



# **Manual de Procedimientos**

## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Tochimilco 2024**



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Contenido

Introducción	3
Objetivos Generales	
Cultura Organizacional	
Misión	
Visión	
Valores	5
Marco jurídico	6
Organigrama General del Ayuntamiento	8
Organigrama Especifico DIF	8
Procedimiento de Trámite de Apoyo Monetario a las Auxiliares de Casas de Salud	9
Procedimiento de Servicio de Terapia (física, ocupacional y psicológica)	15
Procedimiento de Registro de Posibles Beneficiarios a Programas Alimenticios	28
Procedimiento de Apoyo de Aparatos Ortopédicos y/o Auditivos	35
Procedimiento de Apoyo a la Ciudadanía en la Provisión de Medicamentos	46
Procedimiento de Apoyo por Gastos Funerarios	56
Procedimiento de Asesorías Jurídicas	67
Procedimiento de Impartición de Pláticas	76
Glosario	80
Fuentes Bibliográficas	82

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### Introducción

El **Manual de Procedimientos de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)** del Municipio de Tochimilco tiene como propósito establecer una guía clara y estructurada sobre las prácticas y protocolos que rigen las actividades de esta entidad. El DIF es una institución clave en la promoción del bienestar y desarrollo integral de las familias, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Este manual busca proporcionar una orientación precisa para el personal del DIF y otras personas interesadas en entender y colaborar con el organismo. En él se detallan los procedimientos a seguir en las diferentes etapas de los programas y servicios que se ofrecen, desde la planificación y ejecución hasta la evaluación y mejora continua. Además, se incluyen descripciones detalladas de las responsabilidades de cada área, los plazos establecidos y los requisitos documentales necesarios.

El documento se ha elaborado utilizando un lenguaje inclusivo y no sexista, promoviendo la igualdad de género y el respeto hacia todas las personas, sin importar su género, origen, creencias o cualquier otra característica. La misión del DIF es garantizar una atención de calidad, con calidez y respeto, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



### Objetivos Generales

El manual de procedimientos para la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Tochimilco tiene como objetivos generales:

1. **Establecer Procedimientos Claros y Efectivos:** Definir de manera clara y detallada los procedimientos y protocolos que deben seguirse en la Dirección del Sistema Municipal DIF para la realización de todas las actividades y funciones que se llevan a cabo en el día a día. Esto incluye desde la atención al público hasta la gestión de recursos y la coordinación con otras entidades.
2. **Garantizar la Calidad de los Servicios:** Asegurar que los servicios ofrecidos por la Dirección del Sistema Municipal DIF sean de la más alta calidad posible, respondiendo a las necesidades de la población de Tochimilco y contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
3. **Promover la Equidad y la Inclusión:** Fomentar la equidad de género y la inclusión de todas las personas, independientemente de su origen, edad, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica. Esto implica tanto la atención a la población como el trato entre el personal de la Dirección.
4. **Facilitar la Capacitación y Actualización del Personal:** Proporcionar una herramienta de consulta y aprendizaje para el personal de la Dirección del Sistema Municipal DIF, facilitando su capacitación y actualización continua en los procedimientos y protocolos establecidos.
5. **Mejorar la Eficiencia y Eficacia de las Operaciones:** Contribuir a la optimización de los recursos disponibles y a la mejora de la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Dirección del Sistema Municipal DIF.
6. **Fomentar la Participación y Compromiso del Personal:** Promover la participación activa y el compromiso de todo el personal de la Dirección en la mejora continua de los procedimientos y servicios ofrecidos.
7. **Facilitar la Coordinación con Otras Entidades:** Establecer procedimientos claros para la coordinación y colaboración con otras entidades, tanto públicas como privadas, que contribuyan a mejorar el bienestar de la población de Tochimilco.
8. **Garantizar el Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las acciones y decisiones tomadas en el marco de los procedimientos establecidos respeten los derechos humanos de todas las personas.

Es importante tener en cuenta que estos objetivos generales son interdependientes y deben ser abordados de manera integral para lograr un impacto positivo en el bienestar de la población de Tochimilco. Este manual de procedimientos es un instrumento fundamental para lograr estos objetivos



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



y, por tanto, es responsabilidad de todo el personal de la Dirección del Sistema Municipal DIF conocerlo, comprenderlo y aplicarlo en su labor diaria

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

### Cultura Organizacional

La cultura organizacional de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Tochimilco se basa en los siguientes principios y valores:

1. **Respeto:** Reconocer y valorar la dignidad de todas las personas, tanto dentro como fuera de la organización, independientemente de sus características individuales.
2. **Equidad:** Garantizar igualdad de oportunidades para todas las personas, tanto en el acceso a los servicios ofrecidos por la Dirección como en el trato entre el personal.
3. **Inclusión:** Fomentar la participación activa de todas las personas en la toma de decisiones y en la realización de acciones que afecten a su bienestar y calidad de vida.
4. **Compromiso:** Demostrar un alto nivel de dedicación y esfuerzo en la realización de las actividades y funciones de la Dirección, con el objetivo de lograr un impacto positivo en la vida de las personas.
5. **Colaboración:** Trabajar de manera conjunta y coordinada con otras entidades y actores sociales, tanto públicos como privados, para lograr objetivos comunes.
6. **Transparencia:** Actuar de manera clara y abierta en todas las acciones y decisiones de la Dirección, garantizando el acceso a la información y la rendición de cuentas.
7. **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de las acciones y decisiones tomadas en el marco de las funciones de la Dirección, tanto a nivel individual como colectivo.
8. **Innovación:** Fomentar la creatividad y la búsqueda de nuevas soluciones para los retos y problemas que enfrenta la población de Tochimilco.
9. **Calidad:** Buscar la excelencia en todos los servicios y actividades realizados por la Dirección, con el objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.
10. **Humanismo:** Poner a las personas en el centro de todas las acciones y decisiones de la Dirección, considerando sus necesidades, derechos y aspiraciones.

### Misión

La misión de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Tochimilco es promover el bienestar integral de las familias y de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de programas y servicios de alta calidad que respondan

Página



2444410038 / 2444410450  
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx  
H. Ayuntamiento Tochimilco



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



a sus necesidades y derechos, y contribuyan a mejorar su calidad de vida. Para ello, trabajamos de manera coordinada con otras entidades y actores sociales, tanto públicos como privados, y fomentamos la participación activa de la población en la toma de decisiones y en la realización de acciones que afecten a su comunidad.

### Visión

La visión de la Dirección del Sistema Municipal DIF de Tochimilco es ser una institución líder en la promoción del bienestar integral de las familias y de las personas en situación de vulnerabilidad, reconocida por la calidad, eficiencia y humanismo de sus servicios, y por su compromiso con la equidad, la inclusión y el respeto a los derechos humanos. Aspiramos a ser un referente para otras entidades y actores sociales, y a contribuir activamente al desarrollo sostenible de Tochimilco y de su población.

### Valores

1. **Respeto:** Valorar la dignidad de todas las personas, reconociendo y aceptando sus diferencias y derechos.
2. **Equidad:** Garantizar igualdad de oportunidades para todas las personas, tanto en el acceso a los servicios como en el trato recibido.
3. **Inclusión:** Fomentar la participación activa de todas las personas en la toma de decisiones y en la realización de acciones que afecten a su bienestar y calidad de vida.
4. **Compromiso:** Demostrar dedicación y esfuerzo en la realización de las actividades y funciones de la Dirección, con el objetivo de lograr un impacto positivo en la vida de las personas.
5. **Colaboración:** Trabajar de manera conjunta y coordinada con otras entidades y actores sociales, tanto públicos como privados, para lograr objetivos comunes.
6. **Transparencia:** Actuar de manera clara y abierta en todas las acciones y decisiones de la Dirección, garantizando el acceso a la información y la rendición de cuentas.
7. **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de las acciones y decisiones tomadas en el marco de las funciones de la Dirección, tanto a nivel individual como colectivo.
8. **Innovación:** Fomentar la creatividad y la búsqueda de nuevas soluciones para los retos y problemas que enfrenta la población de Tochimilco.
9. **Calidad:** Buscar la excelencia en todos los servicios y actividades realizados por la Dirección, con el objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



10. **Humanismo:** Poner a las personas en el centro de todas las acciones y decisiones de la Dirección, considerando sus necesidades, derechos y aspiraciones.

### Marco jurídico

El marco jurídico del **Sistema Municipal DIF de Tochimilco** se basa en diversas leyes, reglamentos y normativas que regulan su funcionamiento, establecen sus responsabilidades y garantizan el respeto a los derechos de la población. A continuación se mencionan algunos de los principales instrumentos jurídicos aplicables a nivel federal, estatal y municipal:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Establece los principios fundamentales sobre los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación, así como las bases de la organización y funcionamiento del Estado y sus instituciones.
- **Ley General de Desarrollo Social:** Regula las políticas y acciones de desarrollo social en México, incluyendo la asistencia social y la atención a los grupos vulnerables.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** Establece los principios y disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de la infancia y la adolescencia en el país.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad:** Establece las bases y principios para promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- **Ley General de Salud:** Regula las acciones y políticas en materia de salud pública, incluyendo la atención a grupos vulnerables y la promoción de la salud mental.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia:** Establece las bases para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla:** Establece los principios y disposiciones fundamentales para la organización y funcionamiento del Estado de Puebla, incluyendo las competencias y responsabilidades de los municipios en materia de asistencia social.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla:** Regula las acciones, programas y servicios de asistencia social en el estado, así como la organización y funcionamiento de los Sistemas Municipales DIF.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Puebla:** Establece las bases y principios para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores en el estado.
- Código civil del estado de Puebla
- Código penal del estado de Puebla
- Ley de protección integral de niñas, niños y adolescentes del estado de Puebla.
- Ley de protección de los adultos mayores.

Este marco jurídico proporciona las bases legales y normativas para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Tochimilco, garantizando la atención y protección de los derechos de las familias y los grupos más vulnerables en el municipio. Además, contribuye a la transparencia y rendición de cuentas en la gestión y operación de sus programas y servicios.

A si mismo garantiza los acompañamientos a las instalaciones correspondientes para un trámite eficiente y respetuoso con los protocolos de actuación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Procedimiento de Trámite de Apoyo Monetario a las Auxiliares de Casas de Salud

### Objetivo

Realizar los trámites y gestiones necesarias para la obtención y entrega de recursos económicos destinados al apoyo del personal auxiliar de salud en las comunidades.

### Ámbito de Aplicación

Este procedimiento aplica al personal auxiliar de salud, quienes deben ser personas de la comunidad seleccionadas por la autoridad local y su comunidad, con una actitud de servicio y compromiso.

### Tiempo de Gestión

El tiempo requerido para la gestión del apoyo monetario es variable, dependiendo de la disponibilidad de recursos y la eficiencia en el proceso de tramitación.

### Procedimiento

#### 1. Solicitud del Apoyo

- La auxiliar de salud debe presentar una solicitud formal dirigida a la autoridad municipal correspondiente, especificando la necesidad del apoyo monetario y justificando el uso de los recursos solicitados.

#### 2. Revisión y Validación de la Solicitud

- La autoridad local revisará la solicitud y verificará que la auxiliar de salud cumpla con los requisitos establecidos.
- Se validará la documentación presentada y se realizará una visita de campo si es necesario para confirmar la situación expuesta.

#### 3. Aprobación y Asignación de Recursos

- Una vez validada la solicitud, la autoridad local aprobará la asignación de los recursos económicos.
- Se emitirá una resolución oficial y se notificará a la solicitante sobre la aprobación y el monto asignado.

#### 4. Entrega del Apoyo Monetario

- La entrega del apoyo monetario se realizará de manera mensual.
- La auxiliar de salud deberá firmar un recibo de entrega y proporcionar una copia de su identificación oficial para el registro.

#### 5. Seguimiento y Evaluación



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA,  
C.P. 74300



- La autoridad local llevará un registro detallado de los apoyos entregados y realizará un seguimiento periódico para evaluar el uso adecuado de los recursos.
- Se solicitará a la auxiliar de salud informes periódicos sobre el impacto del apoyo recibido y cómo se ha utilizado en beneficio de la comunidad.

### 6. Rendición de Cuentas

- La auxiliar de salud deberá rendir cuentas del uso de los recursos económicos de manera transparente.
- Se realizará una auditoría anual para asegurar que los recursos se han utilizado conforme a los objetivos establecidos.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

### Políticas y Consideraciones

- **Transparencia:** Todas las etapas del procedimiento deben realizarse con transparencia, garantizando que los recursos lleguen a quienes realmente los necesitan.
- **Eficiencia:** La tramitación del apoyo debe ser ágil y eficiente, minimizando los tiempos de espera para las solicitantes.
- **Inclusividad:** El proceso debe ser inclusivo, asegurando que todas las auxiliares de salud tengan igual oportunidad de acceder al apoyo económico, sin discriminación alguna.
- **Responsabilidad:** Las auxiliares de salud tienen la responsabilidad de utilizar los recursos de manera adecuada y conforme a los objetivos del apoyo recibido.

Este procedimiento garantiza que el apoyo monetario a las auxiliares de casas de salud sea gestionado de manera eficaz, transparente y responsable, asegurando así el bienestar de las comunidades atendidas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable	Descripción
1	Se realizan recibos de las auxiliares	Recibos	Tesorería	Se generan los recibos correspondientes para las auxiliares de las casas de salud.
2	Se realiza requisición para el pago	Recibos	DIF	Se elabora una solicitud formal para proceder con el pago a las auxiliares.
3	Se llevan los recibos a la dirección de DIF para firma	Recibos	Dirección DIF	Los recibos se trasladan a la oficina del Director del DIF para su correspondiente firma.
4	Se llevan los recibos a Tesorería para firma	Recibos	Tesorería	Los recibos son llevados a la Tesorería municipal para ser firmados por el tesorero.
5	Se llevan los recibos a Regiduría de Hacienda para firma	Recibos	Regiduría de Hacienda	Los recibos se entregan a la Regiduría de Hacienda para obtener su firma.
6	En reunión mensual con auxiliares de casas de salud se recogen sus informes mensuales y se dan los recibos para firma	Recibos	Auxiliares casas de salud	Durante la reunión mensual con las auxiliares de las casas de salud, se recogen los informes mensuales y se entregan los recibos para su firma.
7	Se llevan los recibos a Egresos para que generen el pago y se les depositen a las auxiliares	Recibos	Egresos	Los recibos se llevan al Departamento de Egresos para que se procese el pago y se deposite a las cuentas de las auxiliares.
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A	Con esta etapa, el procedimiento administrativo se da por concluido.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

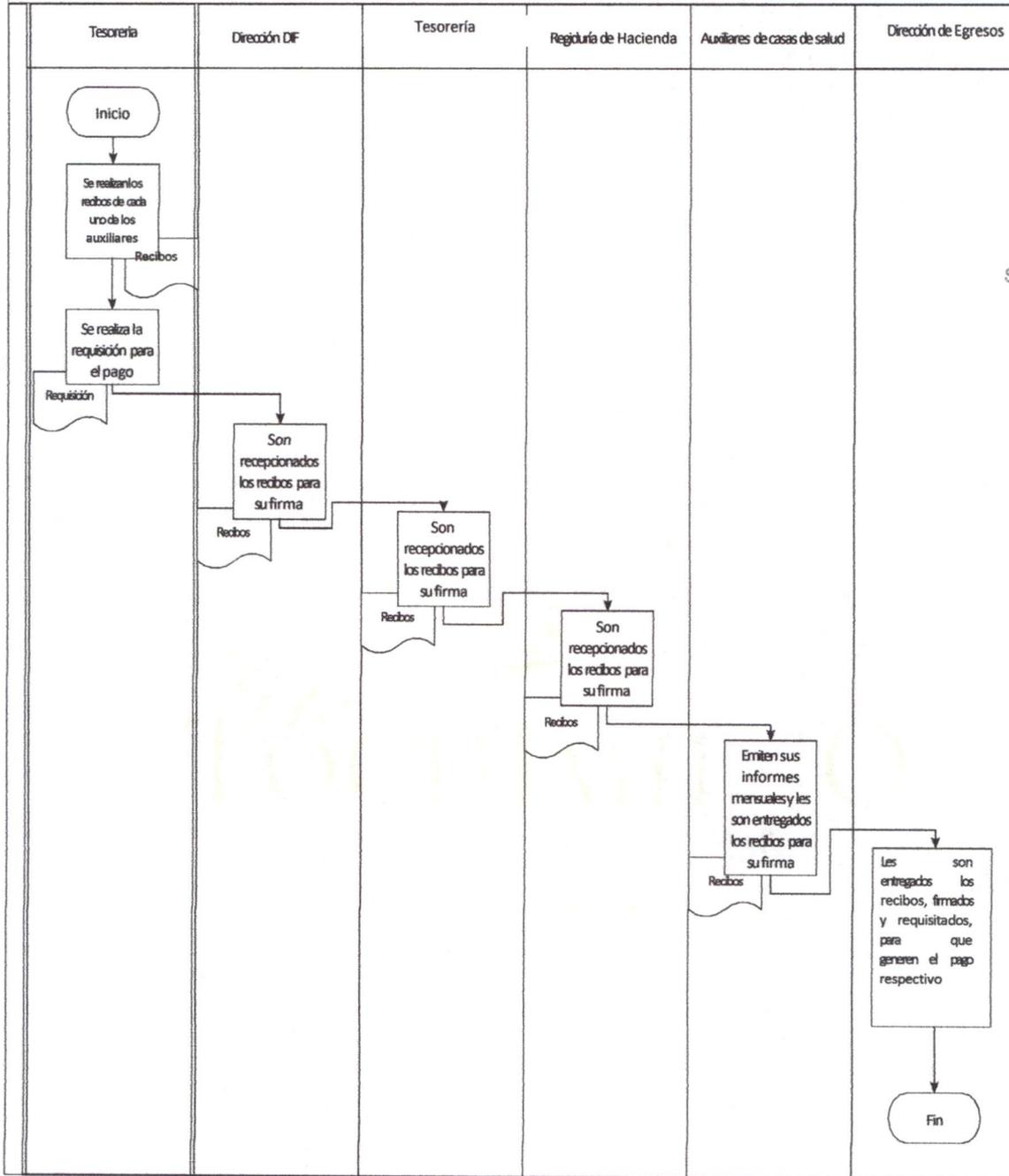
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de flujo**

**PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE APOYO MONETARIO A LAS AUXILIARES DE CASAS DE SALUD**



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Formatos aplicables

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TOCHIMILCO, PUE.  
2021-2024

RECIBO SIMPLE

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Tesorería Municipal la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.)  
por concepto de \_\_\_\_\_, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ de  
2024.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Recibí:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Tochimilco,

Pue.

