TEZOYUCA

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
TEZOYUCA
Experiencia y Resultados

AYUNTAMIENTO
TEZOYUCA
2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE TEZOYUCA.

Septiembre, 2026

Ayuntamiento Constitucional de Tezoyuca
2025 – 2027
Dirección de Desarrollo Social

Av. Vicente Valencia, Barrio La Ascensión,
C.P.56000 Tezoyuca, México
Teléfono: 956 4032

Dirección de Desarrollo Social de Tezoyuca
Correo: desarrollosocial.tezoyuca@gmail.com

Septiembre, 2026
Impreso y hecho en Tezoyuca, Edo. de México

INDICE

PRESENTACIÓN 3
PROCEDIEMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 4
I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. 4
II. OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS BLANDOS Y A LA PALABRA. 12
III. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BUCAL “SONRISAS QUE CAMBIAN VIDAS” 19
IV. JORNADA DE PODOLOGÍA Y JORNADAS MULTIDISCIPLINARIAS 27
SIMBOLOGÍA 33
REGISTRO DE EDICIÓN 35
VALIDACIÓN 35

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Tezoyuca es un área que tiene como propósito brindar atención cercana y oportuna a la ciudadanía, contribuyendo al bienestar de las familias y al fortalecimiento de la comunidad. Su campo de acción es amplio, debido a que mantiene una relación directa con los habitantes del municipio y participa en diversas acciones encaminadas a mejorar las condiciones sociales, económicas y comunitarias de la población.

Dentro de sus actividades se encuentra la atención, orientación y acompañamiento a la ciudadanía, procurando escuchar sus necesidades e inquietudes y brindar, dentro del ámbito de sus atribuciones, información y alternativas que puedan contribuir a su bienestar. De igual manera, se busca mantener una atención incluyente hacia los diferentes sectores de la población, entre ellos adultos mayores, jóvenes, niñas, niños, personas con discapacidad, mujeres y familias que requieran orientación o apoyo.

De manera especial, se reconoce la importancia de los adultos mayores dentro de la sociedad, así como la participación de los jóvenes y las nuevas generaciones en el desarrollo de la comunidad. Asimismo, se considera a la familia como uno de los principales pilares de la sociedad, por lo que se promueven acciones que favorezcan la convivencia, la colaboración y el fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios.

La atención ciudadana constituye una parte fundamental de la labor de esta Dirección. Cada persona que acude a la oficina es recibida con disposición para escuchar sus necesidades, proporcionar información y, cuando corresponda, orientar hacia las instancias competentes. De esta manera, se procura ofrecer un servicio basado en el respeto, la empatía, la responsabilidad y la vocación de servicio.

El trabajo de la Dirección de Desarrollo Social busca fortalecer la participación ciudadana, promover la inclusión de los diferentes sectores de la población y generar vínculos que permitan acercar mayores oportunidades a los habitantes del municipio. Cada orientación, gestión y acción realizada representa una oportunidad para fortalecer la relación entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

Con este compromiso, la Dirección de Desarrollo Social continúa trabajando de manera cercana con las familias de Tezoyuca, atendiendo sus necesidades y buscando alternativas que contribuyan al desarrollo de la comunidad, procurando que cada acción realizada se traduzca en una atención responsable, humana y oportuna, generando con ello “Experiencia y Resultados”.

PROCEDIEMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1. OBJETIVO

Establecer la manera correcta de elaboración, revisión, autorización y emisión de oficios por parte del área, garantizando que cumplan con los requisitos de forma, fondo, claridad y legalidad aplicables en la administración pública municipal.

2. REFERENCIAS

Artículos 6, 8, 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48, 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15, 25, 29, 121, 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 29, 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 7, 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 4, 6, 24 fracciones IV y XIII, 91, 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 1, 3, 6, 16 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

3. DEFINICIONES

Oficio: Documento oficial mediante el cual se establece comunicación formal entre autoridades, dependencias o particulares.

Área: La Unidad Administrativa encargada de realizar funciones operativas, técnicas o de apoyo dentro del Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

Titular de Área: Persona que autoriza, firma y sella el/los oficio (s) emitidos.

Servidor Público Autorizado: Persona facultada y designada por el Titular para emitir oficio (s) por su instrucción, garantizando la validez y responsabilidad administrativa de lo comunicado.

Personal de Elaboración: Persona y/o área que elabora el/los oficios (s) que son emitidos.

Personal de Revisión: Persona y/o área que valida la información contenida en el/los oficios (s) que son emitidos.

Solicitante: Persona, área, autoridad o institución pública o privada que solicite o requiera información.

Destinatario: Persona, autoridad o institución a quien se dirige el oficio.

Escrito: Solicitud o requerimiento hecho por la persona solicitante.

Nomenclatura o Número de Oficio: Conjunto de letras, números y/o claves que se asigna a un documento oficial para identificarlo, controlarlo y darle seguimiento dentro de la Administración Pública.

Administración Pública: Conjunto de dependencias, áreas, entidades y unidades administrativas del Municipio encargadas de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, programas y acciones gubernamentales, con el propósito de atender las necesidades de la población y cumplir con las funciones y atribuciones que confiere el marco jurídico aplicable.

Municipio: Al Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

4. INSUMOS

Información o solicitud que da origen al oficio; formato institucional autorizado (membrete, logotipo, estructura); equipo de cómputo y software de procesamiento de texto; normatividad aplicable y datos del destinatario.

5. RESULTADOS

Se obtiene la elaboración de oficio (s) debidamente estructurados, revisados, autorizados, firmados y sellados conforme a la normatividad aplicable, los cuales son registrados en el sistema o medio de control correspondiente para su seguimiento. Asimismo, se garantiza su correcta entrega o envío al destinatario, así como su resguardo en archivo físico y/o digital, permitiendo su consulta posterior y asegurando la trazabilidad de la información generada.

6. POLÍTICAS

Todos los oficios deberán elaborarse en formato oficial con membrete institucional vigente; la redacción deberá ser clara, precisa, formal y libre de errores ortográficos, así como, ningún oficio podrá ser enviado sin la firma y sello del titular o servidor público autorizado, debiendo asignar número de oficio consecutivo para su control y seguimiento.

Los oficios deberán apegarse a la normatividad vigente y contener fundamento legal cuando sea necesario, siendo que se deberá conservar copia física y/o digital de todos los oficios emitidos. Asimismo, la información contenida deberá manejarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.

