



Gobierno del Estado de México

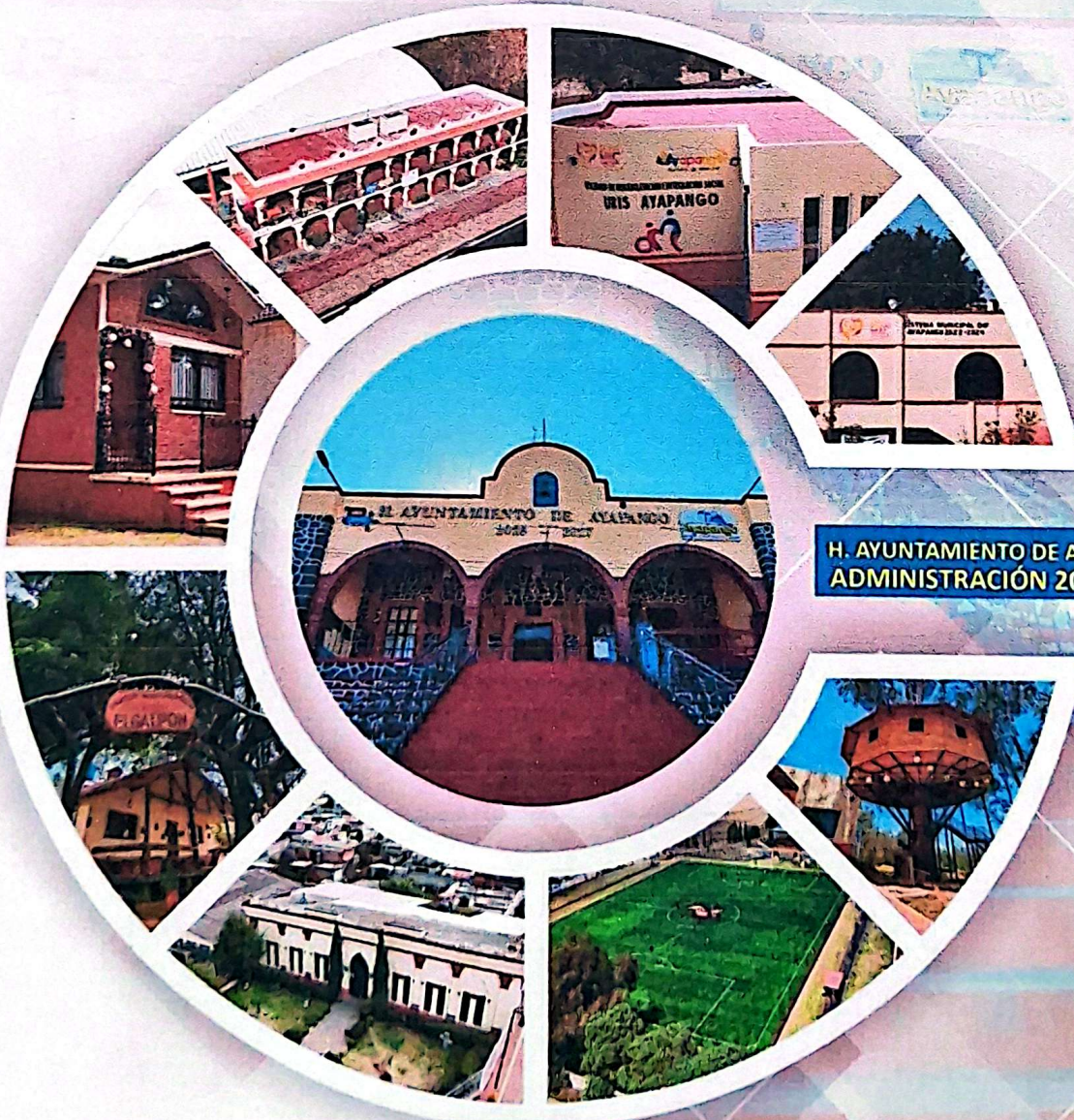


En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2025-2027



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia De Ayapango 2025-2027
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
Camino al Rosario No. 4
Ayapango, México C.P. 56760
Sistema Municipal DIF
Teléfono: (597) 98 2 42 35
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF de Ayapango
Febrero 2026
Impreso y hecho en Ayapango, Edo de México.
La reproducción total o parcial de este Documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

PRESENTACION.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
V. ORGANIGRAMA.....	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
VII. DIRECTORIO.....	17
VIII. VALIDACION.....	18
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	19
X. DISTRIBUCIÓN.....	19

PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango tiene como finalidad promover el bienestar social de las familias del municipio, mediante la implementación de programas, acciones y servicios orientados a la prevención, atención y solución de problemáticas que afectan el desarrollo integral de la población.

En este contexto, la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar constituye un área fundamental para la ejecución de estrategias enfocadas en la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, el fortalecimiento del núcleo familiar y la atención integral de la población en situación de vulnerabilidad.

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer la estructura administrativa, funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, con el fin de garantizar un funcionamiento eficiente, ordenado y acorde a la normatividad vigente.

Asimismo, este documento sirve como una herramienta administrativa que permite orientar el desempeño del personal, facilitar la toma de decisiones y fortalecer la prestación de servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF a la población.

I. ANTECEDENTES

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, cuyo objetivo principal es promover el bienestar social y el desarrollo integral de las familias, especialmente de aquellas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

En el municipio de Ayapango, el Sistema Municipal DIF ha implementado diversas acciones orientadas a fortalecer la asistencia social, la promoción de la salud y la prevención de problemáticas que afectan a la población, tales como enfermedades, violencia familiar, desintegración familiar y situaciones de riesgo social.

Derivado de la necesidad de brindar una atención integral y oportuna a la población, se establece la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, como un área encargada de planear, coordinar y ejecutar programas y servicios enfocados en la prevención, la atención primaria en salud y el fortalecimiento del bienestar familiar.

A través de esta coordinación se integran diferentes áreas de atención especializada, como servicios médicos, odontológicos, psicológicos y de trabajo social, con el propósito de ofrecer una atención multidisciplinaria que permita atender de manera integral las necesidades de la población.

Con el paso del tiempo, la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar ha fortalecido sus acciones mediante la implementación de programas preventivos, campañas de salud, pláticas de orientación y atención directa a la ciudadanía, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del municipio.

En este sentido, el presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura organizacional, funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación, permitiendo una adecuada organización administrativa y una mejor prestación de los servicios a la población.

