MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEZOYUCA 2016-2018

INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tezoyuca es una institución descentralizada en la cual se busca apoyar a los diferentes grupos de la población como lo son los adultos mayores, personas con discapacidad, menores de edad y personas en situaciones de vulnerabilidad, así como instrumentar acciones que ayuden a las familias a ubicar a cada miembro y que este desempeñe su rol familiar para buscar la integración y con ello prevenir una gran parte de situaciones que puedan deteriorar y o romper el núcleo familiar.

El DIF Tezoyuca a través de los programas que instrumenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado De México trabajamos para llevar a las familias apoyos que contribuyan a mejorar su calidad de vida, es de vital importancia instrumentar las acciones que nos llevaran a cumplir los objetivos de cada programa.

Para el Sistema Municipal DIF de Tezoyuca la calidez y amabilidad desde la primera visita es fundamental, es por ello que se exhorta a todo el personal a emplear un protocolo de recibimiento a las personas que acudan al Sistema Municipal DIF, el cual ayuda a que la persona se sienta con más confianza y podamos ayudarlo, el protocolo se describe a continuación:

"Bienvenido, mi nombre es ……en que puedo ayudarle"

Fue un placer atenderle, ¿puedo hacer algo más por usted?

MISION

- La misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es brindar apoyo, atención y asesoría a través de los servicios y programas que otorga el sistema a la población en general, con mayor énfasis a los grupos vulnerables, adultos mayores, menores de edad y personas con capacidades diferentes, para poder contribuir con acciones que les den una mejor calidad de vida.

VISION

- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en su administración 2016 -2018 será identificada como una administración humana, responsable, honesta con la población en general, logrando incrementar los apoyos y servicios con los cuales se verán beneficiadas las personas de nuestro Municipio.

VALORES

- HONESTIDAD
- LEALTAD
- RESPETO
- TOLERANCIA
- EQUIDAD
- INTEGRIDAD
- RESPONSABILIDAD

OBJETIVOS GENERALES

Mejorar el funcionamiento de cada área, otorgando las reglas y acciones a seguir para el desempeño de sus funciones, para poder lograr un alineamiento entre las reglas y la ejecución de las mismas, así como ser el organismo principal de apoyo para lo población vulnerable mediante la gestión eficaz de apoyos con las instituciones correspondientes, maximizando los recursos, para poder lograr los objetivos.

MARCO JURIDICO

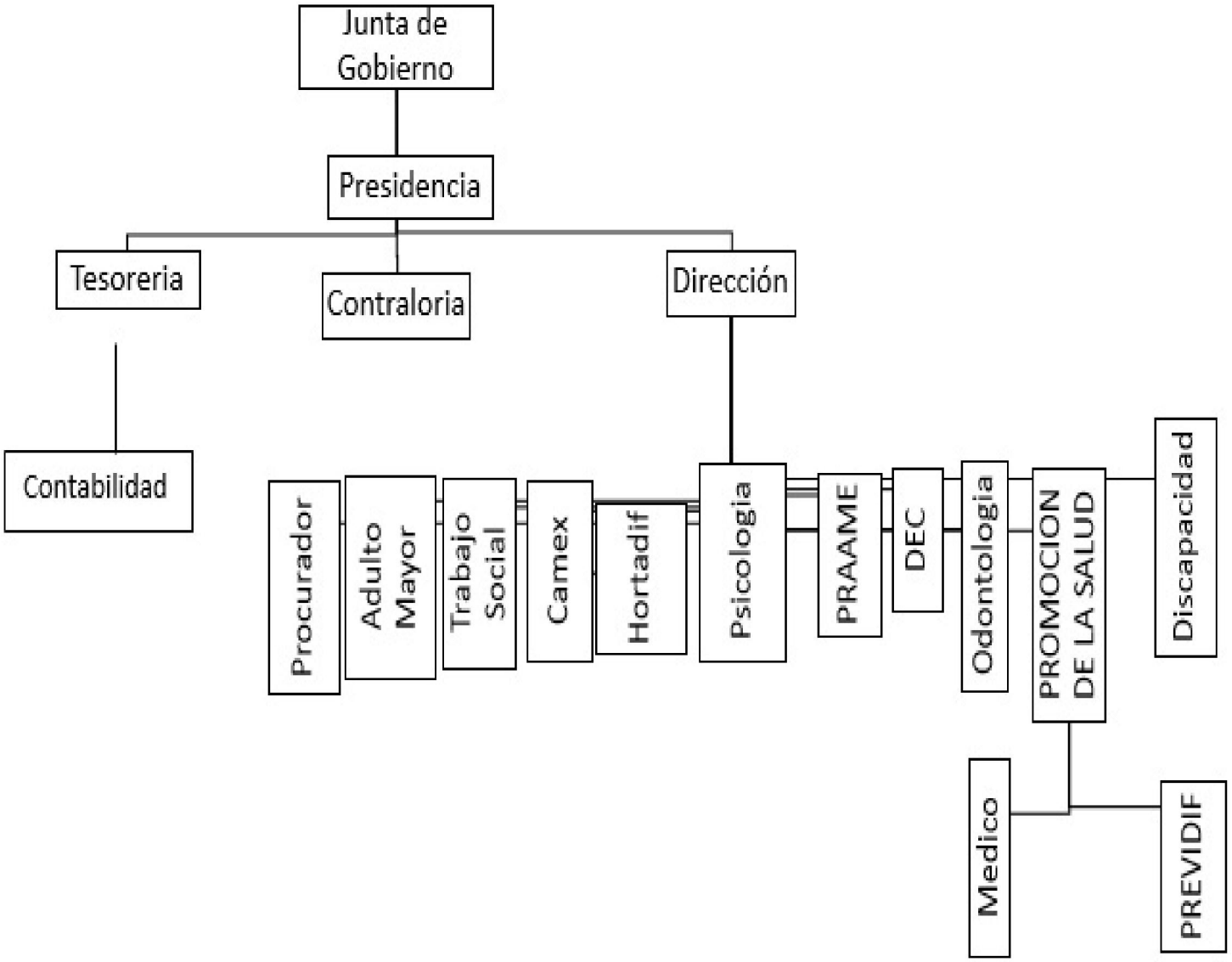
El trabajo que realizaremos a través de los programas de Asistencia Social requiere de la aplicación de leyes, acuerdos, convenios, decretos, etc. para que lleve un ordenamiento, por lo que nuestro quehacer lo ajustaremos al siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
- Ley General de Salud Art. 1,2,3,5,6,7,24,25,168 y 172
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
- Ley Federal del Trabajo
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. (traerla como manual, esta es la que debemos traer como acordeón)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno del DIFEM
- Lineamientos específicos del DIFEM
- Lineamientos de operación de Desayunos Escolares fríos y raciones vespertinas
- Ley General de las personas con Discapacidad
- Código civil vigente en el Estado de México
- Código penal vigente en el Estado de México
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tezoyuca.

ORGANIGRAMA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEZOYUCA



JUNTA DE GOBIERNO

▶ FUNCIONES

- 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.

PRESIDENCIA

▶ OBJETIVO

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar la duplicidad de funciones. Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a 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, el adolescente, el 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 DIF.
- Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF Municipal 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 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.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo.
- Además de ser la Presidenta del Patronato de las damas de Voluntariado de este Sistema.
- 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 y Director ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.
- Junto con el Director formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y los retirará para su acuerdo a la Junta de Gobierno.
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

DIRECCIÓN

La dirección es la encargada de coordina y supervisar las actividades de las áreas que integran al sistema DIF, junto con la tesorería ejecutar y vigilar el presupuesto autorizado para el sistema, así como la rendición de los informes a la junta de gobierno o a la presidencia si lo solicitan.

▶ OBJETIVO

Incrementar la participación y la inter relación de las áreas para lograr ser una institución eficiente y con ello beneficiara un mayor número de personas, brindando un servicio de calidad.

▶ FUNCIONES

- Informará periódicamente a la C. Presidenta del Sistema DIF Municipal 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 DIF Municipal.
- 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.
- Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones.
- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF.

- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el Sistema DIF Municipal.
- Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- 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;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- 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;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- Llevar el control de los cursos impartidos por los coordinadores, así como de los asistentes, empleando un formato de registro el cual a su vez tiene la función para anexarlo en las comprobaciones de viáticos otorgados por el área de tesorería.

▶ **LAS ÁREAS A COORDINAR SON:**

- Coordinación de Psicología.
- Coordinación de Odontología.

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Coordinación General de Adultos Mayores.
- Coordinación de Trabajo Social
- Coordinación de Discapacidad.
- Promotor de PRAAME.
- Promotor de DEC.
- Coordinación nutricional (CAMEX)
- Coordinador Hora- DIF
- Promoción de la salud
- Tiempo libre

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

ATENCION AL ADOLESCENTE (AIA)

▶ **OBJETIVO GENERAL.**

Brindar atención, orientación y asesoría a los adolescentes de 12 a 19 años de edad radicados en el municipio de Tezoyuca, así como a los padres y maestros de la entidad, a través de este programa.

▶ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Elevar la calidad en la atención y en los servicios proporcionados a los adolescentes, padres de familia y profesores del municipio, mediante la información y asesoría.
- Difundir y operar el programa de atención integral al adolescente dentro de las escuelas del municipio, el trabajo con grupos de padres

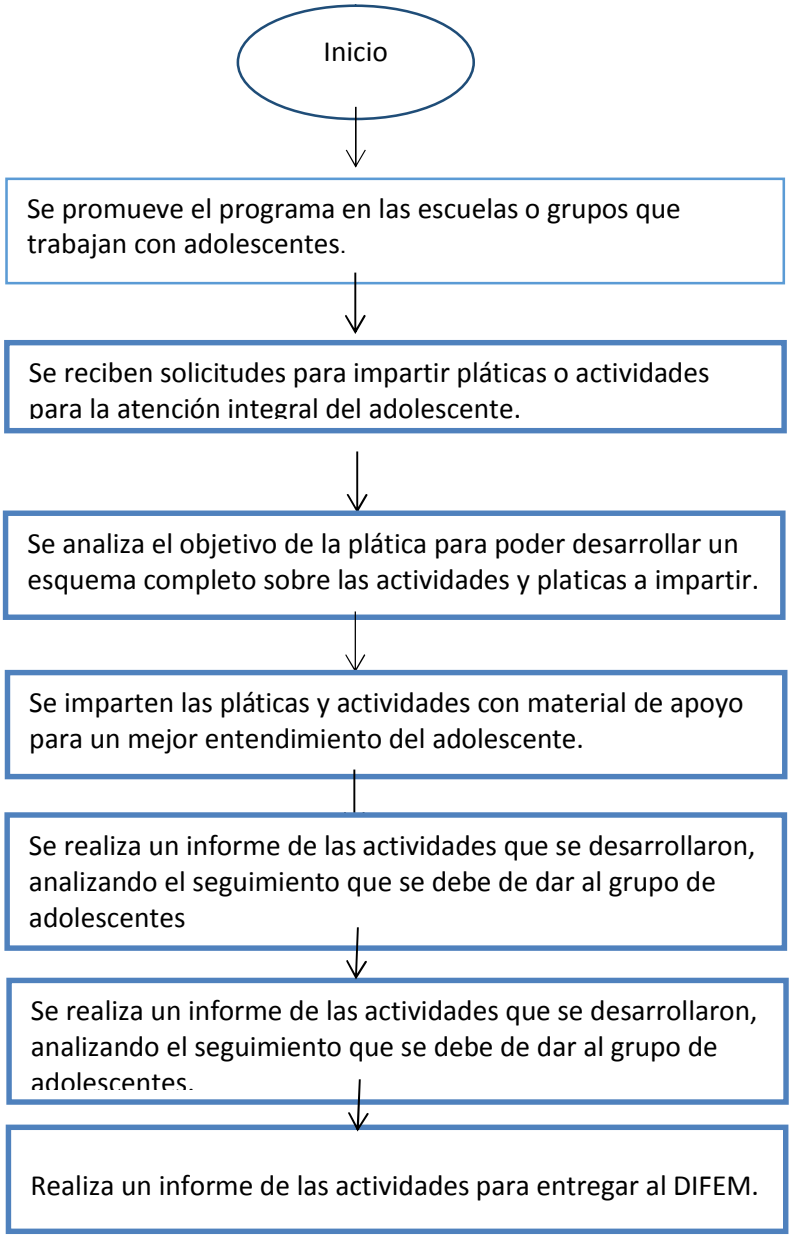
▶ **TIPO DE POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA:**

Los adolescentes de 12 a 19 años de edad con mayor grado de vulnerabilidad social, así como los padres de los adolescentes y maestros interesados en la dinámica del adolescente en el municipio de Tezoyuca.

Población cautiva: planteles educativos, nivel básico y medio superior.

Población abierta: adolescentes en el sistema DIF Tezoyuca y comunidades más vulnerables que puedan o no estar escolarizados.

- DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCION INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

▶ OBJETIVO GENERAL

Sistematizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida y el bienestar de las madres adolescentes, bajo un marco de salud integral, formación para el trabajo, salud reproductiva, servicios asistenciales y capacitación para el trabajo.

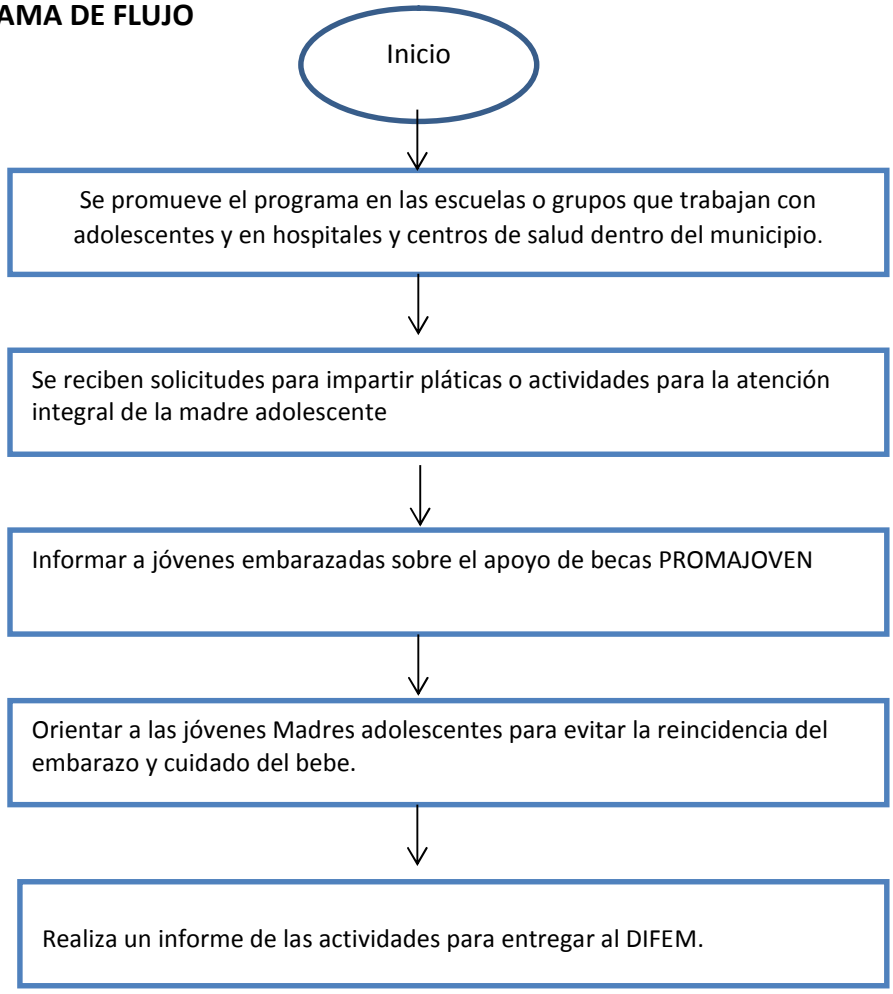
▶ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir en la disminución de la incidencia de embarazos no planeados en adolescentes, y coadyuvar a su formación mediante información y educación para prevenir conductas de riesgo.
- Promover la asistencia integral de la madre adolescente, así como su incorporación a las diversas opciones educativas y laborales.

▶ TIPO DE POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA:

Adolescentes embarazadas de 12 a 19 años de edad con mayor grado de vulnerabilidad social, así como los padres de las adolescentes y profesores de educación media y media superior interesados.

▶ DIAGRAMA DE FLUJO



RED DE DIFUSORES INFANTILES

▶ OBJETIVO GENERAL

Conformar una red de voceros infantiles, Difusoras y Difusores, que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Tezoyuca.

▶ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover que las niñas, niños y adolescentes del municipio de Tezoyuca sean promotores y DIFusores de sus derechos.
- Ofrecer alternativas de participación infantil, que generen personas responsables y comprometidas consigo mismas y con la sociedad.
- Favorecer la expresión y manifestación de las necesidades e inquietudes de las niñas y niños adolescentes.
- Fomentar en las niñas y niños adolescentes el compromiso con su municipio, a través de la representación de las voces infantiles en los municipios.
- Fomentar en la niñez valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria.
- Conocer las necesidades e inquietudes de las niñas, niños y adolescentes que radican en el municipio, con el objeto de procurar su atención integral.

