



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

San José del Rincón, México, a 07 de Mayo de 2024

Oficio No: SMD/SJR/UIPPE /005/2024

ASUNTO: SE INDICA EN EL TEXTO

**C. ADRIANA SANTOS DIONICIO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF,
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE**



Por medio de la presente me dirijo a Usted, en atención al oficio Núm; **SMDIF/SJR/UT/015/2024**, de fecha 03 de Mayo del año en curso, y en cumplimiento a la solicitud de Acceso a la información Pública, turnada a esta autoridad a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), signado con número de folio 00002/DIFJOSERIN/IP/2024, derivado de lo anterior me permito dar contestación a la información solicitada:

- 1.- Reglamento Interno de Trabajo (Se anexa al presente,)
- 2.- Reglamento interior de trabajo (se anexa al presente, considerando que se entiende como reglamento interno de Trabajo)
- 3.- Manual General de Organización (Se anexa al presente)
- 4- Catalogo de trámites, Catálogo de Servicios en lengua mazahua, en este punto informo a Usted, que no se cuenta con un catálogo en lengua mazahua, por lo que se anexa al presente, el catálogo de trámites y servicios en español, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.

Al respecto y con fundamento en los numerales 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 fracción XI, Artículo 58 y 59 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se informa que la información solicitada correspondiente, se atiende de manera total.

“Artículo 12. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"
Sin más por el momento me despido, quedo de Usted.

Andrés Ramírez M.

C. ANDRÉS RAMÍREZ MAYA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN U.I.P.P.E.
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MUNICIPAL DIF
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSE DEL RINCÓN.



C.C.P. Archivo



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

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022-2024**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

JUNIO DE 2023.



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

TITULO PRIMERO

RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO QUE REGIRÁN AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, es regular las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y sus trabajadores, siendo de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que laboren en el Organismo.

Artículo 2.- La relación jurídica entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San José del Rincón y los trabajadores a su servicio se regirán por:

- I. Código de conducta
- II. Código de ética
- III. El Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de los Municipios y Organismos Públicos coordinados y descentralizados de carácter estatal o la Ley que sustituye a este.
- IV. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- VI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.
- VIII. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.



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

Artículo 3.- En el presente Reglamento serán designados:

- I. El Organismo, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San José del Rincón.
- II. Trabajador, a la persona física que preste sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fue expedido o contrato laboral en su caso.

Para cumplir adecuadamente con las jornadas del trabajo; los trabajadores deberán seguir los lineamientos normas y disposiciones jurídicas aplicables estipuladas en el presente reglamento; siendo estos los siguientes:

- III. El Estatuto Jurídico de los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal, como el Estatuto.
- IV. La L.F.T, a la Ley Federal del Trabajo.
- V. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IX. El Reglamento; al Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.
- X. El tribunal, al Tribunal de arbitraje o contraloría interna del municipio de San José del Rincón.
- XI. Departamento de Recursos Humanos, a la sección de Tesorería que administra los recursos humanos.
- XII. Sindicato, a la sección sindical de los trabajadores del organismo.
- XIII. Los demás que por su naturaleza jurídica sean aplicables al caso concreto.

Artículo 4.- La personalidad Jurídica de los Titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San José del Rincón y demás funciones del mismo, se acreditará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México.



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

Artículo 5.- El sindicato acreditará su personalidad ante el organismo con la copia del acta de elecciones, así como el documento sancionado y certificado por el tribunal de arbitraje del Estado de México.

Artículo 6.- El organismo tratará con el sindicato los asuntos que afecten los intereses comunes de los trabajadores, los problemas individuales los resolverán directamente con los trabajadores afectados; salvo cuando estos deseen hacerse representar por el sindicato.

Artículo 7.- En una primera instancia, los trabajadores o sus representantes sindicales trataran los asuntos laborales con el departamento de recursos humanos, comunicando su petición por escrito y aportando las pruebas relativas, aquella deberá resolver los problemas planteados en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud sindical, a través de soluciones en forma escrita y fundada.

CAPITULO II DE LOS TRABAJADORES Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 8.- Para los efectos del presente Reglamento de los Trabajadores al Servicio del organismo se divide en las siguientes categorías:

- I. Trabajador de base o sindicalizados.
- II. Trabajadores de confianza.

Artículo 9.- Son considerados trabajadores de base aquellas personas que ocupan una plaza numeraria sindicalizada.

Artículo 10.- Son trabajadores supernumerarios, aquellas que realizan un trabajo extraordinario de carácter temporal, sujeto a las necesidades del servicio que motiva su designación y cuyo sueldo se encuentre sujeto a la disponibilidad presupuestal del organismo.

Artículo 11.- Son trabajadores de confianza los que ocupan las plazas incluidas así en el Tabulador de sueldos o cuyas funciones sean de Dirección o que tenga un nombramiento de tiempo determinado o eventual, así como todos aquellos que por la naturaleza de las funciones sean considerados por la Presidencia del Organismo.



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

Artículo 12.- Al crearse las plazas con categorías señaladas en los artículos anteriores, la clasificación que le corresponda se determinara expresamente por la disposición que formalice su creación.

Artículo 13.- El nombramiento es el medio por el cual se formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y los trabajadores; deberá contener.

- I. Nombre.
- II. Nacionalidad.
- III. Edad y sexo.
- IV. Estado Civil.
- V. Domicilio.
- VI. Cargo o categoría.
- VII. Periodo o tiempo en que ostenta el cargo.

Artículo 14.- El nombramiento puede ser: definitivo, interino o eventual y la obra determinada o por tiempo fijo.

- I. Nombramiento definitivo: es el que se expide para cubrir una vacante definitiva o una plaza de nueva creación.
- II. Nombramiento interino o eventual: es el que se expide al trabajador que ocupa una vacante temporal. El departamento de recursos humanos nombrará o removerá a discreción a los empleados internos.
- III. El desempeño de un puesto interino no crea derechos escalafonarios ni sindicales.
- IV. Nombramiento a obra determinada: es el que se otorga para realizar tareas directamente ligadas a una obra que por su naturaleza no es permanente. Así mismo es por tiempo fijo, el que se expide por fecha precisa o de temporada.

Artículo 15.- El nombramiento queda sin efecto si el trabajador recibiera la orden de iniciación de labores y no se presente a desempeñar el servicio dentro de los tres días siguientes al que fue otorgado el nombramiento.

Artículo 16.- Los trabajadores sindicalizados podrán ocupar puestos de confianza otorgándoles licencia en su puesto de base conforme a sus estatutos y principios legales del sindicato.



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

Artículo 17.- Se prohíbe el ingreso del personal con carácter de meritorio.

Artículo 18.- Para ingresar al servicio del Sistema se requiere:

- I. Solicitud de Empleo (original).
- II. Credencial para votar al 200% (copia vigente)
- III. C.U.R.P. actualizada (copia)
- IV. Acta de nacimiento (copia no mayor a tres meses).
- V. Comprobante de estudios correspondiente (copia)
- VI. Curriculum Vitae (original).
- VII. Constancia de situación fiscal RFC (copia actualizada).
- VIII. Comprobante de Domicilio (copia).
- IX. Nombramiento (copia, de ser el caso)
- X. Certificado de competencia laboral para ocupar el cargo (copia, de ser el caso)
- XI. Certificado de antecedentes no penales (original).
- XII. Baja de ISSMYM (copia, de ser el caso)
- XIII. Certificado médico expedido por una institución pública (original).
- XIV. Una fotografía a color reciente tamaño infantil.
- XV. Dos cartas de recomendación vigentes (original).
- XVI. Licencia de manejo (copia)
- XVII. Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia).
- XVIII. Constancia de no inhabilitación.
- XIX. Acta de nacimiento de dependientes económicos (copia)
- XX. Certificado de no estar inscrito como deudor alimentario (Original).
- XXI. Carta-acuerdo de confidencialidad (Original).
- XXII. Manifestación de no estar pensionado por el ISSEMYM (Escrito libre)
- XXIII. Contrato firmado (Original).
- XXIV. Correo electrónico (vigente)
- XXV. Número de teléfono de casa y celular
- XXVI. No haber causado baja anteriormente del servicio en cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal, por las causas previstas en el art 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Los requisitos anteriores se deberán comprobar con estricta aplicación del presente artículo.



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

Los trabajadores que hayan ingresado definitivamente en el organismo podrán beneficiarse con los ascensos que les corresponden, de conformidad con el Reglamento de Escalafón o propio mérito.

CAPITULO III SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 19.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa cese del mismo.

Son causa de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajen con él.
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida por la sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que se trate de arresto por delitos en contra del Organismo.
- IV. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular u otra dependencia pública, siempre y cuando el cargo sea incompatible.
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo a petición del trabajador, para atender asuntos de carácter personal.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

CAPITULO IV RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 20.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo las siguientes, sin responsabilidad para el Organismo.

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le favorezca capacidad, aptitudes, grados académicos de los que carezca para ocupar el cargo.
- II. Cuando el trabajador, incurra en faltas de honradez y probidad o en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.



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

III. Por abandono de empleo, entendiéndose que esta causa existe:

- a) Cuando el trabajador falte a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- b) Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en reiteradas ocasiones.
- c) En el caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Organismo.

La continua inasistencia injustificada o ausencia momentánea, que se consideran también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos.

- a) Que ponga en peligro la vida o salud de las personas.
 - b) Que por su imprudencia ponga en peligro la maquinaria y equipo o los bienes del Organismo, así como de las personas que ahí se encuentran.
 - c) Que interrumpan las labores propias de su categoría y con ello dañen la imagen de la institución ante la comunidad a la que prestan el servicio siempre y cuando sea comprobada.
- IV. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio de su área de trabajo para el cual fue contratado.
 - V. Por cometer actos inmorales dentro del trabajo.
 - VI. Por revelar asuntos oficiales, confidenciales y reservados de que tuviera conocimiento con motivos de su trabajo.
 - VII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
 - VIII. Por presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o droga enervante.
 - IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que por las funciones que desempeña lo requiera.
 - X. Suspender las labores en el caso de huelga sin la debida autorización.
 - XI. Por incumplimiento reiterado de las condiciones de trabajo.
 - XII. Por sentencia ejecutoria que impongan al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.
 - XIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Organismo.



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

- XIV. Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes y equipo, que estaban bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello.
- XV. Por desatender las funciones de su cargo.
- XVI. Apropiarse para su uso personal de secretos de carácter técnico propiedad del Organismo.
- XVII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.
- XVIII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Organismo.

Artículo 21.- Cuando el trabajador incurra en algunos de las causales a que se refiere el artículo anterior el departamento de Recursos Humanos y/o el jefe Superior de la Dependencia de adscripción del empleado procederá a levantar acta administrativa, en lo que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración del trabajador afectado, en su caso, y la de los testigos; firmando el acta todos los que en ella intervengan, con la presencia del representante sindical de ser el caso.

CAPITULO V TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 22.- El nombramiento o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efecto, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ORGANISMO, por las siguientes causas.

- I. Por renuncia voluntaria del trabajador
- II. El mutuo consentimiento tanto por parte del Organismo como del trabajador.
- III. Por termino de contrato.
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el trabajador.
 - I. Por muerte del trabajador.
 - II. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo comprueben los certificados médicos correspondientes.
 - III. Por resolución del tribunal en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de honradez o en actos de violencia, amagos injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
 - b) Cuando falte a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
 - c) Por el abandono de empleo, faltas injustificadas a sus labores relacionadas con el funcionamiento de maquinaria o equipo, a la falta de atención a personas, o que pondrá en



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

peligro sus bienes, cause suspensión o deficiencia de un servicio que ponga en peligro la salud o la vida de las personas en término que señalen las presentes condiciones.

- d) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- f) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- g) Por comprometer con su imprudencia descuido la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presta sus servicios o la de las personas que ahí se encuentren.
- h) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- i) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- k) Por falta comprobada en el cumplimiento de estas Condiciones Generales del Trabajo.

CAPÍTULO VI DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 23.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizara el departamento de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Organismo, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Secciones o por las necesidades del servicio.
- II. Por estar en peligro de salud o la vida del trabajador.
- III. Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.
- IV. Permuta debidamente autorizada.
- V. Laudo del Tribunal.
- VI. En todos estos casos el Organismo dará aviso oportunamente al interesado.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecte la categoría, el salario y el horario de labores del trabajador, de igual manera condiciones laborales.



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

TITULO SEGUNDO
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO

Artículo 24.- Se considera jornada de trabajo al tiempo durante el cual el trabajador del Organismo, está a disposición del mismo para prestar su trabajo de conformidad con su nombramiento y/o Reglamento vigente.

Artículo 25.- La jornada normal del trabajo será de las 9:00 hrs a 17:00 hrs con una hora de comida, debiendo registrar la hora de entrada y salida, en el sistema establecido para ello por el Organismo, salvo los casos en que, por las características inherentes al servicio se fija una jornada mayor. Así mismo deberá realizar el registro de salida y regreso del horario de comida.

Artículo 26.- Cuando por necesidades del servicio se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con trabajadores del organismo.

Artículo 27.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá excederse una hora y media diaria ni de cinco días consecutivos salvo cuando se trate de caso de suma urgencia.

En estos casos se deberá regir por las siguientes disposiciones:

Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, a causa de las necesidades del servicio deberá obtener autorización previa de las personas que tengan facultades para ello, de lo contrario no se cumplirá como tiempo extraordinario.

Cuando el tiempo extraordinario no pueda ser pagado en efectivo por causas justificadas en el presupuesto, este será compensado con tiempo de horas o 1 día de descanso según sea el caso.

Artículo 28.- Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos máximo para entrar a sus labores.

Artículo 29.- A los trabajadores que acumulen tres retardos se harán acreedores a una falta injustificada y como consecuencia se tendrá un día de descuento correspondiente al sueldo diario.

Artículo 30.- El trabajador deberá capturar su rostro en el reloj checador.

Artículo 31.- Se considera falta injustificada de asistencia del trabajador, cuando omita registrar su entrada o salida y horario de comida, establecido en el artículo 25 del presente reglamento y no tenga autorización



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”
expresa de su jefe inmediato superior y del departamento de recursos humanos del Organismo no cuente con el comprobante que justifique el incumplimiento del registro.

Artículo 32.- El trabajador que no pueda acudir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su falta de asistencia a el departamento de recursos humanos /o a su jefe inmediato. La enfermedad se comprueba por medio de la boleta de incapacidad o el comprobante respectivo que expide el Instituto de Seguridad Social para los trabajadores del Estado y Municipios. Este medio de prueba deberá presentarse a más tardar al tercer día de incapacidad. La falta de comprobación dará lugar a que la falta sea considerada como injustificada.

Artículo 33.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad para atender asuntos particulares, requerirán de pase de salida debidamente requisitado.

CAPÍTULO II DÍAS DE DESCANSO LEGALES Y LICENCIAS

Artículo 34.- Son días de descanso legales; esto de acuerdo a la normatividad aplicable.

- I. El día 1° de Enero.
- II. El día 5 de Febrero.
- III. El día 21 de Marzo.
- IV. El día 1° de Mayo.
- V. EL día 16 de Septiembre.
- VI. El día 20 de Noviembre.
- VII. El día 25 de Diciembre.

Artículo 35.- Los días de suspensión de labores, los que establezca el Gobierno del Estado y el Organismo.

Artículo 36.- los trabajadores que presten sus servicios en los casos del artículo 34 y 35, tendrán derecho a que se les reponga en día.

DE LOS TIPOS DE LICENCIA.

Artículo 37.- Los trabajadores del organismo podrán disfrutar de dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.



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

Artículo 38.- Se entiende como licencia sin goce de sueldo la que tiene derecho a disfrutar el trabajador, atendiendo la siguiente clasificación.

ANTIGÜEDAD PERMISO

1 AÑO -UN MES.

2 AÑOS -2 MESES.

3 AÑOS O MÁS 3 A 6 MESES.

- I. Para poder gozar de este tipo de licencias deberá entregarse la solicitud respectiva con una anticipación de quince días. Los trámites extemporáneos quedan sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias por las sanciones administrativas correspondientes.
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del Director de la Dependencia donde labore el trabajador.
- III. Dicha solicitud deberá enviarse a la Presidencia del Sistema, quien lo aprobara o negara.
- IV. No se concederán licencias continuas y si se otorga se procederá por una sola vez en un lapso de cinco años en este último caso se deberá contar con la autorización de la Presidenta del Sistema.

Artículo 39.- Las licencias con goce de sueldo se podrán conceder como “Permisos Económicos” hasta por dos días al mes. Ningún permiso se podrá otorgar por más de tres días consecutivos, ni junto a periodo de vacaciones, días lunes o viernes ni días festivos y deberá solicitarse a la Dirección y Tesorería del Sistema en forma anticipada contando con la anuencia del Jefe inmediato.

Artículo 40.- En caso de enfermedades no Profesionales, se aplicará lo prescrito en el artículo 81 del Estatuto Jurídico del Gobierno del Estado de México.

Artículo 41.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutaran de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de este; en total serán noventa días. Sin afectar periodos vacacionales.

- I. Durante el periodo de lactancia disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excederá de nueve meses.
- II. Durante el periodo del embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.
- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto podrán disfrutar de un descanso de 60 días post- parto.



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

Artículo 42.- Los servidores públicos, podrán disfrutar de una licencia de paternidad con goce de sueldo íntegro de 45 días naturales con motivo del nacimiento de su hijo, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto.

Artículo 43.- Los trabajadores del Organismo podrán disfrutar anualmente de los periodos vacacionales según lo marque la Gaceta de Gobierno.