II. BASE LEGAL

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Ayapango.
- Reglamento General del Organismo Descentralizado Municipal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango".
- Ley General de Salud.
- Ley General de Asistencia Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Manual sobre los Derechos de la niñez establecidos en la convención para la protección de los derechos de los niños.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana 028 (NOM-028-SSA2-1999) Previsión y Control de las Adicciones.
- Norma Oficial Mexicana 168 (NOM-168-SSA2-1998) Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana (NOM-004-SSA3-2012) del expediente Clínico.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

❖ Objeto

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas, acciones y servicios orientados a la prevención de problemáticas sociales y al fortalecimiento del bienestar familiar, mediante estrategias de orientación, atención y desarrollo comunitario que promuevan la integración familiar, la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la atención a grupos en situación de vulnerabilidad, en el ámbito de competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

❖ Atribuciones

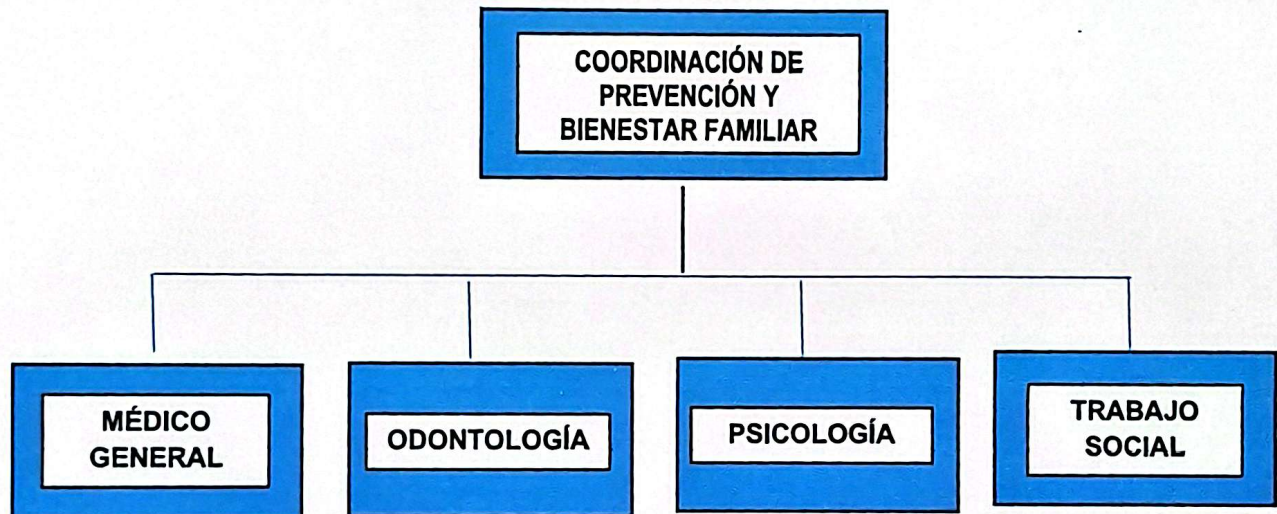
- I. Diseñar, implementar y evaluar programas y acciones de prevención social y fortalecimiento familiar en el municipio.
- II. Promover acciones de orientación familiar, educación para la vida y desarrollo humano dirigidas a la población en situación de vulnerabilidad.
- III. Implementar estrategias para la detección oportuna de factores de riesgo que afecten la estabilidad y funcionalidad de las familias.
- IV. Prevenir, atender y canalizar casos relacionados con violencia familiar, maltrato, abandono o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes a las instancias competentes.
- V. Organizar y coordinar pláticas, talleres, campañas y actividades comunitarias en materia de prevención de adicciones, embarazo adolescente, acoso escolar, violencia y otras problemáticas sociales.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución de programas preventivos y de bienestar familiar.

- VII. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de la convivencia armónica y la prevención de la violencia.
- VIII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las personas beneficiarias de los programas y servicios a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Elaborar informes periódicos de actividades, reportes estadísticos y documentación requerida por la Dirección General y por las instancias correspondientes.
- X. Participar en la ejecución de programas estatales y federales en materia de asistencia social que le sean asignados al Sistema Municipal DIF.
- XI. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de asistencia social y protección familiar.
- XII. Las demás que le encomiende la Dirección General del Sistema Municipal DIF Ayapango o la normatividad vigente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de prevención y bienestar familiar
 - 1.1. Médico General
 - 1.2. Odontología
 - 1.3. Psicología
 - 1.4. Trabajo social

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Supervisar, orientar, coordinar, delegar y desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud física y mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con propósito de favorecer una vida plena y productiva de acuerdo a los programas sociales establecidos por el DIFEM.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área.
2. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social.
3. Desarrollar actividades para fortalecer la unidad y la integración familiar.
4. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales y de riesgo. la familia.
5. Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de
6. Brindar orientación psicológica a la población que lo requiera.
7. Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, para lograr la integración y adaptación de los cambios en sus condiciones de vida.
8. Conectar con las dependencias públicas y privadas a la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones.
9. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en el área.
10. Atender la salud del niño, niña y adolescente para contribuir a su pleno crecimiento y desarrollo. 8
11. Atender a la mujer durante el embarazo y su puerperio.
12. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud.
13. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico. Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección y verificar que éstas se lleven a cabo de manera

adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social

14. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo con el Programa Trianual de Asistencia y el Plan Operativo Anual.
15. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa de Operativo Anual.
16. Rendir los informes que la dirección solicite.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. MÉDICO GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención medica con las que cuenta el Sistema Municipal DIF, mediante la ejecución de un trato digno, amable y de calidad.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención medica al paciente en la modalidad de Medicina General, bajo el primer nivel de atención.
- Informar al usuario de los servicios, días de consultas y cuotas de los mismos.
- Realizar consulta, exploraciones físicas y tratamiento, informando las causas, evolución y consecuencias del padecimiento para el seguimiento del mismo
- Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias.

3. ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Crear, organizar y aplicar programas para la rehabilitación, prevención y corrección de la salud bucal en la población.

FUNCIONES:

- Informar acerca del servicio que se ofrece en el área de odontología
- Otorgar servicio y tratamiento en consultorio fijo a población de la cabecera Municipal y sus delegaciones.
- Otorgar consulta y entrega de diagnóstico para informar el plan de tratamiento adecuado.
- Orientar a la población en el cuidado y limpieza de los dientes.

4. PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar los medios para promover la salud mental a nivel conductual y emocional por medio de la consulta psicológica con oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad a la población abierta de Ayapango.

FUNCIONES:

1. Atención a población mayor de 5 años.
2. Solo se brindará atención a los menores de edad cuando los padres o tutores sean quienes lo soliciten.
3. Debido a que la información que se maneja es confidencial no se otorgan resultados por escrito.
4. Después de 3 faltas aun cuando no sean consecutivas se darán de baja y tendrán que iniciar nuevamente el proceso.
5. Los papas o tutores deberán permanecer en la sala de espera mientras que sus hijos estén en sesión.
6. El paciente no será atendido en caso de presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de otra droga o sustancia.
7. El psicólogo atiende solo problemáticas de índole emocional, no médicas, Psiquiátricas ó pedagógicas.
8. Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera para elaborar el Programa Anual de los Programas Anuales de la Coordinación, en forma impresa y en archivo magnético.
9. Brindar el servicio y atención integral a población abierta del Municipio de Ayapango.

5. TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Ejecutar acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo, ofreciendo el apoyo asistencial a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango, Estado de México.

FUNCIONES:

1. Identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, a través de ayuda en especie, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.
2. Realizar informe social, historia social, diagnostico social, proyecto de intervención.
3. Analizar la situación económica y social del usuario que acude al SMDIF para poder evaluar su nivel de vida y así colaborar en su problemática buscando en conjunto con el equipo de trabajo las alternativas de solución a la problemática, buscando en todo momento el usuario tenga una mejor calidad de vida.
4. Atender a usuarios canalizados para la atención y el cuidado del Sistema.
5. Visitas domiciliarias para conocer las condiciones socioeconómicas y elaborar un informe.
6. Realizar valoración para remitir los resultados al área correspondiente.
7. Establecer la situación jurídica y familiar de la victima de acuerdo al estudio socioeconómico y psicológico para proceder a la integración de acuerdo a un adecuado desarrollo.

VII. DIRECTORIO

C. Verónica Álvarez Galván

Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

LIC. EN D. Alicia Jisel Carmona Vega

Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

L.N. Gloria Cambray Pérez

Coordinadora de Prevención y Bienestar Familiar.