RFC: \_\_\_\_\_

Heroica Ciudad de Tochimilco, Pue., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Vo. Bo.

PRESIDENTE

MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL

DE TOCHIMILCO, PUEBLA

(Nombre del Presidente Municipal)

CONFORME

REGIDOR(A) DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

(Nombre del Regidor(a))

Página





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



TESORERO MUNICIPAL

(Nombre del Tesorero Municipal)

REALIZÓ

DIRECTOR(A) DE DIF MUNICIPAL

(Nombre del Director(a))



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Instrucciones Adicionales:

1. **Logotipo:** Incluya el logotipo oficial del Ayuntamiento de Tochimilco en la parte superior del documento.
2. **Formato y Espaciado:** Asegúrese de que el formato mantenga una alineación y espaciado uniforme para una presentación profesional.
3. **Firmas:** Asegúrese de que las firmas de los funcionarios responsables estén claramente delineadas con sus respectivos nombres y cargos.
4. **Fecha y Lugar:** Verifique que la fecha y lugar de emisión del recibo sean correctos y estén actualizados.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## Objetivo

Brindar servicios de terapia física, ocupacional y psicológica de alta calidad y con calidez humana, asegurando diagnósticos precisos y tratamientos personalizados. El propósito es facilitar la reintegración de los usuarios a su vida familiar y social mediante diversas terapias especializadas.

## Fundamento Legal

- **Ley General de Salud**
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  - Artículo 4, fracción III
  - Artículo 73, fracción XVI

## Tiempo de Gestión

Variable, dependiendo de la complejidad del caso y del tipo de terapia requerida.

## Procedimiento Detallado

### 1. Recepción del Usuario

- **Responsable:** Personal de recepción
- **Actividad:** Registrar al usuario en el sistema, verificar su cita y proporcionar información inicial sobre el proceso terapéutico.

### 2. Evaluación Inicial

- **Responsable:** Terapeuta especializado
- **Actividad:** Realizar una evaluación inicial detallada del estado físico, ocupacional o psicológico del usuario para determinar sus necesidades específicas.

### 3. Diagnóstico y Plan de Tratamiento

- **Responsable:** Terapeuta especializado
- **Actividad:** Basado en la evaluación, establecer un diagnóstico y diseñar un plan de tratamiento individualizado que detalle las terapias necesarias, la frecuencia y la duración estimada.

### 4. Sesiones de Terapia

- **Responsable:** Terapeuta especializado
- **Actividad:** Llevar a cabo las sesiones de terapia según el plan establecido. Monitorizar el progreso del usuario y ajustar el tratamiento según sea necesario.



**5. Seguimiento y Evaluación Continua**

- **Responsable:** Terapeuta especializado
- **Actividad:** Realizar evaluaciones periódicas para revisar el progreso del usuario y modificar el plan de tratamiento si es necesario. Mantener una comunicación constante con el usuario y su familia para asegurar el cumplimiento y la efectividad del tratamiento.

**6. Cierre del Tratamiento**

- **Responsable:** Terapeuta especializado
- **Actividad:** Al finalizar el tratamiento, evaluar los resultados obtenidos y proporcionar recomendaciones para el mantenimiento de los avances logrados. Entregar un informe final al usuario y, si es necesario, programar sesiones de seguimiento.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

**Políticas y Procedimientos**

**1. Confidencialidad**

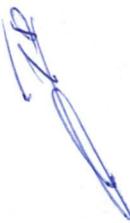
- Todos los datos personales y clínicos de los usuarios se manejarán con estricta confidencialidad conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**2. Calidad y Mejora Continua**

- Se implementarán encuestas de satisfacción al usuario para evaluar la calidad del servicio y promover la mejora continua en los procesos terapéuticos.

**3. Capacitación del Personal**

- El personal terapéutico debe participar en programas de formación continua para actualizar sus conocimientos y habilidades, garantizando así la prestación de servicios de alta calidad.



**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable	Descripción
1	El paciente solicita consulta, y se agenda cita para valoración médica.	Referencias Médicas (si las hay)	Auxiliar Administrativo B	Cada persona que necesita atención médica acude personalmente a la recepción del CRI para agendar su cita médica, dependiendo del servicio solicitado.
2	Valoración médica por especialista (rehabilitación, lenguaje, psiquiatría y psicología).	Expediente, consentimiento informado, Hoja de Nota Médica, Estudios complementarios oficiales (copia)	Médico Especialista externo	En el día de la cita, el paciente es evaluado integralmente por diversos especialistas para asignar el tratamiento adecuado. Durante esta cita, se completa el expediente clínico con documentos de identificación del paciente, consentimientos y otros formularios necesarios.
3	Estudio Socioeconómico y Canalización a diferentes tipos de terapias.	Formato de Estudio Socioeconómico	Auxiliar Operativo B (Trabajador Social)	Después de la consulta con el especialista, se realiza un estudio socioeconómico y/o una visita domiciliar para determinar el nivel socioeconómico del paciente, lo que permite calcular el costo de las terapias. Según las indicaciones del médico especialista, el paciente es asignado a las terapias necesarias.
4	Terapias: Terapia física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional.	Hojas de Notas de Terapia	Auxiliar Administrativo B (terapeuta físico, de lenguaje, ocupacional)	El paciente asiste a las sesiones de terapia asignadas en el tiempo y forma acordados, siguiendo el número de sesiones establecidas hasta la indicación de una nueva revaloración médica.
5	Revaloración por médicos especialistas.	Nota médica	Médico Especialista externo	Al finalizar las sesiones de terapia, el paciente es reevaluado para determinar si debe continuar con las sesiones o si ha completado su rehabilitación, en cuyo caso el



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



				médico especialista le dará el alta.
6	Alta de Paciente	Nota del paciente	Médico Especialista externo	<p>Cuando el paciente es considerado rehabilitado, el médico especialista redacta una nota de alta. También se puede dar de alta si el paciente falta a más de 3 sesiones consecutivas de terapia o consultas de especialidad, en cuyo caso el terapeuta o especialista elabora una nota de alta por abandono de tratamiento.</p>

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Faint watermark text: 'TOCHIMILCO']*

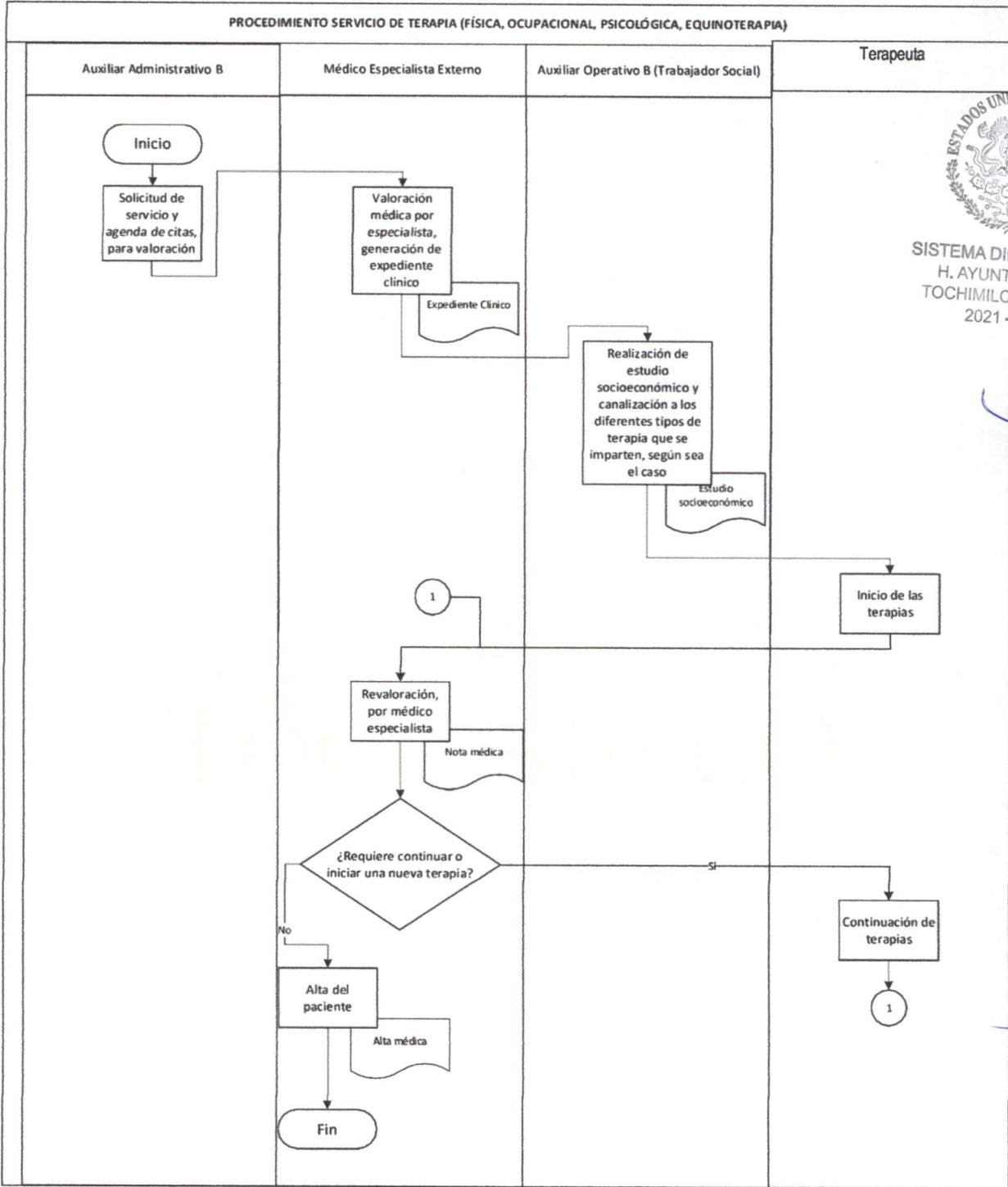


# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



## Diagrama de flujo



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SISTEMA DE MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Formatos aplicables

EXPEDIENTE CLÍNICO

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO

NOMBRE DEL PACIENTE:

No. DE EXPEDIENTE:

LOCALIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

CURP:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

FECHA DE INGRESO:

INFORMACIÓN ADICIONAL

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

MÉDICO RESPONSABLE:

OBSERVACIONES:



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330

### CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

**DIRECCIÓN:** Calle Principal S/N, Col. Centro, Tochimilco, Pue.

**HORARIO DE ATENCIÓN:** Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas

Este formato debe ser llenado de manera clara y legible para asegurar la correcta identificación y seguimiento de cada paciente. Es importante que todos los campos sean completados para proporcionar un registro exhaustivo y detallado de la atención brindada.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Página



2444410038 / 2444410450  
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco



Por medio de la presente me comprometo a cumplir cada uno de los puntos contenidos en el reglamento.

El Centro de Rehabilitación Integral es una institución que consta de los siguientes servicios: Terapia física, ocupacional, lenguaje, psicología, nutrición.

**LE INFORMAMOS LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR:**

1. Una vez que el paciente ingresa a esta institución debe presentarse con el material requerido, deberá comportarse de manera respetuosa al igual que sus familiares con el personal de la institución.
2. Solo podrá tener dos faltas durante su tratamiento, de lo contrario perderá su horario de terapia. En caso de perder su lugar, podrá reingresar 6 meses después, previa revaloración médica por médico especialista.
3. En caso de enfermedad o consultas médicas deberá presentar el justificante correspondiente.
4. Tener presente el día de su consulta para su revaloración médica, de lo contrario se le suspenderá su terapia hasta nueva valoración médica.
5. Presentarse en el horario indicado, con higiene y material necesario para su tratamiento, solo tiene 5 min. de tolerancia.
6. Deberá presentarse a la terapia acompañado de un familiar mayor de edad. Solo aplica en pacientes de tercera edad y niños. El familiar no deberá ausentarse durante el tratamiento del paciente.
7. Paciente que acude a otro servicio para su tratamiento de rehabilitación, será bajo su propia responsabilidad y su tratamiento se dará de alta por decisión de este servicio.
8. Agendar y pagar su próxima consulta por lo menos 15 días antes de la fecha indicadas en su carnet.
9. Asistir a las pláticas y talleres programados en la institución.
10. Se prohíbe tomar fotografías o video durante su tratamiento.

**POR MEDIO DE LA PRESENTE ME COMPROMETO A CUMPLIR CADA UNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN LOS LINEAMIENTOS.**

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Página





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL FAMILIAR: \_\_\_\_\_

**CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

**DIRECCIÓN:** Calle Principal S/N, Col. Centro, Tochimilco, Pue.

**HORARIO DE ATENCIÓN:** Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Este formato debe ser llenado de manera clara y legible para asegurar la correcta identificación y seguimiento de cada paciente, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el centro de rehabilitación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que:

- a) En caso de asistir a otro servicio particular de rehabilitación o tratamiento alternativo (fisioterapia privada, huesero, brujo, camas chinas, quiropráctico, etc.) o bien esoterismo.
- b) No acatar las indicaciones del terapeuta dentro de las sesiones prescritas por el Médico Especialista y/o Psicólogo, mismas que puedan agravar mi condición física o estado de salud.



Estoy consciente de los riesgos y consecuencias que esto implique, así como de los posibles riesgos o problemas que alteren mi estado físico y de salud, asumiendo personalmente cualquier consecuencia de enfermedad por la toma de mi decisión.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Deslindo de toda responsabilidad civil, laboral y penal al Centro de Rehabilitación Integral del Municipio de Tochimilco, al Sistema Municipal DIF de Tochimilco, al médico especialista en Medicina de Rehabilitación del Centro y al terapeuta a cargo de mi tratamiento de cualquier anomalía o problema derivado de lo anteriormente citado.

Me comprometo también a cumplir en tiempo y forma a presentar los estudios de gabinete (Rayos X, ultrasonido, resonancia magnética, etc.) u otra valoración médica especializada solicitada, laboratorios así como cualquier material o acitamiento solicitado por el médico especialista en Medicina de Rehabilitación de esta institución (silla de ruedas o modificaciones de la misma, prótesis, plantillas, faja, férulas, etc.) necesarios para normar la conducta terapéutica del tratamiento; en el entendido de que de no ser así, estoy consciente de que esto puede implicar una evolución estacionaria.

Tochimilco, Puebla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

**NOMBRE DEL PACIENTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL FAMILIAR:** \_\_\_\_\_

**CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

**DIRECCIÓN:** Calle Principal S/N, Col. Centro, Tochimilco, Pue.

**TELÉFONO:**

**HORARIO DE ATENCIÓN:** Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas





**H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA**  
**ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024**

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74000



Este formato debe ser llenado de manera clara y legible, y las firmas deben ser recabadas para asegurar que el paciente y su familiar están de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por el Centro de Rehabilitación Integral.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Página





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**NOTA DE CONSULTA DE PSICOLOGÍA**

**Aviso de privacidad de datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la consulta de Psiquiatría que proporciona el CRI Municipal, el cual tiene su fundamento en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimientos de unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimientos y organización. Cuya finalidad de prevenir, evaluar, diagnosticar, tratar y rehabilitar a las personas con trastornos mentales, las cuales podrán ser transferidas de manera lícita únicamente para el cumplimiento de deberes y de manera externa a las autoridades judiciales que requieran la información en el ámbito de su competencia o que sean necesarios para la atención médica. Además, están a salvo las transferencias de manera lícita previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Tochimilco.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**NOMBRE DEL PACIENTE:**

**SEXO:**

**EDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES:**

**ANTECEDENTES PATOLÓGICOS:**

**DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO:**



**H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA**  
**ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024**

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**FIRMA DEL PACIENTE:**

**CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

**DIRECCIÓN:** Calle Principal S/N, Col. Centro, Tochimilco, Pue.

**TELÉFONO:**

**HORARIO DE ATENCIÓN:** Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Este formato debe ser llenado de manera clara y legible para asegurar la correcta identificación y seguimiento de cada paciente. Es crucial que todas las secciones sean completadas con precisión para proporcionar un registro exhaustivo y detallado de la atención psiquiátrica brindada.

Tochimilco

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Aviso de privacidad de datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de las terapias que proporciona el CRI Municipal, el cual tiene su fundamento en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimientos de unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimientos y organización. Cuya finalidad es brindar terapias, las que podrán ser transferidas de manera interna al médico tratante, terapeutas y demás áreas relacionadas, o de manera externa a las autoridades judiciales que requieran la información en el ámbito de su competencia y únicamente para el cumplimiento de deberes. Los datos podrán ser transferidos a terceros únicamente con previa autorización del titular, además de las transferencias previstas en el artículo 19 y el CAPÍTULO IV del TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con ( ) son obligatorios para proporcionar el servicio de terapia, por lo que no podrán omitirse. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Tochimilco.\*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

FECHA:

TRABAJADORA SOCIAL:

EXP. NUM:

NIVEL SOC.:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

PARENTESCO CON EL PACIENTE:

Página





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 71800



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

EDAD:

OCUPACIÓN:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

SEXO:

EDAD:

ESCOLARIDAD:

DERECHOHABIENTE DE:

- IMSS ( )
- ISSSTE ( )
- OTRO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO:

CURP:

TELÉFONO:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



MÉDICO:

**CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

**DIRECCIÓN:** Calle Principal S/N, Col. Centro, Tochimilco, Pue.

**TELÉFONO:**

**HORARIO DE ATENCIÓN:** Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Este formato debe ser llenado de manera clara y legible para asegurar la correcta identificación y seguimiento de cada paciente. Es importante que todos los campos sean completados para proporcionar un registro exhaustivo y detallado del estudio socioeconómico del paciente.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



### Objetivo

El objetivo de este procedimiento es proporcionar apoyo alimentario a las personas que pertenezcan a grupos vulnerables, canalizándolas a los programas existentes dentro de la dependencia del Ayuntamiento de Tochimilco.

