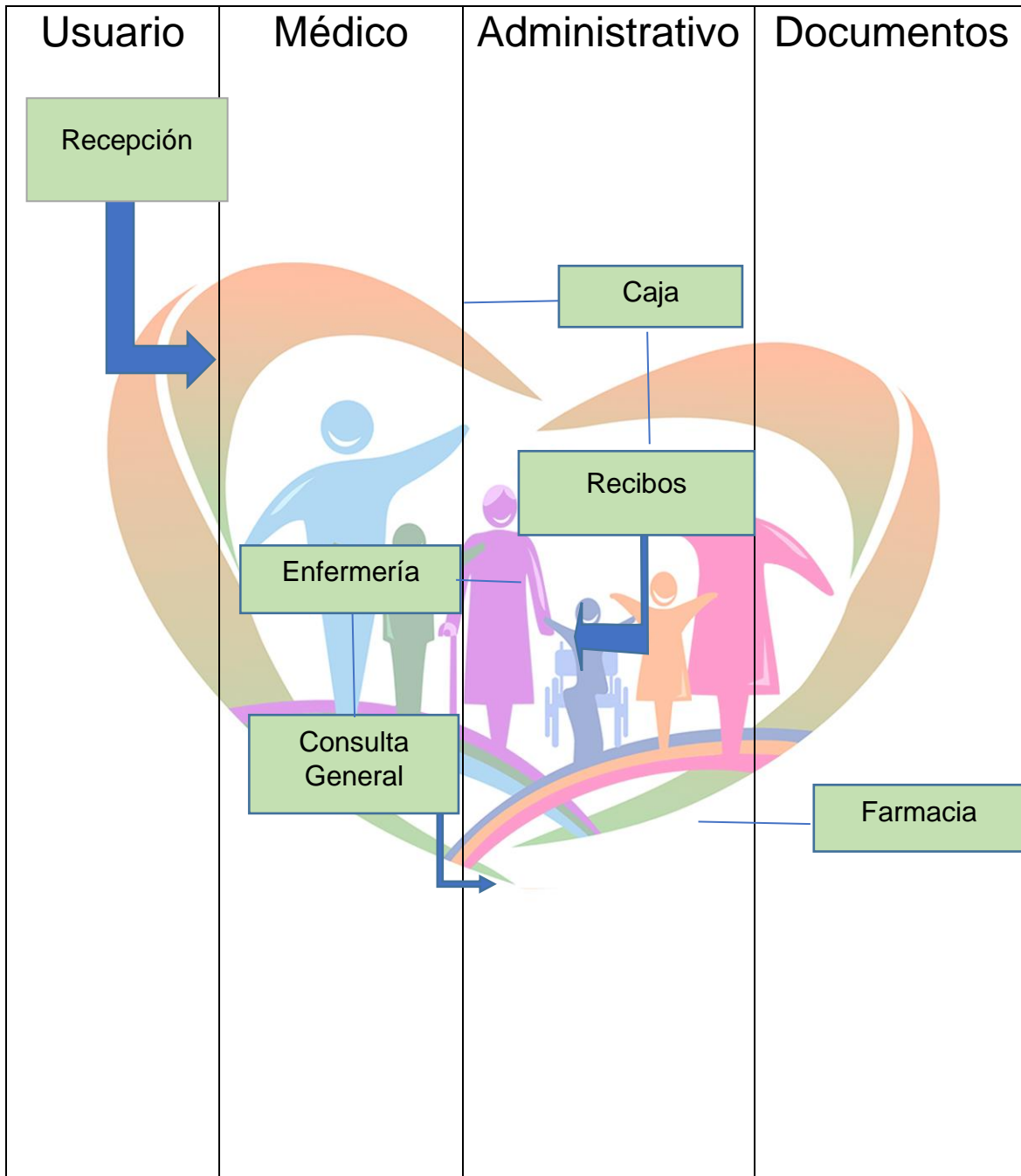




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Diagrama de Flujo del Área de Enfermería interviniendo en la Atención del Área de Medicina General

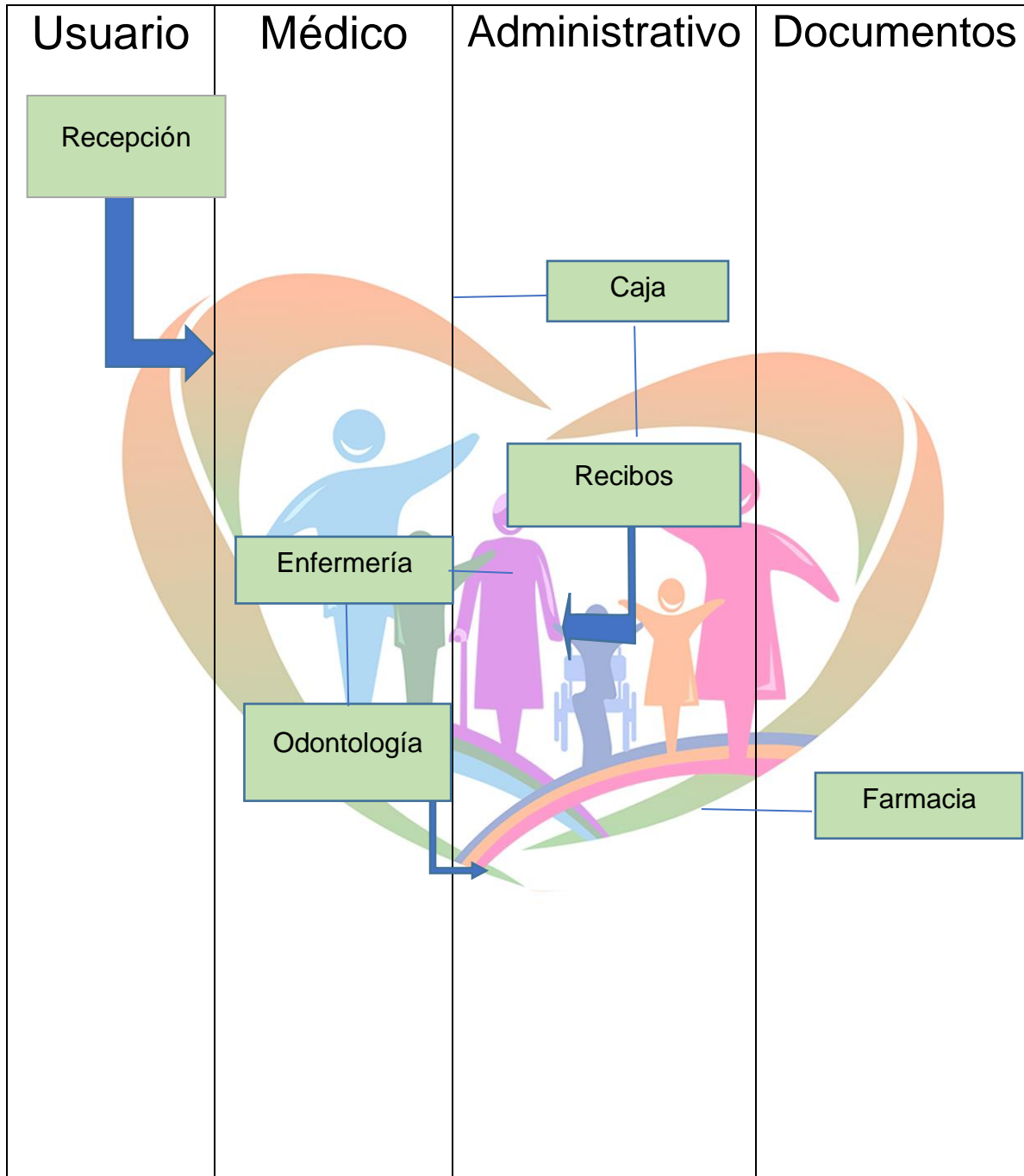




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Diagrama de Flujo del Área de Enfermería interviniendo en la Atención del Área de Odontología





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Diagrama de Flujo del Área de Enfermería interviniendo en la Atención del Área de Dra. de Especialidad

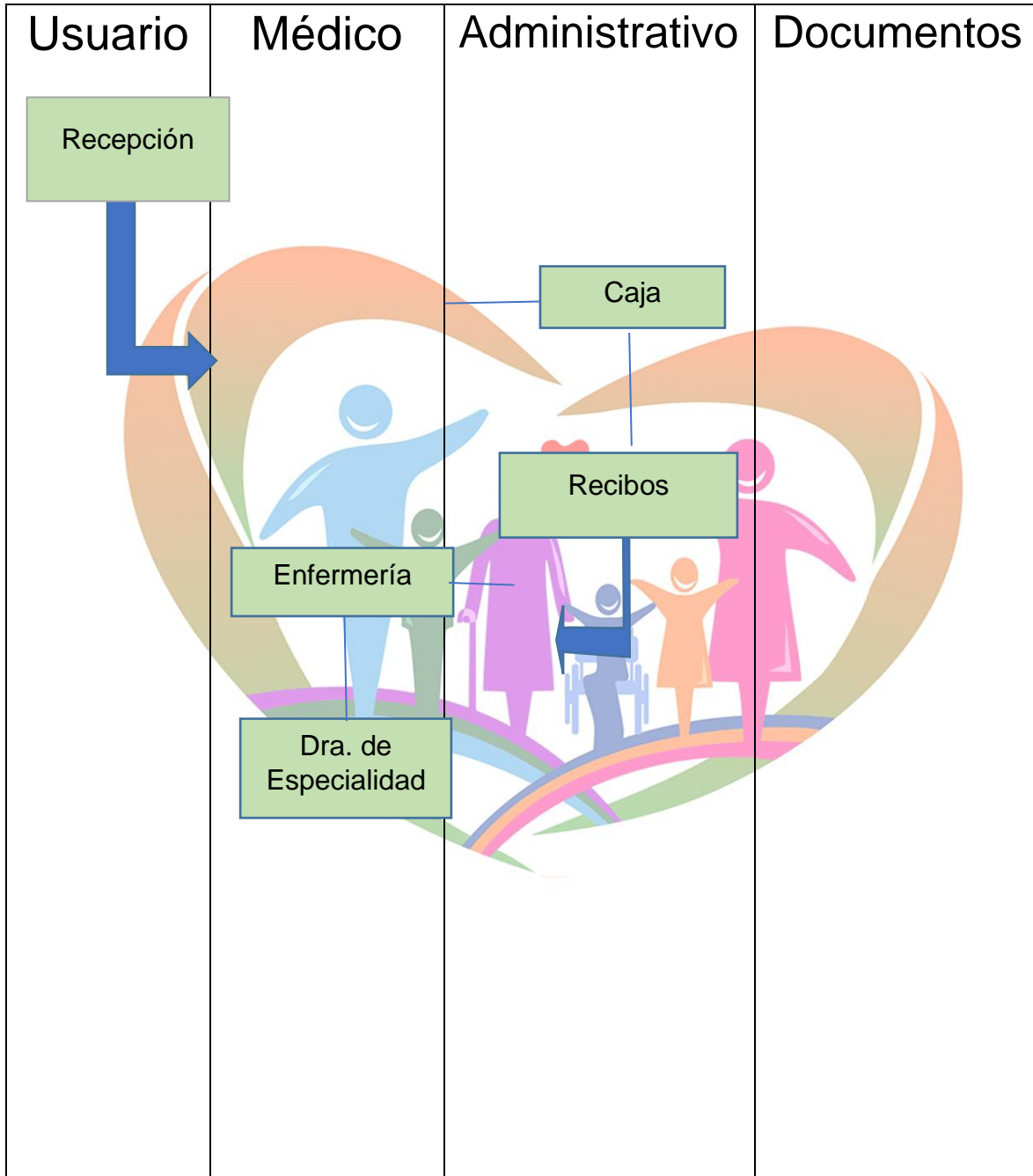


Diagrama de Flujo del Área de Enfermería interviniendo en la Atención del Área de Fisioterapia.