Dr. Félix Ernesto León Díaz

Médico General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

L.O. Pedro Ramón Díaz Beristain

Odontólogo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

Lic. María Luisa Martínez Álvarez

Psicóloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

Lic. Lisbeth Pamela Rueda Hernández

Trabajadora Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

VIII. VALIDACIÓN



C. VERÓNICA ALVAREZ GALVÁN
PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO



L. EN D. ALICIA ISEL CARMONA VEGA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO



L. GLORIA CAMBRAY PÉREZ
COORDINADORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
28 DE FEBRERO DE 2026	Modificación de manual, el anterior no cumplía con los lineamientos en el apartado de objeto y atribuciones.

X. DISTRIBUCIÓN

El origen del manual de procedimiento se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección del Sistema Municipal DIF.
2. Tesorería.
3. Contraloría honorífica.
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2025-2027



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Ayapango es un organismo público encargado de promover el bienestar social de la población, especialmente de los grupos vulnerables del municipio.

En este sentido, la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar tiene como propósito desarrollar acciones orientadas a la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la atención integral de las familias ayapanguenses.

El presente Manual de Procedimientos establece los lineamientos y actividades que deben seguirse para la prestación de los servicios que ofrece esta coordinación, particularmente en las áreas de Medicina, Odontología, Psicología y Trabajo Social, con la finalidad de mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía.

Asimismo, este documento permite estandarizar las actividades del personal, facilitar la organización administrativa y contribuir a la transparencia en la prestación de los servicios públicos.

PROCEDIMIENTOS

1. ATENCIÓN MÉDICA

1. OBJETIVO

Brindar atención médica general de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población usuaria que acude a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF, mediante la valoración médica, diagnóstico, tratamiento y orientación preventiva, con el fin de contribuir al mejoramiento de la salud y bienestar de la población.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal del área de Medicina de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, encargado de proporcionar consulta médica general a los usuarios que solicitan el servicio en las instalaciones del Sistema Municipal DIF.

3. REFERENCIAS

Artículos 2 al 9, fracción I, VI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículos 1,2,3, 5,6, 7, 24, 25 y 168 de la Ley General de Salud.

4. RESPONSABILIDADES

- Brindar consulta médica general a la población que acude al Sistema Municipal DIF.
- Realizar valoraciones médicas, diagnósticos y tratamientos de acuerdo con la condición de salud del paciente.
- Llevar el control y actualización de los expedientes clínicos de los pacientes atendidos.
- Canalizar a los pacientes a instituciones o servicios médicos especializados cuando el caso lo requiera.
- Participar en campañas, jornadas de salud y programas de prevención organizados por el DIF municipal.
- Elaborar y entregar reporte de actividades realizadas.

5. DEFINICIONES

- **Consulta médica:** Atención profesional que realiza el médico para valorar el estado de salud del paciente.
- **Expediente clínico:** Documento que contiene información médica del paciente.
- **Diagnóstico:** Determinación de la enfermedad a partir de la valoración médica.
- **Usuario:** Persona que solicita o recibe algún servicio del Sistema Municipal DIF.

6. INSUMOS:

- Expedientes clínicos
- Recetarios médicos
- Instrumental médico
- Medicamentos básicos
- Equipo de exploración médica

7. RESULTADOS:

- Atención médica oportuna a los usuarios que solicitan el servicio.
- Prescripción de tratamientos médicos adecuados a las condiciones de salud del paciente.
- Orientación médica preventiva para mejorar los hábitos de salud de la población.
- Integración y actualización de expedientes clínicos de los pacientes atendidos.

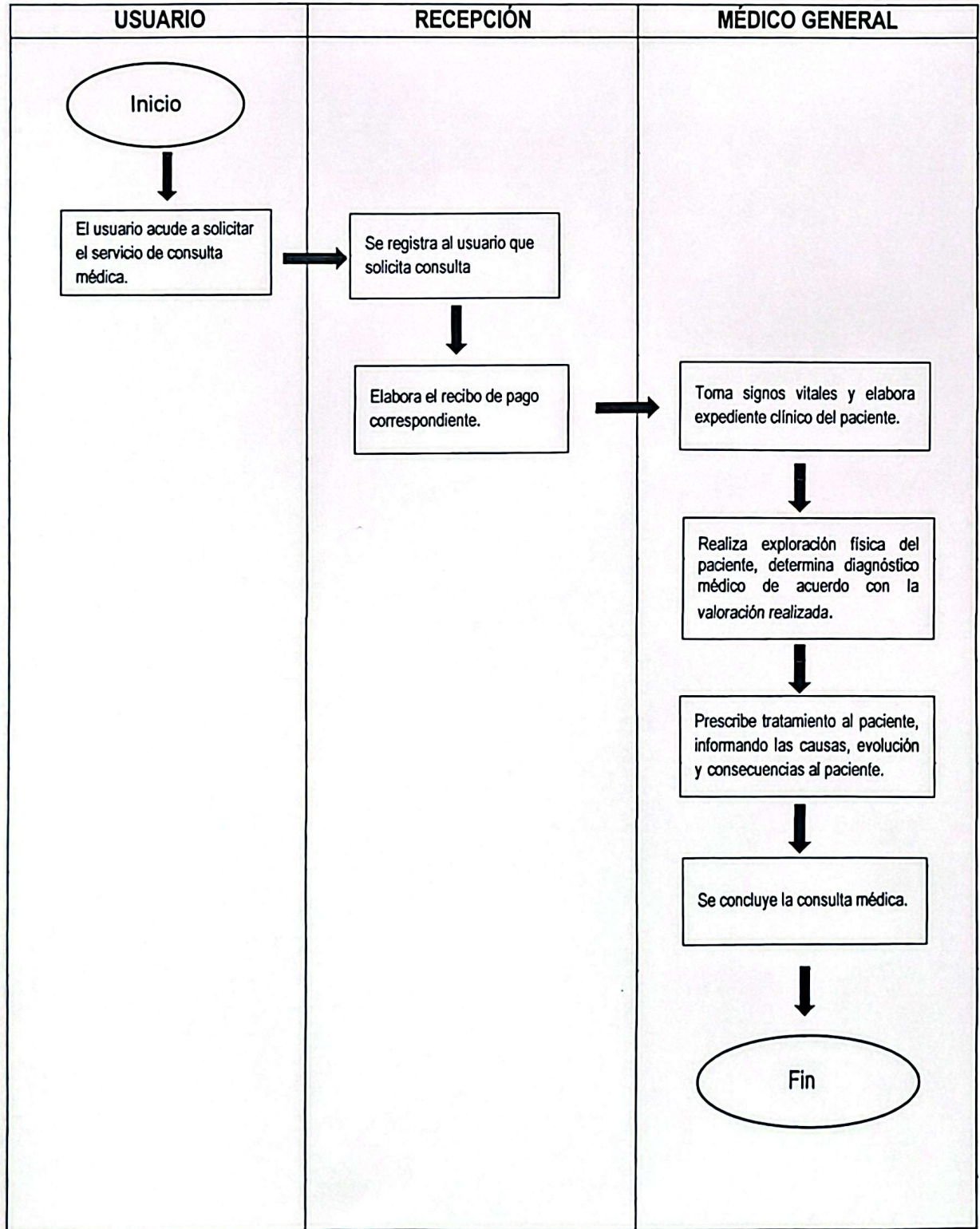
8. POLÍTICAS

- El servicio de consulta médica se brindará a la población que lo solicite dentro del horario establecido por la institución.
- Todo usuario deberá registrarse previamente para recibir la atención médica correspondiente.
- El médico responsable deberá realizar la consulta con apego a principios éticos, confidencialidad y profesionalismo.
- Se deberá integrar y actualizar el expediente clínico del paciente conforme a la normatividad aplicable.
- En caso de detectar padecimientos que requieran atención especializada, el paciente deberá ser canalizado o referido a la institución de salud correspondiente.
- El personal médico deberá proporcionar orientación preventiva y recomendaciones para el cuidado de la salud.
- Los servicios prestados deberán registrarse en los formatos de control y reportes establecidos por la Coordinación.

9. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	El usuario acude a solicitar el servicio de consulta médica.
2	Personal administrativo / recepción	Se registra al usuario que solicita consulta.
3.	Personal administrativo / recepción	Elabora el recibo de pago correspondiente.
3	Medico	Toma signos vitales y elabora expediente clínico del paciente.
4	Médico	Realiza exploración física del paciente, determina diagnóstico médico de acuerdo con la valoración realizada.
5.	Médico	Prescribe tratamiento al paciente, informando las causas, evolución y consecuencias al paciente.
6	Médico	Se concluye la consulta médica.
7	Médico	Elabora informe mensual para entrega a CPBF.
8	Coordinador de PBF	Crea estrategias que permitan al usuario recibir atención oportuna y de calidad.

10. DIAGRAMACIÓN



11. MEDICIÓN

Indicador

Porcentaje de consultas médicas otorgadas a usuarios que solicitan el servicio.

Fórmula

Número de consultas médicas otorgadas / Número de consultas médicas solicitadas × 100

Frecuencia de medición

Mensual

Fuente de información

- Recibos de pago de consultas médicas
- Reportes del área médica

Interpretación

El indicador permite conocer el nivel de cobertura del servicio médico proporcionado por el Sistema Municipal DIF. Un porcentaje alto refleja que la mayoría de los usuarios que solicitan el servicio reciben atención médica.

12. FORMATOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO
 2025-2027
 "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



HISTORIA CLÍNICA

Fecha: _____ No. Expediente: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
Nombre del paciente:		Fecha de nacimiento:	
Edad:	Discapacidad:	Estado Civil:	
Sexo:	Escolaridad:	Ocupación actual y/o laboral:	
Religión:	Teléfono de casa:	Cot:	
Dirección:		Municipio:	C.P.:
Nombre del responsable legal o tutor:		parentesco:	estado civil:
Fecha de nacimiento:	Edad:	Discapacidad:	
Sexo:	Escolaridad:	Ocupación actual y/o laboral:	
Dirección:		Municipio:	C.P.:
Religión:	Teléfono de casa:	Cot:	
Atribución a los servicios de salud:		Referido por:	

MOTIVO DE CONSULTA

TIENE USTED ALGUN PADECIMIENTO ACTUAL

¿Desde cuándo empezó con los síntomas?

CAMINO AL ROSARIO 4 AYAPANGO,
 ESTADO DE MÉXICO C.P 56760 TEL. 597-98-2-42-35
 difayapango2527@gmail.com

2. ATENCIÓN EN ODONTOLOGÍA

1. OBJETIVO

Proporcionar servicios de atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio de Ayapango que acude al Sistema Municipal DIF, mediante la valoración, diagnóstico y tratamiento de problemas de salud bucal, así como la promoción de hábitos de higiene dental que contribuyan a la prevención de enfermedades bucales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal profesional adscrito al área odontológica de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF Ayapango, responsable de brindar servicios de atención y orientación en materia de salud bucal a los usuarios que solicitan este servicio.

3. REFERENCIAS

Artículos 2 al 9, fracción. I, VI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículos 1,2,3, 5,6, 7, 24, 25 y 168 de la Ley General de Salud.

4. RESPONSABILIDADES

- Proporcionar atención odontológica a los usuarios que soliciten el servicio en el DIF municipal.
- Realizar valoraciones odontológicas para identificar problemas de salud bucal.
- Brindar tratamientos odontológicos básicos, tales como limpiezas dentales, obturaciones y extracciones simples.
- Aplicar tratamientos preventivos como fluorización dental, especialmente en población infantil.
- Promover la educación y orientación en materia de higiene y cuidado bucal.
- Llevar registro y control de los pacientes atendidos y de los tratamientos realizados.
- Integrar y resguardar los expedientes odontológicos de los usuarios.
- Informar al paciente sobre los cuidados posteriores al tratamiento realizado.
- Elaborar informes sobre la atención odontológica brindada.

5. DEFINICIONES

- **Atención odontológica:** Servicio profesional que consiste en la valoración, diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades y afecciones que afectan la salud bucal de los usuarios
- **Salud bucal:** Estado de bienestar de la cavidad oral.
- **Valoración odontológica:** Proceso mediante el cual el profesional en odontología examina la cavidad bucal del paciente.
- **Tratamiento odontológico:** Conjunto de procedimientos clínicos que realiza el odontólogo para prevenir, controlar o corregir enfermedades dentales o bucales.

6. INSUMOS

- Unidad dental
- Instrumental odontológico
- Expedientes odontológicos

7. RESULTADOS

- Atención odontológica oportuna a los usuarios que solicitan el servicio.
- Diagnóstico de padecimientos dentales o bucales.
- Realización de tratamientos odontológicos básicos.
- Aplicación de medidas preventivas como fluorización dental y educación en higiene bucal.