### Fundamento Legal

El fundamento legal de este procedimiento se basa en las reglas de operación de los siguientes programas:

- Apoyo alimentario a adultos mayores
- Apoyo alimentario a personas con discapacidad
- Apoyo alimentario a mujeres embarazadas en periodo de lactancia y/o con hijos menores de dos años
- Rescate nutricional
- Iniciando una correcta nutrición
- Apoyo alimentario a niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen cáncer

### Tiempo de Gestión

El tiempo de gestión de este procedimiento es variable y depende del tipo de programa al que se canalice al beneficiario.

### Procedimiento

#### 1. Identificación de Beneficiarios

- Se realizará una convocatoria pública para que las personas que consideren pertenecer a algún grupo vulnerable se presenten en las oficinas de atención del Ayuntamiento de Tochimilco.

#### 2. Recepción de Documentos

- Los solicitantes deben presentar los siguientes documentos:
  - Identificación oficial (INE)
  - Comprobante de domicilio
  - CURP
  - Acta de nacimiento (para menores de edad)

- Certificado médico en caso de personas con discapacidad o enfermedades crónicas
- Comprobante de ingresos familiares (opcional)

### 3. Evaluación de la Solicitud

- El personal del Ayuntamiento revisará la documentación presentada para verificar que cumpla con los requisitos establecidos por los diferentes programas alimentarios.

### 4. Registro en el Sistema

- Una vez verificada la documentación, se procederá a registrar a los solicitantes en el sistema de beneficiarios del Ayuntamiento. Este registro incluirá datos personales, documentación presentada y la clasificación del grupo vulnerable al que pertenece.

### 5. Valoración y Gestión

- El Ayuntamiento de Tochimilco valorará la información proporcionada por los solicitantes y gestionará su incorporación ante el gobierno del estado de Puebla. Se enviará toda la documentación necesaria y se mantendrá una comunicación constante para asegurar la inclusión de los beneficiarios en los programas alimentarios estatales.

### 6. Canalización a Programas Alimentarios

- Una vez aprobada la incorporación por el gobierno del estado de Puebla, se notificará formalmente al beneficiario y se le canalizará al programa alimentario correspondiente. Esta asignación será comunicada mediante una notificación escrita.

### 7. Seguimiento y Evaluación

- Se realizará un seguimiento periódico para evaluar el impacto del apoyo alimentario y la situación del beneficiario. Este seguimiento incluirá visitas domiciliarias y entrevistas para asegurar que el apoyo alimentario esté cumpliendo su objetivo.

### 8. Entrega de Apoyos

- La entrega de apoyos se realizará en las fechas y lugares previamente establecidos por el gobierno del estado de Puebla, asegurando la correcta distribución y recepción por parte de los beneficiarios. Cada entrega será documentada y firmada por el beneficiario.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Consideraciones Adicionales**

- **Transparencia y Rendición de Cuentas**
  - Se garantizará la transparencia en el proceso de registro y canalización de los beneficiarios, así como en la entrega de los apoyos alimentarios. Se publicarán informes periódicos sobre el número de beneficiarios, los apoyos entregados y los resultados del seguimiento.
- **Inclusión y No Discriminación**
  - El procedimiento se llevará a cabo con total respeto a la dignidad de las personas, asegurando la no discriminación por razones de género, edad, discapacidad, condición social o cualquier otra circunstancia.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Este procedimiento asegura que el apoyo alimentario llegue a quienes más lo necesitan, contribuyendo al bienestar de los grupos vulnerables en el Municipio de Tochimilco, con la colaboración del gobierno del estado de Puebla.

**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato documento	Responsable	Descripción
1	Ingresar solicitud apoyo alimentario	N/A	Beneficiario	El beneficiario presenta una solicitud para recibir apoyo alimentario.
2	Verificar los criterios de las reglas de operación con el perfil del posible beneficiario.	Reglas de operación de acuerdo al programa que se solicita	DIF Municipal	El DIF Municipal revisa si el posible beneficiario cumple con los criterios establecidos en las reglas de operación del programa.
	¿Cumple con los lineamientos?			
	Si: se continúa en el paso 3			Si cumple, se avanza al siguiente paso.
	No: concluye el trámite			Si no cumple, se termina el proceso.
3	Registro del posible beneficiario.	N/A	DIF Municipal	Se realiza el registro del posible beneficiario en el sistema del DIF Municipal.
4	Verificar disponibilidad de espacios para ser acreedor al programa	Padrón de beneficiarios	Jefe de Asistencia Alimentaria	El Jefe de Asistencia Alimentaria verifica si hay disponibilidad en el programa para el posible beneficiario.
	¿Hay disponibilidad?			

	Si: continua en el paso 6			Si hay disponibilidad, se avanza al paso 6.
	No: continua en el paso 5			Si no hay disponibilidad, se avanza al paso 5.
5	Archivar registro en lista de espera (en caso de que no exista disponibilidad).	N/A	DIF Municipal	Se guarda el registro del solicitante en una lista de espera.
6	Solicitar documentación según las Reglas de Operación del programa (en caso de que exista disponibilidad).	N/A	DIF Municipal	Se solicita al posible beneficiario la documentación requerida según las reglas del programa.
7	Comprobar documentación y requisitos.	N/A	DIF Municipal	El DIF Municipal revisa que la documentación y los requisitos presentados estén completos y sean correctos.
	¿Cumple?			
	Si: continua en el paso 9			Si cumple con la documentación y requisitos, se avanza al paso 9.
	No: continua en el paso 8			Si no cumple, se avanza al paso 8.
8	En caso de existir anomalías estas deberán subsanarse por el beneficiario.	N/A	Beneficiario	Si hay anomalías en la documentación, el beneficiario debe corregirlas y volver a presentarlas.
9	Registrar al posible beneficiario en los formatos oficiales del programa.	Formatos oficiales de registro (según el programa)	DIF Municipal	Se registra al beneficiario en los formatos oficiales del programa correspondiente.
10	Formar expediente del beneficiario.	N/A	DIF Municipal	Se crea un expediente completo del beneficiario con toda la documentación requerida.
11	Enviar expediente a DIF estatal, para ser aprobado por dicha instancia, ya que ellos determinan si es acreedor a ingresar al programa o no.	Oficio	DIF Municipal	El expediente del beneficiario se envía al DIF estatal para su revisión y aprobación final, donde se decide si el beneficiario puede ingresar al programa.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.



12	Entregar apoyo alimentario (en caso de no existir observaciones por parte de DIF estatal).	Listado de Beneficiarios (proporcionado por DIF Estatal)	Jefe de Asistencia Alimentaria	Si no hay observaciones por parte del DIF estatal, se entrega el apoyo alimentario al beneficiario.
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A	Con la entrega del apoyo alimentario, se concluye el procedimiento.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Faint yellow watermark text: 'Tochimilco']*

*[Handwritten signature in black ink]*



PROCEDIMIENTO REGISTRO COMO POSIBLE BENEFICIARIO AL PROGRAMA ALIMENTARIO

--	--



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Formatos aplicables**

**Formato de Registro para Programas de Apoyo Alimentario**

**Encabezado**

- Logotipo del DIF Estatal Puebla
- Logotipo del Ayuntamiento de Tochimilco
- Nombre del Programa: [Especificar el programa]
- Fecha: [Día/Mes/Año]

**Información del Beneficiario**

**1. Datos Personales del Beneficiario:**

- Nombre Completo:
- Fecha de Nacimiento:
- CURP:
- Dirección:
- Teléfono:
- Correo Electrónico (si aplica):

**2. Información Demográfica:**

- Género:
- Estado Civil:
- Número de Hijos (si aplica):

**3. Datos de Salud:**

- ¿Padece alguna enfermedad crónica? [Sí/No]
- En caso afirmativo, especificar:
- ¿Tiene alguna discapacidad? [Sí/No]
- En caso afirmativo, especificar:

**Información del Programa**

**4. Tipo de Apoyo Alimentario:**

- Apoyo alimentario a adultos mayores
- Apoyo alimentario a personas con discapacidad



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



- Apoyo alimentario a mujeres embarazadas en periodo de lactancia y/o con hijos menores de dos años
- Rescate nutricional
- Iniciando una correcta nutrición
- Apoyo alimentario a niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen cáncer



**5. Descripción del Apoyo:**

- Cantidad de Apoyo Alimentario Proporcionado (Especificar cantidad y tipo de alimentos):
- Frecuencia de Entrega del Apoyo:

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

**Declaraciones y Compromisos**

**6. Declaración del Beneficiario:**

- Declaro que la información proporcionada es verídica y me comprometo a notificar cualquier cambio en mi situación personal o de salud.
- Firma del Beneficiario:
- Nombre y Firma del Testigo:

**7. Compromisos del Ayuntamiento:**

- Nos comprometemos a proporcionar el apoyo alimentario según las normativas y procedimientos establecidos por el DIF Estatal Puebla.
- Firma del Representante del Ayuntamiento:
- Nombre y Cargo del Representante:

**Anexos**

**8. Documentos Adjuntos:**

- Copia del INE del Beneficiario
- Comprobante de Domicilio
- Certificado Médico (si aplica)
- Otro (especificar):

### Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es auxiliar a la ciudadanía del Municipio de Tochimilco que presenta alguna discapacidad, proporcionándoles aparatos ortopédicos y/o auditivos que mejoren su calidad de vida.

### Fundamento Legal

Este procedimiento se basa en las siguientes normativas:

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

### Tiempo de Gestión

El tiempo de gestión para la obtención de los aparatos ortopédicos y/o auditivos es variable y dependerá de la disponibilidad de los equipos y de los procesos administrativos correspondientes.

### Pasos del Procedimiento

#### 1. Recepción de Solicitudes:

- Las solicitudes de apoyo para aparatos ortopédicos y/o auditivos deben ser presentadas en la oficina correspondiente del Ayuntamiento de Tochimilco.
- El solicitante debe llenar un formulario que incluye datos personales y una descripción de la necesidad del aparato.

#### 2. Documentación Necesaria:

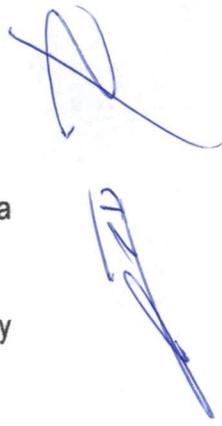
- Identificación oficial (INE, pasaporte, etc.).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Dictamen médico que justifique la necesidad del aparato ortopédico y/o auditivo.

#### 3. Evaluación de la Solicitud:

- El personal del área de asistencia social revisará la documentación y el dictamen médico para evaluar la viabilidad del apoyo.
- Se realizará una visita domiciliaria si se considera necesario para verificar la información proporcionada.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024





# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

## 4. Aprobación y Adquisición:

- Una vez aprobada la solicitud, se procederá a la adquisición del aparato requerido.
- El tiempo de adquisición dependerá de la disponibilidad de los proveedores y los recursos del Ayuntamiento.

## 5. Entrega del Aparato:

- Se notificará al beneficiario sobre la disponibilidad del aparato.
- El beneficiario deberá acudir a las oficinas del Ayuntamiento para la entrega del aparato ortopédico y/o auditivo.

## 6. Seguimiento:

- Se realizará un seguimiento periódico para verificar el correcto uso y funcionamiento del aparato proporcionado.
- En caso de necesitar ajustes o reparaciones, se brindará el apoyo necesario.

### Consideraciones Adicionales

- **Inclusividad:** Todos los procedimientos y la atención brindada deben ser realizados con un enfoque inclusivo y de respeto a los derechos humanos.
- **Confidencialidad:** La información personal y médica de los solicitantes debe ser tratada con estricta confidencialidad.
- **Transparencia:** Los procesos de evaluación y entrega deben ser transparentes y estar documentados para garantizar la rendición de cuentas.

Este procedimiento busca asegurar que las personas con discapacidad en el Municipio de Tochimilco tengan acceso a los apoyos necesarios para mejorar su calidad de vida, garantizando un trato justo y respetuoso durante todo el proceso.

### Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato documento	o	Responsable	Descripción
1	Al solicitante, le son indicados los requisitos a cubrir de apoyo para la gestión del apoyo	Hoja requisitos	de	Coordinación de Salud	Se le informan al solicitante los requisitos necesarios para gestionar el apoyo.



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,

TOCHIMILCO, PUEBLA



	Realiza solicitud de apoyo, aparato ortopédico y/o equipo auditivo	Acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad, solamente) Constancia o Dictamen Médico	Solicitante	El solicitante presenta la solicitud de apoyo para obtener un aparato ortopédico o equipo auditivo, incluyendo el acta de nacimiento si es menor de edad y una constancia o dictamen médico.
3	Entrega de documentación solicitada	Oficio de solicitud, CURP, INE, Comprobante de domicilio	Solicitante	El solicitante entrega toda la documentación requerida, incluyendo el oficio de solicitud, CURP, INE y comprobante de domicilio.
4	Se procede a la revisión de documentos para gestión de apoyo	N/A	Coordinación de Salud	La Coordinación de Salud revisa los documentos presentados para gestionar el apoyo solicitado.
5	En caso de no cumplir con alguno de los requisitos por parte del solicitante, se devuelve la documentación al solicitante para subsanar	N/A	Solicitante	Si algún documento no cumple con los requisitos, se devuelve al solicitante para que lo corrija o complete.
6	Una vez subsanada la deficiencia, se realiza estudio socioeconómico del solicitante	Estudio socioeconómico	Coordinación de Desarrollo Comunitario y Trabajo Social	Después de corregir cualquier deficiencia, se realiza un estudio socioeconómico del solicitante para evaluar su situación.
7	Se valida el estudio socioeconómico realizado	Estudio socioeconómico	Coordinación de Salud	La Coordinación de Salud valida el estudio socioeconómico realizado para verificar la información del solicitante.
8	Recibe expediente de solicitud y cuantificación, para validar con base en el presupuesto con que se cuenta y se pasa a caja del DIF Municipal (en su caso)	N/A	Caja	Se recibe y revisa el expediente de solicitud y cuantificación para validar si se ajusta al presupuesto disponible antes de pasar a la caja del DIF Municipal.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA, C.P. 74600



9	En caso de no autorizarse por no contar con el presupuesto, se considera para la siguiente entrega de apoyos	Solicitud	Coordinación de Salud	Si no se autoriza el apoyo debido a falta de presupuesto, se considera para la próxima entrega de apoyos.
10	De autorizarse la compra del aparato, se realiza la misma	Comprobante fiscal	Caja	Si se autoriza la compra del aparato, se procede a realizar la adquisición con el comprobante fiscal correspondiente.
11	Se notifica al peticionario, sobre la entrega del aparato y/o equipo adquirido	Vía telefónica o presencial	Coordinación de Salud	Se informa al solicitante, ya sea por teléfono o en persona, sobre la entrega del aparato o equipo adquirido.
12	Acude a Palacio Municipal, para recibir el apoyo en fecha indicada por la Dirección del DIF	Oficio recibo de conformidad	Solicitante	El solicitante acude al Palacio Municipal en la fecha indicada por la Dirección del DIF para recibir el apoyo.
13	Emite carta de agradecimiento	Carta de agradecimiento	Solicitante	El solicitante emite una carta de agradecimiento una vez recibido el apoyo.
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A	Se concluye el procedimiento de solicitud y entrega del apoyo.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO APOYO APARATOS ORTOPÉDICOS/AUDITIVOS

SOLICITANTE

DIF

CAJA

TRABAJO SOCIAL



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Página



2444410038 / 2444410450  
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx  
H.Ayuntamiento Tochimilco



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330

Presentación de formatos aplicables

### REQUISITOS PARA SOLICITUD DE APOYO

- 1. Oficio de Solicitud de Apoyo**  
Debe ser una carta formal dirigida al presidente del DIF Municipal, en la que se explique claramente la razón de la solicitud y el tipo de apoyo requerido. La carta debe incluir la información personal del solicitante, como nombre completo, dirección, y teléfono de contacto.
- 2. Clave Única de Registro de Población (CURP)**  
Documento oficial que acredite la identidad del solicitante, indispensable para trámites administrativos y de identificación personal.
- 3. Identificación Oficial (INE)**  
Copia de la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), que sirva para verificar la identidad y ciudadanía del solicitante.
- 4. Comprobante de Domicilio**  
Recibo reciente de servicios (luz, agua, teléfono) no mayor a 3 meses, que corrobore la residencia del solicitante en la localidad. Este documento es esencial para validar la ubicación del solicitante dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 5. Acta de Nacimiento**  
Documento necesario en caso de que el beneficiario del apoyo sea menor de edad. Sirve para acreditar la edad y la relación familiar con el solicitante, en su caso.
- 6. Constancia Médica o Dictamen Médico**  
Certificado emitido por una institución de salud oficial que acredite la condición médica del solicitante o beneficiario. Este documento debe especificar claramente si se trata de una discapacidad o enfermedad, y la naturaleza de la misma, para poder justificar la necesidad del apoyo solicitado.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Página



2444410038 / 2444410450  
gobiemotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx  
H. Ayuntamiento Tochimilco

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

Fecha: //\_\_



**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

- **Nombre del solicitante:** \_\_\_\_\_
- **Nombre del beneficiario:** \_\_\_\_\_
- **Ocupación:** \_\_\_\_\_
- **Escolaridad:** \_\_\_\_\_
- **Domicilio:** \_\_\_\_\_
  - **Calle y Número:** \_\_\_\_\_
  - **Colonia:** \_\_\_\_\_
  - **Municipio:** \_\_\_\_\_
  - **Código Postal:** \_\_\_\_\_
- **Estado Civil:**
  - ( ) Soltero(a)
  - ( ) Casado(a)
  - ( ) Divorciado(a)
  - ( ) Viudo(a)
  - ( ) Unión Libre
- **E-mail:** \_\_\_\_\_
- **Teléfono de Contacto:** \_\_\_\_\_