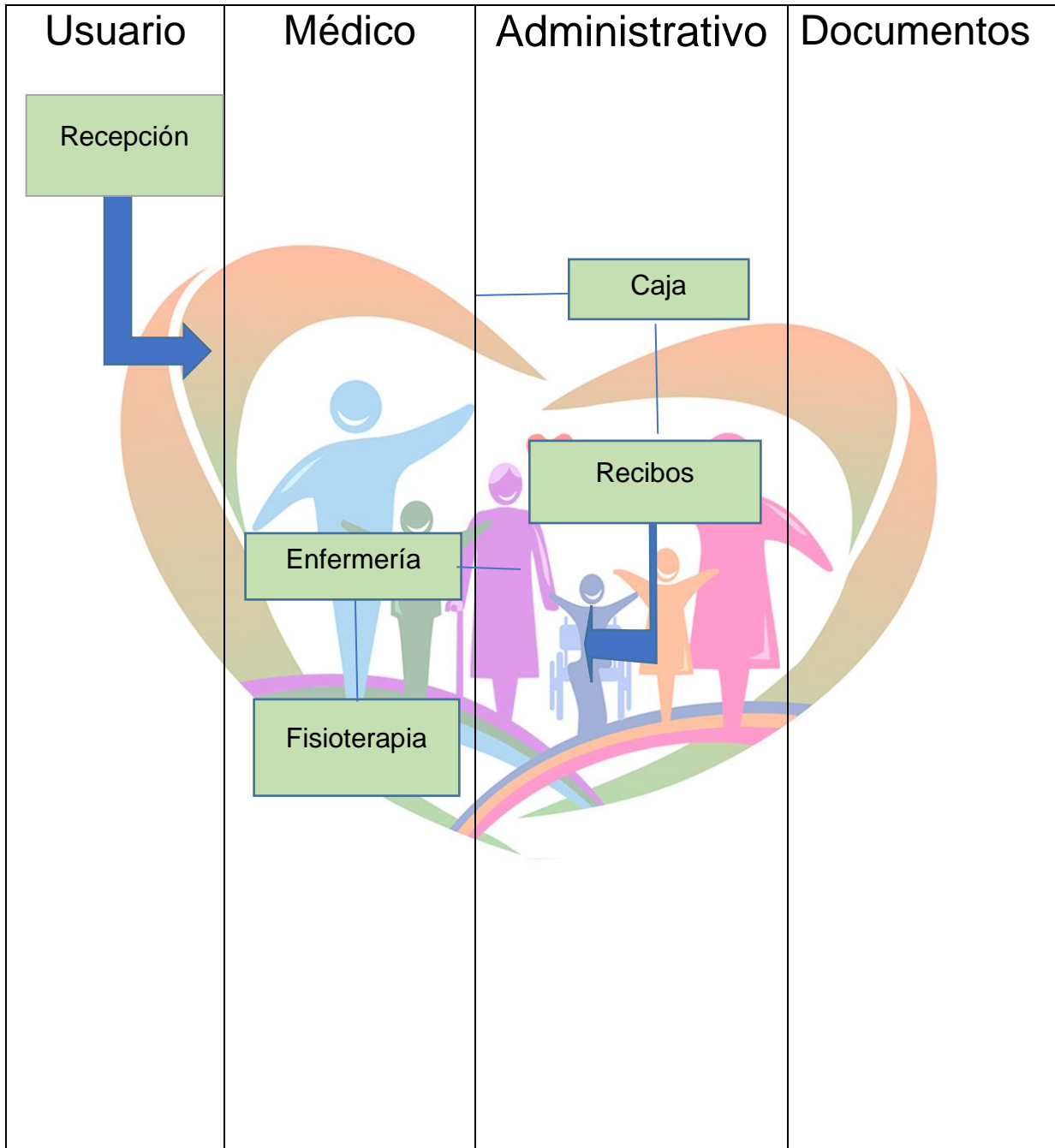
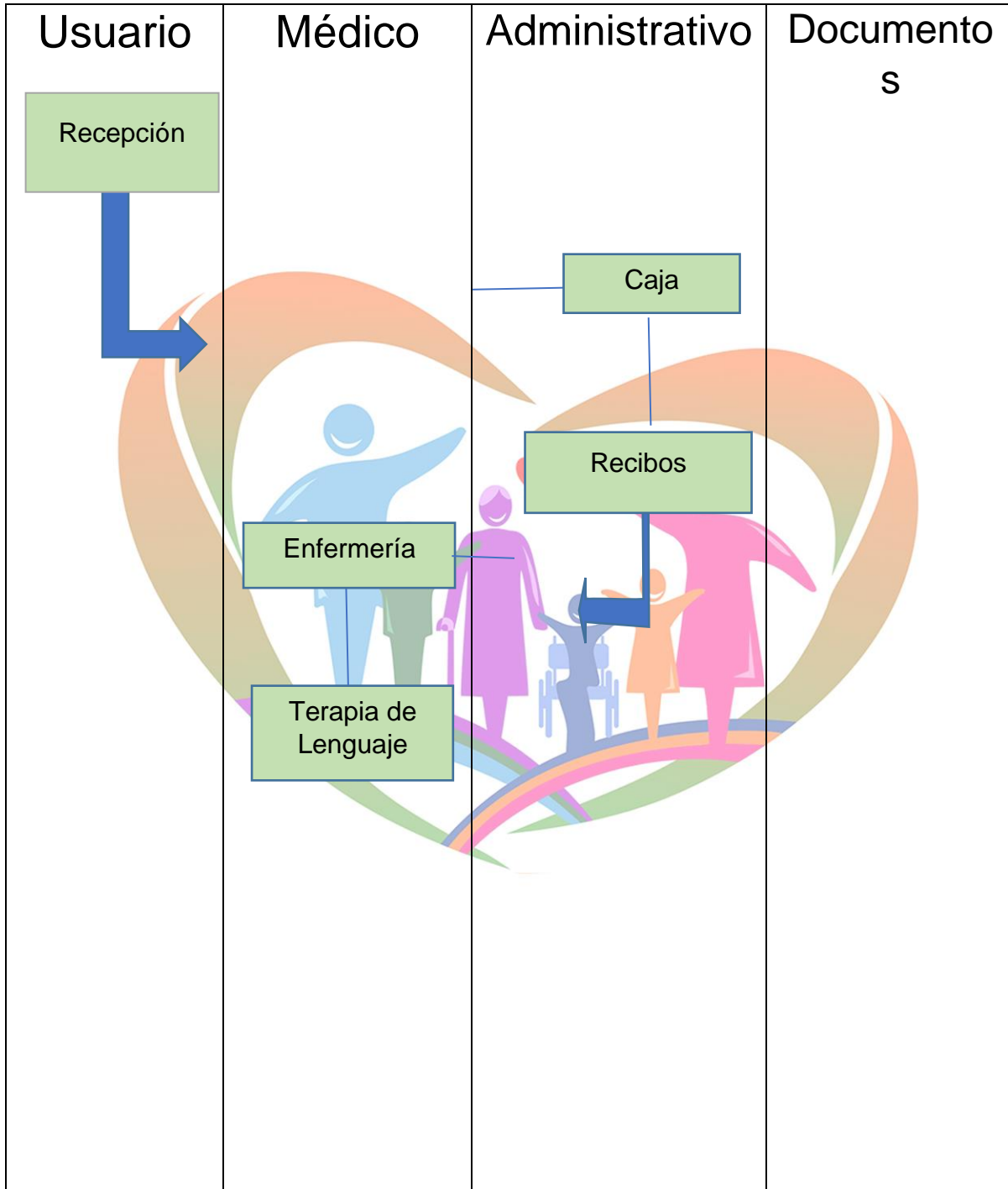


Diagrama de Flujo del Área de Enfermería interviniendo en la Atención Terapia de Lenguaje





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



1.- Entrevista

Concepto: La entrevista es una técnica de gran utilidad para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es un instrumento técnico que adopta la forma de un dialogo coloquial. **Objetivo:** Obtener información en relación al estado de salud enfermedad de la persona con el fin de determinar un plan terapéutico.

Medidas de seguridad:

- Mantener la privacidad del paciente.
- Generar un ambiente agradable.

Material y equipo:

- Hoja diaria de enfermería.
- Bolígrafo.
- Formatos, cuestionarios de la entrevista.

Desarrollo de la técnica:

1. Presentarse con el usuario de forma amable y cordial.
2. Informar el objetivo de la entrevista.
3. Iniciar con el interrogatorio de información siguiendo la guía o herramienta de la entrevista **para recabar los datos deseados.**
4. Registrar la información en la hoja de enfermería, en el expediente clínico y cuestionario.
5. Se hace una síntesis de la conversación para puntualizar la información obtenida y finalmente se agradece a la persona su participación.

Recomendaciones

- Realizar la entrevista en un lugar apartado.
- Hablar directa y claramente sobre la situación que se está valorando.
- Transmitir tranquilidad, tanto comunicación verbal como corporal.
- Escuchar más que habla, utilizando la escucha activa.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



2.- Lavado de Manos

Concepto: Acción de realizar la higiene de manos con el propósito de remover física o mecánicamente la suciedad, material orgánico o microorganismo que este en las manos.

Objetivo: Eliminar la flora transitoria de las manos del profesional de la salud con la finalidad de disminuir la contaminación y prevenir la propagación de microorganismos a pacientes y personal de la salud y áreas limpias.

Medidas de seguridad:

- Realizar el lavado de manos con base a los cinco momentos.
- Respetar los tiempos y técnicas recomendadas para los diferentes lavados de manos.
- Mantener las uñas cortas naturales (no más de 0.5mm de largo).
- Se puede realizar los dos lavados de manos, haciendo (2 con gel antivascularial y 1 con agua y jabón).

Material:

- Jabón liquido
- Gel con alcohol
- Agua
- Sanitas

Desarrollo de la técnica:

Duración del procedimiento de 40 a 60 segundos.

1. Mojarse las manos con agua.
2. Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos.
3. Frotarse las palmas de las manos entre sí.
4. Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



7. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
9. Enjuáguese las manos con agua.
10. Séquese con una toalla desechable.
11. Sírvese de la toalla para cerrar el grifo.
12. Sus manos son seguras.

Duración del procedimiento de 20 a 30 segundos.

1. Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.
2. Frótese las palmas de las manos entre sí.
3. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
4. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
5. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
6. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
7. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
8. Una vez secas sus manos son seguras.

Recomendaciones:

Realizar la técnica de lavado de manos con base a los cinco momentos

1. Antes de realizar cualquier procedimiento.
2. Antes de tener contacto con el paciente.
3. Después de tener contacto con el paciente.
4. Después de realizar cualquier procedimiento.
5. Después de tener contacto con el entorno del paciente.

Quitarse reloj, pulseras, anillos y cualquier objeto de las manos antes de realizar el procedimiento de lavado de manos tanto en gel como agua y jabón.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



3.- SOMATOMETRIA

Concepto: Es la evaluación de la composición corporal a través de técnicas simples y practicas no invisibles de bajo costo que solamente requieren de personal de salud capacitado.

Objetivo: Identificar exceso o deficiencia en las dimensiones corporales con precisión y exactitud.

Material y equipo:

- Bascula con altímetro
- Cinta métrica
- Mesa pediátrica
- Bolígrafo bascula
- Hoja de enfermería

3.1 Medición de Talla.

Concepto: Es la medición de la altura que tiene un individuo en posición vertical desde el punto más alto de la cabeza hasta los talones de los pies.

Medidas de seguridad:

- Evitar que el usuario suba solo a la bascula
- Dar mantenimiento preventivo de la báscula para dar medidas exactas.
- Medir correcta mente al usuario para poder identificar si hay alteraciones en el crecimiento o tiene un buen crecimiento y desarrollo.

Descripción de la técnica:

- Preparar el equipo
- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Solicitar que se quite el calzado y gorra si trae
- Ayude a subir a la báscula a la persona y si es menor de dos años colocarlo en la mesa pediátrica
- Colocar al usuario en posición adecuada para realizar la técnica



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Solicitar que junte sus talones, separe la punta de los pies, manos a los costados y mantenga la mirada al frente observando que la punta de la nariz y el lóbulo de la oreja formen una línea recta.
- Solicitar que respire y mantenga la respiración hasta que se tome la talla.
- Ayudar a bajar de la báscula y solicitarle que se coloque nuevamente su calzado.

3.2 Técnica con Infantometro (niños menores de 2 años).

1. Prepararse para medir la longitud/talla inmediatamente después de la toma de peso mientras el niño todavía está desvestido. Asegurarse que se le ha quitado los zapatos, calcetines y los accesorios para el pelo.
2. Explique a los padres que será necesario que ella misma coloque al bebe en el infantometro.
3. Pida a la madre que se coloque por detrás de la pieza fija para la cabeza y que mantenga la cabeza del menor en esa posición.
4. Realice la toma de la talla.
5. Registre en la hoja de enfermería.

Recomendaciones:

Desde el nacimiento y durante todas las consultas pediátricas, se recomienda registrar talla, peso y velocidad de crecimiento, esto datos se deben perceptibles de acuerdo a la edad y sexo de la persona.

3.3 Técnica de medición de talla sentado.

Esta medida se utiliza en caso de que la persona no se le pueda tomar la talla de manera convencional y nos dará la equivalencia de la medida de la talla por el método conocido.

1. Se le solicita a la persona que extienda su brazo.
2. Se procede a medir desde el hueso del esternón, hasta la punta del dedo medio, el resultado se multiplicará por dos para obtener la talla.
3. O se toma la medida de la punta del dedo medio derecho hasta la punta del dedo medio izquierdo y esa sería la talla.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Perímetros Cefálico, Torácico, Abdominal y de Pie.

Material y equipo:

- Cinta métrica flexible expresada en centímetros
- Mesa de exploración
- Hoja de registro o Cartilla Nacional de Salud.

3.4 Técnica para perímetro Cefálico:

1. Con el niño acostado sostenga su cabeza con una mano coloque la cinta métrica que debe situarse a nivel del occipucio y parte de la frente.
2. Haga la lectura y regístrela.

3.5 Técnica para perímetro Torácico.

1. Procure que el niño este descubierto completamente del tórax.
2. Con el niño acostado en decúbito dorsal, sostenga su espalda y pase la cinta métrica a la altura de la cicatriz umbilical.
3. Coloque la cinta métrica a mitad del esternón a la altura de las tetillas y realice la medición.
4. Haga la lectura y regístrela.

3.6- Técnica para perímetro Abdominal.

1. Procure que el niño este descubierto completamente del tórax
2. Con el niño acostado, sostenga su espalda y pase la cinta métrica a la altura de la cicatriz umbilical
3. Haga la lectura y regístrela

3.7- Técnica para medición de Pie

1. Procure que el niño este descubierto completamente del pie
2. Con el niño acostado, sostenga su talón y pase la cinta métrica pro la planta del pie hasta la punta del dedo mayor
3. Haga la lectura y regístrela



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Perímetro de Cuello, Cintura y de Cadera en Adultos.

Material:

- Cinta métrica flexible expresada en centímetros.
- Hoja de registro, Cartilla Nacional de Salud.
- Bolígrafo.

3.8- Técnica para Perímetro de Cuello.

La Circunferencia del Cuello es la medición del cuello y surge como un parámetro antropométrico que puede ser útil para identificar a los pacientes con alteraciones metabólicas y es un factor de riesgo para la resistencia a la insulina.