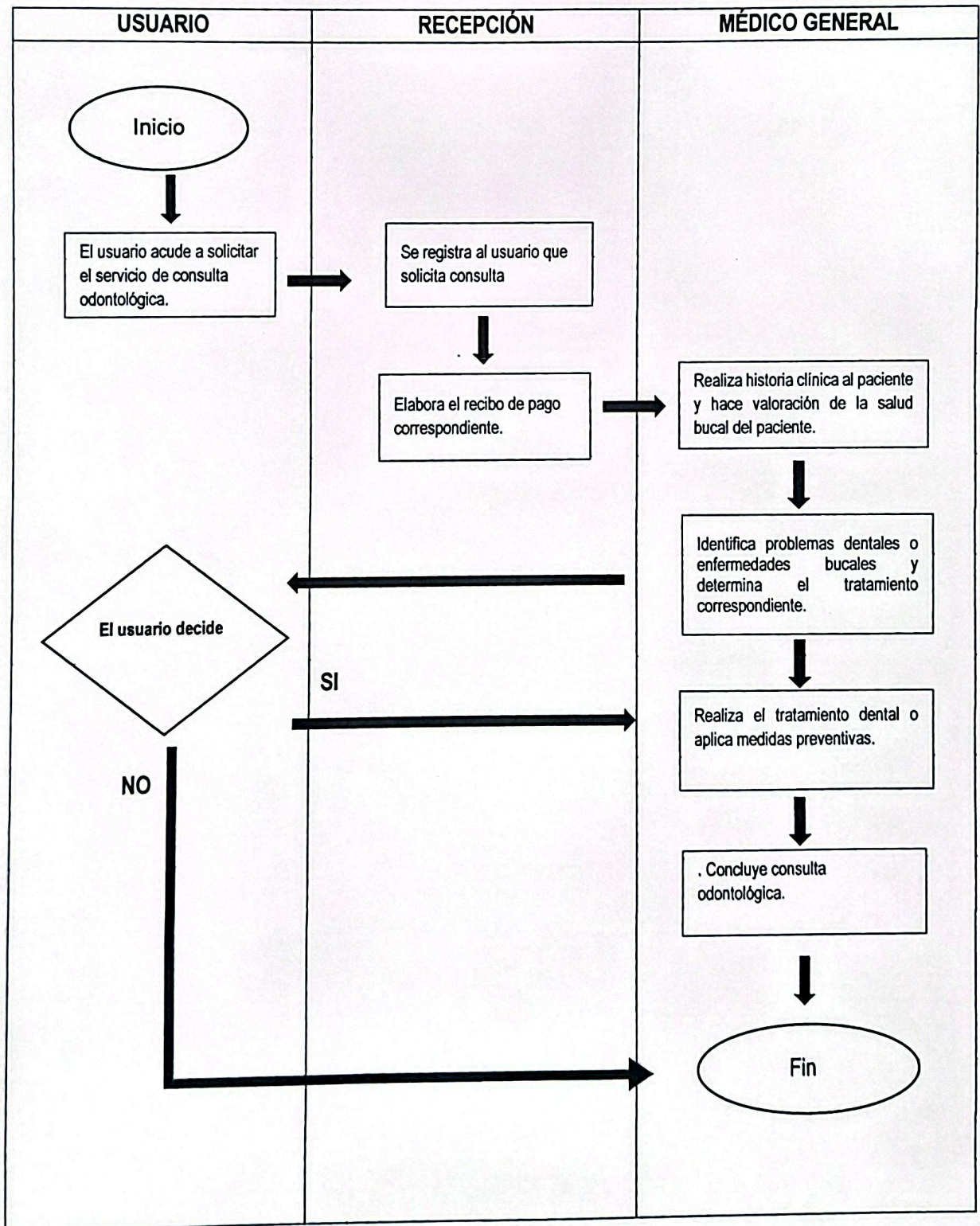
8. POLÍTICAS

- El servicio odontológico se brindará en el horario establecido por el SMDIF y todo usuario deberá registrarse antes de recibir atención dental.
- El personal odontológico deberá informar a los pacientes sobre el tratamiento a realizar y las recomendaciones posteriores.
- Las campañas de prevención en salud bucal deberán realizarse bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- El área odontológica deberá elaborar reportes periódicos de las actividades y servicios prestados.

9. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	El usuario acude a solicitar el servicio de consulta odontológica.
2	Personal administrativo / recepción	Se registra al usuario que solicita consulta.
3.	Personal administrativo / recepción	Elabora el recibo de pago correspondiente.
3	Odontólogo	Realiza historia clínica al paciente y hace valoración de la salud bucal del paciente
4	Odontólogo	Identifica problemas dentales o enfermedades bucales y determina el tratamiento correspondiente.
5	Odontólogo	Realiza el tratamiento dental o aplica medidas preventivas.
6	Odontólogo	Concluye consulta odontológica.
7	Odontólogo	Elabora informe mensual para entrega a la CPBF
8	Coordinador de PBF	Crea estrategias que permitan al usuario recibir atención oportuna y de calidad.

10. DIAGRAMACIÓN



11. MEDICIÓN

Indicador

Porcentaje de atenciones odontológicas brindadas a la población que solicita el servicio.

Fórmula

Número de consultas odontológicas otorgadas / Número de consultas odontológicas solicitadas × 100

Frecuencia de medición

Mensual

Fuente de información

- Registro de consultas odontológicas
- Reportes del área odontológica

Interpretación

Permite evaluar la capacidad del área odontológica para atender la demanda de servicios de salud bucal de la población.

3. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

1. OBJETIVO

Brindar atención psicológica profesional a las personas que acuden al Sistema Municipal DIF Ayapango y que presentan problemáticas emocionales, conductuales, familiares o sociales, mediante procesos de evaluación, orientación y acompañamiento terapéutico, con el propósito de favorecer el bienestar emocional y fortalecer la salud mental de la población.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal profesional adscrito al área de psicología de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF Ayapango, encargado de brindar servicios de atención, orientación y acompañamiento psicológico a la población que presenta problemáticas emocionales, familiares o sociales.

3. REFERENCIAS

Artículos 2 al 9, fracción. I, VI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículos 1,2,3, 5,6, 7, 24, 25 y 168 de la Ley General de Salud.

4. RESPONSABILIDADES

- Brindar atención psicológica individual, familiar o grupal a los usuarios que lo requieran.
- Realizar entrevistas iniciales para conocer la situación emocional o conductual del usuario.
- Aplicar evaluaciones psicológicas para determinar el diagnóstico o intervención adecuada.
- Proporcionar sesiones de orientación y terapia psicológica.
- Brindar apoyo psicológico en casos de conflicto familiar, violencia o problemáticas sociales.
- Participar en la impartición de pláticas, talleres y programas de prevención dirigidos a la comunidad.
- Llevar el registro y control de expedientes psicológicos de los usuarios atendidos.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas y los casos atendidos.

5. DEFINICIONES

- **Atención psicológica:** Servicio profesional dirigido a la evaluación, orientación y atención de problemáticas emocionales, conductuales o familiares que afectan el bienestar psicológico de las personas.
- **Evaluación psicológica:** Proceso mediante el cual el profesional en psicología analiza la situación emocional, conductual y social del usuario a través de entrevistas, observación o instrumentos especializados.
- **Intervención psicológica:** Conjunto de estrategias y técnicas terapéuticas aplicadas por el profesional en psicología para ayudar al usuario a mejorar su bienestar emocional y afrontar situaciones problemáticas.
- **Sesión psicológica:** Espacio de atención en el que el usuario interactúa con el profesional en psicología para abordar problemáticas personales, familiares o emocionales.
- **Salud mental:** Estado de bienestar emocional que permite a las personas enfrentar las tensiones de la vida cotidiana, trabajar de manera productiva y contribuir a su comunidad.

6. INSUMOS

- Expedientes psicológicos
- Instrumentos de evaluación
- Material terapéutico

7. RESULTADOS

- Atención psicológica a usuarios que presentan problemáticas emocionales o familiares.
- Seguimiento terapéutico de los usuarios atendidos.
- Canalización de casos que requieran atención especializada a instituciones correspondientes.