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ESTRUCTURA FAMILIAR**

**NOMBRE ESTADO CIVIL OCUPACIÓN ESCOLARIDAD EDAD SEXO PARENTESCO**

**SERVICIOS PÚBLICOS Y CONDICIONES DE LA VIVIENDA**

● **Servicios Públicos Disponibles:**

- Alumbrado Público:
  - Sí
  - No
- Drenaje:
  - Sí
  - No
- Transporte Público:
  - Sí
  - No
- Vigilancia:
  - Sí
  - No
- Servicio de Limpieza:
  - Sí
  - No

● **Abastecimiento de Agua:**

- Intradomiciliaria:
  - Sí
  - No
- Agua de Pozo:
  - Sí
  - No
- Por Acarreo:





**H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA**  
**ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024**

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

- Sí
- No
- Pipa a Domicilio:
  - Sí
  - No
- **Zona de Residencia:**
  - Urbana:
    - Sí
    - No
  - Suburbana:
    - Sí
    - No
  - Rural:
    - Sí
    - No
- **Condiciones de la Vivienda:**
  - Techo:
    - Lámina
    - Teja
    - Otro: \_\_\_\_\_
  - Paredes:
    - Ladrillo
    - Adobe
    - Block
    - Otro: \_\_\_\_\_
  - Piso:
    - Loseta
    - Cemento





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- Tierra
- Otro: \_\_\_\_\_

● **Situación de Correspondencia a la Vivienda:**

- Propia con escrituras
- Rentada
- Alquilada
- Otra: \_\_\_\_\_

● **Condiciones de la Vivienda:**

- Buena
- Regular
- Mala

● **Distribución de la Vivienda:**

- Número de Habitaciones: \_\_\_\_\_
- Número de Baños: \_\_\_\_\_
- Número de Cocinas: \_\_\_\_\_

● **Disposición de Excretas:**

- Inodoro
- Letrina
- Fosa Séptica
- Fosa Letrina
- Otro: \_\_\_\_\_

● **Medio de Transporte:**

- A pie
- Autobuseta
- Colectivo
- Automóvil
- Otro: \_\_\_\_\_



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Servicios Médicos Disponibles:**

- ( ) IMSS
- ( ) ISSSTE
- ( ) Centro de Salud
- ( ) Otro: \_\_\_\_\_

**Dirección y Contacto**

- **Calle:** \_\_\_\_\_
- **Número:** \_\_\_\_\_
- **Colonia:** \_\_\_\_\_
- **Municipio:** \_\_\_\_\_
- **Código Postal:** \_\_\_\_\_
- **Teléfono:** \_\_\_\_\_
- **Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

**Firma del Solicitante:**

**Firma del Evaluador:**

Este formato está diseñado para asegurar que toda la información relevante se recopile de manera clara y organizada, cumpliendo con las normativas y necesidades del Ayuntamiento de Tochimilco.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Tochimilco, Puebla a [Fecha]

**ASUNTO:** CARTA DE AGRADECIMIENTO

[Nombre del destinatario]  
[Nombre del DIF Municipal]  
[Nombre del beneficiario] ya que le facilitará poder trasladarse.

**PRESENTE:**

Por este medio quiero expresar mi más profundo agradecimiento por brindarme la donación de [descripción del apoyo recibido, por ejemplo, "bastón de apoyo"] que me será de gran ayuda para [nombre del beneficiario] ya que le facilitará poder trasladarse.

Aprecio la paciencia, esmero y dedicación que ha tenido con los ciudadanos tochimilquenses y estoy seguro de que su desempeño como presidente del DIF Municipal siempre tendrá la excelencia mostrada a los ciudadanos, por lo que reitero nuevamente mi agradecimiento por el apoyo antes mencionado.

**ATENTAMENTE,**

[Nombre del remitente]  
[Firma del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Teléfono de contacto]



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### Objetivo

Auxiliar a la ciudadanía que padezca alguna enfermedad mediante la provisión de medicamentos que contribuyan a su mejora y recuperación.

### Fundamento Legal

1. **Ley General de Desarrollo Social**
2. **Ley General de Salud**
3. **Ley General de Población**
4. **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**
5. **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**

### Tiempo de Gestión

Variable

### Desarrollo del Procedimiento

#### Requisitos

1. **Identificación oficial** del solicitante (INE, pasaporte, etc.).
2. **Receta médica** expedida por una institución de salud pública o privada con no más de un mes de antigüedad.
3. **Comprobante de domicilio** no mayor a tres meses (recibo de agua, luz, teléfono).
4. **Estudio socioeconómico**, en caso de ser necesario, para determinar la prioridad y viabilidad de la solicitud.

#### Pasos a Seguir

1. **Recepción de Solicitud:**
  - El ciudadano debe presentar su solicitud en la oficina correspondiente del Ayuntamiento de Tochimilco, adjuntando la documentación requerida.
  - La solicitud será registrada y se asignará un número de folio para su seguimiento.
2. **Evaluación de la Solicitud:**
  - Un trabajador social revisará la documentación presentada y, de ser necesario, realizará un estudio socioeconómico.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA



- La solicitud será evaluada conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento y la normativa aplicable.

### 3. Aprobación y Gestión:

- Una vez evaluada la solicitud, se procederá a la aprobación si cumple con los criterios establecidos.
- En caso de aprobación, se gestionará la adquisición de los medicamentos a través de las farmacias conveniadas o del stock municipal.



### 4. Entrega de Medicamentos:

- El ciudadano será notificado sobre la aprobación de su solicitud.
- Se coordinará la entrega de los medicamentos en la oficina del Ayuntamiento o a domicilio, según corresponda.
- El ciudadano deberá firmar un acuse de recibo de los medicamentos entregados.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

### 5. Seguimiento y Evaluación:

- Se realizará un seguimiento del estado de salud del beneficiario para evaluar la efectividad del apoyo brindado.
- Se registrarán las observaciones y cualquier necesidad adicional que surja.

### Consideraciones Especiales

- **Prioridad:** Se dará prioridad a personas con enfermedades crónicas, discapacidades o en situación de vulnerabilidad económica.
- **Confidencialidad:** Se garantizará la confidencialidad de la información proporcionada por los solicitantes.

### Contacto

Para mayor información, los ciudadanos pueden comunicarse al número telefónico del Ayuntamiento de Tochimilco o dirigirse a las oficinas de atención ciudadana en el horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

### Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato documento	Responsable	Descripción
1	Le son indicados los requisitos a cubrir para la gestión del apoyo	Hoja de requisitos	DIF	Se informan los requisitos necesarios para gestionar el apoyo.





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,

TOCHIMILCO, PUEBLA



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

2	Se recibe solicitud del peticionario	Escrito de solicitud	Peticionario	Se recibe y registra la solicitud del peticionario.
3	Entrega de documentación solicitada	Oficio de solicitud, CURP, INE, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad), Constancia o Dictamen Médico, Receta médica	Peticionario	El peticionario entrega todos los documentos requeridos: oficio de solicitud, CURP, INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento (si es menor de edad), constancia o dictamen médico y receta médica.
4	Revisión de documentos para gestión de apoyo	N/A	DIF	El DIF revisa los documentos presentados para gestionar el apoyo.
5	En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se devuelve al peticionario para subsanar	N/A	Peticionario	Si algún requisito no se cumple, se devuelven los documentos al peticionario para que corrija o complete la información.
6	Una vez subsanada la deficiencia, se realiza estudio socioeconómico del peticionario	Estudio socioeconómico	DIF	Después de corregir las deficiencias, se realiza un estudio socioeconómico del peticionario.
7	Se valida el estudio socioeconómico realizado	Estudio socioeconómico	Trabajo Social	El estudio socioeconómico es revisado y validado por el área de Trabajo Social.
8	Si se cumplen todos los requisitos, se realiza la cotización del medicamento requerido y se pasa a caja	Cotización	DIF	Si todos los requisitos están en orden, se calcula el costo del medicamento necesario y se envía esta información a la caja.
9	Recibe la solicitud y cotización, para validar con base en el presupuesto con que se cuenta y se pasa a caja	N/A	Caja	La caja recibe la solicitud y la cotización, verifica si hay presupuesto disponible y procede con la autorización.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

10	En caso de no autorizarse por no contar con el presupuesto, se considera para la siguiente entrega de apoyos	Solicitud	DIF	Si no se autoriza la compra debido a falta de presupuesto, la solicitud se considera para la próxima entrega de apoyos.
11	De autorizarse la compra del medicamento, se realiza la misma	Comprobante fiscal	Caja	Si se autoriza la compra del medicamento, se procede con la adquisición y se genera el comprobante fiscal.
12	Se notifica al petionario, sobre la entrega del medicamento	Vía telefónica o presencial	DIF	El petionario es informado, ya sea por teléfono o en persona, sobre la entrega del medicamento.
13	Acude para recibir el apoyo en fecha indicada por la Dirección del DIF	Oficio recibo de conformidad	Peticionario	El petionario se presenta en la fecha indicada por el DIF para recibir el apoyo, firmando un recibo de conformidad.
14	Emite carta de agradecimiento	Carta de agradecimiento	Peticionario	El petionario envía una carta de agradecimiento por el apoyo recibido.
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A	Se concluye el procedimiento administrativo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Página



2444410038 / 2444410450  
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco

**Presentación de formatos aplicables**

**Requisitos para Apoyo:**

**1. Oficio de Solicitud de Apoyo:**

- **Descripción:** Documento dirigido al presidente del DIF Municipal, solicitando apoyo.
- **Propósito:** Formalizar la petición de ayuda, especificando el tipo de apoyo requerido y las razones de la solicitud.
- **Nota:** Asegúrese de dirigir el oficio al cargo correspondiente y ser claro en la descripción del apoyo solicitado.

**2. CURP:**

- **Descripción:** Clave Única de Registro de Población.
- **Propósito:** Identificación oficial para validar la identidad del solicitante.
- **Nota:** Asegúrese de que la CURP esté actualizada y legible.

**3. INE:**

- **Descripción:** Identificación Nacional Electoral.
- **Propósito:** Comprobar la identidad y ciudadanía del solicitante.
- **Nota:** Proporcione una copia legible del INE.

**4. Comprobante de Domicilio:**

- **Descripción:** Recibo reciente de luz u otro servicio, no mayor a 3 meses.
- **Propósito:** Verificar la residencia del solicitante en el municipio.
- **Nota:** Asegúrese de que el comprobante esté actualizado y legible.

**5. Acta de Nacimiento:**

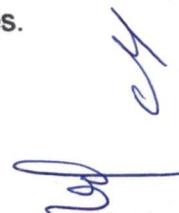
- **Descripción:** Documento oficial de nacimiento.
- **Propósito:** Confirmar la edad y otros datos del beneficiario, especialmente si es menor de edad.
- **Nota:** Proporcione una copia legible del acta de nacimiento.

**6. Constancia Médica o Dictamen Médico:**

- **Descripción:** Documento médico que indique alguna discapacidad o enfermedad.
- **Propósito:** Justificar la solicitud de apoyo por motivos de salud.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,

TOCHIMILCO, PUEBLA.

- **Nota:** Asegúrese de que la constancia médica esté actualizada y emitida por una institución o profesional de salud autorizado.



### Notas adicionales para el solicitante:

- **Verificación de documentos:** Revise que todos los documentos estén vigentes, completos y legibles antes de presentarlos.
- **Especificación del apoyo:** Sea claro y detallado en el oficio de solicitud sobre el tipo de apoyo que necesita y las razones para solicitarlo.
- **Datos de contacto:** Incluya información de contacto actualizada en el oficio de solicitud para facilitar la comunicación con el DIF Municipal.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Estos requisitos son necesarios para procesar de manera adecuada y eficiente las solicitudes de apoyo en el Ayuntamiento de Tochimilco.





# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



## Estudio Socioeconómico

### 1. Encabezado:

- Logotipo del Ayuntamiento de Tochimilco
- Título: "Estudio Socioeconómico"
- Fecha: \_\_\_\_\_

### 2. Datos de Identificación:

- Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_
- Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_
- Ocupación: \_\_\_\_\_
- Escolaridad: \_\_\_\_\_
- Domicilio: \_\_\_\_\_
- Teléfono: \_\_\_\_\_
- Estado civil: \_\_\_\_\_

### 3. Estructura Familiar:

**Nombre Estado Civil Ocupación Escolaridad Edad Sexo Parentesco**

### 4. Situación de Vivienda:

- **Servicio Público:**
  - Alumbrado: [ ] Sí [ ] No
  - Drenaje: [ ] Sí [ ] No
  - Transporte: [ ] Sí [ ] No
  - Vigilancia: [ ] Sí [ ] No
  - Servicio de Limpieza: [ ] Sí [ ] No
- **Abastecimiento de Agua:**
  - Intradomiciliaria: [ ] Sí [ ] No
  - Agua de pozo: [ ] Sí [ ] No
  - Por acarreo: [ ] Sí [ ] No



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- Pipa a domicilio:  Sí  No

● Zona:

- Urbana:  Sí  No
- Suburbana:  Sí  No
- Rural:  Sí  No

5. Condiciones de la Vivienda:

● Techo:

- Cuidado:  Sí  No
- Lámina:  Sí  No
- Teja:  Sí  No
- Otro: \_\_\_\_\_

● Paredes:

- Ladrillo:  Sí  No
- Adobe:  Sí  No
- Block:  Sí  No
- Madera:  Sí  No
- Otro: \_\_\_\_\_

● Piso:

- Loseta:  Sí  No
- Cemento:  Sí  No
- Tierra:  Sí  No

6. Situación de Correspondencia a la Vivienda:

- Propia con escrituras:  Sí  No
- Rentada:  Sí  No
- Prestada:  Sí  No
- Otra: \_\_\_\_\_

7. Condiciones Generales de la Vivienda:

- Buenas:  Sí  No
- Regulares:  Sí  No



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Malas:  Sí  No

## 8. Distribución de la Vivienda:

- Número de habitaciones: \_\_\_\_\_
- Número de baños: \_\_\_\_\_
- Otros espacios: \_\_\_\_\_

## 9. Disposición de Excretas:

- Inodoro:  Sí  No
- Letrina:  Sí  No
- Fosa séptica:  Sí  No
- Fosa rudimentaria:  Sí  No

## 10. Medio de Transporte:

- A pie:  Sí  No
- Autobús:  Sí  No
- Automóvil:  Sí  No
- Otro: \_\_\_\_\_

## 11. Servicios Médicos:

- Instituciones: \_\_\_\_\_
- Especialistas: \_\_\_\_\_
- Otros: \_\_\_\_\_

Este formato permite recopilar información detallada sobre las condiciones socioeconómicas del solicitante y su familia, lo cual es esencial para evaluar adecuadamente las solicitudes de apoyo en el Ayuntamiento de Tochimilco.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 71336



[Encabezado del Ayuntamiento de Tochimilco]

Tochimilco, Puebla a [Fecha]

**ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO**

[Nombre del Cargo] Presidente del DIF Municipal  
Tochimilco, Puebla



PRESENTE:

Por este medio quiero expresar mi más profundo agradecimiento por brindarme la donación de [especificar el apoyo recibido, por ejemplo, "bastón de apoyo"] que me será de gran ayuda para [nombre del beneficiario] ya que le facilitará poder trasladarse.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Aprecio la paciencia, esfuerzo y dedicación que ha tenido con los ciudadanos de Tochimilco y estoy seguro de que su desempeño como presidente del DIF Municipal siempre tendrá la excelencia mostrada a los Ciudadanos, por lo que reitero nuevamente mi agradecimiento por el apoyo antes mencionado.

**ATENTAMENTE**

[Firma del Solicitante]  
[Nombre del Solicitante]  
[Datos de contacto]

**Notas adicionales para el solicitante:**

1. **Especificación del Apoyo:** Asegúrese de especificar claramente el tipo de apoyo recibido en el cuerpo de la carta.
2. **Fecha:** No olvide actualizar la fecha de la carta.
3. **Datos de Contacto:** Incluya su nombre completo y datos de contacto actualizados para cualquier seguimiento necesario.

Este formato proporciona una estructura clara y profesional para expresar agradecimiento por el apoyo recibido, asegurando que toda la información relevante esté incluida y sea comprensible.

**Procedimiento de Apoyo por Gastos Funerarios**

**Objetivo**

El objetivo del procedimiento es proporcionar apoyo económico a las personas que han sufrido la pérdida de un familiar, para ayudarles a cubrir parcialmente los costos de los servicios funerarios. Este apoyo busca aliviar la carga económica durante un momento de duelo y ofrecer un respaldo solidario por parte del Ayuntamiento de Tochimilco.

**Fundamento Legal**

El procedimiento de apoyo por gastos funerarios está basado en las siguientes disposiciones legales:

- **Ley General de Población:** Establece los derechos y obligaciones de la población, incluyendo aspectos de asistencia social.
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla:** Define las funciones y servicios que deben proporcionarse a las familias, especialmente en situaciones de vulnerabilidad.

**Tiempo de Gestión**

El tiempo de gestión del apoyo económico para gastos funerarios es variable y depende de diversos factores, tales como:

1. **Verificación de Documentos:** La revisión y validación de los documentos presentados por los solicitantes.
2. **Disponibilidad Presupuestal:** La asignación y disponibilidad de recursos económicos por parte del Ayuntamiento.
3. **Procesos Administrativos:** Los tiempos que conlleva la realización de trámites internos necesarios para la aprobación y entrega del apoyo.

En conclusión, el procedimiento de apoyo por gastos funerarios del Ayuntamiento de Tochimilco tiene como finalidad asistir a la ciudadanía en momentos difíciles, proporcionando un alivio económico y respaldando a las familias en el proceso de cubrir los costos asociados a los servicios funerarios.