▶ TIPO DE POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA:

Niños y niños adolescentes con mayor grado de vulnerabilidad social interesados.

ATENCION PSICOLOGICA Y PSIQUIATRICA (APP)

▶ OBJETIVO GENERAL

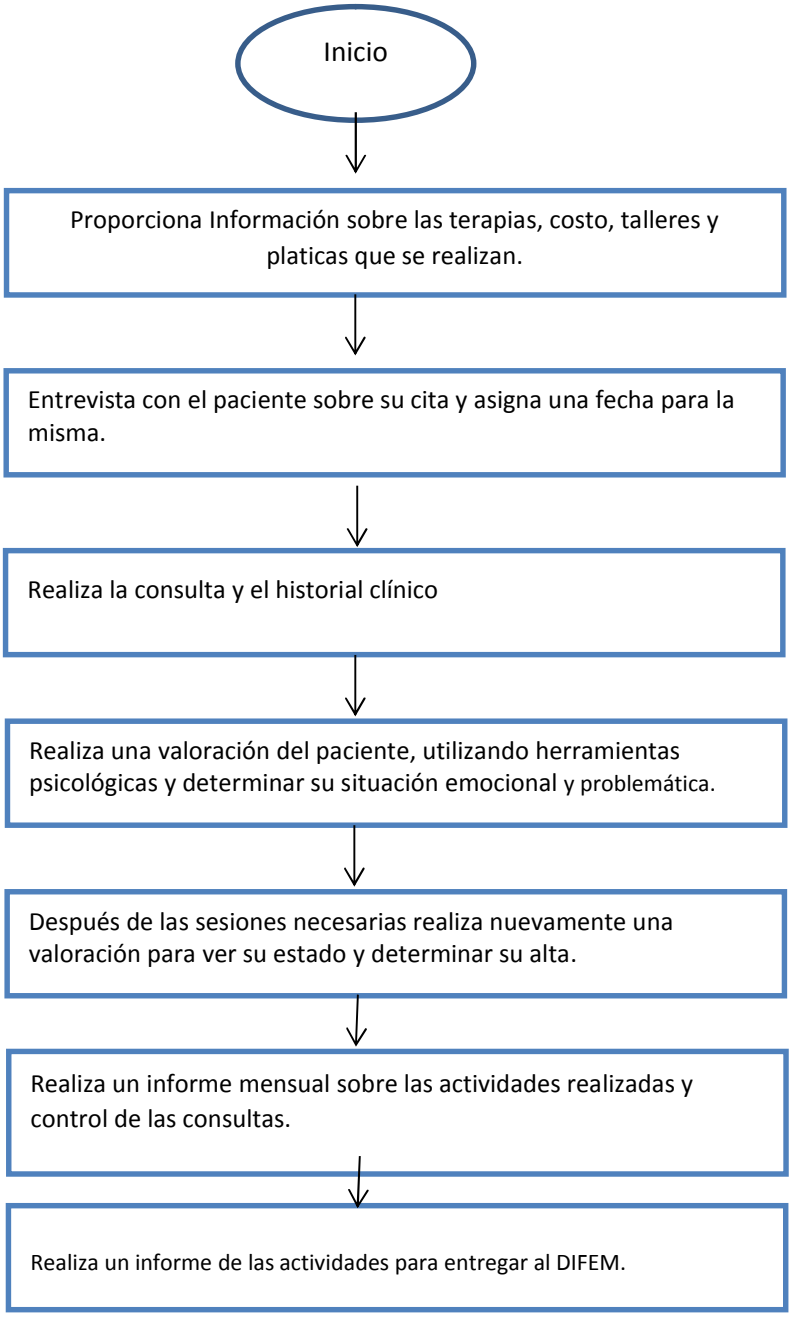
Desarrollar e instrumentar acciones de educación, promoción y prevención de la salud mental, mediante la organización de pláticas, talleres y cursos, así como la elaboración de

material psicoeducativo que favorezcan en la población vulnerable en el municipio de Tezoyuca.

- **TIPO DE POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA:**

Personas que carecen y se encuentran con mayor grado de vulnerabilidad social, y que están en riesgo de padecer o padecen ya, algún trastorno mental en el municipio de Tezoyuca.

Diagrama de flujo



Formato de Entrevista, formato de Evolución y hoja frontal

HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ sexo: _____ teléfono: _____

Dirección: _____

Psicólogo (a) y/o Psiquiatra Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DIA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: _____

_____
_____
_____
_____

Fecha y motivo de baja: _____

_____
_____
_____

Diagnostico (s): _____

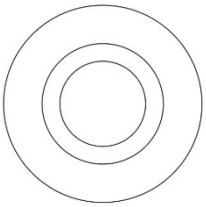
_____
_____
_____
_____

HOJA DE ENTREVISTA INICIAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE

EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION	EXP. No.
SEXO	TURNO M.V.	RELIGION	FECHA DE INGRESO

MOTIVO DE INGRESO:
PROBLEMÁTICA:
ESPECTATIVAS:
SUGERENCIAS:

CITA A ORIENTACION EN GRUPO SI NO	TIPO DE PROBLEMA I II III
REINGRESO SI NO	ÁREAS I SOMATICA II MENTAL III DE ROLES - PAREJA - FAMILIA - OCUPACIÓNAL - SOCIAL  III
PASA AL SERVICIO DE:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	

HOJA DE EVOLUCIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE		No. EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO	No. HOJA
FECHA	OBSERVACIONES			

INTEGRACION FAMILIAR (INFAM)

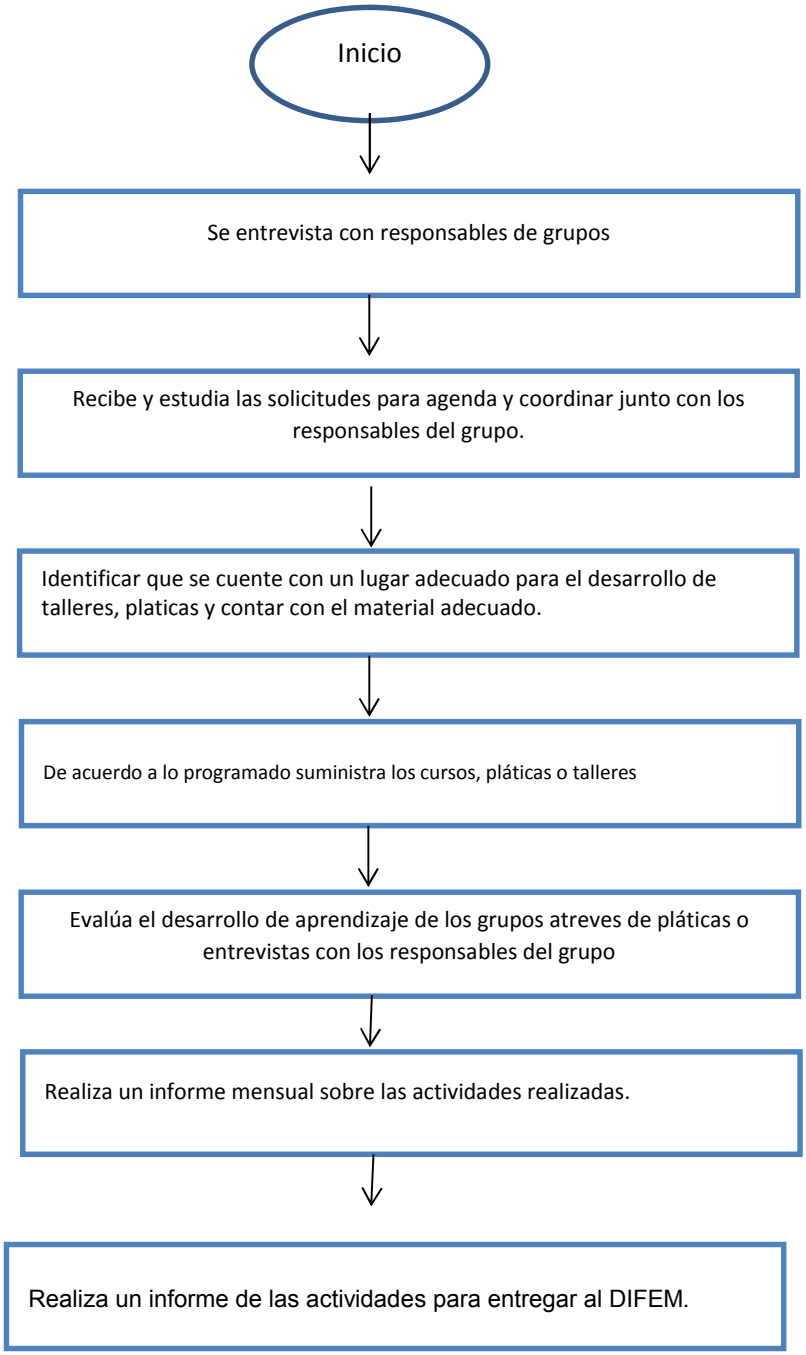
- **OBJETIVO GENERAL.**

Brindar atención integral a la familia a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas que les permitan el establecimiento de mejores proyectos de vida.

- **TIPO DE POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA:**

Padres y madres de familia en general, aunque preferentemente este programa de integración familiar podrá orientarse a las familias de escasos recursos económicos que carecen y se encuentran con mayor grado de vulnerabilidad social, en el municipio de Tezoyuca.

Diagrama de Flujo



SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

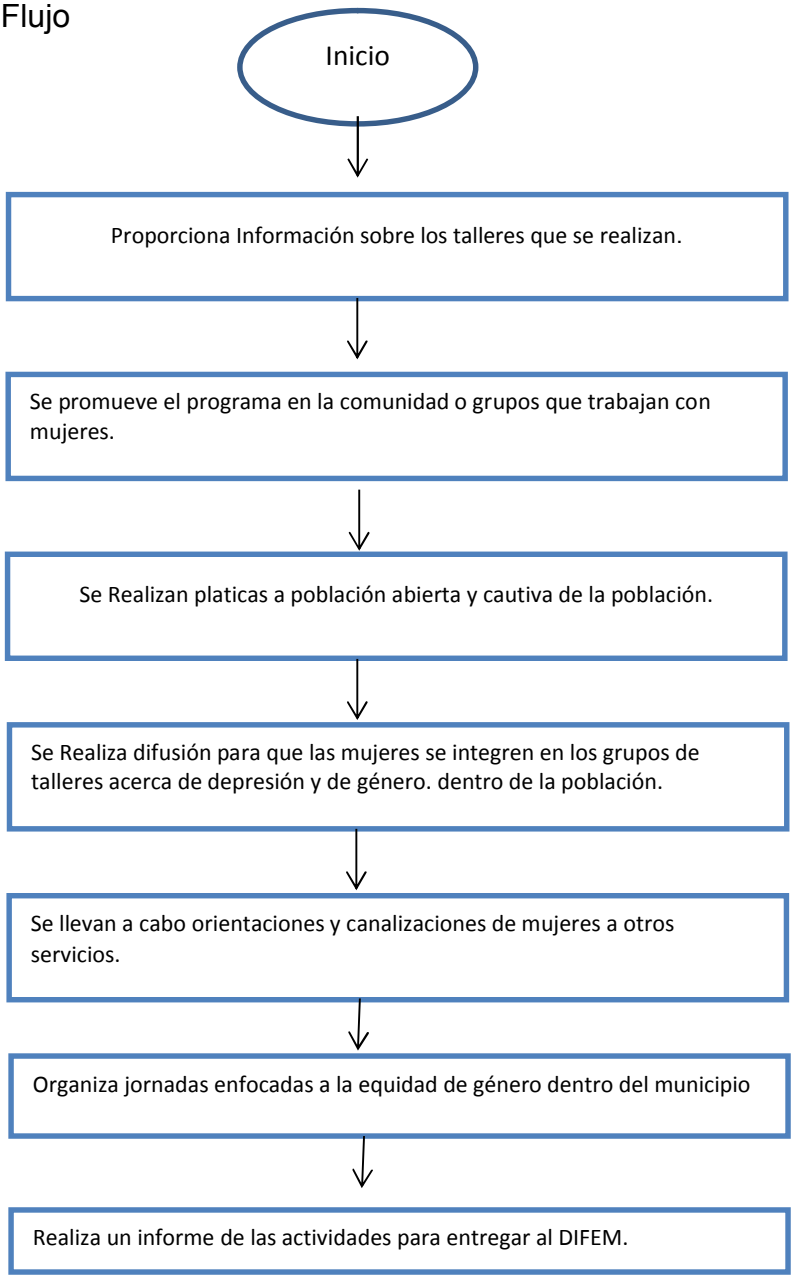
▶ OBJETIVO GENERAL.

Promover el cuidado de la salud mental y el bienestar de la mujer, así como el fortalecimiento de su importante papel en la familia y en la sociedad, a través de acciones que prevengan los factores de riesgo que derivan en depresión y otros trastornos emocionales, y aquellas que favorezcan el desarrollo personal, familiar y laboral de las mujeres.

▶ TIPO DE POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA:

- Población de mujeres con interés en mejorar su calidad de vida y la de su familia.
- Población vulnerable urbana, semiurbana, rural, indígena.
- Mujeres de 19 a 59 años.

Diagrama de Flujo



PREVENCION DE LAS ADICIONES (PREADIC)

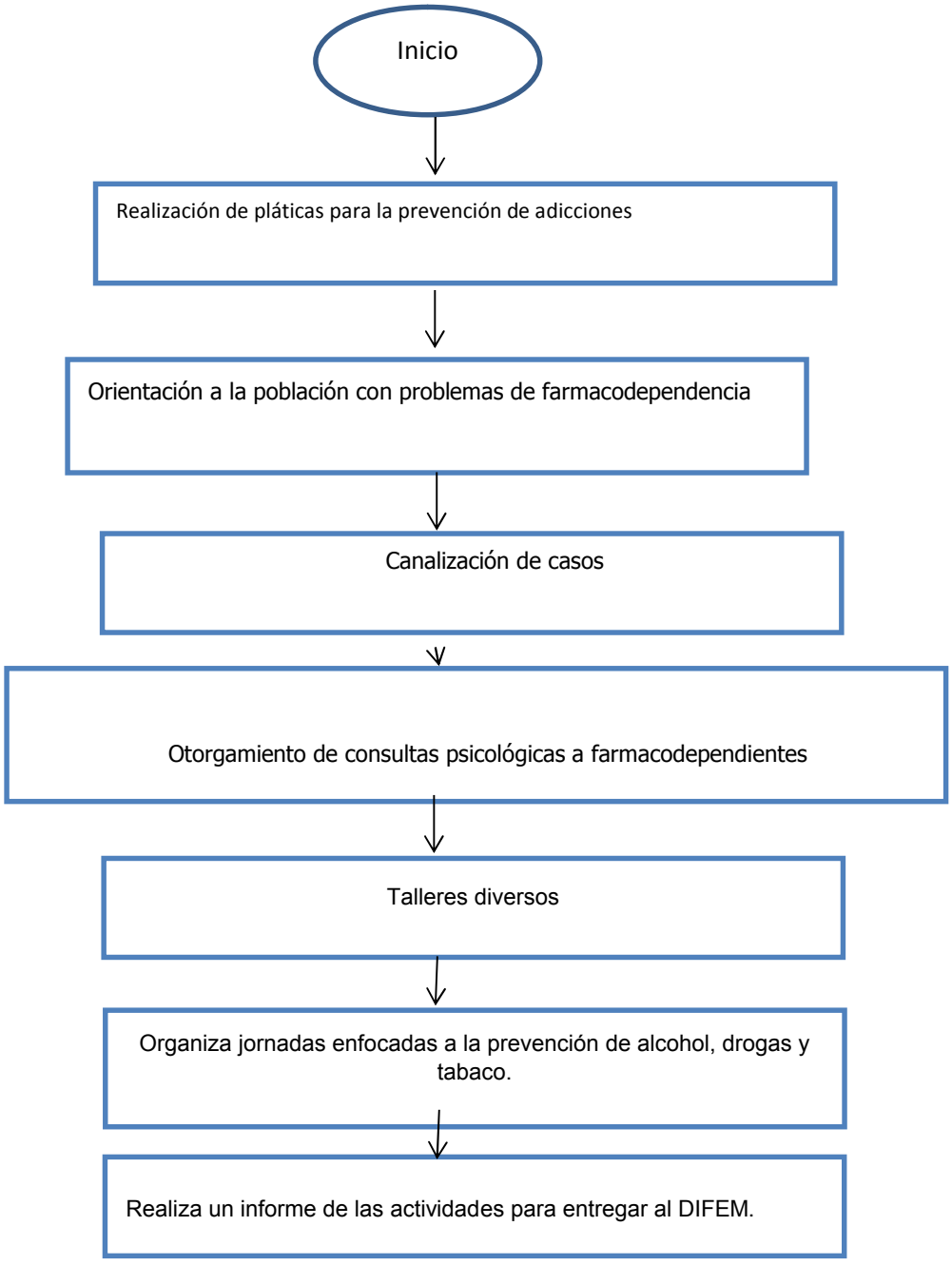
- **OBJETIVO GENERAL.**

Ejecutar acciones orientadas a la prevención de las adicciones mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población más vulnerable, principalmente las enfocadas a causas familiares, individuales y sociales que las provocan.