Artículo 44.- Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa e hijos, el trabajador gozará de tres días hábiles con sueldo íntegro..

CAPÍTULO III SALARIOS

Artículo 45.- El salario es la retribución que el Sistema da al trabajador por su trabajo.

Artículo 46.- Los salarios de los trabajadores del Organismo serán los que para las diferentes categorías señale el Tabulador de Sueldos en vigor del Sistema DIF.

Artículo 47.- El salario para los trabajadores del Organismo debe ser remunerado. Y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo a la comisión de salarios mínimos.

Artículo 48.- Los días de pago para los trabajadores del Organismo serán los días 15 y 30 ó 31 de cada mes, a través de un depósito bancario a su tarjeta de nómina.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO

Artículo 49.- Son derechos de los trabajadores del organismo:

- I. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del ISSEMYM.
- III. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente reglamento.
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos.
- V. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Organismo lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Sistema o al criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos.



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

- VI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.
- VII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha del Sistema Municipal DIF.
- VIII. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias.
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones.
- X. Recibir los estímulos por razón de su responsabilidad y cumplimiento de sus obligaciones, su puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos de calificación de méritos establecidos para tal efecto.
- XI. Que se les proporcione los uniformes necesarios y adecuados a la naturaleza del trabajo.
- XII. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo y solo será responsable del extravió o destrucción de dicho material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo. Cuando la destrucción sea en forma accidental para lo que se hará necesario un peritaje, el trabajador cubrirá el diez por ciento del valor de los instrumentos y materiales destruidos. En los casos en que desaparezca de las instalaciones del organismo equipo y mobiliario que se tenga resguardado por el trabajador, a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de esta se fincarán responsabilidades a quien corresponda.
- XIII. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite.
- XIV. A que se le otorgue un aguinaldo, anual, proporcional al tiempo trabajado. Cuando el trabajador no haya cumplido con un año de servicio tendrá derecho a que se le pague en proporción al tiempo trabajado.
- XV. A que se le otorga la prima por permanecía, por cada cinco años de servicio según convenio sindical.
- XVI. Y todos aquellos derechos expresos en este reglamento.



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

TITULO CUARTO
CAPITULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO

Artículo 50.- Son obligaciones de los trabajadores del organismo las siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo.
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su titular de área y al encargado de recursos humanos, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
- IV. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- V. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugares convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y Reglamentos en vigor.
- VI. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores teniendo derecho aquel se le proporcione los viáticos correspondientes, al convenio vigente en su jornada de trabajo.
- VII. Guardar reservas de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- X. Responder al manejo apropiado de valores correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confié con motivo de su trabajo.
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos solos sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan.
- XII. Ser respetuoso con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden de la unidad de trabajo.
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.



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

- XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo.
- XVII. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada.
- XVIII. Tratar y atender con cortesía diligencia y eficiencia al público.
- XIX. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo respetando los procedimientos.
- XX. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Sistema o de sus compañeros de trabajo.
- XXI. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo.
- XXII. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.
- XXIII. Someterse a los exámenes médicos de admisión reglamentarios.
- XXIV. Acudir a los exámenes médicos independientes que soliciten los titulares del Organismo, en base a incapacidades médicas periódicas o a constantes consultas al servicio médico en horas de labores.
- XXV. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el organismo.
- XXVI. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga el ESTATUTO la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones del presente reglamento.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 51.- Queda prohibido a los trabajadores.

- I. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos.
- II. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- III. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- IV. Ausentarse del organismo en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- V. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales.



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

- VI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo.
- VII. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al organismo.
- VIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores excepto si por razón de su trabajo sea requerido y estén debidamente autorizadas para ellos.
- IX. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no esté en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- X. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
- XI. Destruir traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentren.
- XIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del organismo.
- XIV. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injuriase o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- XV. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales.
- XVI. Ser procuradores gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Organismo aun fuera de las horas laborales.
- XVII. Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Organismo.
- XVIII. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.
- XIX. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole dentro de los recintos oficiales salvo en los casos especiales.
- XX. Proporcionar sin la debida autorización documentos datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción.
- XXI. Ingresar en las oficinas en horario laboral o después del horario laboral, en la oficina de trabajo o instalaciones del Organismo, a personas ajenas no autorizado por su jefe inmediato superior, que conlleve un accidente humano o material y genere una responsabilidad civil, penal o económica para el Organismo.



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

TITULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.

Artículo 52.- El Organismo procura los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y para este efecto procura que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador.
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores.
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad e higiene, etc.
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que consideren peligrosas o insalubres, a juicio del Sistema Municipal DIF, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten además de que prevengan el peligro y prohíba el acceso a personas ajenas a dichas labores.
- V. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; así mismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del Sistema, la posibilidad de cualquier peligro.
- VI. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de estos; órdenes expresas al efecto; por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, deban manifestarlo así a sus propios jefes.
- VII. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar lo que les encomiende.
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado, y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas.
- IX. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, dispositivos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, o de fácil combustión.

Artículo 53.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto directo con personas afectadas con tales padecimientos, fuera del Organismo o dentro del mismo, dicho trabajador estará obligado a someterse a un examen médico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda, en su caso, prevenirle el contagio.



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

Artículo 54.- Cuando el trabajador hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa del servicio, el organismo tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al termino de dicha incapacidad si este puede desarrollar los trabajos referente a su empleo; de no ser así el Organismo lo asignará a un puesto que pueda desempeñar.

Artículo 55.- Cuando los trabajadores sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico del ISEMYM independientemente que se proporcionaran los primeros auxilios.

Artículo 56.- Los trabajadores del organismo podrán recibir atención de primeros auxilios en los hospitales de este y solo en caso de urgencias.

Artículo 57.- Los Encargados de Área de dependencias recabaran para su envío a el departamento de recursos humanos, los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo.

I. El acta que se levante deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre, ocupación, sueldo, clave del accidente.
- b) Día lugar y hora en que ocurrió el accidente.
- c) Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- d) Domicilio del accidentado.
- e) Lugar al que fue trasladado.
- f) Descripción del accidente.

II. Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o en su caso la certificación del acta de defunción y las se los datos que aparezcan en la autopsia.

Artículo 58.- Riesgo de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio en su jornada de trabajo, sea por el lugar y el tiempo en que se preste.

Artículo 59.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico, derivado de las acciones concentradas de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador presente sus servicios. Serán considerados en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la ley federal del trabajo.

Artículo 60.- Cuando los riesgos se realizan pueden producir:

- I. Incapacidad temporal.
- II. Incapacidad permanente parcial.
- III. Incapacidad permanente total.



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

IV. La muerte.

Artículo 61.- Incapacidad temporal; es la pérdida de facultades o actitudes que imposibiliten parcial o temporalmente a una persona, para desempeñar su trabajo.

Artículo 62.- Incapacidad permanente parcial; es la disminución de facultades o actitudes de una persona para trabajar.

Artículo 63.- Incapacidad permanente total; es la pérdida de facultades o actitudes de una persona que se le imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Artículo 64.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que se produzcan, se pagarán al trabajador o a sus familiares mediante el otorgamiento de carta poder, conforme a lo estipulado en la ley federal del trabajo y los ordenamientos vigentes.

Artículo 65.- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.

Artículo 66.- El Organismo queda exceptuado de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos de las modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga, enervante, salvo que exista una prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento de las autoridades del Organismo.
- II. Si el accidente se ocurrió encontrándose al trabajador en estado de embriaguez
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es el resultado de algunas riña o intento de suicidio

Artículo 67.- No liberan al organismo de responsabilidades.

- I. Que el trabajador explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos del trabajo.
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del trabajador.
- III. Que el accidente sea causado por imprudencia o negligencia de algún compañero de trabajo o de una tercera personas.



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

TITULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Artículo 68.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el reglamento y en el ESTATUTO JURIDICO, por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión del Contrato, serán sancionados con:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito y suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.

Artículo 69.- La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el incumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la Dependencia correspondiente y de ella se llevara registro.

Artículo 70.- La sanción administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador, o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerita la falta cometida y sola podrá ser expedida por la Presidencia, Dirección o por Tesorería.

Artículo 71.- El organismo concede un margen de tolerancia de diez minutos, en consecuencia, el personal que llegue al trabajo con retardos; se sancionará de la siguiente manera:

- I. Los retardos que excedan de los DIEZ minutos de tolerancia y no pasen de veinte, constituirán retardos menores.
- II. Si el trabajador incurre en tres de ellos durante un periodo de quince días, no se le pagará el sueldo correspondiente a UN DIA.
- III. Si el retardo excede de TREINTA minutos después de la hora de entrada, constituirá un retardo mayor, y como consecuencia no se le pagará el sueldo correspondiente a UN DIA de trabajo.
- IV. Si el retardo excede de TREINTA minutos a partir de la hora de entrada no se le permitirá laborar al trabajador; salvo autorización expresa del titular de la Dependencia correspondiente y en su caso del Coordinador de Área.
- V. También se considerará como falta comprobada en el cumplimiento de este Reglamento conforme a lo dispuesto en el artículo 20 fracción IV si el trabajador en un lapso de TRES meses



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”
de calendario consecutivo tiene más de 20 retardos mayores, procediendo a rescindir las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el Organismo.

Artículo 72.- Para el caso de las faltas injustificadas se aplicaran las siguientes sanciones:

- I. Por la primera falta injustificada en un AÑO, amonestación severa.
- II. Por la segunda falta injustificada en un AÑO, suspensión de un día de labores sin goce de sueldo.
- III. Por la tercera falta injustificada en un AÑO, suspensión de dos días de labores sin goce de sueldo por cada falta injustificada.
- IV. Por la cuarta falta injustificada en un AÑO suspensión de tres días de labores sin goce de sueldo.
- V. Por cada falta injustificada después de la cuarta en un año, se suspenderá al trabajador con ocho días continuos.
- VI. O bien, acumular tales faltas sin ser sancionadas y por más de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días rescindir las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el organismo.
- VII. Al acumular quince faltas injustificadas en un año comprendido Enero a Diciembre, se rescindirán las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el organismo.

Artículo 73.- El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por OCHO días cuando:

- I. Sustraer tarjetas o listas del lugar destinado para ellas, ya sea la del interesado o la de otro empleado.
- II. Marcar otra tarjeta distinta a la suya o imitar o la firma, considerándose como suplantación de registro.
- III. Alterar lo registrado en control de asistencia de él o de sus compañeros de labores.
- IV. Tenga dos sanciones administrativas en su expediente
- V. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación.
- VI. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de la dependencia u oficina taller y de las personas que ahí se encuentren.
- VII. Y algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio del departamento de recursos humanos acorde con el presente reglamento.

Artículo 74.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomaran en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.



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

Artículo 75.- También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha que se cometió la primera falta.

Artículo 76.- La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para el otorgamiento de estímulos al trabajador.

Artículo 77.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad Penal Civil o laboral que incumba al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia.

TÍTULO SEPTIMO CAPÍTULO UNICO DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 78.- El organismo otorgará estímulos y recompensas a sus trabajadores en términos de la circular que al efecto expidió la secretaria de Administrador del ejecutivo Estatal para los Organismos Descentralizados.

- I. A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad, y asistencia perfecta durante un mes calendario, se les entregará un estímulo económico equivalente a un día de sueldo base, que les será entregado en la primera quincena del mes siguiente.
- II. A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfectas durante el primero y segundo semestres del año calendario, se harán merecedores a un estímulo económico equivalente a seis días de sueldo base mensual.
- III. A los trabajadores que en el transcurso de un año calendario, hayan tenido una puntualidad perfecta, entendiéndose como tal no haber llegado nunca después de la hora de entrada a su trabajo, ni checado antes de su hora de salida y una asistencia del 100%, lo que significa no haber faltado jamás ese periodo a sus labores (con excepción de vacaciones y los días reconocidos como logros sindicales), ni ejercido ningún día económico, tendrá derecho a treinta días de sueldo base.
- IV. Estos requisitos son aplicables tanto al personal de siete y ocho horas como las de nueve horas.



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

Artículo 79.- La evaluación para la aplicación del anterior artículo se hará de la siguiente manera:

- I. Los jefes directos de los empleados evaluarán individualmente a éstos llenando la forma de calificación de méritos.
- II. El departamento de recursos humanos recabará la información anterior y la registrará en el expediente de cada trabajador.
- III. Periódicamente el Comité Evaluador conocerá la acumulación de puntos de cada trabajador y dictaminará los estímulos que deban ser otorgados.
- IV. El comité evaluador será presidido por la Dirección General, la Tesorería y el Representante Sindical.

Artículo 80.- Los estímulos que podrán ser concedidos serán conforme al artículo 88 de este reglamento.

Artículo 81.- El organismo a través de la Administración de recursos humanos llevará a cabo un programa de cursos para promover la capacitación y adiestramiento.

Artículo 82.- El organismo apoyará a los trabajadores a solicitar un crédito en alguna institución crediticia.

Artículo 83.- El organismo a través de la Administración de recursos humanos organizará torneos deportivos entre los trabajadores, así como actividades culturales y de esparcimiento conjuntamente con la sección sindical.

Artículo 84.- El trabajador gozará de estas prestaciones a partir del día que se le otorgue la base.

Artículo 85.- El trabajador gozará de todas las prestaciones que le otorgue el ISSEMYM.

TRANSITORIOS

Artículo I.- Los Servidores públicos que laboren en el Sistema deberán apegarse al presente reglamento a partir de su ingreso.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

Agosto 2022

Carretera salida a Angangueo, S/N, San José del Rincón, Mex, C.P. 50660

Tel: 7121242067-68

Correo electrónico: dif.sanjosedelrincon22@gmail.com



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



H. Ayuntamiento de San José del Rincón
2022-2024
Sistema Municipal DIF san José del Rincón
Dirección: Carretera salida a Angangueo s/n
Teléfono: (712) 124 2067-68

Presidencia del Sistema Municipal DIF
Marzo 2022.

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización **está permitida** y su distribución **no** deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San José del Rincón, Estado de México. Carretera salida a Angangueo, S/N.
C.P. 50660.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

CONTENIDO

Presentación -----	1
Objetivo, misión y visión -----	2
Antecedente -----	3
Marco Jurídico -----	4
Ley de Asistencia Social del Estado de México Capitulo Segundo -----	5
Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Capitulo Primero -----	7
Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Capitulo Tercero -----	8
Estructura Orgánica -----	12
Junta De Gobierno -----	14
Presidencia Honorifica -----	15
Dirección -----	16
Tesorería -----	18
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E.) -----	20
Control Patrimonial -----	21
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes -----	22
Programa de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos. (Equipo Multidisciplinario) -----	23
Servicios Jurídicos Asistenciales -----	25
Servicios Nutricionales -----	26
Programa de Desarrollo Social Edoméc: Nutrición Escolar Desayunos escolares fríos, raciones vespertinas y Desayunos escolares comunitarios -----	27
Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios Edoméc: -----	29
Atención A Adulto Mayor -----	31
Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.R.I.S) -----	32
Odontología -----	33
Psicología -----	34
Trabajo Social -----	35
Médico Especialista en Rehabilitación -----	36
Terapia Física -----	37
Terapia De Lenguaje -----	38
Terapia Ocupacional -----	39
Validación -----	40



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal, como elemento básico para **transformar los planes y objetivos** del programa Gubernamental con acciones concretas como respuesta a la demanda de la sociedad.

El Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, intensificara sus labores para dar un Servicio de calidad, para la cual es indispensable contar con mecanismos administrativos que aseguren los actos del Gobierno.

En congruencia con estos propósitos y en cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 89 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de México, se elabora el presente documento el cual se denomina "Manual de Organización del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón", el cual tiene como objetivo dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF (SMDIF), en los capítulos III y IV se contemplan los antecedentes históricos y jurídicos de como los gobiernos estatales han modificado las estructuras, los programas y políticas públicas para atender a la población de la entidad mexiquense; en el capítulo V se desarrolló de manera general las atribuciones que les faculta la ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el de Desarrollo Integral de la Familia" y que da origen a la regularización administrativa de estas entidades descentralizadas. Y finalmente, en los apartados del VI al IX se presenta la organización propia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón para el periodo 2022-2024, considerando los niveles jerárquicos que integran esta unidad administrativa, de esta forma permite conocer las Acciones y Responsabilidades de los titulares de cada una de las áreas, así mismo evitar la duplicidad de funciones, las líneas de comunicación y de mando; de tal manera que se proporcionan los elementos para alcanzar estándares de excelencia en la prestación de los servicios de esta institución de Asistencia Social; además es una herramienta administrativa básica para el mejor desempeño de las diferentes áreas.

Este documento por ser consultado de forma frecuente deberá ser actualizado las veces que sean necesarias de acuerdo a las necesidades propias de la institución y en su caso modificado cuando exista algún cambio orgánico funcional que cambie los procesos de gestión pública y/o los servicios públicos de acuerdo a citada al rubro.



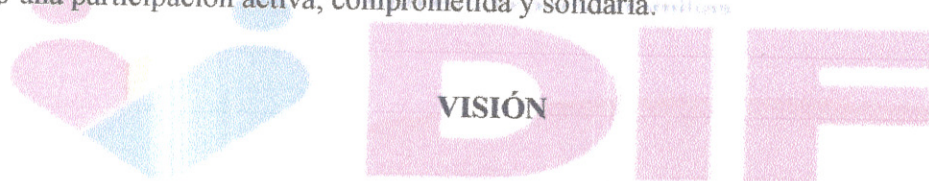
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OBJETIVO

Fomentar y promover el desarrollo de los grupos vulnerables del Municipio con acciones y servicios de calidad, enfocados a la atención, aplicación y ejercicio de programas de Asistencia Social que ofrece el SMDIF de San José del Rincón.