**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable	Descripción
1	Le son indicados los requisitos a cubrir para la gestión del apoyo	Hoja de requisitos	DIF	Se informa al solicitante sobre los requisitos necesarios para gestionar el apoyo.
2	Se recibe solicitud del peticionario	Escrito de solicitud	Peticionario	El peticionario presenta su solicitud formal para recibir el apoyo.
3	Entrega de documentación solicitada: Oficio de solicitud, CURP, INE, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad, solamente), Acta de Defunción	Oficio de solicitud, CURP, INE, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento, Acta de Defunción	Peticionario	El solicitante entrega todos los documentos requeridos, incluyendo CURP, INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento (si es menor de edad) y acta de defunción, si aplica.
4	Revisión de documentos para gestión de apoyo	N/A	DIF	El DIF revisa los documentos proporcionados para la gestión del apoyo.
5	En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se devuelve al peticionario para subsanar	N/A	Peticionario	Si algún documento o requisito está incompleto o incorrecto, se devuelve al solicitante para su corrección.
6	Una vez subsanada la deficiencia, se realiza estudio socioeconómico del peticionario	Estudio socioeconómico	DIF	Después de corregir los errores, se lleva a cabo un estudio socioeconómico del solicitante.
7	Se valida el estudio socioeconómico realizado	Estudio socioeconómico	Trabajo Social	El área de trabajo social verifica y valida el estudio socioeconómico realizado.
8	Si se cumplen todos los requisitos, se solicita otorgar apoyo económico al solicitante y se pasa a caja	Solicitud	DIF	Si todos los requisitos se cumplen, se procede a solicitar la entrega del apoyo económico al solicitante y se envía la solicitud a la caja para su trámite.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA**  
**ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024**

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
 TOCHIMILCO, PUEBLA.  
 C.P. 74400



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021 - 2024

9	Recibe la solicitud para validar con base en el presupuesto con que se cuenta	N/A	Caja	La caja recibe la solicitud y verifica que haya presupuesto disponible para otorgar el apoyo.
10	En caso de no autorizarse por no contar con el presupuesto, se considera para la siguiente entrega de apoyos	Solicitud	DIF	Si no hay presupuesto disponible, se registra al solicitante para considerar su apoyo en la próxima entrega disponible.
11	Se notifica al peticionario sobre la entrega del apoyo económico	Vía telefónica o presencial	DIF	El solicitante es informado, ya sea por teléfono o presencialmente, sobre la entrega de su apoyo económico.
12	Acude a la Dirección del DIF para recibir el apoyo	Oficio recibo de conformidad	Peticionario	El solicitante se presenta en la Dirección del DIF para recibir el apoyo asignado.
13	Emite carta de agradecimiento	Carta de agradecimiento	Peticionario	El solicitante emite una carta de agradecimiento tras recibir el apoyo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

**Presentación de formatos aplicables**

**Requisitos para apoyo**

1. **Oficio de solicitud de apoyo:** Este documento debe estar dirigido al presidente del DIF Municipal. El oficio debe incluir:
  - Nombre completo del solicitante.
  - Descripción clara y específica del tipo de apoyo solicitado.
  - Razones detrás de la solicitud.
  - Datos de contacto actualizados del solicitante.
2. **CURP:** La Clave Única de Registro de Población del solicitante.
3. **INE:** La credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, que sirve como identificación oficial.
4. **Comprobante de domicilio:** Este debe ser un recibo reciente de luz (no mayor a tres meses).
5. **Acta de nacimiento:** En caso de que el beneficiario del apoyo sea menor de edad.
6. **Constancia médica o dictamen médico:** Este documento es necesario si el apoyo se solicita por razones de discapacidad o enfermedad. Debe incluir:
  - Diagnóstico médico.
  - Firma y cédula profesional del médico que expide el documento.

Es importante asegurarse de que todos los documentos estén legibles y vigentes al momento de presentarlos. Además, se recomienda que la descripción del apoyo solicitado sea lo más detallada y precisa posible para facilitar la evaluación de la solicitud.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



[Encabezado del Ayuntamiento de Tochimilco]

Tochimilco, Puebla a [Fecha]

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

[Nombre del Cargo] Presidente del DIF Municipal  
Tochimilco, Puebla



PRESENTE:

Por este medio quiero expresar mi más profundo agradecimiento por brindarme el apoyo para cubrir los gastos funerarios de [nombre del fallecido]. Este apoyo ha sido de gran ayuda para mí y mi familia en estos momentos difíciles.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Aprecio la paciencia, esfuerzo y dedicación que ha tenido con los ciudadanos de Tochimilco y estoy seguro de que su desempeño como presidente del DIF Municipal siempre tendrá la excelencia mostrada a los ciudadanos, por lo que reitero nuevamente mi agradecimiento por el apoyo antes mencionado.

[Handwritten signature]

ATENTAMENTE

[Firma del Solicitante]  
[Nombre del Solicitante]  
[Datos de contacto]

[Faint watermark text: TOCHIMILCO]

[Handwritten signature]



### Objetivo

Brindar apoyo a la ciudadanía en temas de salud mental, mediante la atención profesional y especializada.

### Fundamento

El procedimiento de atención psicológica se basa en diversas leyes y reglamentos que garantizan el derecho a la salud mental de los ciudadanos. Estos son:

- **Ley General de Desarrollo Social:** Esta ley establece el marco jurídico para la promoción y garantía del desarrollo social en México, incluyendo la atención a la salud mental como parte fundamental del bienestar de la población.
- **Ley General de Salud:** Regula todo lo relacionado con la salud en México, incluyendo la atención psicológica como un derecho de los ciudadanos y una obligación del estado para garantizar servicios de salud adecuados.
- **Ley General de Población:** Proporciona directrices sobre la organización y protección de la población, abarcando aspectos de salud pública, entre los que se incluye la salud mental.
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla:** Establece las normas y procedimientos internos para la operación del DIF, incluyendo la provisión de servicios de atención psicológica a la población.

### Legal

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

### Tiempo

de

### Gestión

El tiempo de gestión para la atención psicológica es variable y depende de la naturaleza y complejidad de cada caso individual. Cada solicitud es evaluada de manera preliminar para determinar el tipo y la duración del apoyo necesario.

### Pasos del Procedimiento

#### 1. Recepción de la Solicitud

- El ciudadano interesado debe presentar una solicitud de atención psicológica en el DIF Municipal de Tochimilco.
- Requisitos:
  - Formato de solicitud llenado.
  - Copia de identificación oficial (INE).
  - Comprobante de domicilio (reciente, no mayor a tres meses).

**Evaluación Preliminar**

- Un profesional de la salud mental realiza una primera entrevista para evaluar la situación del solicitante y determinar el tipo de apoyo necesario.
- Documentos: Registro de la entrevista inicial.

**3. Asignación de Cita**

- Se programa una cita con un psicólogo del DIF para iniciar el proceso de atención.
- Tiempo: Según disponibilidad y urgencia del caso.

**4. Sesiones de Atención Psicológica**

- Se llevan a cabo sesiones de terapia según lo recomendado por el profesional de la salud mental.
- Frecuencia: Variable, ajustada a las necesidades del paciente.

**5. Seguimiento y Evaluación**

- Se realiza un seguimiento continuo para evaluar el progreso del paciente y ajustar el tratamiento según sea necesario.
- Documentos: Reportes de seguimiento y evaluación periódica.

**6. Conclusión del Tratamiento**

- Una vez alcanzados los objetivos terapéuticos, se concluye el tratamiento formalmente.
- Documentos: Informe final del tratamiento y recomendaciones para el futuro.

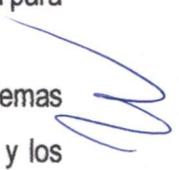
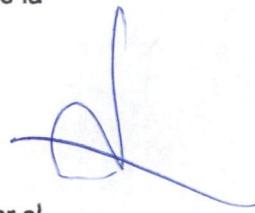
**Consideraciones Adicionales**

- **Confidencialidad:** Todos los datos personales y la información tratada durante las sesiones son confidenciales y se manejan conforme a las leyes vigentes.
- **Acceso Gratuito:** La atención psicológica proporcionada por el DIF Municipal es gratuita para los ciudadanos de Tochimilco.

Este procedimiento asegura que los ciudadanos de Tochimilco reciban el apoyo necesario en temas de salud mental de manera profesional y eficiente, cumpliendo con los fundamentos legales y los estándares de calidad establecidos.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable	Descripción
1	Para tomar terapia psicológica, el paciente solicita en primera instancia el servicio y posteriormente cubre la cuota (misma que es fija) por concepto de consulta y presentar el recibo de pago al psicólogo o terapeuta asignado	Comprobante de pago (en caso de que aplique)	Paciente	El paciente debe solicitar la terapia psicológica y pagar la cuota fija de la consulta. Luego, debe presentar el comprobante de pago al psicólogo o terapeuta asignado.
2	Se recibe documentación para formar su expediente y se comienza con la historia clínica para brindar la intervención psicológica	Historia clínica	Psicólogo o terapeuta	El psicólogo o terapeuta recopila la documentación necesaria para crear el expediente del paciente y comienza con la historia clínica para poder iniciar la intervención psicológica.
3	Al concluir la terapia el terapeuta le agenda cita y le entrega su carnet de citas para evitar que el usuario olvide su próxima sesión	Carnet de citas	Psicólogo o terapeuta	Al finalizar cada sesión, el terapeuta agenda la próxima cita y entrega un carnet de citas al paciente para que no olvide su próxima sesión.
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A	El procedimiento de la terapia psicológica ha concluido.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA**  
**ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024**

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Faint, illegible text]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**Presentación de formatos aplicables**

**Formato de Registro de Asistencia Psicológica**

Este formato de registro está diseñado para llevar un control detallado de las asistencias a las sesiones de asesoría psicológica. A continuación, se describen los campos que deben ser llenados:

1. **No.:** Número consecutivo de la asistencia.
2. **Fecha:** Día, mes y año en que el paciente asistió a la sesión.
3. **Nombre:** Nombre completo del paciente.
4. **Edad:** Edad del paciente en años.
5. **Sexo:** Género del paciente (masculino, femenino, otro).
6. **Estado Civil:** Estado civil del paciente (soltero, casado, divorciado, viudo, etc.).
7. **Firma:** Firma del paciente para confirmar su asistencia.

Este registro es utilizado por el Departamento de Psicología para mantener un historial de las sesiones asistidas por cada paciente y asegurar un seguimiento adecuado del tratamiento.

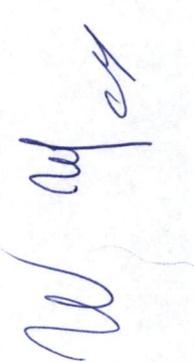
**Anotaciones que debe considerar el paciente:**

1. **Puntualidad:** Llegue a tiempo a su cita para aprovechar al máximo la sesión.
2. **Comprobante de Pago:** Asegúrese de haber realizado el pago correspondiente y traer el comprobante de pago.
3. **Documentación:** Lleve consigo cualquier documento solicitado por el psicólogo o terapeuta.
4. **Asistencia Regular:** Es importante asistir regularmente a las sesiones para lograr mejores resultados en el tratamiento.
5. **Confirmación de Cita:** Siempre confirme su próxima cita y asegúrese de recibir su carnet de citas.
6. **Firma:** No olvide firmar el registro de asistencia al final de cada sesión para dejar constancia de su participación.
7. **Comunicación:** Si no puede asistir a una cita, informe con anticipación para poder reprogramarla.

Por favor, siga estas anotaciones para mantener un proceso ordenado y efectivo en su tratamiento psicológico.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



**Objetivo:** Proporcionar asesoría y acompañamiento jurídico en diversas cuestiones legales que sean de interés para las y los usuarios.

**Fundamento Legal:** Este procedimiento se basa en las siguientes normativas:

1. **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla:**

- Este reglamento establece las funciones y atribuciones del Sistema DIF, incluyendo la prestación de servicios de asistencia social y asesoría jurídica a personas en situación vulnerable en el Estado de Puebla.

2. **Código Penal del Estado de Puebla:**

- Regula los delitos y las penas en el estado, proporcionando un marco legal para la defensa y el acompañamiento de las víctimas y acusados durante los procesos judiciales.

3. **Código Nacional de Procedimientos Penales:**

- Norma los procedimientos judiciales en materia penal a nivel nacional, asegurando el debido proceso y los derechos de las partes involucradas en un juicio penal.

4. **Código Civil del Estado de Puebla:**

- Contiene las disposiciones legales relativas a las relaciones civiles entre las personas, incluyendo temas como contratos, obligaciones, propiedad y familia, fundamentales para la asesoría en conflictos civiles.

5. **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla:**

- Establece las reglas procesales para los juicios civiles en el estado, determinando cómo deben conducirse los procedimientos legales en materias como herencias, contratos y disputas familiares.

6. **Ley de Asistencia Social:**

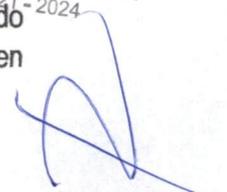
- Define las bases para la prestación de servicios de asistencia social en el país, incluyendo programas de apoyo y asesoría jurídica para personas en situación de vulnerabilidad.

7. **Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes:**

- Garantiza la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en México, estableciendo obligaciones para su defensa y protección legal en todos los niveles de gobierno.



DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



8. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla:

- Complementa la ley general a nivel estatal, asegurando que las niñas, niños y adolescentes en Puebla reciban la protección y el apoyo necesarios, incluyendo asesoría jurídica en casos de violación de sus derechos.

**Tiempo de Gestión:** Variable, dependiendo de la complejidad del caso y la disponibilidad de la información requerida.

**Procedimiento:**

**1. Recepción de Solicitudes:**

- Las y los usuarios podrán presentar su solicitud de asesoría jurídica a través de la ventanilla de atención ciudadana del Ayuntamiento de Tochimilco.
- Se llenará un formulario con los datos del solicitante y una descripción breve del problema legal.

**2. Asignación de Caso:**

- Una vez recibida la solicitud, se asignará el caso a una o un asesor jurídico competente en la materia específica del problema planteado.

**3. Primera Consulta:**

- La o el asesor jurídico se reunirá con el solicitante para revisar los detalles del caso, recopilar documentos relevantes y explicar los posibles cursos de acción.
- Se proporcionará una orientación inicial y se establecerán los pasos a seguir.

**4. Elaboración de Estrategia Legal:**

- La o el asesor jurídico elaborará una estrategia legal detallada, considerando las leyes aplicables y los intereses del solicitante.
- Esta estrategia incluirá la identificación de los documentos y pruebas necesarias, así como el cronograma de actividades.

**5. Seguimiento y Acompañamiento:**

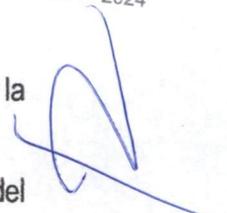
- Se brindará acompañamiento continuo al solicitante durante todo el proceso legal, asegurando que se cumplan los plazos y se presenten los documentos en tiempo y forma.
- Se programarán reuniones periódicas para actualizar al solicitante sobre el progreso del caso y resolver cualquier duda o inquietud.

**6. Conclusión del Caso:**

- Una vez resuelto el caso, se informará al solicitante sobre el resultado final y se entregarán los documentos correspondientes.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
C.P. 71500



- Se solicitará retroalimentación del solicitante para mejorar el servicio de asesoría jurídica.

**Notas Adicionales:**

- Las y los solicitantes deberán presentar identificación oficial y cualquier documento relevante al problema legal en cuestión.
- Este servicio es gratuito y está disponible para todas las personas del municipio de Tochimilco.

**Consideraciones de Inclusividad:**

- Se garantizará el uso de un lenguaje claro y accesible para todas las personas independientemente de su nivel de conocimientos legales.
- Se promoverá la igualdad de acceso al servicio, asegurando la no discriminación por motivos de género, orientación sexual, discapacidad, edad, religión o cualquier otra condición.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable	Descripción
1	Registro del usuario	Lista de asistencia al área jurídica.	área jurídica	Proceso de inscripción de los usuarios, registrado en una lista de asistencia en el área jurídica.
2	Ficha de Asesoría Jurídica	Documento	área jurídica	Creación de un documento que contiene los detalles de la asesoría jurídica proporcionada.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



## Presentación de formatos aplicables

### REGISTRO DE ATENCIÓN JURÍDICA DEL DIF MUNICIPAL

### AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Inserte aquí el texto del aviso de protección de datos personales aplicable, asegurándose de cumplir con las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.

Este aviso debe informar a los usuarios sobre la finalidad del tratamiento de sus datos, el responsable de su manejo, los derechos que tienen sobre sus datos y los medios para ejercer dichos derechos.]



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

### FECHA NOMBRE EDAD SEXO COLONIA TELÉFONO FIRMA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### [Cargo del titular del área jurídica]

#### Notas adicionales para el solicitante:

1. **Verificación de documentos:** Asegúrese de que todos los documentos anexados estén legibles y vigentes.
2. **Especificación del apoyo:** Sea claro y específico al describir el tipo de apoyo solicitado y la razón detrás de la solicitud.
3. **Datos de contacto:** Proporcione datos de contacto actualizados para facilitar la comunicación con el DIF Municipal.



*[Handwritten signature]*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### FICHA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

[Inserte aquí el texto del aviso de protección de datos personales aplicable, asegurándose de cumplir con las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable. Este aviso debe informar a los usuarios sobre la finalidad del tratamiento de sus datos, el responsable de su manejo, los derechos que tienen sobre sus datos y los medios para ejercer dichos derechos.]



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

FECHA:

HORA:

NOMBRE:

EDAD:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

OCUPACIÓN:

#### Notas adicionales para el solicitante:

- Verificación de documentos:** Asegúrese de que todos los documentos anexados estén legibles y vigentes.
- Especificación del apoyo:** Sea claro y específico al describir el tipo de apoyo solicitado y la razón detrás de la solicitud.
- Datos de contacto:** Proporcione datos de contacto actualizados para facilitar la comunicación con el DIF Municipal.

Si necesitas algún ajuste adicional o más detalles sobre algún aspecto específico del formato, por favor házmelo saber.

Página



2444410038 / 2444410450  
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco

## Objetivo

El objetivo de este procedimiento es proporcionar a la ciudadanía el conocimiento y comprensión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como asegurar la protección de estos derechos.