1. Coloque al usuario en bipedestación.
2. Tomando como referencia posterior la distancia media para las vértebras cervicales y como referencia anterior la distancia media entre el hueso supra esternal y el maxilar inferior en las mujeres e inmediatamente después del hueso hioides en los hombres.
3. Coloque la cinta métrica y realice la medición.
4. Haga la lectura y regístrela.

Sexo	Parámetro Normal	Riesgo
Mujeres	<36 cm	>36 cm
Hombre	<40 cm	>40 cm

3.9- Técnica para Perímetro de Cintura.

1. Coloque al usuario en bipedestación y solicítele que se descubra el abdomen, sino es posible solo con la playera.
2. Pídale que levante sus manos y colóquese a un costado del usuario.
3. Tome como referencia el punto medio entre el borde costal y el de la cresta iliaca.
4. Coloque la cinta métrica y realice la medición.
5. Haga la lectura y regístrela.

134

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.

3.10- Técnica para Perímetro Cadera.

1. Coloque al usuario en bipedestación y colóquese a un costado de él.
2. Pídale que levante sus manos.
3. Tome como referencia el punto medio de la zona del glúteo.
4. Coloque la cinta métrica y realice la medición.
5. Haga la lectura y regístrela.

Recomendaciones:

El medir la cintura y la cadera permite identificar la distribución de grasa corporal. Se sabe que, si la medida es menos a 80 cm en población femenina e inferior a 94 cm en varones, no existe peligro alguno.

Índice cintura / cadera		
Riesgo	Hombre	Mujeres
Alto	Mayor a 0.95 cm y mas	Mayor a 0.85 cm y mas
Moderado	0.90 a 0.95 mc	0.80 a 0.85 cm
Sin riesgo	Menor a 0.90 cm	Menor a 0.80 cm

4.- Peso

Concepto: Es la medida de la masa corporal expresada en kilogramos (Kg).

Objetivo: Obtener cifras para determinar el estado nutricional y crecimiento del individuo e identificar riesgos de enfermedades y afecciones relacionadas con el peso.

Medidas de seguridad:

- El mantenimiento preventivo de la báscula dará medidas exactas.
- Hacer mediciones exactas y precisas para identificar alteraciones en el crecimiento.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Evitar que el usuario suba solo a la báscula.

Material y equipo:

- Báscula.
- Báscula pediátrica
- Bolígrafo.
- Hoja de registro del expediente clínico y Cartilla Nacional de Salud.

Descripción de la técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar.
- Solicitar que se quite calzado, chamarras, cartera, o cualquier objeto que pueda modificar el peso.
- Ayudar a subir a la báscula a la persona.
- Solicitar que junte sus talones, separe la punta de los pies, manos a los costados y mantenga la mirada al frente observando que la punta de la nariz y el lóbulo de la oreja formen una línea recta.
- Realizar la toma del peso.
- Ayudar a bajarse de la báscula y solicitarle que se coloque su calzado y pertenencias.
- Registre en la hoja de registro.

Recomendaciones

- Verificar que la báscula este perfectamente calibrada.
- Verificar que la báscula este en una superficie plana.
- Cerciorarse que la báscula no este dañada o rota.

5.- Signos Vitales

Concepto: Son señales o indicios de vida, constantes necesarias para la vida, reflejan el estado de salud de la persona y los cuales son medibles.

Son parámetros clínicos que reflejan el estado fisiológico del organismo humano, y esencialmente proporcionan cifras que nos darán las pautas para evaluar el estado homeostático del paciente (Frecuencia Cardíaca, Frecuencia Respiratoria, Presión Arterial y Temperatura).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



5.1 Frecuencia cardiaca:

Es el número de veces que el corazón late por minuto.

Objetivo: Obtener datos a través de la palpación del pulso arterial o de la frecuencia cardiaca y detectar si hay alguna anomalía en la frecuencia, amplitud, y ritmo.

Medidas de Seguridad:

La estimación de las constantes vitales debe basarse en mediciones confiables y objetivas, ya sea por métodos habituales o biosignograficos digitalizados basados en fenómenos reproducibles.

Aplicar solo presión moderada al pulso, aplicar demasiada presión puede obliterarlo.

Los extremos sensibles de los dedos pueden percibir las pulsaciones de la arteria.

Material y equipo:

- Reloj con segundero
- Estetoscopio
- Hoja de registro de enfermería y Cartilla Nacional de Salud
- Bolígrafo

Desarrollo de la técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Pedirle al usuario que repose por al menos 5 minutos
- Se colocará el estetoscopio en el esternal izquierdo para auscultar los ruidos cardiacos que se escucharan
- Realizar la toma durante un minuto y se registrara la toma

Recomendaciones:

Recordar los parámetros de acuerdo al grupo de edad del usuario

Grupo de Edad	Valores
0-3 meses	110 a 160 latidos por minuto
3-6 meses	110 a 150 latidos por minuto



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



6-12 meses	90 a 130 latidos por minuto
1-3 años	80 a 125 latidos por minuto
3-6 años	70 a 115 latidos por minuto
6-12 años	60 a 100 latidos por minuto
Más de 12 años	60 a 100 latidos por minuto

5.2- Tensión Arterial

Concepto: Fuerza que ejercen las paredes de las arterias al paso de la sangre bombeada por el corazón.

Objetivos: Identificar los valores de la presión arterial, para la detección, y seguimiento del paciente, para el control de la hipertensión arterial sistémica y con ello evitar sus complicaciones a largo plazo.

Medidas de Seguridad:

Es importante que la bolsa interior del brazal sea lo suficientemente ancha como para cubrir 2/3 de la longitud del brazo. Esto se debe a que si el manguito es demasiado angosto los valores serán erróneamente elevados y si es excesivamente ancho para la circunferencia del brazo los valores serán erróneamente bajos.

La toma de la T.A. sobre la ropa del usuario produce el efecto de una doble cámara neumática, aumenta la posibilidad de ruidos agregados y da presiones falsas.

Material y Equipo:

- Preferentemente se utilizará el esfigmomanómetro mercurial o en caso contrario, un esfigmomanómetro aneroide recientemente calibrado.
- Estetoscopio.
- Hoja de registro de enfermería y Cartilla Nacional de Salud.
- Bolígrafo.

Descripción de la técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar.
- Pedirle al paciente que repose al menos 5 minutos antes de la toma y preguntarle si ha consumido refresco de cola o productos con cafeína en la última hora.
- Asegurará que el menisco coincida con el cero de la escala, antes de empezar a inflar.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Se colocará el brazalete, situando el manguito sobre la arteria humeral y colocando el borde inferior del mismo 2 cm por encima del pliegue del codo.
- Mientras se palpa la arteria humeral, se inflará rápidamente el manguito hasta que el pulso desaparezca, a fin de determinar por palpación el nivel de la presión sistólica.
- Se desinflará nuevamente el manguito y se colocará la cápsula del estetoscopio sobre la arteria humeral.
- Se inflará rápidamente el manguito hasta 30 o 40 mm de Hg por arriba del nivel palpatario de la presión sistólica y se desinflará a una velocidad de aproximadamente 2 mm de Hg/seg.
- La aparición del primer ruido de Korotkoff marca el nivel de la presión sistólica y, el quinto, la presión diastólica.
- Los valores se expresarán en números pares.
- Si las dos lecturas difieren por más de cinco mm de Hg, se realizarán otras dos mediciones y se obtendrá su promedio.
- Retirar el brazalete del brazo.
- Informar al paciente de su presión arterial y haga recomendaciones de acuerdo a su resultado.
- Registrar la toma.

Recomendaciones:

Los factores modificables que ayudan a evitar la aparición de la Enfermedad son: el control de peso, la actividad física practicada de manera regular; la reducción del consumo de alcohol y de sal, la ingestión adecuada de potasio y una alimentación equilibrada.

Clasificación	Valores Diastólicos	Valores Sistólicos
Optima	Menos 120	Menos 80
Normal	120 a 129	81 a 84
Alta	130 a 139	85 a 89
Hipertensión 1	140 a 159	90 a 99
Hipertensión 2	160 a 179	100 a 109
Hipertensión 3	Mas 180	Mas 110



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



5.3- Frecuencia Respiratoria.

Concepto: Es la cantidad de respiraciones por minuto.

Objetivo: Conocer el número de respiraciones por minuto y valorar las características de los ciclos respiratorios (ritmo e intensidad). Identificar signos de dificultad respiratoria e identificar anomalías en el paciente.

Medidas de Seguridad:

La estimación de las constantes vitales debe basarse en mediciones confiables y objetivas, ya sea por métodos habituales.

Material y equipo:

- Reloj con segundero
- Estetoscopio
- Hoja de registro de enfermería y Cartilla Nacional de Salud
- Bolígrafo

Desarrollo de la técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Pedirle al usuario que repose por al menos 5 minutos y en posición decúbito supino
- Contabilizar las inspiraciones que realice el paciente mediante la observación de los ascensos del tórax
- Si la observación es dificultosa colocar la muñeca del paciente sobre el tórax como si fuese a contar el pulso
- Realizar la toma durante un minuto y se registrara la toma

Recomendaciones:

Recordar los parámetros de acuerdo al grupo de edad del usuario

Grupo de Edad	Valores
0-3 meses	30 a 60 respiraciones por minuto



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



3-6 meses	30 a 45 respiraciones por minuto
6-12 meses	25 a 40 respiraciones por minuto
1-3 años	20 a 30 respiraciones por minuto
3-6 años	20 a 25 respiraciones por minuto
6-12 años	14 a 22 respiraciones por minuto
Más de 12 años	12 a 18 respiraciones por minuto

5.4- Temperatura.

Concepto: Es el grado de calor que tiene el cuerpo como consecuencia del equilibrio mantenido en calor producido por los mecanismos de producción de calor.

Objetivo: La medición de la temperatura del cuerpo puede ser útil para detectar una enfermedad. Con ella, también se puede monitorizar si un tratamiento está funcionando o no.

Medidas de Seguridad: la estimación de las constantes vitales debe basarse en mediciones confiables y objetivas, ya sea por métodos habituales, lavado de manos antes de hacer el procedimiento, limar el termómetro antes y después de usarlo, limpiarlo con alcohol.

Material y equipo:

- Termómetro de mercurio
- Torundas
- Hoja de registro

Descripción de la técnica:

Medición de la temperatura corporal vía rectal.

- Indicar al paciente que se coloque en posición de Sims.
- Lubricar un cuadro de papel o gasa con el gel lubricante y aplicarlo a la punta o bulbo del termómetro en una superficie de 3 cm, aproximadamente.
- Separar los glúteos de tal forma que permita visualizar el esfínter anal para introducir el termómetro de 4 cm a 5 cm, aproximadamente.
- Sostener el termómetro en el recto durante 2 min a 3 min y retirarlo de la cavidad rectal.
- Limpiar el termómetro con una torunda seca, del cuerpo al bulbo, con movimientos rotatorios.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Hacer la lectura del termómetro y registrarla.
- Lavar el termómetro y colocarlo en un recipiente con solución antiséptica.
- Valorar la medición de temperatura obtenida.

Medición de la temperatura corporal vía oral.

- Indicar al paciente que tome asiento.
- Colocar la punta o bulbo del termómetro debajo de la lengua del paciente y orientarle para que mantenga cerrados los labios.
- Dejar el termómetro de 3 min a 5 min.
- Retirá el termómetro de la cavidad bucal.
- Limpiar el termómetro con una torunda seca del cuerpo al bulbo, con movimientos rotativos.
- Hacer la lectura del termómetro y registrarla.
- Lavar el termómetro y colocarlo en un recipiente con solución antiséptica.
- Valorar la medición de temperatura obtenida.

Medición de la temperatura corporal axilar o inguinal.

- Indicar al paciente que tome asiento.
- Secar la axila o ingle con una torunda.
- Disponer de la punta o bulbo del termómetro en el centro axilar o en la ingle.
- Colocar el brazo y antebrazo del paciente sobre el tórax a fin de mantener el termómetro en su lugar.
- Dejar el termómetro de 3 min a 5 min en la axila o en la ingle y retirarlo.
- Limpiar el termómetro con una torunda seca, del cuerpo al bulbo, con movimientos rotatorios.
- Lavar el termómetro y colocarlo en un recipiente con solución antiséptica.
- Valorar la medición de temperatura obtenida.

Recomendaciones:

Recordar los parámetros de acuerdo al grupo de edad del usuario.

Tipos de lectura	0 a 2 años	3 a 10 años	11 a 65 años
Oral	35.5 °C – 37.5 °C	35.5 °C – 37.5 °C	36.4 °C – 37.6 °C



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Rectal	36.6 °C – 38 °C	36.6 °C – 38.0 °C	37.0 °C – 38.1 °C
Axilar	34.7 °C – 37.3 °C	35.9 °C – 36.7 °C	35.2 °C – 36.9 °C

6.- Vías de Administración de Medicamentos.

Concepto: Son las acciones que se efectúan para la administración de un medicamento, por algunas de sus vías de aplicación, con un fin determinado.

Objetivo: Lograr una acción específica mediante la administración de un medicamento, ya sea con fines preventivos, diagnósticos o terapéuticos.

Medidas de Seguridad:

Legalmente para que un medicamento pueda administrarse tiene que respaldarse su prescripción y administración en forma escrita en la receta médica, con ello se disminuyen las interpretaciones erróneas o posibles equivocaciones. En caso de urgencia para la administración de un medicamento, se debe registrar como orden verbal por el médico, para que posteriormente el médico la indique y firme la prescripción. Una prescripción médica debe contener:

- Nombre del paciente
- Fecha de la prescripción del medicamento
- Nombre del medicamento
- Dosis del medicamento
- Vía de administración
- Hora de administración
- Nombre, cedula y firma del médico que prescribe el medicamento.