- **TIPO DE POBLACIÓN.**

Toda la comunidad en general

Diagrama de Flujo

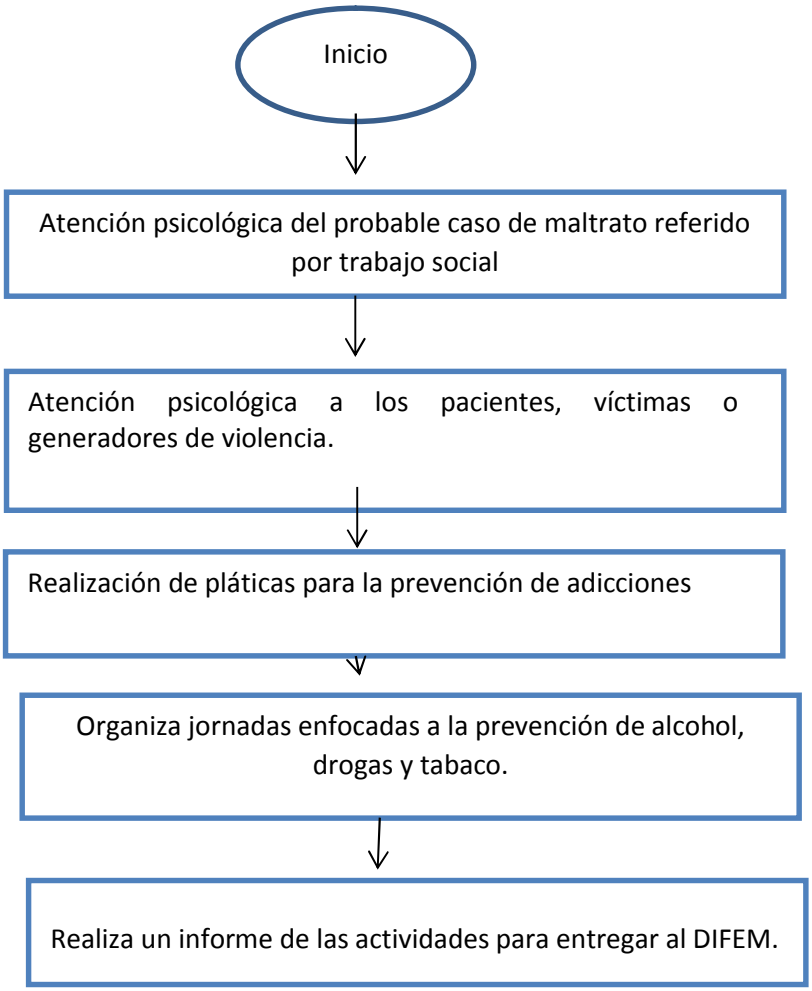


AREA DE PSICOLOGIA DENTRO DE CEPAMYF

OBJETIVO GENERAL

Valorar y determinar la existencia y tipo de maltrato, mediante la atención psicológica a los generadores y receptores de la violencia familiar, así como brindarles tratamiento a través de técnicas de terapia individual o familiar, con la finalidad de apoyar en la superación de su problemática.

Diagrama de Flujo



COORDINACION DE ODONTOLOGIA

▶ OBJETIVO

Brindar atención odontológica de primer nivel a la población de bajos recursos.

▶ MISIÓN

Otorgar servicio con eficacia y eficiencia, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de programas preventivos.

▶ VISIÓN

Llegar a la mayor parte de la población del municipio de Tezoyuca y que el Sistema Municipal DIF brindara la atención a quien lo solicite.

▶ SITUACIÓN ACTUAL

Los problemas odontológicos son cada vez más frecuentes entre la población, intervienen factores de diferentes naturalezas como son la falta de higiene, hábitos y descuidos, entre otros. Los secundarios de ese mal con frecuencia suelen provocar daños mayores en la salud de las personas.

Es frecuente entre la población de menores de edad la presencia de caries debido al exceso en el consumo de alimentos chatarra con alto contenido de azucares, en la población influyen factores como la edad o la falta de atención en la higiene bucal que posteriormente se complican dificultando su erradicación.

Las actividades odontológicas como son: consulta y tratamientos dentales, platicas de prevención de enfermedades bucodentales tanto a público en general como a los alumnos de las diversas escuelas del municipio y las aplicaciones de flúor a los alumnos de dichas escuelas. Así como las Jornadas dentales que se programan han coadyuvado en la disminución de esta problemática, pero aun quedad muchos pendientes por atender.

El diagnóstico bucal de la población, por ser multifactorial; se hace muy complejo; para ello es necesario identificar los factores de riesgo y causalidad de estos, lo cual permite elaborar un plan de acción y de ejecución, que consiste en alcanzar mejores indicadores de salud. Se describen las características y las fases del diagnóstico, así como sus objetivos y estrategia. Se proponen indicadores generales para medir el estado de salud. Se presenta una guía de los elementos requeridos para su realización.

Las patologías orales de mayor prevalencia en nuestro municipio son: Caries Dental, enfermedades Gingivales, enfermedades Periodontales y Anomalías Dentó Maxilares.

Dada la alta prevalencia de estas patologías, ha sido necesario orientar las actividades de

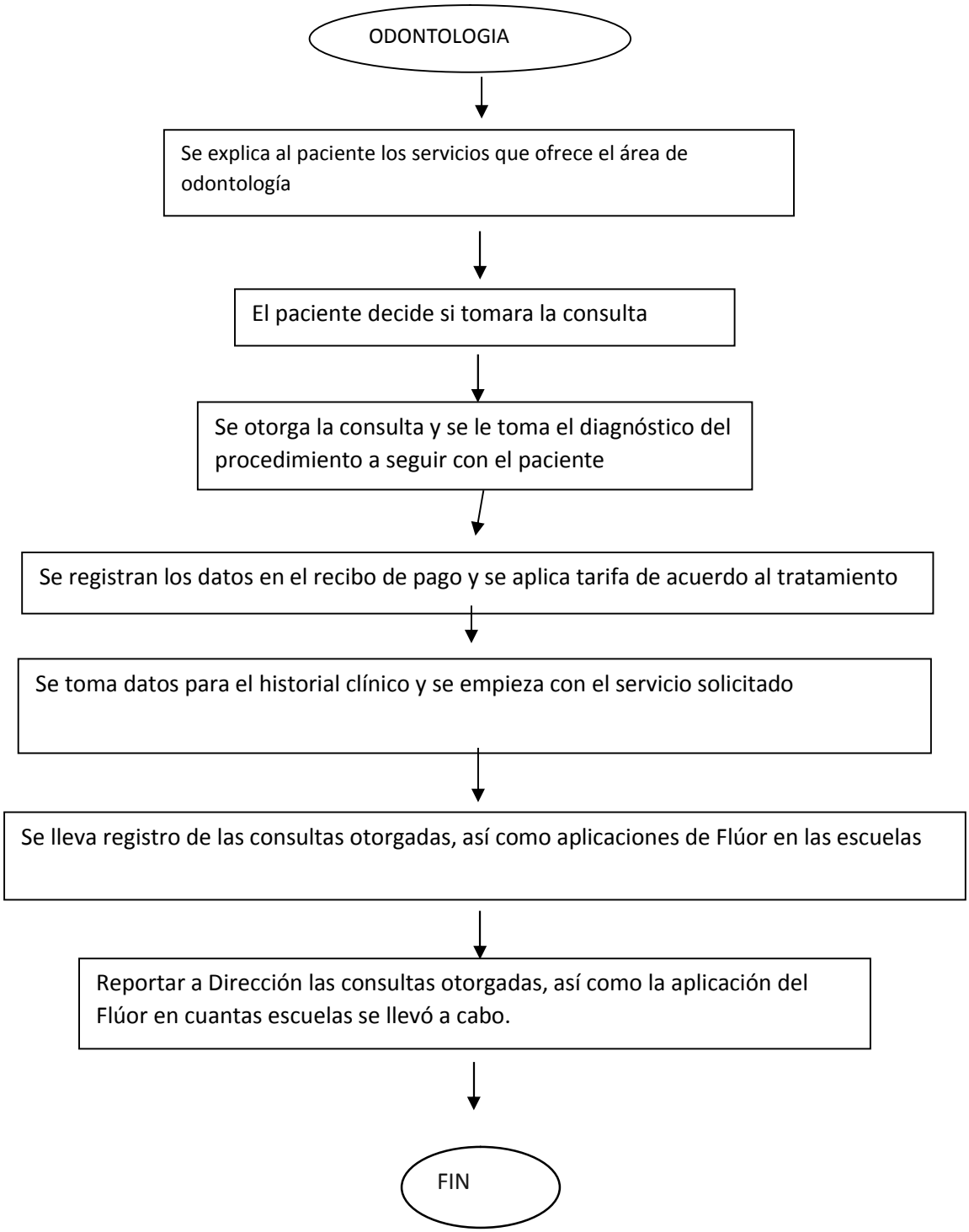
Salud Bucal a grupos de alto riesgo y vulnerables a estrategias promocionales y preventivas.

Es así, como se ha priorizado a la población menor de 20 años para la atención en salud bucal.

▶ GUIA PARA EL DIAGNOSTICO DE SALUD

1. Estructura de la población por grupos de edad.
De 0 a 5 años (niños en el hogar y círculos infantiles)
De 5 a 11 años (escolares de enseñanza primaria)
De 12 a 14 años (escolares de la enseñanza media)
Adultos jóvenes (de 15 a 25 años de edad)
- Embarazadas.
- Personas con enfermedades crónicas.
- Ancianos.
- Retrasados mentales.
- Otros

▶ DIAGRAMA DE FLUJO



ACEPTACIÓN DE TRATAMIENTO

Los datos proporcionados por el paciente son verídicos. El paciente autoriza a los médicos del **DIF Estado de México** para que practiquen las curaciones e intervenciones necesarias para su tratamiento sin desconocer los riesgos que éstas implican, por lo que el paciente libera a los médicos de toda responsabilidad.

Aceptación de tratamiento del paciente
(firma del padre o tutor)

Firma del Odontólogo

HOJA DE EVOLUCIÓN

Cita	Hora	Labor ejecutada	Nombre del Médico	Firma

OBSERVACIONES

FO201B15500/017/2012



EXP. 075

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO engrande DIF ESTADO DE MÉXICO

ÁREA DE ODONTOLOGÍA HISTORIA CLÍNICA

Nombre del paciente _____ Tipo de sangre _____

Sexo _____ Edad _____ Año escolar _____ Grupo _____ Domicilio _____

_____ Embarazada _____

Unidad aplicativa _____ Adulto _____

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

1.- ¿Qué enfermedad padece actualmente? _____

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

Diabetes Sí ☐ No ☐ Tuberculosis Sí ☐ No ☐ Fiebre reumática Sí ☐ No ☐ Amigdalitis Sí ☐ No ☐

Anemia Sí ☐ No ☐ Hepatitis Sí ☐ No ☐ Enf. virales Sí ☐ No ☐ Asma Sí ☐ No ☐

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

4.- ¿Lo han anestesiado anteriormente? Sí ☐ No ☐ 5.- ¿Ha tenido problemas cuando se la aplicaron? Sí ☐ No ☐

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

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

Otros Sí ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____ Hemorragias frecuentes Sí ☐ No ☐

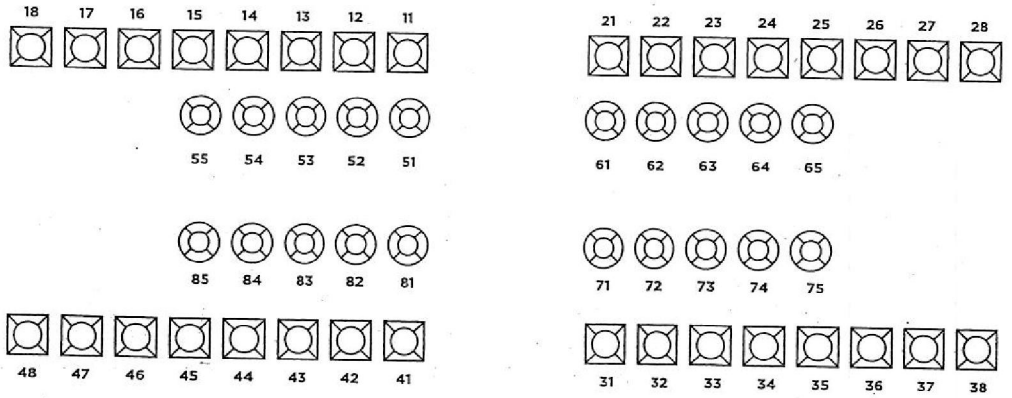
8.- ¿Algún familiar es diabético? Sí ☐ No ☐ Parentesco _____ 9.- ¿Hipertensión arterial? Sí ☐ No ☐

EXPLORACIÓN: FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS

Cara	N ☐ A ☐	Cuello	N ☐ A ☐	Articulación TMN	☐ A ☐	Labios	N ☐ A ☐
Cabellos	N ☐ A ☐	Paladar duro	N ☐ A ☐	Paladar blando	N ☐ A ☐	Lengua	N ☐ A ☐
Piso de boca	N ☐ A ☐	Glándulas salivales	N ☐ A ☐	Amígdalas	N ☐ A ☐	Otras anomalias	N ☐ A ☐

EXAMEN: PARODONTAL

PDB	N ☐ A ☐	Sarro infragingival	N ☐ A ☐	Bolsa parodontal	N ☐ A ☐
Materia alba	N ☐ A ☐	Gingivitis	N ☐ A ☐	Abceso parodontal	N ☐ A ☐
Sarro Supragingival	N ☐ A ☐	Mobilidad dentaria	N ☐ A ☐	Reabsorción ósea	N ☐ A ☐



PERMANENTES

Cariados _____
Perdidos _____
Obturados _____

TEMPORALES

Cariados _____
Perdidos _____
Obturados _____

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones mejores condiciones de vida y constante prosperidad, por ello, nuestra presidenta del sistema municipal DIF de Tezoyuca estado de México, impulsa la construcción de resultados eficientes, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas familiares y sociales.

▶ OBJETIVO

Atender a las personas que sean originarias o avecindadas del municipio de Tezoyuca, y las que sean canalizadas por otras instancias administrativa o judicial, para su atención jurídica y/o patrocinio judicial.

mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la procuraduría de la defensa del menor y la familia, en la ejecución de sus procesos de la defensa del menor y la familia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos del trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación

Se brinda atención de asesoría y protección de juicios en el ramo del derecho familiar a la población en general, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse. Horario de atención de 09:00 a 16:00 horas.

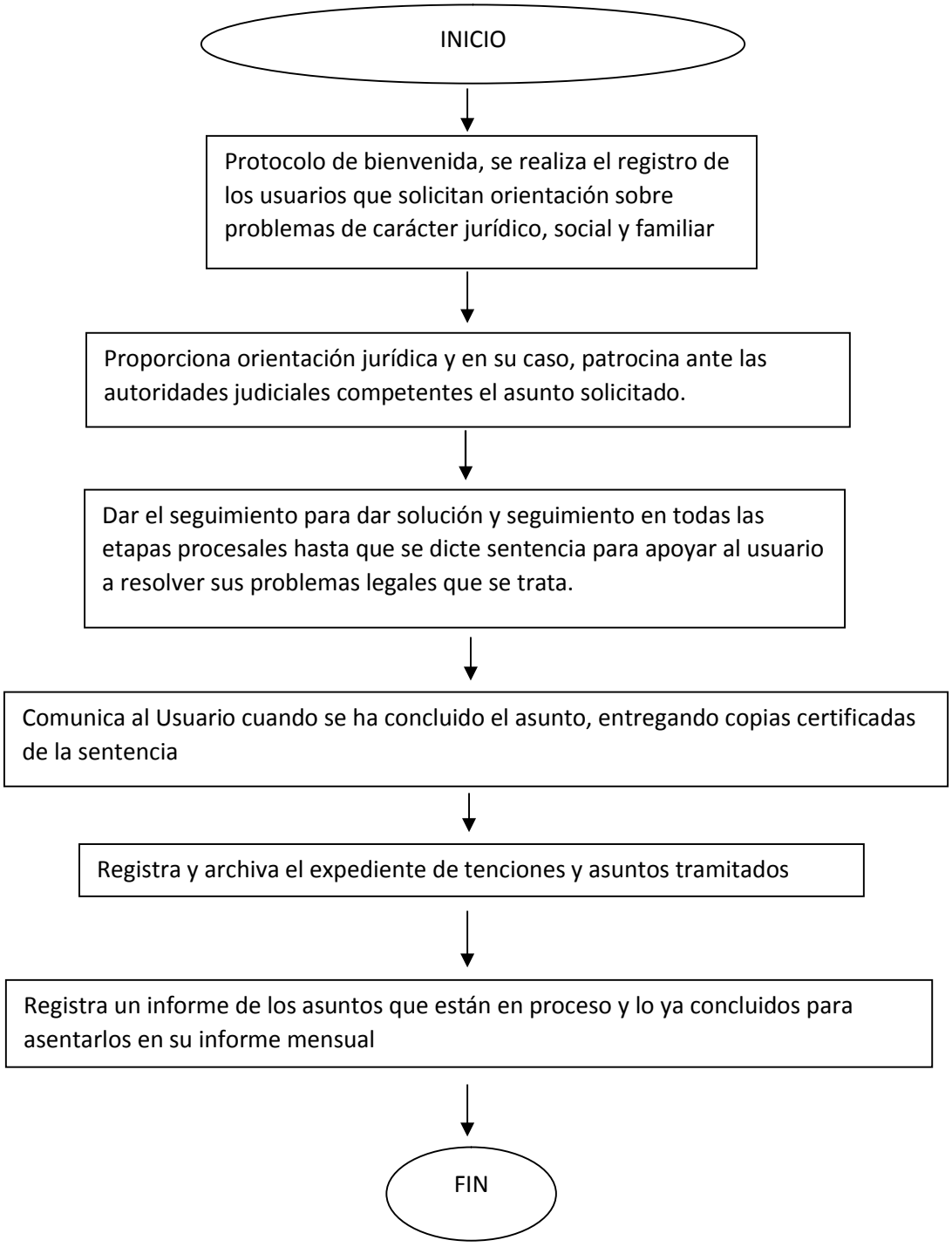
▶ FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13 y 16 de la ley de asistencia social del estado de México. Articulo 2 y 3, fracción I, II, V, VI Y IX de la ley que crea a los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados “sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia”. Artículos 4.88, 4.89, 4.100, 4.102, 4.130, 4.135 del código civil para el estado de México.