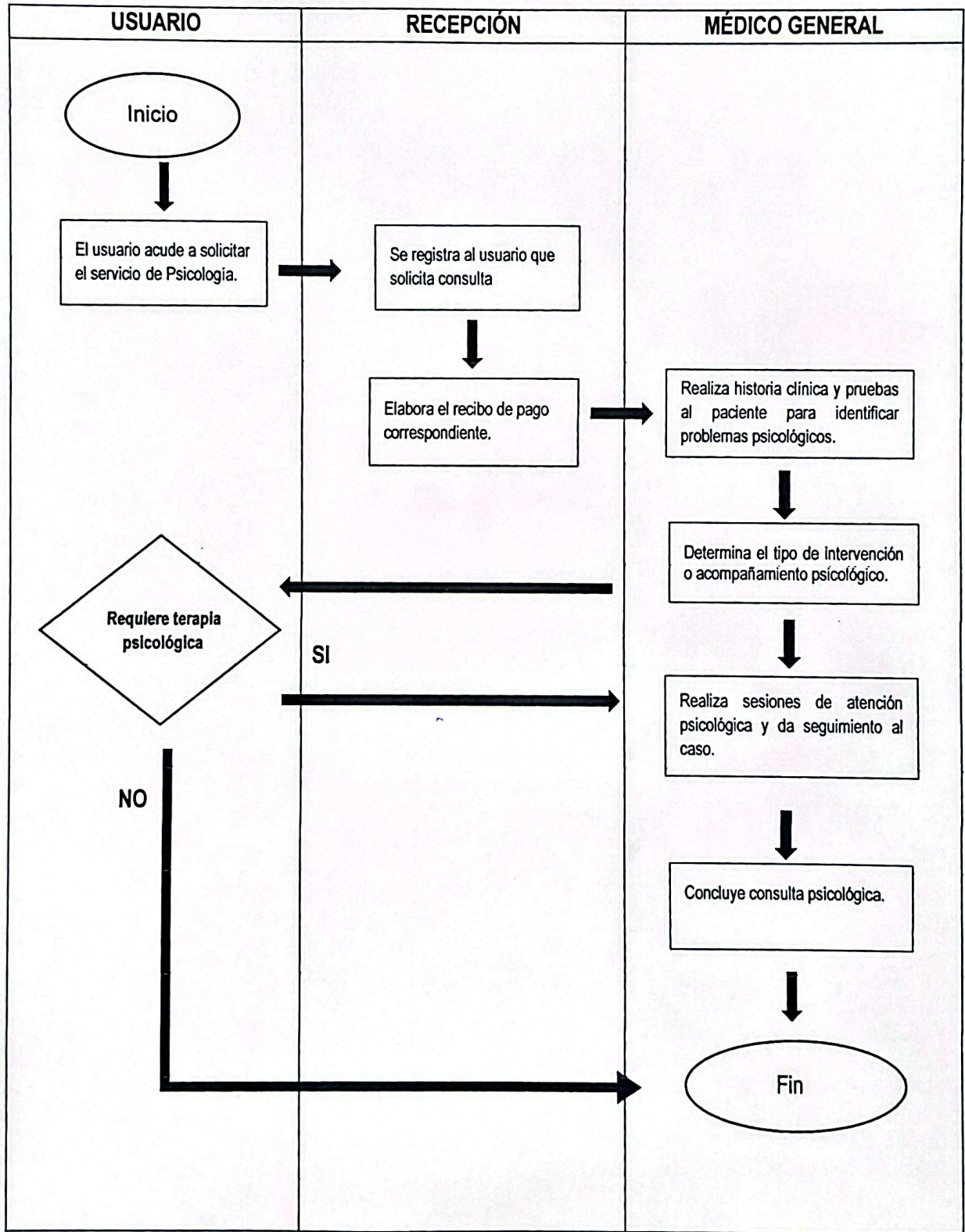
8. POLÍTICAS

- La atención psicológica deberá brindarse por profesionales con formación en el área.
- La información proporcionada por los usuarios será tratada con estricta confidencialidad.
- Todo usuario deberá registrarse antes de recibir atención psicológica.
- Los expedientes psicológicos deberán mantenerse resguardados y bajo control del área correspondiente.
- Los casos que requieran atención especializada deberán canalizarse a instituciones competentes.
- La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar supervisará las actividades preventivas y el cumplimiento de los registros de atención psicológica.
- El área de psicología deberá elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas.

9. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	El usuario acude a solicitar el servicio de atención psicológica en el SMDIF.
2	Personal administrativo / recepción	Se registra al usuario que solicita el servicio.
3.	Personal administrativo / recepción	Elabora el recibo de pago correspondiente.
3	Psicóloga	Realiza entrevista inicial para identificar la problemática del usuario.
4	Psicóloga	Realiza evaluación psicológica correspondiente
5	Psicóloga	Determina el tipo de intervención o acompañamiento psicológico.
6	Psicóloga	Realiza sesiones de atención psicológica y da seguimiento al caso.
7	Psicóloga	Termina la atención psicológica del usuario.
7	Psicóloga	Elabora informe mensual para entrega a la CPBF
8	Coordinador de PBF	Crea estrategias que permitan al usuario recibir atención oportuna y de calidad.

10. DIAGRAMACIÓN



11. MEDICIÓN

Indicador

Porcentaje de usuarios atendidos en el servicio psicológico.

Fórmula

Número de usuarios atendidos en psicología / Número de usuarios que solicitan atención psicológica
× 100

Frecuencia de medición

Mensual

Fuente de información

- Registro de consultas psicológicas
- Expedientes psicológicos
- Reportes del área de psicología

Interpretación

Permite medir la eficiencia en la atención psicológica brindada por el DIF municipal y el nivel de respuesta ante las solicitudes de apoyo emocional y familiar.

12. FORMATOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO
 2025-2027
 "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



HISTORIA CLÍNICA

Fecha: _____ No. Expediente: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
Nombre del paciente:		Fecha de nacimiento:	
Edad:	Discapacidad:	Estado Civil:	
Sexo:	Escolaridad:	Ocupación actual y/o laboral:	
Religión:	Teléfono de casa:	Cel:	
Dirección:		Municipio:	C.P.:
Nombre del responsable legal o tutor:		parentesco:	estado civil:
Fecha de nacimiento:	Edad:	Discapacidad:	
Sexo:	Escolaridad:	Ocupación actual y/o laboral:	
Dirección:		Municipio:	C.P.:
Religión:		Teléfono de casa:	Cel:
Afiliación a los servicios de salud:		Referido por:	

MOTIVO DE CONSULTA

¿TIENE USTED ALGUN PADECIMIENTO ACTUAL?

¿Desde cuándo empezó con los síntomas?

CAMINO AL ROSARIO 4 AYAPANGO,
 ESTADO DE MÉXICO C.P 56760 TEL 597-98-2-42-35
 difayapango2527@gmail.com

4. ATENCIÓN EN TRABAJO SOCIAL

1. OBJETIVO

Realizar la valoración social y económica de los usuarios que solicitan servicios o apoyos en el Sistema Municipal DIF Ayapango, mediante la aplicación de entrevistas y estudios socioeconómicos que permitan identificar sus necesidades y canalizarlos de manera adecuada a los programas, servicios o instituciones correspondientes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de trabajo social de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF Ayapango, responsable de realizar la valoración social y económica de los usuarios que solicitan servicios o apoyos institucionales.

3. REFERENCIAS

Artículos 2 al 9, fracción. I, VI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículos 1,2,3, 5,6, 7, 24, 25 y 168 de la Ley General de Salud.

4. RESPONSABILIDADES

- Elaborar estudios socioeconómicos para determinar la situación social y económica de los solicitantes.
- Canalizar a los usuarios a los diferentes servicios del DIF municipal o a otras instituciones según corresponda.
- Apoyar en la organización y ejecución de programas sociales, campañas y jornadas comunitarias.
- Mantener actualizado el registro de usuarios atendidos por el área de trabajo social.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades y resultados obtenidos.
- Promover la participación de la comunidad en actividades de prevención y bienestar social.
- Colaborar con las demás áreas del DIF para brindar atención integral a los usuarios.

5. DEFINICIONES

- **Trabajo social:** Disciplina profesional orientada a la atención de problemáticas sociales mediante la intervención directa con individuos, familias y comunidades, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida y promover su bienestar social.
- **Atención social:** Proceso mediante el cual se identifican las necesidades sociales de los usuarios para brindar orientación, apoyo o canalización a programas o servicios que contribuyan a mejorar su situación.
- **Estudio socioeconómico:** Instrumento utilizado por el área de trabajo social para analizar la situación económica, familiar y social de los usuarios que solicitan apoyos o servicios.
- **Entrevista social:** Técnica utilizada por el trabajador social para obtener información relevante sobre la situación del usuario y su entorno familiar.
- **Canalización:** Proceso mediante el cual el usuario es referido a otra área del DIF o a una institución externa para recibir atención especializada o algún tipo de apoyo.