Advertencias:

La enfermera (o) que prepara el medicamento debe también administrarlo y

- La enfermera (o) que prepara el medicamento debe también administrarlo esto para evitar confusiones y problemas de índole legal.
- Cuando dude de cualquier prescripción de un medicamento que considere incorrecto o que no tenga la seguridad sobre la dosificación, rectifique y tome la precaución de que otra enfermera (o) (con más experiencia) revise la dosificación, especialmente en medicamentos anticoagulantes, digitálicos, insulina, entre otros.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



6.1 Vía Oral

La enfermera (o) que prepara el medicamento debe también administrarlo.

Concepto: Es el procedimiento por medio del cual un medicamento es administrado por la boca y se absorbe en la mucosa gastrointestinal, entre estos medicamentos podemos citar: Tabletas, cápsulas, elíxires, aceites, líquidos, suspensiones, polvos y granulados.

Objetivos: Lograr la absorción de las sustancias en el tracto digestivo favoreciendo el tránsito del medicamento.

Principios:

Las papilas gustativas y las terminaciones nerviosas del sentido del gusto son más numerosas en la punta y borde de la lengua. Los medicamentos se absorben en el estómago e intestino delgado, y cuando más diluidos estén, más rápida será la absorción.

Medicamento y equipo:

- Medicamento prescrito: Cápsulas, tabletas, jarabe, grageas, suspensión.
- Vaso con agua.
- Receta médica del horario del medicamento prescrito.
- Vasito o recipiente para colocar el medicamento

Desarrollo de la técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Colocar al usuario en posición sedente o semifowler
- Administrar el medicamento al paciente
- Desechar el vasito o recipiente que contenía el medicamento

6.2 Vía Sublingual

Concepto: Es la administración de un medicamento debajo de la lengua, el cual permite una absorción rápida y directa hacia el torrente sanguíneo. Vía en la cual el medicamento no debe ser ingerido.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Objetivo: Proporcionar una vía rápida y un método más eficaz de absorción de un medicamento.

Material y Equipo:

- Bandeja o carro para administración de medicamentos.
- Medicamento indicado.
- Receta de medicamento prescrito.
- Equipo para toma de signos vitales.

Desarrollo de la Técnica:

1. Realizar 5 básicos. (pág. 7).
2. Colocar al paciente en posición sedente o semiFowler.
3. Explicar al paciente que no debe deglutir el medicamento ni ingerir líquido.
 - Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar.
 - Colocar al usuario en posición sedente o semifowler.
 - Explicarle al paciente que no debe deglutir el medicamento ni ingerir líquido, sino mantenerlo debajo de la lengua hasta que sea absorbido completamente.
 - Colocar el medicamento debajo de la lengua del paciente, si el paciente está en condiciones de realizar este procedimiento, verificar que lo realice Adecuadamente.
 - Evaluar la reacción del paciente ante la administración del medicamento, observar si presenta reacciones secundarias, sobre todo si estas son de consideración.
 - Tomar la presión arterial 10 minutos después de la administración del medicamento.
 - Verificar que el paciente efectivamente haya ingerido el medicamento, algunos pacientes, especialmente los adultos mayores simulan haberlo tomado

6.3 Vía Intramuscular

Concepto: Es la introducción de sustancias químicas o biológicas en el tejido muscular por medio de una jeringa y aguja para producir un efecto deseado.

Objetivo: Introducir un medicamento al interior del musculo donde existe una gran red de vasos sanguíneos, para que se puedan absorber con facilidad y rapidez.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Material y Equipo:

- Bandeja o charola para medicamentos.
- Receta medica donde indique el medicamento a colocar
- Jeringa de 3 ó 5 ml con aguja 21 ó 22 (para pacientes adultos, en caso que sea obeso utilizar una aguja larga de 21 x 38) (paciente pediátrico aguja 23 x 32).
- Solución antiséptica.
- Torundas o toallas alcoholadas.
- Guantes estériles (es recomendable utilizarlos, sin embargo, se circunscribe a las normas de la institución).
- Contenedor de R.P.B.I.
- Bolsa de basura municipal.

Desarrollo de la Técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Seleccionar el sitio de inyección la zona que generalmente se utiliza y primera en elección es el cuadrante superior externo de ambos glúteos, cara anterior externa del muslo, en el brazo la región del deltoides, alternando los puntos de inyección cuando se administren inyecciones múltiples, cuidando que en el área no exista lesión equimosis datos de infección o cambios de coloración de la piel.
- Colocar al paciente en la posición correcta de acuerdo a la selección del sitio de inyección.
- Calzarse los guantes (según las normas de la institución). Tenerla en cuenta como una de las precauciones universales.
- Realizar la asepsia del área (seleccionada) aproximada de 5 cm alrededor de la punción utilizando las reglas básicas de asepsia.
- Retirar el protector de la aguja con cuidado de no contaminarla.
- Estirar la piel con el dedo índice y pulgar. Formar un pliegue con el dedo pulgar e índice en pacientes pediátricos y geriátricos, con el propósito de aumentar la masa muscular asegura la introducción del medicamento al tejido muscular evitando pinchar el hueso.
- Sujetar la jeringa con el dedo índice y pulgar (mano diestra).
- Introducir la aguja en un ángulo de 90 grados en forma directa con un solo movimiento rápido y seguro. De esta forma ayuda a reducir el dolor de la punción.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Aspirar la jeringa con el fin de detectar si se puncionó algún vaso sanguíneo. En caso de presentar punción de un vaso sanguíneo será necesario retirar el 50% de la aguja y modificar la dirección y continuar el procedimiento.
- Proceder a introducir el medicamento lentamente, esto permite que el medicamento se disperse a través del tejido.
- Retirar la aguja con rapidez (con un solo movimiento) reduce la molestia de la extracción de la misma. Presionar en el sitio de la inyección.
- Colocar al paciente en una posición cómoda.
- Desechar la jeringa en el recipiente especial para material punzocortante.
- De acuerdo a la NOM 087-ECOL-1995.

Método intramuscular en Z

La administración con el método en Z está indicada para la aplicación de medicamentos que por su composición pueden invadir el tejido subcutáneo, pigmentando la piel en forma irreversible como los compuestos de hierro. El procedimiento es el mismo que se utiliza para la inyección intramuscular, la diferencia está en que para el método en Z se desplaza la piel mientras se está introduciendo el medicamento, la cual se mantiene hasta el momento de retirar la aguja.

- Al retirar el protector de la aguja, dejar en la jeringa 0.2 ml de aire.
- Con la mano no dominante, desplazar el tejido subcutáneo, con el propósito de asegurarse que la aguja penetre en el tejido muscular. En seguida continuar desplazando el tejido subcutáneo hacia un lado, antes de la introducción del medicamento. Con esta maniobra se propicia la oclusión del trayecto de la aguja, se deja de sujetar el tejido después de la introducción del medicamento.
- Antes de soltar el tejido y después de la introducción del medicamento, será necesario aplicar la “técnica de burbuja” (ya mencionado).
- Mantener la tracción mientras se retira la aguja, después dejar de traccionar para que la piel vuelva a su posición normal.

6.4 Vía Intravenosa

Objetivo: Introducir un medicamento al torrente sanguíneo a través de una jeringa o equipo de venoclisis para obtener un efecto rápido del medicamento.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Material y equipo:

- Jeringa de 5 o 10 ml
- Medicamento indicado
- Ligadura
- Torundas
- Solución antiséptica (alcohol)
- Guantes estériles
- Contenedor de R.P.B.I

Desarrollo de la Técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Colocar al paciente en decúbito dorsal o sentado, apoyando el brazo sobre una superficie resistente
- Seleccionar la vena que se va a puncionar:
 - a) Generalmente se punciona en el brazo: Vena cefálica o basílica.
 - b) En la mano, venas superficiales del dorso y cara lateral.
- Colocar la ligadura a 10 cm arriba del sitio seleccionado para realizar la punción de la vena.
- Colocarse rápidamente los guantes estériles.
- Realizar la asepsia del área aproximada de 10 cm alrededor de la punción utilizando las reglas básicas de asepsia y que además permita visualizar la vena.
- Tomar la jeringa con el medicamento previamente ya identificado y purgarla (quitarlas burbujas de aire), dando pequeños golpecitos con la uña al cuerpo de la jeringa y empujar el émbolo con el dedo pulgar.
- Tomar la jeringa con los dedos índice y pulgar de la mano derecha, apuntando el bisel de la jeringa hacia arriba y sujetar la vena con el dedo índice de la mano izquierda para evitar que se mueva en el momento de la punción.
- Puncionar la vena, introduciendo el bisel de la aguja hacia arriba, tomado la vena por un lado formando un ángulo de 30 grados entre la jeringa y el brazo del paciente. Aspirar la jeringa una décima de cm para cerciorarse que la aguja se encuentra dentro de la vena.
- Soltar la ligadura.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Introducir muy lentamente la solución del medicamento, haciendo aspiraciones periódicas de la jeringa y cerciorarse que aún se encuentra la aguja dentro de la vena. Observar y preguntar al paciente si siente alguna molestia. En caso de que presente algún síntoma o signo adverso, suspender inmediatamente la aplicación, o bien, en caso de que no se encuentre dentro de la vena, suspender la aplicación e iniciar el procedimiento.
- Terminar de administrar el medicamento, retirar la aguja y la jeringa con un movimiento suave y hacer hemostasia por espacio de 2 minutos (presión) en el sitio de la punción con una torunda impregnada de antiséptico, o bien colocar una tira de cinta adhesiva sobre la torunda para que haga presión (informarle al paciente que se la puede quitar después de 5 minutos).
- Observar si existe alguna reacción adversa en el paciente
- Desechar la jeringa en recipiente especial para material punzocortante.

6.5 Vía Oftálmica

Objetivo: Lograr la absorción del medicamento y ejercer una acción local.

Material y Equipo:

- Receta médica
- Medicamento prescrito
- Gasas estériles
- Guantes estériles

Desarrollo de la Técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Colocar al paciente con la cabeza hacia atrás (en esta posición ayuda a que el medicamento fluya por gravedad). Indicar al paciente que mire hacia arriba en un punto fijo. En pacientes pediátricos o temerosos es recomendable colocarlos en posición decúbito dorsal.
- Limpiar la zona palpebral con una gasa humedecida con solución para irrigación iniciando del ángulo interno del ojo hacia el externo.
- Colocar el dedo índice en el pómulo del paciente y tensar suavemente la piel hacia abajo para descubrir el saco conjuntival.
- Colocar en la mano derecha (dominante) el gotero del medicamento que se va administrar por encima del ojo y presionar, dejando caer la cantidad de gotas prescritas. Dejar caer el medicamento siempre del ángulo interno al externo, nunca directamente a la córnea, para evitar posibles lesiones.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Con una gasa estéril oprimir suavemente el canto interno del ojo para impedir que el medicamento se drene al orificio lagrimal. Evitar tocar cualquier estructura del ojo con el frasco del medicamento para impedir que se contamine.
- Dejar de tensar sobre el párpado y pedirle al paciente que parpadee para que se distribuya el medicamento por todo el ojo.
- Limpiar con una gasa estéril los residuos del medicamento.
- Observar si existe alguna reacción adversa en el paciente.
- Desechar material (gasas) de acuerdo a lo establecido en la NOM-087-ECOL-SSA1.
- Lavarse las manos (antes de atender a otro paciente como una medida de seguridad para prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias).

6.5 Vía Ótica.

Concepto: Es la aplicación de un medicamento por instilación a través del conducto auditivo externo.

Objetivo: Lograr la absorción del medicamento y ejercer una acción local.

Material y Equipo:

- Receta Médica.
- Medicamento Preinscrito.
- Gasas Estériles.
- Guantes Estériles.

Desarrollo de la Técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Colocar al paciente en posición Fowler flexionando la cabeza hacia el lado contrario al oído dañado, o bien recostado, descansando la cabeza hacia el lado sano.
- Tomar el pabellón auricular con los dedos índice y pulgar y tirar de él hacia arriba y hacia atrás para exponer el canal auditivo, si se trata de un paciente pediátrico proyectarlo hacia abajo y hacia atrás.
- Tomar con la otra mano el frasco que contiene el medicamento y presionarlo para que salga el medicamento. Instilar la cantidad de gotas prescritas, dirigiéndolas hacia la superficie lateral del canal auditivo. Evitar tocar el oído con el frasco del medicamento para impedir que pueda contaminarse.

150

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Sujetar el pabellón auricular hasta que el medicamento se haya introducido por completo y limpiar con una gasa el exceso.
- Mantener al paciente en esa posición durante unos minutos a fin de que el medicamento llegue a todas las zonas del canal auditivo. (No utilizar gasas o torundas como tapón, ya que absorbería el medicamento).
- Observar si existe alguna reacción adversa en el paciente,
- Desechar material (gasas) de acuerdo a lo establecido en la NOM 087-ECOL-SSA1.

7. Toma de Glucosa Capilar

Objetivo: Esta técnica permite la prevención y detección de hipoglucemias e hiperglucemias graves.

Material y Equipo:

- Glucómetro
- Tiras reactivas
- Lancetas
- Torundas
- Depósito de RPBI.