▶ RESPONSABILIDADES

Para cubrir esta área se necesita de un perfil de licenciado en derecho el cual proporciona la asesoría jurídica correspondiente a los usuarios del servicio y en su caso, inicia, da seguimiento y concluye el trámite de los asuntos de carácter jurídico en materia familiar que le son canalizados. Proporcionar la atención jurídica a la población (asesorías jurídicas y tramites gratuitos de juicios familiares como divorcios voluntarios, pensiones alimenticias, guardia y custodia, régimen de convivencias, reincorporación de menores, rectificación de actas, pérdida de la patria potestad, programa de testamentos, identidad de personas; talleres de padres; trabajo social; protección al menor y la mujer en situación de riesgo a la población que lo solicite). realiza el registro de todos los usuarios que fueron atendidos en el formato que se anexa en el presente manual, realizar expediente integrado por cada caso que se atienda para darle seguimiento.

▶ DIAGRAMA DE FLUJO PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA





DIF Tezoyuca



REGISTRO

Folio

Tezoyuca, Estado de México, a _____ de _____ de 20 _____

Nombre	Edad

Domicilio en el siguiente orden (Calle, Numero, Colonia, Municipio y Estado)

Estado Civil	Ocupación

Originario de:	Tel:
	Par.
	Cel.

Grado máximo de estudios

Asunto

Observaciones

Atendido por:	Próxima cita
Nombre y Firma	Fecha y hora

COORDINACION GENERAL DE ADULTO MAYOR

En el municipio de Tezoyuca contamos con ocho grupos de adultos mayores que se encuentran en las diferentes comunidades del mismo.

El día lunes se reúne el grupo "Jóvenes de corazón" en el Centro de Desarrollo Comunitario (CD), cuya dirección es calle Precursores de la revolución, s/n, en la localidad Santiago en un horario de 10 a 12 horas.

En la comunidad de Tequisistlán, en la Casa de Día cuya dirección es Cerrada Corregidora s/n, Barrio de San Andrés, el grupo "Flor de durazno" se reúne el lunes en un horario de 13 a 15 horas.

Los martes, el grupo "La feria de las flores" se reúne en el CDC del triángulo, ubicado en la calle El Triángulo, s/n, Colonia Buenos aires, con un horario de 10 a 12 horas.

El grupo "Tercera juventud" se reúne en el Módulo de Vigilancia de Ampliación, en un horario de 14 a 16 horas los días martes.

El miércoles se reúne el grupo "Siempre jóvenes" en Casa de Día de Tequisistlán, cuya ubicación es Cerrada de Corregidora, s/n, Barrios de San Andrés. En un horario de 10 a 12 horas.

El jueves se reúne el grupo "Los alegres de San Felipe" en el Módulo de Vigilancia de San Felipe, cuya dirección es Calle 1° de marzo, no. 14, Colonia San Felipe, en un horario de 9 a 11 horas.

El jueves se reúne el grupo "Los optimistas" en la Cabecera municipal, cuya dirección es Calle Vicente Valencia, Barrio La Concepción, con un horario de 11:30 a 13:30 horas. Cabe mencionar que el grupo "Las chicas de hoy" toman clase en el mismo horario.

El viernes se reúne el grupo "Tercera juventud" en el Módulo de vigilancia de Ampliación, en un horario de 10 a 12 horas.

La coordinación de adulto mayor otorga ayudas funcionales como andaderas, bastones, sillas de ruedas, pañales, lentes, cobijas.

- **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS FUNCIONALES:**
- ✓ Copia de INE
- ✓ CURP
- ✓ Certificado médico de institución pública
- ✓ Fotografía de cuerpo completo

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

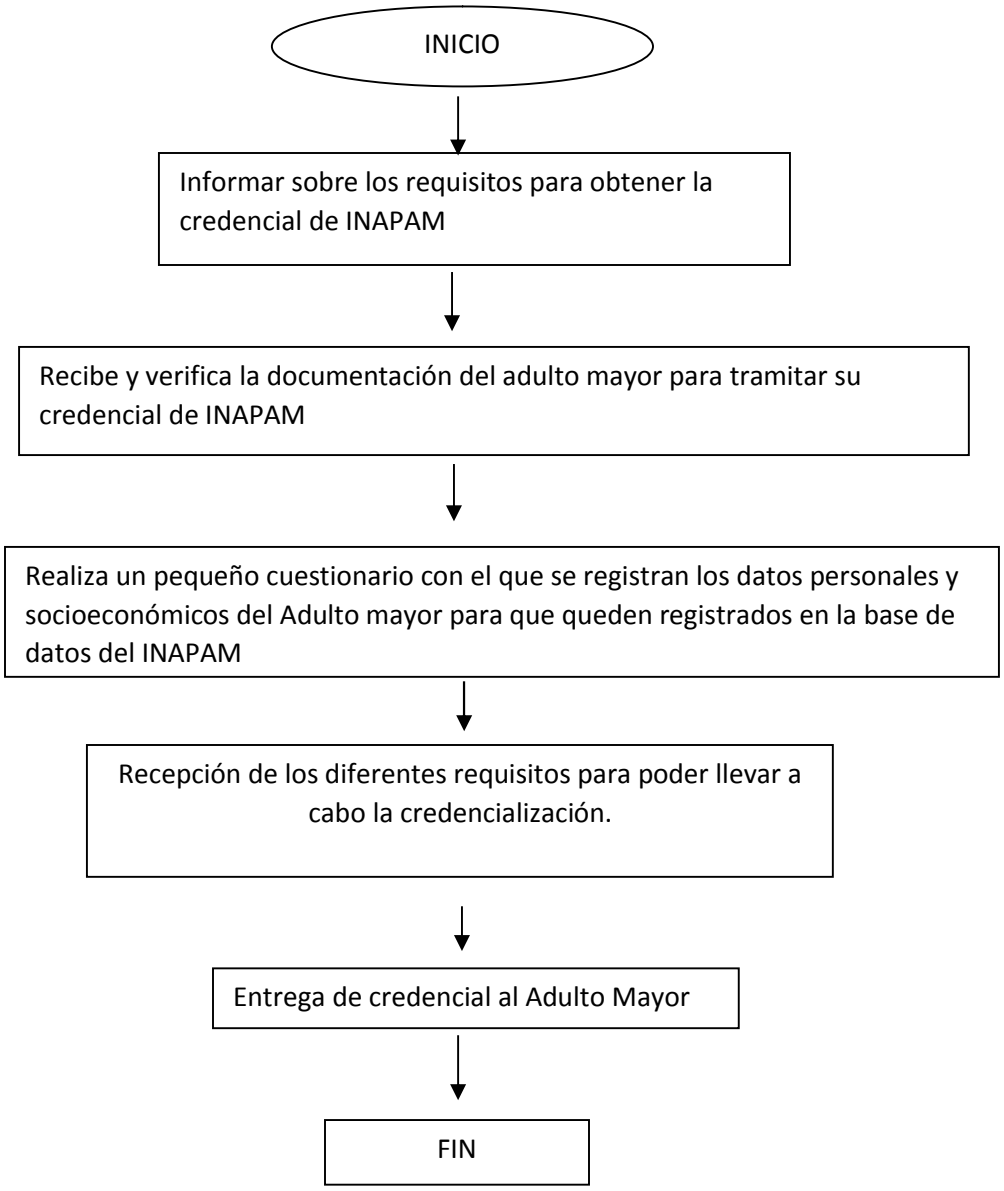
Este programa es para proporcionar a los Adultos Mayores una credencial con la cual, ellos obtienen un descuento en transporte público, medicamentos y pagos institucionales.

El trámite puede realizarse los días: lunes, martes, jueves y viernes, de 8:00 a 9:30 am y jueves y viernes, de 14:00 a 16:00 pm; finalmente los miércoles se brinda la atención en Casa de Día ubicada en Tequisistlán en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

▶ REQUISITOS PARA TRAMITAR TARJETA DEL INAPAM

- ✓ Cumplidos los 60 años
- ✓ 3 Fotografías tamaño infantil
- ✓ 2 Copias INE
- ✓ 2Copias de CURP
- ✓ 2Copias de acta de nacimiento
- ✓ 2 Referencias Telefónicas.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ADULTO MAYOR



COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

▶ OBJETIVO

realizar labor social a la población más vulnerable que permita subsanar necesidades básicas y/o multidimensionales. con la guía de aplicación de estudios socioeconómicos, canalizaciones internas y externas.

▶ ALCANCE

lo determina los individuos que solicitan orientación y/o protección para satisfacer necesidades familiares personales, sociales o que por su edad o condición así se han requeridos se encuentra abierto al público en general

▶ POLÍTICAS Y NORMAS

Aplicación de estudios socioeconómicos dando seguimiento y tramite con visitas domiciliarias, así como de forma complementaria realizando canalizaciones internas en las áreas de sistema municipal DIF como primera instancia y áreas externas, así como realizando enlaces con otras instituciones

▶ FUNDAMENTO LEGAL

Ley de asistencia social del estado de México
Ley que crea los organismos públicos descentralizados del sistema municipal DIF

▶ RESPONSABILIDADES

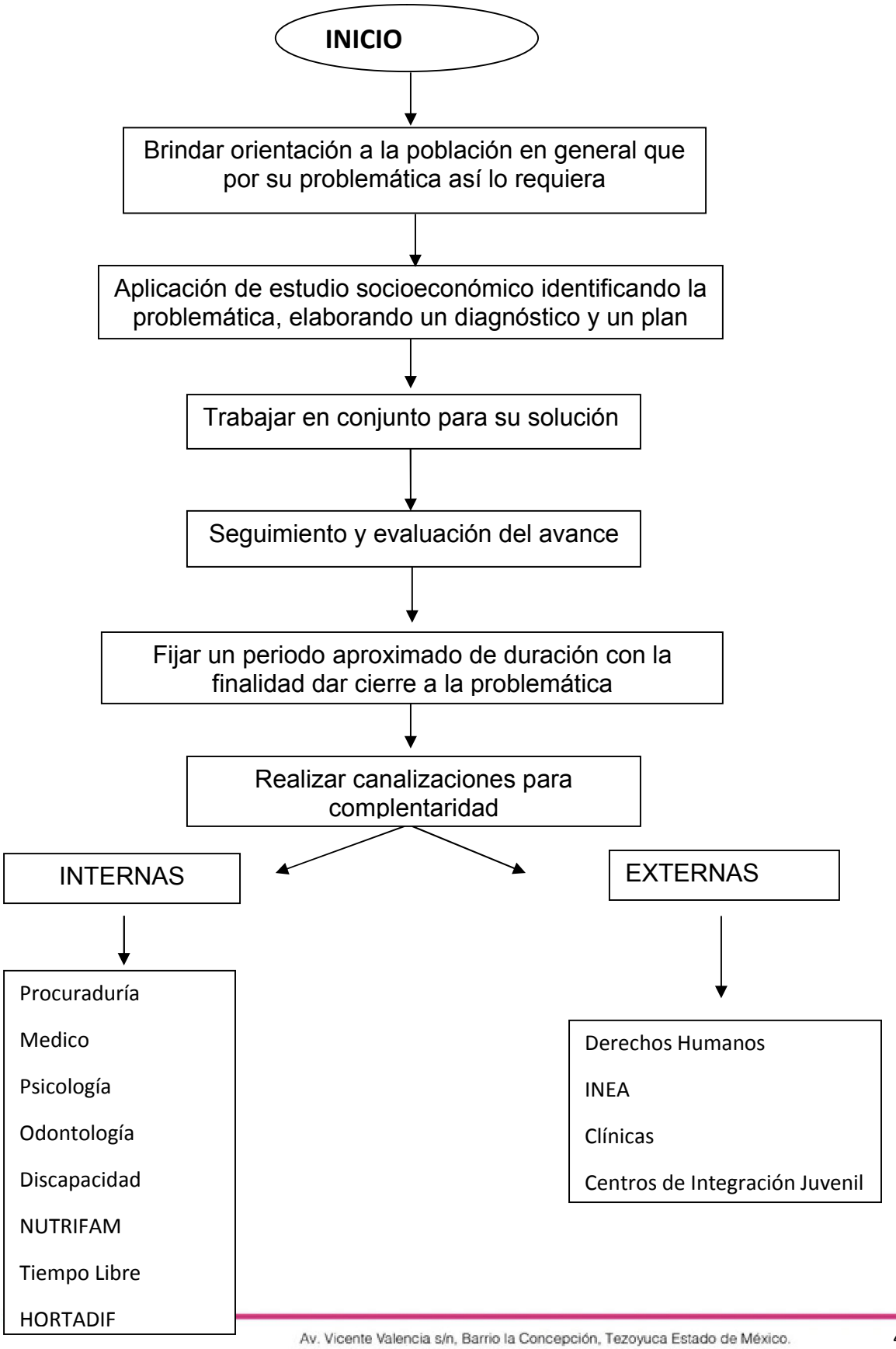
Brindar orientación y seguimiento del trámite a realizar a los solicitantes del servicio de igual forma en áreas internas y externas que se haya hecho la respectiva canalización para su complementariedad y así se ha requerida. atender dos programas de carácter municipal que se han conferido. rendir informes de manera mensual de lo realizado Entrega de apoyos siendo otorgados por el gobierno del estado de México

▶ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

#	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Entrevista (aplicación de estudio socioeconómico) e identificación de la problemática	Trabajadora Social	Retroalimentación de la Información	Elaboración de un diagnóstico y un plan

2	Se brinda orientación e invita para trabajar en conjunto su solución	Trabajadora Social	Servicio de Atención	Iniciación de procesos (tramite)
3	Seguimiento y Evolución del mismo	Trabajadora Social	Llevar a término medio el ciclo de servicio	Resultados
4	Se fija periodo aproximado de duración (menos de un mes)	Trabajadora Social	Cerrar la problemática	Canalizar
5	Para su complementariedad en áreas internas y externas	Trabajadora Social	Un mejor proveer	Adquirir el mayor porcentaje al cierre de la problemática
6	Elaboración y entrega de informe mensual de lo realizado a Dirección de DIF para elaboración de Informe Mensual	Trabajadora Social, Directora del DIF	POA, Mensual	POA De DIF
7	Ejecución de DOS Programas Municipales conferidos	Trabajo Social	Complementariedad del área	Servicio específico requerido y brindado

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS
FORMATO DE ESTUDIO SOCIECONOMICO

MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES (METRUM)

▶ OBJETIVO

Captar a menores de 0 a 17 años once meses y a sus familias que trabajan en la calle o en riesgo de; con la finalidad de identificar la situación familiar y brindar atención y seguimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Identificando el foco de procedencia para la conformación de Grupo Autogestivo.

▶ ALCANCE

Se encuentran en zonas específicas como bulevares, calles, avenidas, tianguis o de mayor comercio informal (ambulantaje) así como en localidades de mayor índice de marginación.

▶ POLITICAS Y NORMAS

Integración de un expediente con formatos específicos del programa 1.- Ficha de Identificación, es relevante los datos del menor, 2.- Estudio Socioeconómico, aplicación, 3.- Reporte de seguimiento de visitas de menores atendidos; visitas domiciliarias y/o escolares atendidas y 4.- Elaboración de un plan de vida con evidencia fotográfica.
Integración de Grupo Autogestivo: 1.- Formato de Minuta de conformación de Grupo Autogestivo de Madres de Menores Trabajadores Urbano Marginales o en Riesgo y 2.- Cronograma, mediante el cual se descripción de actividades a realizar.