MISIÓN

Ser una Institución que ejecute con ética, amabilidad y profesionalismo los proyectos de Asistencia Social, que plantean las políticas públicas para promover el Desarrollo Integral de las Familias de San José del Rincón. A través de servicios y acciones que beneficien directamente a los más vulnerables, buscando impactar en su contexto familiar a fin de brindar herramientas que les ayuden a elevar su calidad de vida y autoestima. Con el apoyo de los diversos sectores de la sociedad, impulsando una participación activa, comprometida y solidaria.



En el Sistema Municipal DIF de San José del Rincón para el año 2024 será reconocido como una institución que generó mediante su esfuerzo y acciones una cultura que conllevo a la dignificación del individuo y su entorno familiar beneficiando a los grupos vulnerables del Municipio actuando a través de valores como es el compromiso, respeto, tolerancia, empatía, trabajando de manera conjunta con los diferentes sectores de la sociedad, los proyectos de asistencia social, en beneficio de los grupos vulnerables del Municipio y sus Delegaciones.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

ANTECEDENTES

El gentilicio Monteros se utilizará para denominar a los vecinos del Municipio de San José del Rincón, en virtud de que históricamente en los Municipios vecinos se hace alusión a los pobladores de esta zona como “*los del Monte*”.

Es importante mencionar que antes del periodo de conquista española las áreas correspondientes lo que actualmente se conoce como San José del Rincón y San Felipe del Progreso, así como por otros territorios colindantes y cercanos, se encontraban habitados por varios asentamientos de dicho grupo étnico, situación que actualmente se ve reflejada en diversos aspectos culturales de la zona, específicamente en festividades religiosas, así como en la vestimenta indígena y en diversas prácticas cotidianas.

La riqueza de este municipio emana de la humildad y hospitalidad de su gente, así como de sus atractivos bosques, en donde actualmente se alberga la mariposa monarca.

El nombre del municipio San José del Rincón quiere decir “tierra de monteros”. Proviene del idioma español. O silfo topónimo fue creado recientemente después de haber iniciado las actividades del primer ayuntamiento del nuevo municipio. Es un cerro con un pino o conífera sobre el mismo y por debajo del cerro brota el agua, en la parte diestra del emblema se encuentra una mariposa monarca que en lengua mazahua se dice xofiy que es un animal sagrado en las comunidades mazahuas. Sus principales actividades son: agricultura, ganadería, comercio y artesanías, entre otras.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley de bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal. 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ESTAN CONTEMPLADAS EN LA "LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO" Y LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", Y ESTAS SON LAS SIGUIENTES:

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO SEGUNDO

Del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 12.- La protección de la infancia y la acción encaminada a la integración y asistencia de la familia; así como la asistencia social, la asume el Estado por conducto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Municipios a través de los **Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en la esfera de su competencia.**

Artículo 13.- El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, es un organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 16.- El DIFEM, además de los objetivos a que se refieren los artículos anteriores, tendrán en forma enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- I.** Promover el bienestar social y prestar al afecto servicios de asistencia social, conforme a la norma de salud.
- II.** El cuidado y asistencia de la mujer madre.
- III.** La protección a la mujer y a los menores que trabajan.
- IV.** Capacitación de la mujer en la materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extra escolar, y actividades que beneficien la economía en el hogar.
- V.** Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ansianos, minusválidos y familias de escasos recursos.
- VI.** Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Estado, en los términos de esta Ley y el Código Civil.
- VII.** Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la ley.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VIII.** Coadyuvar con los particulares, cuando los soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, y en lo que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas.
- IX.** Promover la difusión de los programas del DIFEM, a través de los medios de comunicación disponibles.
- X.** Desarrollar programas nutricionales para la familia.
- XI.** Asesorar a las personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando estas lo soliciten, en materia de alimentación, educación y formación moral.
- XII.** Participar en las promociones deportivas, culturales y recreativas, que las dependencias del ramo programe.
- XIII.** Realizar estudios e investigaciones; así como formular estadísticas sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y los minusválidos.
- XIV.** Investigar y establecer procedimientos de erradicación de vicios, enfermedades y factores que afecten negativamente a la familia.
- XV.** Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, escuela y vía pública.
- XVI.** Prestar ayuda técnica o moral para proteger la vida humana, en los periodos prenatales y de infancia.
- XVII.** Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia histórica.
- XVIII.** Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros.
- XIX.** Realizar promociones propias o coordinadas, para hacer llegar a la familia satisfactores básicos y artículos necesarios.
- XX.** Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.
- XXI.** Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en Estados de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- XXII.** Atender las distribuciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que se le confien con sujeción a lo que disponga la Ley de Beneficencia Privada.
- XXIII.** La prevención de invalidez y la rehabilitación de inválidos.
- XXIV.** El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
- XXV.** Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios, y otros de naturaleza similar, coadyuvando en la coordinación de accidentes.
- XXVI.** Los demás que le encomienden los ordenamientos legales.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

“SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”

CAPITULO PRIMERO

Constitución y fines

Artículo 3.- Los organismos a que se refiere esta Ley, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social y beneficio colectivo.

I. Asegura la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral e la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.

II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico mental de la niñez.

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio.

V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de indigentes y de discapacitados sin recursos.

VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, senectos y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.

VIII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

IX. los demás que le encomienden las leyes.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

CAPITULO TERCERO

ORGANIZACIÓN

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos

- I. La Junta de Gobierno
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II.** Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III.** Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV.** Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V.** Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI.** Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII.** Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII.** Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X.** Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI.** Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII.** Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Artículo 13 Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI.** Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII.** Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII.** Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX.** Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X.** Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII.** Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV.** Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV.** Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII.** Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección:

- I.** Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II.** Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III.** Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV.** En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V.** Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI.** 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;
- VII.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VIII.** Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Así mismo la Dirección del SMDIF tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Participar como secretario de la Junta de Gobierno; con las atribuciones que le confieren la Ley para la Coordinación y control de organismos auxiliares del estado de México y su reglamento, así como el reglamento interior de Desarrollo Integral de la Familia.
- Ejercer en tiempo los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.
- Informar periódicamente a la presidente del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las áreas y niveles



2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”
administrativos a efecto de que sean tomadas medidas de acción para la obtención de mejores resultados.

- Revisar los programas de trabajo de las unidades auxiliares para la integración de programas, proyectos y todas las actividades que realice el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los directivos del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, para un mejor funcionamiento.
- Suscribir en conjunto con la tesorería los créditos a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las órdenes de pago acordadas por la Presidenta del sistema.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, conforme a lo establecido en la Junta de Gobierno y de la presidencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los instrumentos administrativos establecidos en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- Establecer con los titulares de las unidades administrativas anexas las actividades a realizar para el buen funcionamiento del organismo.
- Representar al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en las actividades de carácter jurídico.
- Desarrollar las demás atribuciones inherentes al área de su competencia.

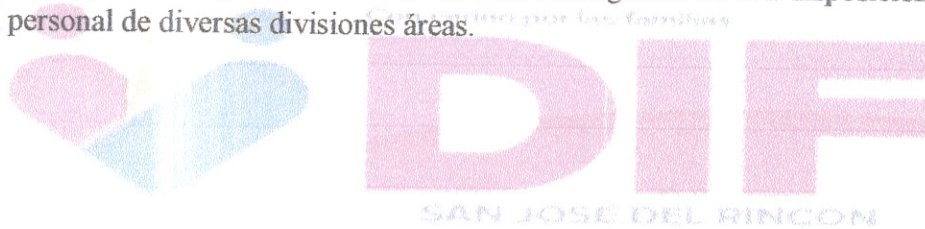


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de la institución, en base a ellas se determinaron las áreas y los medios humanos necesarios permitiendo dividir, agrupar y coordinar las actividades, para el buen funcionamiento de la institución de Asistencia Social que representa. Por ello el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, adopta la organización de acuerdo a su función y proyectos, puesto que este tipo de estructuras es la más empleada: en ella las áreas funcionales representan tareas sustantivas de la institución, agrupando las personas que tienen una posición similar dentro de la organización o que desarrollan atribuciones semejante, utilizando recursos y habilidades del mismo estilo.

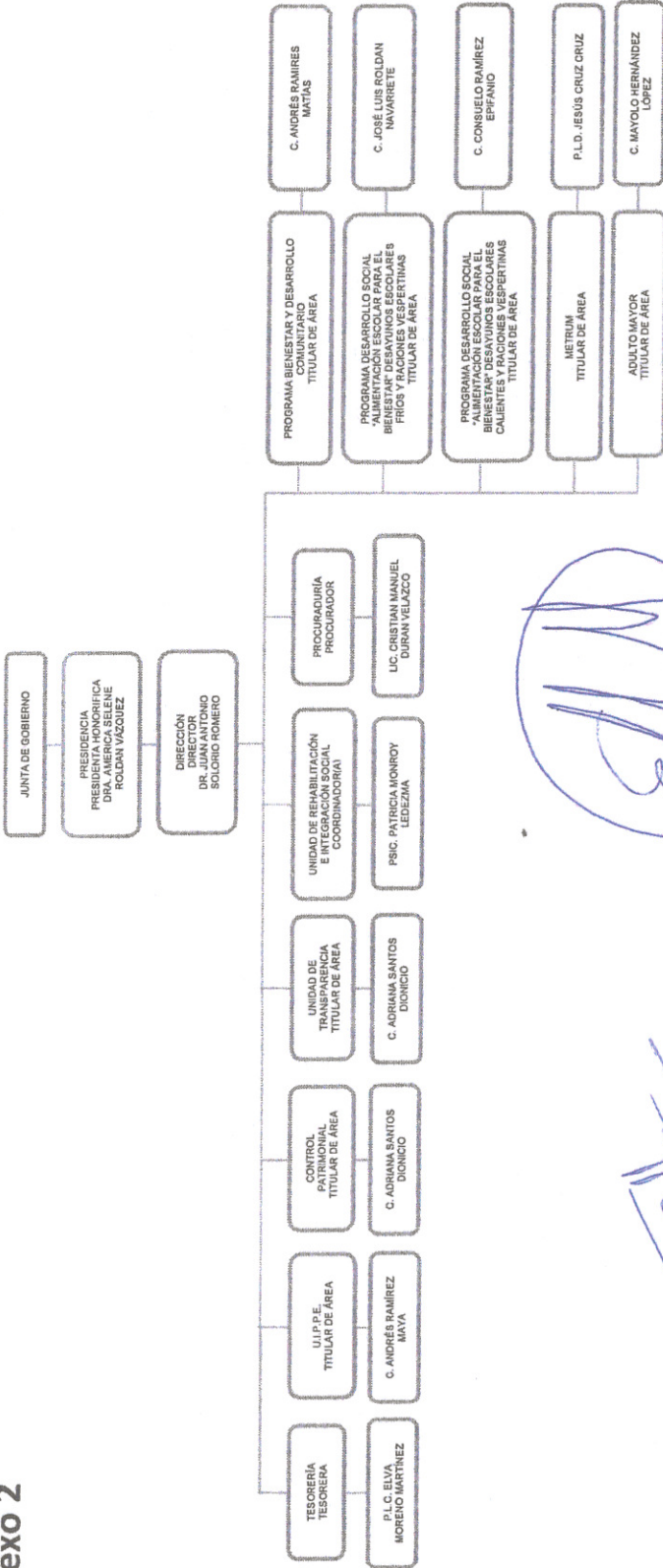
La estructura matricial cuenta con dos tipos de estructuras simultáneamente, los empleados tienen, de hecho dos jefes; es decir, trabajan con dos cadenas de mando. Una cadena de mando es de atribuciones, el tipo del diagrama en forma vertical. El segundo es una disposición horizontal que combina al personal de diversas divisiones áreas.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ORGANIGRAMA 2022-2024**

Anexo 2




P.C. Elva Moreno Martínez
Tesorera del Sistema Municipal DIF
San José del Rincón


Dr. Juan Antonio Solórzano Romero
Director del Sistema Municipal DIF
San José del Rincón





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

INTEGRACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

En el Órgano Superior del Sistema DIF Municipal, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

El presidente de la Junta de Gobierno será designado por el C. Presidente Municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema DIF Municipal.

Funciones

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimiento y Servicios al Público.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estado financieros anuales.
- Otorgar a las personas o Instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PRESIDENCIA HONORIFICA

OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal que laboran en el Sistema Municipal DIF de San José del Rincón, los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, precisar responsabilidades operativas, para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. A través de la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

FUNCIONES

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adulto mayor, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema municipal.
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF.
- Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal DIF previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las dependencias legales aplicables.
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deban de llevar el Sistema Municipal DIF.
- Pedir y recibir los Informes que requiera del Personal del Sistema Municipal DIF.
- Además de ser la Presidenta del Patronato de las damas de Voluntariado de este Sistema.

Página 15 de 40



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIRECCIÓN

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, planear y gestionar asuntos de su competencia, así como atender las acciones de control y evaluación que le corresponden. En coordinación con todas las áreas administrativas.

FUNCIONES

- Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.
- Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal DIF se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competen a su ámbito y los retirará para su acuerdo a la Junta de Gobierno por conducto de la C. Presidenta del Sistema Municipal.
- Informará periódicamente a la C. Presidenta del Sistema Municipal DIF sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo Sistema y por el personal, para su debida revisión y control.
- Coordinar y asesorar a los responsables de las Coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema Municipal DIF.
- Programar reuniones periódicas con los coordinadores, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones.
- Realizar un estudio comparativo a las políticas establecidas en los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal a fin de adaptar y aplicar al Sistema Municipal de San José del Rincón las más convenientes y necesarias.
- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF.
- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.
- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el Sistema Municipal DIF.
- Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema y el suministro de energéticos.
- Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular.
- Apoyar las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y reconocimiento del Servicio Público Municipal y coadyuvar a la profesionalización de los servidores del Sistema Municipal DIF.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- Las demás que son necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia



23

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

TESORERÍA

OBJETIVO

Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten

FUNCIONES

- Administrar los recursos del Sistema Municipal DIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.
- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema Municipal DIF.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Presentar a la C. Presidenta y a la Junta de Gobierno para que a su vez sea entregado al OSFEM, un informe de la situación contable financiera que tiene registrada la Tesorería.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.

22



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda del sistema Municipal DIF.
- Aplicar la política de Ingresos del Sistema Municipal DIF.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Sistema Municipal DIF.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM e informar a la C. Presidenta y la Junta de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus Servidores Públicos.
- Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta y la Junta de Gobierno; el Catálogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF. Donde se debe contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.
- Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.
- Realizar funciones conjuntas de Caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- Integrar el catálogo de proveedores del Sistema Municipal DIF. Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.
- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el Sistema Municipal DIF.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF, sus Unidades y Subsistemas.
- Administrar, controlar y vigilar el almacén.
- Las que señalen las demás disposiciones legales.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (U.I.P.P.E.)

OBJETIVO

Integrar e informar de las diferentes actividades que realiza el Sistema Municipal DIF para la aplicación y control de los programas asistenciales, así como llevar la entrega oportuna de reporte a los diferentes órganos externos que lo requieran

FUNCIONES

Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos, metas y líneas de acción establecidas.
- Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas, así como en el programa operativo anual.
- Revisar y evaluar los indicadores de manera mensual, trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas, proyectos de cada dependencia.
- Coadyuvar en la documentación de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias.
- Integrar en coordinación con la Tesorería las dependencias y entidades que conforman la Administración, el proyecto de presupuesto por programas.
- Verificar y validar la calendarización anual del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas, así como proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Recopilar la información requerida para la integración de los presupuestos por programas.
- Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos de presupuesto por programas municipales de las áreas de la administración.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Tener actualizada la información sobre los bienes muebles e inmuebles en cuanto a: el paradero, el uso y el estado en que se encuentren.

FUNCIONES

Las cuales se rigen con diferentes normas y lineamientos que constituyen el área, y tienen como finalidad el control y orden del sistema en cuanto a información y desempeño de la misma, que a continuación se describen.

- Manejo y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Sistema Municipal DIF.

La custodia y el resguardo de las tarjetas de resguardo por cada uno de los bienes muebles con números de inventario.

- Revisión del inventario físico de los bienes muebles.
- Activación de tarjetas de resguardo.
- Actualizar la cuenta pública anual de bienes muebles con número de inventario, patrimonio del DIF.
- Revisión de los bienes muebles que ingresan en donación o en comodatos.
- Activación de tarjetas de resguardo de los bienes muebles en donación o en comodato.
- Contar con la información en la base de datos de los expedientes denominados archivo de concentración para la facilidad de préstamo a las áreas que lo solicitan.
- Así como la custodia y resguardo del archivo de concentración de todo el sistema Municipal DIF.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y GRUPO MULTIDISCIPLINARIO

OBJETIVO

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene como principal objetivo dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar

FUNCIONES

- Asesoría jurídica de índole familiar a personas de escasos recursos.
- Atender los reportes de maltrato y confirmación de casos de violencia o maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono o negligencia
- Elaborar Estrategias de Prevención para evitar el maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover y difundir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, tal como lo establece la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención de los derechos de la Niñez, etc.
- Canalizar a Niñas, Niños y Adolescentes a los albergues del DIFEM, previa denuncia ante el Ministerio Público, en casos de abandono, extravió, orfandad, violencia familiar o maltrato.
- Reincorporar a Niñas, Niños y Adolescentes en situación Escolar.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PROGRAMA DE DETECCIÓN, TRATAMIENTO, SEGUIMIENTO Y RESTITUCION DE DERECHOS. (EQUIPO MULTIDICIPLINARIO)

OBJETIVO

Realizar acciones encaminadas de prevención del maltrato así como atención integral de niñas, niños y adolescentes víctimas de maltrato físico, psicológico, sexual, abandono o negligencia y económico, apoyándoles con un equipo de profesionales en las áreas médica, psicológica, jurídica y social, que orientarán en la atención a la problemática de maltrato.