Desarrollo de la Técnica:

- Identificar al **usuario** por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Realizar lavado de manos clínico.
- Preparar el equipo y llevarlo cerca de paciente.
- Cargar el dispositivo con una lanceta estéril retirando la tapa, introduciendo la lanceta nueva, desenroscar la protección de la lanceta, volver a colocar la tapa, girar tapa hasta elegir la profundidad de punción, siendo más común 2, presionar embolo.
- Tomar el dedo del paciente en región dactilar y hacer asepsia de la región con torunda alcoholada.
- Realizar punción apoyando el dispositivo de punción contra el dedo y presionando botón disparador.
- Apriete la yema del dedo suavemente para obtener una gota de sangre y aplicar la gota obtenida para cubrir completamente el área del reactivo en la tira.
- Seguir indicaciones de uso según el fabricante para el resultado. (Tiempo deseado para interpretación).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Para extraer la lanceta, retire la tapa del dispositivo de punción y mantenga el extremo con la lanceta en dirección opuesta a Ud. Accione el eyector para desechar la lanceta en depósito de material punzocortante.
- Hacer anotaciones correspondientes: Hora y fecha de realización y resultado obtenido.

Recomendaciones:

- Verificar que el equipo tenga baterías.
- Verificar fecha de caducidad de las tiras reactivas.
- Preguntarle al paciente si se encuentra en ayuno.

8. Toma de Colesterol

Objetivo: determinar el riesgo de acumulación de depósitos de grasa en las arterias, lo que puede provocar arterias estrechas u obstruidas en todo el cuerpo

Material y Equipo:

- Colesterometro
- Tiras reactivas
- Lancetas
- Torundas
- Depósito de RPBI.

Desarrollo de la Técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar.
- Realizar lavado de manos clínico.
- Preparar el equipo y llevarlo cerca de paciente.
- Cargar el dispositivo con una lanceta estéril retirando la tapa, introduciendo la lanceta nueva, desenroscar la protección de la lanceta, volver a colocar la tapa, girar tapa hasta elegir la profundidad de punción, siendo más común 2, presionar embolo.
- Tomar el dedo del paciente en región dactilar y hacer asepsia de la región con torunda alcoholada.
- Realizar punción apoyando el dispositivo de punción contra el dedo y presionando botón disparador.
- Apriete la yema del dedo suavemente para obtener una gota de sangre y aplicar la gota obtenida para cubrir completamente el área del reactivo en la tira.

152

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Seguir indicaciones de uso según el fabricante para el resultado. (Tiempo deseado para interpretación).
- Para extraer la lanceta, retire la tapa del dispositivo de punción y mantenga el extremo con la lanceta en dirección opuesta a Ud. Accione el eyector para desechar la lanceta en depósito de material punzocortante.
- Hacer anotaciones correspondientes: Hora y fecha de realización y resultado obtenido

Recomendaciones:

- Verificar que el equipo tenga baterías
- Verificar fecha de caducidad de las tiras reactivas

Preguntarle al paciente si se encuentra en ayuno.

9. Toma de Triglicéridos

Objetivo: averiguar su riesgo de enfermedad cardíaca, accidente cerebrovascular y otras afecciones que involucran sus arterias, como la enfermedad arterial periférica.

Material y Equipo:

- Colesterometro
- Tiras reactivas
- Lancetas
- Torundas
- Depósito de RPBI.

Desarrollo de la Técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Realizar lavado de manos clínico.
- Preparar el equipo y llevarlo cerca de paciente.
- Cargar el dispositivo con una lanceta estéril retirando la tapa, introduciendo la lanceta nueva, desenroscar la protección de la lanceta, volver a colocar la tapa, girar tapa hasta elegir la profundidad de punción, siendo más común 2, presionar embolo.
- Tomar el dedo del paciente en región dactilar y hacer asepsia de la región con torunda alcoholada.
- Realizar punción apoyando el dispositivo de punción contra el dedo y presionando botón disparador.

153

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Apriete la yema del dedo suavemente para obtener una gota de sangre y aplicar la gota obtenida para cubrir completamente el área del reactivo en la tira.
- Seguir indicaciones de uso según el fabricante para el resultado. (Tiempo deseado para interpretación).
- Para extraer la lanceta, retire la tapa del dispositivo de punción y mantenga el extremo con la lanceta en dirección opuesta a Ud. Accione el eyector para desechar la lanceta en depósito de material punzocortante.
- Hacer anotaciones correspondientes: Hora y fecha de realización y resultado obtenido

Recomendaciones:

- Verificar que el equipo tenga baterías
- Verificar fecha de caducidad de las tiras reactivas
- Preguntarle al paciente si se encuentra en ayuno

10. Retiro de Puntos

Objetivo: ayudan a prevenir la cicatrización y el daño al tejido, también la prevención de formación de seromas y abscesos en el proceso de cicatrización de las heridas.

Materia y Equipo:

- Guantes estériles y/o no estériles.
- Gasas estériles.
- Paños estériles fenestrados de distintos tamaños.
- Riñonera
- Solución salina.
- Solución antiséptica.
- Pinzas estériles con o sin dientes.
- Tijeras de punta recta o de punta curva.
- Hojas de bisturí de diferentes números (n.º 11 o 12).
- Depósito de RPB

Descripción de la Técnica:

- Lavado de manos.
- Retirar el apósito de la herida y observar si existen signos de infección.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Rasurar la zona si fuera necesario.
- Observar la unión de bordes y valorar si es posible o no la retirada de puntos o retirarlos de forma alternativa.
- Limpiar la herida con suero fisiológico.
- Administrar solución antiséptica a la herida.
- Comenzar la retirada de puntos su un extremo del hilo con las pinzas, estirando y separando de la piel.
- Cortar con las tijeras o bisturí el extremo de la sutura.
- Tirar con la pinza conteniendo la piel y así retirar el punto.
- Repetir el procedimiento con todos los puntos.
- Si hubiese posibilidad de una posible deshiscencia colocar sutura adhesiva.
- Limpiar con antiséptico la zona.
- Colocar apósito adecuado o dejar al aire si procede.
- Desecho de guantes y lavado de manos.
- Desecho de material fungible en bolsa de plástico destinado a tal fin.
- Material estéril limpiado y enviado a esterilización.

Recomendaciones

- Cerciorar que la herida se mantenga unida y que no haya ninguna salida de secreción

11. Técnica de Colocación de Diu.

Objetivo: un método anticonceptivo seguro y eficaz que sirve para evitar temporalmente un embarazo.

Material y Equipo:

- Espejo vaginal
- Pinzas anillo rectas
- Riñonera
- Histerometro recto con graduación.
- DIU
- Gel lubricante
- Guantes estériles.

Descripción de la Técnica:

- Lavado de manos.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar.
- Indíquele a la paciente que se tiene que descubrir de la cintura hacia abajo y se debe colocar la bata.
- Decirle que se debe colocar semi fowler.
- Colocarse los guantes.
- Colocar una porción de gel lubricante en el espejo vaginal.
- Indicarle a la paciente que introducirá el espejo vaginal.
- Una vez introducido abrirá lento y cuidadosamente el espejo localizando el cuello uterino.
- Ya localizado limpie con una gasa estéril.
- Introduzca el histerometro dentro de la matriz hasta que toque el fondo de la matriz.
- Una vez medido coloque la medida en el tubo de inserción del DIU.
- Introduzca el tubo de inserción con el DUI dentro de la matriz.
- Cuando este adentro de la matriz con ayuda del embolo lo empujara hacia adentro para colocar el DIU.
- Retire cuidadosamente el tubo de inserción y el embolo.
- Con ayuda de unas tijeras y pinzas de anillo cortara los hilos, cortándolos 2 centímetros del cuello de la matriz.
- Retire cuidadosamente el espejo vaginal.
- Decirle a la paciente que se puede cubrir.

11.1 Técnica de retiro de DIU

- Lavado de manos.
- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar.
- Indíquele a la paciente que se tiene que descubrir de la cintura hacia abajo y se debe colocar la bata.
- Decirle que se debe colocar semi fowler.
- Colocarse los guantes.
- Colocar una porción de gel lubricante en el espejo vaginal.
- Indicarle a la paciente que introducirá el espejo vaginal.
- Una vez introducido abrirá lento y cuidadosamente el espejo localizando el cuello uterino.
- Ya localizado limpie con una gasa estéril.
- Introduzca unas pinzas anillo agarrando los hilos del DIU.
- Indicarle a la paciente que respire profundo y que lentamente el aire mientras que se retira el DIU.
- Retire cuidadosamente el espejo vaginal.
- Decirle a la paciente que se puede cubrir.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Recomendaciones:

- Informarle al paciente del uso de otros métodos anticonceptivos
- Ofrecerle un método anticonceptivo de barrera

12. Retiro de Implante Subdérmico.

Objetivo: evita la ovulación y hace más espeso el moco del cuello del útero, impidiendo el paso de los espermatozoides al interior del útero.

Material y Equipo:

- Riñonera
- Guantes estériles
- Pinzas mosquito curvas
- Jabón quirúrgico
- Antiséptico
- Solución
- Lidocaína al 2%
- Jeringa del N° 3 ml
- Hoja de bisturí del N° 11
- Venda de N° 5 cm
- Cinta quirúrgica de tela
- Gasas estériles

Descripción de la Técnica:

- Lavado de manos.
- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Coloque a la paciente en posición supino, con el brazo flexionado a la altura del codo y la mano debajo de la cabeza
- Localice el implante por medio de palpación
- Realice lavado de la zona
- Coloque la anestesia de lidocaína al 2%
- Colocando de 0.5 o 1 ml colocándola en de cada lado del implante o en forma de abanico
- Realizar un corte con la hoja de bisturí con una longitud de 2 mm
- Empujar suavemente el implante al punto de inserción y con las pinzas extraerlo
- Verificar que el implante este completo
- Colocar un moño con tela adhesiva y cubrirlo con una gasa
- Colocar vendaje compresivo

157

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Recomendaciones:

- Informarle al paciente del uso de otros métodos anticonceptivos.
- Ofrecerle un método anticonceptivo de barrera.

13. Lavado de Oído

Objetivo: retirar tapones de cerumen excesivos que se encuentren obstruyendo el canal auditivo.

Material y Equipo:

- Riñonera
- Jeringa de 20 ml
- Toalla
- Guantes
- Solución fisiológica
- Agua oxigenada
- Lidocaína al 2%
- Punzocat de calibre 14G o 18G
- Otoscopio
- Gasas

Descripción de la Técnica:

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar
- Lavado de manos
- Colocarle la toalla al paciente
- Con ayuda del otoscopio revisar el pabellón auditivo
- Colocar la riñonera de bajo del oído
- Llenar la jeringa con solución fisiológica tibio, luego se proyecta el chorro hacia la pared superior del conducto para que la corriente retorne y empuje el tapón
- Se observará através del otoscopio para determinar si el lavado ha sido eficaz
- En caso contrario se repetirá la irrigación por dos o tres veces mas
- Retirar y organizar los materiales utilizados

Recomendaciones

Realizase el lavado de oído con una gasa o una toallita húmeda.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



14. Técnica de Cateterismo Venoso Periférico

Objetivo: Realizar la técnica de canalización venosa periférica en el simulador obteniendo una vía permeable funcional de acuerdo con la terapéutica establecida y analizar los cuidados necesarios que requiere.

Material y Equipo:

- Guantes estériles
- Equipo para venoclisis
- Solución
- Catéter
- Torundas alcoholadas
- Ligadura
- Apósito adherible transparente
- Contenedor para punzocortantes.

Descripción de la Técnica

- Identificar al usuario por su nombre y explicarle el procedimiento a realizar.
- Lavado de manos.
- Sacar el equipo de venoclisis del empaque sin contaminar el conector, ni el punzón.
- Cerrar la llave reguladora.
- Retirar el capuchón del punzón.
- Retirar la tapa protectora de la solución.
- Insertar el punzón de la venoclisis en el tapón de goma de la solución.
- Colgar la solución en el tripié del lado en que será canalizado el paciente, procurar la asepsia del conector del equipo de venoclisis.
- Llenar la cámara de goteo a un tercio de su capacidad.
- Retirar la tapa del conector, purgar la solución para eliminar el aire a lo largo de toda la longitud de tubo flexible, tapar nuevamente el conector con técnica aséptica.
- Verificar el sellado del empaque que asegure esterilidad.
- Abrir el empaque del catéter con técnica aséptica sin retirar el protector de la aguja.
- Posicionar al paciente, en decúbito dorsal o semi Fowler.
- Colocar el antebrazo en una superficie plana y firme.
- Seleccionar la vena a canalizar.

159

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Colocar ligadura de 6 a 10cm proximal al sitio de punción.
- Realizar antisepsia en el área de punción.
- Sujetar el catéter y retirar el protector de la aguja.
- Tomar el catéter con el dedo índice y pulgar.
- Orientar el bisel de la aguja hacia arriba.
- Ejercer tracción mínima sobre la piel en el área de punción.
- Puncionar la vena en ángulo agudo hasta visualizar retorno venoso.
- Introducir el catéter empujando el cono de conexión siguiendo el trayecto de la vena, en su totalidad hasta el contacto con la piel.
- Retirar la aguja y presionar la punta del catéter para evitar retorno venoso.
- Introducir el conector de la venoclisis en la conexión del catéter.
- Retirar la ligadura.
- Verificar permeabilidad de la vía venosa, al observar goteo continuo de solución en la cámara de goteo del equipo de venoclisis.
- Verificar ausencia de infiltración en el tejido contiguo en el sitio de punción.
- Ajustar el goteo de infusión por medio de la llave reguladora del equipo para venoclisis.
- Fijar el catéter con un apósito transparente adherible.
- Colocar membrete.
- Desechar los punzocortante en el contenedor para punzocortantes, el resto de material en el contenedor asignado.
- Retirar guantes y realizar lavado clínico de manos o higiene de manos.