## Fundamento Legal

- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**

## Tiempo de Gestión

- Variable

## Procedimiento

### 1. Programación de Pláticas

- **Responsable:** Coordinación de Derechos Humanos del Ayuntamiento de Tochimilco.
- **Actividad:**
  - Identificación de las necesidades de formación en derechos de niñas, niños y adolescentes dentro de la comunidad.
  - *Coordinación con instituciones educativas y organizaciones comunitarias para programar las pláticas.*

### 2. Preparación del Material Didáctico

- **Responsable:** Equipo de Derechos Humanos.
- **Actividad:**
  - *Desarrollo de material educativo, incluyendo presentaciones, folletos y actividades interactivas.*
  - *Revisión del contenido para asegurar su adecuación y precisión, basándose en las leyes y normativas vigentes.*

### 3. Convocatoria y Organización

- **Responsable:** *Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas.*
- **Actividad:**
  - *Difusión de la convocatoria para las pláticas a través de medios locales, redes sociales y comunicados oficiales.*
  - *Registro de participantes y confirmación de asistencia.*



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

#### 4. Impartición de la Plática

- **Responsable:** Especialistas en Derechos Humanos.
- **Actividad:**
  - Realización de las pláticas en las fechas y lugares programados.
  - Uso de métodos interactivos para garantizar la comprensión y participación activa de los asistentes.

#### 5. Evaluación y Seguimiento

- **Responsable:** Coordinación de Derechos Humanos.
- **Actividad:**
  - Recolección de retroalimentación de los participantes mediante encuestas o sesiones de feedback.
  - Análisis de la efectividad de las pláticas y realización de ajustes necesarios para futuras sesiones.
  - Seguimiento a los casos específicos que requieran atención adicional.

#### 6. Documentación y Reporte

- **Responsable:** Departamento de Administración y Control.
- **Actividad:**
  - Registro y archivo de todos los documentos relacionados con la programación, impartición y evaluación de las pláticas.
  - Elaboración de un informe anual sobre las actividades realizadas y su impacto en la comunidad, presentándolo ante las autoridades municipales correspondientes.

#### Políticas

- **Inclusividad:** Asegurar que todas las actividades y materiales sean inclusivos y accesibles para todas las personas, sin discriminación alguna.
- **Transparencia:** Mantener informada a la comunidad sobre las actividades y resultados de las pláticas impartidas.
- **Colaboración:** Fomentar la colaboración con instituciones educativas y organizaciones comunitarias para ampliar el alcance de las pláticas.

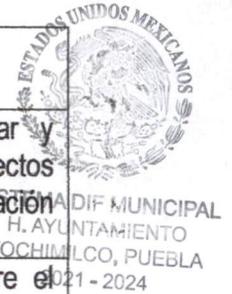
#### Consideraciones Adicionales

- **Seguridad:** Garantizar que las pláticas se lleven a cabo en entornos seguros y accesibles para todas y todos los participantes.

**Confidencialidad:** Respetar la privacidad y confidencialidad de los casos particulares tratados durante las pláticas.

**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable	Descripción
1	Realiza la logística y planeación del evento	N/A	Área Jurídica	Se encarga de organizar y planificar todos los aspectos necesarios para la realización del evento.
2	Realiza la difusión del evento entre los usuarios de los diferentes servicios del DIF Municipal	N/A	Área Jurídica	Comunica e informa sobre el evento a los usuarios de los distintos servicios que ofrece el DIF Municipal.
3	Realiza lista de asistencia el día de la impartición de la plática, antes de que se lleve a cabo la misma.	Lista de asistencia	Área Jurídica	Elabora y completa la lista de asistencia el mismo día en que se llevará a cabo la plática, asegurándose de registrar a todos los asistentes previamente.
4	Se imparte la plática	No aplica	Área Jurídica	Lleva a cabo la presentación o charla programada, proporcionando la información y recursos necesarios a los asistentes.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

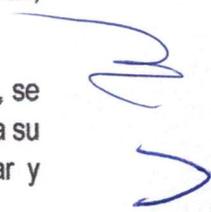
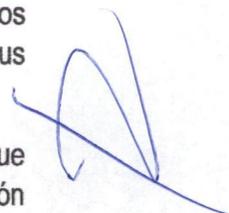
Tochimilco

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

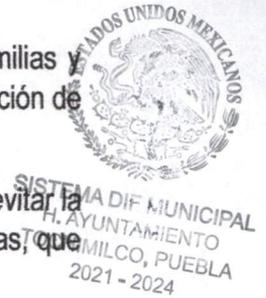
1. **Accesibilidad:** Facilidad con la que las personas pueden acceder a los servicios y recursos ofrecidos por la Dirección del Sistema Municipal DIF.
2. **Asistencia Social:** Conjunto de acciones, programas y servicios destinados a mejorar las condiciones de vida y bienestar de las personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad o riesgo social.
3. **Atención Primaria:** Primer nivel de contacto de las personas, la familia y la comunidad con el sistema de salud, que incluye la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.
4. **Bienestar:** Estado en el que una persona, familia o comunidad cuenta con los elementos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas y desarrollarse plenamente en sus distintas dimensiones: física, emocional, social y económica.
5. **Bienestar Integral:** Estado de salud física, mental y social de una persona o comunidad, que incluye no solo la ausencia de enfermedad, sino también el acceso a una alimentación adecuada, vivienda, educación, empleo, seguridad y otros determinantes sociales de la salud.
6. **Colaboración Intersectorial:** Trabajo conjunto y coordinado entre diferentes sectores (por ejemplo, salud, educación, empleo, seguridad) para abordar de manera integral los determinantes sociales de la salud y mejorar el bienestar de la población.
7. **Comunidad:** Grupo de personas que comparten un territorio, características socioculturales, intereses comunes y que interactúan entre sí, conformando una unidad social.
8. **Desarrollo Integral:** Proceso que busca la mejora y el equilibrio en todas las dimensiones del ser humano: física, mental, emocional y social, contribuyendo a su bienestar y calidad de vida.
9. **Determinantes Sociales de la Salud:** Factores sociales, económicos, culturales, ambientales y políticos que influyen en la salud y el bienestar de las personas y comunidades.
10. **Equidad:** Principio de justicia y equilibrio que busca garantizar el acceso igualitario a los recursos, oportunidades y beneficios para todas las personas, sin importar su género, edad, condición social, discapacidad o cualquier otra característica.
11. **Equidad de Género:** Igualdad de oportunidades, derechos y trato para todas las personas, independientemente de su género.
12. **Grupos Vulnerables:** Segmentos de la población que, debido a diversas circunstancias, se encuentran en una situación de mayor riesgo o desventaja frente a los demás, lo que limita su capacidad para acceder a los recursos y oportunidades necesarios para su bienestar y desarrollo.
13. **Inclusión:** Proceso de mejorar la participación y el acceso a oportunidades para todas las personas, independientemente de su origen, edad, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



14. **Inclusión Social:** Proceso de garantizar que todas las personas, independientemente de su condición, características o diferencias, puedan participar plenamente en la vida social, económica, política y cultural de su comunidad, disfrutando de los derechos y oportunidades que les corresponden.
15. **Participación Comunitaria:** Proceso de involucrar activamente a las personas, familias y organizaciones de una comunidad en la identificación, planeación, ejecución y evaluación de acciones, programas y políticas que buscan mejorar su calidad de vida y bienestar.
16. **Prevención:** Conjunto de estrategias, acciones y medidas que buscan anticiparse y evitar la aparición o agravamiento de problemáticas sociales, de salud, económicas, entre otras, que puedan afectar el bienestar y desarrollo de las personas, familias y comunidades.
17. **Prevención de Enfermedades:** Conjunto de acciones y medidas dirigidas a evitar la aparición de enfermedades o a detener su progresión en una etapa temprana.
18. **Procedimientos:** Conjunto de pasos o acciones definidas que deben seguirse para realizar una tarea o actividad específica.
19. **Promoción de la Salud:** Proceso de habilitar a las personas y comunidades para aumentar el control sobre su salud y mejorarla, mediante la adopción de hábitos saludables y la participación activa en la toma de decisiones que afectan su salud y bienestar.
20. **Protocolos:** Conjunto de normas y directrices establecidas para la realización de una tarea o actividad específica.
21. **Salud Pública:** Disciplina que se ocupa de la protección y mejora de la salud de la población mediante la promoción de estilos de vida saludables, la prevención de enfermedades y la gestión de servicios de salud.
22. **Servicios de Salud:** Conjunto de servicios ofrecidos por una entidad de salud para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades y afecciones.
23. **Transparencia:** Principio de gestión pública que busca garantizar el acceso de la ciudadanía a la información sobre las acciones, decisiones y recursos de las instituciones y autoridades, fomentando la rendición de cuentas y la confianza en la administración pública.
24. **Vinculación Comunitaria:** Establecimiento de alianzas y relaciones de colaboración entre diferentes actores e instituciones para el desarrollo de proyectos y acciones en beneficio de la comunidad.



### Fuentes Bibliográficas

1. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes: Ley federal que establece los principios y garantías para la protección integral de los derechos de la infancia y adolescencia en México.



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA

Ley General de Víctimas: Ley federal que establece las bases para la atención, protección, asistencia y reparación integral de las víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos en México.

3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad: Ley federal que regula y garantiza la inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad en México.
4. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Ley federal que promueve la igualdad de género y establece las bases para prevenir, sancionar y erradicar la discriminación por razón de género en México.
5. Plan Nacional de Desarrollo: Documento que establece los objetivos, estrategias y prioridades para el desarrollo nacional durante el periodo de gobierno.
6. Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2021: Estudio del INEGI que proporciona información sobre la incidencia delictiva, la percepción de seguridad y la confianza en las instituciones en México.
7. Estrategia Nacional de Inclusión: Documento de la Secretaría de Bienestar que establece las directrices para la inclusión social y la reducción de la pobreza en México.
8. Programa Nacional de Asistencia Social: Documento del Sistema Nacional DIF que establece las políticas, objetivos y acciones para fortalecer la asistencia social en México.
9. Guía para la elaboración de manuales de organización de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Publicación del Sistema Nacional DIF que proporciona orientación y criterios para la elaboración de manuales de organización en procuradurías de protección de menores.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública

#### Introducción

En un mundo cada vez más interconectado y globalizado, **la salud y el bienestar de la población** constituyen una prioridad fundamental para cualquier gobierno. En este contexto, la **Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública del municipio de Tochimilco** tiene la misión de garantizar el bienestar integral de todas las personas que habitan en nuestra localidad. Para lograr este objetivo es necesario contar con procedimientos claros, eficientes y efectivos que orienten la labor de nuestro personal en el día a día.

El presente manual tiene como propósito ser una herramienta de consulta y guía para el personal de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública, proporcionando información detallada sobre los procedimientos y protocolos que deben seguirse en la realización de sus funciones. Este documento ha sido elaborado con el fin de *estandarizar las operaciones y garantizar un servicio de calidad a la población*, siempre enmarcado en el respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

Es importante mencionar que este manual no es un documento estático, sino que debe ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a las necesidades cambiantes de nuestra población y a los avances en el ámbito de la salud pública. Además, es fundamental que todo el personal se comprometa a seguir los procedimientos aquí establecidos y a participar activamente en su mejora continua.

Cada miembro del equipo debe comprender la importancia de su rol dentro de la organización y la responsabilidad que conlleva. La labor de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública es esencial para garantizar la calidad de vida de las personas en Tochimilco y cada acción que realicemos tendrá un impacto directo en la comunidad.

Por último, es importante destacar que este manual ha sido elaborado con un lenguaje inclusivo y no sexista con el fin de promover la equidad y la inclusión en todas nuestras acciones. En este sentido, se ha optado por utilizar el género neutro siempre que ha sido posible y se ha evitado el uso de términos que puedan resultar excluyentes o discriminatorios.

Esperamos que este manual sea de utilidad para todo el personal de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública y contribuya a mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a la población



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



de Tochimilco. Estamos convencidos de que con el esfuerzo y compromiso de todas y todos, lograremos construir un municipio más saludable, equitativo e inclusivo.

### Objetivos generales

**Establecer Procedimientos Claros y Efectivos:** Definir de manera clara y detallada los procedimientos y protocolos que deben seguirse en la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública para la realización de todas las actividades y funciones que se llevan a cabo en el día a día. Esto incluye desde la atención al público hasta la gestión de recursos y la coordinación con otras entidades.

**Garantizar la Calidad de los Servicios:** Asegurar que los servicios ofrecidos por la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública sean de la más alta calidad posible, respondiendo a las necesidades de la población de Tochimilco y contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

**Promover la Equidad y la Inclusión:** Fomentar la equidad de género y la inclusión de todas las personas independientemente de su origen, edad, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica. Esto implica tanto la atención a la población como el trato entre el personal de la Coordinación.

**Facilitar la Capacitación y Actualización del Personal:** Proporcionar una herramienta de consulta y aprendizaje para el personal de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública, facilitando su capacitación y actualización continua en los procedimientos y protocolos establecidos.

**Mejorar la Eficiencia y Eficacia de las Operaciones:** Contribuir a la optimización de los recursos disponibles y a la mejora de la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública.

**Fomentar la Participación y Compromiso del Personal:** Promover la participación activa y el compromiso de todo el personal de la Coordinación en la mejora continua de los procedimientos y servicios ofrecidos.

**Facilitar la Coordinación con Otras Entidades:** Establecer procedimientos claros para la coordinación y colaboración con otras entidades, tanto públicas como privadas, que contribuyan a mejorar la salud y el bienestar de la población de Tochimilco.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



**Garantizar el Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las acciones y decisiones tomadas en el marco de los procedimientos establecidos respeten los derechos humanos de todas las personas.

### **Cultura Organizacional**

La cultura organizacional de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública del municipio de Tochimilco se basa en un conjunto de valores, creencias, actitudes y comportamientos compartidos que caracterizan a nuestra organización y guían la conducta de todo el personal. Estos son los pilares fundamentales de nuestra cultura organizacional:

- 1. Orientación al Servicio:** Nuestra razón de ser es servir a la población de Tochimilco, por lo que todas nuestras acciones deben estar orientadas a satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida. Esto implica escuchar activamente a la población, comprender sus necesidades y expectativas, y responder de manera eficaz y eficiente.
- 2. Respeto y Equidad:** Todas las personas tienen derecho a ser tratadas con respeto y dignidad, independientemente de su origen, edad, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica. En este sentido, promovemos la equidad de género y la inclusión de todas las personas, tanto en la atención a la población como en el trato entre el personal de la Coordinación.
- 3. Trabajo en Equipo:** La colaboración y el trabajo en equipo son fundamentales para lograr nuestros objetivos. Esto implica compartir conocimientos y experiencias, apoyarse mutuamente y trabajar de manera coordinada para lograr un impacto positivo en la salud y el bienestar de la población de Tochimilco.
- 4. Compromiso y Responsabilidad:** Todo el personal de la Coordinación debe estar comprometido con la misión y los objetivos de la organización, y asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones. Esto implica cumplir con los procedimientos y protocolos establecidos, y participar activamente en la mejora continua de los servicios ofrecidos.
- 5. Innovación y Mejora Continua:** Vivimos en un mundo en constante cambio, por lo que es fundamental estar abiertos a la innovación y buscar siempre formas de mejorar nuestros servicios y operaciones. Esto implica estar atentos a las nuevas tendencias y avances en el ámbito de la salud pública, y estar dispuestos a adaptarse y aprender.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



**6. Transparencia y Ética:** Todas nuestras acciones y decisiones deben ser transparentes y éticas. Esto implica actuar con integridad, honestidad y respeto a los derechos humanos, y rendir cuentas de nuestras acciones y decisiones tanto a la población de Tochimilco como a las autoridades competentes.

### Misión

La misión de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública del municipio de Tochimilco es garantizar el bienestar integral de todas las personas que habitan en nuestra localidad, mediante la prestación de servicios de salud pública de alta calidad, la promoción de hábitos saludables y la prevención de enfermedades. Nos comprometemos a trabajar de manera coordinada con otras entidades y organizaciones, tanto públicas como privadas, para responder de manera eficaz y eficiente a las necesidades de la población, siempre con un enfoque de equidad de género, respeto a los derechos humanos e inclusión de todas las personas.

### Visión

La visión de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública del municipio de Tochimilco es ser una institución líder en la promoción de la salud y el bienestar de la población, reconocida por la calidad y eficiencia de sus servicios, su compromiso con la equidad de género y la inclusión, y su capacidad para adaptarse e innovar ante los retos que plantea un mundo en constante cambio. Aspiramos a contribuir a la construcción de un municipio más saludable, equitativo e inclusivo, donde todas las personas puedan desarrollarse plenamente y disfrutar de una alta calidad de vida.

### Valores

Los valores son principios que guían nuestro comportamiento y decisiones en la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública del municipio de Tochimilco. Estos son los valores que nos definen como organización y que todo el personal debe compartir y poner en práctica en su labor diaria:

**1. Respeto:** Tratamos a todas las personas con dignidad y consideración, reconociendo y valorando sus derechos, diferencias y opiniones. Esto implica escuchar activamente, evitar prejuicios y

discriminación, y promover un trato equitativo y respetuoso tanto en la atención a la población como en las relaciones entre el personal de la Coordinación.

**2. Compromiso:** Estamos plenamente comprometidos con la misión y los objetivos de la Coordinación, y trabajamos de manera proactiva y responsable para lograrlos. Esto implica cumplir con nuestros deberes y responsabilidades, participar activamente en la mejora continua de los servicios ofrecidos, y actuar siempre en beneficio de la población de Tochimilco.

**3. Colaboración:** Trabajamos de manera coordinada y colaborativa con otros miembros del equipo, otras entidades y organizaciones, y la población en general, para lograr un impacto positivo en la salud y el bienestar de la comunidad. Esto implica compartir conocimientos y experiencias, apoyarse mutuamente y buscar soluciones conjuntas a los retos que enfrentamos.