FUNCIONES:

Brindar atención oportuna a la población que sufra de maltrato.

- Promover acciones que permitan sensibilizar y cambiar la actitud en el trato.
- Realizar políticas y conferencias sobre la prevención y el maltrato en la familia.
- Realizar los trámites necesarios para remitir al albergue Temporal Infantil a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono y desamparo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Evaluar la situación socioeconómica así como la dinámica familiar y social del receptor del maltrato y su familia a través de visitas domiciliarias que permitan conocer la situación que guarda la familia.

FUNCIONES

Realizar visitas domiciliarias.

- Entregar reportes por escrito del resultado de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AREA JURIDICA

OBJETIVO:

Proporcionar servicios jurídicos asistenciales a los habitantes del municipio de escasos recursos económicos.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FUNCIONES

Proporcionar asistencia jurídica a los habitantes del municipio asentados en zonas de marginación, en situaciones judiciales, juicios de divorcio, patria potestad, pensión alimenticia, estado de interdicción, etc.

- Proporcionar asesoría conciliatoria a las personas con problemas conyugales y de carácter familiar.
- Canalizar a las instancias competentes a niñas, niños y adolescentes que hayan sido maltratados y/o abandonados.
- Realizar acciones encaminadas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes y a la asistencia familiar y social.
- Proporcionar asesoría y asistencia a la mujer y menores que trabajen, así como a las personas con capacidades diferentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AREA MÉDICA

OBJETIVO

Brindar servicios médicos a la población.

FUNCIONES

- Auxiliar en la atención de los niños en caso de presentar alguna situación de salud durante el transcurso del horario de servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AREA PSICOLOGICA

OBJETIVO

Brindar atención a los niños sobre aspectos básicos psicológicos a fin de detectar alguna conducta inapropiada e informar a los padres de familia sobre el resultado de estas valoraciones

FUNCIONES

Realizar la valoración de primera vez a los menores inscritos

- Integrar los expedientes de los menores.
- Impartir pláticas de orientación a padres de familia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES

OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica en materia familiar, y asistencia social a personas en condiciones de vulnerabilidad, como niños, niñas y adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores, procurando el respeto de sus derechos, así como promover e instrumentar acciones de prevención de la violencia familiar, y de atención multidisciplinaria a los sujetos de maltrato, así como las que contribuyen al desarrollo y fortalecimiento de la familia.

FUNCIONES

- Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos en materia de derecho familiar.
- Brindar patrocinio judicial a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos, con la representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia, previo estudio socioeconómico que determine la vulnerabilidad de los solicitantes.
- Establecer coordinación en la gestión administrativa con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal DIF, que coadyuve a la resolución de las problemáticas de los sujetos de la Asistencia Social, respetando el ámbito de sus respectivas competencias
- Intervenir, coadyuvar y ejercitar las acciones legales procedentes para tutelar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, ante autoridades administrativas o judiciales.
- Canalizar a los usuarios a las diferentes áreas del sistema, dependiendo las necesidades que presente.
- Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos y aquellos convocados por otras instancias, en los cuales la Institución tenga intervención, por tratarse de asuntos en materia de asistencia social.
- Coordinarse en conjunto con el Procurador para la impartición de pláticas, a la población en general sobre prevención del delito, y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

SERVICIOS NUTRICIONALES

Para dar cumplimiento a este objetivo, el Sistema Municipal DIF de San José del Rincón dentro de su organización cuenta con promotores para los programas de Asistencia Social y Ayuda Alimentaria mediante el apego a la normatividad y metodología establecida; así como para reforzarlos serán los responsables de cumplirlos y dar seguimiento respectivo.

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMÉX: Nutrición Escolar

Tiene como fin entregar raciones alimentarias frías o calientes para contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niño y adolescentes detectados con mal nutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

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 Nutricional**, acompañados de acciones de Orientación y Educación Alimentaria, así como **aseguramiento de la calidad**, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Otorgar un Desayuno Escolar Frío, diario, variado y suficiente a las niñas, niños y adolescentes que presentan **desnutrición o en riesgo de padecer malnutrición** y que son atendidos por el Programa en planteles públicos de educación básica de nivel preescolar o primaria, de acuerdo con el aporte nutrimental propuesto por Bourges H., Casanueva E. y Rosado J., en las "Recomendaciones de ingestión de nutrimentos para la población mexicana", para mejorar su estado de nutrición;
- b) Otorgar un Desayuno Escolar Caliente, diario, variado y pertinente a las niñas, niños y adolescentes que presenten malnutrición y que son atendidos por el programa en planteles públicos de educación básica, de acuerdo con el aporte nutrimental propuesto por Bourges H., Casanueva E. y Rosado J., en las "Recomendaciones de ingestión de nutrimentos para la población mexicana", para mejorar su condición de malnutrición;
- c) Fortalecer la participación de la sociedad civil en la distribución y vigilancia del consumo de los Desayunos Escolares Fríos o Calientes proporcionadas por el DIFEM; y
- d) Fomentar entre las personas beneficiarias del programa y sus familias, la práctica de estilos de vida saludables, mediante acciones de orientación y educación alimentaria.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiario de desayunos escolares fríos, raciones vespertinas y desayunos escolares calientes.
- Toma de peso de niñas, niños y adolescentes de los planteles que cuentan con el programa EDOMÉX: Nutrición Escolar.
- Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaria, a través de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir al desarrollo de los menores.
- Verificar que la propuesta para la instalación de un desayuno escolar comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Establecer el comité comunitario con el levantamiento del acta correspondiente.
- En el caso de Desayunos escolares fríos y raciones vespertinas se realiza la cuota de recuperación en cada institución.
- Supervisar la forma de operar de los desayunadores escolares de acuerdo a los lineamientos marcados por el DIFEM.

UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS

Entrega diaria de un Desayuno Escolar, de acuerdo con el calendario escolar vigente y modalidad a la que la persona beneficiaria esté inscrita:

- a) **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 oleaginosa de 10 a 12 g.
- b) **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.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS EDOMÉX:

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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.

OBJETIVO

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; y.
- 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.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FUNCIONES

- Desarrollar proyectos encaminados a la producción de alimentos para el autoconsumo a través de la creación de huertos familiares y escolares.
- Proporcionar a las familias en estado vulnerable los conocimientos necesarios para la implementación de huertos que produzcan alimentos para el autoconsumo y para la comercialización
- Brindar capacitaciones y asesorías técnicas para siembra de hortalizas.
- Propiciar proyectos para la producción de alimentos para autoconsumo.
- Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- Hacer posible que las familias tengan acceso físico en forma económica los alimentos.
- Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.
- Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTO MAYOR

OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales a los Adultos Mayores del Municipio, a través de la ejecución y coordinación de acciones de programas del Gobierno Federal y estatal que favorezcan sus desarrollos humanos integrales, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas.

FUNCIONES

- Procurar una mejor calidad de vida de los Adultos Mayores dentro y fuera de su núcleo familiar.
- Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad.
- Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las y los adultos mayores;
- y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores;
- Informar mensualmente a la o el Director General sobre el desarrollo de sus actividades;
- y Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Director General.
- Desarrollar las demás atribuciones inherentes al área de su competencia.
- Crear e integrar grupos de adultos mayores en las diversas comunidades que conforman el municipio que fomenten la convivencia y la recreación.
- Difundir los programas, actividades y beneficios destinados a la población de adultos mayores del Municipio.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno para llevar a cabo sus actividades.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS DE ADULTAS MAYORES (INAPAM)

OBJETIVO

Promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

FUNCIONES

- Expedir credenciales a personas de la tercera edad, para que gocen de los beneficios a nivel nacional



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (U.R.I.S)

MÉDICO GENERAL

OBJETIVO.

Sistematizar y garantizar la prestación de servicios médicos generales y especializados a los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las instituciones de salud para dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios, con la finalidad de preservar la salud.

FUNCIONES

- Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas de salud los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud.
- Fomentar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a la normatividad en materia de vigilancia, control epidemiológico, fomento a la salud, prevención, detección, y control de enfermedades sean necesarios.
- Brindar servicios de calidad en materia de salud.
- Asesorar a la población cuando sea necesario acudir a otra institución especializada.
- Integrar programas de atención a la salud por medio del cuadro básico de medicamentos y someterlo a validación, para de esta forma instrumentarlo y difundirlo entre el personal que hace uso de él.
- Participar en las jornadas de vacunación
- Promover mediante pláticas a población cautiva y abierta los cuidados básicos de la salud y enfermedades.
- Brinda orientación a la población en general sobre los cuidados de la salud
- Realiza la expedición de certificados médicos
- Realiza la expedición de constancias medicas
- Atención a la mujer embarazada por parte de programas y talleres AIMA
- Realiza la expedición de dictamen medico
- Se encarga de brindar consulta general a la población abierta.
- Control de peso y talla.
- Realiza reporte mensual, mismo que es entregado al área de coordinación.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

ODONTOLOGÍA

OBJETIVO

Garantizar la prestación de servicios de odontología a los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las instituciones de salud para preservar la salud en esta área.

FUNCIONES

- Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas de salud los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud en materia de odontología.
- Brindar servicios de calidad en materia de salud odontológica.
- Participar en las jornadas de prevención de caries.
- Promover mediante pláticas a población cautiva y abierta los cuidados básicos de la salud odontológica y enfermedades.
- Desarrollar las demás atribuciones inherentes al área de su competencia.
- Brinda atención odontológica a la población en general.
- Realiza tratamientos odontológicos, de acuerdo al padecimiento del paciente.
- Sale a comunidad a dar charlas educativas, sobre enjuagatorios con flúor.
- Enseña a los pacientes el cepillado correcto de dientes.
- Realiza un reporte mensual que es entregado al área de coordinación.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Realizar una valoración de todo individuo que solicite el servicio psicológico, para; determinar el estado mental y emocional y físico; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir en el proceso de rehabilitación de los pacientes, y de esa manera restablecer un objetivo de tratamiento.

FUNCIONES

Llevar a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyos importantes en rehabilitación tales como:

- Establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima, etc.
- Aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso.
- En el caso de los menores de preescolar o nivel primaria, sé evalúa:
- Nivel intelectual.
- Habilidades de aprendizaje para identificar cuales habilidades es necesario para reforzar.
- Una función importante de esta área es llevar a cabo prácticas a la comunidad, con temas de prevención a la discapacidad. Esto con el objetivo de disminuir los riesgos de adquirir una discapacidad que limiten el desarrollo psicológico y social de una persona. Otro tema importante es de sensibilización hacia la discapacidad para apoyar la integración de las personas discapacitadas.
- Para desempeñar las actividades dentro del área que se requiera material indispensable para poder lograr, las cuales son pruebas psicológicas que deben de ser utilizadas para medir el alto nivel intelectual y de esta manera tener información confiable y una adecuada integración de los pacientes.
- Orienta a la población en general sobre problemas de adicción
- Brinda atención psicológica a pacientes con discapacidad, en compañía con sus familiares.
- Da charlas educativas sobre violencia intrafamiliar
- Realiza talleres para la madre adolescente.
- Realiza reporte mensual que es entregado al Coordinador de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Identificar necesidades y carencias de la población y evaluar la factibilidad de brindar apoyo y/o establecer alternativas de solución a la problemática, a través de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias

FUNCIONES

- Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- Tiene la finalidad de atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
- Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo.
- Realiza estudios socioeconómicos.
- Solicita apoyos para pacientes con discapacidad a fundaciones.
- Realiza talleres sobre discapacidad, en las comunidades aledañas al Municipio de San José del Rincón.
- Hace entrega de medicamentos y apoyos a personas con discapacidad.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Brindar consultas de especialidad de medicina física y rehabilitación a pacientes con discapacidad y contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida y lograr su incorporación a la sociedad.

FUNCIONES

- Brinda consulta médica especializada a personas con discapacidad en sus distintas funciones de desarrollo.
- Diagnostica mediante escalas el grado y tipo de discapacidad en el paciente.
- Determina tipo de tratamiento en la persona con discapacidad.
- Establece el tiempo que debe cumplir el paciente para llevar a cabo su tratamiento.
- Evalúa la evolución del paciente que asiste a sus determinadas terapias.
- Asistencia a reuniones encaminadas a la mejora y actualización de los distintos temas en discapacidad que son emitidos por el área de Dirección del SMDIF.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO

El objetivo principal de la fisioterapia tiene la función de restablecer la capacidad del organismo del paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar actividades funcionales. Estos objetivos sirven para mantener la fuerza, resistencia y mejorar la movilidad de las articulaciones, aumentar la coordinación, favorecer la curación de tejidos óseos y blandos, evitar la formación de contracturas y deformidades, corregir los defectos posturales disminuir las alteraciones.

FUNCIONES

- Es una área paramédica de fisioterapia la cual es supervisada por el médico, es decir antes de iniciar un tratamiento el médico examina al paciente para iniciar sus tratamientos.
- Los objetivos de la fisioterapia dependen de las secuelas a tratar
- Para realizar estos tratamientos se utilizan medios físicos (calor húmedo, seco, mecanoterapia y electroterapia).
- Ejecuta acciones de primera vez a los pacientes recién ingresados al área de terapia física.
- Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO

Evaluar y dar tratamiento al paciente realizando tratamientos **alternativos en voz, audición, habla, lenguaje, aprendizaje** y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo del niño. Coadyuvando a restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida ya se en cuestión de expresión, decodificación o recepción, así mismo busca reforzar todos los canales de la comunicación por medio de la atención de Terapia de Lenguaje

FUNCIONES

- En el área de lenguaje se brindan terapias y talleres a los pacientes que padecen en la pronunciación y en la comprensión del habla siendo en ocasiones estos problemas una limitante en su desarrollo personal y social.
- Ejecuta acciones de **primea vez a los pacientes recién ingresados al área de terapia lenguaje.**
- Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, **coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.**
- Se encarga de supervisar la terapia que es brindada por **auxiliares de terapia de lenguaje**
- Ejecuta acciones de **primera vez a los pacientes recién ingresados al área de terapia de lenguaje.**
- Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, **coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.**
- Enseña a los familiares **ejercicios de focalización para que el paciente los realice en casa y la recuperación sea aún más favorable y rápida.**
- Genera notas en el expediente clínico del paciente.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

TERAPIA OCUPACIONAL

OBJETIVO

Tiene como objetivo que el paciente recupere la ocupación que anteriormente tenía o ayudarle a que se adapte a un nuevo trabajo si fuese necesario además está considerado como un servicio para medico con tendencia a la recuperación del paciente.

FUNCIONES

Las actividades que se desempeñan en el tratamiento rehabilitación de esta área, dependen en forma individual según las secuelas que están presentando posterior a la patología severa.