▶ FUNDAMENTO LEGAL

Programa del Gobierno Federal

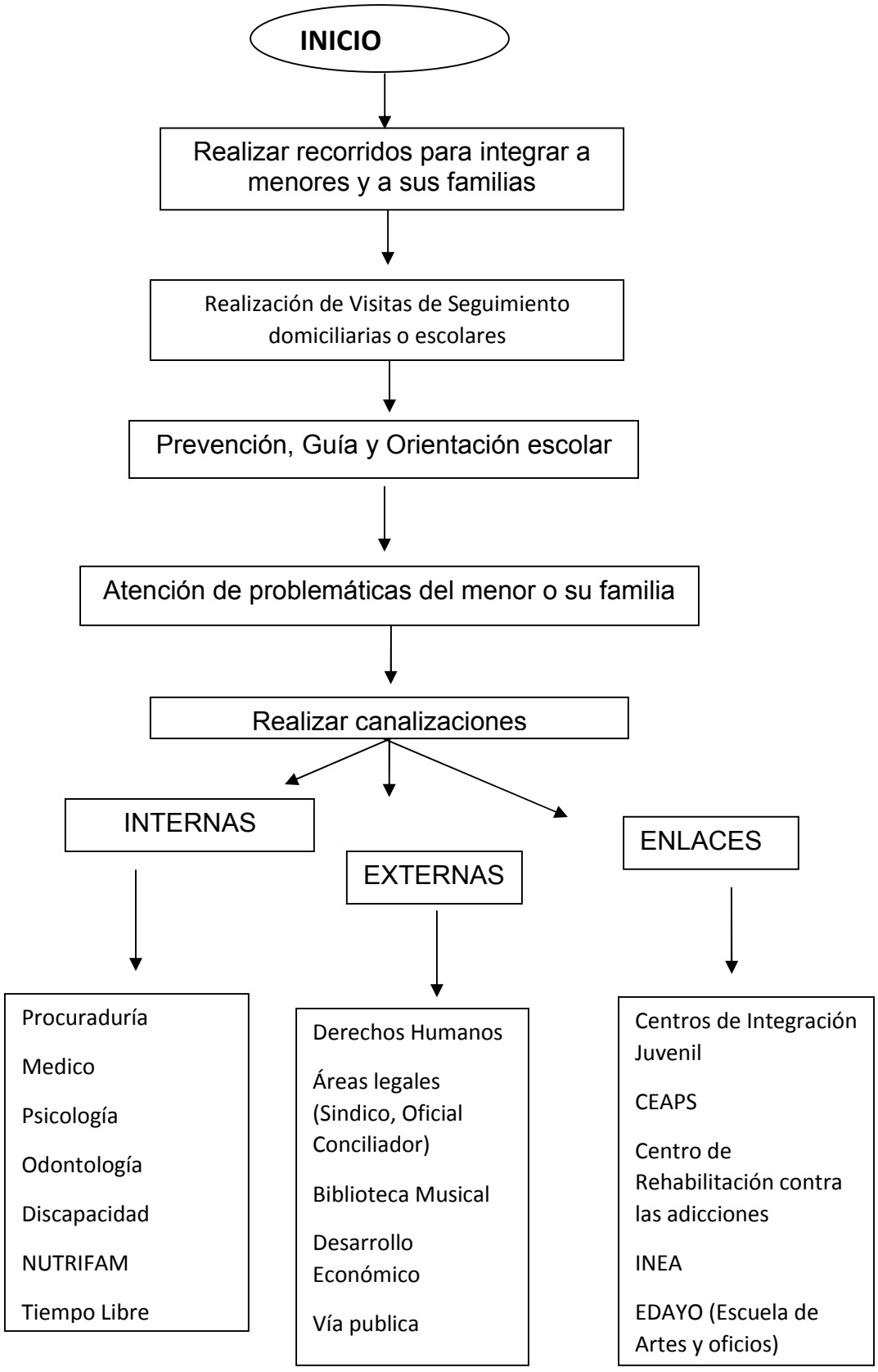
RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA METRUM MUNICIPAL.

Realizar recorridos en zonas receptoras para Integrar a menores, realizar visitas domiciliarias de seguimiento a fin evaluar y mejorar la dinámica familiar, de igual forma prevenir la deserción escolar o en su caso integrar al sistema educativo formal o abierto conforme sea atendido; atender las problemáticas familiares realizando canalizaciones internas y externas o de coordinación institucional. Llevando acabo la gestión de becas.
En el Grupo Autogestivo se realizan platicas de forma mensual con temas familiares diversos, así como la invitación para participar en actividades internas de DIF (Campañas de Salud, Día de Reyes, cursos en el área de tiempo libre, Etc.)
Elaboración de informes de manera mensual para entregar en el área de Dirección que es interna de DIF y a la Coordinación general .

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

#	Descripción de la actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Recorridos para integrar a menores y sus familias	Coordinadora Municipal	Inicio de labor	Colaboración reciproca
2	Realización de visitas de seguimiento domiciliarias o escolares	*Coordinadora *Director de Escuela	Evaluación y atención al menor y su familia	Prevenir la deserción escolar
3	Verificación escolar del menor	Coordinadora Municipal	Evaluación, necesidades actuales	Padres y Profesores
	Canalizaciones internas o externas, así como enlaces institucionales	Coordinadora Municipal	Problemática presentada por el menor o su familiar	Orientación y trabajo en conjunto
4	Elaboración de Expediente	Coordinadora Municipal	Recabando durante el proceso	Datos y control general
5	Formación de Grupo Autogestivo	Coordinadora Municipal	Recibir platicas de forma mensual, actividades y apoyos internos	Credibilidad
6	Elaboración y entrega de informe mensual de lo realizado a Dirección de DIF y a la Coordinación General	Coordinadora Municipal	POA, Mensual	POA De DIF

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS

FORMATO DE FICHA DE IDENTIFICACION
FORMATO DE ESTUDIO SOCIECONOMICO
FORMATO DE PLAN DE VIDA
FORMATO DE REPORTE DE SEGUIMIENTO A MENORES ATENDIDOS
FORMATO DE CONFORMACIÓN DE GRUPO AUTOGESTIVOS DE MADRES DE MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES O EN RIESGO
FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE PREVENCION Y ATENCION AL MALTRATO Y LA FAMILIA MUNICIPAL (CEPAMYF)

▶ OBJETIVO

Otorgar orientación a familias sobre los procesos psicológicos jurídicos y sociales mediante diversas actividades para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar para poder establecer proyectos de vida más eficaces.

▶ ALCANCE

La población acude al sistema municipal DIF a solicitar información sobre el área psicológica, medica, jurídica o de trabajo social para adquirir una orientación a cerca de su situación familiar en caso de maltrato.

▶ POLITICAS Y NORMAS

- Las acciones que se lleven a cabo para brindar atención y servicio a los receptores, generadores del maltrato y su familia, tendrán que darse en cumplimiento con los objetivos institucionales.
- Solo el personal de CEPAMYF tendrá acceso a la información de los expedientes de los casos atendidos y será el responsable del resguardo de los mismos.
- Dentro de los programas de CEPAMYF se sugiere no cobrar.

▶ FUNDAMENTO LEGAL

- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de México
- Ley de Asistencia Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Convención Internacional de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

RESPONSABILIDADES
AREA JURIDICA, MEDICA, PSICOLOGICA Y/O T. SOCIAL

- Los participantes definirán los conceptos de violencia familiar, tipos de maltrato y sus causas para comprender la problemática de la violencia familiar.
- Los participantes analizaran la estructura y la dinámica familiar con sus conflictos primordiales para llegar atender la violencia familiar.
- Los participantes se sensibilizan de la importancia de brindar una atención digna y eficaz a las personas que acudan a solicitar ayuda sobre violencia familiar.
- Que los participantes logren conectar, sensibilizar y cambiar su actitud al vivenciar la violencia familiar a través de dinámicas, platicas, talleres que muevan sus efectos permitiéndoles conectar la aprendido con lo vivido.

▶ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

#	Descripción de la actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Orientar a las personas sobre el servicio de CEPAMYF	Grupo CEPAMYF	Información	Atención al publico
2	Otorgar asesorías Psicológicas, Jurídicas, Medicas y de T. Social	Grupo CEPAMYF	Consulta	Diagnostico De caso
3	Registrar y realizar expedientes de cada una de las áreas involucradas	Grupo CEPAMYF	Registro de datos del solicitante	Expediente y tramite en proceso
4	Realizar reuniones CEPAMYF para analizar los asuntos involucrados y elaborar minutas de acuerdos.	Grupo CEPAMYF	Hojas de Minuta	Minuta
5	Dar seguimiento por parte de cada área y hacer propuestas para la solución de asuntos	Grupo CEPAMYF	Seguimiento	Consulta Médica, Psicológica, Jurídica y T. Social
6	Elaborar el reporte en POA sobre las actividades mensuales que se realicen en cada una de las áreas	Grupo CEPAMYF	Información	POA Informe Mensual
7	Impartir platicas por el grupo CEPAMYF para promover la	Grupo CEPAMYF	Platicas	Prevención

	participación de los miembros de la familia en su integración			
8	Realizar canalizaciones internas o externas de personas según las necesidades que requieran	Grupo CEPAMYF	Oficio	Canalización

DIAGRAMA DE FLUJO



Orientar a las personas sobre el servicio de CEPAMYF

Otorgar asesorías Psicológicas, Jurídicas, Medicas y de T. Social

Registrar y realizar expedientes

Realizar reuniones CEPAMYF

Dar seguimiento por parte de cada área y hacer propuestas para la solución de asuntos

Elaborar el reporte en POA sobre las actividades mensuales

Impartir platicas por el grupo CEPAMYF para promover la participación de los miembros de la familia en su integración

Realizar canalizaciones internas o externas de personas según las necesidades que requieran

JURIDICA

*Ministerio Publico
*Derechos Humanos
*Readaptación de menores Infractores

MEDICA

*Clínicas

PSICOLOGICA

*Instituto de Psiquiatría

T. SOCIAL

*Albergue
*Centros de integración juvenil

ANEXOS

1.- Área jurídica

- Formato de grupo multidisciplinario
- Formato de nota jurídica (en caso de seguimiento)
- Minuta ordinaria

2.- Área medica

- Formato de historia clínica, reporte medico
- Notas de caso seguimiento (en caso necesario)

3.- Área psicológica

- Formato de historia clínica, área psicológica
- Formato de hoja de notificación de riesgo: mujer y menor de edad
- Formato reporte de pruebas psicométricas anexando las mismas
- Formato de notas psicológicas en caso de seguimiento

4.- Área de trabajo social

- formato de reporte de probable maltrato
- formato de acta circunstanciada
- formato de informe de trabajo social (visitas domiciliarias)
- citatorio
- formato de estudio socioeconómico

COORDINACION DE DISCAPACIDAD

▶ OBJETIVO

Incrementar el padrón de personas con discapacidad, para poder brindarles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

Se realiza desde la atención de la persona con discapacidad hasta su canalización en caso de ser necesaria, brindándole apoyo de alguna ayuda técnica en caso de requerirlo.

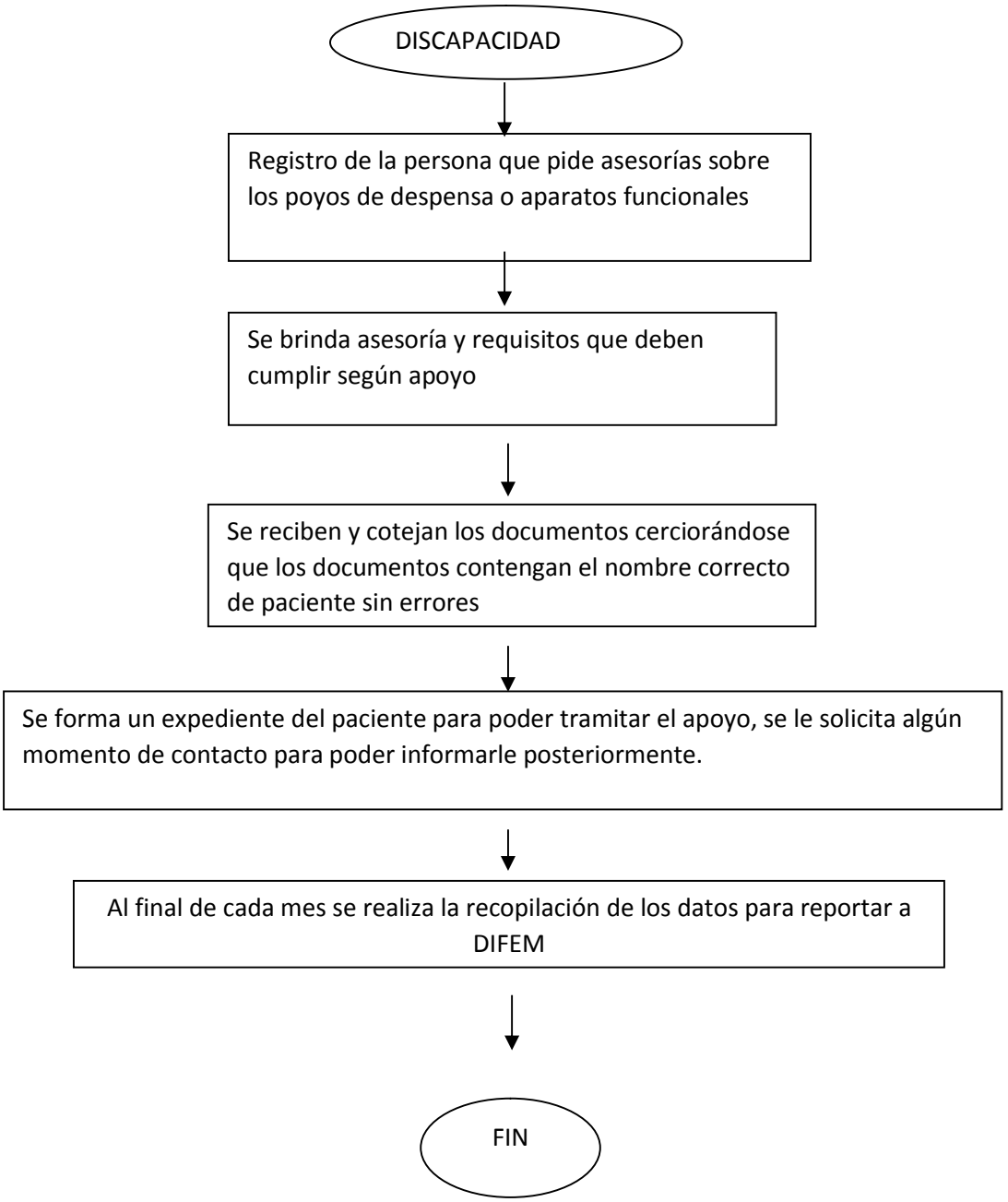
Fundamento legal Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capitulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad

▶ RESPONSABILIDADES

La coordinadora del Programa de Discapacidad se encarga de llevar a cabo la actualización y conservación del padrón de beneficiados mediante la despensa que otorga el gobierno del Estado la cual se entrega bimestralmente a los beneficiados.

A demás de trabajar en coordinación con el área de PREVIDIF para llevar a cabo platicas y asesorías de prevención y control de discapacidad, en el cual los pacientes interactúan con sus familiares para saber cómo tratar su discapacidad en conjunto.

DIAGRAMA DE FLUJO



Trabajo Social: Suministra a las personas con discapacidad orientación y canalización sobre donde puede recibir terapias, integrar su expediente, realiza estudios socioeconómicos, canaliza con Instituciones Públicas para cubrir necesidades que el Sistema no puede cubrir, ayuda a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida.

PROMOTOR DE PRAAME

▶ OBJETIVO

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

Alcance. A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

Políticas y normas Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche de sabor, una galleta y postre. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos.

Fundamento legal Capitulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Articulo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia.

Como responsabilidades la Promotora de PRAAME, supervisa las entregas de los Desayunos Escolares y su repartición, así como supervisa que los padres de familia encargados de recabar los pagos de los desayunos hayan realizado el pago en caja de DIF.

Director de la escuela: Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable, así como el almacenamiento adecuado del mismo.

Tesorero del sistema Municipal DIF: Asignar vales de gasolina para la distribución de los desayunos a las diferentes escuelas beneficiadas. Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM, por concepto de los desayunos.

Directora del DIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.

De las 27 escuelas entre primarias y jardín de niños ubicadas en Tezoyuca estado de México.

10 son escuelas federales y 10 son escuelas estatales.

de las cuales el programa de asistencia alimentaria cubre 8 federales y 8 estatales a un 40%.