**4. Integridad:** Actuamos con honestidad, transparencia y ética en todas nuestras acciones y decisiones. Esto implica rendir cuentas de nuestras acciones, evitar conflictos de interés y actuar siempre en beneficio de la población de Tochimilco.

**5. Innovación:** Estamos abiertos a nuevas ideas y buscamos constantemente formas de mejorar nuestros servicios y operaciones. Esto implica estar atentos a las nuevas tendencias y avances en el ámbito de la salud pública, y estar dispuestos a adaptarse y aprender.

**6. Equidad e Inclusión:** Promovemos la equidad de género y la inclusión de todas las personas, independientemente de su origen, edad, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica. Esto implica tanto la atención a la población como el trato entre el personal de la Coordinación.

### Marco jurídico

El marco jurídico de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública del Ayuntamiento de Tochimilco está conformado por un conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones normativas de carácter federal, estatal y municipal que regulan sus funciones y competencias. A continuación se enumeran y describen las principales fuentes normativas que rigen la actuación de la Coordinación:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Establece los derechos fundamentales, incluyendo el derecho a la protección de la salud.



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- **Ley General de Salud:** Regula las acciones y responsabilidades del Estado en materia de salud.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** Protege y garantiza los derechos de la infancia y la adolescencia.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres:** Promueve la igualdad de género y previene, atiende y sanciona la discriminación y la violencia contra las mujeres.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad:** Establece las bases para garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión de las personas con discapacidad.
- **Ley de Salud del Estado de Puebla:** Establece las disposiciones específicas en materia de salud para el estado de Puebla.
- **Ley de Asistencia Social y Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla:** Regula la organización, funcionamiento y atribuciones del DIF en el estado de Puebla, así como la coordinación entre el DIF estatal y los DIF municipales.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Este marco jurídico proporciona las bases legales y normativas para la actuación de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública del Municipio de Tochimilco y sus servidores públicos, asegurando el respeto de los derechos y principios constitucionales, así como la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en la gestión de la salud y el bienestar de la población.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## Procedimiento de Atención Integral a Mujeres y Jóvenes del Municipio de Tochimilco

**Objetivo:** Establecer un procedimiento eficaz para disminuir, prevenir o detectar casos de adicciones, actos delictivos, violencia de género y embarazos no deseados. Esto se logrará mediante jornadas y pláticas de prevención en colonias y escuelas del municipio, promoviendo el desarrollo humano de la población objetivo acorde con sus características, necesidades e intereses. El objetivo es involucrar a la comunidad en acciones de cohesión social y canalizar los casos detectados al área correspondiente.

### Fundamento Legal:

- **Federal:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Establece los derechos humanos y las garantías para su protección, siendo la base del marco jurídico nacional.
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** Proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, establece los derechos fundamentales que deben protegerse en todos los países.
- **Ley General de Salud:** Regula el derecho a la protección de la salud en México y establece las bases para la prevención y el tratamiento de enfermedades.
- **Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento:** Establece mecanismos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** Protege y garantiza los derechos de los menores de edad en México, asegurando su desarrollo integral.

- **Estatal:**

- **Ley de la Juventud para el Estado de Puebla:** Promueve el desarrollo integral de los jóvenes, garantizando sus derechos y fomentando su participación en la vida pública.
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla:** Establece las bases para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el estado, protegiendo sus derechos y bienestar.

**Tiempo de Gestión:** El tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 5 a 7 días hábiles.

### Procedimiento Detallado:



**1. Planeación y Coordinación:**

- **Actividad:** Identificación de colonias y escuelas objetivo.
- **Descripción:** Seleccionar las áreas donde se llevarán a cabo las jornadas y pláticas de prevención.

**2. Organización de Jornadas:**

- **Actividad:** Programación de fechas y logística de las jornadas.
- **Descripción:** Coordinar con las autoridades locales y escolares para definir fechas y lugares específicos.

**3. Difusión y Convocatoria:**

- **Actividad:** Campaña de difusión y convocatoria a la comunidad.
- **Descripción:** Utilizar medios de comunicación locales y redes sociales para invitar a la población a participar en las jornadas.

**4. Ejecución de Jornadas:**

- **Actividad:** Realización de pláticas y actividades de prevención.
- **Descripción:** Ejecutar las actividades programadas, incluyendo talleres, charlas y dinámicas participativas.

**5. Detección y Canalización de Casos:**

- **Actividad:** Identificación de casos de adicciones, violencia o embarazos no deseados.
- **Descripción:** Detectar casos durante las jornadas y pláticas, proporcionando apoyo inmediato y canalizando a las áreas correspondientes para un seguimiento adecuado.

**6. Seguimiento y Evaluación:**

- **Actividad:** Monitoreo y evaluación de los resultados de las jornadas.
- **Descripción:** Evaluar el impacto de las jornadas y realizar ajustes necesarios para futuras actividades.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Políticas Adicionales:**

- **Transparencia y Rendición de Cuentas:**

- Asegurar que todas las actividades y resultados sean documentados y presentados ante las autoridades municipales correspondientes.

- **Capacitación Continua:**

- Proveer capacitación continua al personal encargado de ejecutar las jornadas y pláticas, asegurando que estén actualizados en técnicas de prevención y atención a los problemas detectados.

**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato documento	Responsable	Descripción
1	Definir a través de una mesa de trabajo las acciones a realizar	N/A	Director de Bienestar Social y Salud Pública	Establecer las acciones a seguir mediante una reunión de trabajo.
2	Elaborar base de datos de todas las escuelas y colonias de nuestro municipio.	Base de datos	Auxiliar DIF	Crear una base de datos con información de todas las escuelas y colonias del municipio.
3	Realizar los temas a desarrollar para la población objetivo	Presentaciones y material de apoyo	DIF	Preparar los temas que se presentarán a la población objetivo, con material de apoyo necesario.
4	Realizar un plan de logística para llevar a cabo las actividades	Google maps	DIF	Elaborar un plan logístico utilizando herramientas como Google Maps para ejecutar las actividades.
5	Organizar, acercar y calendarizar con inspectores y directores para realizar la actividad	Base de datos	DIF	Coordinar y programar reuniones con inspectores y directores para la implementación de la actividad.
6	Promocionar e invitar a la jornada y/o plática con apoyo de comunicación social	Flyer de promoción	DIF	Difundir e invitar a las jornadas o pláticas mediante comunicación social y material promocional.

7	Crear el registro de los participantes con apoyo de comunicación social	Google forms y listas de registro	Auxiliar DIF	Desarrollar un sistema de registro para los participantes utilizando formularios y listas digitales.
8	Llevar a cabo la jornada y/o plática	Presentación, folletos y listas de asistencia	DIF	Realizar la jornada o plática, apoyándose en presentaciones, folletos y registrando la asistencia.
9	Canalizar a las áreas correspondientes los casos detectados en la jornada y/o plática	Base de datos, hojas de registro, oficios de colaboración	DIF	Remitir los casos identificados durante la jornada a las áreas pertinentes para su seguimiento.
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A	Concluir el procedimiento formalmente.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Diagrama de flujo



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

Página



2444410038 / 2444410450



gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco



**H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA**  
**ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024**

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

**Presentación de formatos aplicables**

Lista de Asistencia y/o registro

**Ayuntamiento de Tochimilco**

**Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública**

**Fecha:** [Ingrese la fecha aquí]

**Formulario de Registro de Participantes**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública, con fundamento en la normativa vigente del Estado de Puebla. Estos datos serán utilizados únicamente para los fines relacionados con las actividades de esta Coordinación. El responsable del sistema de datos personales es la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública, ubicada en [dirección completa]. Los titulares de los datos personales podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en [dirección completa y número de contacto]. Horario: 8 am a 4 pm.

**Nº NOMBRE TELÉFONO DIRECCIÓN H M**

Este formulario debe ser utilizado para registrar a los participantes de las actividades organizadas por la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública. Asegúrese de que todos los datos sean correctos y estén completos.

Página



2444410038 / 2444410450  
gobimotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco

**Notas adicionales para el solicitante:**

1. **Verificación de documentos:** Asegúrese de que todos los documentos anexados estén legibles y vigentes.
2. **Especificación del apoyo:** Sea claro y específico al describir el tipo de apoyo solicitado y la razón detrás de la solicitud.
3. **Datos de contacto:** Proporcione datos de contacto actualizados para facilitar la comunicación con la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública.

**Ejemplo de uso:**

**Contexto:** Registro de participantes en un programa de salud comunitaria.

- **Nº:** Número de registro secuencial.
- **NOMBRE:** Nombre completo del participante.
- **TELÉFONO:** Número de teléfono de contacto.
- **DIRECCIÓN:** Dirección completa del participante.
- **H:** Indique con una "X" si es hombre.
- **M:** Indique con una "X" si es mujer.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Procedimiento de Rescate de Perros y Gatos en Situación de Calle Heridos y Reportados por Ciudadanos

### Objetivo

Proporcionar atención veterinaria y rehabilitación a perros y gatos heridos en situación de calle en el Municipio de Tochimilco.

### Fundamento Legal

- **Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla:** Establece las normas para la protección y bienestar de los animales en el estado.
- **Reglamento Municipal para la Tenencia Responsable de Perros y Gatos del Municipio de Tochimilco, Puebla:** Normativa local que regula las acciones y procedimientos relacionados con el bienestar animal en el municipio.

### Tiempo de Gestión

Variable, dependiendo de la cantidad de animales reportados y las condiciones específicas de cada caso.

### Procedimiento Detallado

#### 1. Recepción de Reportes

- **Actividad:** Recibir reportes de ciudadanos sobre animales heridos en situación de calle. Los reportes pueden hacerse vía telefónica, en línea, o en persona.

#### 2. Evaluación Inicial

- **Actividad:** Un equipo de la Jefatura de Bienestar Animal se desplaza al lugar reportado para evaluar el estado del animal.

#### 3. Rescate y Traslado

- **Actividad:** Rescatar al animal y trasladarlo a la clínica veterinaria municipal o a un centro de atención temporal.

#### 4. Atención Veterinaria

- **Actividad:** Proporcionar atención veterinaria inmediata, incluyendo primeros auxilios, tratamientos médicos y quirúrgicos necesarios.

#### 5. Rehabilitación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- **Actividad:** Después del tratamiento inicial, los animales son sometidos a un proceso de rehabilitación que puede incluir terapia física, cuidados especiales y seguimiento médico.

## 6. Adopción o Liberación

- **Actividad:** Una vez recuperados, los animales son evaluados para adopción. Si no es posible, se liberan en un entorno controlado.

## Políticas Adicionales

### 1. Conservación Preventiva

- **Medidas:** Implementar medidas de conservación preventiva para evitar el deterioro de la salud de los animales rescatados.

### 2. Capacitación del Personal

- **Medidas:** Asegurar que el personal encargado del rescate y rehabilitación reciba capacitación continua en técnicas de rescate, primeros auxilios y bienestar animal.

## Transparencia y Responsabilidad

### 1. Acceso a la Información

- **Medidas:** Garantizar el acceso a la información sobre el procedimiento de rescate y rehabilitación conforme a los criterios de transparencia establecidos en la normativa aplicable.

### 2. Responsabilidad de Gestión

- **Medidas:** El personal encargado debe cumplir con las disposiciones legales y administrativas para la gestión adecuada de los recursos destinados al bienestar animal.

Este procedimiento asegura que los perros y gatos heridos en situación de calle reciban la atención necesaria, cumpliendo con los estándares legales y de bienestar animal, garantizando su rehabilitación y posible integración en un hogar adecuado dentro del municipio de Tochimilco.

**Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato documento	Responsable	Descripción
1	Ingreso de reporte vía telefónica o solicitud directa por escrito en oficina	Reporte denuncia por escrito parte del ciudadano	Propietario o ciudadano que reporta	Recepción de un reporte a través de llamada telefónica o mediante una solicitud escrita presentada directamente en la oficina correspondiente.
2	Realizar inspección por parte del veterinario y/o jefe de departamento para verificar el reporte	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	Inspección llevada a cabo por un veterinario o el jefe de departamento para confirmar la veracidad del reporte recibido.
3	Traslado del perro o gato para su atención veterinaria en el CEMA (Centro Municipal de Adopción) y/o atención in situ.	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	Transporte del perro o gato al Centro Municipal de Adopción para recibir atención veterinaria, o la prestación de dicha atención en el lugar donde se encuentre el animal.
4	Rehabilitación del perro o gato en instalaciones del CEMA y/o en casa del reportante	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	Proceso de rehabilitación del animal en las instalaciones del Centro Municipal de Adopción o en el domicilio del reportante, según sea necesario.
5	Alta del paciente y puesta a disposición del reportante o estancia en el CEMA para su posterior adopción.	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	Liberación del animal, poniéndolo a disposición del reportante o dejándolo en el Centro Municipal de Adopción para su futura adopción.
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A	Conclusión del proceso, indicando que todas las etapas anteriores se han completado.

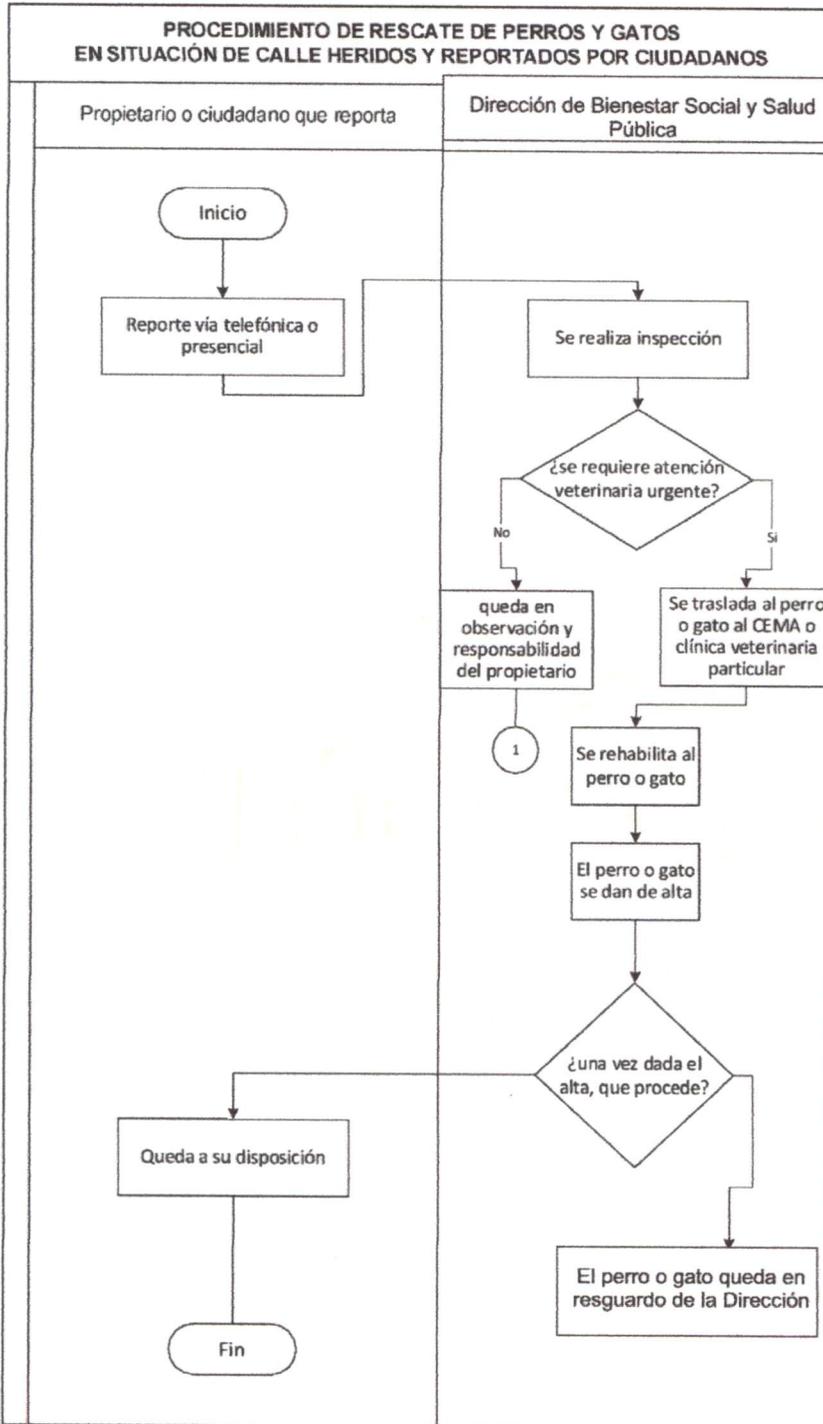
SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de flujo**



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Formatos aplicables**

**Formato de Ingreso de Perro o Gato a la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública**

**AYUNTAMIENTO DE  
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD PÚBLICA  
FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO**

**Datos del Responsable del Ingreso:**

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

**Datos del Animal:**

Nombre del Animal (si lo tiene): \_\_\_\_\_

Especie: \_\_\_\_\_

Raza: \_\_\_\_\_

Edad Aproximada: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Color: \_\_\_\_\_

Condiciones de Salud (descripción breve): \_\_\_\_\_

Motivo del Ingreso: \_\_\_\_\_

**Declaración y Firma:**

Declaro que la información proporcionada es verídica y autorizo a la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública a realizar las acciones necesarias para el bienestar del animal.

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Recibidor (Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública):  
\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**TOCHIMILCO**  
SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



TOCHIMILCO

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

**Contrato de Adopción de Perro o Gato**

**AYUNTAMIENTO DE  
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD PÚBLICA  
CONTRATO DE ADOPCIÓN DE PERRO O GATO**

**Datos del Adoptante:**

Nombre del Adoptante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Datos del Animal:**

Nombre del Animal (si lo tiene): \_\_\_\_\_

Especie: \_\_\_\_\_

Raza: \_\_\_\_\_

Edad Aproximada: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Color: \_\_\_\_\_

Condiciones de Salud: \_\_\_\_\_

**Compromisos del Adoptante:**

1. Proporcionar alimentación adecuada, vivienda y atención veterinaria necesaria.
2. No utilizar al animal para actividades ilícitas o que atenten contra su bienestar.
3. Permitir visitas de seguimiento por parte de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública.
4. Informar inmediatamente a la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública en caso de extravío, enfermedad grave o fallecimiento del animal.
5. No transferir la propiedad del animal sin previa autorización de la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública.