Recomendaciones:

- Verificar que **no** haya ninguna filtración o poncha dura de la vena
- Verificar el conteo de gotas por minuto de acuerdo al equipo utilizado (macro gotero o micro gotero)

15. Vendajes

Objetivo: consistente en envolver una parte del cuerpo cubriendo lesiones cutáneas e inmovilizando lesiones osteoarticulares con el objetivo de aliviar el dolor y proporcionar el reposo necesario para favorecer la cicatrización de los tejidos.

Material y Equipo:

- Vendas
- Guantes
- Cinta quirúrgica de tela
- Gasas estériles



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Tipos de vendajes:

- Vendaje contentivo o blando: usado para contener el material de una cura o un apósito, proteger la piel de erosiones y sostener otra inmovilización (férulas).
- Vendaje compresivo: Ejercer una compresión progresiva a nivel de una extremidad, de la parte distal a la proximal, con el fin de favorecer el retorno venoso también limitar el movimiento de alguna articulación en el caso de contusiones y esguinces.
- Vendaje funcional: Se pretende limitar y disminuir los movimientos que producen dolor, reduciendo el período de inmovilización.

Técnica de vendajes:

- Vuelta circular: Consiste en dar vueltas sobre la vuelta anterior. Se usa para iniciar y finalizar vendajes, para fijar apósitos y para contener hemorragias.
- Vuelta en espiral: Cada vuelta de la venda cubre 2/3 partes de la vuelta anterior de forma oblicua al eje de la extremidad que se está vendando. El vendaje se debe iniciar en la parte más distal, avanzando a medida que se venda, hacia la más proximal.
- Vuelta en espiga: Se comienza por la zona distal de la extremidad, realizando vueltas hacia arriba y hacia abajo con una inclinación de 45° en cada una de ellas. La primera vuelta se inicia hacia arriba y la segunda hacia abajo, y así sucesivamente. Se aplicará una mayor tensión a las vueltas que se dirigen hacia arriba.
- Vuelta recurrente: Se utiliza fundamentalmente para los dedos, la cabeza y los muñones. Se realiza comenzando con una vuelta circular, a continuación, se lleva el rollo de venda hacia el extremo del dedo, muñón o cabeza, realizando pliegues sobre sí misma en distintas direcciones hasta completar el vendaje. Terminar con vuelta circular. En el caso de la cabeza se denomina capelina o gorro hipocrático.
- Vuelta en ocho: se utiliza en rodillas y codos. Las vueltas ascendentes y descendentes se alternan cruzándose en el centro de la articulación formando una figura en ocho.

Recomendaciones al iniciar un vendaje.

- Informar al paciente sobre el procedimiento al que va a ser sometido.
- Adoptar una postura cómoda y hacer que el usuario, dentro de lo posible, la adopte también.
- Elegir el tamaño de venda adecuado para la zona que se va a vender.
- Inspeccionar la piel: color, temperatura, limpieza, lesiones en la zona

161

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Recomendaciones durante el vendaje.

- Comenzar a vendar siempre desde la zona más distal a la proximal.
- Evitar pliegues en la venda que puedan presionar excesivamente y dañar la piel.
- Asegurarnos de que se mantiene la posición correcta durante todo el procedimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2013. Se determina que cada paciente tiene que tener un expediente clínico, el doctor anexará sus notas medicas de cada paciente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-04-SSA3-2012. Establece los criterios, objetivos y obligaciones del expediente clínico en México para todos los prestadores de servicio de salud público, social y privado.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información de salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad. fracción I, 19, 20 21, 26, 28, 38 y 94 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica
- NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

9. Área de Odontología del Sistema DIF Cocotitlán.

Responsable del Área de Odontología: L.O. Manuel Quiroz Serrano.

Agosto 2023.

163

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos del Área de Odontología.

En el caso del Área de Odontología del SMDIF de Cocotitlán, tiene un procedimiento, siendo el siguiente:

Ñ) Atención al Paciente en Odontología.

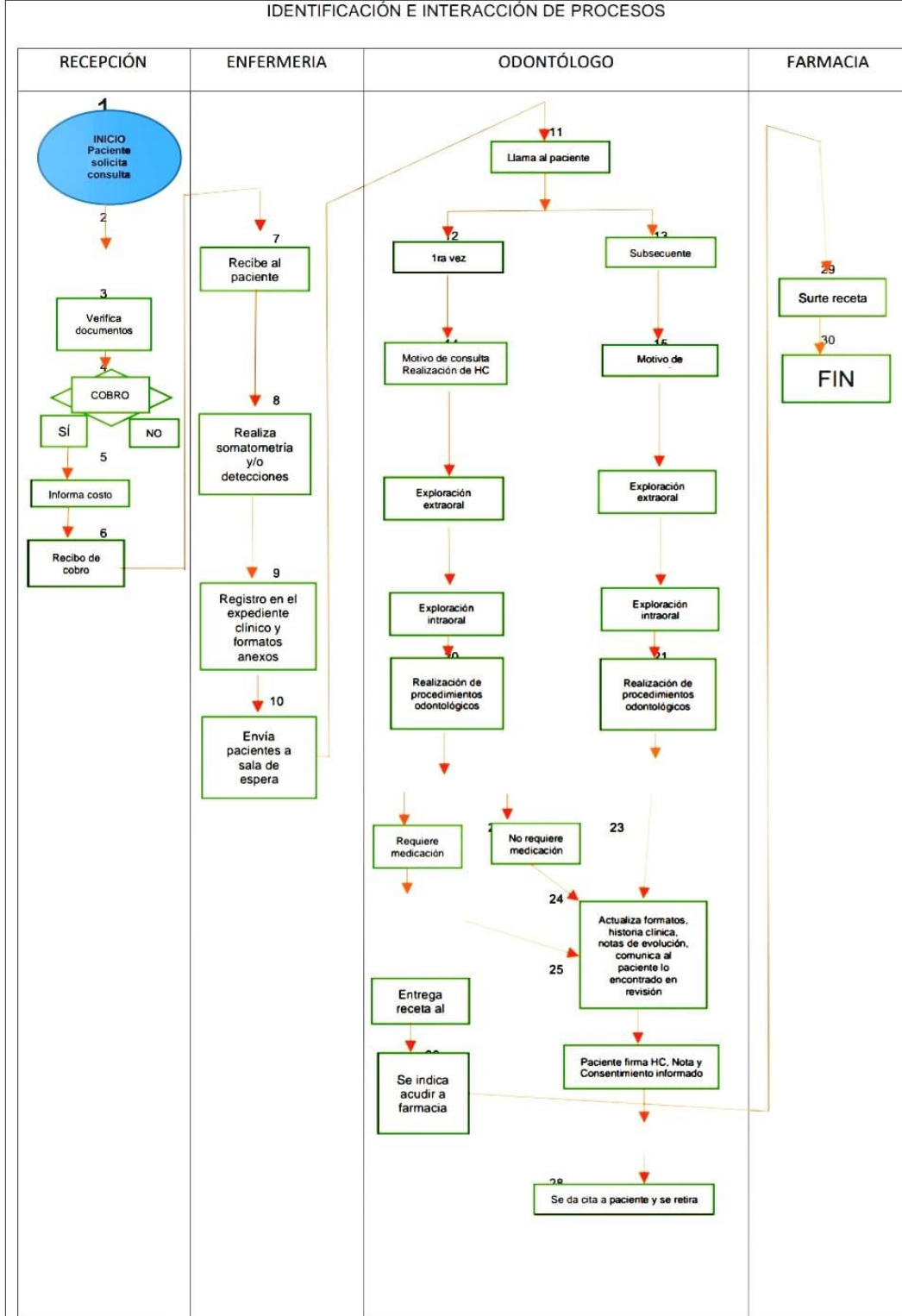




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



“Escribiendo una nueva historia”



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

10. Área de Psicología del Sistema DIF Cocotitlán.

Responsable del Área de Psicología: Lic. Psic. Valeria Borgues Martínez.

Agosto 2023.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

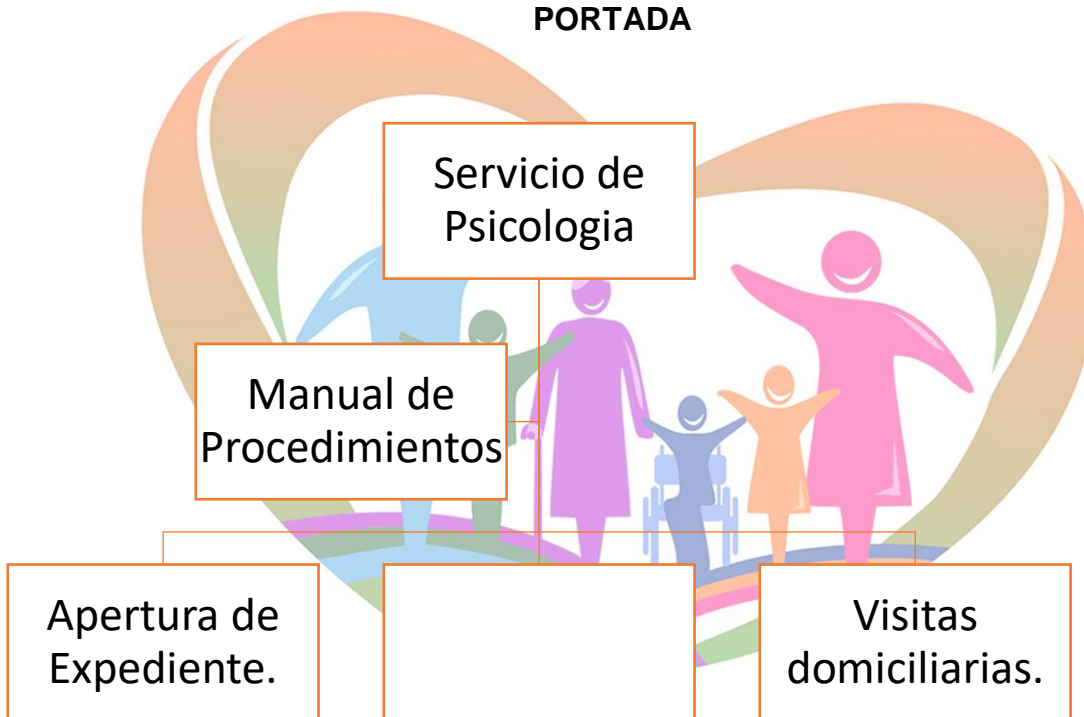


Presentación de los Procedimientos del Área de Trabajo Social.

En el caso del Área de Trabajo Social SMDIF de Cocotitlán, tiene varias intervenciones en las Áreas del Organismo, al ser parte del trabajo en la Procuraduría de las Niñas, Niños y Adolescentes; Atención Médica y Trabajo social, siendo la descripción de su procedimiento la siguiente:

O) Intervención y Atención del Área de Psicología en los Servicios de Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes; Medicina y Trabajo Social.

PORTADA





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



3. Introducción.

El sistema municipal DIF, es un organismo centralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación.

El presente manual constituye un elemento indispensable ya que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información y el procedimiento de las distintas actividades que se realizan en el área de psicología, así como la interacción que presenta con las demás áreas del DIF.

El manual de procedimientos, del área de psicología, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de las actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el área de Psicología.

El manual de procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable.

Su actualización está a cargo de la Dirección del Sistema Municipal DIF. El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

- a) Nombre del procedimiento.
- b) Área la que pertenece el procedimiento.
- c) Fecha de elaboración.
- d) Fecha de actualización.
- e) Número de páginas que integran el procedimiento.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



A si mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

- A. Propósito del procedimiento.
- B. Alcance.
- C. Políticas y/o normas de operación.
- D. Descripción del procedimiento.
- E. Diagrama de flujo.
- F. Documentos de referencia.
- G. Registro.
- H. Glosario del procedimiento.
- I. Anexos del procedimiento.

El manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

4. Objetivo del Manual.

Identificar los procesos más relevantes del área de psicología.

Dar a conocer al personal del área de psicología, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de los servicios clínicos que presenta el DIF Municipal.

5. Políticas de Uso y Actualización.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades del área de psicología. Describir las actividades de asistencia que en materia de psicología desarrolla el área de psicología del Sistema Municipal DIF Cocotitlán Edo de México.

6. Antecedentes Históricos.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



7. Filosofía

MISION: Brindar atención psicológica y eficaz a niños, adolescentes y adultos con diversas problemáticas, mediante un proceso psicológico óptimo que les permitan un desenvolvimiento favorable en sus diferentes áreas.

VISION: Intervenir en la atención de problemas psicológicos, a partir de la aplicación de los modelos que explican el proceso salud-enfermedad mental, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas en su entorno.

VALORES:

Confidencialidad.

Compromiso.

Calidad.

8. Fundamento Legal.

El Sistema para el desarrollo Integral de la Familia (DIF) Cocotitlán Estado de México se encuentra sustentado bajo el siguiente marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter municipal denominado “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



9. Procedimiento / Atención de Pacientes.

A. Propósito.

Dar atención integral y multidisciplinaria a los pacientes que presentan algún tipo de dificultad para un desarrollo óptimo en sus diferentes entornos, de igual manera atender a personas que presentan algún tipo de trastorno mental.

Proporcionar al paciente una valoración neuropsicológica y/o de personalidad de alta calidad por medio de pruebas estandarizadas y actualizadas, con el propósito de coadyuvar al establecimiento de un diagnóstico definitivo; que podrá ser utilizado para fines diagnósticos y tratamiento.