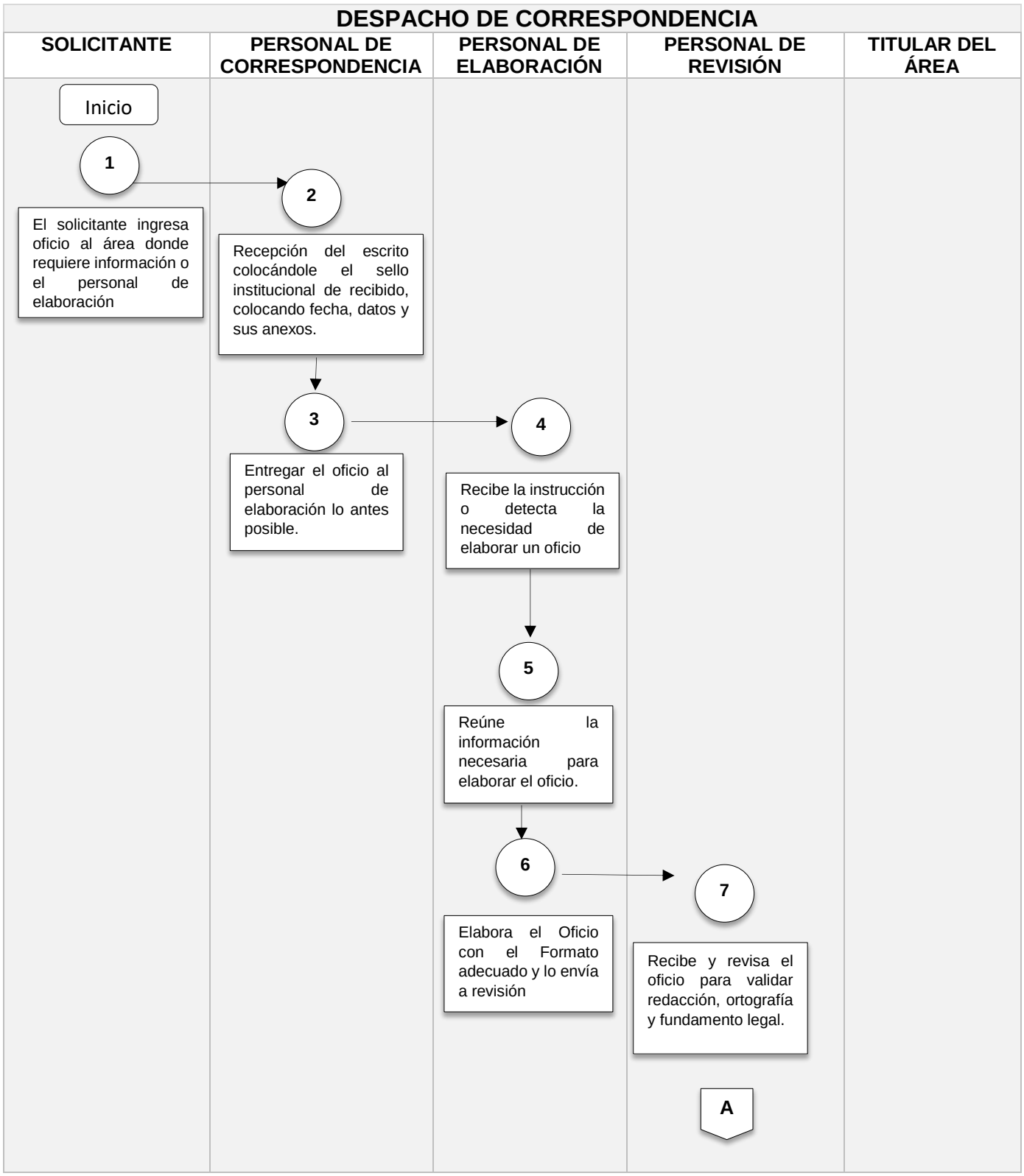
7. DESARROLLO

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	**1**	El solicitante ingresa oficio al área donde requiere información o el personal de elaboración recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	Escrito.
Personal de correspondencia	**2**	Recepción del escrito colocándole el sello institucional de recibido con la fecha en que se acepta, su nombre, hora, firma y si trae consigo anexos.	Escrito.
Personal de correspondencia	**3**	Hace llegar el oficio original ingresado lo más pronto posible al personal de elaboración.	Escrito y anexos en su caso.
Personal de elaboración	**4**	Recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	
Personal de elaboración	**5**	Recaba la información necesaria para la elaboración del oficio (datos del destinatario, asunto, antecedentes, etc.).	Información soporte necesaria.
Personal de elaboración	**6**	Elabora el oficio cuidando la redacción, formato, estructura y nomenclatura. Para entregarlo al personal de revisión.	Formato de oficio institucional. Anexos (en su caso).
Personal de revisión	**7**	Recibe y revisa el contenido del oficio para validar redacción, ortografía y fundamento legal.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**8**	Aprueba el oficio y lo entrega al Titular de área.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**9**	No aprueba el oficio por falta de algún elemento de fondo o de forma que es necesario y no se consideró, regresándolo al personal de elaboración.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Titular del área	**10**	Analiza, autoriza y firma y sella el oficio.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).

Personal de elaboración	**11**	Derivado de la devolución del oficio por falta de algún elemento esencial observado por el personal de revisión se corrige.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**12**	Fotocopia el oficio para contar con acuse de recibido y lo prepara para su entrega personal o mediante medios digitales (correo electrónico institucional u otros sistemas autorizados).	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**13**	Realiza la entrega del oficio al destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibo o mediante envío digital asegurando la confirmación de recepción. Entrega el acuse al personal de correspondencia.	Oficio de Acuse de recibido / Confirmación digital
Personal de correspondencia	**14**	Registra, clasifica y archiva el oficio para su resguardo y seguimiento, en formato físico o digital según corresponda. **Fin del procedimiento.**	Oficio y anexos (los últimos en su caso). Archivo digital / Libro de control

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

8. DIAGRAMACIÓN



SOLICITANTE	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA
			A NO SI 8 9 Aprueba el Oficio y lo entrega al titular del área 9 No aprueba el oficio y lo devuelve para corrección	10 No aprueba el oficio y lo devuelve para corrección
		11 Corrige el oficio conforme a las observaciones realizadas 12 Fotocopia el oficio para acuse y lo prepara para su envió o entrega B		







SOLICITANTE	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA
		B 13 Realiza la entrega del oficio al Destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibido o mediante envió digital asegurando la conformación de recepción		
	14 Corrige el oficio conforme a las observaciones realizadas Fin			

9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS



TEZOYUCA — GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA.
SECCIÓN:	
NÚM. DE OFICIO:	
ASUNTO:	

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A -- DE --------- DE 202--.

[DESTINATARIO]

[CUERPO DEL ESCRITO]

[DESPEDIDA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REMITENTE]

ELABORO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
REVISO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
AUTORIZO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**

[Colocar si va con copia para alguien o en su defecto solo colocar que es con copia para su archivo]

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, México. (595) 956 4574 y 956 4032 https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/

II. OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS BLANDOS Y A LA PALABRA.

1. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la economía familiar y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Municipio de Tezoyuca, mediante la atención, orientación, integración, gestión y seguimiento de las solicitudes para el otorgamiento de créditos blandos y a la palabra, dirigidos a las personas que cumplan con los requisitos y criterios establecidos por el programa, facilitando el acceso a productos o apoyos bajo condiciones accesibles de pago, así como establecer las actividades y responsabilidades de las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento, desde la recepción de la solicitud y documentación correspondiente, hasta el otorgamiento del crédito, seguimiento de las obligaciones adquiridas, acreditación de los pagos y conclusión y resguardo del expediente respectivo.

2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 4; Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, artículos 1, 2, 11, fracción II, y 12; así como las demás disposiciones jurídicas, administrativas

3. DEFINICIONES

Ciudadanía: Es la condición de ser miembro de una nación o país, lo que implica derechos y deberes.

Propaganda: Es la difusión de ideas, opiniones, o información con el objetivo de influir en las actitudes de un grupo de personas

Unidad Administrativa: Es un órgano que forma parte de una institución y que tiene funciones y actividades propias.

Beneficiario: Persona que, una vez cumplidos los requisitos y criterios establecidos por el programa, recibe de manera directa algún apoyo, servicio o beneficios contemplados en el mismo.

Solicitante: Persona que presenta una solicitud ante la instancia responsable del programa, con el propósito de acceder a los apoyos, servicios o beneficios que este encuentra sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos.

Recibo de pago: Mediante el cual se lleva el control de las aportaciones realizadas por las personas beneficiarias respecto al crédito otorgado, permitiendo acreditar los pagos efectuados.

4. INSUMOS

Solicitud de incorporación al programa; documentación requerida para la integración y validación del expediente; identificación oficial vigente; CURP; comprobante de domicilio y, en su caso, documentación complementaria que resulte necesaria de acuerdo con las características del programa y los requisitos establecidos.

Asimismo, se consideran como insumos los formatos administrativos, registros de solicitantes, recibos de pago, comprobantes de entrega y demás documentación que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

5. RESULTADOS

Otorgamiento de créditos blandos y a la palabra a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios establecidos por el programa, contribuyendo al fortalecimiento de la economía familiar.

Asimismo, se obtiene un expediente debidamente integrado que contiene la documentación relativa a la solicitud, autorización, otorgamiento, seguimiento de pagos y, en su caso, conclusión del crédito, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas.

6. POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía se brindará de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La Dirección de Desarrollo Social será responsable de proporcionar información y orientación a las personas interesadas respecto de los requisitos, condiciones, características y procedimiento para acceder al programa.
- Las personas solicitantes deberán cumplir con los requisitos y criterios establecidos para la incorporación al programa.
- La documentación presentada deberá encontrarse completa, vigente y legible, conforme a los requisitos establecidos.
- En caso de detectar documentación faltante, inconsistente o que no cumpla con los requisitos establecidos, se hará del conocimiento de la persona solicitante para que realice las correcciones o presente la documentación correspondiente.
- La integración del expediente no implica por sí misma la aprobación u otorgamiento del crédito, ya que éste estará sujeto al cumplimiento de los requisitos, criterios de elegibilidad, condiciones y disponibilidad establecidos por el programa.
- El otorgamiento del crédito se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal, administrativa, financiera o material que corresponda, así como a las disposiciones aplicables.

- La persona beneficiaria deberá aceptar y cumplir las condiciones establecidas para el crédito, incluyendo los plazos y formas de pago correspondientes.
- La Dirección de Desarrollo Social realizará el seguimiento de los pagos y de las obligaciones adquiridas por las personas beneficiarias, registrando los avances e incidencias que, en su caso, se presenten.
- La entrega del producto o apoyo, cuando corresponda, se realizará una vez acreditado el cumplimiento de las condiciones establecidas por el programa.
- La persona beneficiaria deberá firmar el comprobante correspondiente como constancia de recepción y conformidad.
- La documentación generada durante el procedimiento deberá integrarse y resguardarse en el expediente correspondiente, observando las disposiciones aplicables en materia de archivo, transparencia y protección de datos personales.
- Cualquier situación no prevista en el presente procedimiento será atendida por la unidad administrativa competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