- Se realiza valoración a los pacientes de primera vez para reforzar las actividades con las que se trabajaran.
- Adiestramiento y/o tratamiento, comprender actividades a desarrollar.
- Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina gruesa, y movimientos básicos de la mano.
- Así mismo se realizaran las actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen, atención, comprensión y memoria.
- Atención con programas en casa.
- Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

VALIDACIÓN

REVISADO Y AUTORIZADO POR:



[Firma manuscrita]

DRA. AMÉRICA SELENE ROLDAN VÁZQUEZ
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



DR. JUAN ANTONIO SOLORIO ROMERO
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

[Firma manuscrita]



P.L.C. ELVA MORENO MARTÍNEZ
TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

[Firma manuscrita]



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/>	
GESTIÓN DE APOYOS PARA PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD			
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula: 11	
CONSISTE: EL CIUDADANO(A), MEDIANTE UNA SOLICITUD, REALIZA LA PETICIÓN A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA QUE SE LE APOYE CON ALGUNO APARATO FUNCIONAL (SILLAS DE RUEDAS, , APARATOS AUDITIVOS, BASTONES, , ANDADERAS,). QUE PUEDAN SER GESTIONADOS.			
FUNDAMENTO LEGAL:		ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "FAMILIAS FUERTES, APOYOS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", PARA QUEDAR COMO SIGUE: REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "FAMILIAS FUERTES, APOYOS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD" PUBLICADO EL 31 DE ENERO 2023	
DOCUMENTO A OBTENER:	N/A	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:	LAS PERSONAS QUE CUENTEN CON SU CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PERMANENTE, PODRÁN INICIAR SU GESTIÓN PARA SOLICITAR ALGÚN APOYO QUE SE ENCUENTRE EN LA GAMA POSIBLE		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
1-ACTA DE NACIMIENTO	NO	1	1.- ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "FAMILIAS FUERTES, APOYOS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", PARA QUEDAR COMO SIGUE: REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "FAMILIAS FUERTES, APOYOS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD" PUBLICADO EL 31 DE ENERO 2023. 2.- LOS ORIGINALES SE SOLICITAN, CON LA FINALIDAD DE COTEJAR LOS DATOS PARA EVITAR LA DUPLICIDAD Y ALTERACIÓN DE LOS MISMOS. 3.- LAS COPIAS SE QUEDAN CON LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO.
2-CREDENCIAL DE ELECTOR	NO	1	
3-CURP	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	EL PACIENTE SOLICITA A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, GESTIONE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL APOYO REQUERIDO.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 MESES		
COSTO:	GRATUITO	Fundamento Jurídico: N/A	
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A		
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A		
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	UNA VEZ QUE SE REQUISITE DEBIDAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE, Y ESTA SEA APROBADA POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD, BENEFICENCIA PÚBLICA, PROCURACIÓN DE FONDOS O CUALQUIER OTRA A LA QUE SE LE HAYA SOLICITADO EL APOYO, ESTE ENTREGARA AL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA QUE SE ENTREGUE EL APOYO DE MANERA PERSONAL AL BENEFICIARIO.		
APLICACION DE LA AFIRMATIVA PICTA	N/A		

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CUÁNDO VA A LLEGAR EL APOYO?						
RESPUESTA:	NO SE SABE CON EXACTITUD, EL DÍA EN EL QUE PUEDA LLEGAR, PERO CUANDO NOSOTROS SEPAMOS LA FECHA EXACTA LE ESTAREMOS AVISANDO PARA QUE PUEDA VENIR A RECOGER SU APOYO.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿TENEMOS QUE VENIR NOSOTROS MISMOS O PUEDE VENIR ALGUIEN MÁS?						
RESPUESTA:	ES NECESARIO QUE VENGA USTED PERSONALMENTE PORQUE DEBERÁ FIRMAR Y VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE SE LE ESTÉ ENTREGANDO EL APOYO?						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUÉ OTRO PAPEL TENGO QUE TRAER?						
RESPUESTA:	NINGUNO POR QUE YA CUMPLIDO CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ: DR. ARRACID IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	VISTO BUENO: DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/02/2024
--	---	---





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>		SERVICIO: <input type="checkbox"/>					
ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES Y APOYOS EN ESPECIE PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		01					
<p>CONSISTE EN: QUE EL ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS, DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MEDIANTE PRESCRIPCIÓN MÉDICA ACUDA EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, A REALIZAR SU GESTIÓN DEL APOYO FUNCIONAL QUE SE REQUIERA O MEDIANTE UN OFICIO DE PETICIÓN DIRIGIDO A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN DONDE ESPECIFIQUE EL APOYO FUNCIONAL REQUERIDO. PARA SU INCLUSIÓN A LA SOCIEDAD Y REHABILITACIÓN.</p>									
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES Y APOYOS EN ESPECIE PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES.; PUBLICADA EL 13 DE ENERO 2023.</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:		RECIBO DE ENTREGA DE APOYO FUNCIONAL RECIBIDO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 5 AÑOS					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB: N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		<p>CUANDO LA PERSONA ADULTA MAYOR TENGA 60 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS Y REQUIERA DE UN APOYO FUNCIONAL PARA SU REHABILITACIÓN, CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS INDISPENSABLES ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.</p>							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		<p>LAS INSPECCIONES SE REALIZAN POR PARTE DE DIF DEL ESTADO DE MEXICO</p>							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS									
1.- PETICIÓN DE APOYO		NO	1	<p>1.- ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES Y APOYOS EN ESPECIE PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES.; PUBLICADA EL 13 DE ENERO 2023. 7.2. Requisitos y Criterios de Selección.</p> <p>2.- LAS COPIAS SE SOLICITAN PARA REGISTRARLOS AL EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS.</p>					
2.- CREDENCIAL DE ELECTOR (INE VIGENTE)		NO	1						
3.- CURP ACTUALIZADA		NO	1						
4.- COMPROBANTE DOMICILIARIO (NO MAYOR A 3 MESES)		NO	1						
5.- FOTOGRAFIA DE LA PERSONA BENEFICIARIA		SI	1						
6.- PRESCRIPCIÓN MEDICA (EN DONDE SE EXPECIFIQUE EL DIAGNOSTICO MÉDICO Y PRESCRIPCIÓN DEL APOYO FUNCIONAL QUE REQUIERE).		SI	1						
7.- CREDENCIAL DE ELECTOR (INE VIGENTE DEL FAMILIAR RESPONSABLE DEL ADULTO MAYOR)		NO	1						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<p>SOLICITUD DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA SER BENEFICIADOS CON LOS APARATOS FUNCIONALES NECESARIOS E INDISPENSABLES EN SU VIDA DIARIA DE LOS ADULTOS MAYORES.</p>							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		2 MESES							
COSTO:		GRATUITO Fundamento Jurídico: N/A							
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		<p>CUMPLIENDO CON LA EDAD ESTABLECIDA Y CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS INDISPENSABLES ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.</p>							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN		ÁREA DE ADULTO MAYOR			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ			
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGEO	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 05:00 DE LA TARDE		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	71-21-71-57-36	N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿QUÉ SERVICIOS Y/O BENEFICIOS SE OBTIENE CON EL APOYO FUNCIONAL?				
RESPUESTA:	EL OTORGAR UNA VIDA DIGNA AL ADULTO MAYOR, EN CASOS ESPECIALES LA REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA SALUD QUE PRESENTE LA PERSONA ADULTA MAYOR.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿DÓNDE PUEDO INTERPONER MI QUEJA EN CASO DE QUE NO ME APOYEN?				
RESPUESTA:	EXISTEN BUZONES DE QUEJAS EN TODAS LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA QUE INTERPONGA SU QUEJA Y SE LE DE SEGUIMIENTO.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿CUALES SON LOS COSTOS QUE GENERA EL CONTAR CON EL APOYO FUNCIONAL OBTENIDO?				
RESPUESTA:	NIGUNO TODO EL TRAMITE ES GRATUITO Y ESTA A DISPOSICIÓN PARA LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ: <i>P.A. Andrea Romera</i> C. MAYOLO HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE ADULTO MAYOR	VISTO BUENO: <i>[Signature]</i> DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>21/02/2024</u>
---	--	--





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X	
TRASLADO DE PERSONAS A DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, PÚBLICAS Y PRIVADAS.							
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		20			
CONSISTE: EL CIUDADANO(A), MEDIANTE UNA SOLICITUD, REALIZA LA PETICIÓN A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA QUE SE LE APOYE EN TRASLADAR A SU PACIENTE A DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, PUBLICAS Y PRIVADAS.							
FUNDAMENTO LEGAL:		CAPITULO PRIMERO ARTÍCULO 3 DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA".					
DOCUMENTO A OBTENER:		N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		N/A	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI NO x		DIRECCIÓN WEB		N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		DE ACUERDO A LA VISITA DEL TRABAJADOR SOCIAL Y DOCUMENTACIÓN SE REALIZA EL TRASLADO					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS							
1-ACTA DE NACIMIENTO		NO		1		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL U.R.I.S. SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024 7.31 NOMBRE DEL PROCESO: APOYO DE TRANSPORTE PARA PACIENTES DE PRIMERA VEZ DE LA UNIDAD OPERATIVA DE REHABILITACIÓN URIS DEL SMDIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2.-LAS COPIAS SE SOLICITAN PARA REGISTRARLOS AL EXPEDIENTE DEL PACIENTE	
2-CREDENCIAL DE ELECTOR		NO		1			
3-CURP		NO		1			
4-COMPROBANTE DE DOMICILIO		N/A		N/A			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		CONSISTE QUE EL CIUDADANO (A), MEDIANTE UNA SOLICITUD, REALIZA LA PETICIÓN A LA PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA QUE SE LE APOYE EN TRASLADAR A SU PACIENTE A DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOLUCA, IXTLAHUACA Y JILOTEPEC PARA SU ATENCIÓN MEDICA.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		3 DIAS					
COSTO:		GRATUITO		Fundamento Jurídico: N/A			
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO N/A		TARJETA DE CRÉDITO N/A		TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		SE BRINDA EL SERVICIO DE TRASLADO A LA PERSONAS QUE PADECEN ALGUNA DISCAPACIDAD A DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, PÚBLICAS Y PRIVADAS.					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A					

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ							
DOMICILIO:		CALLE: CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:		N/A
COLONIA:		CENTRO		MUNICIPIO:		SAN JOSÉ DEL RINCÓN	
C.P.:		50660		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
L.ADA:		TELÉFONOS:		EXTS.:		FAX:	
N/A		71-21-71-57-36		N/A		N/A	
CORREO ELECTRÓNICO: dif.sanjosedelrincon22@gmail.com							
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		N/A					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		N/A					
DOMICILIO:		CALLE: N/A			NO. INT. Y EXT.:		N/A
COLONIA:		N/A		MUNICIPIO:		N/A	
C.P.:		N/A		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A			
L.ADA:		TELÉFONOS:		EXTS.:		FAX:	
N/A		N/A		N/A		N/A	
CORREO ELECTRÓNICO: N/A							
FORMATO(S) DESCARGABLES:		N/A					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿EL TRASLADO DEL PACIENTE TIENE QUE SER INDIVIDUAL?					
RESPUESTA:		ES MEJOR QUE EL PACIENTE SE HAGA ACOMPAÑAR CON UN FAMILIAR Y EL SERVICIO SERÍA MEJOR PARA LOS DOS					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿DÓNDE RECOGERÍAN AL PACIENTE PARA BRINDARLE EL SERVICIO?					
RESPUESTA:		SI SE TIENE LA POSIBILIDAD DE ACERCAR AL PACIENTE SOBRE LA CARRETERA PASARÍAN POR ÉL, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUEMOS A TIEMPO A LOS LUGARES DONDE VAMOS.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿A QUÉ HORA ES EL SERVICIO DE TRASLADO?					
RESPUESTA:		LOS TRASLADOS SE REALIZARAN POR LA MAÑANA					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 DR. ARRACIDAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	 DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	21/02/2024





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X	
TERAPIA OCUPACIONAL							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula			
				19			
CONSISTE EN: OTORGAR UN TRATAMIENTO A PERSONAS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD PARA ALCANZAR EL NIVEL ALTO DE FUNCIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN POSIBLE, TENIENDO ASÍ UN MAYOR GRADO DE INDEPENDENCIA EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA							
FUNDAMENTO LEGAL:		<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1,3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 3,7, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13, 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>					
DOCUMENTO A OBTENER:		FICHA DE PAGO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 HORA	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI NO x		DIRECCIÓN WEB		N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU CAPACIDAD DE DESENVOLVERSE EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA, POR CUESTIONES DE ALGUNA SITUACIÓN INCAPACITANTE YA SEA MOTORA O COGNITIVA QUE IMPIDA CONSOLIDACIÓN DE LA INDEPENDENCIA EN CUALQUIER ETAPA DE LA VIDA DEL USUARIO.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS							
FICHA DE PAGO		SI		N/A		<ol style="list-style-type: none"> 1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO. 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE 	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		ACUDIR A CAJA Y REALIZA SU PAGO DE TERAPIA. TENIENDO CUIDADO EN CUMPLIR SU HORARIO ESTIPULADO Y PRESENTANDO SU CARNET DE CITA, REALIZAR SU TERAPIA DE 45 MINUTOS Y TERMINA LA SESIÓN Y EL PACIENTE SE RETIRA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 MINUTOS					
COSTO:		\$ 30.00		<p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Patrimonio</p> <p>Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;</p> <p>ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024.</p> <p>Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>			
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO X		TARJETA DE CRÉDITO N/A		TARJETA DE DÉBITO N/A	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE		EL TRÁMITE SE REALIZARA SI: EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON LA CITA ESTABLECIDA POR EL TERAPEUTA, SI EL PACIENTE TIENE UNA BUENA ACTITUD PARA REALIZAR LA TERAPIA, SI YA TIENE EXPEDIENTE CLÍNICO EN LA URIS, SI ASISTIÓ A SU CONSULTA CON EL MER Y SI CUMPLE CON EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL ÁREA.					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A					



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MEXICO
El poder de servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		N/A					
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL SON LO MISMO?						
RESPUESTA:	NO. AUNQUE SUS TRATAMIENTOS QUE PUEDEN SER COMPLEMENTARIOS DEPENDIENDO DEL TRATAMIENTO QUE INDIQUE EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿TENGO QUE IR DIARIO A TERAPIA?						
RESPUESTA:	NO NECESARIAMENTE, TODO DEPENDE DE LAS INDICACIONES DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SIEMPRE QUE PASE AL ÁREA TENGO QUE PAGAR FICHA?						
RESPUESTA:	SI, YA QUE SON TERAPIAS DISTINTAS						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORO:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACID IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN <small>de las familias</small>	





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
TERAPIA FÍSICA								
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	18					
EL PACIENTE ACUDE A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL Y SOLICITA EL SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA CONSULTA O TRATAMIENTO FISIOTERAPÉUTICO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA, LOGRAR SU MÁXIMA INDEPENDENCIA Y REINTEGRARLOS A LA SOCIEDAD.								
FUNDAMENTO LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1,3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13 , 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	FICHA DE PAGO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 HORA					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU CAPACIDAD MOTORA O DE COORDINACIÓN FÍSICA EN GENERAL Y EN DONDE REQUIERA DE POTENCIALIZAR LA FORTALEZA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA APLICANDO TÉCNICAS PARA LA REHABILITACIÓN O HABILITACIÓN YA SEA PORQUE ESTE SE HAYA VISTO AFECTADO MEDIO CONGÉNITO O POR HABER SUFRIDO ALGÚN PADECIMIENTO O ACCIDENTE EN CUALQUIER ETAPA DE LA VIDA DEL USUARIO.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS								
FICHA DE PAGO	SI	N/A	1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO. NUM. 4.4 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
N/A	N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
N/A	N/A	N/A	N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	LLEGAR A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS), ACUDIR A CAJA Y REALIZAR EL PAGO DE LA TERAPIA. TENIENDO CUIDADO EN CUMPLIR SU HORARIO ESTIPULADO Y PRESENTANDO SU CARNET DE CITAS DE TERAPIAS SE RECIBE AL PACIENTE, Y SE LLEVA A CABO LAS INDICACIONES DEL TARJETÓN DE TERAPIA Y ASIGNAN EL TRATAMIENTO A REALIZAR, DESPUÉS DE TERMINAR CON SU SESIÓN DE 45 MINUTOS EL PACIENTE SE RETIRA LA UNIDAD							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS							
COSTO:	\$ 30.00	Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" CAPITULO SEGUNDO Patrimonio Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024. Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	EL TRÁMITE SE REALIZARÁ SI: EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON LA CITA ESTABLECIDA POR EL TERAPEUTA, SI EL PACIENTE TIENE UNA BUENA ACTITUD PARA REALIZAR LA TERAPIA Y SI CUMPLE CON EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL ÁREA.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN			UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ		
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	71-21-71-57-36	N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿TENGO QUE PAGAR FICHA CADA QUE ACUDA A TERAPIA FÍSICA?				
RESPUESTA:	SI				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿TENGO QUE PASAR A CONSULTA CON EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN DE MANERA OBLIGADA?				
RESPUESTA:	ASÍ ES, YA QUE EL GENERA EL TRATAMIENTO A SEGUIR EN TERAPIA				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL SON LO MISMO?				
RESPUESTA:	NO, AUNQUE SUS TRATAMIENTOS PUEDEN SER COMPLEMENTARIOS DEPENDIENDO DEL TRATAMIENTO QUE INDIQUE EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACID IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA por las familias MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
(El poder de servir)

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
TERAPIA DE LENGUAJE								
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	17					
CONSISTE EN: EL PACIENTE ACUDE A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS), PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE TERAPIA EN EL CUAL SE REALIZAN DIVERSAS TÉCNICAS DE ESTIMULACIÓN PARA AYUDAR AL APRENDIZAJE, LA INTEGRACIÓN, RECEPCIÓN Y EXPRESIÓN DE INFORMACIÓN DEL PACIENTE								
FUNDAMENTO LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1,3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13 , 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	FICHA DE PAGO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 HORA					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU CAPACIDAD DE COMUNICARSE DE MANERA ESCRITA O VERBAL, ASÍ MISMO SI ES NECESARIA LA APLICACIÓN DE LA REHABILITACIÓN O HABILITACIÓN DEL LENGUAJE EN GENERAL YA SEA PORQUE ESTE SE HAYA VISTO AFECTADO O MEDIO CONGÉNITO O POR HABER SUFRIDO ALGÚN PADECIMIENTO O ACCIDENTE EN CUALQUIER ETAPA DE LA VIDA DEL USUARIO.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS								
FICHA DE PAGO	SI	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO. NUM. 4.4 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE 					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
	N/A	N/A	N/A	N/A				
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
	N/A	N/A	N/A	N/A				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	LLEGAR A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS) Y ACUDIR A CAJA PARA REALIZA SU PAGO DE TERAPIA. TENIENDO CUIDADO EN CUMPLIR SU HORARIO ESTIPULADO Y PRESENTANDO SU CARNET DE CITAS, RECIBEN AL PACIENTE, REvisa, EVALÚA Y GENERA EL TARJETÓN DE TERAPIA Y ASIGNA EL T RATAMIENTO A REALIZAR, EL PACIENTE TERMINA SU SESIÓN DE 45 MINUTOS Y SE RETIRA DE LA UNIDAD							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS							
COSTO:	\$ 30.00	<p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Patrimonio</p> <p>Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;</p> <p>ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024.</p> <p>Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE	SI EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON LA CITA ESTABLECIDA POR EL TERAPEUTA, SI EL PACIENTE TIENE UNA BUENA ACTITUD PARA REALIZAR LA TERAPIA Y SI CUMPLE CON EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL ÁREA.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		N/A					
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿PUEDO ACUDIR A TERAPIA DE LENGUAJE CON SOLO SACAR CITA CON EL TERAPEUTA?						
RESPUESTA:	NO, SE TIENE QUE INGRESAR A REVISIÓN PRIMERO CON EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN QUIEN APERTURA EL EXPEDIENTE Y LO CANALIZARA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿MI PACIENTE SOLO SE VALORARA CON EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN?						
RESPUESTA:	NO, ASÍ MISMO SE INGRESARA A VALORACIÓN CON EL AUXILIAR DE LENGUAJE QUIEN COLABORARA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRATAMIENTO DEL PACIENTE						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SOLO SE ATIENDEN A NIÑOS?						
RESPUESTA:	NO. EL SERVICIO ESTÁ ABIERTO PARA CUALQUIER PERSONA CON ALGÚN TRASTORNO DE LENGUAJE O COMUNICACIÓN						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ: DR. ARRACIO IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	VISTO BUENO: DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA por las familias MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/02/2024
--	--	---