LISTA DE ESCUELAS FEDERALES

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	UBICACION
1	PRIMARIA ALVARO OBREGON	TEQUISISTLAN
2	JARDIN DE NIÑOS ENRIQUE REBSAMEN	TEQUISISTLAN
3	JARDIN DE NIÑOS XOCHIQUETZAL	SANTIAGO
4	JARDIN DE NIÑOS JUANA DE ASBAJE	AMPLIACION TEZOYUCA
5	JARDIN DE NIÑOS GERARDO MURILLO	SAN FELIPE
6	PRIMARIA JUSTO SIERRA	BUENOS AIRES
7	PRIMARIA LEONA VICARIO	TEQUISISTLAN
8	PRIMARIA IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	BUENOS AIRES

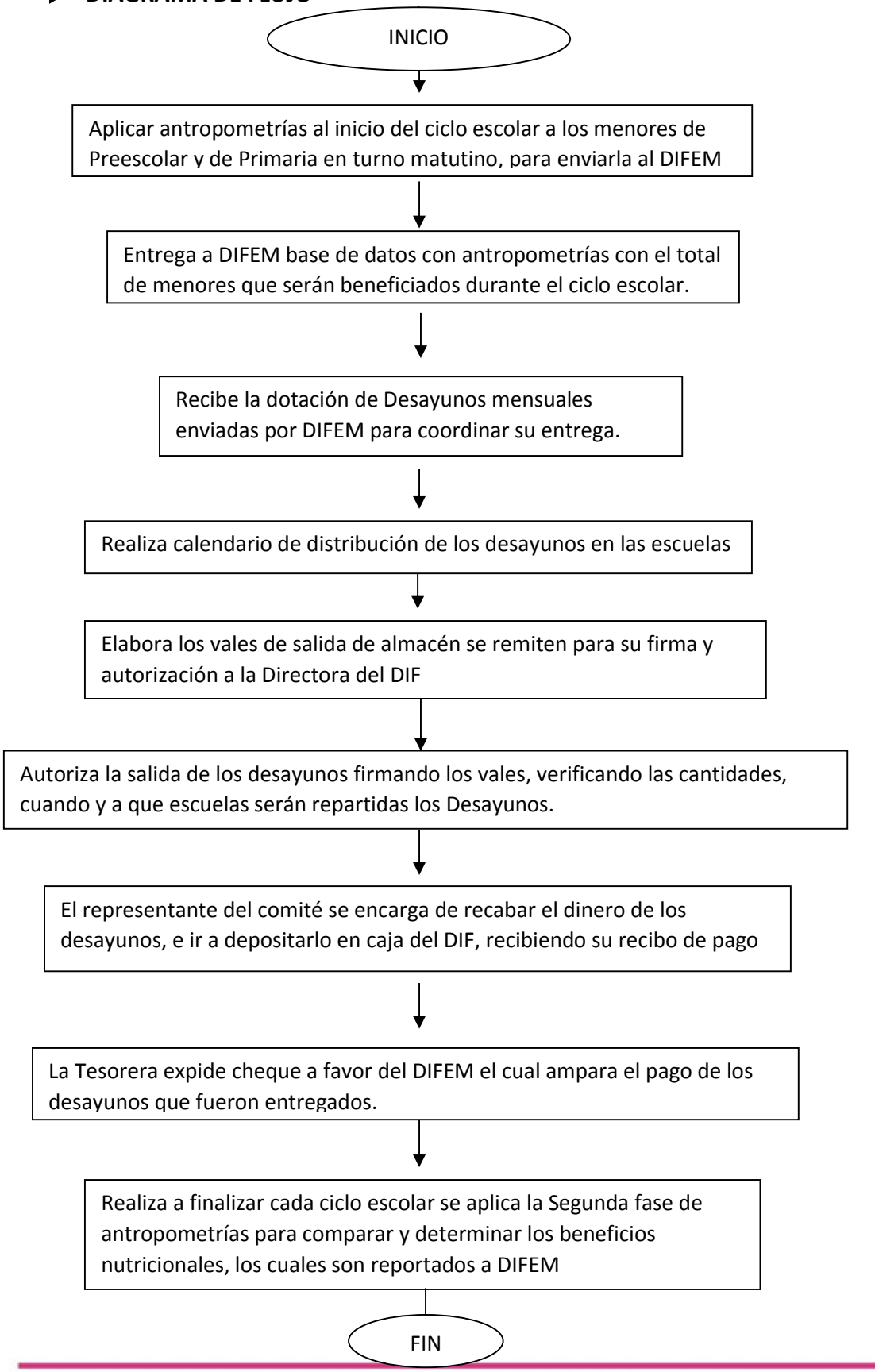
LISTA DE ESCUELAS ESTATALES

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	UBICACION
1	JARDIN DE NIÑOS EMILIANO ZAPATA	EJIDOS DE TEQUISISTLAN
2	PRIMARIA TIERRA Y LIBERTAD	EJIDOS DE TEQUISISTLAN
3	PRIMARIA ALFREDO DEL MAZO VELEZ	AMPLIACION TEZOYUCA
4	JARDIN DE NIÑOS ANTONIO CASO TURNO MATUTINO	BUENOS AIRES
5	JARDIN DE NIÑOS ANTONIO CASO TURNO VESPERTINO	BUENOS AIRES
6	PRIMARIA NIÑOS HEROES TURNO MATUTINO	CAMINO EJIDAL
7	PRIMARIA NIÑOS HEROES TURNO VESPERTINO	CAMINO EJIDAL
8	JARDIN DE NIÑOS JOSE VASCONCELOS	TEQUISISTLAN

El programa DEC cubre 6; dando a conocer así, que hay 2 escuelas sin ningún programa:

No.	NOMBRE DE ESCUELAS	UBICACION
1	PRIMARIA MIGUEL HIDALGO	EJIDOS DE TEQUISISTLAN
2	PRIMARIA SIERVO DE LA NACION	EJIDOS DE TEQUISISTLAN

DIAGRAMA DE FLUJO





DIF Tezoyuca
Unidos por tu Familia

DIF TEZOYUCA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RECIBO DE INGRESOS POR SERVICIOS Nº 0627

TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DE 20 _____

RECIBÍ DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

CONCEPTOS

_____

_____

_____

_____

_____

CAJA

Av. Vicente Valencia s/n Barrio de la Concepción, C.P. 56000 Tezoyuca, Estado de México, Tel.: 01 (594) 956 4281
ORIGINAL BENEFICIERIO COPIA TESORERIA

DESAYUNOS COMUNITARIOS (DEC)

▶ DEFINICION DEL PROGRAMA

Programa social que tiene como finalidad apoyar a los menores en situación de vulnerabilidad mediante la dotación de insumos alimenticios no perecederos mediante la preparación diaria de un primer alimentario denominado desayunos calientes para menores escolares de educación básica del sistema educativo estatal federal

▶ OBJETIVO

Mejorar el estado nutricional de los menores de edad, en las comunidades con alto grado de marginación y vulnerabilidad, para así contribuir a una seguridad alimentaria mediante un primer alimento en la jornada escolar diseñado en criterios de calidad

▶ ALCANCE

Se proporciona desayuno diario completo diario a los menores de edad, registrados en el padrón escolar de la población, en las zonas con más índice de marginación en el municipio, de los cuales se cuenta con un registro de 464 alumnos inscritos en el programa mismos el corresponden a:

- Jardín de niños Adolfo López mateos (barrio la ascensión)
- Primaria niños artillero turno vespertino (barrio de Santiago)

- Primaria precursores de revolución turno matutino (barrio de Santiago)
- Primaria Mónica Pretilini de pena (ejidos de Tequisistlán)
- Jardín de niños José Vasconcelos (comunidad de Tequisistlán)
- Educación especial CAM 92 (barrio la concepción)

▶ POLITICAS Y NORMAS

- Beneficiar un alumno de jardines de niños y escuelas primarias (toda la matrícula) con leche caliente, sopa, guisado y postre
- El padre de familia tiene que preparar los alimentos y atender a los beneficiarios.
- De conformidad con las reglas de operación del programa de desarrollo social “desayuno escolar comunitario", inscritas en la gaceta de gobierno del estado de México de fecha 11 de marzo de 2015.

▶ FUNDAMENTO LEGAL

- Capitulo l artículo 1 fracción iii, articulo 16 y fracción x, capítulo tercero articulo 24 y 27 de la ley de asistencia social.
- Artículo 3 fracción l de la ley que crea a los organismos públicos descentralizados, de asistencia social, de carácter municipal, Denominados “Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia”

▶ RESPONSABILIDADES

- Al principio y fin del ciclo escolar levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional, utensilios, control de inventario de: despensa inmobiliaria, supervisiones diarias de los desayunadores, realiza antropometrías, las cuales envía al DIFEM.

- Verificar la permanencia de los beneficiarios inscritos en el programa que cumplan con los requisitos inscritos en las reglas de operación del programa de desarrollo social establecido.

- Llevar los registros de los solicitantes para ser beneficiario de dicho programa y dar prioridad a solicitudes de registro que presenten algún grado de desnutrición (leve, moderada, grave)

- Supervisar los centros de desayuno comunitario, verificando que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de higiene para la entrega de los alimentos y que estos sean entregados a los beneficiarios registrados.

▶ COMITÉS DE DESAYUNADORES

- Integrado por padres de familia voluntarios constituido por un presidente, secretario, tesorero y 3 vocales, los cuales deben registrar sus actividades y mantener registros actualizados en relación a las actividades que se realizan en los dichos desayunadores
- Llevar un cabo la recepción de productos para la preparación de los alimentos y distribución a los beneficiarios del programa, en un ámbito de respeto, equidad y no discriminación
- Dar uso adecuado a los insumos alimentarios y utensilios de los comedores
- Revisar la caducidad de los insumos alimentarios al momento de la recepción.
- Elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- Reportar las anomalías que se detecten de los insumos recibidos.

▶ DIRECTOR DE LA ESCUELA

- ✓ Verificar que se esté llevando de manera correcta el funcionamiento del desayunador, como el almacenamiento de las despensas, beneficiarios
- ✓ Recibir y consumir la ración de alimento caliente, en los lugares establecidos
- ✓ Dar un uso adecuado a los utensilios para el consumo de los alimentos
- ✓ Guardar las normas de conducta adecuadas
- ✓ Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- ✓ Cubrir la cuota de recuperación.
- ✓ Ser tratado y tratar a los demás beneficiarios con respeto, equidad y derecho a la no discriminación.

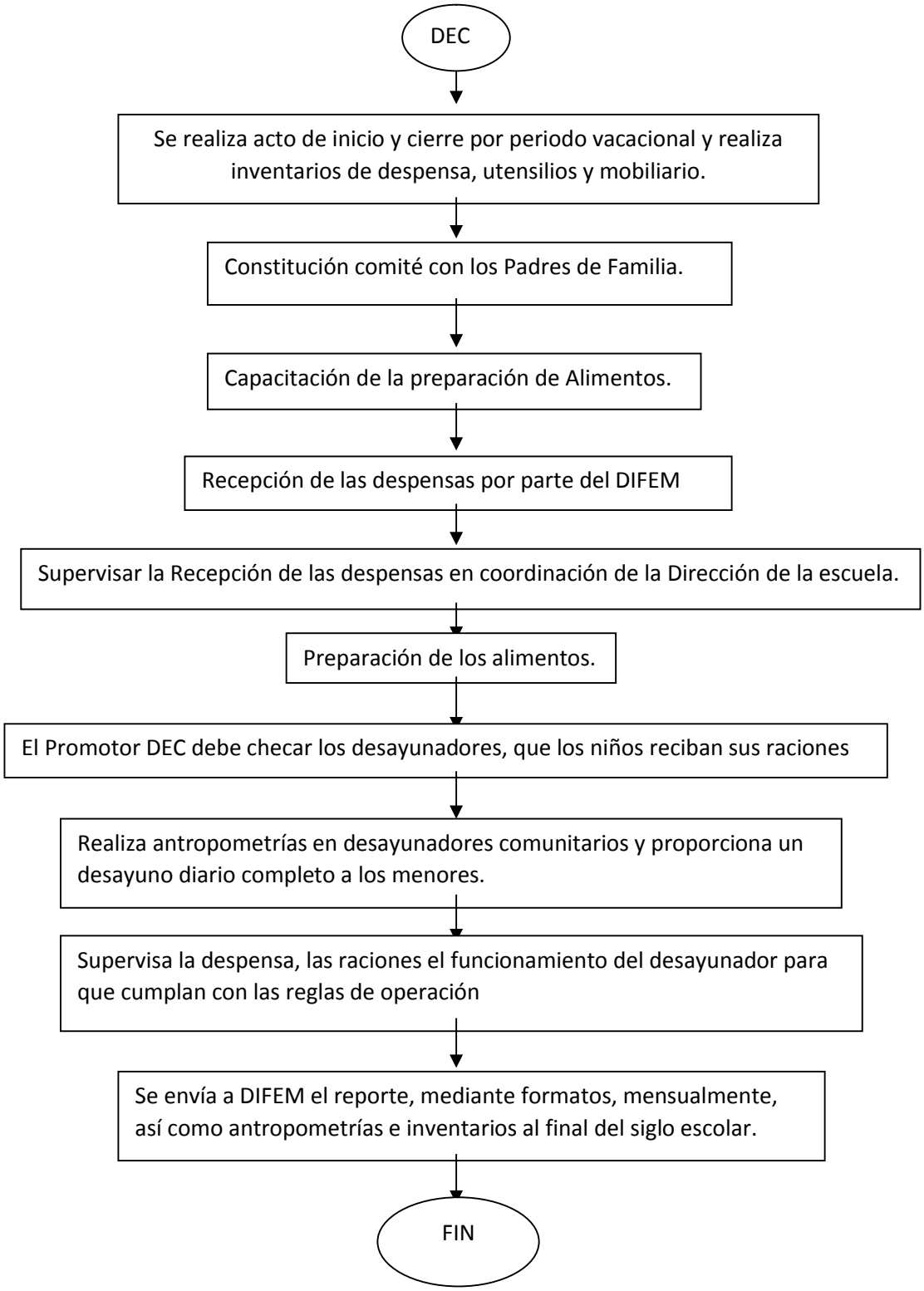
▶ DIFEM

Envía la despensa de abarrotes a cada escuela cada dos meses, del cual se solicita reporte mensual de beneficiarios

▶ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Se forma el comité de padres de familia y se firma el acta constitutiva, asimismo se recibe una previa capacitación para la preparación de alimentos y el control de ingresos y egresos del programa, posteriormente se realiza la supervisión en cada uno de los comedores.

▶ DIAGRAMA DE FLUJO DEC



CANASTA MEXIQUENSE

▶ DEFINICION DEL PROGRAMA

Programa de asistencia alimentaria, que contribuye en la mejora de las condiciones de vulnerabilidad social de 142 mil familias ubicadas en localidades de alto y muy alto grado de marginación y vulnerabilidad social (madres solteras adolescentes hasta 21 años, mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia, menores de 5 años, personas que presentan padecimientos crónicos y adultos mayores 60-64 años), de comunidades preferentemente marginadas en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas. de los 125 municipios de la entidad, a través de acciones de orientación alimentaria, y la dotación bimestral de insumos alimentarios (despensa), subsidiado al 100%

▶ OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la ingesta de alimentos de las familias mexiquenses que viven en condiciones de pobreza, a través de la dotación bimestral de insumos alimenticios (despensas), así como las acciones de orientación alimentaria.

▶ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Complementar la dieta familiar de la población de escasos recursos, a través de la distribución de un paquete de insumos alimentarios (despensa), así como fomentar una alimentación recomendable para cada grupo de atención, un través de pláticas de higiene, nutrición y salud.

Aprovechar los recursos naturales propios de la comunidad y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo, de bajo costo y socialmente aceptables.

▶ POBLACION OBJETIVO:

Madres solteras adolescentes hasta 21 años, mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia menores de 5 años, las personas que presentan padecimientos crónicos los adultos mayores y 60-64 años presentación, de comunidades preferentemente marginadas en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas. de los 125 municipios de la entidad.

▶ OPERACIÓN DEL PROGRAMA

a) Los SMDIF informarán a los beneficiarios en cada una de las localidades fecha, hora y lugar en el cual sea deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria y su despensa.

b) Los beneficiarios deberán acudir en tiempo y forma a recibir su despensa y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega en el libro florete.

c) Las despensas se entregarán exclusivamente a los beneficiarios inscritos en el padrón y con la presencia de personal de gabinete regional, de SMDIF y supervisores de la dirección de alimentación y nutrición familiar del DIFEM.

d) En caso de que el beneficiario no esté en las condiciones para asistir a recibir la despensa, podrá recibirla el cobeneficiario (previa identificación)

e) La entrega de despensas a los Beneficiarios se efectuará de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas

f) La asignación de despensas a los municipios se realizará con base a la dotación histórica.

g) Cuando El SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes reglas de operación se le cancelara el apoyo (despensas)

h) El comité determinara la procedencia de solicitudes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación corresponde al DIFEM, a través de la dirección de alimentación y nutrición familiar

I) Los supervisores de la dirección de alimentación y nutrición familiar del DIFEM recogerán en las bodegas de los SMDIF las notas de remisión que comprueben el suministro de despensas y deberán entregarlas al departamento de nutrición familiar

J) Realizar los trámites administrativos para la adquisición de insumos alimentarios para la integración de las despensas.

K) Impartir pláticas sobre una alimentación recomendable para las personas beneficiadas por el programa, asimismo sobre higiene y salud.