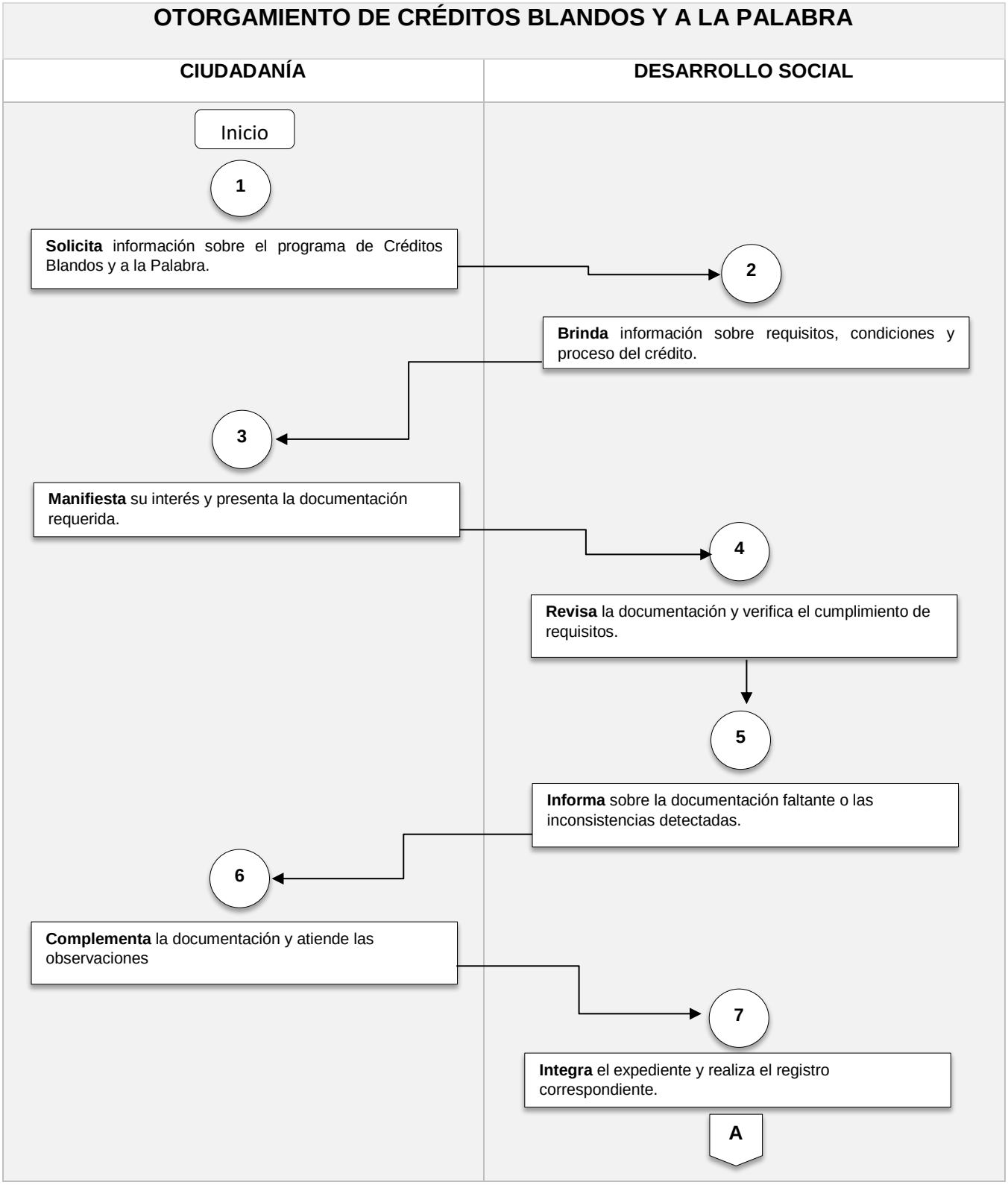
7. DESARROLLO

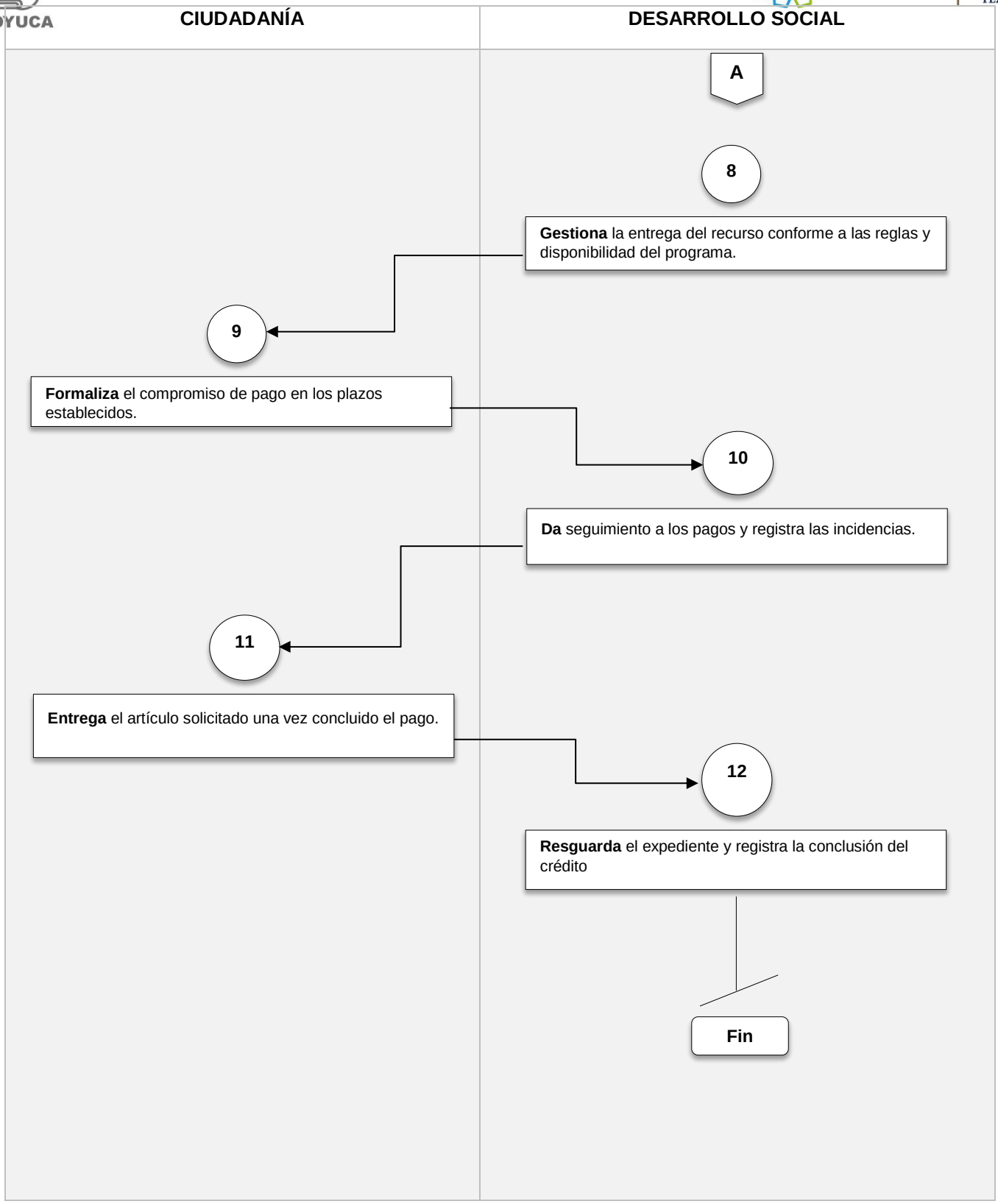
OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS BLANDOS Y A LA PALABRA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Ciudadanía	**1**	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y solicita información sobre el programa de Créditos Blandos y a la Palabra.	Solicitud de información
Dirección de Desarrollo Social	**2**	Brinda información a la ciudadanía sobre los requisitos, características, condiciones y proceso para acceder al crédito	Requisitos del programa
Ciudadanía	**3**	Manifiesta su interés en participar en el programa y presenta la documentación requerida.	Documentación requerida
Dirección de Desarrollo Social	**4**	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.	Expediente
Dirección de Desarrollo Social	**5**	En caso de detectar documentación faltante o inconsistencias, informa a la ciudadanía para que realice las	Aviso de documentación faltante

		correcciones o entregue la documentación pendiente.	
Ciudadanía	**6**	Complementa la documentación requerida y la presenta ante la Dirección de Desarrollo Social.	Documentación complementaria
Dirección de Desarrollo Social	**7**	Integra el expediente de la persona solicitante y realiza el registro correspondiente para continuar con el proceso del crédito.	Expediente y registro de solicitantes
Dirección de Desarrollo Social	**8**	Integra al expediente la documentación y realiza las gestiones administrativas necesarias para la entrega del recurso, conforme a la disponibilidad y reglas del programa	Expediente y documentación de entrega
Ciudadanía	**9**	Se compromete a realizar los pagos correspondientes en los plazos establecidos.	Comprobante de entrega
Dirección de Desarrollo Social	**10**	Da seguimiento al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las personas beneficiarias y registra los pagos o incidencias correspondientes.	Registro de seguimiento
Ciudadano	**11**	Una vez concluidos los pagos correspondientes en el plazo establecido se realiza la entrega del artículo solicitado	Comprobante Total
Dirección de Desarrollo Social	**12**	Integra y resguarda el expediente, dejando constancia del seguimiento y conclusión del crédito	Expediente concluido

8. DIAGRAMACIÓN

OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS BLANDOS Y A LA PALABRA




CIUDADANÍA
DESARROLLO SOCIAL
A
8
Gestiona la entrega del recurso conforme a las reglas y disponibilidad del programa.
9
Formaliza el compromiso de pago en los plazos establecidos.
10
Da seguimiento a los pagos y registra las incidencias.
11
Entrega el artículo solicitado una vez concluido el pago.
12
Resguarda el expediente y registra la conclusión del crédito
Fin

9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS

DESARROLLO SOCIAL

BENEFICIARIO: **TELÉFONO:**

DIRECCIÓN:

ARTÍCULO(S):

PRECIO TOTAL:

FECHA	ABONO	CONTADO	RECIBE

NOTA: VALIDO POR DOS MESES APARTIR DE LA FECHA ADQUIRIDA, CAMBIOS SUJETOS SIN PREVIO AVISO.
PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN TEL. OFICINA 5949344579 // WHATSAPP 5562310925

III. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BUCAL "SONRISAS QUE CAMBIAN VIDAS"

1. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de la salud bucal y de la calidad de vida de la población del Municipio de Tezoyuca, mediante la prestación de servicios de atención odontológica y de tratamientos de ortodoncia a bajo costo, facilitando el acceso de las familias a servicios de salud bucal que permitan prevenir, atender y corregir alteraciones en la posición de los dientes y en la función de la cavidad bucal, favoreciendo una adecuada higiene, funcionalidad y estética dental; así como establecer las actividades necesarias para la recepción, registro, valoración, atención, seguimiento y conclusión de los tratamientos de las personas beneficiarias, de acuerdo con sus necesidades particulares, la disponibilidad de los servicios y la programación establecida por la unidad administrativa responsable.

2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 4; Ley General de Salud, en los artículos aplicables en materia de prestación de servicios de salud; Ley de Desarrollo Social del Estado de México, en los artículos aplicables en materia de desarrollo social, bienestar y atención a la población; así como las demás disposiciones jurídicas, administrativas, normas oficiales mexicanas y ordenamientos aplicables a la prestación de servicios de salud bucal y odontológica.

3. DEFINICIONES

Tratamiento: Procedimiento que corrigen problemas dentales y mejoran la salud bucal.

Culminar: Dar fin o terminar.

Odontológica: Relacionada con la odontología, disciplina encargada de la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y alteraciones de los dientes, encías y demás estructuras de la boca.

Ortodoncia: Rama de la odontología que se encarga de prevenir, diagnosticar y corregir la posición de los dientes y las alteraciones en la relación de los maxilares, mediante tratamientos que buscan mejorar su función y alineación.

Salud bucal: Estado de bienestar de la boca que permite mantener en buenas condiciones los dientes, encías y demás estructuras de la cavidad bucal, favoreciendo una adecuada alimentación, comunicación y calidad de vida.

Lista de asistencia de beneficiarios: Mediante la cual se lleva el control y seguimiento de las personas que acuden a los servicios proporcionados por el programa, dejando constancia de la atención otorgada y de la población atendida.

4. INSUMOS

Solicitud de atención odontológica; lista de registro o asistencia de beneficiarios; formatos de valoración y seguimiento; expediente de la persona beneficiaria y, cuando las características del servicio lo requieran, documentación complementaria para la integración y validación del expediente, consistente en identificación oficial vigente, CURP y comprobante de domicilio, de conformidad con los requisitos establecidos para el servicio.

5. RESULTADOS

La realización mensual de la Jornada Dental permite acercar servicios de atención odontológica a la población, asimismo, llevando a cabo tratamientos que se desarrollan mediante sesiones correspondientes, dando seguimiento a cada persona beneficiaria hasta culminar el tratamiento de acuerdo con las características y necesidades particulares de cada tratamiento.