6. INSUMOS

- Formatos de estudio socioeconómico
- Expedientes sociales
- Base de datos de usuarios

7. RESULTADOS

- Identificación de las necesidades sociales y económicas de los usuarios.
- Elaboración de estudios socioeconómicos que permitan valorar la situación de cada caso.
- Canalización de los usuarios a las áreas del DIF o a otras instituciones según corresponda.
- Registro de expedientes sociales actualizados.
- Coordinación con otras áreas del DIF para brindar atención integral a los usuarios.
- Apoyo en la organización de programas y campañas sociales promovidas por la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

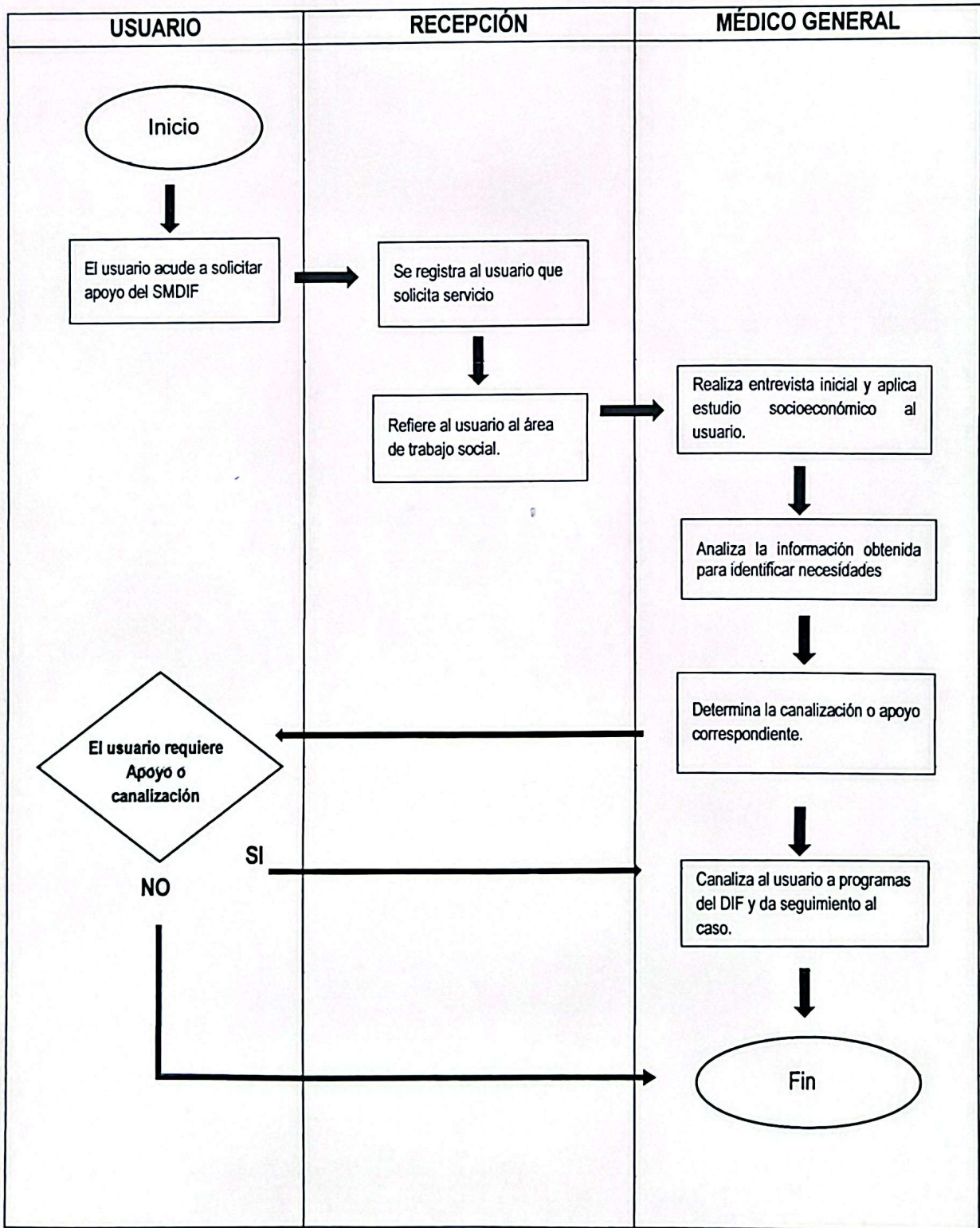
8. POLÍTICAS

- Todo usuario deberá proporcionar información veraz para la elaboración del estudio socioeconómico.
- Los estudios socioeconómicos deberán realizarse con apego a principios de objetividad y confidencialidad.
- La información recabada deberá integrarse en expedientes debidamente resguardados.
- Los apoyos o canalizaciones deberán realizarse conforme a los criterios establecidos por el Sistema Municipal DIF.
- Se deberán elaborar reportes periódicos sobre las actividades del área.

9. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita apoyo o servicio en el Sistema Municipal DIF.
2	Trabajo social	Realiza entrevista inicial para conocer la situación del usuario.
3	Trabajo social	Aplica estudio socioeconómico al usuario o familia.
4	Trabajo social	Analiza la información obtenida para identificar necesidades.
5	Trabajo social	Determina la canalización o apoyo correspondiente.
6	Trabajo social	Canaliza al usuario a programas del DIF o instituciones externas.
7	Trabajo social	Realiza seguimiento de los casos que lo requieran.
8	Trabajo social	Integra expediente social del usuario.
9	Coordinadora de Prevención y Bienestar Familiar	Supervisa las acciones del área y valida la canalización de los casos cuando es necesario.

10. DIAGRAMACIÓN



11. MEDICIÓN

Indicador

Porcentaje de estudios socioeconómicos realizados a usuarios solicitantes de apoyos o servicios.

Fórmula

Número de estudios socioeconómicos realizados / Número de solicitudes recibidas × 100

Frecuencia de medición

Mensual


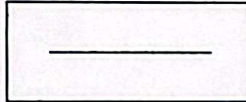
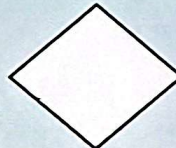

Fuente de información

- Registro de estudios socioeconómicos
- Expedientes de trabajo social
- Reportes del área de trabajo social

Interpretación

Permite evaluar la capacidad del área de trabajo social para valorar las solicitudes de apoyo y canalizar adecuadamente a los usuarios a los programas o servicios correspondientes.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO		SIGNIFICADO
		Marca el inicio o fin del procedimiento.
		Cuadro con extracto de actividad.
SI NO		Decisión o elección del usuario.
		Línea de flujo entre cada actividad.

REGISTRO DE EDICIÓN

- Primera edición (mayo 2025), se crea el manual de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- Segunda edición (noviembre 2025), se actualizan manuales de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- Tercera edición (febrero 2026), modificación de manuales por reglas de operación.