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
TERAPIA DE ESTIMULACION TEMPRANA								
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	09					
CONSISTE EN: OTORGAR UN TRATAMIENTO A NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS PARA LA ESTIMULACIÓN DEL DESARROLLO MOTOR, DE ATENCIÓN Y DE SUS CAPACIDADES EN GENERAL COMO EL HABLA, ESCUCHA, MEMORIA, DISCRIMINACIÓN DE ESTÍMULOS, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ALGUNA SITUACIÓN PROBLEMA EN GENERAL DEL DESARROLLO NEUROMOTOR								
FUNDAMENTO LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1,3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13, 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	FICHA DE PAGO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 HORA					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU DESARROLLO NEUROMOTOR O COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS								
FICHA DE PAG	SI	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE 					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
N/A	N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
N/A	N/A	N/A	N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	LLEGA A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS), ACUDIR A CAJA EL DÍA Y EN EL HORARIO INDICADO PARA REALIZA SU PAGO DE LA CONSULTA PASAR A LA ATENCIÓN DE ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA, TERMINAR SU SESIÓN DE 45 MINUTOS Y DESPUÉS RETIRARSE DE LA UNIDAD							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS							
COSTO:	\$ 30.00	<p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Patrimonio</p> <p>Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;</p> <p>ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024.</p> <p>Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DONDE PODRÁ PAGARSE:	EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	EL TRÁMITE SE REALIZARA SE EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON LA CITA ESTABLECIDA POR EL TERAPEUTA, SI EL PACIENTE TIENE UNA BUENA ACTITUD PARA REALIZAR LA TERAPIA, SI YA TIENE EXPEDIENTE CLÍNICO EN LA URIS, SI ASISTIÓ A SU CONSULTA CON EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN Y SI CUMPLE CON EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL ÁREA.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FIC TA	N/A							



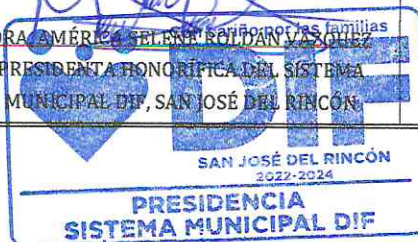
Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MEXICO
El poder de servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ							
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿EL SERVICIO ES PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD?						
RESPUESTA:	NO. PUEDE SER PARA PACIENTES CON Y SIN DISCAPACIDAD, YA QUE PUEDE SER A MODO DE INTERVENCION O PREVENCION						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿TENGO QUE IR DIARIO A TERAPIA?						
RESPUESTA:	NO NECESARIAMENTE, TODO DEPENDE DE LAS INDICACIONES DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SIEMPRE QUE PASE AL ÁREA TENGO QUE PAGAR FICHA?						
RESPUESTA:	SI, YA QUE SON TERAPIAS DISTINTAS						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACID IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





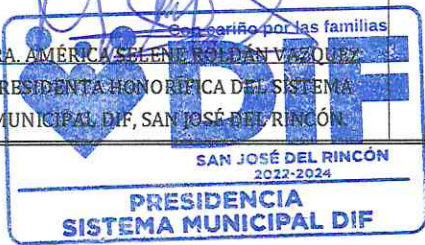
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: X					
PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		03					
<p>CONSISTE EN: QUE EL REPRESENTANTE DEL GRUPO DE ADULTOS MAYORES, MEDIANTE UN ESCRITO, DIRIGIDO A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, SOLICITANDO EL APOYO PARA SER BENEFICIADO CON UN PASEO RECREATIVO, SON AQUELLOS RECORRIDOS QUE BRINDA DIFEM EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA MUNICIPAL DIF, QUIENES ORGANIZAN LAS SALIDAS CON APEGO AL LLENADO DE LA INFORMACIÓN PARA SU SEGURIDAD, ESTO IMPLICA QUE EL FAMILIAR DEL ADULTO MAYOR, OTORQUE EL PERMISO DE CONSENTIMIENTO PARA QUE EL ADULTO MAYOR PUEDA SALIR; ASÍ MISMO EL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PROPORCIONA PERSONAL MÉDICO PARA ATENDER AL GRUPO DE ADULTOS EN CASO DE EMERGENCIA DURANTE EL VIAJE, RECURSO ECONÓMICO PARA EL PAGO DE LAS CASETAS Y UN LUNCH, EL VIAJE NO TIENE NINGÚN COSTO PARA EL ADULTO MAYOR, DE ESTA MANERA EL ADULTO MAYOR ADQUIERE ALEGRÍA, DISTRACCIÓN Y CONVIVENCIA, MEJORANDO SU CALIDAD DE VIDA Y ESTADO DE ANÍMO.</p>									
FUNDAMENTO LEGAL:		ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES Y APOYOS EN SPECIE PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES.; PUBLICADA EL 13 DE ENERO 2023.							
DOCUMENTO A OBTENER:		N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO x	DIRECCIÓN WEB N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO SE TENGA UN GRUPO DE PERSONAS QUE PERTENEZCAN A UN CLUB DE ADULTOS MAYORES, INTEGRADO POR 33 PERSONAS ADULTAS MAYORES, QUIENES ESTÉN EN CONDICIONES FÍSICAS Y DE SALUD PARA PODER REALIZAR EL PASEO.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LAS VERIFICACIONES SE REALIZAN POR PARTE DE DIF DEL ESTADO DE MEXICO EL DIA DEL PASEO RECREATIVO							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS									
1.- CREDENCIAL DE ELECTOR (INE VIGENTE).		NO	2	1.- ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES Y APOYOS EN ESPECIE PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES.; PUBLICADA EL 13 DE ENERO 2023. 7.2. Requisitos; y Criterios de Selección 7.3. Criterios de Priorización 2.- LAS COPIAS SE SOLICITAN PARA REGISTRARLOS AL EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS.					
2.- CURP ACTUALIZADA.		NO	2						
3.- CONSTANCIA MEDICA (QUE ACREDITE QUE ESTA EN CONDICIONES DE VIAJAR).		NO	2						
4.- LLENADO DEL FORMATO (CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS).		NO	2						
5.- CREDENCIAL DE ELECTOR (INE VIGENTE DE ALGUN FAMILIAR).		NO	2						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		LA PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF REALIZA LA PETICIÓN A DIFEM, SER CONTEMPLADO EN LOS PASEOS RECREATIVOS QUE BRINDAN EN BENEFICIO DE LOS ADULTOS MAYORES PARA ASISTIR A LUGARES TURÍSTICOS.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 MES							
COSTO:		GRATUITO		Fundamento Jurídico: N/A					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		CUBRIR EL CUPO DEL CAMIÓN Y CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS INDISPENSABLE ESTIPULADOS EN EL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR.							
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN				ÁREA DE ADULTO MAYOR			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ			
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN.		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 9:00 A 5:00 DE LA TARDE			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿A QUÉ LUGAR SE IRÍA A PASEAR?						
RESPUESTA:	POR LO REGULAR ES ARARON MICHOACÁN, TLALPUJAHUA, ACULCO E IXTAPAN DE LA SAL						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿QUÉ SEGURIDAD EXISTE AL SALIR DE PASEO?						
RESPUESTA:	SE CUENTA CON PERSONAL MÉDICO QUIEN ATENDERÁ ALGUNA EMERGENCIA, VA ACOMPAÑADO DEL PROMOTOR RESPONSABLE DEL PASEO TANTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ASÍ COMO DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR DE DIFEM.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SE PUEDE LLEVAR ALGÚN FAMILIAR?						
RESPUESTA:	NO ES SOLO PARA ADULTOS MAYORES.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ: <i>D.A. Andres Rodriguez et.</i> C. MAYOLO HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE ADULTO MAYOR	VISTO BUENO: <i>[Signature]</i> DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/02/2024
---	---	--





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>					
INTEGRACIÓN DE GRUPO O CLUB DE ADULTO MAYOR									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		02					
<p>CONSISTE EN: INGRESAR UNA SOLICITUD DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PARA LA INTEGRACIÓN UN CLUB EN LA LOCALIDAD INDICADA, POSTERIORMENTE SE ACUDE A LA COMUNIDAD PARA INSCRIBIR A LAS PERSONAS ADULTAS MAYOR Y PODER IMPLEMENTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA LOS ADULTOS MAYORES DONDE PUEDAN REALIZAR ACTIVACIÓN FÍSICA, MANUALIDADES, RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA, RECREACIÓN CULTURAL, PLATICAS Y/O ASESORÍAS JURÍDICAS, ASÍ COMO CONVIVENCIA CON LOS DEMAS ADULTOS MAYORES DE LA MISMA COMUNIDAD, ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES ATENCIÓN INTEGRAL PARA ALCANZAR NIVELES DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DENTRO DE LA SOCIEDAD Y ATENCIÓN INTEGRAL A TRAVÉS DE LOS MODELOS, PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LOS PROMOTORES.</p>									
FUNDAMENTO LEGAL:		GACETA DE GOBIERNO DE FECHA 22 JUNIO DE 2016, DONDE SE PÚBLICA EL ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES.							
DOCUMENTO A OBTENER:		NO APLICA		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: NO APLICA					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		DIRECCIÓN WEB: NO APLICA					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EXISTA UN ÍNDICE DE MÍNIMO 15 Y/O MÁXIMO DE 60 ADULTOS MAYORES QUE DESEEN INTEGRAR UN GRUPO O CLUB, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O MANUALIDADES, ENTRE OTRAS, CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS INDISPENSABLES ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:		LAS INSPECCIONES SE REALIZAN POR PARTE DE DIF DEL ESTADO DE MEXICO							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:					
PERSONAS FÍSICAS									
1.- CREDENCIAL DE ELECTOR (INE VIGENTE)		NO	1	<p>1.- GACETA DE GOBIERNO DE FECHA 22 JUNIO DE 2016, DONDE SE PÚBLICA EL ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES.</p> <p>7.2. Requisitos y Criterios de Selección</p> <p>2.-LAS COPIAS SE SOLICITAN PARA REGISTRARLOS AL EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS</p>					
2.- CURP ACTUALIZADA		NO	1						
3.- COMPROBANTE DOMICILIARIO (NO MAYOR A 3 MESES)		NO	1						
4.-FOTOGRAFIA DE LA PERSONA BENEFICIARIA		NO	1						
5.- PRESCRIPCIÓN MÉDICA (EN DONDE SE ESPECIFIQUÉ EL DIAGNÓSTICO MÉDICO Y PRESCRIPCIÓN DEL APOYO FUNCIONAL QUE REQUIERE).		SI	1						
6.- CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR UN FAMILIAR		NO	1						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
NO APLICA		N/A	N/A	NO APLICA					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
NO APLICA		N/A	N/A	NO APLICA					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		SOLICITUD DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA LA INTEGRACIÓN DEL CLUB DE PERSONAS ADULTAS MAYOR Y POSTERIORMENTE LOS PROMOTORES ASISTEN A LA COMUNIDAD PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DEL CLUB Y SE LES PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LAS ACTIVIDADES CON LOS ADULTOS MAYORES							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 MES							
COSTO:		GRATUITO Fundamento Jurídico: NO APLICA							
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		NO APLICA							
OTRAS ALTERNATIVAS:		NO APLICA							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		CUANDO LOS ADULTOS MAYORES ESTÉN FORMALMENTE CONVENCIDOS DE REUNIRSE CON ALGÚN PROMOTOR DE ADULTO MAYOR LOS DÍAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS PARA SUS ACTIVIDADES Y/O TALLERES.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		NO APLICA							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡si podía de verdad!

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN				ÁREA DE ADULTO MAYOR			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ							
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGEO		NO. INT. Y EXT.:	N/A		
COLONIA:	CENTRO		MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 5:00 DE LA TARDE				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A		
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A			
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CADA CUANTO SE REUNEN LOS ADULTOS MAYORES?						
RESPUESTA:	POR LO REGULAR SE REUNEN DOS VECES POR MES, EN UN TIEMPO DE ATENCIÓN DE DOS HORAS MÁXIMO.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿QUÉ BENEFICIOS SE OBTIENEN AL PERTENECER A UN CLUB?						
RESPUESTA:	OBTENER EL DERECHO PARA RECIBIR DIFERENTES TIPOS DE APOYOS COMO SON LENTES, COBERTORES, PASEOS RECREATIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUE PUEDE PASAR SI DESAPARECE EL GRUPO O CLUB?						
RESPUESTA:	LOS SERVICIOS, APOYOS Y AYUDAS FUNCIONALES NO ESTARIAN LLEGANDO OPORTUNAMENTE.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ: C. MAYOLO HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE ADULTO MAYOR	VISTO BUENO: DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ Con cariño por las familias PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>21/02/2024.</u>
---	--	---





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO	X				
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cedula		10					
CONSISTE EN: OTORGAR UN CERTIFICADO DONDE SE HAGA CONSTAR EL ESTADO DE SALUD DEL USUARIO MEDIANTE UNA PREVIA EXPLORACIÓN REALIZADA POR PARTE DEL MÉDICO GENERAL									
FUNDAMENTO LEGAL:		<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1.3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13, 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:		CERTIFICADO MEDICO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 MES				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EL PACIENTE REQUIERE DE UN DOCUMENTO OFICIAL DONDE EXPRESE EL PADECIMIENTO DEL MISMO PARA ALGÚN TRÁMITE O SERVICIO EN GENERAL DE BENEFICIO PARA EL USUARIO							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS									
1.- FICHA DE PAGO		SI	N/A	1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO. NUM. 4.4 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		ACUDIR A CAJA Y REALIZA SU PAGO DE LA CONSULTA POSTERIORMENTE PASAR LA FICHA A LA ENFERMERA PARA LA TOMA DE SIGNOS VITALES, SER LLAMADO POR EL MÉDICO GENERAL PARA REALIZA LA CONSULTA Y EXPIDE EL CERTIFICADO MEDICO							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 MINUTOS							
COSTO:		<p>\$ 25.00 A NIÑOS Y ESTUDIANTES</p> <p>\$ 50.00 PERSONAS ADULTAS</p> <p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" CAPITULO SEGUNDO Patrimonio Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024. Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>							
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE		EL TRÁMITE SE REALIZARA SE EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE Y PREVIAMENTE CUMPLE CON LA TOMA DE SIGNOS VITALES							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A							



GÓBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
(El poder de servir)