B. Alcance.

2.1._ A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento de psicología.

2.2._ A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios a de los diferentes servicios del Sistema Municipal DIF.

C. Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1._ Sera responsabilidad del área de psicología cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional.
- Apertura del expediente del usuario mediante los formatos establecidos.
- Aplicar contrato terapéutico y consentimiento informado, así como lo que conlleva esto.
- Aplicar la historia clínica y entrevista inicial.
- Determinar el tratamiento psicológico adecuado para la paciente.



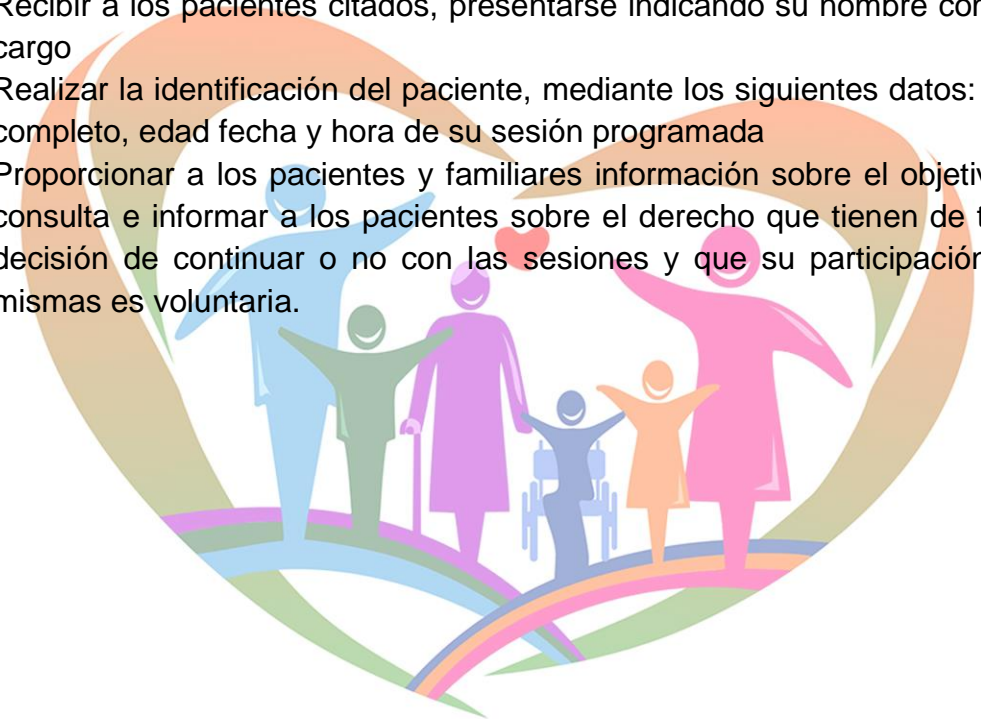
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Canalizar a la paciente, en los casos que se considere necesario, a las diferentes áreas del DIF o a las instituciones especializadas o con el especialista competente para su atención,
- Determinar el alta del paciente acorde al proceso psicológico.

Políticas Generales.

- Proporcionar al paciente y su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Recibir a los pacientes citados, presentarse indicando su nombre completo y cargo
- Realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad fecha y hora de su sesión programada
- Proporcionar a los pacientes y familiares información sobre el objetivo de la consulta e informar a los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con las sesiones y que su participación en las mismas es voluntaria.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



D. Descripción del Procedimiento.

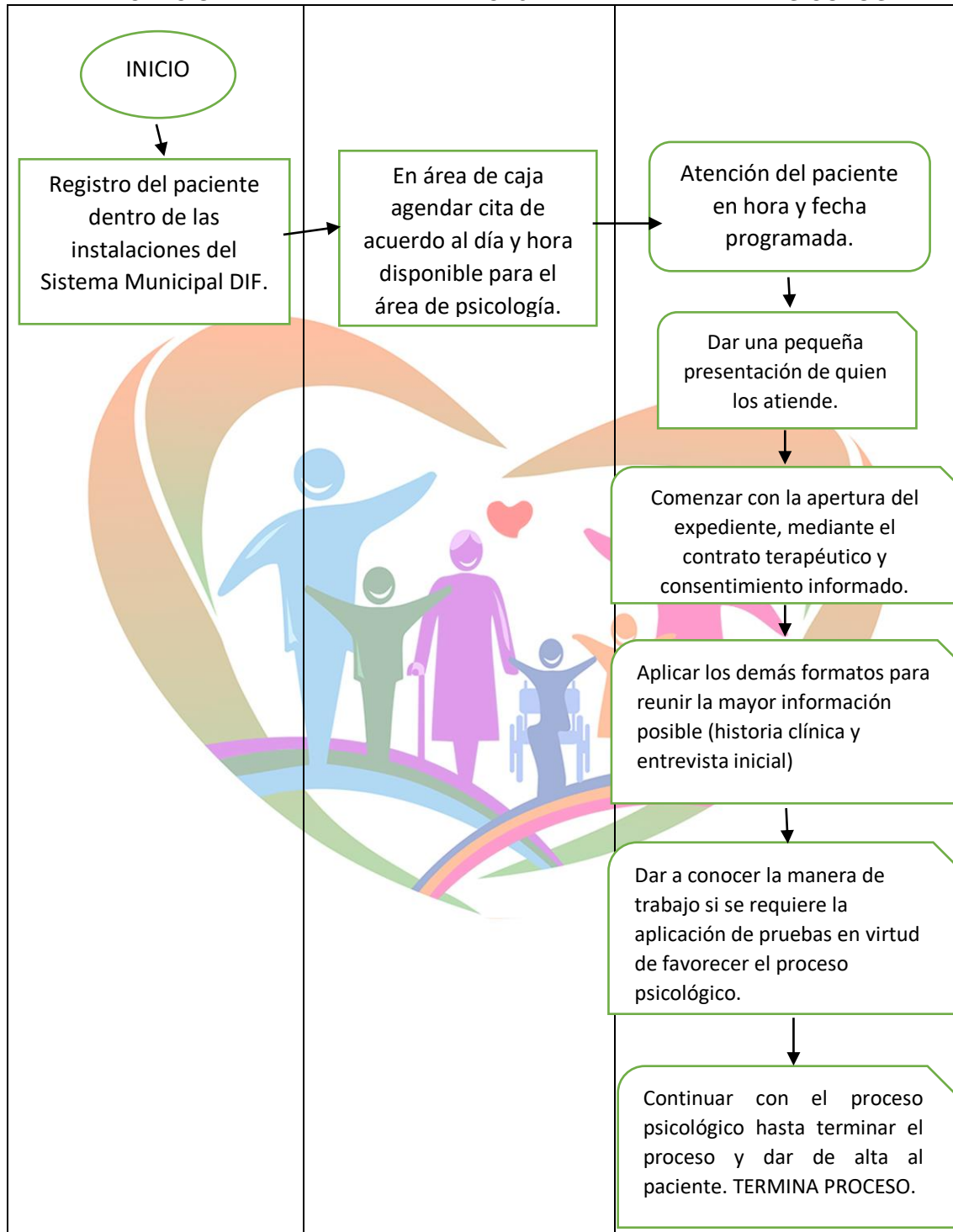
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO	RESPONSABLE
1	Recibir al paciente agendado en fecha y hora correspondiente.		Área de Psicología
2	Realizar una breve presentación dando nombre y cargo de quien los atiende.		Área de Psicología
3	Comenzar con la apertura del expediente, aplicando los formatos (contrato terapéutico, consentimiento informado) y haciendo de conocimiento los parámetros de las terapias.	Contrato Terapéutico. Consentimiento informado	Área de Psicología
4	Comenzar con la aplicación de la historia clínica y entrevista inicial. (Reunir la mayor información para poder establecer la manera de trabajo de las sesiones psicológicas).	Historia Clínica. Entrevista Inicial.	Área de Psicología
5	Hablar sobre el motivo de consulta y con la información reunida por medio de los formatos, poder dar a conocer la manera de trabajo del psicólogo con el paciente. Si se requiere la aplicación de pruebas dentro de las sesiones favorecer el proceso psicológico aplicarlas. De acuerdo al avance y progreso poder dar de alta al paciente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		Área de Psicología



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



E. Diagrama De Flujo. RECEPCIÓN



“Escribiendo una nueva historia”



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



F. Documentos de Referencia.

Manual de Organización del Sistema Municipal DIF.

G. Registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA.
Contrato Terapéutico	3 años	Área de psicología	Si aplica
Consentimiento Informado	3 años	Área de psicología	Si aplica
Historia Clínica	3 años	Área de psicología	Si aplica
Entrevista inicial	3 años	Área de psicología	Si aplica
Expediente Clínico	3 años	Área de psicología	Si aplica

H. Glosario.

Paciente: Persona que sufre dolor o malestar y recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, se somete a un examen, tratamiento o a una intervención.

Trastorno mental: Es una alteración de los procesos cognitivos y afectivos del desarrollo, considerado como anormal con respecto al grupo social de referencia del cual proviene el individuo. Esta alteración se manifiesta en trastornos del razonamiento, del comportamiento, de la facultad de reconocer la realidad y de adaptarse a las condiciones de la vida.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



I. Anexos.

Contrato Terapéutico.

Consentimiento Informado.

Historia Clínica.

Entrevista Inicial.

10. Procedimiento / Visitas Domiciliarias.

A. Propósito.

Coordinar visitas domiciliarias que así se requieran o lo soliciten, con las siguientes áreas del sistema municipal DIF Cocotitlán, (área médica, área de trabajo social, área de procuraduría, y área de psicología) para poder coadyuvar en la verificación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

B. Alcance.

2.1_ A nivel interno poder establecer un ritmo de trabajo óptimo en virtud de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con respecto a las áreas que conforman el grupo multidisciplinario (procuraduría, área médica, área de trabajo social, área de psicología).

2.2_ A nivel externo que los niños, niñas y adolescentes del municipio de Cocotitlán, y delegación sean poseedores y ejerzan sus derechos, de manera óptima, en todas sus áreas.

C. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1_ Sera responsabilidad de la Procuraduría del Sistema Municipal DIF, cumpla con las políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir los reportes o denuncias de probable vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- Verificar si existe una probable vulneración hacia los derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante las vistas domiciliarias por parte del grupo multidisciplinario.
- Realizar un informe que estará integrado por el reporte de cada área que pertenece al grupo multidisciplinario, en virtud de hacer valer los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio como la delegación.

D. Descripción del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO	RESPONSABLE
1	Recibir el reporte o denuncia de probable vulneración de derechos hacia un infante o adolescente.		Área de Psicología
2	Programar la fecha y hora de la visita domiciliaria de acuerdo a los espacios de las diferentes áreas que conforman el grupo multidisciplinario, (procuraduría, área de trabajo social, área médica y área psicológica)		Área de Psicología
3	Realizar la visita domiciliaria y llevar a cabo la valoración de acuerdo a los criterios del área de psicología, en virtud de los niños, niñas y adolescentes. Concluir la visita domiciliaria.	Contrato Terapéutico. Consentimiento informado	Área de Psicología
4	Elaboración y entrega de reporte psicológico de la visita domiciliaria a procuraduría para la integración del expediente.	Historia Clínica. Entrevista Inicial.	Área de Psicología
5	En caso de no existir vulneración, se concluye el expediente y el trabajo del área de psicología. En caso de existir una vulneración se procede a integrar y entregar expediente a instituciones (Fiscalía), correspondientes para llevar el caso legalmente en pro de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. TERMINA PROCEDIMIENTO.		Área de Psicología



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Manual de Procedimientos

11. Área de Trabajo Social del Sistema DIF Cocotitlán.

(Apoyo a la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes).

Titular del Área de Trabajo Social: LTS. Patricia Belem Rodríguez Torres.

Agosto 2023.

178

“Escribiendo una nueva historia”

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Presentación de los Procedimientos del Área de Psicología.

En el caso del del **Área de Psicología** SMDIF de Cocotitlán, tiene varias intervenciones en las Áreas del Organismo, mismas que ya fueron abordadas en el caso del UBRIS, para esta ocasión se describirá su procedimiento al ser parte del trabajo en la Procuraduría de las Niñas, Niños y Adolescentes, siendo el siguiente:

P) Realización de Visitas Domiciliarias.