DISTRIBUCIÓN

El origen del manual de procedimiento se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección del Sistema Municipal DIF.
2. Tesorería.
3. Contraloría honorífica.
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

VALIDACIÓN



C. VERÓNICA ALVAREZ GALVÁN
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO



L. EN D. ALICIA JISEL CARMONA VEGA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO



L. N. GLORIA CAMBRAY PÉREZ
COORDINADORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2025-2027



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2025-2027

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA 2025-2027**

**Camino al Rosario #4
Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de
México. C.P. 56760**

Teléfono del SMDIF (01597) 98-2-42-35

**Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
Impreso y Hecho en enero de 2026**

**La reproducción total o parcial de este documento
se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito
correspondiente.**

ÍNDICE

Índice.....	4
Introducción.....	5
Objetivo General.....	6
Misión.....	7
Visión.....	8
Marco Jurídico.....	9
Título Primero. Disposiciones Generales.....	10
Título Segundo. Organización de la Coordinación.....	10
Título Tercero. Atribuciones de la Coordinación.....	11
Título Cuarto. Atribuciones de las Áreas.....	11
Capítulo 1. Medicina General	
Capítulo 2. Odontología	
Capítulo 3. Psicología	
Capítulo 4. Trabajo social	
Transitorios.....	14
Hoja de validación.....	15
Hoja de actualización.....	16

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF Ayapango tiene como finalidad promover acciones orientadas al cuidado de la salud, el fortalecimiento familiar y la prevención de problemáticas sociales que afectan a la población.

El presente Reglamento Interno establece la organización, atribuciones y funcionamiento de la Coordinación y de las áreas que la integran, con el propósito de brindar servicios eficientes, de calidad y con apego a la normatividad vigente.

Asimismo, este ordenamiento contribuye a fortalecer el desempeño institucional y a garantizar una adecuada atención a la ciudadanía del municipio de Ayapango.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases de organización, funcionamiento, actividades y obligaciones del personal que integra la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF Ayapango, con la finalidad de garantizar una atención integral, eficiente y de calidad a la población, mediante la coordinación de acciones de prevención, orientación y servicios en las áreas de psicología, medicina general, odontología y trabajo social, contribuyendo al bienestar familiar y al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

MISIÓN

Brindar servicios integrales de prevención, atención y orientación a la población del municipio de Ayapango, promoviendo el bienestar familiar, la salud física y emocional, así como la mejora de la calidad de vida de las personas.

VISIÓN

Consolidarse como una coordinación comprometida con la atención integral, humana y de calidad, reconocida por su eficiencia en la promoción de la salud, la prevención de problemáticas sociales y el fortalecimiento del bienestar familiar en el municipio de Ayapango.

A través del trabajo coordinado de las áreas de psicología, medicina general, odontología y trabajo social, se busca generar acciones preventivas y de atención que impacten positivamente en la comunidad, fortaleciendo la participación social, la cultura de la prevención y el acceso a servicios que contribuyan al desarrollo de familias más saludables y a una mejor calidad de vida para la población.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Ayapango vigente.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF Ayapango.

Artículo 2. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación.

Artículo 3. La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar es la unidad administrativa encargada de promover acciones preventivas y de atención integral a la población en materia de salud y bienestar familiar.

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, respeto y trato digno a la ciudadanía.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 5. La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar estará integrada por las siguientes áreas:

- I. Medicina General
- II. Odontología
- III. Psicología
- IV. Trabajo Social

Artículo 6. La persona titular de la Coordinación será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que la integran.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN

Artículo 7. La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar es la instancia responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los programas, servicios y acciones encaminadas a la prevención de problemáticas sociales, promoción de la salud y fortalecimiento del bienestar integral de las familias del municipio.

Artículo 8. Corresponde a la persona titular de la Coordinación:

- I. Coordinar las actividades de las áreas que integran la Coordinación.
- II. Planear y ejecutar programas de prevención y bienestar familiar.
- III. Supervisar la correcta prestación de los servicios médicos y asistenciales.
- IV. Elaborar informes de actividades.
- V. Gestionar campañas de salud y prevención.
- VI. Promover acciones en beneficio de la población vulnerable.
- VII. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas.
- VIII. Dar seguimiento a programas municipales, estatales y federales relacionados con la salud y el bienestar familiar.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS

CAPÍTULO I. MEDICINA GENERAL

Artículo 9. El Área de Medicina General es competente para proporcionar servicios de atención médica primaria, preventiva y de orientación en salud, dirigidos a la población del municipio, con el objetivo de detectar oportunamente enfermedades, promover estilos de vida saludables y mejorar la calidad de vida de las familias.

Artículo 10. Son atribuciones del área:

- I. Proporcionar consultas de medicina general.
- II. Realizar valoración médica y diagnóstico básico.
- III. Promover acciones de prevención y promoción de la salud.

- IV. Detectar oportunamente enfermedades y factores de riesgo.
- V. Canalizar pacientes a instituciones de salud cuando se requiera atención especializada.
- VI. Participar en campañas, brigadas y jornadas de salud.
- VII. Promover hábitos saludables en la población.
- VIII. Llevar control, registro y expediente clínico de los pacientes atendidos.
- IX. Apoyar en programas de salud preventiva implementados por el DIF.
- X. Elaborar reportes e informes de actividades realizadas.

CAPÍTULO 2. ODONTOLOGÍA

Artículo 11. El Área de Odontología es competente para proporcionar servicios de atención odontológica preventiva y básica, así como promover la salud bucal en la población del municipio.

Artículo 12. Son atribuciones del área:

- I. Brindar consulta odontológica.
- II. Realizar tratamientos dentales básicos.
- III. Realizar acciones de prevención en salud bucal.
- IV. Participar en campañas escolares de salud bucal.
- V. Promover hábitos de higiene dental.
- VI. Impartir pláticas sobre prevención.
- VII. Llevar el control de expedientes odontológicos.
- VIII. Elaborar informes de las actividades realizadas.

CAPÍTULO 3. PSICOLOGÍA

Artículo 13. El Área de Psicología es competente para brindar atención psicológica, orientación y acompañamiento emocional a individuos, familias y grupos, con el objetivo de prevenir y atender problemáticas psicosociales.

Artículo 14. Son atribuciones del área:

- I. Proporcionar atención psicológica individual, familiar y grupal.
- II. Brindar orientación psicológica a la población.

- III. Detectar problemáticas emocionales, conductuales y familiares.
- IV. Diseñar e implementar talleres y pláticas de prevención.
- V. Promover la salud mental en la comunidad.
- VI. Dar seguimiento a los casos atendidos.
- VII. Elaborar diagnósticos psicológicos cuando se requiera.
- VIII. Integrar expedientes de atención psicológica.
- IX. Elaborar informes y reportes de actividades.

CAPÍTULO 4. TRABAJO SOCIAL

Artículo 15. El Área de Trabajo Social es competente para realizar diagnósticos sociales, estudios socioeconómicos y seguimiento de casos, con el propósito de identificar necesidades y canalizar apoyos a la población en situación de vulnerabilidad.

Artículo 16. Son atribuciones del área:

- I. Realizar estudios socioeconómicos.
- II. Identificar necesidades y problemáticas sociales de la población.
- III. Brindar orientación y asesoría social.
- IV. Canalizar a programas, apoyos y servicios institucionales.
- V. Dar seguimiento a casos de atención social.
- VI. Integrar expedientes sociales.
- VII. Participar en campañas, jornadas y actividades comunitarias.
- VIII. Colaborar en programas de asistencia social.
- IX. Elaborar informes y reportes de actividades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Los casos no previstos serán resueltos por la persona responsable del área.

TERCERO. Publíquese el presente en la "Gaceta Municipal".

HOJA DE VALIDACIÓN


<p>C. VERÓNICA ALVAREZ GALVÁN PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO</p>

<p>LIC. EN D. AUCIA JISEL CARMONA VEGA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO</p>

<p>L.N. GLORIA CAMBRAY PÉREZ COORDINADORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO</p>

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO 2026	CREACIÓN