- **CORRESPONDE A LOS SMDIF**

A) Asignar un promotor municipal responsable del programa y participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias un seguir para la detección, selección y atención de los beneficiarios

B) Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias de orientación alimentaria

C) Distribuir las despensas a los beneficiarios en coordinación con personal de la dirección de alimentación y nutrición familiar del DIFEM (supervisores), cuarto de puntos de reunión de fácil acceso y dentro de su comunidad.

D) Coordinarse con el sector salud sí es posible, para realizar acciones de orientación alimentaria que contribuyan a la atención integral de la población beneficiada.

E) Recabar la información de la población, a través de visitas domiciliarias, los datos solicitados en el formato único de registro y los documentos anexos, mismos que estarán bajo custodia y resguardo del SMDF para aclaraciones posteriores.

F) Llevar a cabo la entrega bimestral de las despensas de los beneficiarios en coordinación con personal de la dirección de alimentación y nutrición familiar y gabinete regional.

G) Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del programa.

H) Capturar la información del beneficiado y resguardarlo en el SMDIF para su consulta

I) Proponer a la dirección de alimentación y nutrición familiar del DIFEM los cambios al padrón de beneficiarios, si no se cumple lo establecido en el apartado 7.1.2 de las reglas de operación, para que en su caso se autoricen por el comité.

J) Elaborar el diagnostico situacional comunitario de las localidades que se van atender con el mismo programa y resguárdalo en el párrafo SMDIF consulta

K) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de las despensas, no debiendo almacenar granos semillas, forrajes fertilizantes, fumigantes o cualquier otro producto que ponga en riesgo la integridad de los alimentos y la calidad de las despensas hasta su entrega a los beneficiarios.

L) El lugar donde se almacenen las despensas deberá mantenerse limpio, fresco, seco, en buen estado, libre de fauna nociva.

M) Al recibir los insumos (despensas), deberán verificar la cantidad, caducidad calidad de las mismas ya que a partir del momento en que recibe los insumos, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.

N) En caso de detectar alguna irregularidad en las despensas al momento de la recepción no deberá aceptarlas y lo notificará a la dirección de alimentación y nutrición familiar mediante oficio con copia para la subdirección de proyectos alimentarios y a la unidad de control de calidad.

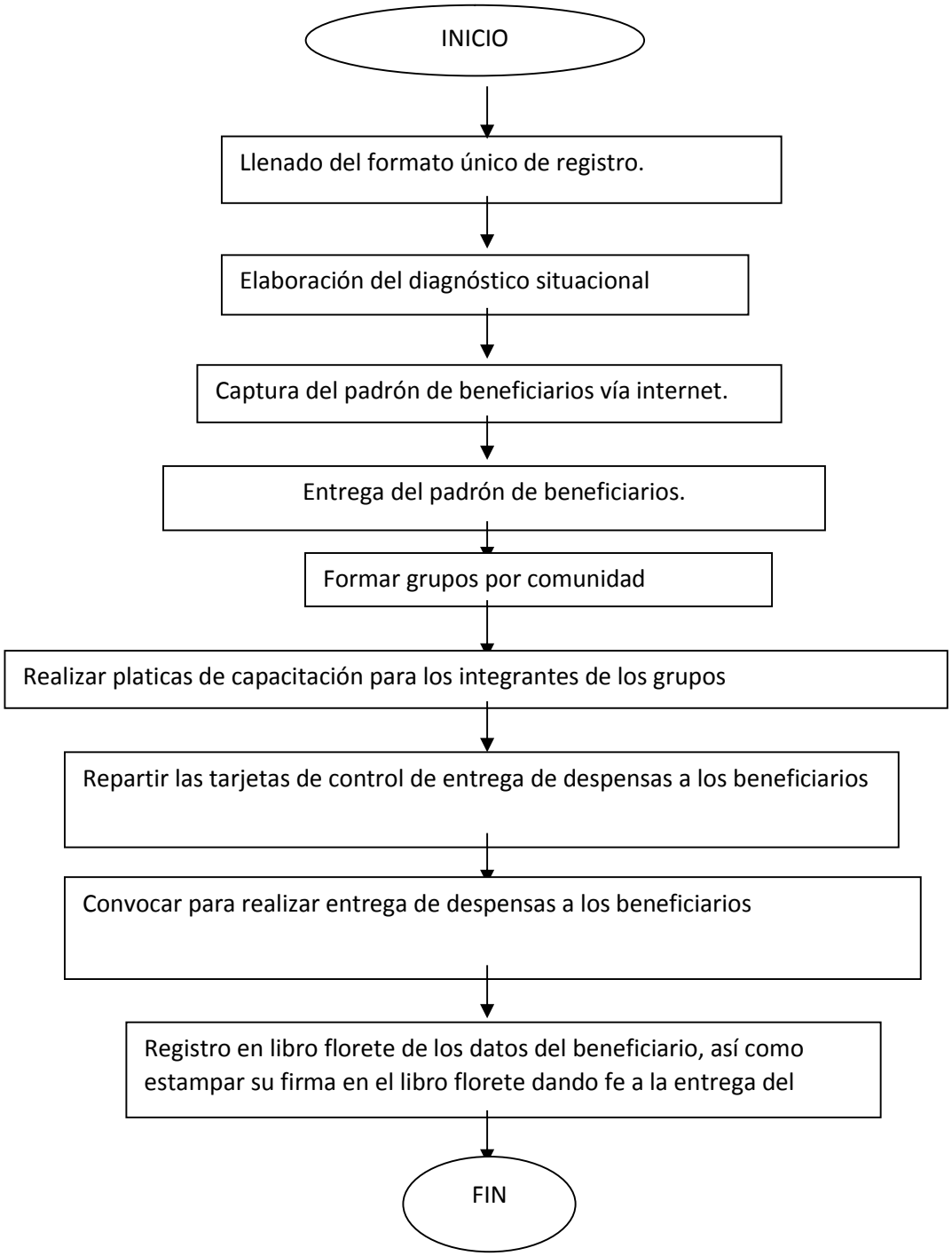
O) Si el SMDIF después de haber recibido los insumos (despensas) no los resguarda adecuadamente, tendrá que reponer los productos dañados y/o faltantes.

P) Elaborar y resguardar los documentos del control de interno de la entrega-recepción de las despensas a los beneficiarios.

Q) Verificar que los beneficiarios no hagan mal uso de los insumos alimentarios que integran la despensa.

R) Dentro de su programa municipal programar la impartición de pláticas sobre una alimentación recomendable, higiene y salud para las personas beneficiadas por el programa.

▶ DIAGRAMA DE FLUJO CAMEX



COORDINACION DE HORTA-DIF

▶ OBJETIVO

Capacitar y distribuir paquetes de semillas a las comunidades de más bajos recursos, así como, fomentar la agricultura de hortalizas y proyectos productivos sustentables.

Distribuir un paquete de semillas por persona, también capacitar en la siembra y cosechas de hortalizas, con asistencia de los beneficiados para tener productos de auto consumo.

Capacitar a los beneficiarios de proyectos productivos (granjas, macro proyectos, apiarios, verdura, etc.) con el control de plagas enfermedades y bacterias, así como, hacerlo un producto sustentable.

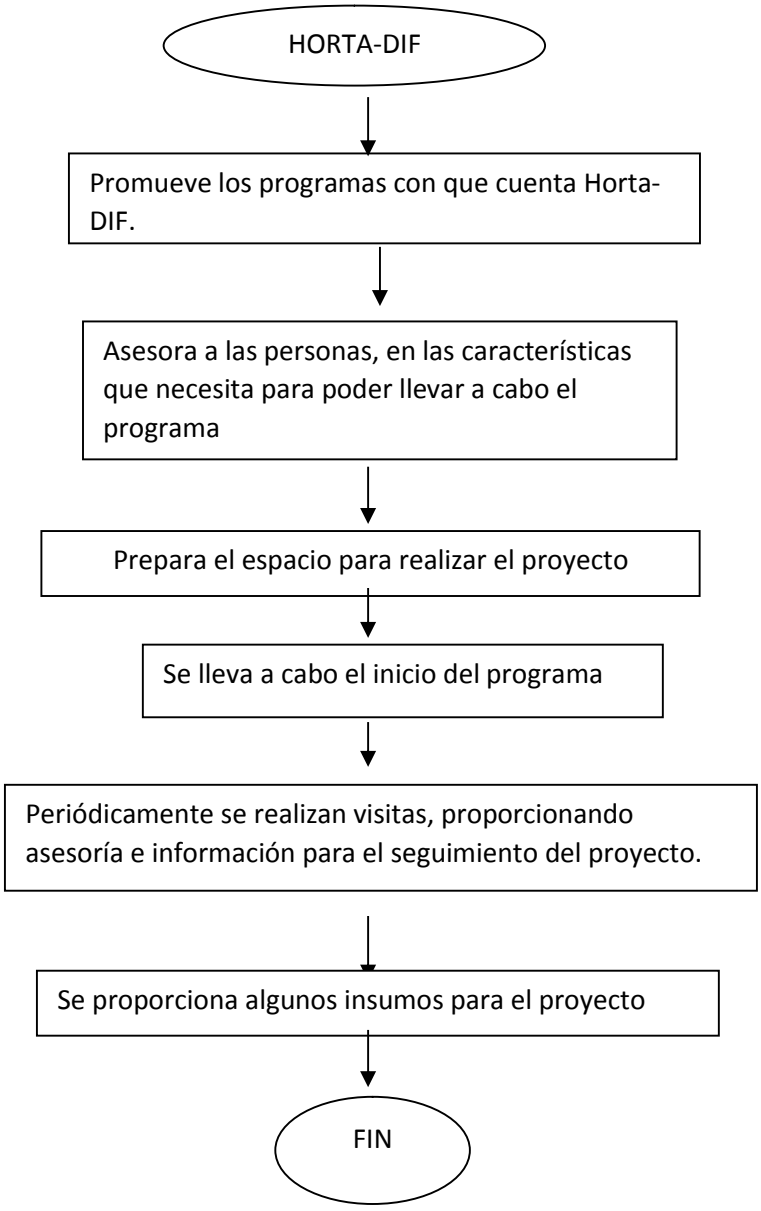
Tener centros de enseñanza para capacitarlos y motivarlos a tener huertos familiares, o Capacitar familias para el manejo de huertos, donar proyectos productivos, huertos comunitarios. o Entrega de paquetes de aves de postura, así como, su capacitación y supervisión de las mismas.

Responsabilidades:

Supervisor de Horta-DIF: Revisa periódicamente los diferentes huertos familiares, proporcionando asesoría y seguimiento, supervisa los diferentes proyectos productivos (macro proyectos, huertos familiares, hortalizas, etc.).

Promotor de Horta-DIF: Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.

▶ DIAGRAMA DE FLUJO



PROMOCION DE LA SALUD

▶ DEFINICION DEL PROGRAMA

El programa de promoción de la salud está enfocado a prevenir algunas enfermedades, así como para dar asesoría y orientación a la población sobre temas de prevención del embarazo, cuidados durante el embarazo, lactancia, trabaja muy de cerca con adultos mayores y discapacidad.

▶ OBJETIVO:

Incrementar el número de vacunas aplicadas en la población alejada del municipio mediante el acercamiento de la unidad móvil de vacunación, así como otorgar un servicio de calidad.

El área de promoción de la salud se encarga de dos programas:

▶ VACUNACIÓN:

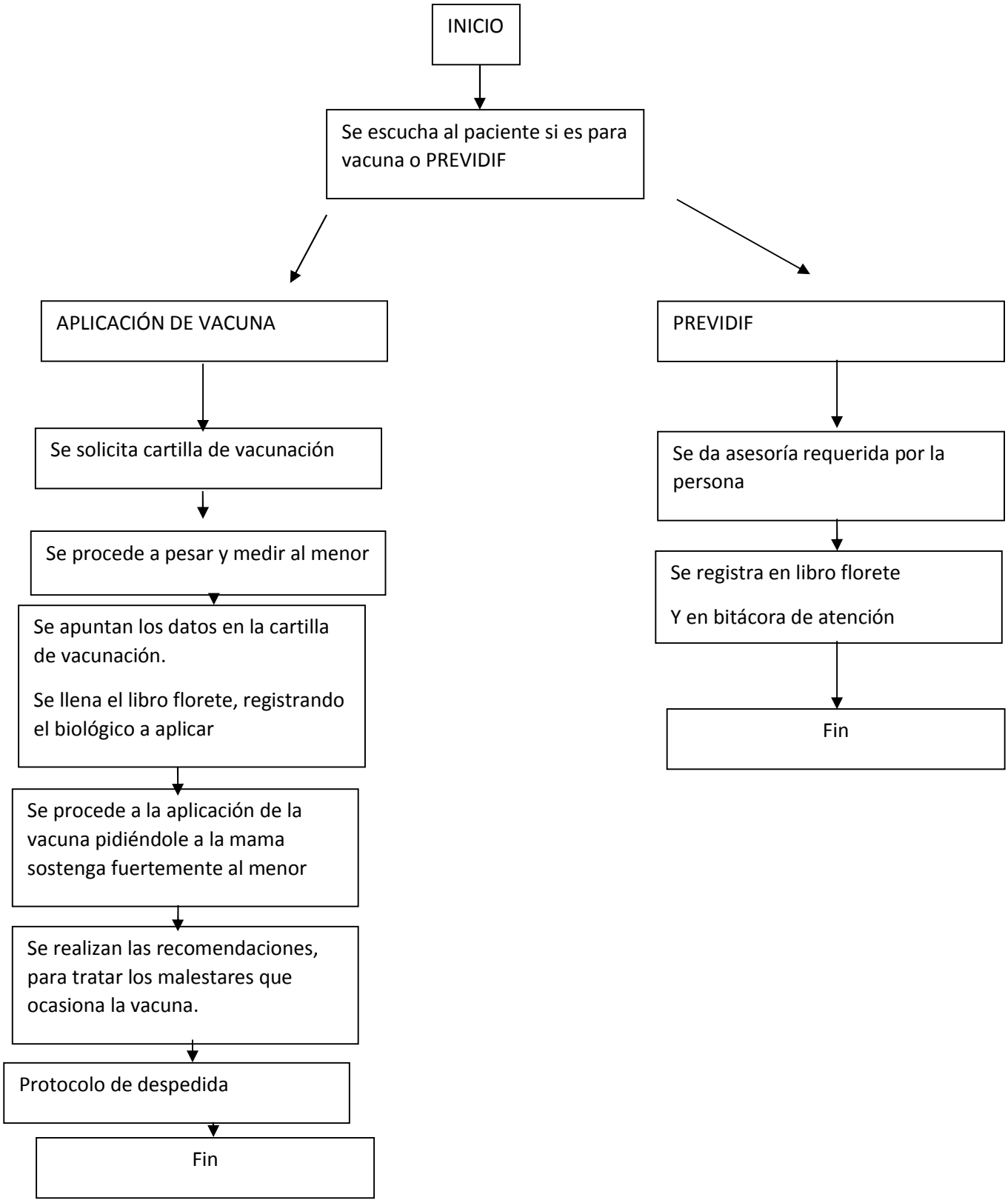
Se lleva el control de las vacunas y a quien fueron aplicadas en el libro florete anexando los datos de nombre del paciente, domicilio, fecha de nacimiento, y tipo de biológico; al termino del mes se entrega reporte mensual a DIFEM donde se reporta el número de vacunas aplicadas durante el mes, así mismo se realiza la petición para que se nos doten más dosis.

▶ PREVIDIF:

Se lleva registro en libro florete donde se registra el nombre del paciente, orientación, referencia si fue visita o consulta; al finalizar el mes se reporta a DIFEM en el área de PREVIDIF el formato de informe de actividades y la bitácora.

PREVIDIF trabaja en coordinación con el área de Discapacidad y Adultos mayores con mayor énfasis, puesto que se imparten platicas, sobre discapacidad, hábitos higiénicos y salud alimentaria.