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ES NECESARIO TRAER EL TIPO DE SANGRE?						
RESPUESTA:	NO. SIN EMBARGO ES IMPORTANTE CONOCERLO EN CUANTO A SALUD SE REFIERE.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿NO TRAIJO LA CARTILLA DE VACUNACIÓN, ME PUEDE HACER EL CERTIFICADO?						
RESPUESTA:	SI, SOLO ES IMPORTANTE QUE DIGA LA EDAD EN QUE LE PUSIERON LA ULTIMA VACUNA Y CUAL FUE.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿ME PUEDE DAR UNA COPIA DE MI CERTIFICADO?						
RESPUESTA:	SI						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACID IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS								
DESCRIPCIÓN:		Codigo de la Cédula: 08						
<p>CONSIESTE EN RECIBIR LA SOLICITUD AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR, DE TODAS LAS ESCUELAS QUE DESEEN BENEFICIARSE CON DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS O RACION VESPERTINA, POSTERIORMENTE SE ACUDE PARA LA TOMA DE ANTROPOMETRÍAS DE PESO Y ESTATURA DE CADA NIÑO INSCRITO EN EL CICLO ESCOLAR PARA ELLO SE SOLICITA AL DIRECTOR ESCOLAR NOS PROPORCIONE SU LISTA DE ALUMNOS DONDE CONTENGA LA INFORMACIÓN OFICIAL: NOMBRE COMPLETO, CURP, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD Y SEXO, ASÍ MISMO LOS DATOS DEL PADRE O TUTOR (NOMBRE COMPLETO, CURP, INE, REFERENCIA DOMICILIARIA, ESTADO CIVIL, GRADO DE ESTUDIOS, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO) Y EL LLENADO DEL FORMATO EMITIDO POR EL PROGRAMA DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA, SOLICITADA POR DIFEM, PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD SE ACUDEN A LAS ESCUELAS DE PREESCOLAR Y PRIMARIA, UNA VEZ CONFORMADO Y CULMINADO LA CAPTURA DEL PADRÓN DE ALUMNOS BENEFICIARIOS Y QUE SEA ACEPTADA POR EL DIF DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>LA DOTACIÓN INGRESA AL ALMACÉN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y AL CONTAR CON LOS 10 PRODUCTOS QUE INTEGRAN LA DOTACIÓN SE DISTRIBUYE A CADA UNA DE LAS ESCUELA QUE FUERON INTEGRADAS DENTRO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS, EN BASE AL NÚMERO DE ALUMNOS ACEPTADOS POR DIFEM, CADA DESAYUNO RECIBIDO CONSTA DE 1 BRITT DE LECHE NATURAL DE 250 ML, BARRAS DE CEREAL Y MIX COMBINACIÓN DE FRUTAS.</p>								
FUNDAMENTO LEGAL:		ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR". PUBLICADA EL 31 DE ENERO 2024.						
DOCUMENTO A OBTENER:	N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB:	N/A				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO LOS NIÑOS DE NIVEL PREESCOLAR Y PRIMARIA SE ENCUENTREN EN DESNUTRICIÓN O EN CASO DE PADECERLA SE BRINDARA EL SERVICIO							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCION SE REALIZA CADA MES POR PARTE DE DIF DEL ESTADO DE MÉXICO							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS								
1.- CURP ACTUALIZADA DE TUTOR	NO	1	1- ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DEMÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR". PUBLICADA EL 31 DE ENERO 2024. 2.- LAS COPIAS SE SOLICITAN PARA REGISTRARLOS AL PADRON DE BENEFICIARIOS					
2.- CURP ACTUALIZADO DEL MENOR	NO	1						
3.- REFERENCIA DOMICILIARIA	N/A	N/A						
4.- ESTADO CIVIL	N/A	N/A						
5.- GRADO DE ESTUDIOS	N/A	N/A						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
N/A		N/A	N/A	N/A				
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
N/A		N/A	N/A	N/A				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	SOLICITUD A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POR PARTE DE LOS DIRECTORES ESCOLARES PARA SER BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS O RACIONES VESPERTINAS							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 MESES							
COSTO:	GRATUITO		Fundamento Jurídico: N/A					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE	CONTRIBUIR A LA INSEGURIDAD ALIMENTARIA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE NUTRICIÓN SE DETECTEN CON MAL NUTRICIÓN O EN RIESGO DE PADECERLA, QUE ASISTAN A LOS PLANTELES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN				DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR". EN LA MODALIDAD DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ			
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO		MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN	
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 05:00 DE LA TARDE		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	71-21-71-57-36	N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿PORQUE LOS DESAYUNOS NO LLEGAN EN TIEMPO Y FORMA?				
RESPUESTA:	PORQUE NO CONTAMOS CON PRODUCTOS EN ALMACÉN PARA DISTRIBUIRLOS Y EL PROVEEDOR NO ABASTECE EL PRODUCTO EN TIEMPO PROGRAMADO.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿PORQUE NO TRAEN LECHE DE SABOR?				
RESPUESTA:	PORQUE CONTIENE MUCHA AZÚCAR Y NO ES APTA PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿PORQUE NO SE ATIENDEN A TODOS LOS ALUMNOS QUE ESTUDIAN POR LA MAÑANA O EN LA TARDE?				
RESPUESTA:	PORQUE ALGUNOS NIÑOS ESTÁN BIEN DE PESO O EN SOBRE PESO.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
C. JOSÉ LUIS ROLDÁN NAVARRETE TITULAR DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN <i>Con cariño por las familias</i>	





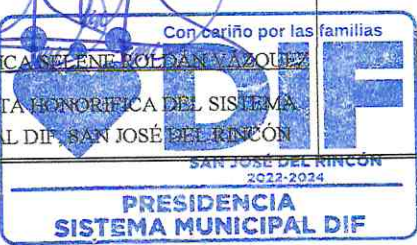
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: X					
DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS (DESAYUNOS CALIENTES)									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		07					
CONSISTE EN BRINDAR UN DESAYUNO CALIENTE A LOS NIÑOS Y NIÑAS DE ALTA MARGINACIÓN LOS CUALES SERÁN CALCULADOS DEPENDIENDO AL NÚMERO DE BENEFICIARIOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTE MUNICIPIO.									
FUNDAMENTO LEGAL:		ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR".. PUBLICADA EL 31 DE ENERO 2024.							
DOCUMENTO A OBTENER:		N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI NO x		DIRECCIÓN WEB NO APLICA					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO LOS NIÑOS DE NIVEL PRIMARIA SE ENCUENTREN EN DESNUTRICIÓN O EN CASO DE PADECERLA SE BRINDARA EL SERVICIO							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LA INSPECCION SE REALIZA CADA MES POR PARTE DE DIF DEL ESTADO DE MÉXICO							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS									
1.- CURP ACTUALIZADA DE TUTOR		NO	1	1.- ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR".. PUBLICADA EL 31 DE ENERO 2024. 2.- LAS COPIAS SE SOLICITAN PARA REGISTRARLOS AL PADRON DE BENEFICIARIOS					
2.- CURP ACTUALIZADO DEL MENOR		NO	1						
3.- REFERENCIA DOMICILIARIA		N/A	N/A						
4.- ESTADO CIVIL		N/A	N/A						
5.- GRADO DE ESTUDIOS		N/A	N/A						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
N/A		N/A	N/A	N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		SOLICITUD A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POR PARTE DE LOS DIRECTORES ESCOLARES PARA SER BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		6 MESES							
COSTO:		<p>\$ 3.00 A S 10.00</p> <p>Fundamento Jurídico ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR"</p> <p>7.2 Monto de apoyo</p> <p>b) Desayuno Escolar Caliente: Cada persona beneficiaria aportará como mecanismo de corresponsabilidad un monto que las madres, padres, tutoras o tutores definirán en Asamblea, la cual oscila de \$3.00 a \$10.00 y quedará establecida en el acta constitutiva del Comité de Alimentación Escolar, modalidad caliente, de acuerdo al grado de marginación de la localidad y que será destinada para lo siguiente: 70% para la compra de frutas y verduras frescas y los productos perecederos que complementarán los menús, promoviendo la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, 10% para la compra de gas, 10% para la compra de productos de limpieza y 10% para la generación de un fondo de ahorro que se destinará para la compra, reposición, reparación y/o mantenimiento del equipo y mobiliario utilitario que requiera el desayunador. El Comité de Desayunos Escolares Calientes será el responsable de captar y administrar las aportaciones del mecanismo de corresponsabilidad. El DIFEM, el SMDIF, el Plantel Educativo o cualquiera de sus integrantes tendrán prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los Desayunadores Escolares.</p>							
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN CAJA DE LA TESORERA DEL COMITÉ QUE OCUPA EL ESPACIO DEL DESAYUNADOR COMUNITARIO							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE		NO SE LE PODRÁ OTORGAR EL DESAYUNO A NIÑOS QUE SE ENCUENTRE BIEN DE PESO YA QUE LOS PRODUCTOS SON ESPECÍFICAMENTE PARA NIÑOS CON DESNUTRICIÓN EL DESAYUNO SE LE OTORGARA EL NIÑO SIEMPRE Y CUANDO ESTE REGISTRADO EN EL PADRÓN DE BENEFICIADOS DE LA ESCUELA							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				DESARROLLO SOCIAL "ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR". EN LA MODALIDAD DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS (DESAYUNOS CALIENTES)			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ			
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿DONDE PUEDO SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LOS DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO?						
RESPUESTA:	EN LAS INSTALACIONES DEL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN EN EL ÁREA DE EDOMEX, NUTRICIÓN ESCOLAR EN LA MODALIDAD DESAYUNOS CALIENTES						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿QUÉ REQUISITOS SE REQUIEREN PARA INTEGRARSE A LOS DESAYUNOS CALIENTE?						
RESPUESTA:	SOLICITUD A LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿EN EL CASO DE QUE LA ESCUELA TENGA EL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES COMO SE PUEDE DAR DE BAJA?						
RESPUESTA:	SE TENDRÍA QUE REALIZAR UNA ACTA INFORMATIVA DONDE LOS PADRES DE FAMILIA TENDRÍAN QUE ESTAR DE ACUERDO PARA REALIZAR LA BAJA DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
C. CONSUELO RAMÍREZ EPIFANIO	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ	
TITULAR DE DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
CONVENIO EXTRAJUDICIAL SOBRE PENSIÓN Y CONVIVENCIA				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	15	
SE TRATA DE LA ATENCIÓN A LOS CASOS MEDIANTE LOS CUALES, A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO, SE PRETENDE REALIZAR ALGUNA MANIFESTACIÓN O EN SU CASO ACORDAR SOBRE SITUACIONES DE PENSIÓN, CUIDADOS DE LOS HIJOS Y CONVIVENCIA.				
FUNDAMENTO LEGAL:	1.- ARTÍCULO 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. 2.- ARTÍCULOS 2, 3, 5, 7, 8, 12, 17, DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.- 3.- ARTÍCULOS 3, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17 Y 18 DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO. 4.- ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 28, 44, 55, 56, 82, 83, 87, 91, 92, 93 Y DE MÁS RELATIVOS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO. 5.- ARTÍCULOS 217, 218, 221, 236, 237, 254, 270, 273, 274 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.- 6.-ARTÍCULOS 223, 224,224 BIS, 225, 226, 227, 231,232 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MÉXICO. 8.- REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CAPÍTULO 4, ARTÍCULO 20, FRACCIÓN II. 9.- ARTÍCULOS 7, 19, 20, 21, 25, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			
DOCUMENTO A OBTENER:	CONVENIO SOBRE PENSIÓN Y CONVIVENCIA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 AÑO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO SEA REQUERIDO Y POR EL INCUMPLIMIENTO DE PENSIONES O CONVIVENCIA			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN SE REALIZA A TRAVÉS DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA PROCURADURÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA CONSTATAR DE LA CONVIVENCIA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS				
	N/A	N/A	N/A	N/A
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
	N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
	N/A	N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	ASISTIR AL SISTEMA MUNICIPAL DIF, REGISTRAR EL SERVICIO DEL PAGO DEL CONVENIO FAMILIAR Y POSTERIORMENTE PASAR AL ÁREA DE PROCURADURÍA.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	1 HORA			
COSTO:	\$ 30.00	Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" CAPITULO SEGUNDO Patrimonio Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024. Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>
			TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	<input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	EN CAJA DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	NO SE PODRÁ REALIZAR EL CONVENIO SI NO SE REALIZA EL REPORTE DE CONFLICTO FAMILIAR CUANDO EL PADRE O MADRE SOLICITAN QUE SE REALICE UN CONVENIO FAMILIAR			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE :	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE :	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CÓMO SE LE INFORMA A LA OTRA PARTE?						
RESPUESTA:	MEDIANTE INVITACIÓN QUE ENTREGA SEGURIDAD PÚBLICA						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿QUE SE ELABORA SI SE PRESENTA LA OTRA PARTE?						
RESPUESTA:	SE LLEVA A CABO LA ETAPA CONCILIATORIA Y SE FIRMA CONVENIO, SI ASÍ LO DECIDEN AMBAS PARTES.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUÉ PASA SI NO SE PRESENTA?						
RESPUESTA:	SE DEBE INICIAR PROCEDIMIENTO DE DEMANDA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
L.D. CRISTIAN M. DURÁN VELASCO TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		<input checked="" type="checkbox"/>	
CONSULTA DE PSICOLOGIA							
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula: 06					
CONSISTE EN: BRINDAR UNA ATENCIÓN INDIVIDUAL O GRUPAL CON LA FINALIDAD DE RECIBIR UNA ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO, PARA FORTALECER LAS HERRAMIENTAS INTELECTUALES Y EMOCIONALES QUE AYUDEN A MANTENER LA SALUD METAL DEL INDIVIDUO.							
FUNDAMENTO LEGAL:		<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1,3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13 , 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>					
DOCUMENTO A OBTENER:		FICHA DE PAGO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 HORA	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		DIRECCIÓN WEB		NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU ESTABILIDAD EMOCIONAL EN GENERAL POR CUESTIONES DE ÍNDOLE BIOPSIOSOCIAL EN CUALQUIER ETAPA DE LA VIDA DEL USUARIO.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con numero la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS							
FICHA DE PAGO		SI		N/A		1- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. NUM. 4.4 2- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		LLEGA A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS), ACUDIR A CAJA EL DÍA Y EN EL HORARIO INDICADO PARA REALIZA SU PAGO DE LA CONSULTA PASAR A LA ATENCIÓN PSICOLOGÍA TERMINAR SU SESIÓN DE 45 MINUTOS Y DESPUÉS RETIRARSE DE LA UNIDAD					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 MINUTOS					
COSTO:		<p>\$ 30.00</p> <p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" CAPÍTULO SEGUNDO Patrimonio Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024. Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>					
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>		X		TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/>	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SI EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON LA CITA ESTABLECIDA POR EL TERAPEUTA,					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A					



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ATIENDEN CUALQUIER TIPO DE TRASTORNOS MENTALES?						
RESPUESTA:	SI, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PACIENTES QUE NO AMERITEN HOSPITALIZACION						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿ATIENDEN SIN CITA?						
RESPUESTA:	NO, POR LA DEMANDA EN EL SERVICIO SE TIENDE A LLEVAR UNA AGENDA, CUALQUIER PERSONA PUEDE TENER UNA CITA						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿CUANTO DURA EL TRATAMIENTO?						
RESPUESTA:	EL TIEMPO DE TRATAMIENTO ES RELATIVO AL MOTIVO DE CONSULTA, LA SESIÓN DURA 45 MINUTOS Y SE CUENTA COMO REFERENCIA UN MÍNIMO DE 10 SESIONES POR PACIENTE						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACID IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X	
CONSULTA DE OPTOMETRÍA							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula		05	
CONSISTE EN: BRINDA ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD VISUAL CON LA FINALIDAD DE VALORAR, DIAGNOSTICAR Y TRATAR LOS DEFECTOS VISUALES DE LA POBLACIÓN.							
FUNDAMENTO LEGAL:		<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1,3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13, 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.</p>					
DOCUMENTO A OBTENER:		FICHA DE PAGO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 HORA	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		DIRECCIÓN WEB		NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU CAPACIDAD EN MATERIA DEL ÁREA VISUAL EN CUALQUIER ETAPA DE LA VIDA DEL USUARIO.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS							
FICHA DE PAGO		SI		N/A		1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. NUM. 4.4 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		ACUDIR A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL(URIS), PASA A CAJA Y REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE DE SU FICHA, SE LE REALIZA UNA REVISIÓN MÉDICA OPTOMÉTRICA A TRAVÉS DEL EXAMEN DE LA VISIÓN, CON AYUDA DE LA TABLA DE SNELLE, TAMBIÉN SE LES DA EL TRATAMIENTO DE ACUERDO AL DIAGNÓSTICO MÉDICO OPTOMÉTRICO Y EXPIDE NOTA PARA REALIZACIÓN DELLENTE, Y SE RETIRA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 MINUTOS					
COSTO:		<p style="color: red; font-weight: bold;">\$ 30.00</p> <p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" CAPITULO SEGUNDO Patrimonio Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024. Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>					
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>		TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/>		TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/>	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SI EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL ÁREA, SE LE BRINDARA EL SERVICIO.					
APLICACIÓN DE LA ALTERNATIVA FICHA		N/A					



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
"El poder de servir"

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ			
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		JUEVES DE 10:30 AM A 01:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:				N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A					
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿LOS LENTES TIENEN ALGÚN COSTO?					
RESPUESTA:		SI, EL COSTO ES INDEPENDIENTE AL PAGO DE LA FICHA, LOS LENTES PUEDEN VARIAR SEGÚN EL MODELO Y MARCA					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿EL OCULISTA ME PUEDE ORIENTAR PARA ALGUNA CIRUGÍA?					
RESPUESTA:		SI, EL PERSONAL REVISARÁ AL PACIENTE Y EN CASO DE AMERITARLO LO CANALIZARA AL ÁREA DE OFTALMOLOGÍA					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿EL OFTALMÓLOGO SE ENCUENTRA EN EL URIS?					
RESPUESTA:		NO POR EL MOMENTO NO CONTAMOS CON EL SERVICIO, PERO SE LES DA EL SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA DE OPTOMETRÍA					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACIDIAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
CONSULTA DE ODONTOLOGÍA								
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	13					
CONSISTE EN: BRINDAR ATENCIÓN ODONTOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LAS ENFERMEDADES BUCALES DE LA POBLACIÓN.								
FUNDAMENTO LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1.3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13, 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	FICHA DE PAGO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 HORA				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU SALUD BUCAL EN GENERAL							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS								
FICHA DE PAGO	SI	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. NÚM. 4.4 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL REPORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE 					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
	N/A	N/A	N/A	N/A				
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
	N/A	N/A	N/A	N/A				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	LLEGAR A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS), PAGAR LA FICHA DE CONSULTA, PASAR A ENFERMERÍA PARA LA TOMA DE SIGNOS VITALES Y PASAR A LA CONSULTA DENTAL, SE BRINDA EL TRATAMIENTO Y SE EXTIENDE LA RECTA MÉDICA.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS							
COSTO:	\$ 70.00	<p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Patrimonio</p> <p>Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;</p> <p>ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024.</p> <p>Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	EL TRÁMITE SE REALIZARÁ SI: EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON LA CITA ESTABLECIDA, SI EL PACIENTE TIENE UNA BUENA ACTITUD PARA EL TRATAMIENTO Y SI CUMPLE CON EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL ÁREA.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICHA	N/A							



Gobierno del Estado de México



ESTADO DE MEXICO
El poder de servir

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ATIENDEN SIN CITA?						
RESPUESTA:	SOLO EN HORARIO DE 08:00 AM. SE OTORGAN 3 FICHAS DE PRIMERA VEZ						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿OFRECEN MEDICAMENTO?						
RESPUESTA:	SI, SE CUENTA CON EL EN EL ÁREA DE FARMACIA SI. EL COSTO DE ESTE PUEDE VARIAR						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SE ATIENDEN EMERGENCIAS?						
RESPUESTA:	DEPENDIENDO EL TIPO DE EMERGENCIA YA QUE EN OCASIONES NO DEPENDE DEL DOCTOR, SINO DE LAS CONDICIONES DEL PACIENTE Y LO QUE ESTE REQUIERA PARA SU TRATAMIENTO						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO. Con cariño por las familias	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACID IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
El poder de servir