6. POLÍTICAS

- Las jornadas dentales se realizarán en el Municipio de Tezoyuca y en la localidad de Tequisistlán, con la finalidad de acercar servicios de atención y prevención en materia de salud bucal a la población, de acuerdo con las necesidades identificadas y la programación establecida por el área responsable.
- La fecha, horario y lugar de realización de las jornadas serán determinados conforme a la programación, disponibilidad del personal odontológico, recursos materiales, equipo e insumos necesarios para la prestación del servicio, por lo que las jornadas podrán realizarse de manera periódica, sin estar sujetas a una fecha u horario fijo.
- La atención de las personas usuarias estará sujeta a la capacidad operativa y disponibilidad de los servicios durante cada jornada, así como a la valoración previa realizada por el personal especializado, quien determinará la atención que resulte procedente de acuerdo con las condiciones particulares de cada persona y los servicios disponibles.
- Las jornadas podrán ser modificadas, reprogramadas o suspendidas por causas justificadas relacionadas con la disponibilidad de personal, recursos, condiciones operativas o cualquier otra circunstancia que impida su adecuada realización. Las actividades y servicios proporcionados deberán registrarse en los formatos o mecanismos de control establecidos por el área responsable, para efectos de seguimiento y comprobación.

7. DESARROLLO

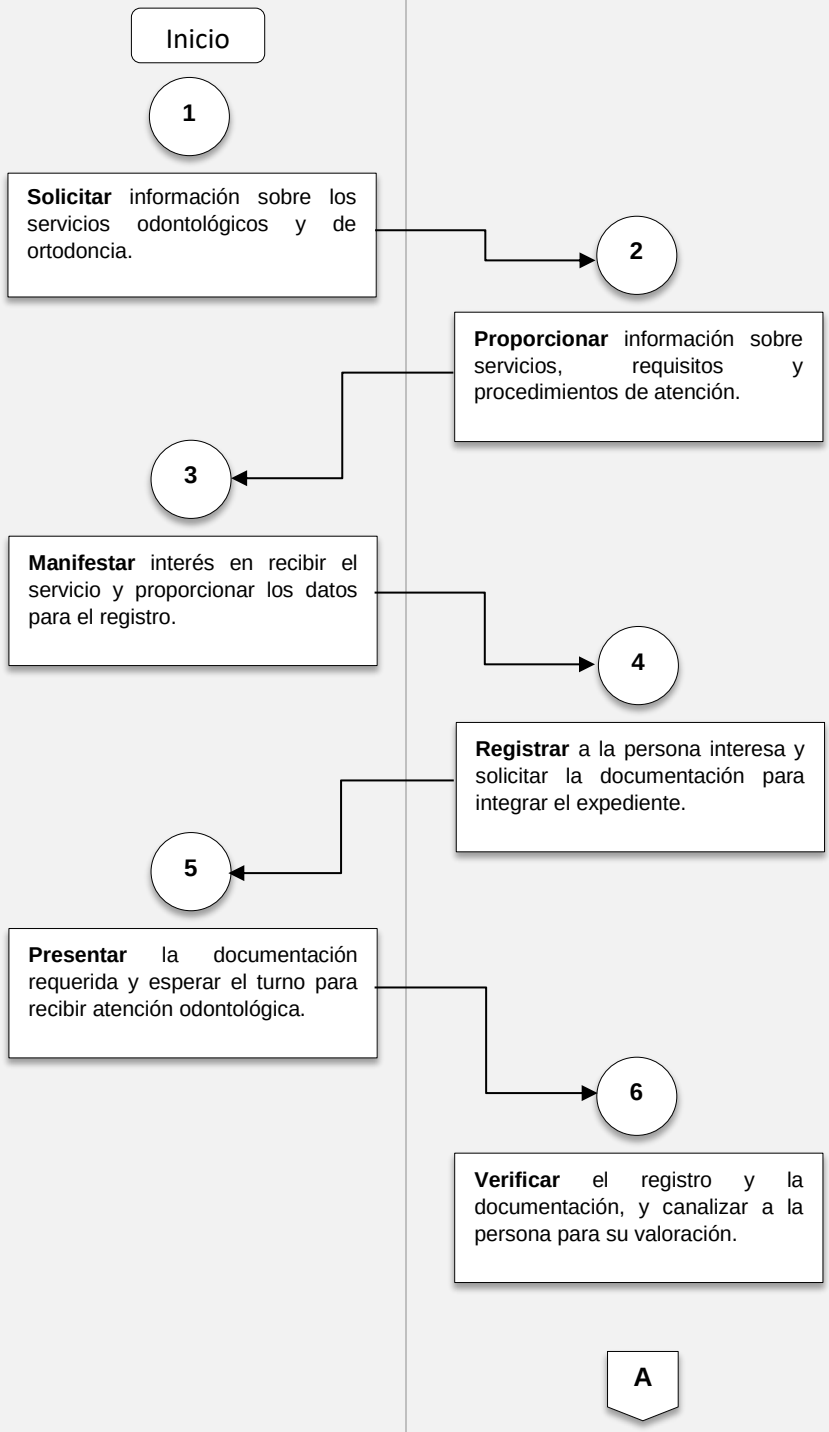
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BUCAL “SONRRISAS QUE CAMBIAN VIDAS”			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Ciudadanía	**1**	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y solicita información sobre los servicios de atención odontológica y tratamientos de ortodoncia que proporciona el programa.	Solicitud de información
Dirección de Desarrollo Social	**2**	Proporciona información a la persona interesada sobre los servicios disponibles, requisitos, condiciones de atención, programación y procedimiento para acceder al servicio.	Información del programa
Ciudadanía	**3**	Manifiesta su interés en recibir el servicio y proporciona los datos requeridos para su registro.	Solicitud y/o registro
Dirección de Desarrollo Social	**4**	Registra a la persona interesada y, en su caso, solicita la documentación necesaria para integrar el expediente correspondiente.	Registro de beneficiarios
Ciudadanía	**5**	Presenta la documentación requerida y espera el turno correspondiente para recibir la atención odontológica.	Documentación requerida
Dirección de Desarrollo Social	**6**	Verifica el registro y documentación presentada y canaliza a la persona beneficiaria con el personal odontológico para su valoración.	Registro / Expediente
Personal Odontológico	**7**	Realiza la valoración odontológica para identificar las condiciones de salud bucal y determinar la atención o tratamiento que corresponda.	Valoración odontológica
Personal Odontológico	**8**	Informa a la persona beneficiaria sobre las condiciones de su atención, tratamiento, sesiones requeridas y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.	Diagnóstico y/o plan de tratamiento