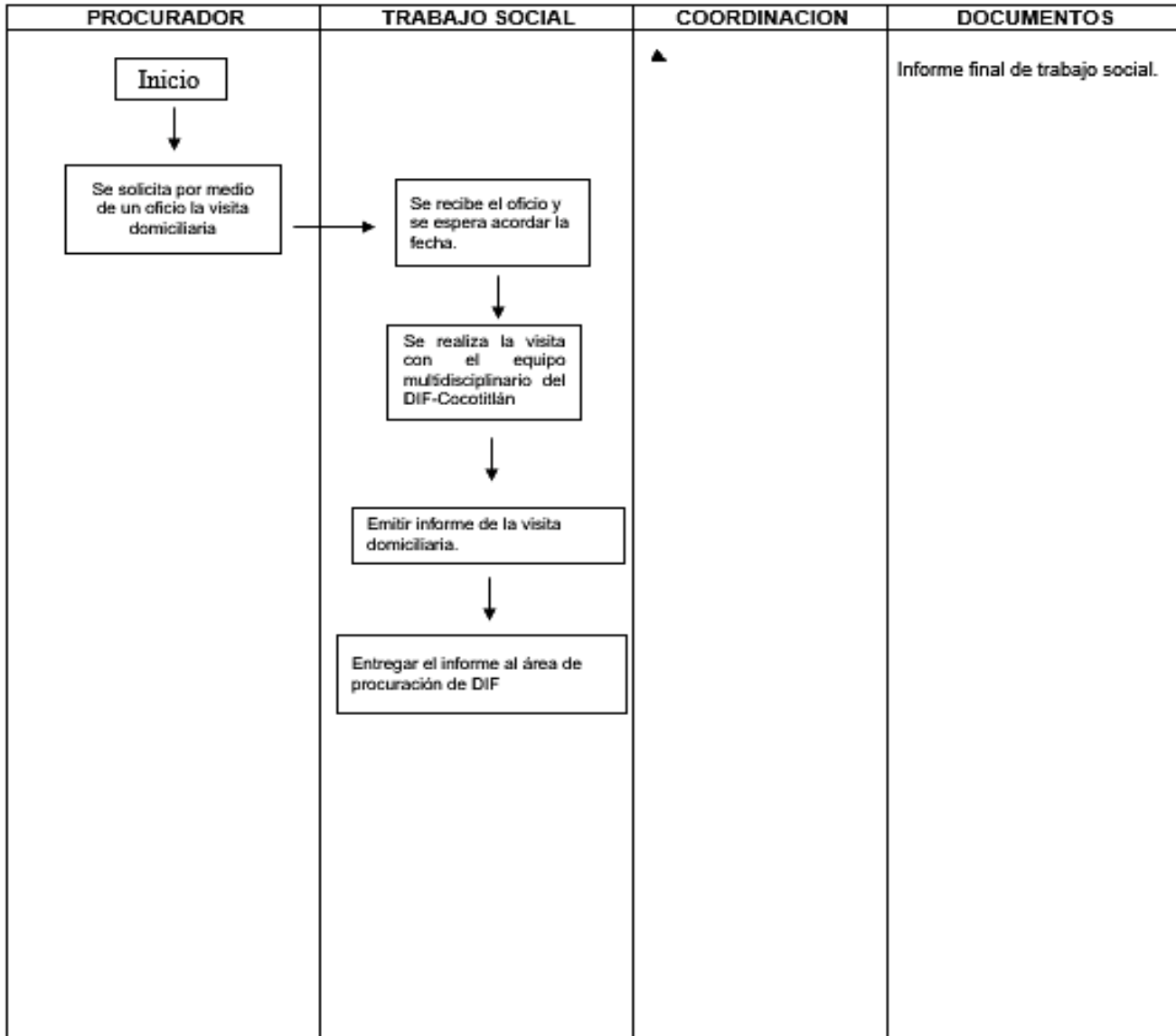




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Diagrama de Flujo, Visitas Domiciliarias del Área de Trabajo Social para Atención de la Procuraduría de las Niñas, Niños y Adolescentes.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Descripción del Procedimiento.

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Procurador	1.0	Se solicita por medio de un oficio la visita domiciliaria
Trabajo Social	2.0	Realizar con el equipo multidisciplinario del DIF-Cocotitlán visitas domiciliarias en los casos solicitados de vulneración de menores.
	2.1	Emitir informe de la visita domiciliaria y realizar un diagnóstico social.
	2.2	Entregar el informe al área de procuración de DIF.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Fundamento Legal

Ámbito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Convenciones, Declaraciones, Reglas y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño (Documentos internacionales).

Declaración de Ginebra sobre los Derechos del Niño 1924.

Declaración de los Derechos del Niño 1959.

Convención sobre los Derechos del Niño 1989, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de Septiembre de 1990.

Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores "Reglas de Beijing".

Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil "Directrices de Riad".

Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad "Reglas de la Habana".

CRC/C/GC/10 Observación General No. 10 del Comité de los Derechos del Niño, los derechos del niño en la justicia de niñas, niños y adolescentes.

CRC/C/GC/14 Observación General No. 14 del Comité de los Derechos del Niño, sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial.

Ámbito Local.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Leyes

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Leyes locales



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

Códigos

Código Penal del Estado de México

Código Nacional de Procedimientos Penales

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Reglamento interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Decretos

Decreto que señala la entrada en vigor del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado de México a partir del 1 de Octubre 2009.

Decreto por el que se expide la declaratoria de incorporación del Sistema Procesal, Acusatorio, Adversarial y Oral en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Decreto por el que se crea el Órgano Implementador del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral en el Estado de México.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, a través del cual se establecieron las bases del Nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Acuerdos

Acuerdo 202/3/001/02 (Acta de sesión extraordinaria del Órgano Implementador del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral en el Estado de México por el que se crea la Comisión de Justicia de Adolescentes).

Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, por el que se sustituye la denominación del Órgano Implementador del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral en el Estado de México por Órgano de Consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de México y se definen atribuciones en materia de consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de México.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Protocolos

Protocolo para la Representación en Suplencia y Coadyuvancia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Protocolo Iberoamericano de actuación judicial para mejorar el acceso a la justicia de personas con discapacidad, migrantes, niñas, niños, adolescentes, comunidades y pueblos indígenas

Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren Niñas, Niños y Adolescentes.

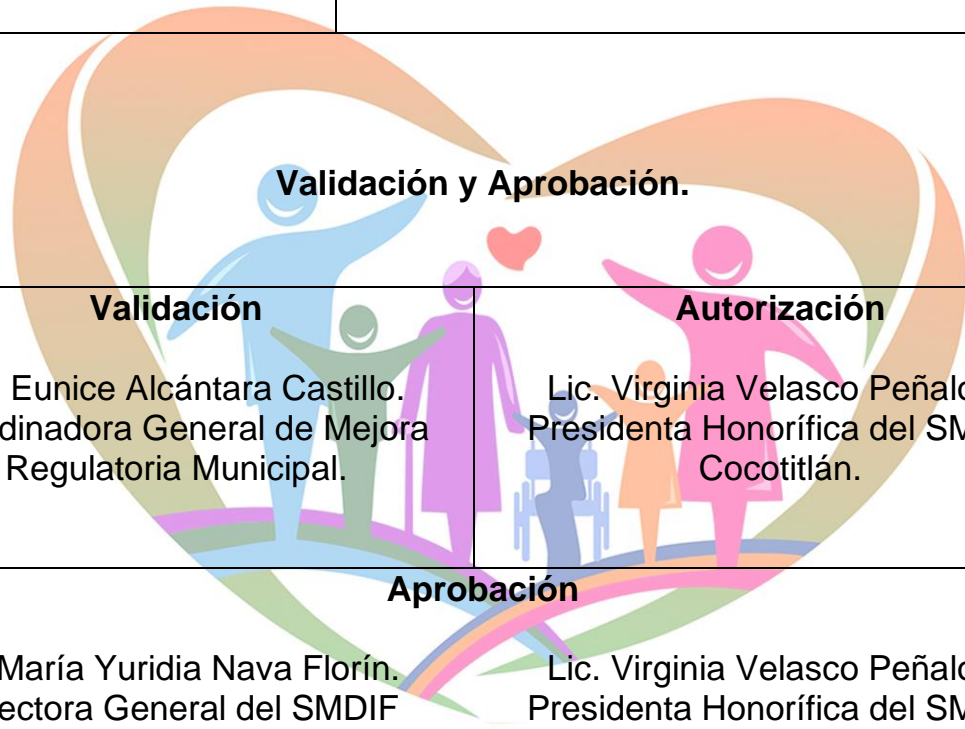


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



Registro de Edición del Manual de Procedimientos General del SMDIF Cocotitlán 2022-2024.

Fecha	Registro de Ediciones
31 de agosto de 2023.	Primera Edición, Elaboración del Manual de Procedimientos General del SMDIF Cocotitlán 2022-2024.



Validación y Aprobación.	
<p align="center">Validación</p> <p>Lic. Eunice Alcántara Castillo. Coordinadora General de Mejora Regulatoria Municipal.</p>	<p align="center">Autorización</p> <p>Lic. Virginia Velasco Peñalosa Presidenta Honorífica del SMDIF Cocotitlán.</p>
<p align="center">Aprobación</p> <p>C. María Yuridia Nava Florín. Directora General del SMDIF Cocotitlán.</p> <p>Lic. Virginia Velasco Peñalosa Presidenta Honorífica del SMDIF Cocotitlán.</p>	
<p>Aprobado el día 31 de agosto de 2023, en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF Cocotitlán 2022-2024.</p>	



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



COCOTITLÁN MÉXICO A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

NUMERO DE OFICIO: DIR/OE/054/2023

ASUNTO: OFICIO RESOLUTIVO.

L.C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE:

La que suscribe, C. MARIA YURIDIA NAVA FLORIN, Directora del Sistema Municipal DIF Cocotitlán, solicito sea tan Mabel de someter a revisión el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN, y emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin mas por el momento me despido quedando a su ordenes.

ATENTAMENTE.



MARIA YURIDIA NAVA FLORIN
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF COCOTITLÁN.

c.c.p/archivo



"Escribiendo una nueva historia"

Calle Emiliano Zapata s/n, Barrio Ayotepec, 56680 Cocotitlán, México. Teléfono 55 5982 0493.



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado: SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN		Título de la Regulación: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 11-September-2023	
Punto de Contacto: Teléfono: 5559820493 Correo: Difcocotitlan22.24@gmail.com	Fecha de recepción: 11-September-2023	Fecha de envío: 11-September-2023	
Anexe el archivo que contiene la regulación DIGITAL			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
	Si	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X	
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADORGANIZMOA O DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCION DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MEXICO, LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE VICTIMAS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE LA PROTECCIÓN INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE ACCESO A LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL 2023, REGLAMENTO INTERNO DEL SISTMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN.			
Elaboró LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO Enlace de Mejora Regulatoria	 Visto Bueno LIC. JOSE MARIA ZUNIGA REYNOSO Titular del Área Jurídica o	 Autorizó C. MARIA YURIDIA RAYA FLORIN Titular de la Dependencia	



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado: SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN		Título de la Regulación: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 11-Septiembre-2023	
Punto de Contacto: Teléfono: 5559820493 Correo: Difcocotitlan22.24@gmail.com	Fecha de recepción: 11-Septiembre-2023	Fecha de envío: 11-Septiembre-2023	
Anexe el archivo que contiene la regulación DIGITAL			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
	Si	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X	
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADORGANIZMOA O DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCION DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MEXICO, LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE VICTIMAS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE LA PROTECCIÓN INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE ACCESO A LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL 2023, REGLAMENTO INTERNO DEL SISTMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN.			
Elaboró LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO Enlace de Mejora Regulatoria	 LIC. JOSE MARIA ZUÑIGA REYNOSO Titular del Área Jurídica o	 Autorizó 2024 C. MARIA YURDIA NAVA FLORÍN Titular de la Dependencia	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO

EN EL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN, UBICADA EN C. EMILIANO ZAPATA S/N, BARRIO AYOTEPEC, COCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, LA C. MARIA YURIDIA NAVA FLORÍN QUE OCUPA EL CARGO DE DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN, ODONTOLOGO MANUEL QUIROZ SERRANO QUE OCUPA EL CARGO DE RESPONSABLE DE ODONTOLOGIA, MAA. CONCEPCIÓN SERRANO DÍAZ QUE OCUPA EL CARGO DE RESPONSABLE DE ÁREA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN**, EL ORDEN DEL DÍA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN**.
4. INFORME DE CAMBIOS EN EL COMITÉ INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTA LA PROPUESTA DE **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN E IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO** Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SE INFORMA AL COMITÉ DE LA BAJA DEL LICENCIADO JOSE LUIS BENITEZ GOMEZ, ENTRANDO EN SU LUGAR EL LIC. JUAN ALEJANDRO GONZALEZ CONSUELOS, COMO TERCER VOCAL.

QUINTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ÉSTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:



"Escribiendo una nueva historia"

Salto del Agua S/N, Techichilco, 56680 Cocotitlán, México, Teléfono 55 59 82 06 03



C. María

**C. MARIA YURIDIA NAVA FLORIN
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF COCOTITLÁN.**



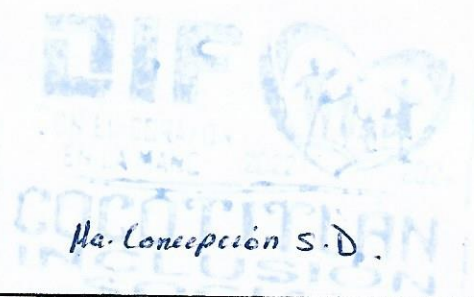
Gobierno de resultados
COCOTITLÁN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 • 2024

Manuquiro

**ODONTOLOGO MANUQUITROZSERRANO
RESPONSABLE DE AREA**



**LIC. JUAN ALEJANDRO GONZALEZ CONSUELOS
PROCURADOR MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES.**



Ma. Concepción S.D.

**C. MA. CONCEPCIÓN SERRANO DIAZ.
RESPONSABLE DE AREA.**

"Escribiendo una nueva historia"

Salto del Agua S/N, Techichilco, 56680 Cocotitlan, México, Teléfono 55 59 82 06 03



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPENDENCIA: SECRETARÍA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO
 ÁREA: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA/ SECRETARIA TECNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE COCOTITLAN
 OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 034/ST/MR/STCM/2023
 FECHA: 26/ OCTUBRE/2023

C. MARIA YURIDIA NAVA FLORIN
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. DIR/OE/054/2023** de fecha 11 de septiembre de 2023, mediante el cual envía a esta Comisión la propuesta de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN Y SU ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO** y se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Cocotitlán en la página oficial <https://cocotitlan.edomex.gob.mx> tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios*, y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; así como 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, dicha propuesta se toma como versión final.



L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

"Escribiendo una nueva historia"