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
CONSULTA DE MÉDICO GENERAL								
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	04					
CONSISTE: EL PACIENTE ACUDE A SOLICITAR ATENCIÓN EN RELACIÓN A UNA PROBLEMÁTICA DE SALUD, ABARCANDO DE MANERA INTEGRAL PADECIMIENTOS DE INFECCIÓN CONTAGIOSA, ENFERMEDADES CRÓNICAS-DEGENERATIVAS, CONTROL PRENATAL Y PUERPERIO, ENTRE OTRAS.								
FUNDAMENTO LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1.3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 521 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9.13 , 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	RECETA MEDICA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	24 HORAS					
¿SE REALIZA EN LINEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO QUE ALTERE SU ESTADO FISIOLÓGICO O INMUNOLÓGICO, POR CAUSAS EN GENERAL CONOCIDAS, MANIFESTADA POR SÍNTOMAS Y SIGNOS CARACTERÍSTICOS.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS								
1.- FICHA DE PAGO 2.- ESTUDIOS O RECETAS ANTERIORES	SI SI	N/A 1	1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO. NUM. 4.4 2.- LA FICHA DE PAGO SIRVE COMO ELEMENTO DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE PARA EL PORTE MENSUAL, ADEMÁS DE SER EL PASE DE ENTRADA PARA EL SERVICIO SOLICITADO POR EL PACIENTE 3.- LOS ESTUDIOS O RECETAS ANTERIORES AYUDA A QUE EL MEDICO PUEDA TENER MÁS REFERENCIAS SOBRE EL PADECIMIENTO DEL PACIENTE, ESTE PUEDE ANEXARSE EN COPIA SIMPLE AL EXPEDIENTE EN CASO DE APERTURARSE					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
N/A	N/A	N/A	N/A					
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
N/A	N/A	N/A	N/A					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	ACUDIR A LA CAJA PARA REALIZAR EL PAGO DE LA CONSULTA POSTERIOR MENTE PASAR CON LA ENFERMERA PARA LA ENTREGA DE LA FICHA Y LA TOMA DE SIGNOS VITALES ESPERAR A SER ATENDIDO POR EL MÉDICO GENERAL							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS							
COSTO:	\$ 40.00	Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" CAPITULO SEGUNDO Patrimonio Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024. Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DONDE PODRÁ PAGARSE:	EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	EL TRÁMITE SE REALIZARÁ SI: EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE Y PREVIAMENTE CUMPLE CON LA TOMA DE SIGNOS VITALES Y QUE EL PADECIMIENTO DEL PACIENTE REQUIERA ATENCIÓN DE PRIMER NIVEL							
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	71-21-71-57-36	N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿DA MEDICAMENTO?				
RESPUESTA:	SI, SOLO EN CASO DE CONTAR CON EL MEDICAMENTO				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿REALIZAN ESTUDIOS?				
RESPUESTA:	NO, ÚNICAMENTE SE DA LA SOLICITUD PARA REALIZARSE LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SOLO SE ATIENDE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD?				
RESPUESTA:	SI, EL ÁREA ESTÁ ABIERTA PARA CUALQUIER SECTOR DE LA POBLACIÓN				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACIDAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
(El poder de mover)

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X		
CONSULTA DE MEDICO ESPECIALISTA								
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula		12			
CONSISTE EN: EVALUAR, DIAGNOSTICAR, DETERMINAR EL TRATAMIENTO Y CANALIZAR AL AREA DE ATENCION CORRESPONDIENTE, ASI COMO EL MONITOREO DE LA EVOLUCION DEL PACIENTE.								
FUNDAMENTO LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ART 4 2. LEY GENERAL DE SALUD: ART. 1, ART. 2 ART 3 NUMERAL 1, ART 6 NUMERAL 1,3, ART 17 BIS, ART 24, ART 25, ART 27, ART 30, ART 32, ART 34, ART 35, ART 50, ART 51, ART 51 BIS, ART 51 BIS 2, ART 52 1 BIS 3, ART 53, ART 54, ART 77 BIS 37, ART 78, ART 79, ART 167, ART 168, ART 173-178 3. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ART 1 FRAC 1,56,60,67,69 4. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART 9 5. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ART 9, 13, 17, 18, 41, 6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. 7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012. ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD..</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	FICHA DE PAGO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 HORA			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL PACIENTE PRESENTA UN CUADRO CLÍNICO RELACIONADO A CONDICIONES INCAPACITANTES, SEAN TEMPORALES O PERMANENTES, YA SEAN POR CUESTIÓN CONGÉNITA, ACCIDENTES O POR ALGÚN PADECIMIENTO QUE ALTERE SU CAPACIDAD DE DESENVOLVERSE EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA QUE IMPIDA CONSOLIDACIÓN DE LA INDEPENDENCIA EN CUALQUIER ETAPA DE LA VIDA DEL USUARIO.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LA INSPECCIÓN LA REALIZA DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROGRAMA UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS								
1.	ACTA DE NACIMIENTO	SI	1	1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO. NUM. 4.4 2.-LAS COPIAS SE SOLICITAN PARA REGISTRARLOS AL EXPEDIENTE DEL PACIENTE				
2.	CURP	SI	1					
3.	INE	SI	1					
4.	COMPROBANTE DE COMICILIO	SI	1					
5.	ESTUDIOS REALIZADOS CLINICOS, ESTUDIO SOCIOECONOMICO	SI	1					
6.	FOTOGRAFIA DE CUERPO COMPLETO	SI	1					
EN CASO DE QUE EL PACIENTE SEA MENOR DE EDAD O DEPENDIENTE, SE DEBERAN MOSTRAR LA DOCUMENTACION TANTO DEL PACIENTE COMO DEL TUTOR		N/A	N/A					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
N/A		N/A	N/A	N/A				
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
N/A		N/A	N/A	N/A				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	ACUDIR A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS), PARA LA ASISTENCIA DE MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN, SE LE APLICA EL CUESTIONARIO DE DISCAPACIDAD HODAS 2.0, SE DA CITA DE PRIMERA VEZ, SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE, SE REALIZA EL HISTORIAL CLÍNICO Y REVISIÓN DEL PACIENTE, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DEL TRATAMIENTO.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS							
COSTO:	\$ 50.00		<p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Patrimonio</p> <p>Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;</p> <p>ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024.</p> <p>Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>					
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DONDE PODRÁ PAGARSE:	EN CAJA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	EL TRÁMITE SE REALIZARA SI: EL PACIENTE PAGA LA FICHA CORRESPONDIENTE, SI CUMPLE CON LA CITA ESTABLECIDA, SI EL PACIENTE TIENE UNA BUENA ACTITUD PARA REALIZAR LA TERAPIA, SI CUMPLE CON LA ENTREGA DE SU DOCUMENTACIÓN EN TRABAJO SOCIAL Y SI CUMPLE CON EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL ÁREA.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ATIENDEN A CUALQUIER PERSONA?						
RESPUESTA:	SI, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON ALGUNA CONDICION QUE AMERITE TRATAMIENTO RELACIONADO A UN PADECIMIENTO FISICO O EMOCIONAL QUE ALTERA SU FUNCIONALIDAD EN SUS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿QUE SIGNIFICA MER?						
RESPUESTA:	MEDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FÍSICA						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿ME PUEDEN ATENDER SIN DOCUMENTACIÓN?						
RESPUESTA:	NO, YA QUE LA DOCUMENTACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA APERTURAR EL EXPEDIENTE, SIN EL EXPEDIENTE NO SE PUEDE INGRESAR AL ÁREA DE TERAPIAS						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
DR. ARRACIDO IAN GARCÍA BARRIOS TORRES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X	
BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO EN LA MODALIDAD HORTA DIF							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula		21	
<p>POR MEDIO DEL INEGI, EL DIF DEL ESTADO DE MÉXICO SE GUÍA PARA VERIFICAR LAS COMUNIDADES DE ALTA MARGINACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LAS CUALES SE LES APOYA CON EL PROGRAMA DE APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS (UNA COMUNIDAD POR AÑO), DONDE SE REALIZA EL CENSO A CADA UNA DE LAS FAMILIAS PARA BENEFICIARLAS CON CAPACITACIONES, SUPERVISIONES Y ENTREGA DE SEMILLAS PARA SU AUTO CONSUMO FAMILIAR.</p>							
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS EDMÓX PUBLICADA EL 31 DE ENERO 2023.</p>					
DOCUMENTO A OBTENER:		N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		N/A	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI NO X		DIRECCIÓN WEB		N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EL DIF DEL ESTADO DE MÉXICO VERIFICA A UNA COMUNIDAD DE ALTA MARGINACION.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		VERIFICACIÓN POR PARTE DEL DIF ESTADO DE MÉXICO CADA TRES MESES					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS							
CREDENCIAL DE ELECTOR		N/A		1		<p>1.- ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS EDMÓX PUBLICADA EL 31 DE ENERO 2023.</p> <p>2.- LAS COPIAS SE QUEDAN CON LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL BENEFICIADO</p>	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		EL DIF DEL ESTADO DE MÉXICO SE GUÍA PARA VERIFICAR LAS COMUNIDADES DE ALTA MARGINACIÓN EN EL MUNICIPIOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LAS CUALES SE LES APOYA CON EL PROGRAMA DE APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS DONDE SE REALIZA EL CENSO A CADA UNA DE LAS FAMILIAS PARA BENEFICIARLAS CON CAPACITACIONES, SUPERVISIONES Y ENTREGA DE SEMILLAS PARA SU AUTO CONSUMO FAMILIAR					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 AÑO					
COSTO:		GRATUITO		Fundamento Jurídico: N/A			
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO N/A		TARJETA DE CRÉDITO N/A		TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		QUE EL SOLICITANTE, CUENTE CON EL GRUPO DE PERSONAS Y UN ESPACIO DE TERRENO, SI SE LE PODRÁ CAPACITAR CON LA SIEMBRA DE HORTALIZAS					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A					

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO EN LA MODALIDAD HORTA DIF			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM				
L.ADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A				
L.ADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿QUE SON LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS?						
RESPUESTA:	SON PROYECTOR DONDE LAS FAMILIAS TRABAJAN EN GRUPO PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿LOS PROYECTOS SON INDIVIDUALES?						
RESPUESTA:	NO, SE TIENE QUE FORMAR UN GRUPO DE 15 A 25 PERSONAS COMO MÍNIMAS O PARA PODER SER BENEFICIADO CON UN PROYECTO						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿LOS PROYECTOS SON DE BUENA CALIDAD?						
RESPUESTA:	SI PORQUE SON CULTIVADOS POR USTED						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 C. ANDRÉS RAMÍREZ MATÍAS COORDINADOR DE HORTA DIF	 DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN	21/02/2024





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X				
ATENCIÓN A REPORTES POR MALTRATO O ABUSO INFANTIL								
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	16					
LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, RECIBE LOS REPORTES DE PROBABLE MALTRATO EN CASO DE SER COMPROBADO DICHO MALTRATO, EL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO REALIZA LA RESPECTIVA DENUNCIA A EFECTO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES								
FUNDAMENTO LEGAL:	1.- ARTÍCULO 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. 2.- ARTÍCULOS 2, 3, 5, 7, 8, 12, 17, DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.- 3.- ARTÍCULOS 3, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17 Y 18 DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO. 4.- ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 28, 44, 55, 56, 82, 83, 87, 91, 92, 93 Y DE MÁS RELATIVOS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO. 5.- ARTÍCULOS 217, 218, 221, 236, 237, 254, 270, 273, 274 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.- 6.-ARTÍCULOS 223, 224, 224 BIS, 225, 226, 227, 231, 232 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MÉXICO. 8.- REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CAPÍTULO 4, ARTÍCULO 20, FRACCIÓN II. 9.- ARTÍCULOS 7, 19, 20, 21, 25, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.							
DOCUMENTO A OBTENER:	ACTA DE REPORTE DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO SEA DETECTADO CUALQUIER ACTO QUE VULNERE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	LAS INSPECCIONES SE REALIZAN POR PARTE DE LA PROCURADURIA DEL DIF DEL ESTADO DE MÉXICO DERIVADO A LOS REPORTES DE MALTRATO Y ABUSO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.							
REQUISITOS:	ORIGINA L anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS								
	N/A	N/A	N/A	N/A				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
	N/A	N/A	N/A	N/A				
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
	N/A	N/A	N/A	N/A				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	RECEPCIÓN DE PROBABLE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A ESTA PROCURADURÍA, POSTERIOR MENTE SE REALIZA LA VISITA DOMICILIARIA Y SE CITA PARA LA VALORACIÓN MÉDICA, PSICOLÓGICA Y TRABAJO SOCIAL CULMINANDO CON EL ANÁLISIS Y EL PROCEDER JURÍDICO							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	1 HORA							
COSTO:	GRATUITO		Fundamento Jurídico: N/A					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE	PUEDE REALIZARSE DE MANERA ANÓNIMA VÍA TELEFÓNICA O PRESENCIAL EN LAS OFICINAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, DE MANERA ESPECÍFICA A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE :	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE :	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿SI RESULTA POSITIVO EL MALTRATO CUAL ES EL PASO A SEGUIR?						
RESPUESTA:	SE REALIZA LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE ANTE EL MINISTERIO PUBLICO						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿EL DIF ME QUITARÍA A MIS HIJOS?						
RESPUESTA:	EL DIF SOLO VELA POR LA INTEGRIDAD DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿ADÓNDE VAN LOS NIÑOS QUE SON SEPARADOS DE SUS PADRES?						
RESPUESTA:	LOS NIÑOS SON LLEVADOS A UN CENTRO DE ALOJAMIENTO RESIDENCIAL PARA SU CUIDADO MIENTRAS SE RESUELVE SU SITUACIÓN JURÍDICA						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
L. B. CRISTIAN M. DURÁN VELASCO TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	
 PRESIDENCIA SISTEMA MUNICIPAL DIF		



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRAMITE:		SERVICIO:		X	
ASESORÍA JURIDICA EN GENERAL							
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		14			
SE BRINDA ASESORÍA EN GENERAL (EN MATERIA PENAL, CIVIL, FAMILIAR Y AGRARIA) Y EN ALGUNAS OTRAS DONDE LA POBLACIÓN ASÍ LO REQUIERA.							
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>1.- ARTÍCULO 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.</p> <p>2.- ARTÍCULOS 2, 3, 5, 7, 8, 12, 17, DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.-</p> <p>3.- ARTÍCULOS 3 ,4 ,5, 6, 13, 14, 16, 17 Y 18 DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>4.- ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 28, 44, 55, 56, 82, 83, 87, 91, 92, 93 Y DE MÁS RELATIVOS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>5.- ARTÍCULOS 217, 218, 221, 236, 237, 254, 270, 273, 274 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.-</p> <p>6.-ARTÍCULOS 223, 224,224 BIS, 225, 226, 227, 231,232 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>8.- REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CAPÍTULO 4, ARTÍCULO 20, FRACCIÓN II.</p> <p>9.- ARTÍCULOS 7, 19, 20, 21, 25, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p>					
DOCUMENTO A OBTENER:		FICHA DE PAGO DE LA ASESORIA JURIDICA		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		2 HORAS	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI NO x		DIRECCIÓN WEB		N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO LA POBLACIÓN ASÍ LO REQUIERA O EXISTA UN CONFLICTO FAMILIAR					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		LA INSPECCIÓN SE REALIZA A TRAVÉS DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA PROCURADURÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS							
		N/A		N/A		N/A	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
		N/A		N/A		N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
		N/A		N/A		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		ASISTIR AL SISTEMA MUNICIPAL DIF, REGISTRAR EL SERVICIO DEL PAGO DE LA FICHA DE ASESORÍA JURÍDICA Y POSTERIORMENTE PASAR AL ÁREA DE PROCURADURÍA.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 HORA					
COSTO:		\$ 30.00		<p>Fundamento Jurídico: "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Patrimonio</p> <p>Artículo 4.- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;</p> <p>ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024.</p> <p>Punto No. XII Aprobación de los precios de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.</p>			
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO X		TARJETA DE CRÉDITO N/A		TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN CAJA DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN.					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SE TIENE QUE ACUDIR DE MANERA PRESENCIAL PARA RECIBIR EL SERVICIO.					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A					



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder del servicio

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN JOSÉ DEL RINCÓN				PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DEL RINCÓN		
C.P.:	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 05:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	71-21-71-57-36		N/A	N/A	dif.sanjosedelrincon22@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A		
FORMATOS) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ME PUEDEN ACUSAR DE ABANDONO DE HOGAR?						
RESPUESTA:	EL ABANDONO DE HOGAR EN EL ESTADO DE MÉXICO NO EXISTE						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿MI EX PAREJA ME PUEDE QUITAR A MIS HIJOS?						
RESPUESTA:	AMBOS PADRES TIENEN DERECHO Y OBLIGACIONES PARA CON SUS HIJOS						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿MI EX PAREJA ME PUEDE AYUDAR CON LOS GASTOS DE MIS HIJOS?						
RESPUESTA:	ES OBLIGATORIA PARA AMBOS PADRES PROVEER DE ALIMENTOS A SUS HIJOS						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		21/02/2024
L. D. CRISTIAN M. DURÁN VELASCO TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	DRA. AMÉRICA SELENE ROLDÁN VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	