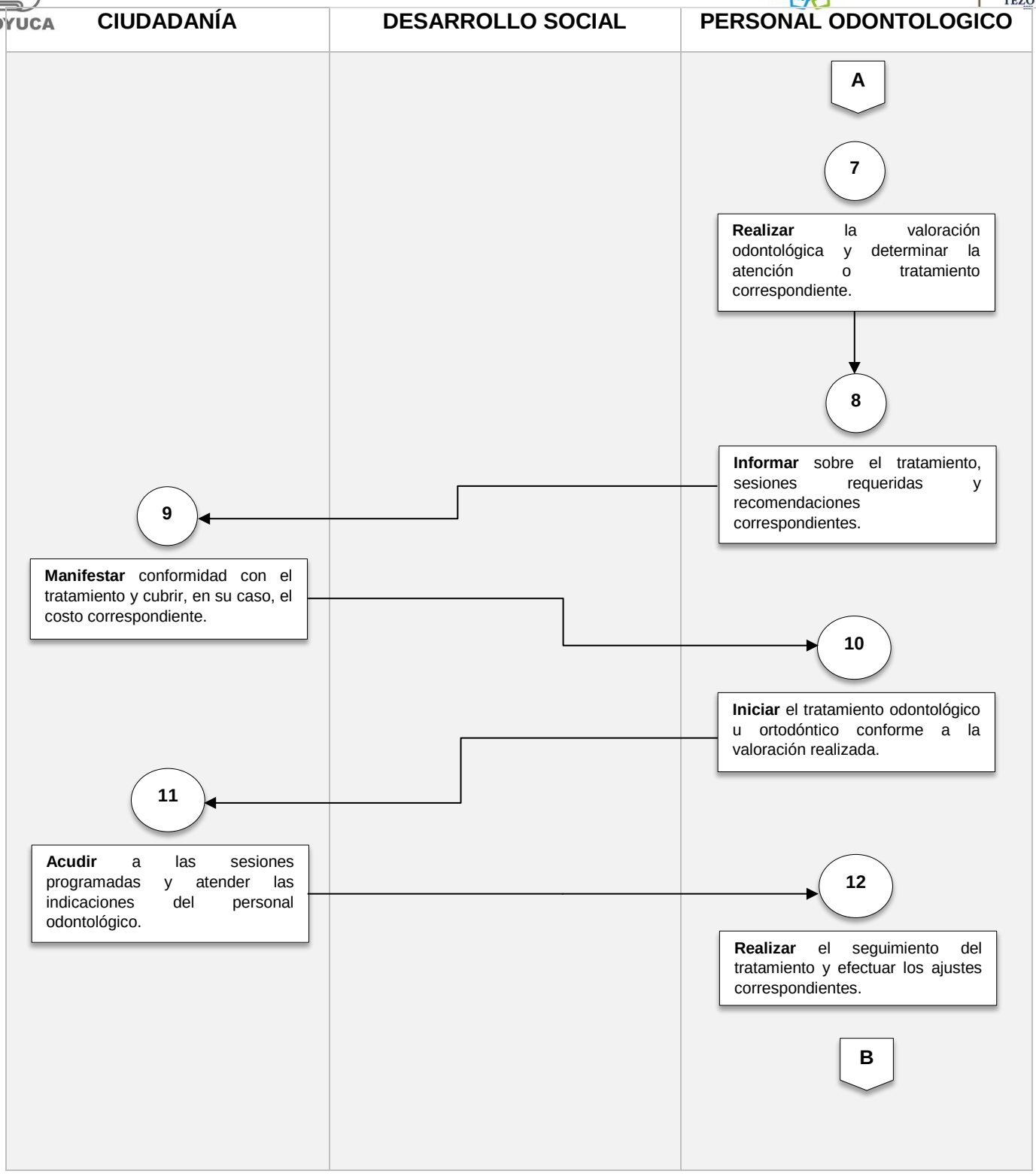
Ciudadanía / Persona beneficiaria	**9**	Manifiesta su conformidad para iniciar el tratamiento y, en su caso, cubre el costo correspondiente conforme a las condiciones establecidas para el servicio.	Comprobante de pago, en su caso
Personal Odontológico	**10**	Inicia el tratamiento odontológico de acuerdo con la valoración realizada y las necesidades particulares de la persona beneficiaria.	Expediente / Registro de atención
Ciudadanía / Persona beneficiaria	**11**	Acude a las sesiones y citas programadas y atiende las indicaciones proporcionadas por el personal odontológico responsable.	Registro de asistencia
Personal Odontológico	**12**	Realiza las sesiones de seguimiento y registra la evolución del tratamiento, efectuando los ajustes o procedimientos que correspondan.	Registro de seguimiento
Personal Odontológico	**13**	Determina, de acuerdo con la evolución y condiciones particulares del caso, la conclusión del tratamiento.	Registro de conclusión
Ciudadanía / Persona beneficiaria	**14**	Recibe las indicaciones correspondientes para el cuidado y mantenimiento de su salud bucal una vez concluido el tratamiento.	Indicaciones de cuidado
Dirección de Desarrollo Social	**15**	Integra y actualiza el expediente con la documentación y registros generados durante la prestación del servicio y realiza su resguardo conforme a las disposiciones aplicables.	Expediente concluido

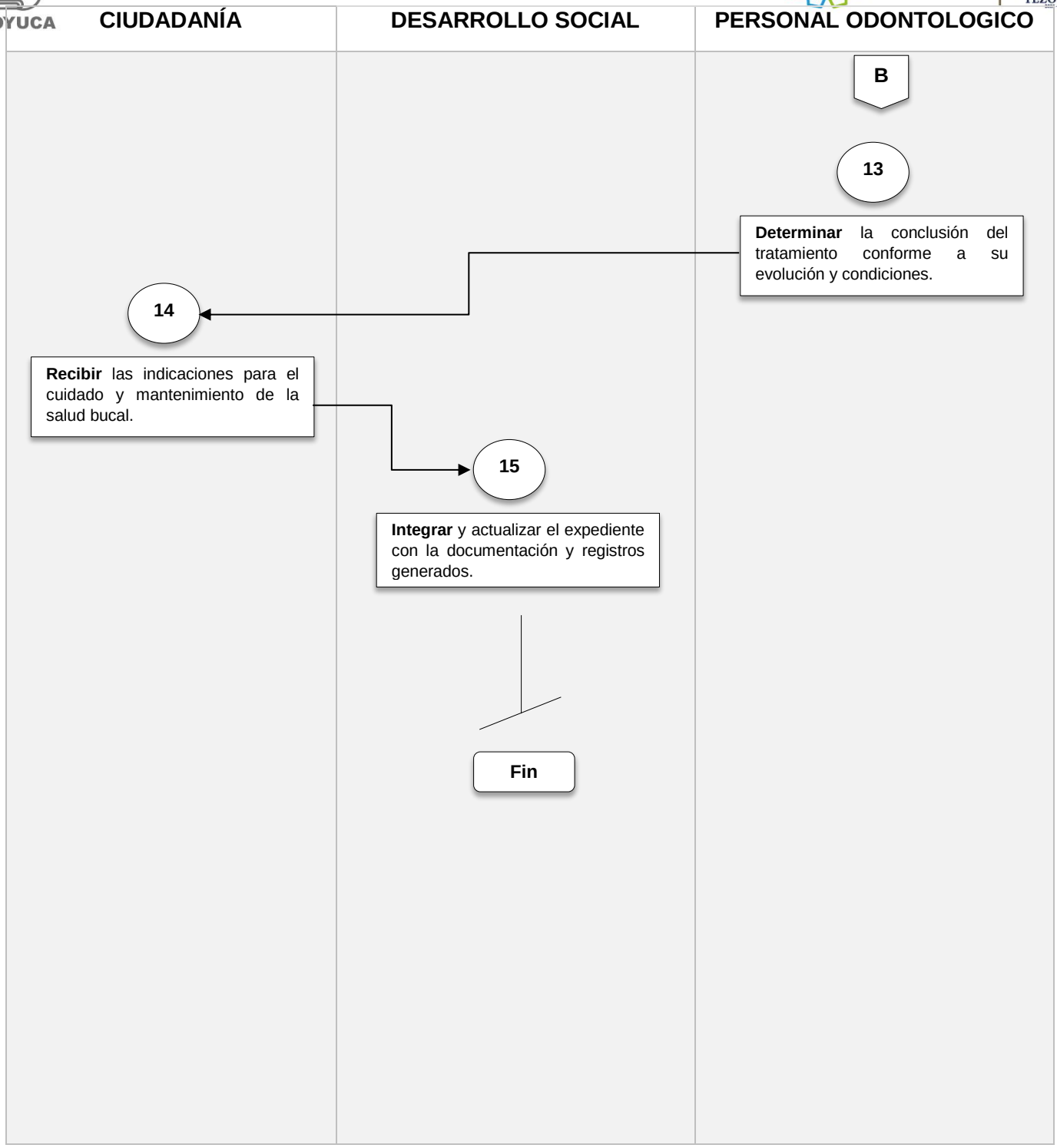
8. DIAGRAMACIÓN

OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS BLANDOS Y A LA PALABRA

CIUDADANÍA	DESARROLLO SOCIAL	PERSONAL ODONTOLOGICO




CIUDADANÍA
DESARROLLO SOCIAL
PERSONAL ODONTOLOGICO
A
7
Realizar la valoración odontológica y determinar la atención o tratamiento correspondiente.
8
Informar sobre el tratamiento, sesiones requeridas y recomendaciones correspondientes.
9
Manifestar conformidad con el tratamiento y cubrir, en su caso, el costo correspondiente.
10
Iniciar el tratamiento odontológico u ortodóntico conforme a la valoración realizada.
11
Acudir a las sesiones programadas y atender las indicaciones del personal odontológico.
12
Realizar el seguimiento del tratamiento y efectuar los ajustes correspondientes.
B


CIUDADANÍA
DESARROLLO SOCIAL
PERSONAL ODONTOLOGICO
B
13
Determinar la conclusión del tratamiento conforme a su evolución y condiciones.
14
Recibir las indicaciones para el cuidado y mantenimiento de la salud bucal.
15
Integrar y actualizar el expediente con la documentación y registros generados.
Fin

9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS





EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TRAE PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

JORNADA DENTAL Y ACTIVACIÓN DE BRACKETS 2026

NOMBRE	EDAD	DOMICILIO	TELEFONO	VALORACIÓN "GRATUITA"	PACIENTE SEGUIMIENTO "ACTIVACIÓN DE LIGAS"
EJEMPLO: MARIA LOPEZ HERNANDEZ	18 AÑOS	COL. BUENOS AIRES	5501254875	X SEGÚN SEA EL CASO	X SEGÚN SEA EL CASO

IV. JORNADA DE PODOLOGÍA Y JORNADAS MULTIDISCIPLINARIAS

1. OBJETIVO

Brindar atención integral y preventiva a la comunidad Tezoyuquense mediante jornadas de podología y jornadas multidisciplinarias, acercando servicios de salud y atención especializada a la población que lo solicite.

2. REFERENCIAS

Artículos 1, 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 4, 5, 6 y 7 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.

3. DEFINICIONES

Jornada: Actividad programada para brindar atención y servicios específicos a la población.

Podología: Disciplina encargada de la prevención, cuidado y atención de las afecciones relacionadas con los pies.

Multidisciplinaria: Actividad en la que participan diferentes áreas o disciplinas con la finalidad de brindar atención integral a la población.

Beneficiario: Persona que, una vez cumplidos los requisitos y criterios establecidos por el programa, recibe de manera directa algún apoyo, servicio o beneficios contemplados en el mismo.

Solicitante: Persona que presenta una solicitud ante la instancia responsable del programa, con el propósito de acceder a los apoyos, servicios o beneficios que este encuentra sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos.

Lista de asistencia de beneficiarios: Mediante la cual se lleva el control y seguimiento de las personas que acuden a los servicios proporcionados por el programa, dejando constancia de la atención otorgada y de la población atendida.

4. INSUMOS

Lista de asistencia de beneficiarios, asimismo, cuando las características del servicio o apoyo lo requieran, podrá solicitarse documentación complementaria para la integración y validación del expediente del beneficiario, consistente en Identificación Oficial Vigente, CURP, Comprobante de domicilio, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada servicio.

5. RESULTADOS

Atención proporcionada a la población beneficiaria mediante las jornadas de podología y jornadas multidisciplinarias, de acuerdo con los servicios disponibles y las necesidades de la comunidad.

6. POLÍTICAS

Las jornadas de podología se llevan a cabo mensualmente en el municipio de Tezoyuca, en los días y horarios establecidos de acuerdo con la programación y disponibilidad del personal encargado de brindar el servicio.

Las jornadas multidisciplinarias se realizan de acuerdo con la programación establecida y la disponibilidad de los servicios y personal participante, por lo que no cuentan con una periodicidad o fecha fija.

7. DESARROLLO

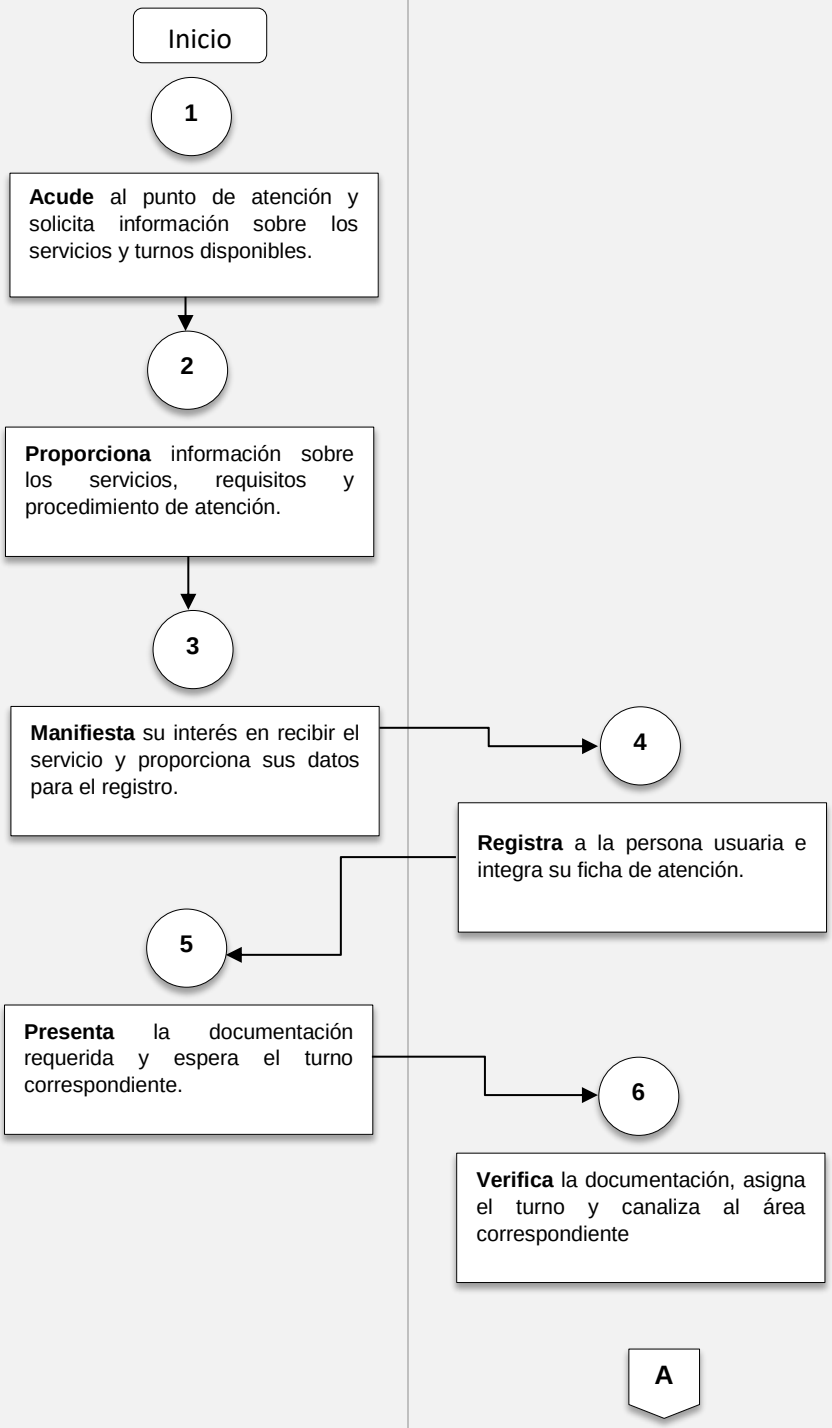
JORNADA DE PODOLOGÍA Y JORNADAS MULTIDISCIPLINARIAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Ciudadanía	**1**	Acude a las instalaciones o punto de atención de la jornada (podológica o multidisciplinaria) y solicita información sobre los servicios disponibles y turnos de atención.	Solicitud de información
Ciudadanía	**2**	Proporciona información sobre los servicios de salud (podología, medicina general, nutrición, etc.), requisitos, orden de atención y procedimiento para acceder al servicio.	Información del programa.
Ciudadanía	**3**	Manifiesta su interés en recibir la atención médica/podológica requerida y proporciona sus datos básicos para el registro correspondiente.	Solicitud y/o registro.
Dirección de Desarrollo Social	**4**	Registra a la persona usuaria e integra la Ficha de Registro con la información socio-médica general para su canalización.	Registro de beneficiarios.
Ciudadanía / Persona beneficiaria	**5**	Presenta la documentación requerida (identificación, comprobante, etc.) y espera el turno correspondiente para la valoración.	Documentación requerida.

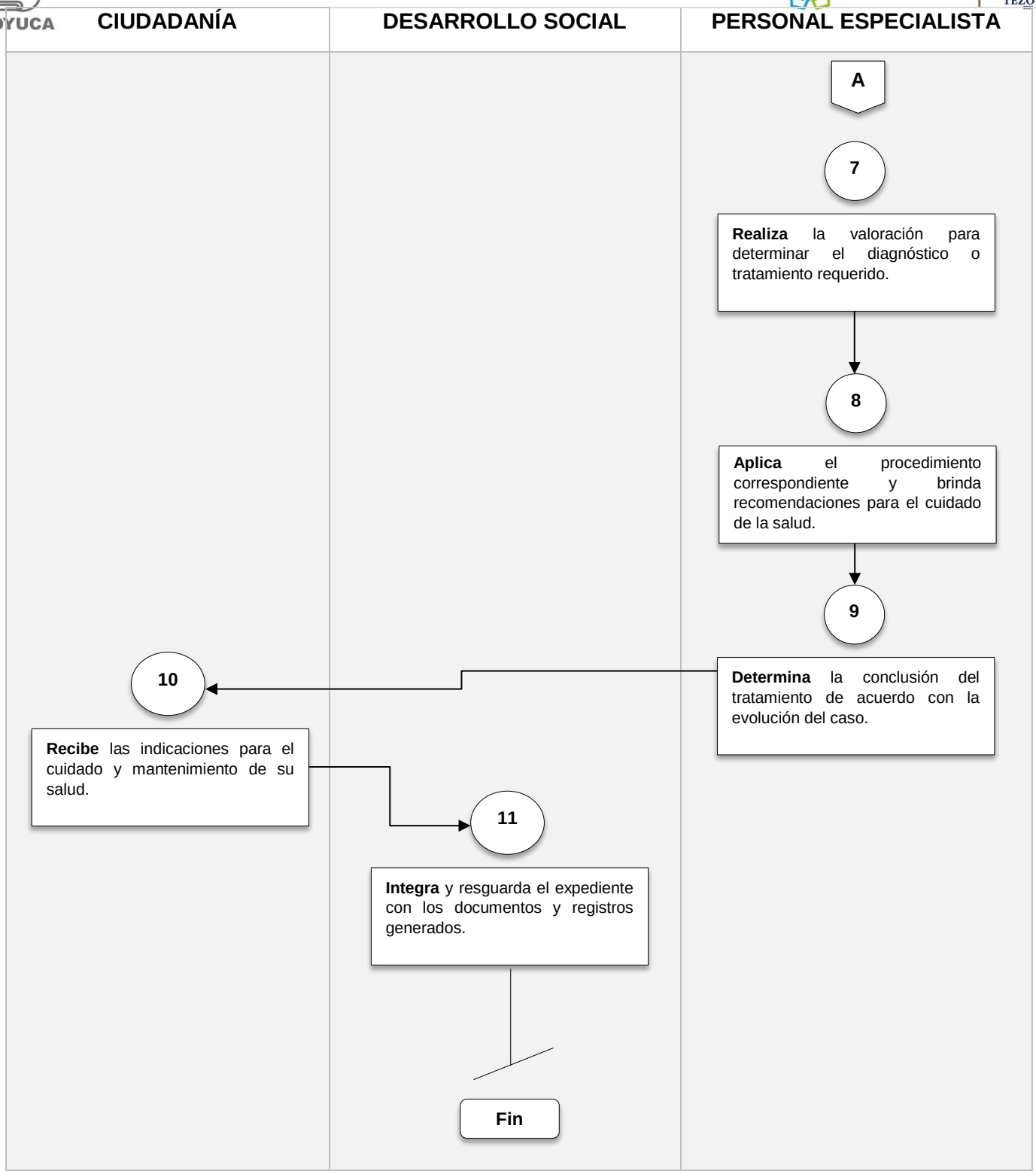
Dirección de Desarrollo Social	**6**	Verifica la información presentada, asigna el turno de acuerdo con el área solicitada (Podología u otra especialidad) y canaliza con el personal profesional.	Lista de Asistencia
Personal Especialista (Podólogo/Profesional de Salud)	**7**	Realiza la valoración, exploración física o examen clínico (podológico o multidisciplinario) para determinar el diagnóstico o tratamiento inmediato.	Expediente
Personal Especialista (Podólogo/Profesional de Salud)	**8**	Aplica la atención o procedimiento requerido (cuidado podológico, consulta médica, etc.), brinda recomendaciones de prevención y canaliza a segundo nivel si se requiere.	Registro de atención
Personal Especialista (Podólogo/Profesional de Salud)	**9**	Determina, de acuerdo con la evolución y condiciones particulares del caso, la conclusión del tratamiento.	Registro de conclusión
Ciudadanía / Persona beneficiaria	**10**	Recibe las indicaciones correspondientes para el cuidado y mantenimiento de su salud bucal una vez concluido el tratamiento.	Indicaciones de cuidado
Dirección de Desarrollo Social	**11**	Integra y actualiza el expediente con la documentación y registros generados durante la prestación del servicio y realiza su resguardo conforme a las disposiciones aplicables.	Expediente concluido

8. DIAGRAMACIÓN

JORNADA DE PODOLOGÍA Y JORNADAS MULTIDICIPLINARIAS

CIUDADANÍA	DESARROLLO SOCIAL	PERSONAL ESPECIALISTA




CIUDADANÍA
DESARROLLO SOCIAL
PERSONAL ESPECIALISTA
A
7
Realiza la valoración para determinar el diagnóstico o tratamiento requerido.
8
Aplica el procedimiento correspondiente y brinda recomendaciones para el cuidado de la salud.
9
Determina la conclusión del tratamiento de acuerdo con la evolución del caso.
10
Recibe las indicaciones para el cuidado y mantenimiento de su salud.
11
Integra y resguarda el expediente con los documentos y registros generados.
Fin

9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS

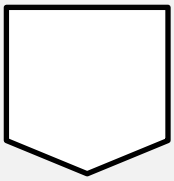
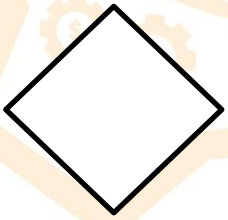
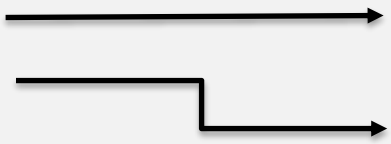
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027 TEZOYUCA Experiencia y Resultados | GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

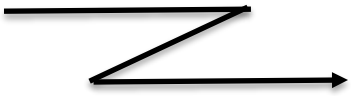
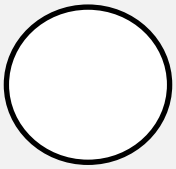
EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TRAE PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

JORNADA DE PODOLOGÍA 2026

NOMBRE	EDAD	DOMICILIO	TELEFONO
EJEMPLO: MARIA LOPEZ HERNANDEZ	18 AÑOS	COL. BUENOS AIRES	5501254875

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	**INICIO O FINAL** del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**OPERACIÓN.** Representa la realización de una actividad u operaciones relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la Es la tras fase de la actividad; que se hace, que se recibe, que se archiva, turna e instruye.
	**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	**DECISIÓN.** Se emplea cuando la actividad de requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrando con el símbolo de interrogación.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	**LÍNEA DE COMUNICACIÓN.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etcétera. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	**OPERACIÓN.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

REGISTRO DE EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL.	SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO.
NOMBRE	C.P. EDGAR URIEL MORALES AVILA	MTRO. SERGIO MOISÉS MORENO DÍAZ.
FIRMA		
SELLO		