**Firma y Declaración:**

Declaro haber recibido en adopción al animal descrito en este contrato y me comprometo a cumplir con los compromisos mencionados.

Página

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



Firma del Adoptante: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Representante de la Coordinación de Bienestar Social y Salud

Pública: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**Notas Adicionales:**

- **Verificación de documentos:** Asegúrese de que todos los documentos anexados estén legibles y vigentes.
- **Datos de contacto:** Proporcione datos de contacto actualizados para facilitar la comunicación con el DIF Municipal.

SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



## Procedimiento de Atención a Reportes de Agresión Canina y Felina

### Objetivo

Brindar una respuesta adecuada y oportuna a los reportes de ataques y agresiones por parte de perros y gatos dentro del municipio de Tochimilco, Puebla. Este procedimiento busca proteger la seguridad y bienestar de la comunidad, así como promover la tenencia responsable de animales de compañía. Se pretende asegurar una gestión eficaz desde la recepción del reporte hasta la implementación de medidas correctivas y preventivas.

### Fundamento Legal

1. **Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla:** Establece las normas para la protección y bienestar de los animales en el estado, incluyendo las obligaciones de los propietarios y las medidas de control y sanción en casos de maltrato o agresión.
2. **Reglamento Municipal para la Tenencia Responsable de Perros y Gatos del Municipio de Tochimilco, Puebla:** Regula la tenencia responsable de animales de compañía en el municipio, incluyendo las obligaciones de los propietarios para prevenir situaciones de riesgo y agresiones.

### Procedimiento Detallado

1. **Recepción del Reporte**
  - Recibir el reporte de agresión canina o felina vía telefónica, en persona, o por medios digitales, registrando toda la información relevante del incidente y de los involucrados.
2. **Evaluación Inicial**
  - Evaluar la gravedad del incidente y determinar la necesidad de intervención inmediata, considerando la magnitud de la agresión y el potencial peligro para la comunidad.
3. **Respuesta Inmediata**
  - Desplazarse al lugar del incidente si la evaluación inicial lo requiere para controlar la situación, proporcionar atención a posibles víctimas y tomar medidas preventivas inmediatas.
4. **Investigación del Incidente**
  - Realizar una investigación detallada del incidente, recolectando testimonios, evidencias fotográficas o videos, y cualquier otra información relevante para comprender las circunstancias y responsabilidades del ataque.



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



## 5. Medidas Correctivas

- Implementar las medidas correctivas necesarias como captura, cuarentena, o reubicación del animal agresor, así como la imposición de sanciones a los propietarios, si corresponde, conforme a la normativa vigente.

## 6. Notificación y Seguimiento

- Notificar a las partes involucradas sobre las acciones tomadas, proporcionando información clara y precisa sobre las medidas adoptadas y las obligaciones de los propietarios. Realizar un seguimiento del caso para asegurar que las medidas correctivas sean efectivas y prevenir futuros incidentes.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

## Políticas y Normas de Operación

### 1. Transparencia y Responsabilidad:

- Garantizar el acceso a la información sobre el procedimiento de gestión de reportes de agresión conforme a los criterios de transparencia establecidos en la normativa aplicable.
- Mantener organizada la documentación relacionada con cada caso para su fácil localización y consulta.

### 2. Inclusión y Respeto:

- Asegurar que todas las acciones y comunicaciones sean realizadas con un lenguaje inclusivo y respetuoso, considerando la diversidad de la comunidad.

## Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato documento	Responsable	Descripción
1	Ingreso de reporte vía telefónica o solicitud directa por escrito en oficina	Reporte denuncia escrito por parte ciudadano	Propietario o ciudadano que reporta	Recepción de un reporte mediante llamada telefónica o solicitud escrita, realizada por el propietario del animal o un ciudadano.
2	Realizar inspección por parte del veterinario y/o jefe de departamento para verificar el reporte	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	Inspección realizada por el veterinario o el jefe de departamento para confirmar la veracidad del reporte recibido.

3	Traslado del perro o gato para su observación durante 10 días en la Coordinación	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	El perro o gato es trasladado para ser observado durante un periodo de 10 días en las instalaciones designadas.
4	Remisión del ciudadano agredido al sistema de salud municipal o estatal para su atención médica.	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	El ciudadano que ha sido agredido es enviado al sistema de salud municipal o estatal para recibir atención médica adecuada.
5	Culmina los 10 días de observación del animal agresor	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	Conclusión del periodo de 10 días de observación del animal que agredió.
6	El perro o gato no presenta signos de rabia, se devuelve a su dueño	N/A	Propietario o ciudadano que reporta	Si el animal no muestra síntomas de rabia, es devuelto a su propietario.
7	El perro o gato presenta signos de rabia, se realiza sacrificio humanitario y se procede a realizar la craneotomía para enviar muestra de encéfalo a los laboratorios estatales para su diagnóstico	N/A	Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública	Si el animal muestra síntomas de rabia, se sacrifica humanitariamente y se realiza una craneotomía para enviar una muestra del cerebro a los laboratorios estatales para su análisis.
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A	Finalización del proceso completo según las normativas establecidas.



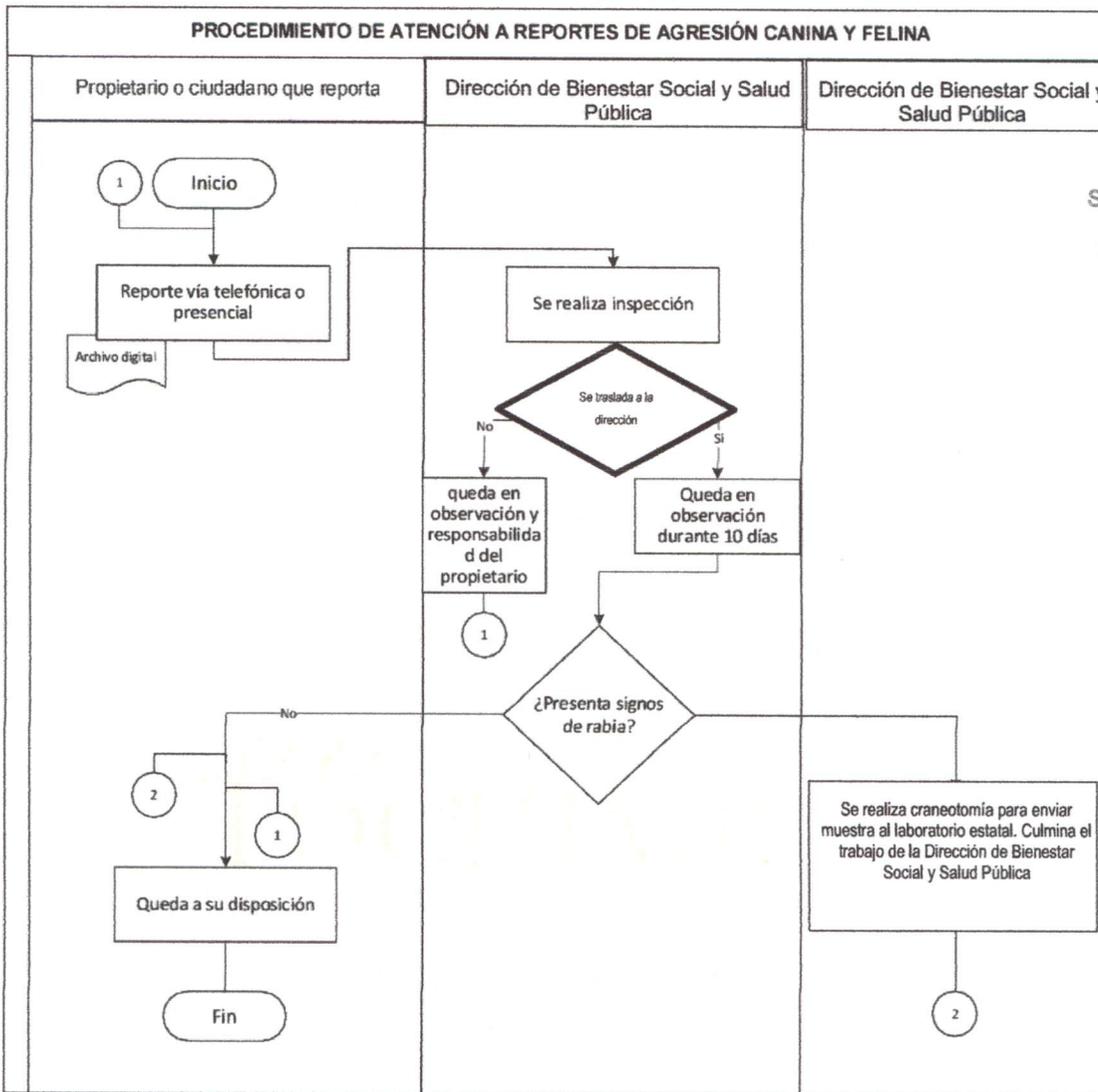
SISTEMA DIF MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de flujo**



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Formatos aplicables**

**Formato de Ingreso de Perro o Gato a la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública**

**Encabezado:**

- Ayuntamiento de Tochimilco
- Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública

**Datos del Animal:**

- Nombre del Animal: \_\_\_\_\_
- Especie: Perro / Gato
- Raza: \_\_\_\_\_
- Color: \_\_\_\_\_
- Edad: \_\_\_\_\_
- Sexo: Macho / Hembra
- Identificación (microchip o collar): \_\_\_\_\_

**Datos del Propietario:**

- Nombre Completo del Propietario: \_\_\_\_\_
- Dirección: \_\_\_\_\_
- Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_
- Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Información de Salud:**

- Vacunas Aplicadas (especificar): \_\_\_\_\_
- Tratamientos Médicos Recibidos: \_\_\_\_\_
- Historial de Enfermedades: \_\_\_\_\_
- Esterilizado: Sí / No

**Observaciones:**

**Firma del Propietario:**

- Nombre y Firma: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Firma del Responsable en la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública:**

- Nombre y Firma: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_

**Oficio de Envío de Muestra de Encéfalo a Laboratorio del Estado**

**Encabezado:**

- Ayuntamiento de Tochimilco
- Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública
- Oficio No.: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_

**Destinatario:**

- Laboratorio de Salud Pública del Estado
- Atención: \_\_\_\_\_
- Dirección del Laboratorio: \_\_\_\_\_

**Asunto:**

- Envío de Muestra de Encéfalo para Análisis

**Cuerpo del Oficio:**

Por medio del presente, se hace envío de una muestra de encéfalo para su análisis, correspondiente al siguiente animal:

- Especie: Perro / Gato
- Raza: \_\_\_\_\_
- Color: \_\_\_\_\_
- Edad: \_\_\_\_\_
- Sexo: Macho / Hembra
- Identificación (microchip o collar): \_\_\_\_\_

La muestra fue obtenida siguiendo todos los protocolos de bioseguridad y conservación adecuados. Agradecemos su colaboración para la pronta realización de los análisis pertinentes y la emisión del informe correspondiente.

**Anexos:**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- Muestra de encéfalo debidamente empaquetada y etiquetada.
- Historia clínica del animal.
- Documentación de vacunación y tratamientos previos.

### Datos de Contacto:

Para cualquier información adicional, favor de contactar a:

- Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_
- Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

### Firma del Responsable en la Coordinación de Bienestar Social y Salud Pública:

- Nombre y Firma: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_

### Notas Adicionales para el Solicitante:

- **Verificación de documentos:** Asegúrese de que todos los documentos anexados estén legibles y vigentes.
- **Especificación del apoyo:** Sea claro y específico al describir el tipo de apoyo solicitado y la razón detrás de la solicitud.
- **Datos de contacto:** Proporcione datos de contacto actualizados para facilitar la comunicación con el laboratorio estatal.

Estos formatos deben ser adaptados y completados según las necesidades específicas y siguiendo los lineamientos y normativas aplicables en el Ayuntamiento de Tochimilco.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

## Glosario

1. **Accesibilidad:** Facilidad con la que la población puede acceder a los servicios y recursos de salud, educación, cultura y deporte.
2. **Atención Primaria de Salud:** Primer nivel de contacto de las personas con el sistema de salud, enfocado en la prevención, promoción y tratamiento de enfermedades y condiciones de salud.
3. **Bienestar Social:** Estado de satisfacción de las necesidades básicas y el logro de un nivel de vida adecuado para la población.
4. **Casas de Salud:** Centros de atención primaria de salud ubicados en el municipio, donde se brindan servicios médicos básicos a la comunidad.
5. **Ciudadanía:** Conjunto de habitantes de una comunidad que tienen derechos y responsabilidades en la toma de decisiones y en la participación en asuntos públicos.
6. **Cultura:** Conjunto de conocimientos, creencias, valores, costumbres y expresiones artísticas que caracterizan a una sociedad y que se transmiten de generación en generación.
7. **Deporte:** Actividad física y recreativa que se practica siguiendo reglas establecidas y que tiene como objetivo mejorar la salud, la convivencia y el espíritu competitivo.
8. **Educación:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene como finalidad el desarrollo integral de las personas, la adquisición de conocimientos, habilidades y valores.
9. **Evaluación:** Proceso sistemático de recolección, análisis e interpretación de datos e información para determinar el avance y los resultados de un programa o proyecto.
10. **Fomento:** Acciones y medidas que se llevan a cabo para impulsar y desarrollar una actividad o un sector específico.
11. **Monitoreo:** Proceso de seguimiento y control de las actividades y resultados de un programa o proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación y el logro de los objetivos establecidos.
12. **Participación Ciudadana:** Involucramiento activo y comprometido de la población en la toma de decisiones y en la realización de acciones que afectan a su comunidad.
13. **Prevención:** Conjunto de acciones y medidas que se llevan a cabo para evitar o reducir la aparición de enfermedades, riesgos y problemas de salud en la población.
14. **Promoción de la Salud:** Estrategias y acciones orientadas a mejorar la salud y el bienestar de la población, a través de la adopción de estilos de vida saludables y la creación de entornos favorables.

**15. Salud Pública:** Disciplina que se ocupa de proteger y mejorar la salud de la población mediante la promoción de estilos de vida saludables, la prevención de enfermedades y la garantía del acceso a servicios de atención médica.

**16. Vinculación Comunitaria:** Establecimiento de alianzas y relaciones de colaboración entre diferentes actores e instituciones para el desarrollo de proyectos y acciones en beneficio de la comunidad.

**17. Atención Primaria:** Primer nivel de contacto de las personas, la familia y la comunidad con el sistema de salud, que incluye la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

**18. Bienestar Integral:** Estado de salud física, mental y social de una persona o comunidad, que incluye no solo la ausencia de enfermedad, sino también el acceso a una alimentación adecuada, vivienda, educación, empleo, seguridad y otros determinantes sociales de la salud.

**19. Colaboración Intersectorial:** Trabajo conjunto y coordinado entre diferentes sectores (por ejemplo, salud, educación, empleo, seguridad) para abordar de manera integral los determinantes sociales de la salud y mejorar el bienestar de la población.

**20. Determinantes Sociales de la Salud:** Factores sociales, económicos, culturales, ambientales y políticos que influyen en la salud y el bienestar de las personas y comunidades.

**21. Equidad de Género:** Igualdad de oportunidades, derechos y trato para todas las personas, independientemente de su género.

**22. Inclusión:** Proceso de mejorar la participación y el acceso a oportunidades para todas las personas, independientemente de su origen, edad, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica.

**23. Promoción de la Salud:** Proceso de habilitar a las personas y comunidades para aumentar el control sobre su salud y mejorarla, mediante la adopción de hábitos saludables y la participación activa en la toma de decisiones que afectan su salud y bienestar.

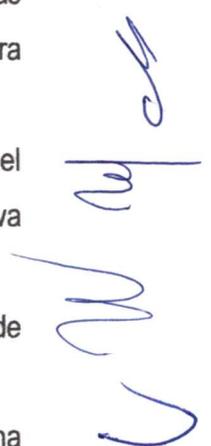
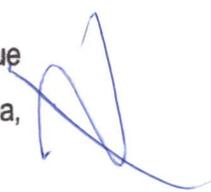
**24. Prevención de Enfermedades:** Conjunto de acciones y medidas dirigidas a evitar la aparición de enfermedades o a detener su progresión en una etapa temprana.

**25. Procedimientos:** Conjunto de pasos o acciones definidas que deben seguirse para realizar una tarea o actividad específica.

**26. Protocolos:** Conjunto de normas y directrices establecidas para la realización de una tarea o actividad específica.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024



**27. Salud Pública:** Disciplina que se ocupa de la protección y mejora de la salud de la población mediante la promoción de estilos de vida saludables, la prevención de enfermedades y la gestión de servicios de salud.

**28. Servicios de Salud:** Conjunto de servicios ofrecidos por una entidad de salud para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades y afecciones.



SISTEMA DIF MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021 - 2024

### Fuentes Bibliográficas

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Documento que establece las leyes fundamentales y los derechos y obligaciones de los ciudadanos en México.
2. **Ley General de Salud:** Ley que regula las acciones en materia de salubridad en México, estableciendo las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
3. **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** Ley que garantiza los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en México, estableciendo las obligaciones de las autoridades para su protección y desarrollo.
4. **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres:** Ley que establece las bases para garantizar la igualdad de género y la no discriminación por razón de sexo en México.
5. **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia:** Ley que establece las bases para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en México.
6. **Ley General de Población:** Ley que regula los aspectos demográficos, migratorios y de población en México.
7. **Ley General de Desarrollo Social:** Ley que establece las bases para la política de desarrollo social en México, buscando garantizar el bienestar y la igualdad de oportunidades para la población.
8. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:** Ley que establece las responsabilidades y sanciones administrativas aplicables a los servidores públicos en México.
9. **Ley Orgánica Municipal:** Ley que regula la organización, funcionamiento y competencias de los municipios en México, estableciendo las bases para la administración pública local.