Diagrama de Flujo





COORDINACION DE TIEMPO LIBRE

El programa imparte cursos para toda la ciudadanía

TALLER	LUGAR	DIAS	HORA	COSTO
GELATINA	TEQUISISTLAN	MARTES	16:00 – 18:00 hrs.	$18.00
CHAQUIRA	TEQUISISTLAN	MARTES Y JUEVES	16:00 – 18:00 hrs.	$20.00
ZUMBA	BUENOS AIRES (TRIANGULO)	LUNES Y VIERNES	9:30 – 10:30	$20.00
	TEQUISISTLAN	MARTES Y JUEVES		
BISUTERIA	DIF (Tezoyuca)	LUNES	10:00 – 12:00	$20.00
	TEQUISISTLAN	MIERCOLES		
LISTON	DIF (TEZOYUCA)	JUEVES	12:00 – 13:00	$35.00
		LUNES		
GASTRONOMIA	BUENOS AIRES	MARTES	10:00 – 12:00	$20.00
	TEQUISISTLAN	JUEVES	4:00 – 6:00	
INGLES (NIÑOS)	DIF (TEZOYUCA)	LUENES, MIERCOLES Y VIERNES	13:30 – 15:30	$20.00
CULTURA DE BELLEZA GENERAL	DIF (TEZOYUCA)	MIERCOLES JUEVES	15:30 – 17:30	$20.00
TEJIDO	DIF (TEZOYUCA)	JUEVES	12:00 -1:00	$35.00
CORTE Y CONFECCION	TEQUISISTLAN	MARTES, MIERCOLES Y VIERNES	4:00 – 6:00	$20.00
GELATINA ARTISTICA	BUENOS AIRES	LUNES Y MIERCOLES	10:00 – 12:00	$20.00
INGLES	CDC SANTIAGO	MIERCOLES	14:00 – 15:00	$20.00
		VIERNES		

▶ DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CICLO 2015-2016

MUNICIPIO DE TEZOYUCA NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR

Nombre de la Escuela	Ubicación	Nombre del Director	Nombre del Subdirector	Pertenencia	Turno	Matricula			No. de Prof.	C.C.T.	Correo Electrónico	Teléfono
						H	M	Total				
J.N. Antonio Caso	Calle Magnolia s/n Co. Buenos Aires	Profra. Claudia Ortiz Vigueras	No	Estatal	Mat	76	87	163	5	15EJN5600W	princesaoshu@yahoo.com	55 3764 3673
J.N. Antonio Caso	Calle Magnolia s/n Co. Buenos Aires	Profra. Claudia Ortiz Vigueras	No	Estatal	Vesp	84	79	163	5	15EJN4147B	princesaoshu@yahoo.com	55 3764 3673
J.N. Ateneo	Calle 21 de Marzo s/n Col. San Felipe	Psic. Jose Salvador Aguilar Californias	Profra. Noemí Californias Valencia	Particular	Mat	11	15	26	8	15PJN5337F	c_ateneo07@hotmail.com.mx	594 956 4806 55 1864 9766
J.N. Adolfo López Mateos	Vicente Valencia s/n, Bo. La Ascensión	Profra. Silvia Flor Godínez Mavil	No	Estatal	Mat	86	102	188	7	15EJN3636K	silviaflor_20@hotmail.com	55 3355 7992
J.N. Enrique Rebsamen	Carr. Lechería - Texcoco	Profra. Maribel Almeraya Jiménez	No	Federal	Mat	55	72	127	6	15DJN0970V	maj-cielo@live.com.mx	594 956 6778 55 6006 2356
J.N. Juana de Asbaje	Calle Hidalgo Ampliación, Tezoyuca	Profra. María Cristina Moreno Martínez	No	Federal	Mat	40	47	87	3	15DJN1392T	cristymm0908@hotmail.com	595 109 6323
J.N. Gerardo Murillo Coronado	16 de Septiembre s/n, San Felipe Tezoyuca	Profra. Inés Rocío Duana Aguilar	No	Federal	Mat	11	12	23	1	15DJN1500K	murillo1415@yahoo.com.mx ines_duana2012@yahoo.com.mx	594 956 5770 595 107 4621 55 3736 1813 55 4651 1868
J.N. Colegio Irlandés	Josefa Ortiz de Domínguez No. 10, Bo. La Resurrección.	Profra. Maricruz Arellano Colorado	No	Particular	Mat	15	12	27	10	15PJN5986I	colegio_irlandes@hotmail.com	594 956 4414



DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CICLO 2015-2016

MUNICIPIO DE TEZOYUCA NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR

J.N. Instituto Rosental	Av. Independencia s/n, Bo. La Ascensión.	Profra. Esperanza Rita Lara Ramos	Lic. Miguel Vera Ramos	Particular	Mat	32	24	56	7	15PJN1698P	eslara@hotmail.com	594 956 5062 55 2940 0144
J.N. Feliciano Herrera	Av. Nacional s/n, Tequisistlán, Tezoyuca	Profra. Felicitas Minerva Delgadillo Lopez	No	Particular	Mat	2	1	3	1	15PJN2746P	minefd1@hotmail.com	55 1880 2660 55 3587 2137
J.N. María Montessori	Av. Pascual Luna s/n, La Ascensión, Tezoyuca	Profra. Leonor Gabriela González Hernández	No	Particular	Mat	28	44	72	8	15PJN3033Z	colegio.ma.montessori@hotmail	594 956 4105
J.N. María Montessori	Nochebuena s/n, Col. Buenos Aires	Profra. Leonor Gabriela González Hernández	No	Particular	Mat	YA NO ESTA FUNCIONANDO				15PJN2130U	colegio.ma.montessori@hotmail	
J.N. Emiliano Zapata	Av. Avioncitos s/n, Ejidos de Tequisistlán, Tezoyuca	Profra. Ariadna Erika Lara López	No	Estatal	Mat	49	41	90	3	15EJN4387A	rarelymx@yahoo.com.mx	55 1498 3506 594 953 7527 55 6261 9268
J.N. María Montessori	Calle Pirules No. 7 Tequisistlán Tezoyuca	Profra. Lizbeth Miranda Pilon	No	Particular (SEIEM)	Mat	13	13	26	5	15PJN6347T	colegio.ma.montessori@hotmail	594 957 5230 55 1614 7993
J.N. Jean Piaget	Callejón Emiliano Zapata No. 6, Bo. Santiago	América Contla Martínez	No	Particular	Mat	25	7	32	4	15PJN5607I	crucita030573@hotmail.com	594 956 4590 556 578 6924 552 713 5795
J.N. Jean Piaget los Pilares	Calle 23 de Abril, Tequisistlán	Lic. Leticia Encinas Castañeda	No	Particular	Mat	10	15	25	6	15PJN6875K	kínder_pilares@hotmail.com	594 956 6618



DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CICLO 2015-2016

MUNICIPIO DE TEZOYUCA NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR

J.N. Instituto Hispano-americano	Calle Francisco Javier Mina s/n, Bo. La Ascensión	Profra. Leticia Guerrero Zacarías	No	Particular	Mat	21	21	42	7	15PJN6535M	zacariasdiaz1@hotmail.com	55 4297 1641 594 956 4274 55 1245 2017
J.N. Xochiquetzal	Independencia s/n, Bo. Santiago, Tezoyuca	Profra. Guadalupe de la O Ramirez	Profr. Nestor Nava Ramirez	Federal	Mat	49	55	104	4	15DJN0050Q	virgo9295@hotmail.com	55 3238 1704 55 6239 4889 594 934 4602
J.N. José Vasconcelos	Cda. Aldama s/n, Tequisistlan, Tezoyuca	Profra. Rosa Maria Ortega Esquinca	No	Estatal	Mat	88	61	149	6	15EJN3722G	titadana@hotmail.com	55 8581 3562
J.N. José Vasconcelos	Cda. Aldama s/n, Tequisistlan, Tezoyuca	Profra. Nelly Adriana Espinoza Domínguez	No	Estatal	Vesp	21	17	38	2	15EJN4602A	preescadriana@hotmail.com	55 8581 3562
J.N. Mónica Pretelini de Peña	Av. 5 de Mayo y Halcones, Tequisistlan, Tezoyuca	Profra. Nelly Adriana Espinoza Domínguez	No	Estatal	Mat	70	71	141	5	15EJN4608V	preescadriana@hotmail.com	55 2782 1886
J.N. Mónica Pretelini de Peña	Av. 5 de Mayo y Halcones, Tequisistlan, Tezoyuca	Yanahensy Gisell Sánchez Uribe	No	Estatal	Vesp	18	22	40	2	15EJN4768I	monicapretelini2@hotmail.com yanis_gatita_24@hotmail.com	55 4054 1843
22 Escuelas de Nivel Educativo Preescolar					**Matricula**			**4097**				

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CICLO 2015-2016

MUNICIPIO DE TEZOYUCA NIVEL EDUCATIVO: PRIMARIA

Prim. Leona Vicario	Allende No. 5, Tequisistlán, Tezoyuca	Profr. Jair Eduardo Ramírez Mejía	No	Federal	Vesp	135	134	269	10	15DPR1730T	L15dpr1730t@hotmail.com	594 957 3660 55 1870 6407
Prim. Miguel Hidalgo	Parcela 276, Ejidos de Tequisistlán, Tezoyuca	Profra. Margarita Cabaña Dupotex	No	Estatal	Mat	87	86	163	3	15EPR5110L	maggydupotex@hotmail.com	55 2521 6501
Prim. Mónica Pretelini de Peña	Av. 5 de Mayo y Halcones, Tequisistlan, Tezoyuca	Profra. Verónica López Rodríguez	No	Estatal	Mat	155	147	302	7	15EPR4968X	veroa10_2@hotmail.com	55 1583 7654
Prim. Niños Héroes	Camino Ejidal s/n, Ejido de San Felipe	Profra. Ma. Luisa González Pérez	No	Estatal	Mat	270	241	511	12	15EPR0573L	gope21@yahoo.com.mx	595 957 3850 55 4094 3328
Prim. Niños Héroes	Camino Ejidal s/n, Ejido de San Felipe	Profra. Ma. Luisa González Pérez	No	Estatal	Vesp	193	154	347	10	15EPR1269I	gope21@yahoo.com.mx	595 957 3850 55 4094 3328
Prim. Precursores de la Revolución	Av. Precursores de la Revolución No. 16, Bo. Santiago	Jesus Alejandro Sarabia Morales	Profra. Maria Hermelinda Gonzalez Alarcon	Federal	Mat	166	173	344	12	15DPR0617T	tezoyucaprimaria@hotmail.com isma_hf@hotmail.com	55 1789 0945 594 956 4441 55 2861 1701
Prim. Tierra y Libertad	Avioncitos s/n, Ejidos de Tequisistlán, Tezoyuca	Profr. Carlos Valentín Feria Reyes	No	Estatal	Mat	161	157	318	9	15EPR4885O	c.feriareyes@hotmail.com	55 6792 9029 55 6629 7734
Prim. Siervo de la Nación	C. Vivaldi s/n, Ejidos de Tequisistlán, Tezoyuca	Profra. Silvia Herrera Balbuena	No	Estatal	Mat	136	124	260	6	15EPR5108X	silvia.herrera_28@hotmail.com	55 5917 9518 55 4112 4307
16 Escuelas de Nivel Educativo Primeria					**Matricula**			**4307**				



DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CICLO 2015-2016

MUNICIPIO DE TEZOYUCA NIVEL EDUCATIVO: PRIMARIA

Nombre de la Escuela	Ubicación	Nombre del Director	Nombre del Subdirector	Pertenencia	Turno	Matricula			No. de Prof.	C.C.T.	Correo Electrónico	Teléfono
						H	M	Total				
Prim. Alfredo del Mazo Vélez	Hidalgo s/n, Ampliación, Tezoyuca	Profr. Rubén Elizalde Venegas	Nancy Velázquez Núñez	Estatal	Mat	349	384	733	25	15EPR2603C	ruelve68_te_le@yahoo.com.mx nancyvn1@hotmail.com	55 3281 7033 55 2049 1708 55 4266 8826
Prim. Álvaro Obregón	Allende No. 5, Tequisistlán, Tezoyuca	Profra. Hermelinda Domínguez Peralta	No	Federal	Mat	234	215	447	12	15DPR0616U	alvarito@hotmail.com a15dpr0616u@hotmail.com	594 957 6667 55 4145 0759
Prim. Colegio Irlandés	Josefa Ortiz de Domínguez No. 10, Bo. La Resurrección	Profr. Ing. Pedro Rubén Lazcano Jiménez	No	Particular	Mat	50	35	85	12	15PPR3034O	colegio_irlandes@hotmail.com	594 954 4414
Prim. Colegio María Montessori	Nochebuena s/n, Col. Buenos Aires	Profra. Leonor Gabriela González Hernández	No	Particular Federal	Mat	YA NO ESTA FUNCIONANDO				15PPR3616T	colegio.ma.montessori@hotmail	
Prim. El Niño Artillero	Precursores de la Revolución s/n, Bo. Santiago	Orlando Hernandez Garcia	No	Federal	Vesp			121	6	15DPR2246F	n15dpr2246f@hotmail.com	594 956 4784 55 1789 0945 55 8549 5028
Prim. Ignacio Manuel Altamirano	2 de Marzo No. 22, Col. Buenos Aires	Profr. Ricardo Juárez Millán	No	Federal	Vesp	74	68	142	6	15DPR2600G	miilano01@hotmail.com	594 956 6795 55 1022 2942
Prim. Instituto Rosental	Av. Independencia s/n, Bo. La Ascensión	Profra. Esperanza Rita Lara Ramos	Profr. Miguel Vera amos	Particular Federal	Mat	32	24	56	7	15PPR3566B	eslara8@hotmail.com	594 956 4796
Prim. Justo Sierra	2 de Marzo No. 22, Col. Buenos Aires	Alejandro Bautista Bautista	No	Federal	Mat	121	88	209	7	15DPR2153Q	j15dpr2153q@hotmail.com shruelzo_06@hotmail.com	55 2854 0913 55 3314 4813 55 2861 7072

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CICLO 2015-2016

MUNICIPIO DE TEZOYUCA NIVEL EDUCATIVO: SECUNDARIA

Sec. Ofic. 0716 Sor Juana Inés de la Cruz	Magnolias s/n, Col Buenos Aires, Tezoyuca	Profra. Marisol López Pedraza	No	Estatal	Vesp	57	62	119	10	15EES1196Z	sec0716ves@yahoo.com.mx	594 956 5269 595 1129 500
Telesecundaria Benito Juárez	Av. Pascual Luna No. 20 Bo. La Resurrección	Profr. Jorge Aguilar Garcia (Responsable)	Jorge Aguilar García	Federal	Mat	202	199	401	21	15DTV0135M	telesects135m@hotmail.com dtv035m@desysa.gob.mx	5951028103 5949565432 5949564776
9 Escuelas de Nivel Educativo Secundaria					**Matricula**			**2121**				

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CICLO 2015-2016

MUNICIPIO DE TEZOYUCA NIVEL EDUCATIVO: SECUNDARIA

Nombre de la Escuela	Ubicación	Nombre del Director	Nombre del Subdirector	Pertenencia	Turno	Matricula			No. de Prof.	C.C.T.	Correo Electrónico	Teléfono
						H	M	Total				
Sec. 0212 Belisario Domínguez	Av. 20 de Noviembre s/n, esq. Av. Del Trabajo, Bo. Santiago	Profra. María Beatriz Hernández Hernández	Profr. Domingo Martínez Oliva	Estatal	Mat	129	126	255	17	15EES0427U	belisario_dominguez0212@hotmail.com	55 1197 5899 594 934 4361
Sec. 0212 Belisario Domínguez	Av. 20 de Noviembre s/n, esq. Av. Del Trabajo, Bo. Santiago	Profra. María Beatriz Hernández Hernández	Profra. Concepción Martínez Guzmán	Estatal	Vesp	56	43	104	10	15EES0091Z	belisario_dominguez0212@hotmail.com	594 934 4361
Sec. E.S.T.I.C. 45	Av. 5 de Mayo s/n, Tequisistlan, Tezoyuca	Profr. Jorge José Valdés García	No	Estatal	Mat			696	30	15EST0054N	josema45pavon@hotmail.com	594 957 5896 55 2917 8300
Sec. E.S.T.I.C. 45	Av. 5 de Mayo s/n, Tequisistlan, Tezoyuca	Profr Antonio Valencia Gutiérrez	Profra. Laura Irene Galarza Diaz	Estatal	Vesp			135	12	15EST0841B	josema45pavon@hotmail.com	594 957 5896 55 1156 4510
Sec. Colegio Irlandés	Josefa Ortiz de Domínguez No. 10, Bo. La Resurrección	Profra. Mildred Ivoone de Guadalupe Monsreal Novillo	No	Particular	Mat	5	5	10	2	15PES1060S	colegio_irlandes_1@hotmail.com	594 954 4414
Sec. Ofic. 1107 Miguel Hidalgo	Parcela 222 Ejidos de Tequisistlán, Tezoyuca	Profra. Carla Erika Cabañas Dupotex	No	Estatal	Mat	67	62	129	5	15EES1649K	kikadupotex@hotmail.com carlacab.hidalgo1107@gmail.com	55 1811 0396 55 5073 3748
Sec. Ofic. 0716 Sor Juana Inés de la Cruz	Magnolias s/n, Col Buenos Aires,	Profra. Marisol López Pedraza	No	Estatal	Mat	140	132	272	16	15EES1069D	sec0716@yahoo.com.mx	594 956 5269 595 1129 500

HOJA DE VALIDACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.D ROCÍO DE JESÚS CORZO CASTELLANOS PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
L.A DIANA MAYELI MERAZ ZAMORA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
P.C.P MIRIAM IVONNE OCAMPO LOPEZ TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. LAURA EDITH GONZÁLEZ CARBAJAL 1ER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. GABRIELA MARTÍNEZ VALENCIA 2DO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

HOJA DE VALIDACIÓN DEL SMDIF



C.D ROCÍO DE JESÚS CORZO CASTELLANOS
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEZOYUCA



L.A DIANA MAYELI MERAZ ZAMORA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEZOYUCA



P.C.P MIRIAM IVONNE OCAMPO LOPEZ
TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEZOYUCA