



GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H.Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021

15 de diciembre de 2021 • Año 3 Especial 12



**NEZA
HUAL
CÓYOTL**
• 2019 - 2021 •
Ciudad de Todos

AÑO 3, ESPECIAL 12

Nezahualcóyotl, miércoles 15 de diciembre de 2021

Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandesa de México"

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México; y tiene por objeto establecer la forma en que éstas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- a) Código de conducta: al documento emitido por el Titular del Órgano Interno de Control, previamente aprobado por la H. Junta de Gobierno.
- b) Código de Ética: al Código de Ética expedido por el secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de abril de 2019.
- c) Conflicto de Intereses: Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de los servidores públicos. Ocurre cuando lo relacionado a un interés público tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando al servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.
- d) Corrupción: Es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.
- e) DIF: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México.
- f) Denuncia: a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de alguna persona servidora pública que pudieran transgredir el Código de Ética.
- g) Los servidores públicos: a aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas al DIF.
- h) Principios Rectores: Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.
- i) Reglas de Integridad: Las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de los servidores públicos del DIF, en los ámbitos del servicio público.
- j) Valores: al interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 3. Los servidores públicos, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al



Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandesa de México"
afecto se encuentran señalados en el Código de conducta, siempre considerando la misión, visión y objetivo del DIF.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4. Los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México han de desempeñar su empleo, cargo o comisión bajo los siguientes Principios contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

Legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES

Artículo 5. Los siguientes valores, contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, que todos los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México, deban anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

Interés público, equidad de género, respeto, entorno cultural y ecológico, respeto a los derechos humanos, cooperación, igualdad y no discriminación, liderazgo

CAPÍTULO IV

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Referidas en artículo 8 del Código de Ética, las siguientes Reglas de Integridad son de observancia general para todos los servidores públicos del DIF, y se deben anteponer en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión:

Actuación pública, Procesos de evaluación, Información pública, Control interno, Contrataciones, Procedimiento administrativo, Programas gubernamentales, Desempeño permanente con integridad, Trámites y servicios, Cooperación con la integridad, Recursos humanos, Comportamiento digno, Administración de bienes muebles e inmuebles

CAPÍTULO V

DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL DIF



Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandesa de México"

Artículo 7. Los servidores públicos, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad

Los servidores públicos actúan con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientados al interés público.

Conductas esperadas

- a) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- c) Promover los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- d) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- e) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros y compañeras, factores externos que pudieran dañar el buen desarrollo del servicio público.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad

Los servidores públicos deben actuar con responsabilidad y profesionalismo protegiendo la documentación e información que a su cargo y alcance se encuentra, dando lugar al principio de transparencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas

- a) Evitar ocultar, aparentar o alterar información que pudiera propiciar irregularidades en el alcance de los objetivos de sus funciones como persona servidora pública.
- b) Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, protegiendo los datos personales que establece la normatividad aplicable.
- c) Atender con premura y eficiencia las solicitudes de información que se encuentran bajo su responsabilidad y alcance, sin ocultarlas de forma deliberada.

CONTRATACIONES

Responsabilidad



Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandesa de México"

Los servidores públicos que participan directa o indirectamente en procedimientos de contrataciones públicas deben actuar bajo los criterios de legalidad, imparcialidad y transparencia, y orientar sus decisiones a las necesidades institucionales.

Conductas esperadas

- a) Mantenerse informado acerca de protocolos y normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- b) Actuar y orientar sus decisiones en el procedimiento de una contratación pública, apeguándose a las necesidades institucionales.
- c) Actuar anteponiendo los principios de equidad e igualdad y no discriminación, entre los participantes en los procedimientos de contrataciones.
- d) Evitar ejercer el poder de su empleo, cargo o comisión, a fin de intervenir a favor o en contra de un participante en una contratación pública.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad

Los servidores públicos se rigen bajo los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia, y anteponer el valor del respeto a los derechos humanos, en los procedimientos relacionados con el otorgamiento y operación de apoyos de programas gubernamentales en materia de asistencia social.

Conductas esperadas

- a) Llevar a cabo acciones tendientes a la mejora de los programas gubernamentales existentes en el DIF.
- b) Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas a fin de garantizar la transparencia de los mismos.

TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad

Los servidores públicos otorgan de manera veraz y oportuna toda solicitud de trámite o servicio, actuando bajo los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia, y anteponen el valor del respeto a los derechos humanos.

Conductas esperadas

- a) Atender de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial a toda persona que solicite un trámite o servicio.



Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandota de México"

a) Actuar bajo los principios de honradez y transparencia, respetando los requerimientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable para el otorgamiento de un trámite o servicio.

b) Inhibir la pretensión de cualquier tipo de beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros utilizando su empleo, cargo o comisión; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad

Los servidores públicos que participan en los procedimientos de recursos humanos, se conducen a través de los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, transparencia, profesionalismo y rendición de cuentas.

Conductas esperadas

a) Promover y regirse a través de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción, discriminación, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, apariencia física, cultura, sexo, género, edad, capacidades físicas o mentales, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, antecedentes penales o cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.

b) Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con que se cuenta, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en cada unidad administrativa del Organismo.

c) Promover el desarrollo integral como un elemento cotidiano en la operación diaria dentro del DIF, por medio de acciones de comunicación y capacitación.

d) Promover y proteger el respeto a los derechos humanos de las personas servidoras públicas del DIF.

e) Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas del DIF, con horarios acordes al cumplimiento del objetivo institucional.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad

Los servidores públicos proceden con transparencia y legalidad en los procedimientos de baja, enajenación, uso, asignación, transferencia o destrucción de bienes muebles e inmuebles, a fin de cumplir con los objetivos que tienen designados.

Conductas esperadas



Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandaza de México"

- a) Utilizar con transparencia, austeridad y apego a sus funciones los recursos que se encuentren asignados a su cargo y responsabilidad.
- b) Documentar con transparencia y legalidad el manejo de los recursos materiales para la adquisición, compras y contrataciones.
- c) Hacer uso de los recursos materiales apagándose a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- d) Con respeto y profesionalismo, hacer uso de los espacios físicos y áreas comunes; para los fines que fueron diseñados.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad

Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, deben regirse bajo los principios de legalidad, profesionalismo, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas

- a) Actuar con transparencia y legalidad durante los procesos de control y evaluación con el objeto de prevenir irregularidades en la operación del servicio público.
- b) Prescindir de acciones que pudieran alterar o manipular la información o resultados obtenidos en un proceso de evaluación, apagándose al principio de rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad

Los servidores públicos que participan en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y otras actividades inherentes a su área de adscripción, promoverán una cultura de denuncia, respetando los protocolos de cada procedimiento, apagándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.

Conductas esperadas

- a) Conocer las normas legales aplicables a su función, a efecto de aplicarlas correctamente en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- b) Indagar, de manera suficiente y oportuna, la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- c) En el ámbito de su competencia, coadyuvar de manera responsable, oportuna y profesional, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.



Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandezza de México"

d) Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas o cualquier persona con que tenga relación personal, profesional, laboral o de negocios.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad

Los servidores públicos realizan sus funciones y toda actividad que de ellas derive, con objetividad, legalidad, profesionalismo, transparencia, honestidad, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas

a) Conducirse con trato digno y cordial con sus compañeros, compañeras, así como a quienes otorgue sus servicios dentro de su empleo, cargo o comisión, anteponiendo los valores de igualdad y no discriminación.

b) Actuar de manera responsable y profesional en el ejercicio de las funciones de su empleo, cargo o comisión, realizando eficaz y eficientemente las tareas que le sean asignadas a fin de cumplir con los objetivos del DIF.

c) Promover y realizar, en el ejercicio de sus funciones laborales, acciones que fomenten el cuidado y conservación del entorno natural.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad

Los servidores públicos cooperan e interactúan con objetividad y profesionalismo con las instancias públicas y privadas que coadyuvan al cumplimiento del objetivo del Organismo, ponderando el servicio a la población vulnerable.

Conductas esperadas

a) Actuar bajo los principios de disciplina, profesionalismo y competencia por mérito, en las actividades que impliquen su participación con instancias que contribuyan en la mejora del servicio público y los objetivos institucionales.

b) Actuar con responsabilidad y prudencia en el ejercicio de sus funciones, evitando asuntos de beneficio personal y que pudieran perjudicar a terceros con fines distintos al servicio público.

c) Sustentar el ejercicio de sus funciones en la colaboración profesional y trabajo en equipo, acompañado de respeto mutuo entre personas servidoras públicas.

d) Mantener una firme disposición y convicción dirigida a su constante desarrollo profesional, siempre en búsqueda de adquirir nuevos conocimientos, a fin de lograr el óptimo desempeño de su empleo, cargo o comisión.

e) Otorgar, con respeto y cuando sea requerido, críticas constructivas, información, asesoría y orientación, hacia el desempeño de las funciones de sus compañeras y compañeros y, asimismo,



Contraloría

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandesa de México"
Aceptar con humildad las que le sean otorgadas, a fin de contribuir a un mejor funcionamiento de la labor como personas servidoras públicas.

f) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.

COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad

Los servidores públicos otorgan un trato digno y respetuoso a sus compañeras y compañeros, así como a cualquier persona, propiciando un ambiente de amabilidad, compañerismo, profesionalismo y cordialidad, manteniéndose al margen en asuntos ajenos al cumplimiento de los objetivos institucionales y que por cualquier índole perjudiquen los intereses del DIF.

Conductas esperadas

a) Conducirse siempre con respeto y cordialidad hacia sus compañeras, compañeros y cualquier otra persona que, a efecto de cumplir con sus funciones, tenga relación.

b) Conocer y promover las facultades, prerrogativas y libertades que conjuntan los Derechos Humanos con absoluto apego al respeto, protección y garantía de los mismos.

c) Fomentar el bienestar común entre mis compañeras y compañeros, sin distinción alguna, y evitar ser partícipe de cualquier situación anómala que se presente en que pueda derivarse un conflicto de intereses.

Artículo 8. Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica dotan a las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la "Gaceta Municipal"

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal"

Nezahualcóyotl, Estado de México, a los 26 días del mes de octubre de dos mil veintiuno



C. NALLEY DE LA ROSA MENDOZA
PRESIDENTA HONORIFICA
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE NEZAHUALCÓYOTL
PRESIDENCIA



LIC. RAQUEL VERÓNICA OVIEDO SÁNCHEZ
CONTRALORA INTERNA
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE NEZAHUALCÓYOTL
**CONTRALORÍA
INTERNA**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN**

**DIF
NEZA
COYOTL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

INDICE

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	2. ATRIBUCIONES	6
V.	3. MISIÓN	99
VI.	4. VISIÓN	99
VII.	5. OBJETIVO GENERAL	99
VIII.	6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	100
	ORGANIGRAMA	103
IX.	7. OBJETIVO Y FUNCIONES	104
X.	VALIDACIÓN	167

DÉPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo ser un instrumento de apoyo en el proceso de mejora constante para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, al proporcionar información puntual y exacta sobre la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las Áreas adscritas a la Dirección General.

Esto con el fin de desarrollar las diferentes atribuciones del área de manera sistemática y organizada y con el fin de mejorar constantemente.

Considerando que cada día los grupos vulnerables van en aumento es necesario promover el desarrollo a través de la implementación de programas y acciones encaminadas a incrementar el bienestar de la población en esas circunstancias.

Por lo anterior es necesario observar de manera constante este Manual de Organización, así como llevar a cabo las actualizaciones necesarias para lograr la mejora en sus funciones, para brindar una mejor atención, servicio y mejoras en la correcta aplicación de las diferentes actividades o metas y así atender a los Infantes abandonados, Mujeres, y las Personas Adultas Mayores para mejorar su calidad de vida.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Presidenta del Patronato, señora Paloma De la Madrid, propuso a los Sistemas Estatales del D.I.F. el establecimiento e integración de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el año de 1985.

El resultado de la Consulta Popular realizada en esta Entidad Federativa, permite establecer que se dan los lineamientos suficientes para basar en un marco jurídico y administrativo real, la Constitución de esos Sistemas Municipales.

Cabe hacer notar que en el Estado de México ya funcionan Comités Municipales del D.I.F.E.M., pero del Sistema Estatal. Y se estima que al crear estos D.I.F. Municipales, se estará en condiciones de ampliar la cobertura de la población municipal, mejorando los servicios, haciendo posible la igualdad de derechos y oportunidades, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los Mexiquenses.

Bajo esa tesis se desprende que cuando los programas de asistencia social, operen bajo la responsabilidad de los municipios, se estará contribuyendo a fortalecer más aún al Municipio Mexiquense.

El 16 de julio de 1985, la XLIX Legislatura del Estado de México decreta la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Y el 27 de julio de 1984, siendo Gobernador del Estado de México, Emilio Chuayffat Chemor, se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las personas Adultas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley General de Salud
- Ley Federal para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Ley General de las personas con Discapacidad
- Ley para la prevención y atención de la Violencia Familiar en el Estado de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Asistencia social Del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (De la Salud)
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México. (de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Discapacidad)
- Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2019,
- Reglamento Orgánico del Municipio de Nezahualcóyotl, 2019
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Nezahualcóyotl.
- Reglamento de la Ley General Para la Inclusión a Personas con Discapacidad.
- Normas y Gacetas Vigentes
- Las demás que se confíen por Ordenamientos Legales Aplicables (Circulares, Memorándum, oficios, etc.)

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

IV. 2. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal DIF estará conformado por los siguientes Órganos Superiores:

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

Título Primero
De la Junta de Gobierno del
Sistema Municipal DIF

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema Municipal DIF, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, Dirección, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones en General.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; restando la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director del Sistema Municipal DIF; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos funcionarios municipales cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF y serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Artículo 12. - Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente (a) de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los Reglamentos que sean de su competencia, Manuales de Procedimientos, de Organización, así como de sus modificaciones;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- V. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas según corresponda, Poder General y/o Especial para representar al Sistema Municipal DIF;
- VII. Conocer y aprobar la integración de comités internos;
- VIII. Aprobar los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Aprobar los planes y programas de gestión del Sistema Municipal DIF;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la constitución de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones;
- XII. Aprobar y modificar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Sistema Municipal;
- XIII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos;
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera
Del Presidente (a) de la Junta de Gobierno

Artículo 13. - El Presidente (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda;
- II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar y Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- V. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Sección Segunda Del Secretario (a) de la Junta de Gobierno

Artículo 12.- El Secretario (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e informar a las Unidades, Coordinaciones Generales y Coordinaciones los acuerdos respectivos;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión ordinaria y extraordinaria, a efecto de verificar la existencia del Quórum legal;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión ordinaria y extraordinaria para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Efectuar las declaraciones de resultados de votación; y
- X. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario (a) de la Junta de Gobierno podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, al cual ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confiera el Secretario (a) de la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

Sección Tercera Del Tesorero (a) de la Junta de Gobierno

Artículo 16.- El Tesorero (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Manejar el presupuesto del Organismo, debiendo informar mensualmente los estados financieros a la Presidencia del Sistema Municipal DIF y a la Junta de Gobierno en cada sesión Ordinaria y Extraordinaria, y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta De Los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 17.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estén pendientes en el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos pendientes que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta De Las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente (a), a través del Secretario (a).

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán preferentemente en el domicilio del Sistema Municipal DIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos bimestralmente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

Artículo 21. - Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente (a) o la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. - Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar ordinaria y extraordinariamente, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente (a) o el Secretario (a).

Artículo 23. - El Presidente podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum legal; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 24. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de Quórum legal;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

DIF
NEZA
HUALCÓYOTL

Artículo 25. - Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario (a), quien sólo tendrá derecho a voz. En caso de empate el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

Artículo 26. - La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario (a) de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 27. - De las sesiones realizadas, el Secretario (a) levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Artículo 23.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Artículo 24.- La estructura Orgánica del Sistema Municipal DIF, se encuentra integrada por sus Órganos Superiores, Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones en General, de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización del Sistema, siendo para estos efectos los siguientes:

Presidencia;

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Procuración de Fondos;

Dirección;

I. - Gerencia Interna;

- a).- Unidad Investigadora;
- b).- Unidad Sustanciadora;
- c).- Unidad resolutoria.

II. - Tesorería;

- a) Coordinación, verificación y control;
- b) Coordinación de Contabilidad;
- c) Coordinación de Ingresos; y
- d) Coordinación de egresos.

**DIF
NEZA
HUAL
COYOTL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

III. Administración;

- a) Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Coordinación de Adquisiciones;
- c) Coordinación de Parque Vehicular;
- d) Coordinación de Mantenimiento;
- e) Coordinación de Informática; y
- f) Coordinación de Almacén.

IV. Coordinación de Comunicación Social;

V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación;

VII. Coordinación de Jurídico;

VIII. Coordinación de Patrimonio y archivo;

IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- a) Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;

VII. Subdirección de Atención Médica;

- a) Coordinación de Laboratorio Clínico;
- b) Coordinación de Ginecología;

VIII. Subdirección de los Centros de Desarrollo Comunitario

- a) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Benito Juárez";
- b) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Maza";
- c) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Romano";

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- d) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Diego Rivera";
- e) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "El Sol";
- f) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Epitacio Huerta";
- g) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "La Esperanza";
- h) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Margarita González de Del Mazo";
- i) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Revolución Mexicana"; y
- j) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Rigoberta Menchú";
- k) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "San Agustín"

IX. Coordinación de los Centros Educativos de Asistencia:

- I. Coordinación de E.I. "Niños Heroes";
- II. Coordinación de E.I. "Margarita González del Mazo";
- III. Coordinación de E.I. "Carmen Maca del Mazo";
- IV. Coordinación de E.I. "Luisa Sáenz de Beranda";
- V. Coordinación de E.I. "Reformata";
- VI. Coordinación de E.I. "Cristina Pacheco";
- VII. Coordinación de E.I. "Nueva Santa Martha";
- VIII. Coordinación de E.I. "Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú";
- IX. Coordinación de J.N. "Dr. Jorge Jiménez Cantú";
- X. Coordinación de J.N. "Benito Juárez";
- XI. Coordinación de J.N. "Bartha Von Glumer";
- XII. Coordinación de J.N. "Justo Sierra";
- XIII. Coordinación de J.N. "Belisario Domínguez";
- XIV. Coordinación de J.N. "Sor Juana Inés de la Cruz";
- XV. Coordinación de J.N. "José Vasconcelos";
- XVI. Coordinación de J.N. "Francisco González Bocanegra"; y

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XVII. Coordinación de J.N "Ignacio López Rayón".
- XVIII. Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;

X. Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social;

- a) Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS);
- b) Coordinación del Centro de Atención Múltiple (CAM);
- c) Coordinación del Centro de Orientación a la Mujer y a la Familia (COMF) "Rigoberta Menchu";
- d) Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación
- e) Coordinación de la Casa de la Proximidad
- f) Coordinación del Centro de Atención al Adulto Mayor;
- g) Coordinación "Casa de día Metropolitana"
- h) Coordinación "Casa de día Agua Azul";
- i) Coordinación "Casa de día Benito Juárez"

XI. Subdirección de los Centros de Asistencia Social;

- a) Coordinación de Psicología;
- b) Coordinación de Trabajo Social;
- c) Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar; y
- d) Coordinación de Servicios Nutricionales.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

Capítulo Segundo De la Presidencia

Artículo 39. - Corresponde al Presidente (a), el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores, personas con Discapacidad, Mujeres víctimas del delito y sus Derechos Humanos, apoyo a Migrantes;
- IV. Informar anualmente a la Junta de Gobierno el uso y destino de los donativos recibidos;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los reglamentos del Sistema Municipal DIF y sus actualizaciones; así como los manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas y Privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las actualizaciones de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF, así como de nombramientos y remociones del personal en categorías de funcionarios del Sistema Municipal DIF;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros mensuales y anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XV. Pagar y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente Reglamento, en la(s) persona(s) que para tal efecto elija, indicando el tiempo y alcances de tales facultades;
- XVII. Ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XVIII. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- XIX. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XXI. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXIII. Las demás que le confíen la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 30 BIS.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones de la Presidencia, contará con las siguientes áreas;

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Procuraduría de Recursos.

Artículo 30 TER.- Son atribuciones de la Secretaría Particular:

- I.- Atender la audiencia que le encomienda la titular de la Presidencia del Sistema, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares.
- II.- Controlar y manejar la agenda personal y oficial de la titular de presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.
- III.- Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia.
- IV.- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidencia.
- V.- Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la titular de presidencia.
- VI.- Formular el programa de actividades de la titular de la presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- VII.- Orientar al público usuario al área competente que corresponda de acuerdo a la petición o asunto planeado.
- VIII.- Asistir a las reuniones convocadas por la presidencia y elaborar la minuta de la junta respectiva así como realizar los acuerdos realizados en la misma.
- IX.- Atender y realizar el seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen los recorridos que realice la Presidencia.
- X.- Participar, por instrucciones de la titular de la Presidencia en todos aquellos actos y eventos de carácter Estatal y Municipal, para garantizar la representatividad del organismo.
- XI.- Revisar, registrar, turnar y realizar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 30 CUARTER.- *Las funciones de Procuración de Fondos:*

- I.- Proponer a la titular de la presidencia o al SMDF y o dirección general, la concertación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos y acrecentamiento del organismo.
- II.- Coordinar los programas de mejora de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.
- III.- Planear y coordinar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- IV.- Promover la creación y coordinar el funcionamiento del voluntariado encargado del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social.
- V.- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo.
- VI.- Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias, que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Capítulo Tercero De la Dirección

Artículo 31. - El Director (a) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal DIF con asesoría del DIFEM;
- IV. Formar parte de la Junta de Gobierno en carácter de Secretario (a);
- V. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Sistema Municipal DIF le soliciten;
- VI. Ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar el patrimonio del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Subdirección de Administración;
- VIII. Presentar ante la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- IX. Rendir los informes que le son requeridos por las demás instancias gubernamentales y la normatividad aplicable;
- X. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Delegar funciones a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones, para el buen funcionamiento de esta Dirección; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno, la Presidencia y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32. - Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos, la Dirección General contará con las Unidades de Apoyo que se mencionan en el artículo 29 del presente reglamento.

Artículo 33. - Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia del Sistema Municipal DIF, el Director o superior jerárquico les delegue, ya sea dentro de las instalaciones del DIF central o áreas periféricas;
- II. Informar periódicamente a la Presidencia, Dirección o al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en su área;
- III. Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia, Director, Administrador, Tesorero y superior jerárquico y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- IV. Acordar con la Presidencia, Director, Coordinador General o superior jerárquico del área, el despacho de los asuntos relevantes de las Subdirecciones y coordinaciones a su cargo;
- V. Administrar el buen funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo;
- VI. Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades;
- VII. Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos y mejora regulatoria y demás normatividad aplicable;
- X. Proporcionar información, asesoría y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes previo acuerdo con la Presidencia, Dirección, subdirecciones y coordinaciones;
- XI. Proponer enlaces y apoyos con los Sistemas Municipales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas;
- XII. Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XIII. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Verificar que las Subdirecciones y Coordinaciones a su cargo cuenten con los recursos humanos y materiales para su correcto desempeño;
- XV. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo, y
- XVI. Las que les confiera la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección y demás disposiciones legales aplicables.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 017

Sección Primera
De la Coordinación de
Comunicación Social

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Generar y mantener una imagen adecuada, objetiva y transparente del Sistema Municipal DIF y sus funcionarios a través de los medios masivos de comunicación;
- II. Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF, diseñando la logística operativa, antes, durante y después del evento, reportando a la Dirección los requerimientos logísticos y de difusión de las Unidades Administrativas para su aprobación;
- III. Diseñar, los materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento, a través de dípticos, trípticos, carteles, folletos, perifoneo y demás medios de comunicación, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- IV. Informar de manera oportuna a la Presidencia y Dirección sobre la información que se genera en los medios de comunicación referentes a las actividades del Sistema Municipal DIF;
- V. Redactar y editar los informes especializados, así como los Minutaes de Presidencia y Dirección en conjunto con la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- VI. Elaborar la ficha técnica y el programa, así como la tarjeta informativa para el escaneo de las autoridades en los eventos;
- VII. Llevar a cabo las actividades de promoción en campo, mediante el equipo de avanzada, a través de perifoneo, mantas, volantes y carteles, ya sea para la jornada médica asistencial diaria, eventos especiales, campañas generales, jornadas magnas y demás actividades relacionadas;
- VIII. Diseñar la logística y calendarización de las actividades de promoción y difusión;
- IX. Realizar el formato de invitaciones para los participantes de cada evento y coordinarse con las áreas para su distribución a los interesados;
- X. Atender a los medios de comunicación, así como invitarlos a los eventos organizados por el Sistema Municipal DIF y proporcionarles información relevante para la Institución, a través de boletines;
- XI. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones educativas y sociales del Municipio, para lograr la participación de la ciudadanía en los eventos especiales del Sistema Municipal DIF;
- XII. Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XIII. Conducir, ejecutar y supervisar que la página web "Oficial del Sistema Municipal DIF", así como las redes sociales "Oficiales", contengan la información veraz de lo que se lleva a cabo en el Sistema Municipal DIF y se vigile la legalidad de las mismas; y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Sección Segunda

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF

Artículo 33.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través de su Titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y ante Programa Trienal de Asistencia Social y sus programas;
- II. Enviar, elaborar y recibir documentos oficiales con entes de la Dirección;
- III. Definir en coordinación con las Áreas Administrativas del Sistema Municipal DIF las metas físicas y llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos que integran el Presupuesto por Programa Municipal;
- IV. Coordinar la Integración y, en su caso, actualización o reestructuración de los programas anuales que integran el presupuesto por programas del Sistema Municipal DIF;
- V. Verificar la congruencia de los programas del Sistema Municipal DIF con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Estado de México y Plan de Desarrollo Municipal vigentes;
- VI. Integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Trienal de Asistencia Social y sus programas, proponiendo la actualización periódica de su estrategia, acorde a la normatividad y metodología aplicables;
- VII. Integrar el Reporte Trimestral del Comportamiento de los Indicadores Estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 097

- IX. En coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizar los trabajos para la actualización de la información pública de oficio, la clasificación de la información, el acceso y protección de los datos personales;
- X. Elaborar y dar seguimiento a reportes, programas de trabajo, proyectos, estudios e investigaciones, por encargo de la Presidencia y Dirección;
- XI. Enviar a la Tesorería del Sistema Municipal DIF los indicadores de evaluación correspondientes a la Dirección para la integración de la cuenta pública enviada al OSFEM;
- XII. Elaborar el Informe de Gobierno anual del Sistema Municipal DIF, así como el que se integra al H. Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y operar el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, de conformidad a los lineamientos que se emitan;
- XIV. Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

Sesión Tercera

Coordinación de Patrimonio y Archivo

Artículo 26.- Corresponde a la Coordinación de Patrimonio y Archivo, la gestión de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. En coordinación con la Contraloría Interna, realizar el levantamiento por lo menos dos veces al año, del inventario físico y cruzar la información con el libro especial de bienes y actualización de inventarios describiendo el bien mueble e inmueble que forma parte del patrimonio, así como la fecha y forma de su adquisición;
- II. Elaborar y mantener actualizados los resguardos por Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones y por usuario de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF;
- III. Establecer el banco de información y archivo documental que acredite la propiedad patrimonial del Sistema Municipal DIF con copias certificadas;
- IV. Proporcionar a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones los procedimientos respectivos para casos específicos relacionados a los bienes muebles e inmuebles;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- V. Establecer políticas de control y vigilancia que se adapten a las necesidades del Sistema Municipal DIF y a la normatividad aplicable, sometiéndolo a Junta de Gobierno los cambios que se realicen y adecuarlos a las actualizaciones establecidas por el OSFEM;
- VI. Vigilar que los traslados de bienes muebles entre las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente;
- VII. Dejar evidencia documental cuando se requiera dar de baja los bienes muebles y reportar en tiempo y forma de acuerdo a las requisiciones del OSFEM;
- VIII. Cuidar que se le dé el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del Sistema Municipal DIF, así como con la normatividad y políticas aplicables;
- IX. Verificar las políticas de cuantificación en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, para su posterior reporte a la cuenta pública y cierre anual que se entrega al OSFEM;
- X. Coordinarse con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a efecto de ejecutar las acciones que le sean encomendadas;
- XI. Registrar material de bienes muebles en las actas de inventario de bajo costo, cédulas de bienes patrimoniales y cédulas de bienes inmuebles, mismos que son entregados al área de contabilidad para que sean enviados al OSFEM;
- XII. Bajas de inmuebles (por extravío, mal estado, robo);
- XIII. Establecer las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares;
- XIV. Establecer los principios para el manejo, conservación y custodia de los documentos que forman parte del Sistema Municipal DIF según la normatividad aplicable;
- XV. Conformar el patrimonio cultural e histórico del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asignadas al archivo;
- XVII. Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conservar el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XIX. Garantizar que el Sistema Municipal DIF cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- XX. Elaborar la selección documental preliminar y realizar la selección documental final al acervo con que cuenta el archivo del Sistema Municipal DIF;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Artículo 41.- La unidad de transparencia tendrá las siguientes Funciones:

- I.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que refiere la Ley General, este reglamento, la que determina el Instituto y las demás disposiciones en la materia;
- II.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información;
- V.- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.- Proponer al Comité de Transparencia, el o los procedimientos internos que se asegure la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y en la resolución a los recursos de revisión que haya interpuesto contra de sus respuestas y de cumplimiento de las mismas;
- X.- Presentar ante el Comité el proyecto de la clasificación de información;
- XI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sistema obligados;
- XIII.- Hacer del conocimiento de las instancias competentes las posibles responsabilidades por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y el presente reglamento;
- XIV.- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de la Ley General y del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuenten con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuadamente accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e imponer los recursos que las leyes establezcan.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XXI. Analizar los documentos y determinar los valores que contengan de acuerdo con su contenido;
- XXII. Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación, creando un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica;
- XXIII. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades de recepción, inventariado, préstamo y transferencia de documentos;
- XXIV. Asesorar técnicamente a las áreas, en el manejo de su documentación, cuando sea requerido;
- XXV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y Titular de la Subdirección de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo Cuarto De la Unidad de Transparencia

Artículo 37.- Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la se le denominará Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De los sujetos obligados

Artículo 38.- El sistema Municipal DIF, contará con un titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 39.- Las áreas designarán a un responsable para atender la unidad de transparencia y acceso a la información, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en términos de la Ley General y el presente reglamento.

Artículo 40.- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso, la información entregada así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que con tengan datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

42.- Cuando algún área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 43.- Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 44.- Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

Artículo 45. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;
- II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

Capítulo Cuarto

De la Contraloría Interna

Artículo 46.- La Contraloría Interna del Sistema estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor Interno, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de información que dispone el Sistema Municipal DIF, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- II. Implementar los medios de control internos, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, revisión de patrimonio, donaciones, programas de inversión, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y; Demás activos asignados al Sistema Municipal DIF y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- III. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal DIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Sistema Municipal DIF;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas inherentes a los servidores públicos de su competencia;
- VI. Iniciar, de oficio o a petición de parte, la investigación por presunta denuncia administrativa de quienes sean sujetos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la normatividad aplicable y que sean servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- VII. Recibir, identificar, investigar, instruir, tramitar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF y, realizar su seguimiento;
- X. Haber del conocimiento de la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones;
- XI. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarias para el ejercicio de sus funciones;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

XII. Representar legalmente al órgano interno de control, ante el órgano jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;

XIII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos del Sistema Municipal DIF;

XIV. Rendir a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección, los informes relacionados con sus funciones;

XV. Certificar la documentación que se encuentra bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;

XVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF;

XVII. Ser integrante del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles, Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Ser Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SM-DIF Nezahualcóyotl.

XIX. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF;

XX. Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de interés, declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios;

XXI. Coordinarse con la Contraloría Municipal, con el OSFEM y con la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Llevar a cabo el levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles dos veces por año.

Coordinarse con el Titular del Comité de Bienes, para que elaboren el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos; y

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal DIF, la Dirección, las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 46 BIS. La Contraloría Interna del sistema municipal DIF es la unidad administrativa, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública del sistema municipal DIF, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.

Artículo 47.- La Contraloría Interna contará para el desempeño personal de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

- I. Contralor Interno (Titular)
- II.- Coordinación de Asesorías
- III.- Coordinación de la Unidad de Investigación
- IV.- Coordinación de la Unidad de Substanciación;
- V.- Coordinación de la Unidad Resolutiva;
- VI.- Área de Sistemas;

VII.- Las demás que le confiera y solicite el titular de la Contraloría Interna del sistema municipal DIF.

Artículo 48.- A la Contraloría Interna, además de las atribuciones que le señalan las leyes, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios, y políticas que determine el Presidente Municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
- II. Validar en coordinación con la presidenta del sistema municipal DIF, la junta de gobierno y Dirección general, los manuales de organización y de procedimientos;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

VII.- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnar ante la Unidad de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente

VIII.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna sobre sus situaciones;

IX.- Las demás que le confiera y solicite al titular de la Contraloría Interna.

Artículo 50.- La coordinación de la Unidad de Substanciación además de las que le otorga como autoridad substanciadora de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones;

I.- Será la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

II.- Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;

III.- Admitir al informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;

IV.- Emplazar al presunto responsable y citarlo para declarar personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deba concurrir al procedimiento;

V.- Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de Responsabilidades;

VI.- Acordar la recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;

VII.- Ramitir, previa autorización del Contralor Interno Municipal, el original del expediente que se substancia, al Tribunal de Justicia de Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave.

VIII.- Recibir los alegatos de las partes del procedimiento y ramitir al expediente a la Jefatura de la Unidad Resolutora;

IX.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;

X.- Las demás que le confiera y solicite al Titular de la Contraloría Interna.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;

IV. Informar al Presidente Municipal y a la presidenta del DIF, director general y junta de gobierno sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las subdirecciones, coordinaciones y demás dependencias de la administración pública pertenecientes al sistema municipal DIF;

V. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

VI. Imponer sanciones que están dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

Artículo 49.- Coordinación de la Unidad de Investigación además de las que le otorga como autoridad investigadora en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Será la encargada de la investigación de las faltas administrativas consideradas como no graves cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

II.- Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna del sistema municipal DIF para el cumplimiento de sus funciones;

III.- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones coactivas y sanciones cuando previa autorización del titular de la Contraloría Interna;

IV.- Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas con el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

V.- Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;

VI.- Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

Artículo 51.- La coordinación de la Unidad Resolutora además de las que le otorga como autoridad resolutora de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sea turnados por la Jefatura de la Unidad de Substanciación;
- II.- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;
- III.- Elaborar los proyectos de las resoluciones de conformidad de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelvan sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV.- Citar a las partes del procedimiento para que oiga la resolución, así como notificar la misma;
- V.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna sobre sus actuaciones;
- VI.- Las demás que le confiera y solicite el Titular de la Contraloría Interna.

Capítulo Quinto De la Tesorería

Artículo 52.- Corresponde a la Tesorería, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar y administrar los recursos financieros del Sistema Municipal DIF;
- II. Proporcionar a la Dirección, Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Informar mensualmente a la Dirección, Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, el avance de su ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar mensualmente a la Dirección un informe de la situación financiera del Sistema Municipal DIF;
- V. Diseñar, mejorar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- VI. Ejecutar y Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VII. Proponer a la Dirección la política de ingresos;
- VIII. Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- IX. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- X. Proporcionar a sus antecesoras los datos que le solicitan para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el OSFEM;
- XII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIII. Integrar y supervisar la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XIV. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XV. Establecer los sistemas de recaudación;
- XVI. Realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles correspondientes a su área;
- XVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Registrar los donativos recibidos por el Sistema Municipal DIF;
- XIX. Proponer los puntos de acuerdo que estime pertinente a la Junta de Gobierno;
- XX. Ejecutar las acciones que les hayan encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- XXI. Informar al avance y conclusión respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados por parte de la Junta de Gobierno;
- XXII. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XXIV. Certificar los documentos a su debido, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones de las respectivas cuotas de recuperación vigentes en el Sistema Municipal DIF;
- XXVII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la Directora;
- XXVIII. Elaborar y proponer a la Presidencia estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
- XXIX. Manejar los recursos financieros propios del Sistema Municipal DIF, con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicios; y
- XXX. Las demás que le confíen los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 097

Artículo 53.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Contabilidad;
- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Egresos; y
- IV. Coordinación de verificación y control.

Sección primera Coordinación de Contabilidad

Artículo 54.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar la cuenta pública de acuerdo a las normas de contabilidad y fiscalización emitidas por los organismos reguladores;
- II. Rendir los informes que la Tesorería le solicite;
- III. Registrar las operaciones contables de egresos, diarios y cuentas por pagar;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- V. Realizar los registros contables de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Presentar a la Tesorería, los informes manuales y anuales de la Cuenta Pública;
- VII. Operar el sistema contable del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;
- IX. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- X. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender las auditorías que se practiquen;
- XI. Integrar la documentación para solventar las observaciones requeridas por el OSFEM; y
- XII. Las que le confiera la Presidencia, la Dirección, el titular de la Tesorería y demás disposiciones legales aplicables.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Sección Segunda Coordinación de Ingresos

Artículo 55.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordina, supervisa y establece mecanismos de control para la operación de las cajas recaudadoras del Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer y hacer cumplir los trámites y medidas necesarias para que los procedimientos de recaudación sean eficientes;
- III. Depositar diariamente la recaudación;
- IV. Practicar periódicamente recuentos de cajas;
- V. Expedir y controlar los recibos de recibos de impuestos por concepto de donativos;
- VI. Controlar las formas numeradas;
- VII. Coordinar y supervisar que se realice la cobranza de acuerdo con los convenios y tarifas vigentes;
- VIII. Registrar las Operaciones Contables de Ingresos;
- IX. Presentar ante la Coordinación de Contabilidad, con el visto bueno de la Tesorería en forma oportuna y clara, el informe de ingresos mensuales llevados ante OSFEM;
- X. Proporcionar oportunamente a la Tesorería todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Ingresos del organismo;
- XI. Presentar mensualmente a la Tesorería un informe de la situación financiera de los ingresos;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el titular de Tesorería;
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y el Titular de la Tesorería.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

Sección Tercera Coordinación de Egresos

Artículo 56.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ser el responsable de la elaboración de cheques y transferencias electrónicas;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento de las pensiones alimenticias ordenadas por el Órgano Judicial correspondiente;
- III. Coordinar la elaboración, revisión y presentación de las declaraciones fiscales y el pago provisional del impuesto retenido sobre nóminas, cuando éstas sean elaboradas por el Departamento de Personal del Sistema Municipal DIF;
- IV. Realizar las inversiones de los expedientes en efectivo;
- V. Proporcionar la información o documentación requerida para atender las auditorías que se practiquen, los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM o el titular de la Tesorería;
- VI. Revisar y dar su visto bueno a los expedientes, respecto de cada uno de los pagos que deba emitir la Tesorería en forma conjunta con ésta;
- VII. Presentar ante la Coordinación de Contabilidad en forma oportuna y clara el informe de egresos mensuales llevados ante el OSFEM;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la Tesorería todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal DIF, y los demás que le confíen los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y el Titular de la Tesorería.

Sección Cuarta Coordinación de Verificación y Control

Artículo 57.- Corresponde a la coordinación de verificación y control, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta implementación de políticas y procedimientos de recaudación de cuotas de las diferentes entidades recaudatorias del sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- II. Apoyar a la coordinación de ingresos en la orientación y verificación del correcto llenado de los reportes financieros emitidos por las diferentes entidades recaudatorias de cuotas de recuperación de los diferentes usuarios.
- III. Implementar mecanismos de supervisión y prevención de inadecuada ejecución de políticas y procedimientos por parte del personal encargado de la recaudación.
- IV. Implementar mecanismos de supervisión y prevención de información errónea o falsa; en los reportes emitidos por personal que participa en las diferentes actividades y servicios del sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- V. Colaborar en las políticas de recaudación de cuotas de los usuarios que presenten atraso de pago de los diversos servicios que presta el sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- VI. Elaborar cartas de no adeudo en referencia al historial de pagos de servicio; emitidos por los usuarios de los diferentes servicios que presta el sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- VII. Colaborar en los diferentes proyectos, acuerdos, políticas, actividades y procedimientos que implementa la tesorería o sus contrapartes para una mayor verificación y control en las actividades de recaudación.
- VIII. Verificar y controlar la implementación de mecanismos recaudatorios; prevención, corrección e investigación de posibles infracciones en cuestiones financieras; causantes de responsabilidades administrativas.
- IX. Las demás que establezcan los instrumentos legales aplicables: Junta de Gobierno, presidencia, dirección y el titular de tesorería, tras previo aviso.

Capítulo Sexto De la Administración

Artículo 58.- Corresponda al Área Administrativa, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Planear y programar la administración de los recursos humanos y materiales; en razón de las prioridades, normas, procedimientos y necesidades del Sistema;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue o encomiende en materia administrativa;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- III. Presidir las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF.
- IV. Supervisar que los procesos adquisitivos y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, se realicen conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Supervisar y vigilar en las coordinaciones de pendientes de Administración, el cumplimiento y observancia a lineamientos, circulares y demás normatividad aplicable;
- VII. Verificar de manera conjunta con la Coordinación de Adquisiciones, el cumplimiento a los contratos adquisitivos.
- VIII. Promover la implementación de medidas de control interno para el buen funcionamiento de las Coordinaciones pertenecientes al área administrativa del SMDIF.
- IX. Resolver movimientos de personal previa solicitud de las áreas conforme a las necesidades del Sistema.
- X. Proponer y Supervisar la creación del tabulador de sueldos previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XI. Gestionar de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda de sueldos para que a su vez sea presentado para su autorización ante la Junta de Gobierno por el área correspondiente, para su aplicación.
- XII. Supervisar las adquisiciones y arrendamientos de los bienes y Servicios que las áreas del Sistema Municipal DIF requieren conforme a la normatividad correspondiente vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados.
- XIII. Supervisar la guarda, protección, distribución y suministro de las mercancías en el Almacén del Sistema Municipal DIF, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones.
- XIV. Dar seguimiento en conjunto con las unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones, a los programas anuales de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sistema Municipal DIF.
- XV. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de las diferentes áreas con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones de Sistema Municipal DIF.
- XVI. Verificar el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, previa solicitud de las áreas.
- XVII. Brindar atención y seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal DIF, previa solicitud de las áreas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

XVIII. Designar al o los enlaces del área de administración con el área de Transparencia del Sistema Municipal DIF.

Artículo 59.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Adquisiciones;
- III. Coordinación de Parque Vehicular;
- IV. Coordinación de Mantenimiento;
- V. Coordinación de Almacén;
- VI. Coordinación de Informática;

Sección primera
Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 60.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Recibir el perfil requerido por cada una de las áreas para proponer candidatos para ocupar las plazas-vacantes de acuerdo con los perfiles solicitados, así como previa entrevista y evaluación de competencia laboral por parte de cada Titular solicitante así como de la Coordinación.
- II. Los puestos de alta confianza serán categorizados de libre nombramiento y promoción.
- III. Para el ingreso de un aspirante se verificará la existencia de una plaza vacante.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

IV. Son requisitos para todos los aspirantes a ingresar:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Presentar solicitud de empleo con fotografía.
- Curricular vital.
- Acta de nacimiento (copia).
- CURP (copia).
- Cartilla liberada (nombres).
- Identificación oficial INE (copia).
- Comprobante de domicilio (copia).
- Último comprobante de estudio (copia).
- Cedula profesional (copia).
- Constancia de situación fiscal R.F.C. expedida por el SAT.
- Certificado médico (original).
- Constancia de antecedentes no penales (original).
- Constancia de no inhabilitación (original).
- Hoja con clave de ISSSTE/MiM alta baja anterior (copia).
- 3 fotografías tamaño infantil a color.

IV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción deberá hacer entrega previa de los bienes muebles, equipo, documentos, archivos digitales, fotos, valores, gafetes, credenciales y cualquier otra cosa que esté en su poder por motivo del puesto.

V. Verificar que el personal porte en lugar visible durante la jornada de trabajo, el gafete o credencial de identificación que expide el Sistema Municipal DIF; en caso de extravío levantar el acta correspondiente para realizar la reposición de la misma.

VI. Los servidores públicos generales causaran baja en el Sistema Municipal DIF por:

- Renuncia.
- Fallecimiento.
- Resolución de la relación laboral.
- Por resolución de contratoría.
- Mutuo consentimiento del Sistema Municipal DIF y el Servidor público.
- Término o conclusión del contrato por tiempo u obra determinada.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- VII. Los servidores públicos se abstendrán de duplicar o alterar el gafete de identificación y portar o hacer uso de credenciales o identificación que no sean las propias al Sistema Municipal DIF durante su horario laboral.
- VIII. Verificar que el personal cumpla con la jornada de trabajo asignada, sin embargo este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.
- IX. Llevar control de la asistencia de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF, mediante lista de asistencia especificando el horario marcado por reloj biométrico, o cualquier otro medio que garantice el registro y control de puntualidad y asistencia, el cual deberá especificar el inicio y la conclusión de la jornada laboral.
- X. Verificar y Supervisar que el personal del Sistema Municipal DIF, asista puntual y oportunamente a su lugar de trabajo y no faltar sin causa justificada, en caso de inasistencia dar aviso a su jefe inmediato al mismo día y por los medios a su alcance, no dar aviso se presumirá que la causa es injustificada.
- XI. En todos los casos los servidores públicos registraran su asistencia de manera personalizada mediante gafete e identificación oficial evitando:
- Registrar registros sobre mercedes (encomiendas)
 - Registrar personal ausente o diferente al suyo
 - Examinar, maliciar, destruir u ocultar las listas de asistencia
 - Usar cualquier otro medio los sistemas de registro
 - Alterar dolosamente el registro de asistencia
- XII. El control del personal tiene por objeto verificar que los servidores públicos permanezcan en sus respectivos lugares de trabajo y que desempeñen interrumpidamente sus funciones, con la intensidad, calidad y productividad de conformidad al puesto asignado, dicho control será realizado en Sistema Municipal DIF central por personal de recursos humanos y los jefes inmediatos en unidades periféricas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUACÓYOTL.

CLAVE: 037

XIII. El procedimiento de control de asistencia e inasistencia de los servidores públicos de este Sistema Municipal DIF, se llevará a cabo bajo las siguientes disposiciones generales:

A. Tolerancia.

- Será de 10 minutos posteriores a la hora de entrada asignada por cada área.

B. Retardo.

- Se aplicará a partir del minuto 11 y finalizado el minuto 25, después de tres retardos acumulados, se considerará como falta de puntualidad por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

C. Omisión de entrada.

- Será la falta de registro en el horario de entrada asignado a cada área, por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

D. Omisión de salida.

- Será la falta de registro en la hora de salida, así como registrar su salida antes del horario establecido, por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

E. Inasistencia o falta.

- Es el hecho de que el servidor público se presente después del minuto 26 (veintiséis), posterior a su hora de ingreso asignado, así como la ausencia injustificada del servidor público de su lugar de trabajo, por lo anterior se realizará el descuento de un día de salario.
- En caso de 4 faltas consecutivas, será baja automática de nómina y se levantará un acta informativa que será enviada a la Coordinación de Jurídico para las acciones legales correspondientes.
- Es responsabilidad del trabajador revisar su nombre antes de firmar su lugar en la lista, en caso de haber algún error se aplicará la omisión correspondiente.

F. Justificación

- Solo se justificará, con derecho a pago, cuando se presente la incapacidad correspondiente del ISSEMyM, dentro de las 24 horas siguientes de la inasistencia, del contrario, se considerará como falta injustificada.
- Únicamente se justificará las faltas u omisión del trabajador, con derecho a pago, por otra circunstancias ajenas a este Sistema Municipal DIF, no sin antes se dé el previo aviso a la autoridad con mayor jerarquía del área de adscripción y al área administrativa para su valoración, con copia a la coordinación de recursos humanos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Cambio de guardia (área médica), con dos días de anticipación y debidamente justificada. Exceptuando a los que laboran fines de semana.
- Casos especiales o personales, debidamente justificados por el titular del área y enviada al área administrativa para su justificación.

G. Áreas periféricas

- Las listas de asistencia del personal de las áreas periféricas se deberán entregar a más tardar en los próximos tres días hábiles posterior al término de cada quincena.
- El oficio deberá contener todas las observaciones e incidencias dirigidas a la administración del Sistema Municipal DIF con copia a la coordinación de recursos humanos.
- Son absolutamente necesarias todas las observaciones en las listas de asistencia del personal como las incapacidades, faltas, retardos, justificaciones, cambios de área del personal y condecorados ya que todo espacio en blanco es considerado falta.
- Los retardos deberán ser marcados con color amarillo, faltas con color rosa y las omisiones de salida y/o entrada con color verde, caso contrario el área correspondiente no se hará responsable de alguna incidencia mal aplicada.

- XIV. Una vez concluida la jornada laboral los trabajadores tienen la obligación de salir de las instalaciones suspendiendo sus servicios, no será contemplado como tiempo extraordinario el hecho de que al trabajador se aconseja abandonar el centro de trabajo una vez concluida su jornada o haya ingresado a trabajar antes del inicio de su jornada.
- XV. Resguardar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Sistema Municipal DIF, cuando se requiera esta y a las demás que le impongan los ordenamientos legales respectivos y aplicables.
- XVI. Ejecutar las sanciones administrativas y retenciones derivadas de ordenamientos judiciales o convenios.
- XVII. Coordinarse con el departamento de contabilidad para la elaboración, revisión y presentación de la declaración anual de sueldos y salarios.
- XVIII. Informar al titular de administración sobre las retenciones efectuadas por concepto cuotas por concepto de ISSEMyM y descuento por concepto de pensión alimenticia a los servidores públicos a fin de solicitar a tesorería el pago de los mismos.
- XIX. Informar al titular de administración el importe que deberá pagarse por concepto de importe de nómina correspondiente a todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Sistema Municipal DIF, a fin de que la tesorería realice la dispersión de forma oportuna.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- XX. Revisar la correcta integración de los indicadores y reportes que se deben adjudicar en la cuenta pública mensual.
- XXI. Promover, gestionar y administrar ante diferentes instituciones educativas Sistema Municipal DIF, como institución viable para que los alumnos de carreras técnicas y profesionales realicen su servicio social y/o práctica profesional.
- XXII. Elaborar cartas compromisos para validar y liberar el servicio social y/o prácticas profesionales de los estudiantes, con previo acuerdo con administración y la dirección general de este Sistema Municipal DIF.
- XXIII. Las demás que le confiera el titular de administración y demás disposiciones legales aplicables.
- XXIV. La coordinación de recursos humanos será responsable de Elaborar nómina quincenal
- XXV. La coordinación de recursos humanos será responsable de Elaborar nómina mensual.
- XXVII. La coordinación de recursos humanos será responsable de Altas, bajas ante el ISSMyM.
- XXVIII. La coordinación de recursos humanos será responsable de Gestión de permisos, incapacidades, vacaciones y los demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la junta de gobierno, la presidencia y la dirección general de este Sistema Municipal DIF.
- XXIX. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia además deistas a los P3PM's en forma mensual, trimestral, semestral u anual, según sea el caso.
- XXX. Generar y entregar a Administración los formatos y/o información que se deberá publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXXI. Apoyar y/o coordinar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienda la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

Sección Segunda Coordinación de Adquisiciones

Artículo 61.- Corresponde a la Coordinación de Adquisiciones, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera las diversas unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF; cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y previa emisión de suficiencia presupuestal y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la efectiva ejecución, operación de actividades y programas en coordinación con las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF.
- III. Informar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso.
- IV. Atender las adquisiciones de bienes y servicios que solicitan las áreas del Sistema Municipal DIF apogándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso.
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro.
- VI. Realizar estudios de mercado; definiendo propósitos determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado.
- VII. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores escritos en el padrón o que se encuentren en el mercado.
- VIII. Solicitar las garantías correspondientes a los proveedores; derivados de contrataciones a efecto de adquirir bienes o servicios que requiera las diversas unidades Administrativas, apogándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la ley en la materia conforme al origen del recurso.
- IX. Ejecutar y controlar las adjudicaciones de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente conforme al origen del recurso.
- X. Integrar los expedientes relativos a la adquisición o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente conforme al origen del recurso.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XI. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XII. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XIII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de la Coordinación de Transparencia.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienda la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección tercera Coordinación De Parque Vehicular

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación de Parque Vehicular, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del SMDIF Nezahualcóyotl.
- II. Los vehículos que conforman el parque vehicular serán asignados exclusivamente por el personal del Sistema DIF Nezahualcóyotl con designación de chofer y para el desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del SMDIF.
La Coordinación de Parque Vehicular podrá excluir de esta disposición los vehículos por medio de resguardados personalitados, tratándose de unidades asignadas para actividades que no cuentan con chofer designado, previo oficio de Solicitud o vale de emergentes, el personal de parque vehicular designará la unidad que deberá reunir las características adecuadas para la comisión o encomienda, así como al chofer que deberá cubrir el servicio solicitado.

Las obligaciones de la Coordinación de Parque Vehicular son las siguientes:

- I. Tener a su cuidado los vehículos propiedad del Sistema DIF Nezahualcóyotl que no estén asignados a alguna comisión o área.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- II. Conservar bajo su custodia copias de las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas, verificaciones, multas, etc.) correspondientes a cada una de las unidades del parque vehicular del Sistema Municipal DIF, para realizar los trámites administrativos ante las autoridades estatales o federales competentes;
- III. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en este copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficios de asignación y comisión, así como las bitácoras de consumo de combustible.
- IV. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se les asigne a cada una de ellas.
- V. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en el aspecto físico como mecánico.
- VI. Elaboración y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- VII. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades que conforman el parque vehicular, en las que deberán incluirse la fecha, falta, el número económico, placas y número de inventario.
- VIII. Pagar a la aseguradora y al área administradora de siniestros o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos a su custodia;
- IX. Practicar revisiones extraordinarias a los vehículos;
- X. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular.
- XI. Elaborar calendarización de los recorridos (personales y visitas) que habrá de hacer la Coordinación de Parque Vehicular.
- XII. Verificar que todo personal que le sea asignada alguna unidad vehicular porté su licencia de conducir vigente.
- XIII. Llevar registros de abastecimiento y consumo de combustibles.
- XIV. Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su deber.
- XV. Constatar que la unidad que le sea asignada lleve consigo su licencia de conducir vigente los siguientes documentos:
 - a) Tarjeta de circulación; (copia)
 - b) Póliza de seguro. (Copia)
- XVI. Todos los vehículos recibirán mantenimiento, así como los servicios preventivos y correctivos en la Coordinación y en caso de ser necesario en talleres externos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- XVII. Cuando alguna unidad se encuentre fallando de manera reiterada y su mantenimiento se vuelva inabordable para el SMDIF Nezahualcóyotl, el Coordinador del Parque Vehicular lo hará del conocimiento al Comité de Bienes a través de la Administración a fin de que se analice y, en su caso, se autorice la baja de la unidad.
- XVIII. El personal que le sea asignada por la Coordinación de Parque Vehicular algún vehículo será responsable del pago de los desperfectos, daños, perjuicios o multas ocasionadas que por su negligencia, descuido, dolo, mala fe, que cause el vehículo deberá pagar el monto de los mismos, independientemente de las penas que pudieran corresponderle civil o penalmente.
- XIX. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XX. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXI. Apoyar y/o proporcionar o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información respecto de Transparencia.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le emita la Junta de Gobierno, Dirección General y el Comité de Administración.

Sección Cuarta
Coordinación De Mantenimiento

Artículo 63.- Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento e Intendencia dentro de las instalaciones pertenecientes del SM DIF Nezahualcóyotl así como áreas periféricas.
- II. Proponer métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- III. Es obligación de la Coordinación de Mantenimiento vigilar permanentemente el buen uso y buen funcionamiento del Sistema DIF Nezahualcóyotl y sus áreas periféricas, para lo cual se llevará un registro (formulario) tanto de las acciones preventivas como correctivas ejecutadas.
- IV. El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, mientras que el correctivo cuando se observe la falla.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- V. Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- VI. Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- VII. Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.
- VIII. Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas para la mejora de los procesos institucionales.
- IX. Consolidar programa de capacitación del personal en materia de su interés.
- X. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XI. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XII. Apoyar y/o coadyuvar y/o asesorar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de transparencia.
- XIII. Las demás que le confíeren las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Quinta
Coordinación De Almacén

Artículo 64.- Corresponde a la coordinación de Almacén, a través de su titular el adecuado a llevar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Programar, dirigir y controlar la operación de almacén, con el propósito de garantizar que los artículos no sufran daños y lleguen a las áreas usuarias en óptimas condiciones para su utilización.
- II. Verificar que todas las entradas de mercancías se realicen conforme a la cantidad, calidad, especificaciones y lapso de tiempo acordado, conforme lo acordado por la coordinación de adquisiciones y el proveedor. Informando semanalmente al área administrativa del control de entradas.
- III. El titular de la coordinación tendrá las llaves del almacén, no podrán ser prestadas a personal ajeno al mismo.
- IV. Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al almacén ya que contará con un área para despachar los materiales, por lo que ninguna persona podrá acceder al almacén sin autorización.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- V. Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, principalmente en las áreas donde hayan solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material inflamable o explosivo.
- VI. Verificar que todas las salidas de mercancía se realicen conforme a previo requerimiento del área usuaria.
- VII. Controlar los vales de entradas y salidas, así como cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista error en ellos, soportando con el original y sus copias en el consecutivo que se distingue y colocar el sello de cancelado.
- VIII. Mantener en óptimas condiciones de higiene, seguridad, mantenimiento, manejo y conservación de productos dentro del almacén.
- IX. En situación de contingencia y/o jornadas se responsabilizará al área encargada de coordinar la actividad, el cuidado y devolución del material (palas, escobas, carretillas, botas etc.) en las mismas condiciones que fueron entregados (limpios).
- X. Distribuir el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén. (No almacenar juntos materiales incompatibles).
- XI. Realizar dos veces por año en los meses de junio y diciembre y en colaboración con contraloría interna inventario físico.
- XII. Distribuir el abasto, material de limpieza, papelería, y cualquier otro análogo a los diferentes centros periféricos.
- XIII. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, trófeos, mensajería, tránsito, y cualquier otro según sea el caso.
- XIV. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XVI. Las demás que le confíaren las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienda la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Sección Sexta Coordinación De Informática

Artículo 65.- Corresponde a la coordinación de Informática, através de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- II. Elaborar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- III. Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondan. Así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.
- IV. Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones.
- V. Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de comunicación fija y móvil.
- VI. Reducir las asesorías necesarias para la contratación, implementación y cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.
- VII. Administrar y controlar la seguridad de las redes estructuradas e inalámbricas del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- VIII. Instalación y configuración de los ordenadores personales.
- IX. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
- X. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XI. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienda la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

Capítulo Séptimo

De la coordinación Jurídica

Artículo 56.- La Coordinación de Jurídico del Sistema Municipal DIF, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- I. Un Titular.
- II. Asesor Jurídico en materia Penal.
- III. Asesor Jurídico en materia Civil.
- IV. Asesor Jurídico en materia Laboral y Administrativa.
- V. Un notificador -verificación.

Artículo 57.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar de manera integral a toda la estructura administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Representar al Sistema Municipal DIF, como apoderado legal en todos los asuntos que requieran su representación legal.
- III. Auxiliar en la actualización de manuales de organización y manuales de procedimientos a las Unidades administrativas que así lo requieran;
- IV. Comparecer a las audiencias que se generen por motivo de los asuntos jurídicos que se litiguen contra el Sistema en el que sea parte;
- V. Previa autorización de la Presidencia, Dirección o de quien tenga la facultad de ordenar que se desista de un Juicio o medio de impugnación ya sea laboral, penal, administrativo, juicio de garantías o de cualquier otra rama del derecho, podrá hacerlo así como su ratificación;
- VI. Colaborar en la revisión y elaboración de contratos y convenios en general;
- VII. Elaborar toda clase de oficios que le encomiende Presidencia y Dirección;
- VIII. Recibir la correspondencia legal para su seguimiento y, según sea el caso, canalizarlas al área correspondiente;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- IX. Presentar al (los) informe (s) que le encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia, o Dirección;
- X. Seguimiento en coadyuvancia con otras áreas distintas al del Sistema Municipal DIF, cuando las necesidades, así lo requieran;
- XI. Fungir como representante en las pláticas conciliatorias, previa autorización de la Junta de Gobierno, Presidencia, o Dirección, que se llaven a cabo ante las autoridades laborales, civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole legal;
- XII. Conducir las relaciones laborales por conflictos entre el Sistema Municipal DIF y sus servidores públicos;
- XIII. Todas las demás que le confieran los ordenamientos legales y/o por su naturaleza jurídica y necesidad propia del Sistema Municipal DIF, requieran su intervención.

Capítulo Octavo

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 68.- Dependiente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su Titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar atención, conforme a la normatividad aplicable, en casos de maltrato o violencia de cualquier tipo, ejercida en contra de menores de edad, adultos mayores, personas con capacidades diferentes o debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores de edad puestos a su disposición, del representante legal o de la Coordinación del Albergue Temporal Infantil, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario;
- III. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a su disposición del Sistema Municipal DIF, y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con éstos;
- IV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con los menores de edad puestos a su disposición;
- V. Coordinarse con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionan asistencia social a menores de edad, incapaces y personas en situación de vulnerabilidad;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia intrafamiliar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- VII. Denunciar y coadyuvar ante el Agente del Ministerio Público, maltrato, abandono y/o extravío de menores de edad y adultos mayores que no cuenten con la capacidad para realizarlo, o bien requieran de asistencia para hacerlo, dando continuidad al trámite e informándola lo conducente;
- VIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;
- IX. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a niñas y niños menores de edad de doce años que requieran de la protección del Sistema Municipal DIF;
- X. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la actividades técnico – pedagógicas, lúdicas y administrativas que se realizan en el Albergue Temporal Infantil;
- XI. Coordinar y controlar la selección de estudios biopsicosociales a la familia para determinar su idoneidad para la adopción;
- XII. Regularizar la situación jurídica de los menores de edad albergados;
- XIII. Autorizar el ingreso al albergue a personas ajenas al mismo;
- XIV. Informar a las autoridades que lo soliciten, el procedimiento de adopciones;
- XV. Regularizar, recibir y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y patria potestad, relacionados con menores de edad del albergue;
- XVI. Recibir, atender y dar respuestas a las peticiones solicitadas por autoridad judicial en materia de psicología y trabajo social para emitir dictámenes o llevar a cabo la reintegración, reinserción o restitución internacional de menores;
- XVII. Celebrar convenios con terceros en materia familiar entre particulares;
- XVIII. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas adolescentes, de la mujer y de la familia;
- XIX. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XX. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XXI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia familiar y de género;
- XXII. Regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;
- XXIII. Defender jurídicamente al Sistema Municipal DIF en sus intereses patrimoniales;
- XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Artículo 69.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Centro de Asistencia Temporal Infantil;
- II. Coordinación Casa de la Tercera edad; y
- III. Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

Sección primera

Coordinación del Centro de Asistencia Social, Temporal Infantil

Artículo 70.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social, Temporal Infantil del Sistema Municipal DIF, a través de su Titular, ejercer de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ser el responsable de brindar albergue temporal y tutela a niños y niñas menores de doce años, y que sean conducidos por el Agente del Ministerio Público (o sus comandantes de ley), ya sea por víctimas del delito, orfandad, extravío y a quienes que por su situación familiar requieren de protección;
- II. Coordinar, programar y supervisar la atención, cuidados y actividades de los menores que se encuentran en el Albergue Temporal Infantil, asignando funciones y responsabilidades al personal para el buen funcionamiento del mismo;
- III. Brindar a las niñas y niños servicios con calidad;
- IV. Brindar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir los requerimientos de los menores;
- V. Assegurar que se cuente con el personal necesario, autorizado y capacitado para el cumplimiento de los objetivos y metas;
- VI. Asistir a las juntas multidisciplinarias para analizar, comentar y resolver la situación jurídica de los menores;
- VII. Ser el responsable de la gestión para que a los menores se les brinde educación de calidad;
- VIII. Coordinar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a los menores y al personal;
- IX. Programar salidas con los menores, previa autorización del Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- X. Tener bajo su resguardo el Libro de Gobierno en donde se registra el ingreso diario y se detalla de todas y cada una de las personas que ingresan al Albergue Temporal Infantil;
- XI. Recibir y coordinar la distribución de los materiales donados;
- XII. Coordinar y ser el responsable de que en el Albergue Temporal Infantil se mantengan las condiciones higiénicas adecuadas para evitar daños en la salud de los menores, así como asegurar que se cumpla con las normas de seguridad y de servicios del inmueble;
- XIII. Gestionar y tramitar ante diferentes "centros de diversiones" pases gratuitos o descuentos para los menores albergados;
- XIV. Gestionar en los diferentes hospitales para que se condonen los pagos de los servicios o en su defecto se otorguen descuentos en hospitalización, consultas y estudios de laboratorio, informando semanalmente a la Dirección y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de salud de cada uno de los menores albergados;
- XV. Gestionar la atención de medicamentos para los menores;
- XVI. Acudir a las juntas de carácter escolar de los menores albergados e informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la situación académica;
- XVII. Las que la señale la Dirección, el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 70 A.- La Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil debe de contar con su Reglamento interno (CASTI).

- I. Con un objetivo general de contar con un instrumento que regule el funcionamiento y organización interno del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI), a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar, de conformidad a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Conservación sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, así como las demás normatividades aplicables.
- II. Con un objetivo en específico de que el CASTI brinde servicios de protección integral de los derechos a las niñas, niños y/o adolescentes bajo un ambiente cálido y de respeto a su dignidad, que permita su sano desarrollo bajo el principio de interés superior de la niñez en un concepto triple:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- a) Como derecho sustantivo
- b) Un principio jurídico interpretativo fundamental
- c) Una norma de procedimiento

- III. El CASTI deberá de otorgar una atención integral basada en 6 ejes rectores a fin de garantizar que los servicios brindados al interior estén encaminados a la protección efectiva y reconocimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Dichos ejes están previstos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo establecido en los artículos 55 y 56 de su Reglamento; Fundamento legal que se vincula con la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de la Salud y la Ley de Asistencia Social. Así como las direcciones sobre modalidades alternativas de cuidado de los niños emitidos por la Organización de las Naciones Unidas.

EJES RECTORES QUE DEBEN APLICARSE EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL:

EJE UNO. Protección de Derechos Humanos:

- a) Interés superior de la niñez
- b) Perspectiva de género
- c) Principio pro persona
- d) Además de los establecidos en el artículo 5 de la LGNAH:
 - 1) Universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad
 - 2) Igualdad sustantiva
 - 3) No discriminación
 - 4) Inclusión
 - 5) Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo
 - 6) Participación
 - 7) Intercultural
 - 8) Corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades
 - 9) Autonomía progresiva
 - 10) Acceso a una vida libre de violencia
 - 11) Accesibilidad

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

EJE DOS. La Atención Integral y Multidisciplinaria:

- a) Atención integral de la salud
- b) Atención psicológica
- c) Atención pedagógica
- d) Atención jurídica
- e) Atención social
- f) Atención cultural, recreativa y esparcimiento
- g) Fomento de valores

Encaminadas al desarrollo armónico de las capacidades de niñas y niños, en preparación para una vida autónoma y libre de la violencia.

EJE TRES. Calidad:

Contar con personal capacitado de manera periódica, solicitando capacitaciones mensualmente sobre:

1. Derechos del niño
2. Etapas del desarrollo
3. Necesidades de la niña y niño institucionalizado
4. Violencia contra las niñas, niños y adolescentes
5. Primeros auxilios
6. RCP
7. Manejo de situaciones de emergencia
8. Contención de crisis
9. Prevención de abuso sexual.

- a) Contar con personal con experiencia en el trabajo con niñas niños.
- b) Número de personal atendiendo, lo establecido en el Artículo 110 fracción de la LGDNNA.
- c) Contar con controles estrictos de contratación, en especial de quienes tendrán contacto directo con los residentes, lo establecido en el Artículo 110 fracción de la LGDNNA.

Contar con un expediente personalizado de cada niña, niño y adolescente.

DIF
NEZA
HUAL
COYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

EJE CUATRO. Normatividad:

- a) Tener reglamento interno
- b) Establecer misión, visión y valores
- c) Contar con código de conducta del personal
- d) Manuales
- e) Protocolos
- f) Guías de atención para el personal
- g) Carta de confidencialidad (protección de datos personales) firmada por el personal y voluntariado

EJE CINCO. Protección de niñas, niños y adolescentes al interior del CASTI:

- a) Tener controles de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes al CASTI
- b) Revisión periódica de la situación jurídica de cada niñas, niños o adolescentes
- c) Búsqueda de reintegración familiar
- d) Estancia de menor tiempo posible de la niñas, niños o adolescente en el CASTI
- e) Contar con sistema de atención, petición, quejas de niñas y niños (mediante un buzón)
- f) Realizar reuniones de grupo multidisciplinario para revisión de casos (una vez cada mes)
- g) Protección de datos personales

Contar con un sistema de protección de vida de las niñas, niños y adolescentes del adolescente para la formación de una vida independiente (favorece un oficio, en el cual puedan trabajar al salir del centro).

Talleres para las niñas y niños tales como:

1. Prevención de abuso sexual
2. Autoestima
3. Del por qué su cuerpo sufre tantos cambios.

EJE SEIS. Infraestructura:

- a) Contar con autorización o dictamen de protección civil
- b) Contar con espacios para actividades recreativas, lúdicas, escolares, terapias entre otros
- c) Espacios limpios, ventiladores e iluminadores
- d) Dormitorios separados de niñas y niños y de acuerdo a la edad.
- e) Espacios seguros en los que este a salvo la integridad física y mental de los residentes
- f) Medidas sanitarias
- g) Programa de mantenimiento.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

El ámbito de aplicación: la presente base para la elaboración del Reglamento Interno del CASTI servirá de guía para las áreas que conforman el CASTI y debe ser observado tanto por el personal (bajo contrato y voluntariado), como por las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición de acogimiento residencial, así como los visitantes a los Centros de Asistencia Social, cuyo objetivo es un buen funcionamiento del mismo.

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL (CASTI): El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas y niños sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.

ACOGIMIENTO RESIDENCIAL: Aquel brindado por CAS, como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será último recurso y por el menor tiempo posible priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.

Artículo 70. B.- Pautas de Seguimiento al Ingreso y Egreso de Niñas y Niños.

1.- El presente reglamento es de observación observatoria y tiene por objeto construir con un instrumento que regule el funcionamiento y administración interna del CASTI, a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas y niños, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar.

2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Atención Integral:** Conjunto de acciones tendientes e proporcionales a las niñas y niños durante su estancia en el CASTI una debida atención médica, psicológica, social, jurídica, pedagógica y puericultura, además de alimentación, habitación, vestido, calzado, educación y esparcimiento bajo los principios de justicia, igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección, en estricto apego a sus derechos humanos y al principio de intereses superiores de la niñez.
- b) **Centro:** Centro de Asistencia Social Temporal Infantil CASTI, público, privado o asociación.
- c) **Dignidad:** El merecimiento de respeto a la integridad física, psíquica y sexual de las niñas y niños.
- d) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultados obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los siguientes motivos:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- e) El origen étnico o nacional, color de piel, cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones y las preferencias sexuales.
- f) Ley: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- g) NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.
- h) Personal: Los servidores públicos o prestadores de servicios profesionales que operen en el CASTI, incluyendo directivos.
- i) Población Residente: Las niñas y los niños que se encuentran en acogimiento residencial o cuidado alternativo, sin cuidado parental.
- j) Servicio profesional: Servicios proporcionados por un profesional que cuenta con un título para ejercer un arte o profesión.
- k) Visitantes: Toda persona ajena al CASTI.
- l) Voluntariado: Personas que ofrecen sus servicios en el CASTI sin recibir remuneración económica.
- m) Igualdad: Que todas las personas, sin distinción alguna, tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.
- n) Calidad: Pasar al bien propio, al bien ajeno y al bien común. No como objetivo final para buscar el enriquecer al niño, esclavo de la ganancia, sino para efectivamente contribuir de la mejor manera al mundo y recibir naturalmente retribución por ello.
- o) Seguridad: La ausencia de peligro, daño o riesgo. También es la sensación de confianza que se tiene en algo o alguien.
- p) Justicia: Es el valor moral que sostiene a la vida en sociedad y que responde a la idea de que cada persona obtiene lo que le corresponde, lo que le pertenece o lo que se merece. Es decir, es un principio ético que la mayoría de las personas del mundo decide respetar en pro de una vida armoniosa y civilizada.

3.- La capacitación del presente reglamento corresponde a la persona titular del Centro, quien dejará constancia de su entrada en vigor y lo dará a conocer a todo el personal, voluntariado, población residente y visitantes para su debido cumplimiento.

4.- Todas las actuaciones relacionadas con la operación interna del Centro deberán estar basadas en el respeto a los Derechos Humanos y los principios de máxima protección e interés superior de la niñez.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

5.- El personal directivo, operativo, voluntariado y visitantes del Centro reconocerán a niñas y niños como titulares de derechos y asegurarán un entorno efectivo, comprensivo, libre de violencia, para un plano, armonioso y libre desarrollo de su personalidad.

6.- La operación del Centro estará encaminada a la protección social de niñas y niños bajo las siguientes líneas rectoras:

- I. Igualdad.
- II. Calidad.
- III. Calidez.
- IV. Seguridad.
- V. Protección.
- VI. Justicia

7.- Cuando se realice el ingreso de una niña o niño el personal directivo (coordinadora) lo recibirá y dará la bienvenida en un clima de confianza, seguridad y respeto y, lo canalizará al área correspondiente para realizar su registro formal, ordenando su atención inmediata en las áreas médicas y de psicología.

Sección Segunda
Coordinación Casa de la Tercera Edad

Artículo 71.- Corresponde a la Coordinación de la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes" del Sistema Municipal DIF, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar que los servicios (cocina, intendencia, vigilancia, médico, psicólogo, trabajo social, secretaría y jurídico) se ofrezcan de manera respetuosa y que la estadía de los residentes sea placentera;
- II. Vigilar el trato adecuado hacia los adultos mayores, por parte del personal que labora en este inmueble;
- III. Verificar que se entreguen de medicamentos al área de enfermería;
- IV. Vigilar que los medicamentos sean aplicados en tiempo y forma conforme a las prescripciones médicas;
- V. Verificar que los documentos de los residentes (Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del IFE, y Cartas de Residencia), se encuentren actualizados;
- VI. Controlar y supervisar que el material de enfermería y limpieza sea destinado para las necesidades propias de la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes";

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- VII. Coordinar y supervisar las revisiones médicas a los residentes de la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes";
- VIII. Autorizar se les realice estudios clínicos a los residentes a efecto de conocer el estado de salud que guarda cada adulto mayor;
- IX. Coordinar el ingreso a la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes" mediante vigilantes, mismos que serán los responsables de tener bajo su resguardo el libro de gobierno en donde se asentará el registro de todas y cada una de las personas que accedan al inmueble;
- X. Gestionar en coordinación con Trabajo Social, la donación de los diversos servicios médicos en los Nosocomios donde sea necesario;
- XI. Coordinar los traslados de cada adulto mayor a sus respectivas citas médicas;
- XII. Establecer técnicas y procedimientos conforme a las normas legales aplicables, a efecto de que los adultos sean reintegrados en su núcleo familiar;
- XIII. Coordinar y vigilar se proporcionen visitas psicológicas a los adultos mayores que se encuentran albergados, atendiendo en todo momento el principio de eficacia;
- XIV. Coordinar y velar que se surte la alimentación necesaria y presenta a los adultos mayores albergados;
- XV. Coordinar y vigilar que el personal de enfermería realice los diagnósticos, curaciones, toma signos vitales, aso personal de cada adulto mayor e informar de inmediato al médico cualquier estado de salud que este fuera de los parámetros;
- XVI. Las demás que se conferan los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

Sección Tercera

Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

Artículo 72.- Corresponde al Responsable del Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia

- I. Brindar Asesoría Jurídica gratuita relativa a casos de violencia familiar, de género, contra menores de edad, incapaces y en general personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las personas víctimas de violencia o maltrato.
- III. Brindar atención de reportes por maltrato, violencia intrafamiliar y de género por vía telefónica;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- IV. Hacer del conocimiento a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado, o indicios de comisión de delitos en contra de menores de edad, personas de la tercera edad, incapaces o personas en situación de vulnerabilidad a efecto que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones correspondan;
- V. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia familiar, escolar, sexual y maltrato;
- VI. Detección de la problemática y canalización al área correspondiente para su debida atención, ya sea legal, psicológica o social;
- VII. Coordinar las visitas domiciliarias de trabajo social y dar seguimiento a los casos reportados de maltrato de los que se haya tenido conocimiento;
- VIII. Coordinar al equipo multidisciplinario de trabajo, mismo que consta del área de Trabajo Social, Médica, Psicológica y Jurídica.
- IX. Coordinar la agenda multidisciplinaria para implementar mejoras en el Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
- X. Implementación de estrategias de difusión de prevención y atención de relaciones violentas;
- XI. Dar a conocer los programas relacionados con jóvenes en situación de riesgo;
- XII. Informar a la familia sobre los alcances, responsabilidades, consecuencias, obligaciones y derechos, respecto de un caso concreto en contra de algún miembro de la familia que haya sido sujeto de violencia.
- XIII. Realizar valoraciones integrales familiares, en los casos que por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes o por cualquier otra circunstancia se le impida a la familia presentarse ante el Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
- XIV. Velar por el bien jurídico tutelado del que se trate en favor del sujeto receptor del maltrato;
- XV. Realizar actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar;
- XVI. Recibir y atender los reportes de probable maltrato;
- XVII. Elaborar citatorios, a efecto de citar a los generadores y/o receptores del probable maltrato, mismo que será firmado por el responsable del área jurídica;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XVIII. Realizar visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte, investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar, de los sujetos de violencia en dicho núcleo, en caso de no encontrar a la familia en estudio, el citatorio se deberá dejar con un familiar, vecino o por debajo de la puerta, de acuerdo a lo que establece el Modelo de Procedimientos de Atención de Subproyecto Denominado Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia. Si al realizar la misma se observa un inminente riesgo de la integridad física de los receptores en estudio, se dará aviso inmediato al Ministerio Público y al grupo multidisciplinario; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Capítulo Octavo
Subdirección de Área Médica
Capítulo Octavo
Subdirección de Área Médica

Artículo 73.- Corresponde a la Subdirección Médica del Área Médica, a través de su Titular y de las Unidades Administrativas a su cargo, las atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer, respetar y hacer respetar las políticas en materia de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Nezahualcóyotl en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Fundar, coordinar y ejecutar leyes, reglamentos, lineamientos y normas correspondientes a los Servicios de Salud;
- III. Coordinar, organizar, controlar y ejecutar los programas y servicios de salud del Sistema Municipal DIF con las instituciones Federales, Estatales y Jurisdiccionales dentro del Municipio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y convenios que al efecto celebren;
- IV. Participar en la coordinación y organización de convenios de colaboración con las autoridades Sanitarias de la Federación, Estatal y Jurisdiccional en términos de la normatividad aplicables;
- V. Ejecutar los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades a nivel Federal y Estatal y Jurisdiccional dentro del territorio Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto celebren.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- VI. Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Ejecutar los programas y servicios de Asistencia Médica en actividades de salud en el Municipio.
- VIII. Diseñar, proponer y ejecutar los planes, proyectos, programas y acciones que en materia de servicios médicos incrementan el bien estar de la ciudadanía.
- IX. Las demás que le confíeren los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.
- X. Coordinar, organizar, ejecutar e informar a Presidencia y Dirección del SMDIF de avances, oportunidades, planes, proyectos, desviaciones intra y extra muros.
- XI. Comunicación con Dirección continúa de los procesos dentro del SMDIF logros y oportunidades.
- XII. Coordinar, organizar y aplicar logística con enlaces de las diferentes áreas donde se compartirán servicios y atenciones al público en general y a personas al resguardo del SMDIF.
- XIII. Promover y ejecutar los programas de salud con base en la equidad, igualdad y universalidad a favor de los grupos vulnerables: mujeres, niñas, niños y los adultos mayores.
- XIV. Coordinar, organizar, cuidar y ejecutar con Tesorería y Administración los recursos para adquirir, mantener y contratar lo necesario para el funcionamiento de la Área Médica del SMDIF.
- XV. Informar, comunicar y enlazar con Comprova Interfa del SMDIF cualquier desviación ocurrida en las instalaciones de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet".
- XVI. Coordinar, organizar, cuidar los enlaces para la atención, cuidados y protección de la población interna del (Alberque, Casas de la Tercera Edad) y externa como las Casas de Día.
- XVII. Sistematizar y organizar con la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF la información generada por los avances, logros, rezagos, con un sentido analítico, proactivo y reflexivo de acuerdo a los tiempos y necesidades de información, para mejorar los servicios y áreas médicas, si es posible con reingeniería de los procesos si lo amerita.
- XVIII. Informar y asesorarse con Jurídico del SMDIF de convenios e inconvenientes dentro de las instalaciones de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet".
- XIX. Coordinar, informar y asesorarse con Patrimonio del SMDIF para resguardar e informar de acuerdo a los tiempos de entrega y revisión en las instalaciones, para generar la información la infraestructura, equipo e instrumental de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet".
- XX. Coordinar, organizar, informar, asesorar y ejecutar con Adquisiciones los procesos de contratos, convenios y compras con empresas externas de acuerdo a leyes, reglamentos, lineamientos, normas de acuerdo a las necesidades del área médica.
- XXI. Coordinar, organizar, informar y asesorar a Recursos Humanos sobre el personal de ingreso, egreso, prácticas, servicio social y faltas del mismo para proceder de acuerdo a los lineamientos internos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XXII. Coordinar, organizar, informar y solicitar a la Coordinación de Mantenimiento en caso de requerir sus servicios para la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet", en sus instalaciones, áreas, equipos e instrumental, de acuerdo a los lineamientos internos y normas vigentes.
- XXIII. Coordinar, organizar, asesorar y ejecutar los programas de limpieza y aseo continuo en las diferentes, así como exhaustivos de los diferentes servicios, áreas como: Hospitalización, Quirófano, CEyE, Labor, Almacén, Consulta en consultorios, pasillos, Dental, Optometría, Laboratorio, Colposcopia, Vacunas, Cuarto de máquinas, cuarto para RPBI, baños, auditorio y sala de día o espera.
- XXIV. Coordinar, organizar, informar y solicitar a la Coordinación de Parque Vehicular el transporte para el personal del Área Médica para acudir a reuniones Federales, Estatales, Jurisdiccionales, Municipales y propias del SMDIF.
- XXV. Coordinar, organizar, informar y solicitar en tiempo y forma a la Coordinación de Almacén General de los requerimientos de equipo, material médico, suministro material de oficina, artículos y productos de papelería, formatos impresos, así como utilería y material para aseo, limpieza y fumigación inmediata para las necesidades de uso de las áreas médicas.
- XXVI. Vigilar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Guías de Práctica Clínica, Procedimientos y Políticas que rigen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos, equipo, materiales curación y consumo para el Área Médica.
- XXVII. Cuidar y emplear los recursos humanos y materiales para las necesidades con sistematización, sin desperdicio y con calidad.
- XXVIII. Resguardar y cuidar la infraestructura instalada en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet", hacer el uso adecuado y correcto de las instalaciones y del equipo.
- XXIX. Promover, concientizar al personal del cuidado y resguardo de la infraestructura instalada tanto de equipo e instrumental, medicamento y material.
- XXX. Organizar y ejecutar programas Federales, Estatales, Jurisdiccionales con el personal que labora en SMDIF como parte de un equipo de alto rendimiento, para lograr metas y objetivos.
- XXXI. Informar de los avances y rezagos de programas Federales, Estatales, Jurisdiccionales con el personal que labora en SMDIF, para realizar estrategias en mantener logros y corregir rezagos.
- XXXII. Coordinar, organizar y ejecutar los procesos administrativos, de atención y cuidados en el SMDIF en Hospitalización, Quirófano, Consulta Externa, Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología; intra y extra muros (unidades periféricas y jamadas).

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- XXXIII. Coordinar, organizar, vigilar, cuidar y ejecutar los procedimientos de atención y cuidados en el SMDIF en Hospitalización, Quirófano, Consulta Externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología; desde su ingreso a su egreso.
- XXXIV. Coordinar, organizar, activar, verificar y aplicar las medidas necesarias para el uso adecuado y correcto del equipo e instrumental, de acuerdo a los lineamientos y normas específicas para las Áreas Médicas.
- XXXV. Coordinar, organizar y ejecutar el cuidado y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instrumental de Hospitalización, Quirófano, CEyE, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología.
- XXXVI. Coordinar, organizar y verificar las fumigaciones de Hospitalización, Quirófano, CEyE, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio, Radiología y áreas administrativas, con periodos establecidos para evitar propagación e infestación de fauna nociva.
- XXXVII. Establecer y vigilar el sistema de control de infecciones intrahospitalarias con intervenciones de calidad para evitar riesgos en pacientes hospitalizados.
- XXXVIII. Promover e impulsar la medicina preventiva como medida de protección, vigilancia, cuidado y salud sobre la Salud al público en general.
- XXXIX. Coordinar, organizar y realizar campañas Federales, Estatales, Municipales y propias del SMDIF médicas y de vacunación para la población del municipio.
- XL. Coordinar, organizar y sistematizar en caso de desastres naturales y humanos al personal de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet", con atención al ser enfermo, apoyo al público en general en la ubicación de rutas de evacuación y señal de seguridad.
- XLI. Coordinar, informar y mantener comunicación continua con Protección Civil, Bomberos, Policía Federal y Estatal en caso de desastres naturales y humanos, como medidas de apoyo y protección del público en general.
- XLII. Planear, coordinar, dirigir y controlar la operatividad de Hospitalización, Quirófano, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología.
- XLIII. Brindar, coordinar, organizar y ejecutar la operatividad Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas y Laboratorio, en las diferentes colonias del municipio e informar a la Dirección los resultados de las Jornadas Médicas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XLIV. Brindar, coordinar, organizar y ejecutar la operatividad de registros, control de los ingresos, egresos y atenciones de la Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas y Laboratorio; así como entregar documentos oficiales como Certificado Único de Nacimiento, Notas de alta, Resumen médico y/o referencia y contrareferencia, si lo amerita para cada paciente.
- XLV. Actualizar cuadros básicos de medicamentos, insumos, equipo, material médico, suministro material de oficina, artículos y productos de papelería, formatos impresos, así como utilería y material para aseo, limpieza y fumigación inmediata para las necesidades y uso de las áreas médicas, lo anterior con el fin de presentar al Administrador para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición.
- XLVI. Vigilar, cuidar y controlar la caducidad y resguardo de medicamentos, insumos y material de curación del Área Médica.
- XLVII. Supervisar y solicitar que las Unidades Médicas y Dentales fijas o móviles que integran la infraestructura, sean dignas, se encuentren en buen estado y sean utilizadas para lo que fueron adquiridas.
- XLVIII. Promover los programas de salud enfocados a grupos vulnerables.
- XLIX. Promover programas de salud enfocados a nuestros adultos mayores.
- L. Promover programas de salud y prevención para los Trabajadores SMOIF, incluso del Municipio.
- LI. Promover e implementar procesos de salud a favor de las mujeres embarazadas, con carácter preventivo, detección para el control de Pre-eclampsia, Eclampsia y Síndrome de Hellp.
- LII. Promover programas de salud a favor de las mujeres en especial aquellos de carácter preventivo del cáncer (mama y cervicouterino) y enfermedades de transmisión sexual.
- LIII. Promover programas de anticonceptivos al público en general, pero principalmente a los jóvenes como medida de prevención de embarazos no deseados.
- LIV. Promover programas de salud para control del niño sano, así como niñas y niños del público en general, así como para Albergue, Estancias y Jardines de niños del SMOIF.
- LV. Promover programas de salud para una alimentación sana al público en general, así como Albergue, Casa de Tercera, Estancias y Jardines de niños, además de detectar obesidad, sobrepeso y desnutrición del SMOIF.
- LVI. Promover programas de optometría para el público en general, así como para Albergue, Casa de la Tercera, Casa de Día, Estancias y Jardines del SMOIF.
- LVII. Promover programas y procesos de atención, cuidado y prevención por Odontología para el público en general, así como para Albergue, Casa de la Tercera Edad, Casas de Día, Estancias, Jardines y unidades periféricas del SMOIF.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- LVIII. Promover y realizar programas de detecciones y controles para el público en general por el laboratorio del SMIF, así como para Albergue, Casa de la Tercera, Casa de día, Estancias y Jardines.
- LIX. Promover, aplicar y ejecutar los programas de prevención epidemiológica Federales, Estatales, Jurisdiccionales y propios del SMDIF.
- LX. Vigilar, ejecutar y cuidar al programa de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, respetar la norma vigente, hasta la salida del SMDIF.
- LXI. Promover, realizar, ejecutar y cuidar documentos e información de los pacientes con atención en el SMDIF en Consulta externa, Hospitalización y Quirófano.
- LXII. Promover, realizar, elevar y estimular al personal a enaltecer la calidad de su educación e investigación, para mejorar como personas y finalmente como profesionales de la salud.

Artículo 74. – Para el eficiente y ágil despacho de sus asuntos, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Laboratorio Clínico.
- II. Coordinación de Odontología.

Artículo 75. – La Subdirección de Área Médica contará con los siguientes servicios en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Guzmán Guzmán":

- I. Especialidad de Gineco – Obstetricia.
- II. Especialidad de Pediatría.
- III. Especialidad de Anestesiología.
- IV. Especialidad de Cirugía General.
- V. Especialidad de Gineco – Oncología (Displasias).
- VI. Médicos Generales.
- VII. Enfermería.
- VIII. Laboratorio Clínico.
- IX. Servicio y consultorio de Odontología.
- X. Servicio y consultorio de Optometría.
- XI. Servicio y consultorio de Nutrición.
- XII. Servicio y atención de vacunas.
- XIII. Almacén médico.
- XIV. Asistente Médica.
- XV. Archivo Clínico.

DIF
NEZA
HUALCOYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 087

Capítulo Noveno
Subdirección de los Centros
De Desarrollo Comunitario

Artículo 75.- Corresponde a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de su Titular y de las Unidades Administrativas a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el fomento del desarrollo humano y social mediante la impartición de cursos y actividades, a la comunidad joven o adulta, interesada en mejorar su preparación o realizar actividades de esparcimiento;
- II. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se impartan en los diversos centros destinados a este fin, promoviendo el avance de los alumnos;
- III. Recabar información estadística proporcionada por los diversos profesores, para elaborar los informes solicitados por el Sistema Municipal y el DIFEM;
- IV. Realizar reuniones periódicas con los diversos profesores, buscando unificar criterios de trabajo para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Proponer a la Presidencia las tarifas de recuperación correspondientes a cada curso;
- VI. Supervisar el estado físico de las instalaciones y en caso necesario solicitar el mantenimiento a las instalaciones;
- VII. Establecer un programa de mantenimiento mediante un diagrama anual de actividades;
- VIII. Gestionar las necesidades de mantenimiento de cada una de las C.D.C.
- IX. Aplicar los criterios de selección del personal que impartirá los cursos de capacitación;
- X. Entrevistar y dar informes a los y los posibles estudiantes de los cursos que se ofrecen en las C.D.C.
- XI. Realizar los horarios y la asignación de aulas, atendiendo las necesidades de instalación y disponibilidad de los espacios necesarios para los cursos planeados;
- XII. Realizar la difusión de los cursos que se ofrecen señalando la oferta educativa, horarios y costos;
- XIII. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- XIV. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienda la Junta de Gobierno y la Dirección.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

Artículo 77.- Para poder brindar mayor atención a la población del Municipio de Nezahualcóyotl, la Coordinación General de los Centros de Desarrollo Comunitario contará con los siguientes inmuebles ubicados en diversas comunidades de esta municipalidad:

- I. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Benito Juárez";
- II. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Carmen Maza";
- III. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Carmen Romano";
- IV. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Diego Rivera";
- V. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "El Sol";
- VI. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Epitacio Huerta";
- VII. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "La Esperanza";
- VIII. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Margarita González";
- IX. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Revolución Mexicana"; y
- X. Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Rigoberta Menchú".

Copio de
Subdirección de los Centros
Educativos Asistenciales

Artículo 78.- Corresponde a la Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales, a través de su Subdirectora y de las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y Jardín de Niños a su cargo, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a niñas y niños en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- II. Otorgar a madres y padres trabajadores atención y cuidado de sus hijas y/o hijos, durante el tiempo en que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;
- III. Supervisar que se proporcione a niñas y niños un ambiente sano de higiene y desarrollo de la autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- IV. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en las Estancias Infantiles y en los Jardines de Niños;
- V. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- VI. Establecer relación directa entre el personal docente y al padre/tutor del alumno, para motivar y poner al tanto del desarrollo integral de su hijo y/o hija;
- VII. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños;
- VIII. Emitir convocatoria solicitando personal que cubra el perfil y cotizar documentación, la cual se entregará a Recursos Humanos y Subdirección de Administración para su autorización;
- IX. Aplicar los programas educativos vigentes, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, el Programa Educativo Vigente para Educación Inicial es el PET (Programa de Estimulación Temprana en los niveles maternal y lactante). En el nivel preescolar 1, 2, 3 se aplica el Programa de Educación Preescolar 2011;
- X. Vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, y al avance programático que corresponda a cada nivel educativo;
- XI. Realizar las supervisiones a cada Centro de manera cíclica y trimestral, previa a los momentos evaluativos solicitados por la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Realizar las evaluaciones de manera mensual del desempeño de las profesoras, incluida la percepción de los alumnos y las partes de familia, estableciendo acuerdos de mejora;
- XIII. Mantener actualizados los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académicas Disciplinarias;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académicas Disciplinarias en cada Centro Educativo;
- XV. Supervisar el buen estado de las instalaciones mediante un Programa Anual de Mantenimiento, elaborado al inicio del ciclo escolar por las Directoras de cada Centro Educativo;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del registro de documentación de entradas y salidas; en cuanto al control en sus libros de gobierno de todas las Direcciones a su cargo;
- XVII. Responsabilizarse de los aspectos de Protección Civil, mediante el programa interno, así como evaluar sus simulacros y cumplimiento de la señalética correspondiente;
- XVIII. Realizar de manera colegiada los procedimientos que se requieran para estandarizar los procedimientos en todos los CEA;
- XIX. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejoras Regulatorias Municipal;
- XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidenta y la Dirección.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

DE LA ASISTENCIA:

- XXI. El personal deberá asistir obligatoriamente a todas las jornadas y/o contingencias que le sean requeridas;
- XXII. La lista de asistencia del personal deberá ser debidamente firmada al ingresar a la institución y a la salida de la misma;
- XXIII. Participar activamente en las sesiones de Consejo Técnico Escolar y Reuniones Técnicas, así como asistir a las capacitaciones que sean necesarias y convocadas por la Subdirección al SMDIF Nezahualcóyotl;

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO:

- XXIV. El horario de entrada para el personal que labora en Estancia Infantil es a las 7:00am, y 8:00 am para Jardín de Niños teniendo como tolerancia solamente 10 minutos para su llegada.
- XXV. Se considerará tardado la llegada a la institución a partir de las 7:11am u 8:11am según sea el caso;
- XXVI. Una vez dentro de la institución no se podrá salir por ningún motivo;
- XXVII. Evitar realizar trámites personales en horario laboral;

DE LA PRESENTACIÓN

- XXVIII. Cumplir con el uniforme, portando siempre ropa y calzado adecuado, así como bata o chaleco institucional, las docentes no deberán llevar durante su jornada laboral las uñas largas, escotes o zapatos abiertos y altos.
- XXIX. Las docentes serán responsables de mantener su estado de higiene personal.

DE LAS ACTITUDES EN EL TRABAJO

- XXX. El trato entre compañeras deberá ser de respeto y tolerancia;
- XXXI. Mostrar una actitud profesional y disponibilidad durante su jornada laboral;
- XXXII. Dirigirse a las madres, padres de familia o tutores de manera respetuosa en presencia de algún compañero de trabajo;
- XXXIII. Evitar tratar asuntos relacionados de las alumnas y alumnos en otro espacio que no sea la institución o el SMDIF Nezahualcóyotl;
- XXXIV. Es responsabilidad del personal docente la integridad de las niñas y niños en todo momento;
- XXXV. El uso del teléfono celular es restringido y solo será ocupado para emergencias;
- XXXVI. Evitar publicar en sus redes sociales fotos que pongan en riesgo la integridad de alumnas y/o alumnos;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

DE LO PEDAGÓGICO:

- XXXVII. Cualquier material que se genere para uso escolar quedará bajo resguardo y para uso permanente de la escuela;
- XXXVIII. Relación de materiales pedagógicos a entregar y actividades a realizar, mismos que no podrán ser retirados de la institución por ningún motivo. Los materiales pedagógicos deberán ser generados y entregados por parte del personal docente en tiempo y forma para su revisión los días jueves a primera hora en la Dirección Escolar; Plan (con una semana o quincena adelantada, y actividades complementarias, si es el caso), Diario de Trabajo (al corriente y con los rubros requeridos), Lista de Asistencia (al corriente; pase de asistencia, gráfica y cierre de cada mes), Registro de PET (registro al corriente, debidamente llenada al último día del mes que se esté evaluando), CEDI (Cédula de Evaluación del Desarrollo Infantil, Expediente del alumno (realizar diagnóstico inicial los primeros 15 días de haber ingresado la alumna o alumno, con evidencias al corriente);
- XXXIX. Evidencias, deberán ser de acuerdo a las necesidades de las niñas y niños y con base en el Plan de Trabajo, se entregará al inicio de cada semana en borrador a la coordinadora para su revisión, después del visto bueno por la coordinadora, la o el docente deberá pasarla a máquina, para su aplicación y los procesos se entregarán ese mismo día a la coordinadora, misma que verificará y corregirá de ser necesario para que la o el docente (de transición) entregue la evidencia al día siguiente, totalmente procesada, con evidencias de que haya elagido el personal docente;
- XL. De acuerdo a la evaluación y autoevaluación docente, se su deberá solicitar asesorías que permitan dar seguimiento a su desarrollo profesional, de no hacerlo con atención al personal buscar las medidas para dar cumplimiento a la impartición de la educación de calidad;
- XLI. Es derecho del personal docente justificar su labor con planes y programas correspondientes, al momento de ser evaluadas por sus superiores (directora escolar, subdirectora).
- XLII. La organización de actividades a realizar en cada sala (Lactantes, Maternal "A", "B", y "C"), los horarios deben ser respetados y seguir las actividades según la organización;
- XLIII. Cumplir con las comisiones asignadas, de acuerdo al Plan de Mejora Escolar de cada Centro Educativo;

DE LA RENUNCIA:

- XLIV. El personal deberá entregar su carta de renuncia con las autoridades correspondientes al menos con 15 días de anticipación, con la finalidad de contratar al remplazo y evitar poner en riesgo a niñas y niños;
- XLV. Al momento de la renuncia se hará entrega a las autoridades correspondientes, de todos los materiales técnico-pedagógicos generados durante su estancia en la institución al corriente, así como entregar plan de trabajo de dos semanas;

DÉPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

DE LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN

- XLVI. No intercambiar información por medios de comunicación (WhatsApp, Facebook, etc.) entre docente-directivos con los padres de familia de los alumnos;
- XLVII. El uso del celular durante la jornada laboral será utilizado únicamente con fines educativos;
- XLVIII. El material obtenido (fotografías y videos) será utilizado única y exclusivamente con fines pedagógicos, con previa autorización del padre o tutor, los cuales deberán ser eliminados al finalizar el ciclo escolar;

DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES

- XLIX. Conocer y seguir los protocolos que se tienen en los Centros Educativos: Protocolo en caso de accidentes, Programa Escolar de Protección Civil, Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las escuelas;
 - L. Los accidentes e incidentes ocurridos en el horario escolar serán informados de manera inmediata utilizando los medios necesarios a la directora escolar y esta a su vez a la subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales del SMOIF, además de generar el reporte por escrito de la charación, el cual será entregado y firmado de conformidad por parte del padre o tutor del menor;
 - LI. Cada docente tiene la responsabilidad de salvaguardar la seguridad de alumnas y alumnos durante su jornada laboral;
 - LII. Todo el personal tiene la obligación de salvaguardar la integridad de todas las alumnas y alumnos de la institución, al incumplir esta obligación se infringirán las sanciones de acuerdo a las leyes vigentes;

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- LIII. Se deberá portar el gafete expedido por las autoridades en todo momento durante su jornada laboral o para algún trámite ante el SMOIF Nezahualcóyotl;
- LIV. En ausencia de la coordinadora y a su recomendación, la docente que esta indique será la encargada de informar, verificar y coordinar las acciones necesarias;
- LV. La información generada dentro de la institución donde se labora compete exclusivamente al colectivo de la misma y no deberá transmitirse por ningún medio a otra instancia;
- LVI. Está estrictamente prohibido recibir dádivas;
- LVII. Evitar a toda costa comentarios que dañen la imagen de la institución donde se labora así como del SMOIF Nezahualcóyotl;
- LVIII. Mantener actualizado los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias;
- LIX. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias en cada Centro Educativo;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- LX. Supervisar el buen estado de las instalaciones mediante un Diagnóstico Situacional, elaborado al inicio del ciclo escolar por las Coordinadoras y personal docente de cada Centro educativo.
- LXI. Supervisar el cumplimiento del registro de documentación de entradas y salidas, en cuanto al control en sus libros de gobierno de todas las Coordinaciones a su cargo;
- LXII. Responsabilizarse de los aspectos de Protección Civil, mediante el programa Interno, así como evaluar sus simulacros y cumplimiento de la señalética correspondiente;
- LXIII. Realizar de manera coligada los procedimientos que se regularan para estandarizar los procedimientos en todos los CEA;
- LXIV. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- LXV. Las demás que la confieren los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.
- LXVI. Las faltas administrativas graves y/o de disciplina o cualquier otra, serán canalizadas a la coordinación de Jurídico para las acciones legales conducentes.

Artículo 79.- Para gobernar y dar mayor atención a la población del Municipio de Nezahualcóyotl, la Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales contará con los Planteles siguientes, en los que se encuentran localizados en diversas comunidades de esta municipalidad:

- I. E.I. "Niños Herpos";
- II. E.I. "Marganta González del Mazo";
- III. E.I. "Germen Maza del Mazo";
- IV. E.I. "Lucía Sáenz de Baranda";
- V. E.I. "Reforma";
- VI. E.I. "Cristina Pacheco";
- VII. E.I. "Nueva Santa Martha";
- VIII. J.N. "Dr. Jorge Jiménez Cantú";
- IX. J.N. "Benito Juárez";
- X. J.N. "Bartha Von Glumer";
- XI. J.N. "Justo Sierra";
- XII. J.N. "Belisario Domínguez";
- XIII. J.N. "Sor Juana Inés de la Cruz";

DIF
NEZA
HUAL
COYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XIV. J.N. "José Vasconcelos";
- XV. J.N. "Francisco González Bocanegra"; y
- XVI. J.N. "Ignacio López Rayón"

Capítulo Décimo Primero
Subdirección de los Centros
De Atención e Integración Social

Artículo 30.- Corresponde a la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social, a través de su Coordinador General las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que se otorgan en: Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS), Centro de Atención Múltiple (CAM), Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM) y Centro de Orientación a la Mujer e Integración Familiar (COMF);
- II. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que contribuyan a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a los grupos vulnerables de nuestra comunidad, relacionados con los centros y unidades antes mencionados;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos requeridos por el DIFEM;
- IV. Formular y proponer a la Dirección los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF, y ejecutar las acciones correspondientes;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a las unidades administrativas dependientes de esta Coordinación General;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Dirección el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar actividades cuando se requiera, con los titulares de la Subdirección Administrativa, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, con las dependencias y organismos municipales, estatales y nacionales para la aplicación y ejecución de los programas y acciones correspondientes;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- X. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomienda la Dirección e informarle sobre su cumplimiento;
- XI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Dirección, o la Presidenta del Sistema Municipal DIF;
- XII. Participar en la planeación, organización, dirección y control de la Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes a los centros o unidades de la Coordinación General;
- XIII. Proporcionar la información de los centros y unidades de la Coordinación General, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado por usuarios, áreas, organizaciones sociales o instituciones, previos requisitos de ley;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 31.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.R.I.S.);
- II. Coordinación de la Centro de Orientación a la Mujer y la Familia (C.O.M.F.);
- III. Coordinación de la Centro de Atención al Adulto Mayor (C.A.M.);
- IV. Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación;
- V. Coordinación del Centro de Atención Múltiple (C.A.M.):
 - o Coordinación Casa de Día Metropolitana;
 - o Coordinación de la Casa de Día aguas Azules;
 - o Coordinación de Día Banito Juárez.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Sección primera
Coordinación de la Unidad de Rehabilitación
E Integración Social (U.R.I.S.)

Artículo 82.- Corresponde a la Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, a través de su Titular al ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar valoraciones iniciales a los pacientes de primera vez, para determinar el tipo de servicios que se le prestarán en el URIS para su rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente;
- II. Organizar con el personal los horarios de servicio que presta el URIS;
- III. Canalizar a los pacientes que se encuentren en tratamiento, a los servicios adicionales internos o externos que requieran para su rehabilitación, por recomendación de los médicos o terapeutas;
- IV. Revisar periódicamente los expedientes de los pacientes con el fin de supervisar que se encuentren integrados con la documentación, evaluaciones, programas de tratamiento, seguimiento y reportes médicos que se requieran;
- V. Detectar las necesidades de mejoramiento o modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implique al servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan su mejoramiento constante;
- VI. Atender a personas que requieren terapias acuáticas con las indicaciones que previamente indica el médico especialista en rehabilitación, así como realizar las actividades correspondientes a los expedientes clínicos de sus terapias con el fin de actualizar las valoraciones del paciente para determinar su estado físico y los requerimientos necesarios para su mejora;
- VII. Programar los períodos de inscripción para clases de natación, así como proponer el costo de inscripción y mensualidades para dichas clases;
- VIII. Clasificar por categorías a los usuarios, para otorgar días y horarios en que tomarán sus clases, actualizar constantemente la lista de usuarios para generar altas y bajas de la población y tener estadísticas actualizadas para informes que sean requeridos;
- IX. En el estanque de rehabilitación se impartan terapias de rehabilitación acuática, clases regulares de natación, clases para discapacitados, matronatación y se atienden equipos de discapacidad y regulares con el fin de mejorar la calidad de vida de pacientes y usuarios que acuden a dicho estanque;
- X. La coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración social (URIS) recepcionará los comprobantes de las cuotas, los primeros cinco días de cada mes. Elaborar los reportes estadísticos y financieros de los servicios que se prestan en la URIS y los que requieran las autoridades;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- XI. Tener bajo resguardo el archivo clínico de los usuarios, determinando las personas que pueden intervenir para su uso, protegiendo a su vez los datos personales que establece la Norma 004-SSA3-2012.
- XII. Realizar el proyecto anual de Protección Civil, para establecer el programa específico en colaboración del área de protección Civil del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, para la regulación de los centros de servicio social.
- XIII. Realizar las evaluaciones de competencia terapéutica semestrales al personal a su cargo;
- XIV. Organizar, coordinar y presidir las juntas mensuales con el personal a su cargo;
- XV. Organizar y participar en la capacitación y actualización constante del personal, compartiendo conocimientos y experiencias en el beneficio de la población que se atiende;
- XVI. Motivar y sensibilizar a los padres de familia y usuarios a cumplir con la normatividad de la institución y participar activamente en su rehabilitación;
- XVII. Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la URIS y los que requieran las autoridades;
- XVIII. Organizar y coordinar el servicio médico;
- XIX. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- XX. Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares;
- XXI. Promover acciones que apoyen la autocepción y organización de las personas con capacidades diferentes, para su incorporación a una vida social y productiva;
- XXII. Promover acciones orientadas a reintegrar social y productivamente a las personas con capacidades diferentes;
- XXIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades oficiales y privadas por beneficio de las personas con capacidades diferentes; y
- XXIV. Las demás que le confieren los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Artículo 82 A: Estánque Terapéutico y Alberca.

- I. El uso del estánque de rehabilitación es exclusivo para alumnos y/o usuarios previamente inscritos a las actividades del U.R.I.S.
- II. Para ingresar a cada una de las clases y/o horarios asignados es requisito indispensable portar la credencial emitida por el DIF Nezahualcóyotl que acredita al usuario y/o alumno como beneficiario del servicio de Acuática.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- III. El pago de la anualidad se deberá cubrir los primeros 5 días hábiles del mes de enero y/o al momento de su alta como usuarios de la alberca.
- IV. El pago de la mensualidad deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, a partir del noveno día hábil el sistema automáticamente impedirá el acceso a las instalaciones el espacio en el grupo asignado a otro usuario.
- V. Todos los usuarios deberán reinscribirse en el mes de febrero, renovando lo siguiente:
 - a) Estudios Médicos (Certificado Médico, Certificado Podológico, en caso de mayores de 40 años Electrocardiograma, estudio adicional dependiendo de las indicaciones que del médico).
 - b) Comprobante de domicilio actual
 - c) INE, actual. En el caso de personas de la tercera edad anexar credencial de INAPAM.
 - d) 2 fotografías tamaño infantil actuales
- VI. El ingreso a las instalaciones debe ser únicamente el usuario, en caso de los menores de edad con un tutor y este no podrá retirarse hasta el término de la clase o se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- VII. El usuario está obligado a llegar 10 minutos antes de cada sesión (a), para su calentamiento correspondiente.
- VIII. Los usuarios tienen prohibido ingresar a la alberca sin que hayan transcurrido dos horas como mínimo de haber ingerido alimentos.
- IX. No ingresar con mascotas, alimentos y autos.
- X. Es obligatorio el uso de traje de baño para natación, en el caso de las mujeres de una pieza (no factado) y en el caso de los hombres no se permite el uso de short y/o bermudas de algodón, pantalón recortado, playeras. Así mismo deberá usarse sin ropa interior.
- XI. No está permitido cambiarse de ropa en áreas distintas a los vestidores.
- XII. El uso de gorra de natación y goggles es obligatorio.
- XIII. Es obligatorio el uso de sandalias tanto en vestidores como en los alrededores de la alberca por ningún motivo se puede entrar, permanecer y desplazarse descalzo o con zapatos.
- XIV. En el área de alberca se recomienda usar toalla y/o bata de baño.
- XV. Es obligatorio enjuagarse antes de entrar a la alberca en las regaderas internas; no está permitido el uso de shampoo, jabón, bronceador, crema, aceite, y productos similares, en caso de no acatar estas indicaciones se prohibirá el ingreso a la alberca.
- XVI. No se permite correr en los andadores de la alberca, al inicio, durante o término de su clase.
- XVII. Se deben raspar los canchales asignados para cada uno de los niveles de clase y nado libre.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- XXVIII. No se permitirá la práctica de juegos físicos dentro de la alberca y en sus andadores, salvo que sea indicación del instructor.
- XIX. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias o clases.
- XX. Queda completamente prohibido introducir al U.R.I.S. envases u pulso cortantes, armas de fuego, objetos de vidrio así como cualquier material que ponga en peligro la seguridad de instructores, usuarios y alumnos.
- XXI. Cualquier usuario y/o alumno que se presente bajo la influencia de sustancias tóxicas, enervantes o bebidas alcohólicas será inhabilitado para participar en las actividades del U.R.I.S.
- XXII. En caso de sismo o tormenta eléctrica deberá abandonar inmediatamente la alberca.
- XXIII. Está prohibido realizar actos amorales o que atenten contra las buenas costumbres.
- XXIV. Se prohíbe fumar en cualquier área del U.R.I.S.
- XXV. Está prohibido dañar infraestructura, letreros, anuncios y en general las instalaciones del U.R.I.S. En caso de causar daño a cualquiera de los mencionados, se reparará y/o repondrá inmediatamente por el usuario y deberá ser reembolsado por el causante en un término no mayor a dos días hábiles.
- XXVI. Los días de mantenimiento, fiestas, contingencia ambiental o reparaciones a las instalaciones no son paradas de reposición de clases.
- XXVII. En el caso de que algún usuario necesite portar lentes, lentes de contacto, entre otros, al realizar la actividad acuática, deberá de pasarse a consulta con los médicos especialistas en rehabilitación de U.R.I.S. para su respectiva valoración.
- XXVIII. Todos los cambios de carnets se realizarán siempre ante el usuario este el momento de sus pagos y no adeuda ninguna mensualidad o la anualidad por lo cual serán sujetos a los pagos de edades y únicamente se harán en la segunda semana de cada mes por lo que deberá de pagar la reposición del carnet, credencial o tarjetón de pagos, ya que perderá validez si presenta alguna alteración como: tachaduras, correcciones o enmendaduras, etc.
- XXIX. El usuario deberá respetar al personal de esta institución (instructores y administrativos), así como al reglamento interno, pues al no cumplir se suspenderá una clase o dos y en caso de incidir nuevamente se dará de baja del servicio que presta U.R.I.S.

Artículo 32 B. Será uso exclusivo del estanque de rehabilitación:

- I. El uso del estanque de rehabilitación es exclusivo para alumnos y/o usuarios previamente inscritos a las actividades del U.R.I.S.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- II. Para ingresar a cada una de las clases y/o horarios asignados es requisito indispensable portar la credencial emitida por el DIF Nezahualcóyotl que acredita al usuario y/o alumno como beneficiario del servicio de Acuática.
- III. El pago de la anualidad se deberá cubrir los primeros 5 días hábiles del mes de enero y/o al momento de su alta como usuarios de la alberca.
- IV. El pago de la mensualidad deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, a partir del noveno día hábil el sistema automáticamente impedirá el acceso a las instalaciones al espacio en el grupo asignado a otro usuario.
- V. Todos los usuarios deberán reinscribirse en el mes de febrero, renovando lo siguiente:
 - a) Estudios Médicos (Certificado Médico, Certificado Podológico, en caso de mayores de 40 años Electrocardiograma, estudio adicional dependiendo de las indicaciones que del médico).
 - b) Certificado de domicilio actual.
 - c) INE, a partir de el caso de personas de la tercera edad anexar credencial de INAPAM.
 - d) 2 fotografías tamaño infantil actuales.
- VI. El ingreso a las instalaciones debe de ser únicamente el adulto, en caso de los menores de edad con un tutor y este se podrá retirar hasta el término de la clase o se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- VII. El usuario está obligado a llegar 10 minutos antes de clase bañado (a), para su calentamiento correspondiente.
- VIII. Los usuarios tienen prohibido introducirse a la alberca sin que hayan transcurrido dos horas como mínimo de haber ingerido alimentos.
- IX. No ingresar con mascotas, alimentos y apósitos.
- X. Es obligatorio el uso de traje de baño para natación, en el caso de las mujeres de una pieza (no leotardo) y en el caso de los hombres no se permita el uso de short y/o bermudas de algodón, pantalón recortado, playeras. Así mismo deberá usarse sin ropa interior.
- XI. No está permitido cambiarse de ropa en áreas distintas a los vestidores.
- XII. El uso de gorra de natación y googles es obligatorio.
- XIII. Es obligatorio el uso de sandalias tanto en vestidores como en los alrededores de la alberca por ningún motivo se pueda entrar, permanecer y desplazarse descalzo o con zapatos.
- XIV. En el área de alberca se recomienda usar toalla y/o bata de baño.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XV. Es obligatorio enjuagarse antes de entrar a la alberca en las regaderas internas; no está permitido el uso de shampoo, jabón, bronceador, crema, acaña, y productos similares, en caso de no acatar estas indicaciones se prohibirá el ingreso a la alberca.
- XVI. No se permite correr en los andadores de la alberca, al inicio, durante o término de su clase.
- XVII. Se deben respetar los camiles asignados para cada uno de los niveles de clase y nado libre.
- XVIII. No se permite la práctica de juegos físicos dentro de la alberca y en sus andadores, salvo que sea indicación del instructor.
- XIX. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias o clases.
- XX. Queda completamente prohibido introducir al U.R.I.S., envases u pulso cortantes, armas de fuego, objetos de vidrio así como cualquier material que ponga en peligro la seguridad de instructores, usuarios y alumnos.
- XXI. Cualquier usuario o alumno que se presente bajo la influencia de sustancias tóxicas, enervantes o bebidas alcohólicas será inhabilitado para participar en las actividades del U.R.I.S.
- XXII. En caso de sismo o tormenta eléctrica deberá abandonar inmediatamente la alberca.
- XXIII. Está prohibido realizar actos inmorales y que vayan en contra de buenas costumbres.
- XXIV. Se prohíbe fumar en cualquier área de U.R.I.S.
- XXV. Está prohibido dañar infraestructura, letreros, anuncios y en general las instalaciones del U.R.I.S. En caso de causar daño a cualquier punto antes mencionado, se reportará y se reparará inmediatamente por el usuario y deberá ser reembolsado por el causante en su término de manera de días hábiles.
- XXVI. Los días de mantenimiento, feriados, contingencia ambiental o repatriación a las instancias no son participas de reposición de clases.
- XXVII. En el caso de que algún usuario necesite portar fajas, rodilleras, entre otros, al realizar la actividad acuática, deberá de pasar a consulta con los médicos especialista en rehabilitación de U.R.I.S. para su respectiva valoración.
- XXVIII. Todos los cambios de horarios se realizarán siempre que el usuario este al corriente de sus pagos y no adeude ninguna mensualidad o la anualidad por lo cual serán sujetos a los rangos de edades y únicamente se harán en la segunda semana de cada mes por lo que deberá de pagar la reposición del carnet, credencial o tarjeta de pagos, ya que perderá validez si presenta alguna alteración como: tachaduras, correcciones o enmendaduras, etc.
- XXIX. El usuario deberá respetar al personal de esta institución (instructores y administrativos), así como el reglamento interno, pues al no cumplir se suspenderá una clase o dos y en caso de incidir nuevamente se dará de baja del servicio que presta U.R.I.S.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Artículo 32 C.- ÁREA CLÍNICA Y TERAPIAS.

- I. El ingreso a esta Unidad será regulado y controlado por el oficial en turno, quien será el verificador, de que el usuario porte su carnet clínico, para su ingreso a las instalaciones.
- II. En el caso de que el usuario asista con un acompañante tendrá que dejar su identificación al oficial.
- III. Todos los servicios que proporciona la Unidad de Rehabilitación e Integración Social "Ponciano Arriaga" tienen una cuota de recuperación, la cual deberá aportar el usuario ante la caja de la Unidad, para poder ingresar a su consulta, terapia o valoración.
- IV. Por ningún motivo se dará el servicio al paciente si no porta su carnet clínico, no se podrá otorgar horarios para ninguna terapia o revaloración médica. Y se aplicará únicamente las indicaciones del Médico Especialista.
- V. No se brindará el servicio de Terapia, Valoración o Consulta fuera del horario asignado.
- VI. En el caso del que el paciente no asista a su valoración con el médico en rehabilitación, serán suspendido del servicio de terapia, recordando hasta su día Médico.
- VII. El paciente debe de presentarse 15 minutos antes de cada terapia o valoración, para su respectivo pago y en caso de las personas ecitas pasar a tomar los signos vitales.
- VIII. El usuario tiene de tolerancia 5 minutos el cual debe de presentar el recibo de pago y carnet clínico al inicio de cada terapia y esperar en sala hasta que sea llamado por el médico o terapeuta según sea el caso.
- IX. El usuario tiene de tolerancia 5 minutos el cual debe de presentar el recibo de pago y carnet clínico al inicio de cada terapia y esperar en sala hasta que sea llamado por el médico o terapeuta según sea el caso.
- X. En los casos que lleguen después de su hora de terapia será contada como una falta y tres inasistencias injustificadas será causal de baja del servicio.
- XI. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias.
- XII. Únicamente podrá ingresar el usuario que recibirá consulta, terapia o valoración, así mismo en el caso de los mayores de edad o personas de la tercera edad podrán ingresar con su tutor, el cual está obligado a permanecer durante la terapia, ya que si el terapeuta lo requiera tendrá que ingresar a la área donde se está dando la terapia, consulta o valoración.
- XIII. El paciente debe de acudir al servicio del que sea beneficiado en adecuadas condiciones de higiene.
- XIV. El paciente debe de presentarse con los materiales solicitados para la aplicación de su tratamiento, terapia y con las tareas realizadas conforme a la indicación de cada terapeuta.
- XV. En el caso de que los padres hayan sido canalizados a cualquier taller deberán presentarse por lo menos de 4 a 5 sesiones programadas, de lo contrario será causa de baja del paciente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUACÓYOTL

CLAVE: 037

- XVI. En caso del C.I. si el paciente no acude a su cita, no será posible reagendar en fecha próxima.
- XVII. El usuario está obligado en caso de algún daño algún material del área deberá ser reparado o reemplazado por la persona que haya hecho el daño.
- XVIII. Queda estrictamente prohibido ingresar en estado inconveniente.
- XIX. Se prohíbe el ingreso al usuario que traiga mascotas.
- XX. Se prohíbe estacionarse en la entrada de la Unidad, ya que este debe de estar libre para las ambulancias o vehículos oficiales.
- XXI. Todos los usuarios, personal adscrito a esta unidad y público en general deberá conducirse en todo momento con respecto, humildad y honestidad.
- XXII. Queda estrictamente prohibido para los usuarios, personal adscrito a esta unidad y público en general, expresarse con palabras altisonantes en las instalaciones de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social "Procediano Arriaga". A la persona que no dé cumplimiento a este punto se le solicitará de manera respetuosa abandonar las instalaciones.

Sección Segunda Coordinación del Centro de Atención Múltiple (C.A.M.)

Artículo 93.- Tiene como objetivo atender a niños y jóvenes con capacidades diferentes y algunas necesidades educativas, garantiza los procesos de integración educativa de los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares, ajustes de estrategias y de apoyos generalizados y/o permanentes, en un ámbito de equidad, participación y calidad, que promueva su autonomía, convivencia social, productiva y mejore su calidad de vida.

Corresponde a la Coordinación del Centro de Atención Múltiple, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y operar la atención de alumnos que no pueden acceder a una escuela regular debido a que necesitan una educación especial, brindándoles el apoyo y herramientas necesarias para su buen desarrollo, ya que en las escuelas de educación regular no han podido integrarse por existir barreras significativas para proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje;
- II. Coordinar las terapias de Lenguaje especial;
- III. Coordinar las terapias de estimulación temprana;
- IV. Coordinar las terapias de Psicomotricidad.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- V. Coordinar las terapias de Aprendizaje
- VI. Coordinar las terapias de terapias psicológicas.
- VII. Coordinar la importación de talleres para
 - Padres de adolescentes con capacidades especiales
 - Taller de niños de 4 a 5 años
 - Taller de niños de 5 a 7 años
 - Taller de niños de 7 a 10 años
 - Taller de adolescentes
- VIII. Coordinar y operar jornadas de salud mental a efecto de que la sociedad evite la discriminación de las personas con capacidades diferentes e informar todo lo concerniente a la discapacidad.

Sección Tercera
Coordinación del Centro de Orientación
A la Mujer y a la Familia (COMF)

Artículo 84.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Orientación a la Mujer y la Familia (COMF) las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las mujeres en estado de vulnerabilidad y a sus familias;
- II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las mujeres y sus familiares;
- III. Supervisar la atención médica, psicológica y jurídica, entre otros a las mujeres y sus familias, principalmente a la población ubicada en la zona norte del municipio de Nezahualcóyotl;
- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las mujeres y personas de su entorno familiar;
- V. Promover y organizar en beneficio de la población de zona norte, a través de foros, pláticas y exposiciones sobre temas relacionados con la familia.
- VI. Canalizar a las víctimas de violencia familiar, violencia de género, violencia a adultos mayores a las áreas correspondientes del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social;
- VIII. Proporcionar y difundir información al público en general, acerca de los programas de atención en el COMF, previa autorización del Coordinador General o de la Dirección, en su caso;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- IX. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes al COMF;
- X. Mantener en coordinación con las áreas pertinentes el buen estado de las instalaciones y del equipo asignado al Centro de Orientación a la Mujer y a la Familia (COMF);
- XI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Sección Cuarta Coordinación del Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM)

Artículo 85.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM) las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población;
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales relativos a la atención a personas adultas mayores;
- III. Proporcionar y difundir información a la población en general de los programas y actividades de atención a los adultos mayores;
- IV. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México;
- V. Proporcionar y difundir los reglamentos establecidos de las personas Adultas Mayores en los Clubes del municipio.
- VI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realicen la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;
- VII. Coordinar, Ejecutar y contar con la información actualizada y concerniente a las actividades y credencialización del INAPAM;
- VIII. Implementar políticas preventivas para conservar y promover la salud física y mental de las personas adultas mayores;
- IX. Identificar las necesidades e intereses de los adultos mayores;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;
- XI. Elaborar con su equipo de trabajo, en los formatos establecidos, el plan de trabajo anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- XII. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
- XIV. Coordinar, atender y supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los grupos y en las Casas de Día y clubes de la 3ª. Edad, ubicados en el municipio de Nezahualcóyotl;
- XV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XVI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice el DIFEM;
- XVII. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social;
- XVIII. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes al CoAM;
- XIX. Estar en contacto continuo con los titulares de sus áreas respectivas, a efecto de supervisar el buen estado de las instalaciones y del equipo asignado al Centro de Atención de Adultos Mayores;
- XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social

Sección Quinta
Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación

Artículo 88.- Corresponde a la coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la agenda de valoraciones tanto iniciales como de seguimiento a pacientes que requieran servicios de rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente.
- II. Organizar los horarios de servicio con el personal a su cargo.
- III. Canalizar a pacientes que se encuentran en tratamiento a los servicios adicionales internos o externos que requieran para su rehabilitación por indicación de los médicos terapeutas.
- IV. Coadyuvar con el área de trabajo social a la actualización y revisión periódica de los expedientes clínicos de los usuarios, con el fin de que se encuentren integrados en su totalidad.
- V. Detectar necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica el servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento constante.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 087

- VI. Coordinar los trabajos de gestión y vinculación con las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a la población captada a través del enlace de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) y darle el seguimiento oportuno.
- VII. Realizar el programa anual del enlace RBC, presentar los informes mensuales de las actividades realizadas a DIFEM y a la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social.
- VIII. Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares.
- IX. Promover los programas de discapacidad otorgados por DIFEM, con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
- X. Organizar y participar en las capacitaciones y actualizaciones que nos otorga el DIFEM para el personal del área.
- XI. Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la coordinación de terapia y rehabilitación, así como realizar informes mensuales POA, informes Trimestrales PBRM, informes de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, y en la actualización de cédulas de trámites y servicios de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- XII. Fomentar a los usuarios a respetar los lineamientos del presente reglamento con el fin de garantizar y eficientar el servicio y atención de los mismos.
- XIII. Las demás que le confíeren los ordenamientos legales aplicables de la Junta de Gobierno, presidencia, dirección general y de la subdirección de los centros de Atención e Integración Social (CAIS).

Capítulo Décimo Segundo
Subdirección de los
Servicios de Asistencia Social

Artículo 87.- Corresponde a la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, a través de su Coordinador General las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar los mecanismos y lineamientos generales de las acciones preventivas orientadas a lograr el desarrollo pleno de la Asistencia Social en el Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y asesoría a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de las Coordinaciones y Centros a su cargo;
- III. Elaborar trabajos de investigación con enfoque social que se relacionen con las diferentes Coordinaciones Generales y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- IV. Realizar investigaciones que permitan ubicar con precisión los grupos de mayor atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria, de acuerdo con su situación social y económica;
- V. Apoyar programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
- VI. Coordinar y supervisar las requisiciones de alimento y suministro del Albergue Temporal Infantil y de la Casa de la Tercera Edad;
- VII. Operar el comedor de uso exclusivo del personal del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Ofrecer intervención temprana y psicopedagógica a alumnos en edad escolar primaria y, si se requiere, a nivel secundaria a los menores que no alcancen los contenidos educativos establecidos con su edad, en cuanto a educación especial;
- IX. Promover los apoyos y la protección al ingreso familiar, a través de las actividades económicas de autoempleo mediante la impartición de talleres, artes y oficios;
- X. Proporcionar alojamiento y servicios médicos, psicológicos y de trabajo social a las personas de la tercera edad;
- XI. Brindar y promover la información masaria sobre prácticas de orientación familiar sobre temas relacionados con la salud y la familia;
- XII. Coordinar y operar el programa Canasta Mexiquense, Mision en Grande para Personas con Discapacidad;
- XIII. Coordinar y operar el "Programa Alimentario a Manores - PRAAME";
- XIV. Coordinar y Operar el "Programa Canasta Mexiquense - CAMEX";
- XV. Coordinar y Operar el "Programa Desayunos Escolares Comunitarios - DCE";
- XVI. Coordinar y Operar el "Programa Espacio de Alimentación, Fomento y Desarrollo - EAFED";
- XVII. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 39. Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Psicología;
- II. Coordinación de Trabajo Social;
- III. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar; y
- IV. Coordinación de Servicios Nutricionales.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

Sección primera
Coordinación de Psicología

Artículo 89.- Corresponde a la Coordinación de Psicología, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover una mejor calidad de vida, atender a niños adolescentes y adultos, así como a las familias y parejas que requieran cuidado en su salud mental;
- II. Implementar talleres de atención a la salud mental de interés en la población;
- III. Brindar atención psicológica a personas que sean canalizados por alguna institución de salud;
- IV. Realizar actividades de prevención a través de entrevistas, para detectar posibles trastornos;
- V. Otorgar terapias a niños con problemas de conducta;
- VI. Realizar terapias de pareja y familiar para mejorar las relaciones familiares y sociales;
- VII. Ser el Responsable de uso y mantenimiento del Módulo de Integración Social;
- VIII. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y farmacodependencia a instituciones especializadas;
- IX. Coordinar los programas de la salud mental para la mujer y sus respectivas talleres;
- X. Coordinar, organizar y ejecutar las jornadas de salud mental y de carácter estatal y/o municipal;
- XI. Realizar las evaluaciones de coeficiente intelectual a niños y jóvenes que presenten alguna discapacidad a efecto de que les sea expedido certificado de discapacidad, así como verificar su coeficiente intelectual para que sea incorporado en los sistemas escolarizados o no escolarizados estatales;
- XII. Brindar atención psicológica de carácter personal a personas con discapacidades;
- XIII. Supervisión del buen uso y manejo del Programa de Estimulación temprana en las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal DIF; y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Sección Segunda Coordinación de Trabajo Social

Artículo 90.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fortalecer e impulsar el desarrollo integral de la familia a través de la promoción y aplicación de Políticas Públicas, Programas y Acciones que permitan al individuo una mejor calidad de vida;
- II. Implementar programas sociales en beneficio de los grupos más vulnerables del Municipio;
- III. Gestionar la donación ante el DIFEM de los diversos bienes, servicios y aparatos funcionales; para beneficio de la población vulnerable de esta municipalidad;
- IV. Supervisar y evaluar el desarrollo y aplicación de acciones de los Programas llevados a cabo en esta Coordinación;
- V. Planear las estrategias para mejorar las personas con discapacidad;
- VI. Realizar estudios socioeconómicos mismos que sean requeridos por una autoridad judicial y/o administrativa o según interesado; y
- VII. Las temas que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

Sección Tercera Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

Artículo 91.- Corresponde a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar recorridos de observación dentro de las zonas más marginadas de este Municipio para identificar a niñas, niños y adolescentes que puedan estar realizando actividades de trabajo no aptos para su edad.
- II. Realizan recorridos para llegar a las instituciones educativas y poder contactarnos con los Directivos, para platicar sobre los temas de prevención que se llevan a cabo en esta coordinación, una vez llegando a un acuerdo y conociendo las necesidades de la institución educativa, agendamos la hora y el día para llevar a cabo las pláticas y los talleres.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- III. Trabajamos para la integración con grupos de adolescentes de 12 a 19 años que habitan dentro del municipio, y con talleres para padres de familia dentro de la institución educativa, de igual manera se le da una capacitación al docente para que ellos den seguimiento a lo ya mencionado.
- IV. Para prevenir las adicciones dentro de este municipio se trabaja dentro de las instituciones de educación básica, media superior y superior con pláticas, talleres y proyección de cortometrajes de acuerdo al tema.
- V. En atención a las madres adolescentes de embarazos no planeados se lleva a cabo pláticas para que favorezcan su calidad de vida física y emocionalmente.
- VI. Como también se da a conocer mediante pláticas y talleres en escuelas y a población abierta los métodos anticonceptivos para la prevención del embarazo y enfermedades de transmisión sexual.
- VII. También trabajamos con niñas, niños y adolescentes en la divulgación de los derechos humanos y podemos tener un difusor dentro de la misma institución educativa.
- VIII. Coordinar, supervisar y ofrecer atención integral a menores en situación de calle de 6 años a 17 años 11 meses de edad, y a sus familias mediante acciones institucionales y de coordinación con organizaciones civiles para prevenir, rescatar y a largo plazo, erradicar el trabajo infantil de la entidad, bajo los lineamientos publicados por el Gobierno del Estado en relación al programa "Menores Trabajadores Urbano Marginales – METRUM";
- IX. Gestionar, supervisar y coordinar las actividades realizadas dentro de sala de cómputo (CCPI) y aula de Música en beneficio de los niños en riesgo de migración;
- X. Coordinar y operar el "Programa Atención Integral al Adolescente – AIA", conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal, así como la organización y operación de la "Red de niños (as) Difusores";
- XI. Coordinar y operar el "Programa Atención Integral a la Madre Adolescente – AIMAT", conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XII. Coordinar y operar el "Programa de Prevención de Adicciones – PREADIC, conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XIII. Coordinar y operar el "Programa Explotación Sexual Infantil – ESI", conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XIV. Coordinar y operar el otorgamiento de becas a niños menores trabajadores urbano marginales, así como los que encuadran en el supuesto legal de riesgo de migración;
- XV. Gestionar y coordinar ante las diferentes instancias de gobierno y la iniciativa privada, el otorgamiento de becas mediante el rubro de "Patrocinio";

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- XVI. Atender a menores que por factores socio-familiares, económicos y culturales adversos, tienen la necesidad de trabajar en la calle o están en peligro de desertar de la escuela y/o perder el vínculo familiar, a través de promotores, quienes generan cambios de actitud y ofrecen alternativas para mejorar sus condiciones de vida (actividades de capacitación, educación, recreativas, deportivas, culturales, etc.);
- XVII. Promover la organización grupal y comunitaria para la protección y el cuidado de las niñas, niños, y los adolescentes que viven en condiciones de vulnerabilidad;
- XVIII. Generar la construcción de un ambiente de cuidado preventivo y protección de la infancia para lograr un desarrollo armonioso que disminuya los factores de riesgo tales como, deserción y bajo rendimiento escolar, prostitución, embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, uso de sustancias tóxicas, maltrato y violencia, carencia de autoestima y autovaloración, explotación, etc.;
- XIX. Elaboración de material (trípticos, dípticos, periódicos murales, lonas, mantas, etc.) que permitan informar a la población sobre los diferentes programas que se operan en esta Coordinación;
- XX. Contribuir al mejoramiento del clima amoroso en las relaciones de pareja de los adolescentes en el ámbito escolar, mediante acciones de prevención y atención a las problemáticas relacionadas con la violencia en la pareja, a partir de la promoción de la cultura de no-violencia y buen trato, en el marco de Equidad y Derechos Humanos de las niñas, niños y jóvenes mediante la explicación del significado de las caricias, los besos, los tipos de besos que existen, cómo llevarlos a cabo;
- XXI. Detectar la presencia de madres embarazadas y motivarlas a que prevengan situaciones de alto riesgo en su embarazo;
- XXII. Motivar a que los familiares de las madres adolescentes y adolescentes embarazadas motiven a las mismas a que continúen sus estudios escolares;
- XXIII. Originar la cultura del buen trato en las madres adolescentes y adolescentes embarazadas con sus relaciones de pareja así como de sus hijos;
- XXIV. Generar la prevención de la reincidencia de un embarazo mediante la utilización de métodos anticonceptivos; y
- XXV. Las demás que la confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

Sección Cuarta Coordinación de Servicios Nutricionales

Artículo 32.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Nutricionales, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo, erradicando los malos hábitos alimenticios;
- III. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programas establecidos por el DIFEM;
- IV. Realizar pesquisas en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de despensas;
- V. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas, de los programas a su cargo;
- VI. Acordar con las Juntas Estatales, con el objeto de dar a conocer y difundir los informes de avances al DIFEM;
- VII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;
- VIII. Realizar periodicamente juntas con el personal del Departamento para evaluar el desarrollo de los programas;
- IX. Brindar consultas y orientación nutricional a la población que lo requiera;
- X. Coordinarse con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de la Contraloría para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) en relación a los programas "PRAAME y DEC";
- XI. Entregar mensualmente a DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;
- XII. Coordinar y vigilar el correcto uso de los comedores comunitarios;
- XIII. Coordinar y operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el programa "Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad";
- XIV. Coordinar y operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el "Programa Alimentario a Menores - PRAAME";
- XV. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el "Programa Canasta Mexiquense - CAMEX";
- XVI. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el "Programa Desayunos Escolares Comunitarios - DEC";

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- XVII. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, al "Programa Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo – EAEDYO" y
- XVIII. Las demás que le confíen los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección, y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

V. 3. MISIÓN

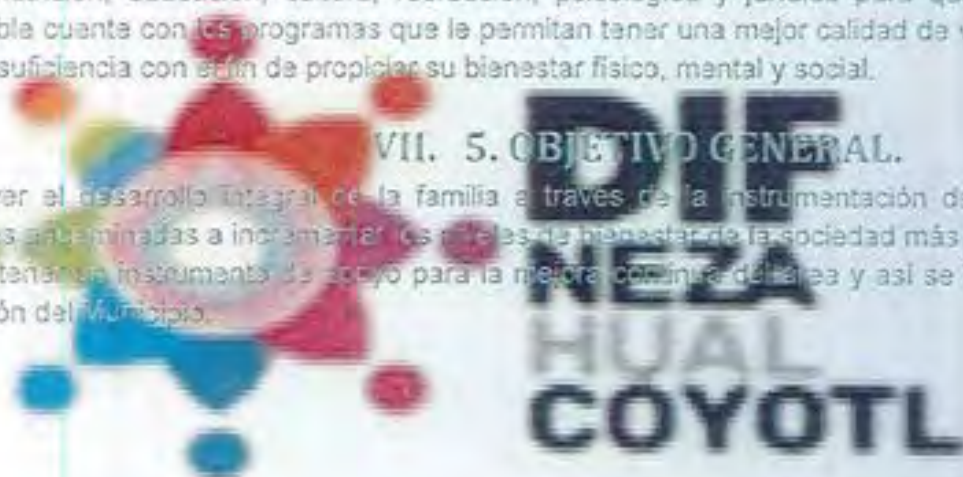
Consolidar el otorgamiento de la asistencia social, con los niveles óptimos de calidad, en las acciones dirigidas a los grupos más vulnerables en el municipio, mediante una decisiva transformación institucional.

VI. 4. VISIÓN

Contar con acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad en materia de salud, nutrición, educación, cultura, recreación, psicológica y jurídica para que la población vulnerable cuente con los programas que le permitan tener una mejor calidad de vida y aumentar su autosuficiencia con el fin de propiciar su bienestar físico, mental y social.

VII. 5. OBJETIVO GENERAL.

Promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones administradas a incrementar los niveles de bienestar de la sociedad más vulnerable, así mismo tener un instrumento de apoyo para la mejora continua del área y así se beneficien a la población del Municipio.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

VIII. 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia Honorífica
 - a).- Secretaría Particular;
 - b).- Procuración de Fondos

Dirección;

I. Contraloría Interna;

- a).- Unidad Investigadora;
- b).- Unidad Subordinadora;
- c).- Unidad resolutora;

II. Tesorería;

- a) Coordinación de verificación y control;
- b) Coordinación de Contabilidad;
- c) Coordinación de ingresos;
- d) Coordinación de egresos;

III. Administración;

- a) Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Coordinación de Adquisiciones;
- c) Coordinación de Parque Vehicular;
- d) Coordinación de Mantenimiento;
- e) Coordinación de Informática; y
- f) Coordinación de Almacén.

- I. Coordinación de Comunicación Social;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación;
- IV. Coordinación de Jurídico;
- V. Coordinación de Patrimonio y archivo;
- VI. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

DIF
NEZA
HUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

a) Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos de Restitución de Derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia

VII. Subdirección de Área Médica;

- a) Coordinación de Laboratorio Clínico;
- b) Coordinación de Odontología.

VIII. Subdirección de los Centros de Desarrollo Comunitario

- a) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Benito Juárez";
- b) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Maza";
- c) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Romano";
- d) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Diego Rivera";
- e) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "El Sol";
- f) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Epitacio Huerta";
- g) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "La Esperanza";
- h) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Margarita González de Del Mazo";
- i) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Revolución Mexicana"; y
- j) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Rigoberta Menchú"
- k) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "San Agustín"

IX. Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales

- a) a) Coordinación de E.I. "Niños Héroes";
- b) b) Coordinación de E.I. "Margarita González del Mazo";
- c) Coordinación de E.I. "Carmen Maza del Mazo";
- d) Coordinación de E.I. "Lucía Sáenz de Baranda";
- e) Coordinación de E.I. "Reforma";
- f) Coordinación de E.I. "Cristina Pacheco";
- g) Coordinación de E.I. "Nueva Santa Martha";
- h) Coordinación de E.I. "Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú"
- i) Coordinación de J.N. "Dr. Jorge Jiménez Cantú";
- j) Coordinación de J.N. "Benito Juárez";
- k) Coordinación de J.N. "Bertha Von Glumer";

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- l) Coordinación de J.N. "Justo Sierra"; XIII. Coordinación de J.N. "Belisario Domínguez";
- m) Coordinación de J.N. "Sor Juana Inés de la Cruz";
- n) Coordinación de J.N. "José Vasconcelos";
- o) Coordinación de J.N. "Francisco González Bocanegra"; y
- p) Coordinación de J.N. "Ignacio López Rayón".
- q) Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;

X. Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social;

- a) Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS);
- b) Coordinación del Centro de Atención Múltiple (CAM);
- c) Coordinación del Centro de Orientación a la Mujer y a la Familia (COMF) "Rigoberta Menchu";
- d) Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación
- e) Coordinación de la casa de la tercera edad
- f) Coordinación del Centro de Atención al adulto Mayor
 - Coordinación "Casa de día Metropolitana"
 - Coordinación "Casa de día Agua Azules"
 - Coordinación "Casa de día Edmundo Juárez"

XI. Subdirección de los Servicios de Asistencia Social;

- a) Coordinación de Psicología;
- b) Coordinación de Trabajo Social;
- c) Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar; y
- d) Coordinación de Servicios Nutricionales.

CLAVE: 017

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

IX. 7. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. JUNTA DE GOBIERNO.

OBJETIVO: Conocer, aprobar, expedir dictar, formular, autorizar, revisar y emitir las actividades del SMDIF

FUNCIONES:

- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas
- Conocer y aprobar los convenios del SMDIFN celebre.
- Aprobar y expandir el Reglamento Interior del SMDIFN y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del SMDIFN y establecer criterios que orienten sus actividades.
- Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del SMDIF y establecer criterios que orienten sus actividades.
- Formular y aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIFN
- Autorizar la contratación de créditos
- Aprobar la aceptación de herencias, legados y/o donaciones y demás liberalidades que se hagan al SMDIFN, cuando estos sean condicionados o onerosos.
- Aprobar el plan de inversiones y modificaciones al patrimonio del SMDIF, así como los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Organización aplicable al SMDIF.
- Revisar y emitir recomendaciones sobre los programas de trabajo del SMDIFN para el efecto de que se ajusten a los Programas Nacionales y Estatales y en general, a la política Estatal de asistencia social, así como de las actividades destinadas a proveerlos de recursos económicos.
- Designar a los integrantes del Patronato.
- Designar y remover a propuesta de Presidente a los Subdirectores.
- Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias; y

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Las que le confiera la Ley para la Coordinación y centros de organismos Auxiliares del Estado de México, su reglamento y demás ordenamientos legales.

2. PRESIDENCIA HONORIFICA

OBJETIVO: Establecer, desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los estatutos de organización, los procedimientos y de servicios al público;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la junta de gobierno;
- Presidir al Patronato o que se refiera al artículo 44 de la presente Ley Proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y recomendaciones y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que debe llevar el Organismo;
- Recibir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que debe remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

2.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO. Contribuir a la eficiente atención de los asuntos de la Presidencia, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y despacho de asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Atender la audiencia que le encomiende la titular de la Presidencia del Sistema, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares.
- Controlar y manejar la agenda personal y oficial de la titular de presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidencia.
- Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la titular de presidencia.
- Formular el programa de actividades de la titular de la presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto.
- Orientar al público usuario al área competente que corresponda de acuerdo a la petición o asunto planeado.
- Asistir a las reuniones convocadas por la presidencia y elaborar la minuta de la junta respectiva así como realizar los acuerdos realizados en la misma.
- Atender y realizar el seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen los recorridos que realice la Presidencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Participar, por instrucciones de la titular de la Presidencia en todos aquellos actos y eventos de carácter Estatal y Municipal, para garantizar la representatividad del organismo.
- Revisar, registrar, turnar y realizar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.0.2 PROCURACION DE FONDOS

OBJETIVO: Apoyar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, mediante acciones de recaudación con los sectores público y privado, para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.

FUNCIONES:

- Presionar a la titular de la presidencia del Sistema y/o dirección general, la consecución de convenios de colaboración con Instituciones de gubernamentales y no gubernamentales, para la obtención de apoyos y acrecentamiento del organismo.
- Coordinar los programas en materia de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.
- Planear y coordinar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- Promover la creación y coordinar el funcionamiento del voluntariado encargado del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social.
- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo.
- Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias, que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes áreas del sistema, tendiente a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos.

FUNCIONES:

- Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF
 - Revisar y aprobar junto con la junta de gobierno y áreas relevantes los programas de trabajo y presupuesto del Sistema Municipal DIF.
 - Acordar en mesas de trabajo con los titulares de las unidades Administrativas o presidencia las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del Sistema
 - Funcionar como Secretario de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiera la Ley para la coordinación y control del Sistema Auxiliares del Estado de México y su Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF a través del acuerdo amando a través de la junta de gobierno
 - Suscribir conjuntamente con la junta de gobierno, Tesorería y Administración los documentos de crédito a cargo del sistema, así como las ordenes de pago directo o bancario,
 - Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos, que se requieran para el logro de los objetivos del sistema.
 - Intervenir en representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, como parte de en los juicios en que este sea reconocido como heredero o en los que haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés.
 - Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que requieran para el logro de los objetivos del Sistema
-
- Integrar y participar en los órganos que las disposiciones legales establezcan

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Vigilar la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendida en el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, del año fiscal correspondiente.
- Participar en los actos de entrega recepción de las áreas administrativas y de la obra pública del sistema, así como verificar que se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y servicios del Sistema, de conformidad con la normatividad que lo regula.
- Participar en las sesiones del Comité de Información del Sistema, verificando el apego a la normatividad vigente.
- Participar en la implementación de modelos de control interno en el sistema, privilegiando el control preventivo.
- Participar en la realización de inventarios de existencia física en el almacén de bienes de consumo del sistema, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Verificar que el organismo ejerza los recursos Municipales observando la normatividad vigente y conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
- Recibir, atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos al sistema.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de conformidad, promovidos en contra de las resoluciones administrativas, que sean emitidas por la unidad de control interno del organismo, y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, en caso en que así lo requiera esta para su instrucción y resolución.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de información previa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios.
- Recibir, vigilar y tramitar los medios de impugnación interpuestos ante cualquier instancia, derivados de los actos procedimentales y resoluciones emitidos por la propia unidad de control interno.
- Proponer al área jurídica del organismo, presentar las denuncias generales correspondientes, cuando en el trámite de quejas, denuncias, procedimientos de información previa, procedimientos administrativos o resarcitorios o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, se detecten hechos o elementos que puedan ser constitutivos de uno o varios delitos.
- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes en los que el interesado solicite la abstención de ser sancionado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Vigilar dentro de sus atribuciones el cumplimiento de la Ley de Asistencia social del Estado de México y Municipios de los reglamentos que de ella se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Y las demás relativas y aplicables que las leyes reglamentos y demás disposiciones confíen.

3.0.2 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO: Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, ejecutando actividades de control privilegiando el carácter preventivo que garanticen el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del sistema municipal DIF.

FUNCIONES:

- Vigilar El cumplimiento del marco jurídico del sistema en todas y cada una de las acciones que éste lleve a cabo, en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y, en su caso, promover su actualización permanente, a fin de garantizar la legalidad de sus actos.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de control y evaluación de la contraloría interna, con base a los lineamientos, metodologías y manual único de procesos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar que el sistema cumpla con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le sean asignados.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Coordinar al seguimiento a la atención de salvedades, observaciones y recomendaciones determinadas por entes fiscalizadores externos y de la propia contraloría interna.
- Verificar la congruencia del ejercicio del presupuesto y de recursos federales, con el avance programático correspondiente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.0.2.1 COORDINACION INVESTIGADORA

OBJETIVO:

FUNCIONES:

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de embargo establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar al Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación; si

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

3.0.2.2 COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

FUNCIONES:

- Emitir, de conformidad procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de audiencias, diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiera la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
- Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.2.2.3 COORDINACIÓN RESOLUTORA

OBJETIVO:

FUNCIONES:

- Admitir las pruebas de desahogo
- Recibir los alegatos de los involucrados
- Realizar las resoluciones correspondientes
- Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia

3.0.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO: Recabar, solicitar, vigilar y difundir sobre el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, en cuanto a programas, proyectos, atribuciones y demás de sujeto obligado los cuales tienen responsabilidad de proporcionar la información pública

FUNCIONES:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere a Ley General, esta ley la que determina el instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso en la información y, en su caso, orientar sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.

DÉPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 087

- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de accesos a la información conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a quien preside el comité de Transparencia personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar ante el comité el proyecto de clasificación de información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.1. UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

OBJETIVO: Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas institucionales del organismo, así como elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Sistema Municipal DIF

FUNCIONES:

- Vigilar que las actividades en materia de Planeación y programación de las diferentes unidades administrativas del sistema, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la normatividad administrativa y demás ordenamientos vigentes a fin de alcanzar los objetivos que marca el Plan de Desarrollo Municipal.
- Recopilar, integrar y procesar la información programático-presupuestal y el avance de metas para generar la estadística básica que compete al sistema.
- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de documentos de evaluación de la gestión pública del sistema.
- Coordinar la elaboración, actualización, conducción y seguimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo e integrarlo de conformidad con el presupuesto por programa.
- Asesorar a las diferentes áreas del sistema DIF en materia de planeación y programación, prestando apoyo y asesoría técnica en la integración y seguimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Recibir, canalizar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia a las instancias que los soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.2 TESORERIA

OBJETIVO: Afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que se ofrece a la ciudadanía, mediante la prestación de un servicio eficiente, que apoye a la administración a cumplir con sus objetivos distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones, coordinando los esfuerzos con las distintas coordinaciones que conforman la Tesorería del SMDIF, desarrollando Proyectos, Programas y Estrategias que nos permitan un correcto presupuesto, evaluación, supervisión y control de las Finanzas Públicas del SMDIF, garantizando los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Determinar los lineamientos y normas técnicas que rijan el ejercicio, registro control y evaluación de los ingresos y egresos del SMDIF, en concordancia con la normalidad vigente en la materia.
- Coordinar la integración del Presupuesto anual de ingresos y Egresos del organismo y verificar el ejercicio del mismo.
- Administrar y controlar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados al organismo, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal.
- Determinar las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al organismo, así como las reconducciones programáticas correspondientes y someterlas a la autorización de la Dirección General.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el organismo.
- Administrar los recursos económicos con eficiencia, y eficacia mediante el monitoreo, supervisión y autorización de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en las coordinaciones que integran la Tesorería.
- Solicitar a la Junta de gobierno autorización para las tarifas que se cobrarán por cada uno de los conceptos por los cuales el SMDIF obtiene ingresos.
- Autorizar las erogaciones a efectuar, verificando que cumplan con los lineamientos que le sean aplicables al sistema.
- Asegurar que los ingresos reportados son los reales.
- Implementar controles que mitiguen los principales riesgos del área.
- Control de fondo para hacer frente a necesidades urgentes como son compra de medicamentos o insumos necesarios en las diferentes estancias del organismo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al sistema la cancelación de cuentas incobrables
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento
- Expedir copias certificadas de los documentos al cuidado de la tesorería, por acuerdo expreso del sistema y cuando se trata de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.2. 1 COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO: Revisar que el SMDIF cumpla con el presupuesto de ingresos, corroborando que los ingresos recaudados, son los mismos reportados por las diversas instancias que integran el SMDIF, así como detectar a los beneficiarios morosos para exhortarlos al pago y darles seguimiento hasta la conclusión del adeudo o convenio.

FUNCIONES:

- Supervisar que los alumnos que asisten a las 3 escuelas infantiles, 9 jardines de niños y 10 centros de desarrollo comunitarios se encuentren al corriente en el pago de colegiaturas, así como la verificación de la correcta aplicación de cuotas (Cj. Alumnos pecados).
- Detectar y dar seguimiento a los alumnos que cuenten con un retraso mayor a 2 meses en el pago de las cuotas de recuperación
- Proponer medidas de control para mitigar el riesgo de desvío de recursos o evasión de pagos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.2.2 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES:

- Esta área es la responsable de la elaboración del informe mensual al OSFEM, Cuenta pública, elaboración de registros contables por ingresos, egresos y todo aquello que sea sujeto de registro, dando como resultado los estados financieros del sistema.
- Determina e informa a Tesorería el monto a pagar por concepto de impuestos.
- Coadyuva en la contestación de pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM.
- Proporciona oportunamente a la Tesorería todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- Proporciona a Tesorería la cancelación de cuentas incoherentes, así como las reclasificaciones y transferencias correspondientes.
- Revisar los efectos de petición de suficiencia por parte de las áreas usuarias y notifica a Tesorería si existe recurso presupuestal para dicha solicitud.
- Apoyar a la Tesorería en la elaboración del programa financiero del SMDIF.
- Ministra a la Tesorería todos los datos oficiales que el SMDIF, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Glosar oportunamente las cuentas del SMDIF.
- Las que le señalen las demás disposiciones legales y el SMDIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 097

3.2.3 COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO: Afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que se ofrece a la ciudadanía, mediante la prestación de un servicio eficiente, que apoye a la administración a cumplir con sus objetivos distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones, coordinando los esfuerzos con las distintas coordinaciones que conforman la Tesorería del SMDIF, desarrollando Proyectos, Programas y Estrategias que nos permitan un correcto presupuesto, evaluación, supervisión y control de las Finanzas Públicas del SMDIF, garantizando los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Recaudar las cuotas de recuperación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, proponer el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Proponer a la Tesorería el listado de las cuotas de recuperación para el SMDIF.
- Elaboración y actualización de las tarifas por cada uno de los servicios que presta el SMDIF.
- Diseñar y proponer las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos para su coordinación.
- Verificar que el ingreso recaudado por los diferentes conceptos es equivalente al ingreso depositado en las cuentas del SMDIF.
- Elaborar la nómina mensual de los profesores de CEC.
- Entregar mensual de porza de ingresos al área de contabilidad.
- Proponer a la Tesorería controles para mitigar el riesgo de desviación de recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.2.4 COORDINACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO: Realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma del SMDIF, en base a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Manejar las cuentas bancarias con absoluta discreción y monitorear el flujo de efectivo para informar a Tesorería.
- Realizar los pagos en tiempo a proveedores, pago de nómina, impuestos (ISSEMYM, 3.5%, ISR etc) y demás situaciones que se presentan, siempre y cuando cuente con la documentación necesaria para realizar dichos pagos.
- Revisa los expedientes que adquisiciones presentan para pago, mitigando el riesgo de algún pago que no cumpla con los requisitos de acuerdo con las legislaciones aplicables.
- Desarrollar las demás inherentes al área

3.3 ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Procurar el eficiente y oportuno suministro de los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la operación de las diferentes unidades del

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Dirección General los lineamientos generales para la organización administrativa del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Supervisar que las actividades laborales y sindicales en el organismo se desarrollen dentro del marco legal, así como atender los asuntos en materia administrativa que le sean asignados.
- Dotar de los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios a cada una de las áreas que conforman al SMDIF Nezahualcóyotl, siempre que cuenten con presupuesto para ello, lo anterior en apego a la normatividad aplicable.
- Planear los recursos humanos, materiales, financieros y técnico con los que cuenta el organismo. A fin de aplicar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino.
- Coordinar la ejecución de las Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y administración del personal del SMDIF.
- coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como del servicio de transporte, con estricto apego a las normas y políticas internas que para tal efecto se hayan establecido.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones del organismo.
- Presidir el comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF Nezahualcóyotl, así como participar y/o ser integrante de los distintos Comités en los que se requiera el Área.
- Las demás inherentes al área

3.3.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVO: Desarrollar y establecer los lineamientos normativos que permitan una adecuada administración de los recursos humanos, que comprenda el reclutamiento, selección y contratación, la remuneración y otorgamiento de compensaciones, gratificaciones, incentivos y prestaciones, la actualización, desarrollo y formación que permita contar con los recursos humanos eficientes dentro de sus funciones operativas y administrativas.

FUNCIONES:

- Asegurar y coordinar que las actividades laborales y similares en el organismo se desarrollen dentro del marco legal.
- Organizar los recursos humanos, con los que cuenta el organismo, a fin de aplicar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos, Normas y lineamientos que garantizan su óptimo desempeño.
- Desarrollar las actividades en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo de personal del SMDIF conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Contar con los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratación de personal.
- Vigilar el adecuado manejo de los recursos humanos.
- Gestionar las altas y bajas del Instituto del Seguro Social para los trabajadores del Estado de México.
- Las demás inherentes al área.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.3.2 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Adquirir los requerimientos de insumos mediante la normativa vigente en el Municipio de Nezahualcóyotl

FUNCIONES:

- Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada del desarrollo del procedimiento bajo el marco normativo vigente a nivel federal y local.
- Vigilar que los requerimientos de las áreas sean atendidos de manera eficaz y oportuna bajo el marco normativo vigente a nivel federal y local.
- Solicitar, en casos urgentes la compra de los insumos que son necesarios por las áreas bajo el marco normativo vigente a nivel federal y local.
- Coadyuvar con las áreas para que los procedimientos sean atendidos de manera inmediata según sea la premura bajo el marco normativo vigente a nivel federal y local.
- Emitir oficios a los diferentes proveedores para que coten los insumos requeridos bajo el marco normativo vigente a nivel federal y local.
- Llevar a cabo negociaciones con los proveedores con la finalidad de encontrar un buen precio bajo el marco normativo vigente a nivel federal y local.
- Realizar visitas a instalaciones de áreas periféricas para verificación de los servicios se están llevando en tiempo y forma bajo el marco normativo vigente a nivel federal y local.

3.3.3 COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO: Realizar los traslados del personal así como de la población cuando lo solicitan y bajo la normativa del SMDIF-Neza.

FUNCIONES:

- Realizar el servicio de transporte, con estricto apego a las normas internas que para tal efecto se hayan establecido.
- Calendarizar, organizar y realizar las salidas a los lugares de las diferentes áreas.
- Revisar y dar mantenimiento mecánico a las unidades vehiculares.
- Las demás inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.3.4 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Proporcionar el apoyo técnico y de asesoría necesaria a las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo/correctivo del equipo de cómputo existente en el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.
- Vigilar Que se cumpla en programa preventivo/correctivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en el DIF, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- Informar el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- Reportar el informe mensual, sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Las demás inherentes al área de su competencia.

3.3.5 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Mantener las instalaciones del SMDIF en condiciones óptimas así como la realización de la logística en los eventos del mismo.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, con estricto apego a las normas y políticas internas que para tal efecto se hayan establecido.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Brindar el mantenimiento solicitado por las demás áreas, para brindar un mejor servicio en el inmueble.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Proporcionar material de logística para las jornadas asistenciales.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

3.3.6 COORDINACIÓN DE ALMACEN

OBJETIVO: Resguardar los diversos materiales del SMDIF, así como el control y distribución de los mismos.

FUNCIONES:

- Recibir y resguardar los distintos materiales.
- Registrar e inventariar todo el almacenado de acuerdo con la normativa del SMDIF.
- Entregar a las diferentes áreas del SMDIF los materiales para su funcionamiento de acuerdo a la normativa.
- Las demás inherentes al área de su competencia.

3.4. COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO: Coadyuvar en las actividades jurídicas de Presidencia y Dirección General, otorgar asesoría jurídica, a las diferentes áreas del SMDIF, así como a la población vulnerable, representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF en los procedimientos de los que resulte involucrado o bien sea llamado.

FUNCIONES:

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica, así como consultoría legal al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Representar legalmente al SMDIF, como su apoderado legal en todos aquellos asuntos donde este sea parte o resulta involucrado buscando en todo momento salvaguardar los intereses institucionales, dirigiendo las estrategias e implementando las acciones oportunas para su desarrollo.
- Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter federal, Estatal y municipal, que sea fuente obligacional del sistema.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los convenios que celebre el sistema, vigilando en todo momento los intereses institucionales.
- Participar como representante jurídico del organismo ante los diversos comités, consejos, órganos colegiados y/o grupos de trabajo de los que la institución forma parte o tenga intervención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.5 COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO: Desarrollar estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población nezahualcoyotense los programas, servicios y actividades que ofrece el sistema a la población vulnerable del Municipio de Nezahualcoyo.

FUNCIONES:

- Proponer el programa de Comunicación Social Anual con el propósito de someterlo a la autorización y aprobación de la Presidencia y la Dirección General del organismo.
- Establecer, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del sistema, los lineamientos de actividad institucional acorde con la normatividad que en la materia establezca la Coordinación General de Comunicación Social.
- Mantener informadas a las autoridades superiores sobre el contexto político y social que rodea la actividad institucional del sistema, así como medir el pulso de la opinión pública en cuanto a los mensajes del sistema.
- Elaborar y distribuir materiales informativos para su publicación y/o transmisión en medios de comunicación, como boletines de prensa paquetes informativos, entrevistas, crónicas, reportajes, artículos, fotografías, audionotas y videonotas.
- Realizar la cobertura informativa y gráfica de los programas, recorridos de trabajo y eventos del titular del SMDIF.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 937

3.6 COORDINACIÓN PATRIMONIO Y ARCHIVO

OBJETIVO: Contar con un registro veraz, organizado, actualizado y clasificado, el cual permita la sistematización de la documentación que emita el SMDIF Nezahualcóyotl, para consulta de instituciones pública y privadas, que soliciten información de los servicios y acciones que se llevan a cabo dentro de la institución.

FUNCIONES:

- Planear los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del organismo
- Organizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del organismo-
- Registrar el archivo que generan las diferentes áreas que integran el sistema
- Homogenizar la organización del archivo de las diferentes áreas
- Resguardar de manera periódica (anual) la documentación generada por SMDIF
- Organizar y controlar las actividades de concentración, conservación y depuración del archivo de trámites con los que generan las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.7 SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO: Autorizar, supervisar, verificar y coordinar las acciones, para dar cumplimiento al objetivo y fines en materia de capacitación para el trabajo y talleres en los centros de desarrollo comunitario.

FUNCION:

- Coordinar el fomento del desarrollo humano y social mediante la impartición de cursos, actividades y talleres a la comunidad infantil, joven y adulta, interesada en mejorar su preparación y/o realizar actividades de esparcimiento.
- Reforzar los vínculos sociales y propiciar la participación de los habitantes del municipio.
- Ofrecer el mayor de los cursos, actividades y talleres a un costo mínimo mediante una cuota de recuperación, que beneficie el mantenimiento y desarrollo de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Propiciar alternativas de autoempleo que brinden una opción para elevar el nivel de vida de la comunidad.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.7.1 COORDINACIÓN DEL CDC BENITO JUAREZ

OBJETIVO: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherente al área de su competencia

3.7.2 COORDINACIÓN DEL CDC CARMEN MAZA

OBJETIVO: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherente al área de su competencia

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Orientar y gestionar a la comunidad sobre su desarrollo y formación educativa a través de la enseñanza abierta en cada Centro de Desarrollo Comunitario;
- Acercar a la comunidad nuevas alternativas artísticas, culturales, deportivas y formativas;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos de los titulares de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- Proponer a la Junta de Gobierno las tarifas de recuperación correspondiente a cada curso;
- Gestionar las necesidades de mantenimiento de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- Realizar los horarios y asignación de aulas atendiendo a las necesidades de instalación y disponibilidad de los espacios necesarios para los cursos planeados;
- Generar difusión de los cursos que se ofrecen señalando la oferta educativa, horarios y costos;
- Instruir al titular de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario para que elabore Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro y de acuerdo con las características socioeconómicas de la localidad;
- Proteger la información generada respecto de los aspirantes y/o alumnos de cada Centro de Desarrollo Comunitario en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se imparten en los diversos Centros promoviendo el avance de los alumnos;
- Recabar información estadística proporcionada por los diversos profesores para elaborar los informes solicitados por el Sistema Municipal y el DIFEM;
- Realizar reuniones periódicas con los diversos profesores buscando uniformar criterios de trabajo para el eficiente desarrollo de sus funciones;
- Supervisar el estado físico de las instalaciones y en caso necesario solicitar al área competente el mantenimiento de las instalaciones;
- Establecer un programa de mantenimiento mediante un diagrama anual de actividades;
- Aplicar los criterios de selección del personal que impartirá los cursos de capacitación;
- Entrevistar y dar informes a los aspirantes de los cursos que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- Proponer al área correspondiente las mejoras a los procedimientos de los Centros de Desarrollo Comunitario a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- Las demás que sean afines a los objetivos de los Centros de Desarrollo Comunitario a que se refiere este artículo y/o que deriven de otras disposiciones legales.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.7.3 COORDINACIÓN DEL CDC CARMEN ROMANO

OBJETIVO; Dirigir los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;

Las demás funciones inherentes a área de su competencia

3.7.4 COORDINACIÓN DEL CDC DIEGO RIVERA

OBJETIVO; Dirigir los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.7.5 COORDINACIÓN DEL CDC "EL SOL"

OBJETIVOS: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.7.5 COORDINACIÓN DEL CDC ENTACIO HUERTA

OBJETIVOS: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.7.7 COORDINACIÓN DEL CDC "LA ESPERANZA"

OBJETIVOS: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherente al área de su competencia.

3.7.8 COORDINACIÓN DEL CDC "MARGARITA GONZALEZ"

OBJETIVOS: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherente al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.7.9 COORDINACIÓN DEL CDC "REVOLUCIÓN MEXICANA"

OBJETIVO: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.7.10 RIGOBERTA MENCHU

OBJETIVO: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones, acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

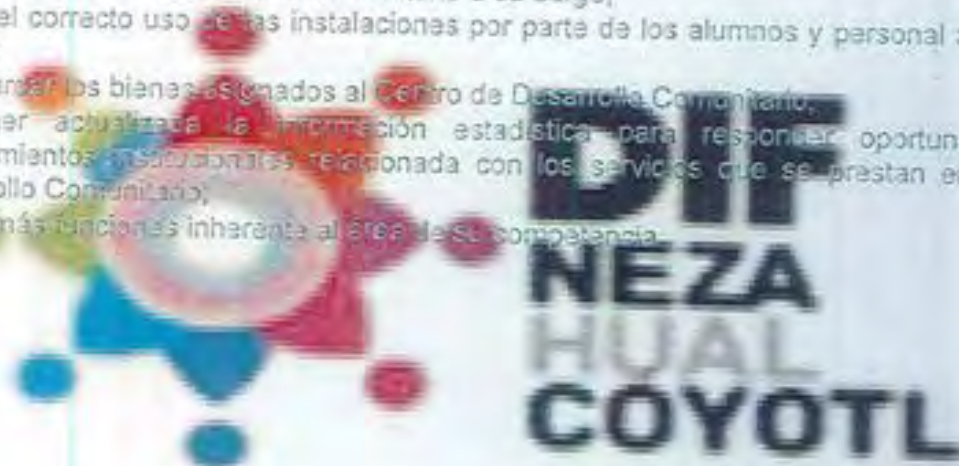
CLAVE: 037

3.7.11 SAN AGUSTIN

OBJETIVO: Ofrecer los talleres o cursos de capacitación para el trabajo dirigidos a la población interesada en reforzar, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para integrarse al campo laboral, así como actividades de terapia ocupacional.

FUNCIONES:

- Elaborar Lineamientos generales para el uso de las instalaciones; acorde con la infraestructura física del Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los alumnos y personal adscrito a dicho Centro;
- Resguardar los bienes asignados al Centro de Desarrollo Comunitario;
- Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el Centro de Desarrollo Comunitario;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

3.8. SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ASISTENCIALES

OBJETIVO: Administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo, de los 17 centros educativos asistenciales del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, y asistencial, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes.

FUNCION:

- Coordinar y promover el desarrollo de los programas vigentes (PEP 2011 y PET).
- Brindar permanente asesoría al personal docente y directivo que labora en los Centros Educativos Asistenciales.
- Verificar a través de los directores y Coordinadores de los Centros Educativos Asistenciales a su cargo, informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística de las escuelas para detectar cual es el factor crítico de riesgo en las escuelas.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informa a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en los planteles de CEA.
- Definir las áreas de acción de los CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal adscrito a su cargo, las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Promover que los directores de los 17 Centros Educativos Asistenciales, gestionen a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de los CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Promover entre los directivos la elaboración y cumplimiento de un reglamento interno de cada plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Verificar y vigilar que los directivos de los CEA integren al inicio del ciclo escolar los consejos técnicos, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Programar y realizar las visitas de supervisión a los CEA, así como dar seguimiento a las observaciones realizadas, con el propósito de asesorar y apoyar a los directores en la solución de las mismas.
- Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los docentes y directivos.
- Rendir cuentas a quien corresponda sobre los resultados educativos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Notificar a la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de incidencias del personal.
- Organizar juntas periódicas con las Coordinadoras de los J.N. y E.I. y el personal, para su evaluación e integración.
- Solicitar y revisar los informes mensuales de actividades presentados por cada una de las Coordinadoras.
- Orientar, supervisar, evaluar y controlar al personal de E.I. y J.N. a fin de lograr los objetivos del mismo.
- Coordinar y supervisar los festejos, eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en los diferentes Centros de Desarrollo
- Infantil.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia

3.8.1 "NIÑOS HEROES"

OBJETIVO; Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, aún de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno de plantel de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, de comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y El y al personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.3.2 "MARGARITA GONZALEZ DEL MAZO"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalan en la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como al personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN. Y El y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- Las demás actividades inherentes al área de su competencia

3.8.3 "CARMEN MAZA DEL MAZO"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en ésta las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informa a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalan la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer al trabajo académico, la comunicación y al funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN. Y El y al personal, para su evaluación e integración.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se llaven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.3.4 "LUCIA SAENZ DE BARANDA."

OBJETIVO; Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes ocurridos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalan la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN. Y EI y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.5 "REFORMA"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cuál es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informa a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalan la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y El y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.6 "CRISTINA PACHECO"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para optar el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar al consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como al personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y EI y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y organizar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se llevan a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.7 "NUEVA SANTAMARÍA"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en este las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informa a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los UN. Y-EI y el personal, para su evaluación e integración.
- Redactar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.3.8 "LUISA ISABEL CAMPO"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con el reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y-EI y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos, o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.9 "DR. JORGE JIMENEZ CANTU"

OBJETIVO Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en ésta las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y crear un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como al personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y El y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

3.3.10 "BENITO JUAREZ"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalan la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las funciones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN. Y El y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.11 "BERTHA VON GLUMER"

OBJETIVO Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y faltas cometidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar el inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN. Y El y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se llevan a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.12 "JUSTO SIERSA"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalan la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como al personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y EI y al personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.13 "BELIDARIO DOMINGUEZ"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informa a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 057

- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN. Y EI y al personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos, eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.3.14 "SOR JUANA INES DE LA CRUZ"

OBJETIVO Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en él las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y-EI y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.3.15 "JOSE VASCONCELOS"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses; desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informa a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y planear un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, aún de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno de plantel de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del año escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, ausencias y permisos, así como al personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JNL y EI y el personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 087

3.8.16 "FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan constituir la comisión de un delito.
- Informa a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como el personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN. Y El y al personal, para su evaluación e integración.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el plantel.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Las demás actividades inherentes al área de su competencia.

3.8.17 "IGNACIO LOPEZ RAYON"

OBJETIVO: Dirigir, administrar, gestionar y coordinar el servicio educativo en el plantel, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitar el proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en ésta las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Programa de Educación Preescolar.

FUNCIONES:

- Informar a los padres de familia en tiempo y forma los logros de los aprendizajes de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- Consultar y analizar la información estadística del plantel para detectar cual es el factor crítico de bajas en el mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos en las instalaciones de los CEA, que puedan entrañar la comisión de un delito.
- Informar a la autoridad inmediata de hechos irregulares y trascendentes acontecidos en el plantel.
- Aplicar las líneas de acción del CEA del marco legal, técnico, administrativo y filosófico que se señalen la disposición vigente y las orientaciones de las autoridades educativas.
- Asignar al personal las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, siempre y cuando no contravenga lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Gestionar a través de los consejos de participación social en la educación.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa del CEA, afín de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
- Cumplir con reglamento interno del plantel, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa.
- Integrar al inicio del ciclo escolar el consejo técnico, con la intención de fortalecer el trabajo académico, la comunicación y el funcionamiento integral de la escuela.
- Administrar e informar a la instancia correspondiente, sobre faltas, retardos y permisos, así como al personal de apoyo.
- Asistir a las juntas periódicas con las Coordinadoras de los JN, Y EI y el personal, para su evaluación e integración.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Realizar el informe mensual de actividades.
- Realizar y coordinar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se llaven a cabo en el plantel
- Las demás actividades inherentes al área de su competencia

3.9. SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE ATENCION E INTEGRACION SOCIAL

OBJETIVO Organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes áreas de la subdirección, tendiente a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las coordinaciones de la subdirección de los centros de Atención e Integración Social del SMDIF Municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades de las coordinaciones a cargo de la subdirección
- Revisar los programas de trabajo de las coordinaciones
- Acordar con cada uno de los titulares de las coordinaciones las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del Sistema
- Informar periódicamente a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Vigilar dentro de sus atribuciones el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios de los reglamentos que de ella se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.9.1 UNIDAD DE REABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

OBJETIVO: Coordinar, organizar, planear y supervisar a cada una de las áreas y sus actividades como funciones que tiene dentro de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS), para tener y poder ofrecer un mejor servicio al usuario.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 087

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a cada uno de las situaciones que se presenten dentro de la dependencia.
- Coordinar a todas las áreas dependientes de la unidad.
- Verificar y estandarizar un buen servicio a los usuarios.
- Realizar informes, oficios y reportes correspondientes de la unidad.

3.9.2 CENTRO DE ATENCION MULTIPLE

OBJETIVO Coordinar y operar la atención de alumnos que no puedan acceder a una escuela regular por requerir de una educación especial, brindándoles a través del servicio educativo que imparten las docentes el apoyo y herramientas necesarias para un buen desarrollo

FUNCIONES:

- Elabora informe para CASI (PSA)
- Elabora informe financiero mensual
- Gestiona lo necesario de acuerdo con las necesidades del centro
- Realiza visitas de acompañamiento docente, registra informes de resultado
- Coordinar reuniones técnicas docentes en las que se proponen acciones de mejora para la Calidad Educativa
- Acuerdos en colegiado y se verifica cumplimiento
- Reporta incidentes o accidentes.

3.9.3 CENTRO DE ORIENTACION A LA MUJER Y A LA FAMILIA

OBJETIVO: Promover el bienestar social y la salud en todos los ámbitos de la ciudadanía en general en Nezahualcóyotl

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y evaluar las actividades y programas que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la coordinación.
- Gestionar y coordinar la operatividad de las diferentes áreas del centro en convenio con las diversas dependencias de salud.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

- Establecer enlaces con los diferentes órganos de gobierno Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de llevar a cabo acciones concernientes a contribuir con mejorar la salud de la población de zona norte.
- Emitir informes en forma periódica a la Subdirección de los Centros de Atención e Integración social.
- Coordinar las jornadas médicas que se presentan Zona Norte del municipio.
- Coordinarse con dependencias municipales con un enfoque en la prevención de las enfermedades

3.9.4 CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO: Coordinar, organizar y ejecutar programas que beneficien a los adultos mayores y así mejoran su calidad de vida

FUNCIONES:

- Coordinar, organizar y supervisar las acciones y programas de las casas de día y los grupos de adultos mayores.
- Gestionar conjuntamente con los prestadores de servicios del municipio de Nezahualcóyotl.
- Realizar los informes o reportes correspondientes.

3.9.5. CASA DE DÍA METROPOLITANA

OBJETIVO: Coordinar, organizar y ejecutar los programas para los usuarios de las casas

FUNCIONES:

Ejecutar los programas para los adultos mayores dentro de la Casa de Día

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.9.6 CASA DE DÍA "BENITO JUAREZ"

OBJETIVOS: Coordinar, organizar y ejecutar los programas para los usuarios de las casas

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas para los adultos mayores dentro de la Casa de Día

3.9.7 CASA DE DÍA "AGUA AZUL"

OBJETIVOS: Coordinar, organizar y ejecutar los programas para los usuarios de las casas

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas para los adultos mayores dentro de la Casa de Día



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

39.8. COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD, TERAPIA Y REHABILITACIÓN

servicios de rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente.

Organizar los horarios de servicio con el personal a su cargo.

Canalizar a pacientes que se encuentran en tratamiento a los servicios adicionales internos o externos que requieran para su rehabilitación por indicación de los médicos terapeutas.

Coadyuvar con el área de trabajo social a la actualización y revisión periódica de los expedientes clínicos de los usuarios, con el fin de que se encuentren integrados en su totalidad.

Detectar necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica el servicio de rehabilitación, proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento constante.

Coordinar los trabajos de gestión y vinculación con las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a la población captada a través del enlace de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) y darle el seguimiento oportuno.

Realizar el programa anual del enlace RBC, presentar los informes mensuales de las actividades realizadas a DIFEM y a la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social.

Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y sus familiares.

Promover los programas de rehabilitación otorgados por DIFEM, con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

Organizar y participar en las capacitaciones y actualizaciones que nos otorga el DIFEM para el personal del área.

Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la coordinación de terapia y rehabilitación, así como realizar informes mensuales POA, informes Trimestrales PERM, informes de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública, en la actualización de cédulas de trámites y servicios para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Fomentar a los usuarios a respetar los lineamientos del presente reglamento con el fin de garantizar y eficientar el servicio y atención debida, así como

Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables de la junta de gobierno, presidencia, dirección general, y de la subdirección de los centros de Atención e Integración Social (CAIS).

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 037

3.10. SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO: Organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes áreas de la subdirección, tendiente a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos.

FUNCION:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las coordinaciones de la subdirección de los centros de Atención e Integración Social del SMDIF Municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades de las coordinaciones a cargo de la subdirección.
- Revisar los programas de trabajo de las coordinaciones.
- Acordar con cada uno de los titulares de las coordinaciones las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del Sistema.
- Informar periódicamente a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Vigilar dentro de sus atribuciones el cumplimiento de la Ley de Asistencia social del Estado de México y Municipios, de los reglamentos que de ella se derivan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.10.1 COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO: Realizar acciones de educación, promoción, prevención y atención en la salud mental mediante consulta psicológica, así como la asesoría, pláticas y talleres, así como favorecer la integración familiar en la población vulnerable que carece de seguridad social.

FUNCIONES:

- Brindar atención psicológica a la población de Nezahualcóyotl, en sus tres niveles: prevención, atención y rehabilitación (Referencia) que lo requiera o solicite.
- Brindar atención psicológica de primera vez a las personas con trastornos afectivos y/o conductuales.
- Brindar atención psicológica subsecuente o canalizar a las instancias especializadas o propias que permitan un tratamiento adecuado al paciente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087

- Brindar terapia psicología individual, pareja o familiar según se requiera y/o solicite.
- Organizar e impartir pláticas, talleres o conferencias en los centros que cuentan con profesionistas en salud mental "psicólogos (as) o comunidad.
- Llevar un registro de población que asista y es beneficiada en el programa.
- Elaborar la difusión permitante con información actualizada y relevante en temas de salud mental, mediante periódicos murales, lonas y/o trípticos.
- Participar en Jornadas y campañas de salud mental.
- Reportar las diferentes actividades realizadas por cada psicólogo (a) sobre los rubros que aplican a este programa, relacionados a la promoción, prevención y atención de la salud mental.
- Elaborar informes mensuales.
- Vigilar y controlar la adecuada integración de expedientes clínicos de los pacientes que acuden a terapia psicológica, de acuerdo a la norma oficial mexicana vigente de la materia.
- Contar con perfil profesional: Psicólogo (a) Clínico (a), psicólogo (a) infantil, psicólogo forense.
- Las demás inherentes al área de su competencia.

3.10.2 COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO; Contribuir con una atención de calidad y eficiencia, la Asistencia Social dirigida a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio de Nezahualcóyotl, mismos que requieren obtener beneficios de los diversos programas y servicios de la Coordinación de Trabajo Social.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones y mecanismos para alcanzar la ejecución de programas teniendo como base el Desarrollo Social del sujeto y el entorno en que se desenvuelve.
- Promover en la población solicitante de los servicios de asistencia social, que conozca opciones institucionales que le permita crear alternativas de solución ante la problemáticas sociales que les aqueja.
- Establecer medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de los programas desarrollados en la Coordinación de Trabajo Social en beneficio a la protección de la infancia, a la integración de la familia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Coordinar a los profesionales en Trabajo Social y demás personal adscrito al área, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de programas, en las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Nezahualcóyotl, de acuerdo con la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y labores sociales de la Coordinación de Trabajo Social.
- Gestionar recursos, bienes y servicios de manera inter e intra institucional de acuerdo a la normativa y atribuciones otorgadas por el marco jurídico y legal que rige las actividades de la Coordinación de Trabajo Social.
- Elaborar estudios socio económicos para determinar la viabilidad de apoyos solicitados a la Presidencia y/o Dirección del Sistema Municipal DIF.
- Coordinar y ejecutar el programa social "APOYO FUNERARIO" el cual consiste en ofrecer servicios funerarios a familias de escasos recursos residentes del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Coordinar y ejecutar el programa social "Cirugía Extremos" el cual consiste en realizar cirugías extremos (Gastritis) a personas de escasos recursos económicos, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

3.10.3 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Prevenir y orientar en cuanto a temas sociales y de convivencia en la familia para mejorar su calidad de vida

FUNCIONES:

- Realizar, ejecutar y organizar actividades como pláticas.

3.10.4 COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

OBJETIVO: Mejorar el estado nutricional de los menores que se encuentran inscritos en los niveles preescolares y primarios del sistema educativo municipal con índice de desnutrición, a través de la dotación diaria de una ración alimenticia caliente preparada por las madres de los educandos

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

Fomentar en las comunidades de escasos recursos, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento económico y alimenticio de las familias.

Mejorar el nivel nutricional de los escolares de preescolar, primero y segundo grado de primaria, de zonas prioritarias, a fin de contribuir a combatir la desnutrición en la población infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares.

Tener y captar más gente con capacidades diferentes para hacerles la entrega de despensas para discapacidad y así obtener más beneficiarios de este programa ya que la meta elevar el índice de despensas un 30%

FUNCIONES:

- Verificar que la propuesta para la instalación de un Desayunador Escolar Comunitario cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Cuantificar el monto de las razones necesarias.
- Establecer el comité comunitario con el levantamiento del Acta correspondiente
- Hacer entrega de equipo y utensilios
- Instalar y operar el desayunador comunitario.
- Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- Hacer posible que las familias tengan acceso físico en forma económica los alimentos.
- Propiciar que las familias adquieran los conocimientos técnicos necesarios para el cultivo de huertos familiares y sistemas de producción de alimentos para autoconsumo.
- Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos. En caso de que se identifique que los artículos que lo integran el desayuno son motivo de entrega o venta a la población abierta.
- Atender a la gente con capacidades diferentes haciéndole su entrega de la canasta por la discapacidad ya que es un programa vulnerable

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 067

3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA MÉDICA

OBJETIVO: Brindar servicio médico integral y de calidad a pacientes que lo soliciten, atender la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayfett" del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, para lograr el equilibrio en su salud, y así contribuir al bienestar social de la población de Nezahualcóyotl con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar el programa anual de trabajo y el plan estratégico de la Clínica Materno infantil hospital, para la prestación de servicios de salud, con base en las normas, políticas vigentes.
- Programar sesiones clínicas con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad para revisar tópicos acordes a la demanda de atención médica hospitalaria en la materia.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de atención médica integral y administrativa, con base en las políticas establecidas.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado sea congruente con los resultados del análisis de las variaciones presupuestales.
- Verificar la existencia de las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener la evolución de las disposiciones sanitarias y de atención médica.
- Establecerá e implementará los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos de servicios médicos y administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- Coordinará el funcionamiento de la Clínica e informará lo conducente a las autoridades correspondientes del SMDIF NEZA.
- Evaluará los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática detectada y a establecer medidas para la mejora continua.
- Fomentará la calidad en la prestación de los servicios de salud, así como colaborará en el desarrollo de mejoras en la atención que se proporciona a los pacientes.
- Promoverá la mejora continua de los procesos de atención médica, así como su aplicación sistemática en beneficio del servicio y de los usuarios.
- Integrará y presidirá las reuniones de los diferentes comités intrahospitalarios.
- Designará a los Responsables de las actividades Médicas Generales y de Especialidad, Enfermería, Educación e Investigación y Epidemiología.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

- Realizará reuniones con equipo de trabajo para organizar, coordinar, ordenar, planear, ejecutar, archivar e informar la función de la Clínica Materno Infantil a las autoridades que lo solicitan internas y externas.
- Coordinará y organizará los procesos de Educación e Investigación.
- Cuidará, vigilará y aplicará los programas y campañas epidemiológicas.
- Resguardará los bienes materiales, equipo e instrumental de uso de la unidad y/o subrogados por contratación externa.
- Estará en comunicación continua con Trabajo Social para agilizar, facilitar y movilizar los casos que ameritan atención especial en traslado, trámites personales y administrativos en la Clínica Materno Infantil.
- Mantendrá comunicación con equipo médico para cumplir, organizar, ordenar, informar, estadificar la productividad, metas, avances de programas, jornadas y proyectos de la Clínica Materno Infantil.
- Desarrollará las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.12. PROSECUTORÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO: Brindar atención social y asistencia jurídica al menor en estado vulnerable y a familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos.

FUNCIONES:

3.12.2 CASA DE LA TERCERA EDAD "NUESTRA SEÑORA DE LOS LOURDES"

OBJETIVO: Brindar atención multidisciplinaria y biopsicosocial a las necesidades de las adultas y adultos mayores, residentes de Casa de la Tercera "Nuestra Señora de Lourdes".

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 037

FUNCIONES.

- Entrevistar al adulto mayor, con la finalidad de obtener información para investigación de gabinete.
- Elaborar de Estudio Social.
- Integrar de expediente de primera vez.
- Buscar y valorar redes familiares para la probable reintegración del adulto mayor.
- Coordinar y vincular inter e intra institucional para la atención física, social y psicológica, del adulto mayor, con la finalidad de optimizar su calidad de vida. (citas en el sector salud, generales y especialidades, etc).

3.12.1 Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y a Familia

OBJETIVOS: Proporcionar atención a fin de dar alternativas de solución de problemas o violencia en sus diferentes tipos y modalidades, a través de un grupo multidisciplinario médico, psicología, trabajo social y jurídico, fomentando la prevención de las distintas formas de maltrato en función de evitar que se convierta en una problemática, brindando atención integral a menores, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y hombres que hayan sido víctimas de violencia.

FUNCIONES:

- Fortalecer la integración familiar de cada uno de los miembros de la familia a través de los valores y la cultura para que exista una buena convivencia familiar y así reducir la desintegración familiar.
- Implementar programas y acciones que permitan el desarrollo integral.
- Proporcionar posibles acciones en base a los diagnósticos proporcionados por el grupo multidisciplinario a efecto de realizar mejoras en las familias o ciudadanos objeto de estudio.
- Coordinar el grupo multidisciplinario.
- Resguarda los expedientes manteniendo en completa privacidad el contenido de los mismos, así como su autorización en caso de ser requeridos por un juez.
- Responsabilidad de canalización de reportes a otras instancias.
- Proporciona los elementos necesarios para dar el debido seguimiento a los expedientes.
- Coordinar las juntas del grupo multidisciplinario.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE: 087



C. NALLELY DE LA ROSA MENDOZA
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL



C. MARIA GUADALUPE PEREZ HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL



ING. RODRIGO VARGAS SORIA
UIPPE DEL SMDIF-NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n



Contenido

INTRODUCCIÓN	11
OBJETIVO GENERAL	11
ALCANCE	12
REFERENCIAS	12
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	13
1. PRESIDENCIA HONORIFICA	13
1.1 RECEPCIÓN, CONTESTACIÓN Y EN SU CASO CANALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO QUE HACEN LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA	13
1.2 EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES CIVILES	17
1.3 CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL	20
1.4 CONDONACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN	23
2. SECRETARÍA PARTICULAR	23
2.1 REVISAR, REGISTRAR, TURNAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA	29
2.2 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA	32
3. PROCURACIÓN DE FONDOS	35
3.1 PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	35
3.2 EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PARA RECAUDAR FONDOS	38
3.3 COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO	41
3.4 ACCIONES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS	44
3.5 GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO, PARA PROYECTOS DIRIGIDOS A GRUPOS ESPECÍFICOS	47
3.6 RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE CONSUMIBLES DE POBLACIÓN EN GENERAL	50



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

3.7 RECEPCIÓN DE DONACIONES DE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES CIVILES.....	53
3.8 DONACIÓN DE APARATOS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS Y BASTONES).	53
3.9 DONACIÓN OTORGADA INTERNA	59
4. DIRECCIÓN GENERAL	61
4.1 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O CONTRATOS	61
4.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS.	64
4.3 IMPULSAR VISITAS Y FOMENTAR LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE ERRADICAR LA VIOLENCIA EN NUESTRO MUNICIPIO.	67
4.4 REPORTES SEMESTRALES DE COORDINACIONES.	70
4.5 CAPACITACIONES A MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS.....	73
5. TESORERÍA	76
5.1 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO.....	76
5.2 FONDO REVOLVENTE	80
5.3 CERTIFICACIÓN DE RECURSOS	83
5.4 RESGUARDO DE FIANZAS.....	86
6. COORDINACIÓN DE INGRESOS.....	89
6.1 COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA	89
6.2 RECEPCIÓN DE CORTE DE CAJA	93
6.3 RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES DE LOS CENTROS PERTENECIENTES AL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	97
6.4 CUOTAS DE RECUPERACIÓN PAGADAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	101
6.5 INFORME FINANCIERO DE INGRESOS MENSUAL.....	105
7. COORDINACIÓN DE EGRESOS	109



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

7.1 Emisión de documento (transferencia), para pago de facturas relativas al fondo fijo de caja para el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.....	109
7.2 Aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMDIF.....	113
7.3 TRANSFERENCIAS DE PAGOS DE FACTURAS Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	116
8. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.....	119
8.1 ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL DE RECURSOS FINANCIEROS	119
8.2 ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL	124
9. COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL.....	123
9.1 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN INGRESOS.....	123
9.2 IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INADECUADA EJECUCIÓN DE POLITIAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	132
9.3 AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO	136
9.4 ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO.....	140
10. CONTRALORÍA INTERNA	144
10.1 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	144
10.2 CONSTITUCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA DESAYUNOS ESCOLARES	149
10.3 ELABORACIÓN DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO, CUMPLIMIENTO Y FINANCIERAS	153
11. COORDINACIÓN DE JURIDICO.....	163
11.1 Representación Jurídica del SMDIF en Materia Penal.....	163
11.2 Representación Jurídica del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec.....	165
11.3 Juicio Contencioso Administrativo	170



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

12. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	174
12.1 ELABORACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS	174
12.2 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	179
13. ADMINISTRACIÓN	184
13.1 Procedimiento de recepción de peticiones internas	184
13.2 Procedimiento de cumplimiento de metas.	190
14. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	195
14.1 Adquisición de bienes o servicios por compra directa.	195
14.2 Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida	200
14.3 Adquisición de bienes o servicios por licitación	205
15. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	210
15.1 Mantenimiento preventivo y Correctivo a equipos de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.	210
15.2 Asesoría de Compra de Equipo de Cómputo	215
15.3 Apoyo a las áreas con copias de documentos	219
16. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO	222
16.1 Programas de trabajo	222
16.2 Supervisión de los Inmuebles	226
16.3 Recibir oficio de solicitud por parte de las áreas.	229
16.4 Suministro de material de limpieza	232
16.5 Acondicionar áreas para eventos	236
16.6 Sanitización	240
17. COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	244
17.1 Solicitud de Servicios de traslado.	244



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



17.2 Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo	247
17.3 Abastecimiento de combustible	250
18. COORDINACIÓN DE ALMACEN	254
18.1 Entrega y recepción de materiales e insumos	254
19. SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	250
19.1 RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN ESTA SUBDIRECCIÓN.	250
19.2 RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ONCE C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.	253
19.3 REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS INSTRUCTORES DE LOS ONCE C.D.C.	255
19.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS EN LOS C.D.C.	259
19.5 DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.	273
19.6 INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O ACTIVIDADES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.	276
19.7 ENTREGA DE INFORME FINANCIERO.	280
19.8 PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C.	283
20. SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ASISTENCIALES	289
20.2 Supervisión a los dieciséis Centros Educativos.	292
20.3 Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.	295
20.4 Inscripción a niñas y niños de nueve meses a tres años 11 meses de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.	293
20.5 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Estancia Infantil.	302



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 1037

20.6 Inscripción a niñas y niños de cuatro a cinco años de edad a los Jardines de Niños dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.	305
20.7 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Jardín de Niños.	309
20.8 Recuperación de cuotas mensuales y entrega de informe financiero.	312
20.9 Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas.	315
20.10 Protocolo de actuación en caso de accidentes de niñas y niños de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.	318
20.11 Protocolo de actuación en caso de Siniestro en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.	321
20.12 Gestión de mejora escolar y equipamiento de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.	324
20.13 Gestión de mejora escolar y equipamiento de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.	327
20.14 Centro de Asistencia Social Temporal Infantil	330
21 SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	341
21.2 Atención a peticiones de áreas del SMDIF y coordinaciones adscritas a esta subdirección.	341
21.3 Planeación y Coordinación de Actividades de los Centros de la Subdirección	344
21.4 Supervisión y evaluación continua de las funciones y actividades de las áreas.	347
21.5 Atención y apoyo a la ciudadanía	350
22 Centro Orientación Y Ayuda A La Mujer "Rigoberta Menchu Tum"	353
23 Procedimientos De La Unidad De Rehabilitación E Integración Social.	374
24 Procedimientos Del Centro De Atención Múltiple "Adriana Macías"	389
25 Procedimientos De La Coordinación De Discapacidad, Terapia Y Rehabilitación.	410
26 Procedimientos De La Coordinación De Atención Al Adulto Mayor.	437
27 Procedimientos De Las Casas De Día, Benito Juárez, Metropolitana Y Agua Azul	449
28 SUBDIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	458



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

a. Recepción y canalización de peticiones de las áreas adscritas y de la ciudadanía que en su caso lo requiera.....	458
29. COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	463
29.1 CONSULTA PSICOLÓGICA.....	465
29.2 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS (CURSOS, PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS).....	469
29.3 VALORACIONES PSICOLÓGICAS	472
29.4 TERAPIA PSICOLÓGICA SOLICITADA POR JUZGADOS DE LOS FAMILIAR.....	475
29.5 VALORACIONES PSICOLOGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO.....	478
29.6 INFORMES MENSUALES	481
30. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	484
30.1 Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos en expendios municipales.....	484
30.2 Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.....	488
30.3 Gestionar cirugías extramuros "Cataratas"	494
30.4 Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales y en materia de trabajo social)	498
30.5 Trabajo social área medica.....	501
31. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.....	505
31.1 PREVENCIÓN DE ADICCIONES	510
31.2 ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA).....	522
32. COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES.....	526
32.1 Programa de desarrollo social apoyos productivos comunitarios EdoMex (HORTADIF)	526
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSERNUT01.....	529
32.2 PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL NUTRICIÓN ESCOLAR "RACIONES CALIENTES" (DESAYUNOS ESCOLARES)	530



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

32.3 SERVICIOS ALIMENTICIOS	535
32.4 PURIFICADORA DEL SMDIF	539
33 PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	541
33.1 ASESORÍAS JURÍDICAS	541
33.2 ELABORACIÓN DE CONVENIOS	544
33.3 ELABORACIÓN DE COMPARECENCIAS	547
33.4 JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR	549
33.5 REPRESENTACIÓN LEGAL	552
33.6 PROCESO DE REINTEGRACIÓN	555
33.7 INGRESO AL CASTI DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF- NEZAHUALCÓYOTL	560
33.8 TRAMITE DE ADOPCIÓN	565
33.9 INGRESO DE ADULTO MAYOR A LA CASA DE LA TERCERA EDAD "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"	568
33.10 REPORTE DE POSIBLE VULNERACIÓN O RESTRICCIÓN DE DERECHOS	574
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A CASOS DE PROBABLE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABANDONO DE ADULTOS MAYORES DE SMDIF NEZAHUALCÓYOTL ESTADO DE MÉXICO	582
33.11 REPORTE DE POSIBLE VULNERACIÓN O RESTRICCIÓN DE DERECHOS	582
34 CASA DE LA TERCERA EDAD	587
34.1 INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD	588
34 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA MÉDICA	594
34.2 ATENCIÓN MÉDICA	594
34.3 LABORATORIO CLÍNICO	603
34.4 VACUNAS	622



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

34.3 ATENCIÓN OPTOMETRICA	623
34.6 ATENCIÓN DE RAYOS X.....	635
34.7 ATENCIÓN MEDICA COLPOSCOPIA.....	639
35 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO	650
35.1 INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO.....	650
36 COMUNICACIÓN SOCIAL	653
36.1 SOLICITUD DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, COBERTURA Y DIFUSIÓN PARA EVENTOS Y JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES	654
36.2 GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MATERIAL ESCRITO, FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SERVICIOS, EVENTOS E HISTORIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL.....	658
36.3 CONTESTACION A USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL.....	665
37 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	673
37.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	673
37.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	680
37.3 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA.....	684



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, tiene como finalidad, el desarrollo de 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.

Por lo anterior se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades, consolidando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describa en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Así mismo, entregar a la comunidad del Municipio una manera accesible y explícita para que tenga el conocimiento de cómo se maneja y se dirige esta Presidencia Honorífica con respecto a sus atribuciones y apoyo a la sociedad y grupos vulnerables.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la elaboración y desarrollo de proyectos y convenios, con el fin de que éstos generen un beneficio social, así como para garantizar una adecuada defensa para los grupos más vulnerables de la comunidad.

Sin embargo, también se tiene la finalidad de proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl; optimizando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

ALCANCE

El presente manual aplica para los servidores públicos que integran la Presidencia Honorífica, tales son como las áreas de Secretaría Particular y Procuración de Fondos, así como a las personas físicas y/o jurídicas que hagan alguna solicitud a estas áreas.

REFERENCIAS

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♦ Ley de Asistencia Social.
- ♦ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ♦ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ♦ Bando Municipal de Nezahualcóyotl.
- ♦ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Nezahualcóyotl.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1. PRESIDENCIA HONORIFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.1 RECEPCION, CONTESTACION Y EN SU CASO CANALIZACION DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO QUE HACEN LAS AREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O ALGUNA INSTITUCION PUBLICA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recpcionar de manera oportuna y eficiente los documentos remitidos por parte de las áreas integrantes del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl y/o Instituciones Públicas, con el fin de turnarlos a las áreas correspondientes, para darle seguimiento y solución a las solicitudes.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorífica a través de oficialía de partes, recepciona las solicitudes emitidos por las áreas del Sistema Municipal DIF y de las Instituciones Públicas que lo requieran.
- ✓ La oficialía de partes, revisará las peticiones de las áreas o instituciones y dará contestación únicamente las que sean de su competencia.
- ✓ El oficio de solicitud deberá ir dirigido a la Presidenta honorífica y se entregará en la oficialía de partes de la misma y deberá contener los siguientes requisitos:
 - nombre del Área solicitante con firma y sello del Titular.
 - especificación de la solicitud.
- ✓ Las solicitudes deberán ser canalizadas en primera instancia a la Secretaría particular para revisión.
- ✓ Secretaría particular después de revisar realizará oficio de contestación y las mandará a firma a la Presidenta honorífica.
- ✓ La Presidencia Honorífica a través de la Secretaría Particular canalizará los requerimientos a las diferentes áreas de acuerdo a la solicitud.
- ✓ La Presidencia Honorífica aprobará y firmará los proyectos para contestación de los requerimientos.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTESTACIÓN Y EN SU CASO CANALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES A LA OFICINA QUE HACEN LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA.			CLAVE: PREPRO1
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICINA DE PARTES	1	Recibe oficio de solicitud verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna a la Secretaría Particular.	Oficio de solicitud
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Recibe requerimiento, registra en el libro y pasa a la Presidencia Honorífica para su revisión.	Libro de registro.
PRESIDENCIA HONORÍFICA	3	Analiza e indica a la Secretaría Particular la realización del oficio dando respuesta ya sea, negativa o positiva, dependiendo a la solicitud del requerimiento al área correspondiente.	Oficio.
SECRETARÍA PARTICULAR	4	Realiza oficio y presenta proyecto de contestación ante la Presidencia Honorífica.	Proyecto
		¿SE AUTORIZA CONTESTACIÓN?	
PRESIDENCIA HONORÍFICA	5	Se firma oficio y gira al área competente.	Oficio.
		FIN PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORÍFICA	6	NO, se hacen las observaciones pertinentes para su corrección.	
SECRETARÍA PARTICULAR		Entrega oficio corregido a la Presidencia Honorífica.	Oficio
PRESIDENCIA HONORÍFICA		Firma oficio y gira al área competente.	Oficio
		FIN PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

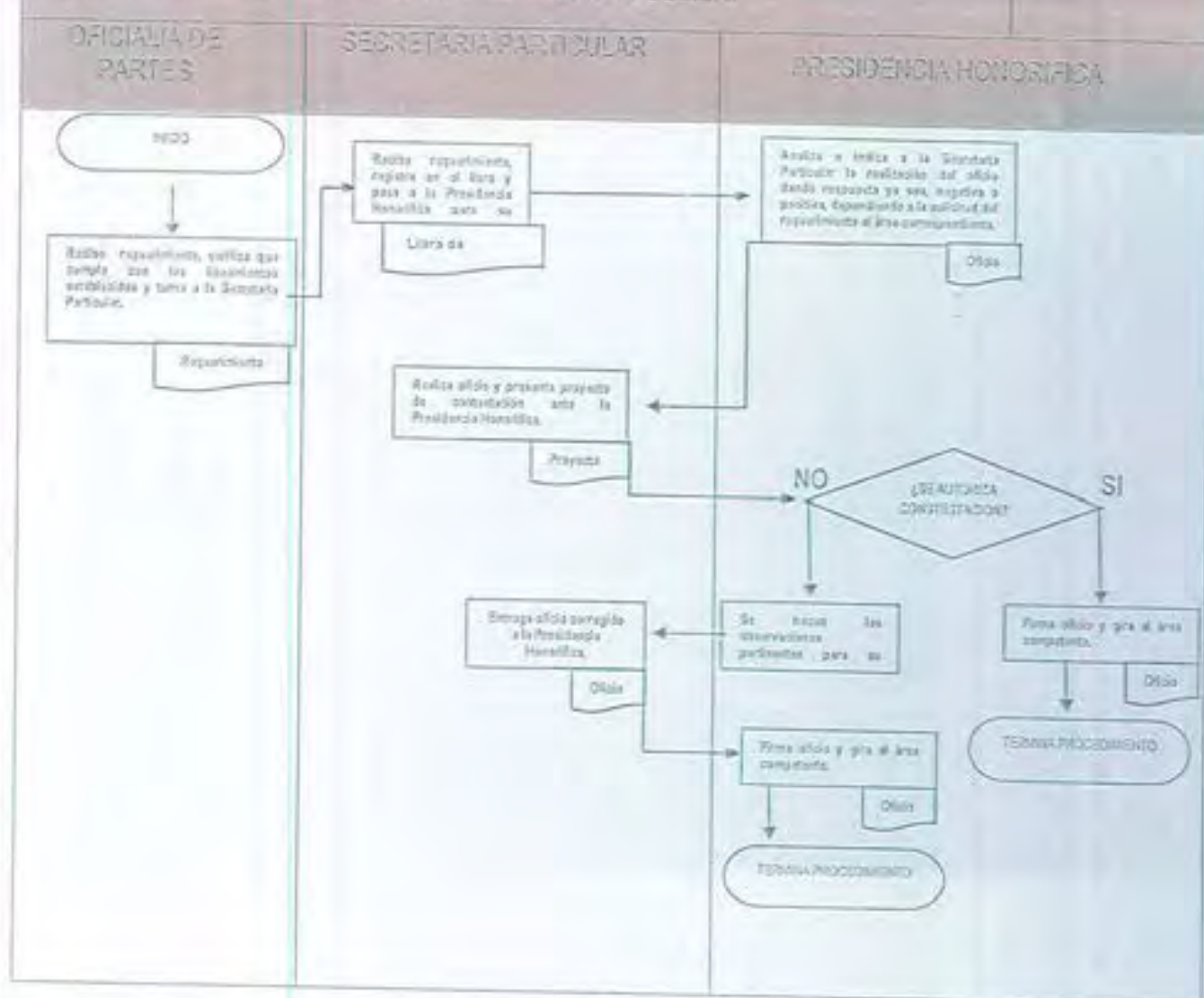

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTESTACIÓN Y EN SU CASO
CANALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO QUE HACEN LAS ÁREAS DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA.

CLAVE:



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.2 EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES CIVILES.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir constancias de actividades de asistencia social por parte de las personas jurídicas colectivas, en favor de los grupos vulnerables del Municipio de Nezahualcóyotl, dando la oportunidad de fortalecer su asociación con el respaldo y reconocimiento por parte del Sistema Municipal DIF la cual se ostenta mediante la expedición de la Constancia de Reconocimiento de Actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorífica a través de oficialía de partes, recibirá el escrito de petición, en el cual la asociación civil adjuntará el expediente que deberá contener: el acta constitutiva, evidencia fotográfica de las actividades asistenciales que realiza, acta notarial de las sesiones que realiza, su registro ante el Instituto de la Función Registral, el RFC de la Asociación Civil, así como los que se requieran con posterioridad para la debida acreditación de los servicios asistenciales que proporcionan.
- ✓ La Presidencia Honorífica con apoyo de la Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF, realizará las investigaciones necesarias para la confirmación de la información entregada por parte de la Asociación Civil.
- ✓ La Presidencia Honorífica a través de la oficialía de partes solo recibirá los escritos de petición que vayan dirigidos al titular con nombre y cargo completo de la misma, y con el expediente completo.
- ✓ La Presidencia Honorífica aprobará y expedirá la Constancia de Acreditación de Actividades Asistenciales, en caso de no aprobar se regresa a la Asociación Civil con las observaciones correspondientes.



facebook.com/DIFNeza



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES CIVILES			CLAVE: P.PRES02
AREA RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe escrito de petición, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna a la Secretaría Particular.	Petición.
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recibe escrito de petición, registra en el libro y pasa a la Presidencia Honorífica para su revisión.	Libro de registro.
PRESIDENCIA HONORIFICA	3	Analiza e indica a la Secretaría Particular el turno al área de Coordinación Jurídica para las investigaciones correspondientes.	Turno.
COORDINACION JURIDICA	4	Realiza investigación y presenta los resultados ante la Presidencia Honorífica.	Información.
PRESIDENCIA HONORIFICA	5	Recibe resultados, revisa documentación y decide si autoriza la constancia.	
		¿AUTORIZA CONSTANCIA?	
	6	SI: Realiza y firma Constancia de Reconocimiento de Actividades Asistenciales y turna a la Secretaría Particular para implementar y dar seguimiento.	Constancia.
SECRETARIA PARTICULAR	7	Implementa y da seguimiento, citando al representante de la asociación para hacer la debida entrega de la misma.	Notificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA	8	NO: Notifica a la Asociación Civil el motivo, solicitando subsane las observaciones.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE
ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES
CIVILES

CLAVE:
PRP.001

ORIGINAL DE
PARTES

SECRETARÍA
PARTICULAR

PRESIDENCIA
HONORIFICA

COORDINACIÓN
JURÍDICA

Inicio

Recibe: acta de sesión, verificación
que cumple con los lineamientos
establecidos y turna a la Secretaría
Particular.

Proceso

Recibe: acta de sesión, verificación
que cumple con los lineamientos
establecidos y turna a la
Presidencia Honorifica.

Lista de

Análisis e informe a la Secretaría
Particular al turno al área de
Coordinación Jurídica para los
investigadores correspondientes.

Requisitos

Recibe: investigación y
presenta los resultados ante
la Presidencia Honorifica.

Informe

¿AUTORIZA
CONSTANCIA?

SI

NO

Implementa y da
seguimiento, de acuerdo al
procedimiento de la
asociación para hacer la
debida entrega de la

Notificación

TERMINA PROCEDIMIENTO

Recibe y firma Constancia de
Representación de
Actividades Asistenciales y
turna a la Secretaría
Particular para implementar
y dar seguimiento.

Constancia

TERMINA PROCEDIMIENTO

Notifica a la
Asociación Civil el
resultado, solicitando
subscripción.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

T.3 CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar convenio de colaboración con Instituciones Públicas y/o Privadas para la prestación de los Servicios de Asistencia Social, con la finalidad de favorecer a los grupos vulnerables tales como: adultos mayores, discapacitados, madres solteras y en general toda persona interesada en su desarrollo personal.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorífica a través de oficialía de partes, recibe el escrito de petición, en el cual la Institución Pública o Privada, especifica los motivos por los cuales es su voluntad llegar a un convenio con el Sistema Municipal DIF.
- ✓ La Presidencia Honorífica con apoyo de la Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF, realizará las investigaciones y observaciones necesarias para la confirmación de la información entregada por parte de la Institución Pública o Privada, así como el contenido del convenio que se realice.
- ✓ La Presidencia Honorífica a través de la oficialía de partes solo recepcionará los escritos de petición que vayan dirigidos al titular con nombre y cargo completo de la misma.
- ✓ La Presidencia Honorífica aprobará la Propuesta de convenio que realice la Coordinación Jurídica, en caso de no aprobar se regresa a dicha área con las observaciones correspondientes.
- ✓ Una vez aprobado el convenio, la Presidencia Honorífica firmará y con apoyo de la Secretaría Particular agendará una cita con la Institución Pública o Privada para la lectura y firma del mismo, dando conclusión al procedimiento.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL			CLAVE: 3037
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe escrito de petición y turna a la Secretaría Particular.	Petición.
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recibe escrito de petición, registra en el libro y pasa a la Presidencia Honorífica para su revisión.	Libro de registro.
PRESIDENCIA HONORIFICA	3	Analiza e indica a la Secretaría Particular el oficio al área de Coordinación Jurídica para las investigaciones correspondientes y la realización del convenio.	Oficio.
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	Realiza investigación y presenta los resultados ante la Presidencia Honorífica.	Información.
PRESIDENCIA HONORIFICA	5	¿SE GENERA CONVENIO?	
		SI: Realiza y firma Convenio y turna a la Secretaría Particular para implementar y dar seguimiento.	Convenio.
SECRETARIA PARTICULAR	6	Agenda cita con la Institución Pública o Privada para la lectura y firma del convenio.	Convenio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA		NO: Notifica a la Institución Pública o Privada el motivo.	Notificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS
Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL

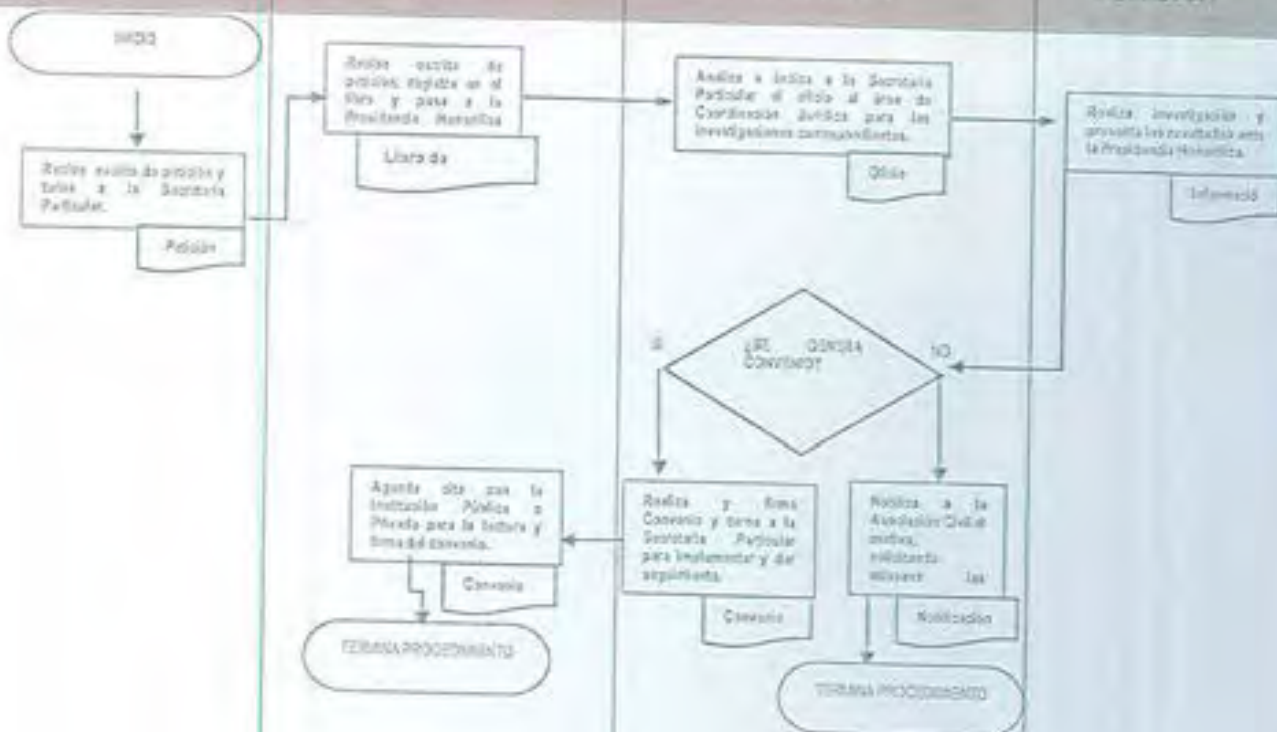
CLAVE:
PPR0303

OFICIALIA DE
PARTES

SECRETARIA
PARTICULAR

PRESIDENCIA
HONORIFICA

COORDINACION
JURIDICA



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.4 CONDONACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la atención a los ciudadanos del Municipio de Nezahualcóyotl que asistan a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal DIF con la hoja de petición, con la finalidad de poder ser beneficiados en caso de contar con los recursos financieros y tener la posibilidad de otorgar la condonación sobre la cuota de recuperación del servicio asistencial solicitado.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El ciudadano deberá proporcionar a la Oficialía de Partes de la Presidencia Honorífica sus datos generales.
- ✓ El ciudadano llenará el formato de petición, el cual deberá especificar datos como: el nombre completo, edad, dirección, especificar que solicita y su firma, la cual deberá ser entregada en oficialía de partes de la Presidencia Honorífica.
- ✓ Dar de manera pronta y expedita una solución y/o respuesta, favorable o en su caso negativa a la petición del ciudadano.



facebook.com/DIFNeza



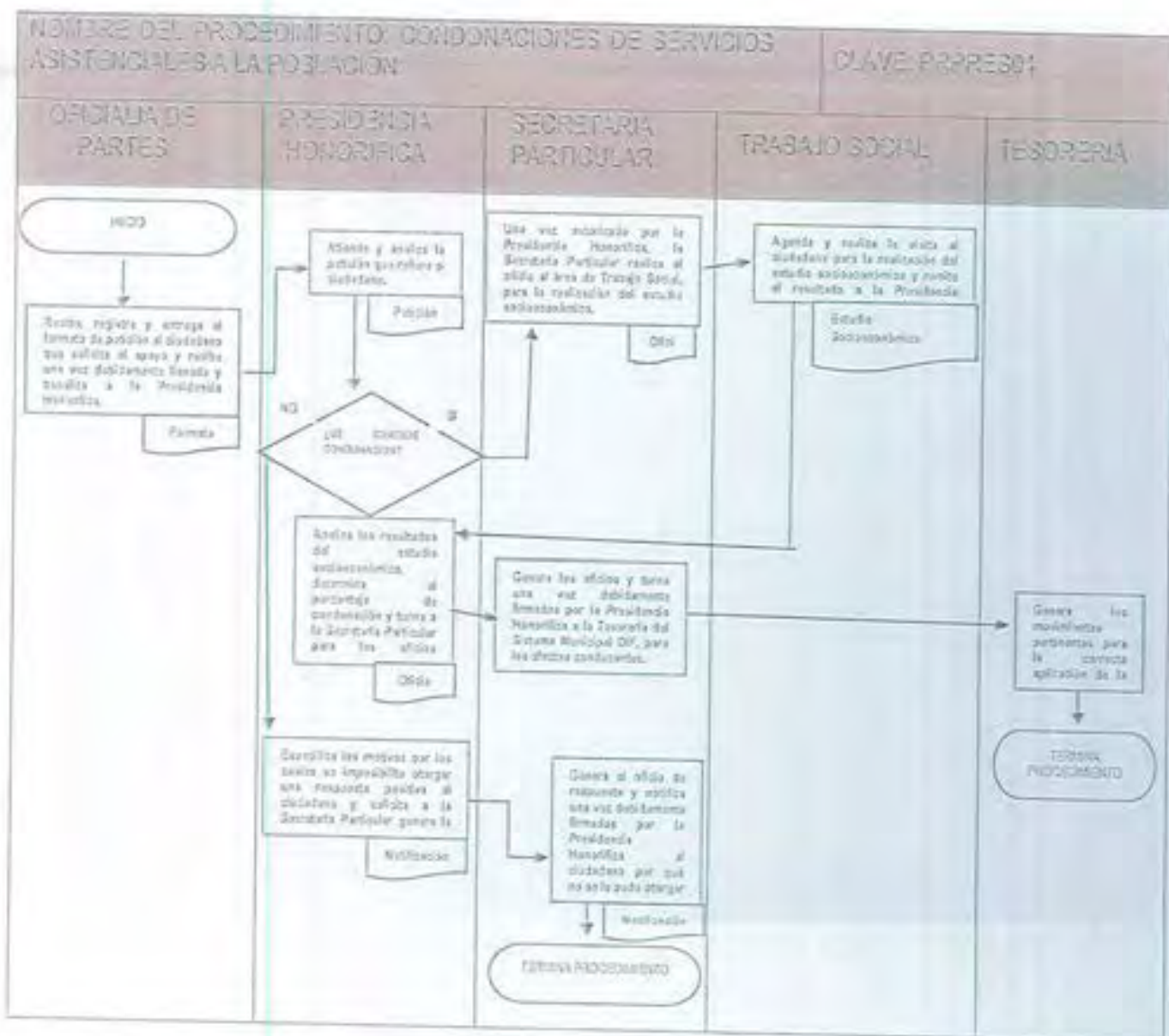
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.5 OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNCIONALES A LA SOCIEDAD O POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar un apoyo a la sociedad del Municipio de Nezahualcóyotl que acudan a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de poder ayudar satisfaciendo sus necesidades, apoyando en caso de ser posible con el otorgamiento de apoyos funcionales tales como sillas de ruedas, aparatos auditivos, bastones, andaderas, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El ciudadano deberá proporcionar a la Oficialía de Partes de la Presidencia Honorífica sus datos generales.
- ✓ El ciudadano llenará el formato de petición, el cual deberá especificar datos como: el nombre completo, edad, dirección, especificar qué solicita y su firma, la cual deberá ser entregada en oficialía de partes de la Presidencia Honorífica.
- ✓ Dar de manera pronta y expedita una solución y/o respuesta, favorable o en su caso negativa a la petición del ciudadano.
- ✓ En caso de ser positiva la respuesta, la Presidencia Honorífica valorará si se pide al área de Trabajo Social gestione el otorgamiento ante el DIF del Estado de México o se solicita al área de Procuración de Fondos perteneciente a este Sistema, se entregue si se cuenta con el apoyo dentro del inventario de las donaciones entregadas a este Sistema Municipal DIF.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNCIONALES A LA SOCIEDAD O POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS			CLAVE: 3037
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe, registra y entrega el formato de petición al ciudadano que solicita el apoyo y recibe una vez debidamente llenado y canaliza a la Presidencia Honorífica.	Formato.
PRESIDENCIA HONORIFICA	2	Añade y analiza la petición que refiere el ciudadano.	Petición.
	3	¿SE CONCEDE LA PETICIÓN?	
SECRETARÍA PARTICULAR	4	Si: Una vez autorizado por la Presidencia Honorífica, la Secretaría Particular realiza el oficio al área de Trabajo Social, para la realización del estudio socioeconómico.	Oficio.
TRABAJO SOCIAL	5	Agenda y realiza la visita al ciudadano para la realización del estudio socioeconómico y remita el resultado a la Presidencia Honorífica.	Estudio socioeconómico.
PRESIDENCIA HONORIFICA	7	Analiza los resultados del estudio socioeconómico, y turna a la Secretaría Particular para los oficios pertinentes.	Oficio.
SECRETARÍA PARTICULAR	8	Genera los oficios y turna una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica al área correspondiente, para los efectos conducentes.	Oficio.
ÁREAS CORRESPONDIENTES		Genera las gestiones para la correcta aplicación del otorgamiento de apoyos funcionales.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA	9	NO: Especifica los motivos por los cuales se imposibilita otorgar una respuesta positiva al ciudadano y solicita a la Secretaría Particular genere la notificación pertinente.	Notificación.
SECRETARÍA PARTICULAR	10	Genera el oficio de respuesta y notifica una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica al ciudadano por qué no se le pudo otorgar la condonación.	Notificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

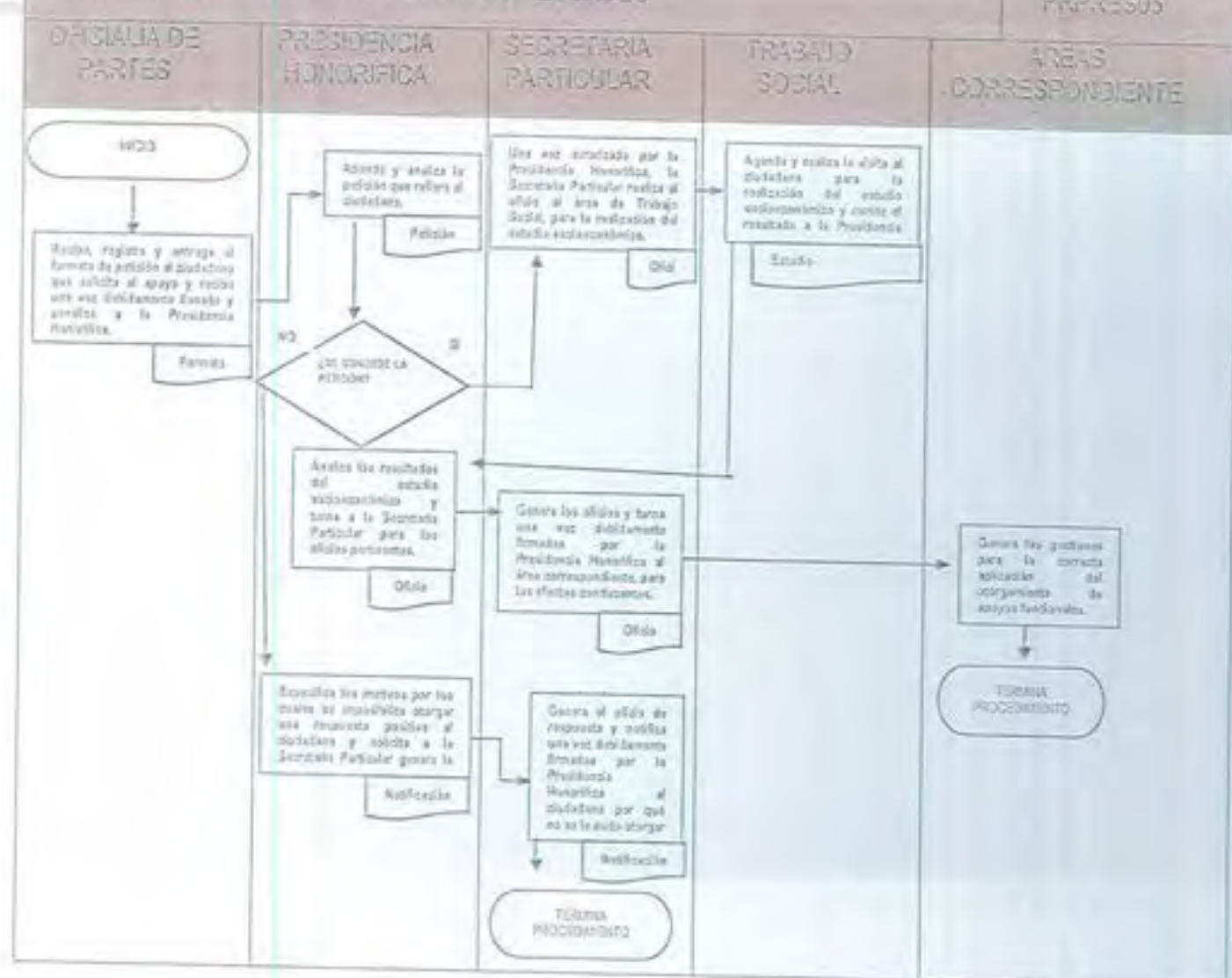

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCESAMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNCIONALES A LA SOCIEDAD O POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS

CLAVE:
PPRES05



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

2. SECRETARIA PARTICULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.1 REVISAR, REGISTRAR, TURNAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSEPA01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, registrar, turnar y realizar la contestación a las peticiones y requerimientos escritos o verbales que le hagan al titular de la Presidencia Honorífica con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la misma, dando un resultado eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorífica a través de la oficina de partes recibe diversas solicitudes o peticiones para su atención y con apoyo de la Secretaría Particular, las turna al área correspondiente.
- ✓ La Secretaría Particular en caso de ser necesario, requerirá a las autoridades competentes información para estar en posibilidad de continuar con la solicitud o petición.
- ✓ En caso de recibir solicitudes o peticiones que no competan al área se le dará respuesta dentro del tiempo que establece el documento.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR, REGISTRAR, TURNAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA			CLAVE PROSPAB1
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA HONORIFICA	1	Turna a la Secretaría Particular las solicitudes o peticiones.	Solicitudes o peticiones
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recibe, registra y turna solicitudes o peticiones a las áreas correspondientes.	Solicitudes o peticiones
	3	Solicita información a las áreas del Sistema Municipal DIF y/o áreas involucradas para dar seguimiento a las solicitudes o peticiones, mediante oficio debidamente firmado por Presidencia Honorífica.	Oficio
ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O INVOLUCRADAS	5	Envía información de la solicitud a la Presidencia Honorífica.	Información.
SECRETARIA PARTICULAR	6	Recibe información y responden mediante oficio dentro de su ámbito de competencia para después turnarlo a la Presidencia Honorífica para su revisión.	Oficio
PRESIDENCIA HONORIFICA	7	Revisa, autoriza y remite el documento para que produzca efectos jurídicos.	Documento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



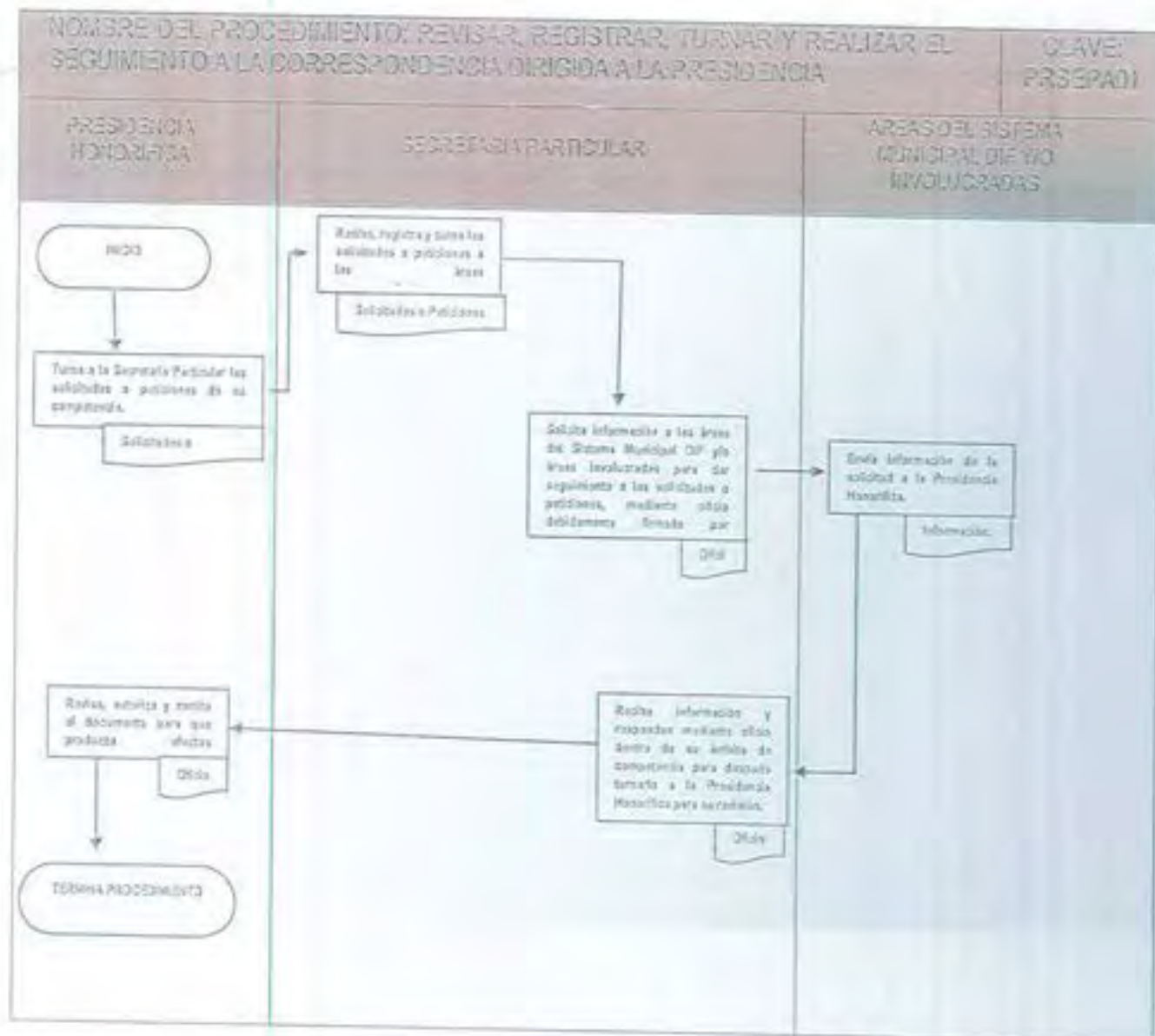
facebook.com/DIFNezo


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DÉPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSEPA02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que las áreas pertenecientes al Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl cuenten con la documentación y requisitos necesarios para su eficaz funcionamiento, lo anterior con la finalidad de tener la certeza de que los servicios asistenciales que se le proporcionan a la comunidad sean correctos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorífica delega y ordena a la Secretaría Particular la realización del recorrido de supervisión a las áreas en funcionamiento, pertenecientes al Sistema Municipal DIF, las cuales se encuentran dentro del territorio municipal.
- ✓ La Secretaría Particular lleva a cabo una compilación de información y evidencia fotográfica.
- ✓ De acuerdo a la información se hace una evaluación del estatus de las áreas indicadas.
- ✓ La Secretaría Particular mediante el Acta de Inspección y/o Supervisión, determinara y hará observaciones sobre la condición de funcionamiento de cada una de las áreas, así como las propuestas sobre las mejoras que se puedan realizar y/o de lo que hace falta en las instalaciones.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA			CLAVE: PRSEP002
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA HONORIFICA	1	Emite a Secretaría Particular orden de recorrido de supervisión a las áreas pertenecientes al Sistema en funcionamiento que se encuentran dentro del territorio municipal.	Orden
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Lleva a cabo recorrido y supervisa que las áreas indicadas se encuentren en buen funcionamiento.	
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Una vez hecho el recorrido recaba información y evidencia fotográfica de todas las áreas indicadas y realiza el Acta de Inspección y/o Supervisión para la evaluación correspondiente, entregando la información a la Presidencia Honorífica.	Acta de Inspección y/o Supervisión.
PRESIDENCIA HONORIFICA	4	Se realiza registro sobre la condición de las áreas supervisadas y da vista a las áreas correspondientes para la atención conducente.	Registro.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

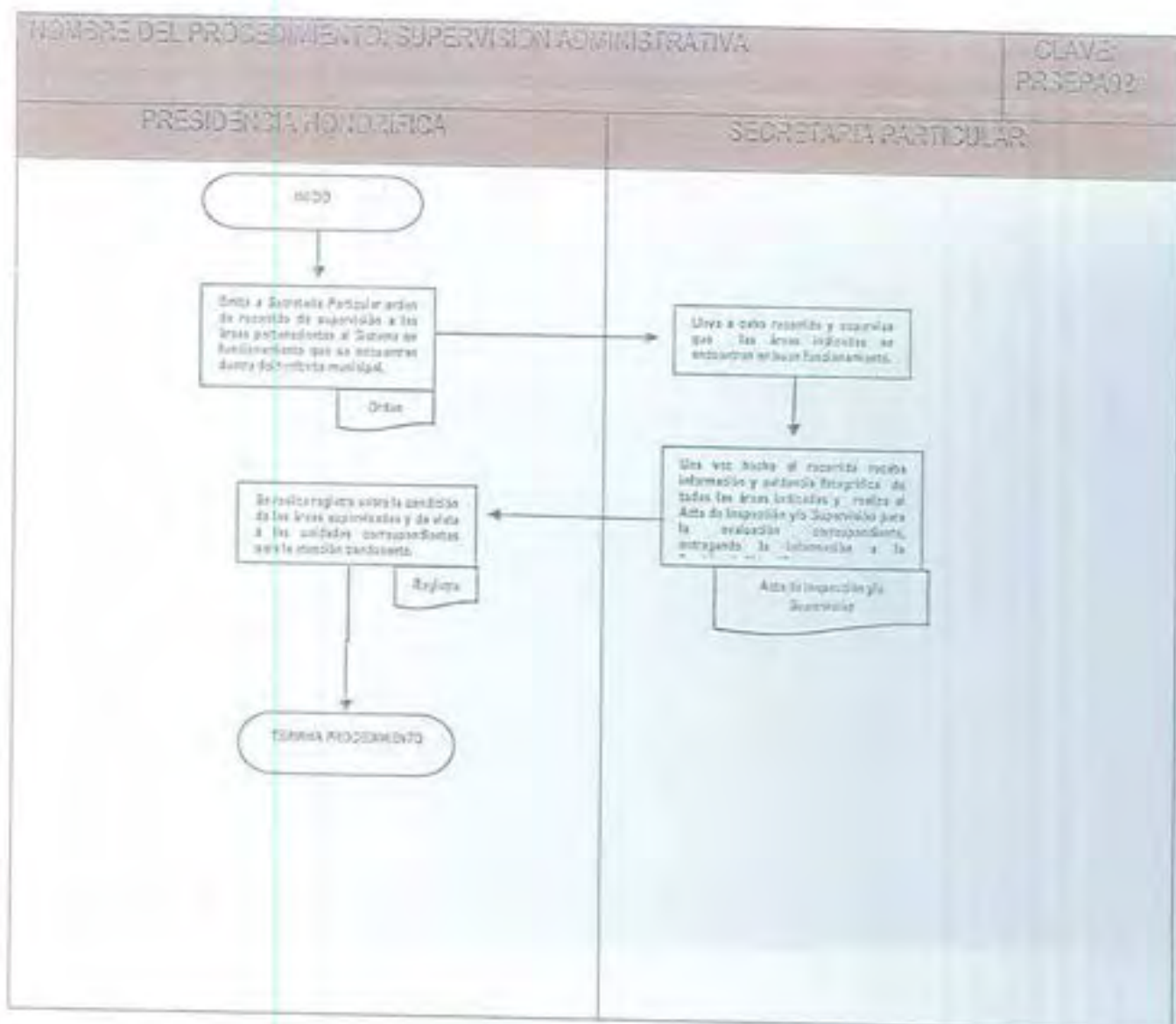

facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

3. PROCURACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar convenios entre el SMDIF e Instituciones para recibir servicios o donaciones en especie.

NORMAS DE OPERACIÓN

✓ Reunión previa entre ambas partes



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS			
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CLAVE PROPOJ1 FORMA O DOCUMENTO
PROCURACIÓN DE FONDOS	1	Contactar instituciones públicas o privadas mediante correo electrónico, llamada telefónica, redes sociales etc.	Carta de presentación
PROCURACIÓN DE FONDOS	2	Solicitar cita para reunión entre ambas partes	
PROCURACIÓN DE FONDOS	3	Se informa a Presidencia sobre la concertación de reunión en la cual acordaran sobre la realización del convenio sobre la donación a proporcionar.	Nota informativa
PROCURACIÓN DE FONDOS	4	Recibe y registra la donación acordada	Libro de gobierno
TESORERÍA	5	Expedición de contra factura para la empresa que así lo solicite	Factura de deducible de impuestos
PROCURACIÓN DE FONDOS	6	Resguardo de la donación	
PRESIDENCIA	7	Indica a quien se beneficia con la donación recibida	Oficio
PROCURACIÓN DE FONDOS	8	Entrega de donación mediante oficio enviado por presidencia y envía informe a presidencia.	Oficio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



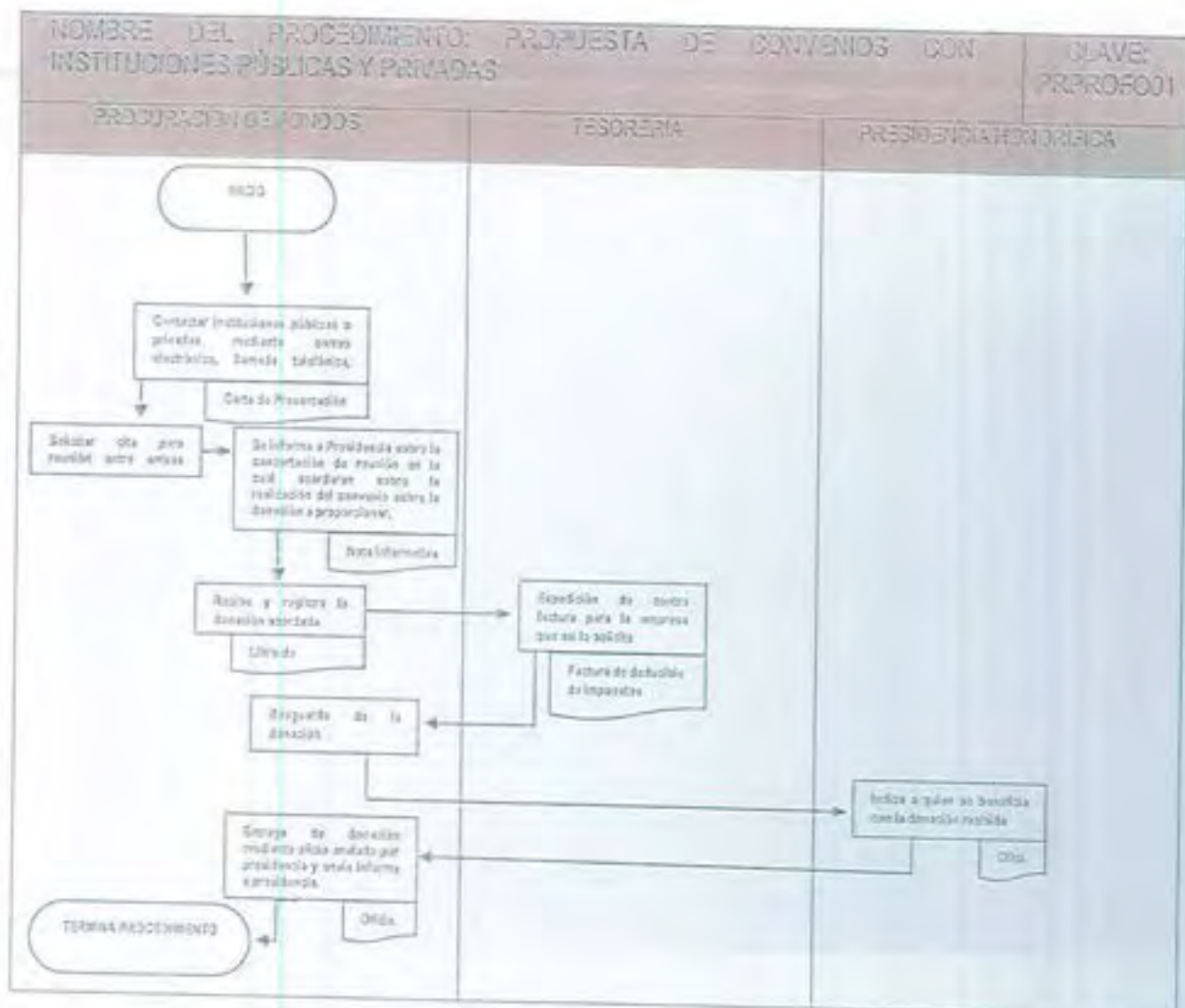
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.2 EVENTOS Y ESPECTACULOS PARA RECAUDAR FONDOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener fondos mediante eventos y/o espectáculos, para incrementar el patrimonio del SMDIF y apoyar a la población mas vulnerable en los diferentes rubros.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Autorización de la junta de gobierno
- ✓ Proyecto del evento
- ✓ Permisos



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

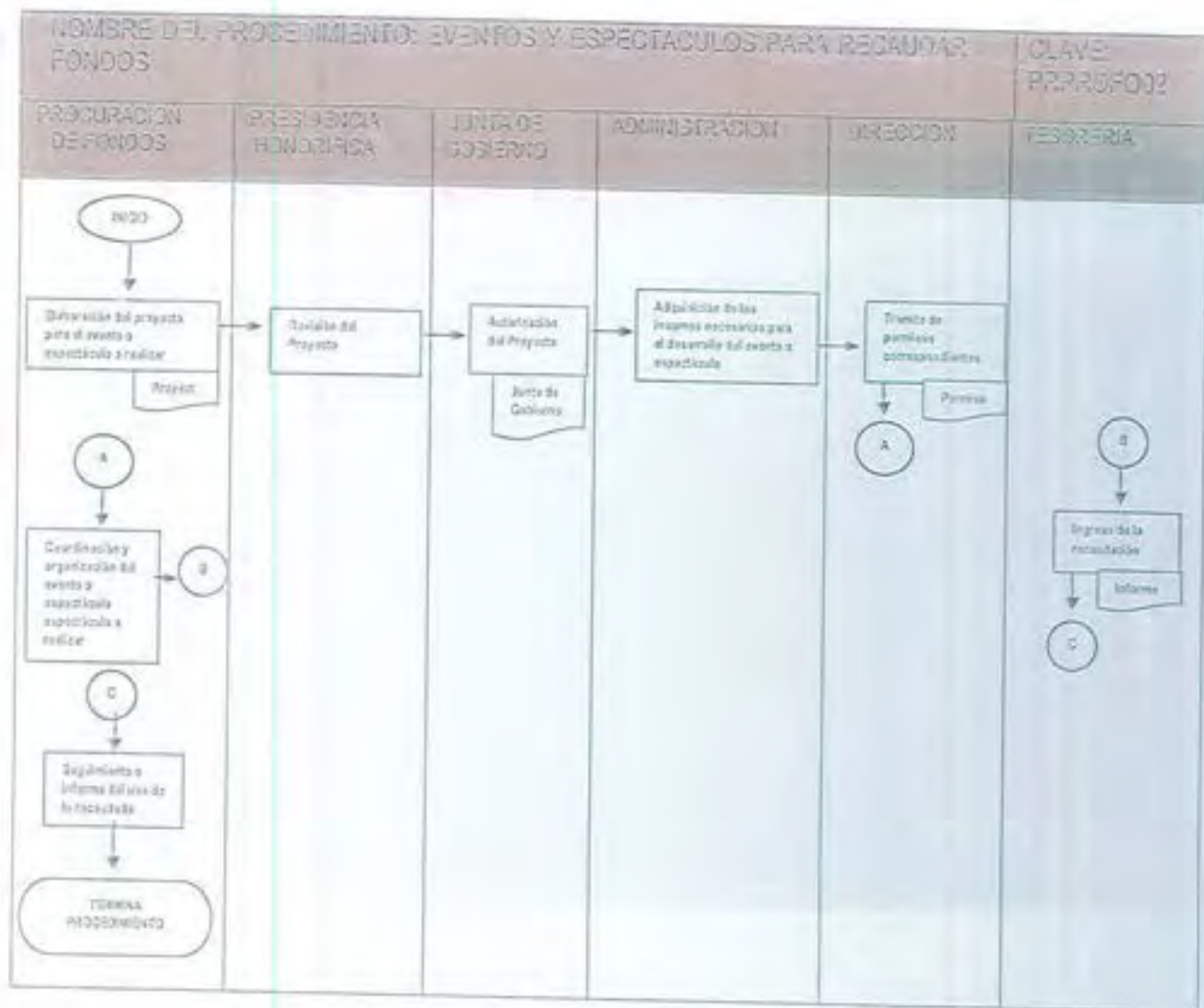
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PARA RECAUDAR FONDOS			CLAVE: PR30370012
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PROCURACIÓN DE FONDOS	1	Elaboración del proyecto para el evento o espectáculo a realizar	proyecto
PRESIDENCIA	2	Revisión del Proyecto	
JUNTA DE GOBIERNO	3	Autorización del Proyecto	Junta de gobierno
ADMINISTRACIÓN	4	Adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo del evento o espectáculo	
DIRECCIÓN	5	Trámite de permisos correspondientes	Permisos
PROCURACIÓN DE FONDOS	6	Coordinación y organización del evento o espectáculo	
TESORERÍA	7	Ingreso de la recaudación	Informe
PROCURACIÓN DE FONDOS	8	Seguimiento e informe del uso de lo recaudado	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.3 COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficiantar el apoyo del voluntariado, para obtener óptimos resultados.

NORMAS DE OPERACIÓN

Por proyecto

- ✓ Carta de Intención
- ✓ Proyecto por escrito
- ✓ Identificación de los integrantes.
- ✓ Constancia de actividad por parte del SMDIF

Por actividad social

- ✓ Carta de intención
- ✓ Identificación oficial
- ✓ Constancia de actividad por parte del SMDIF



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO			CLAVE PAPROF000
AREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA	1	Recepción de petición para ingresar al voluntariado	Carta de intención
Procuración de Fondos	2	Entrevista al voluntario	
Procuración de Fondos	3	Aceptación de Voluntario	Oficio
Procuración de Fondos	4	Asignación de actividades	
Procuración de fondos	5	Informe a presidencia sobre el resultado de las actividades realizadas por el voluntariado	Oficio
Presidencia	6	Expedición de constancia de la conclusión de las actividades del voluntariado	Constancia
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



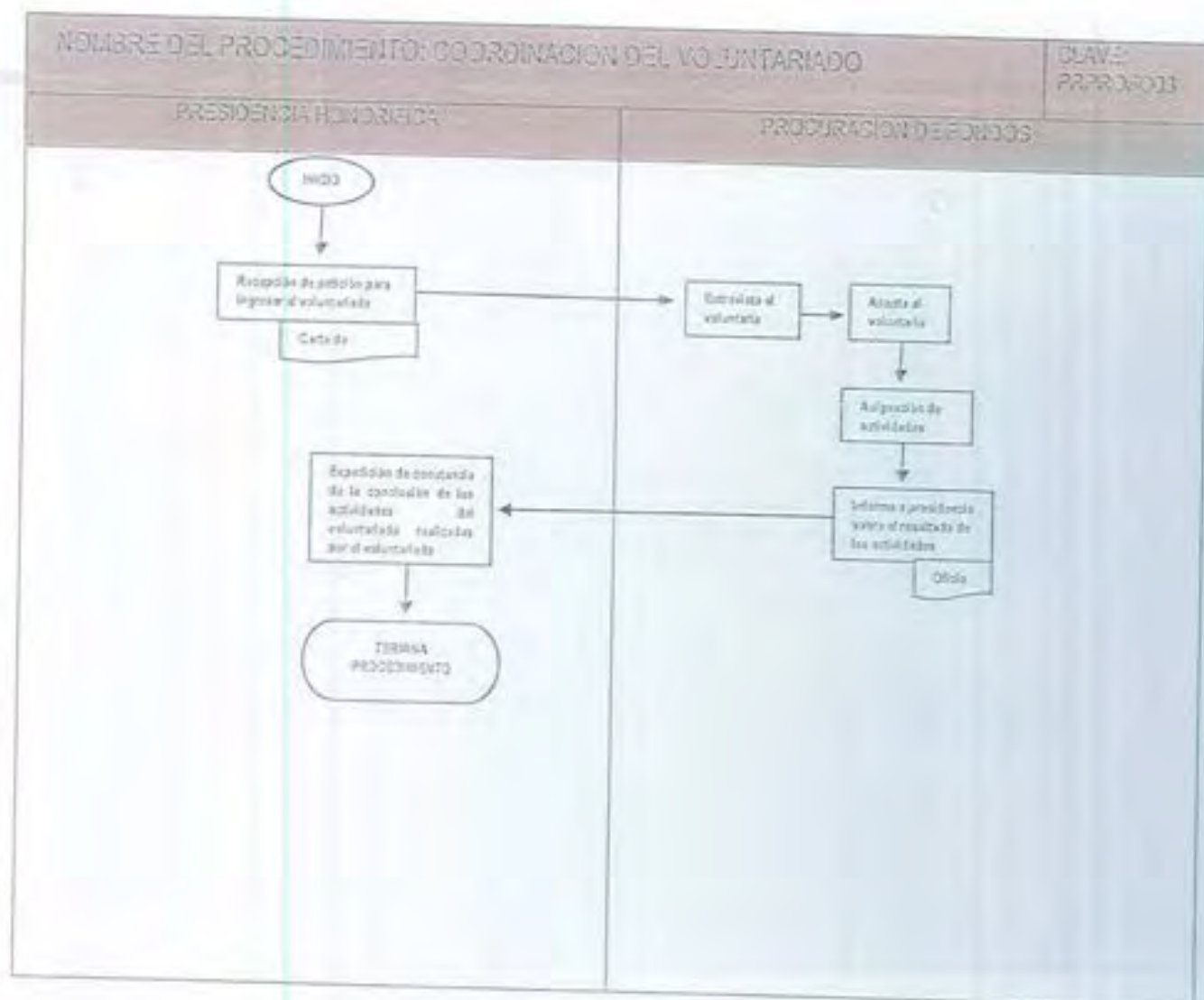
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.4 ACCIONES PARA LA OBTENCION DE RECURSOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recolectar recursos en especie o en efectivo para acrecentar el patrimonio del SMDIF y/o apoyar a la población en situación de vulnerabilidad en diversos aspectos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Autorización de la Presidencia del SMDIF
- ✓ Proyecto



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS			CLAVE: PRPROF031
AREA RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de Fondos	1	Realizar el proyecto para la obtención de recursos mediante kermeses, rifas, sorteos, etc	proyecto
Presidencia	2	Aprobación de las acciones a realizar	Oficio
Procuración de Fondos	3	Reunión con las áreas a involucrarse	
Procuración de Fondos	4	Coordinar y organizar las acciones	Programa
Tesorería	5	Ingreso de lo recaudado	Oficio
Procuración de Fondos	6	Seguimiento de lo recaudado	Oficio
Presidencia	7	Aplicación de lo recaudado	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



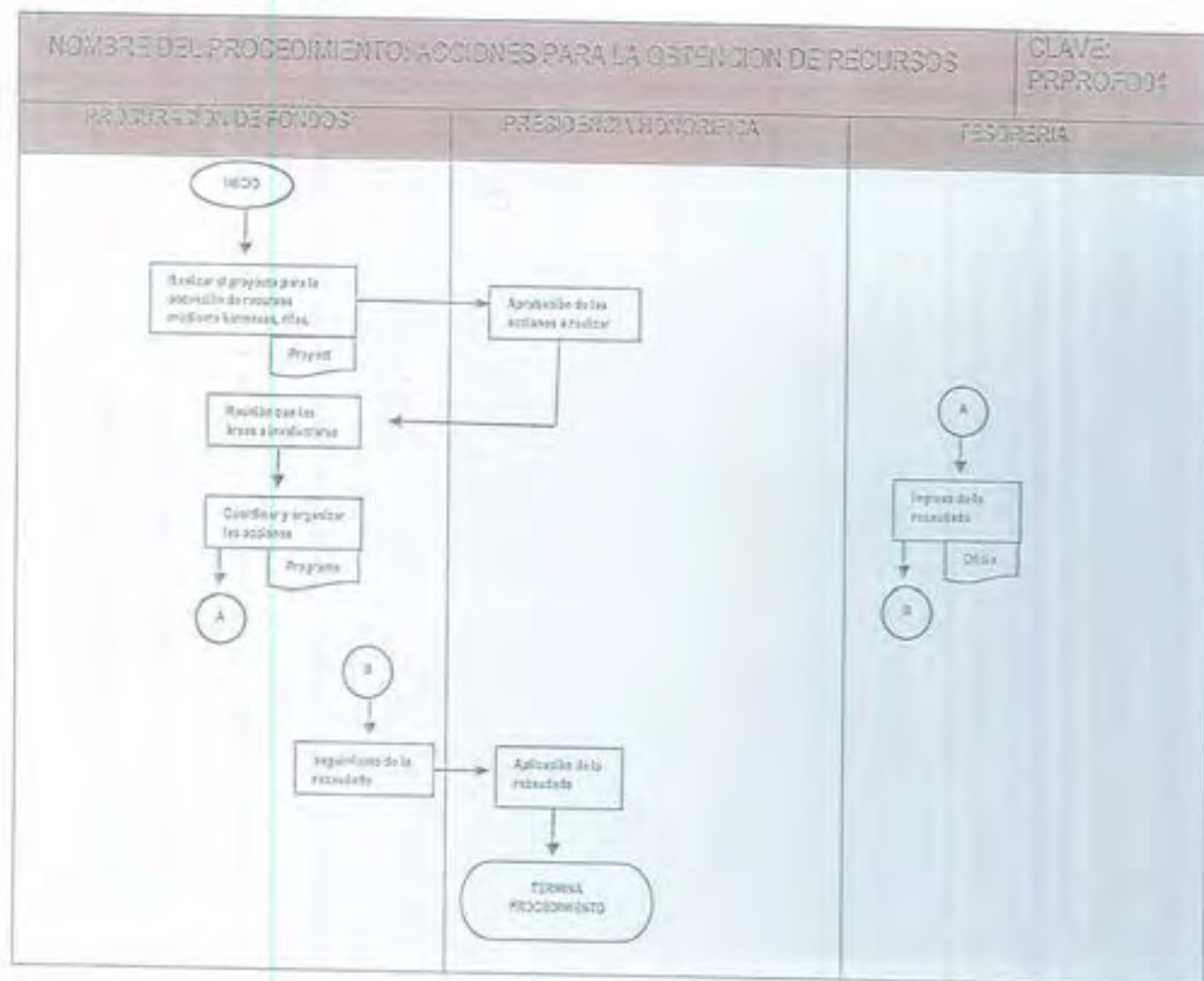
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.5 GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO, PARA PROYECTOS DIRIGIDOS A GRUPOS ESPECIFICOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener recursos para apoyar a grupos vulnerables con acciones específicas

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Proyecto de acción a realizar
- ✓ Áreas involucradas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Carta de Agradecimiento o constancia



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO, PARA PROYECTOS DIRIGIDOS A GRUPOS ESPECÍFICOS			CLAVE: PRPRO005
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de Fondos	1	Realizar proyecto dirigido a gestionar financiamiento para grupos específicos	Proyecto
Presidencia	2	Autorización de proyecto	oficio
Procuración de Fondos	3	Pedición a diferentes empresas mediante presentación del grupo específico	Carta de presentación
Procuración de Fondos	4	Reunión con las áreas involucradas para la aplicación del proyecto a desarrollar	
Tesorería	5	Registro e ingreso del financiamiento	informe
Presidencia	6	Agradecimiento a los participantes del financiamiento	Carta de agradecimiento o Constancia
Procuración de Fondos	7	Informe del manejo del financiamiento a presidencia	Nota informativa u oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



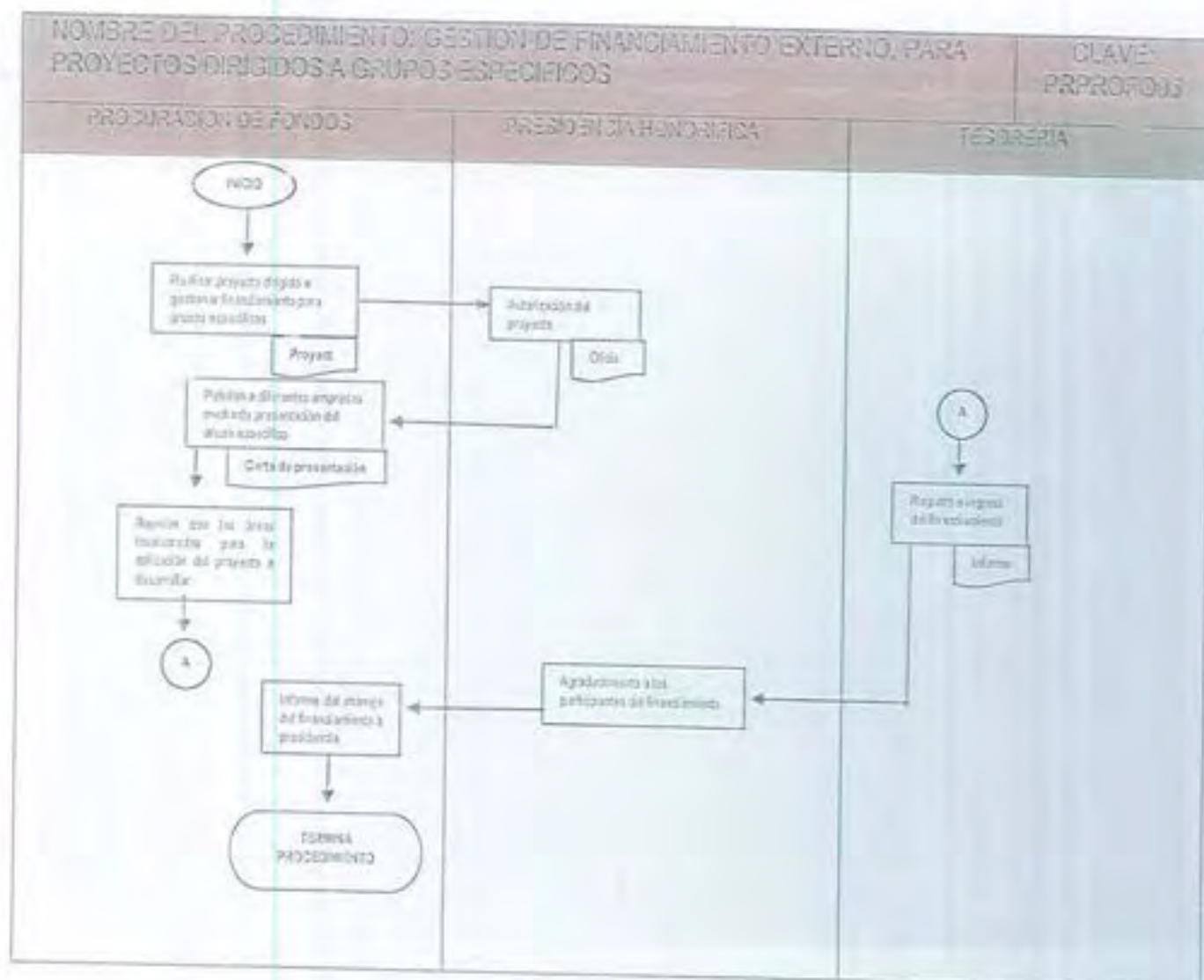
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.6 RECEPCION DE DONACION DE CONSUMIBLES DE POBLACION EN GENERAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir donaciones de consumibles como ropa, medicamentos, alimentos, artículos de aseo personal, artículos de limpieza, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Que los consumibles estén en buen estado
- ✓ Que no estén caducados



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE CONSUMIBLES DE POBLACIÓN EN GENERAL			CLAVE: PMPRO-F003
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de Fondos	1	Recibir la donación de consumibles	
Procuración de Fondos	2	Registrar la donación recibida	Libro de gobierno
Procuración de Fondos	3	Almacenar la donación recibida	
Procuración de Fondos	4	Informar a presidencia sobre la donación recibida	Nota informativa
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

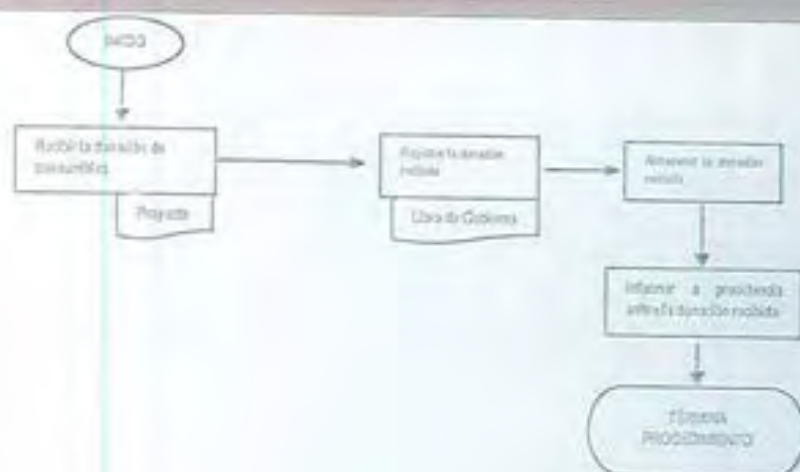
CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DONACION DE
CONSUMIBLES DE POBLACION EN GENERAL

CLAVE:
PRPROF035

PROPORCION DE FONDOS



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.7 RECEPCIÓN DE DONACIONES DE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES CIVILES.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incrementar el patrimonio del SMDIF, para ayudar a la población en situación de vulnerabilidad así como a los dos albergues

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Lo donado deberá estar en condiciones de ser utilizado
- ✓ No deberá estar caducado.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

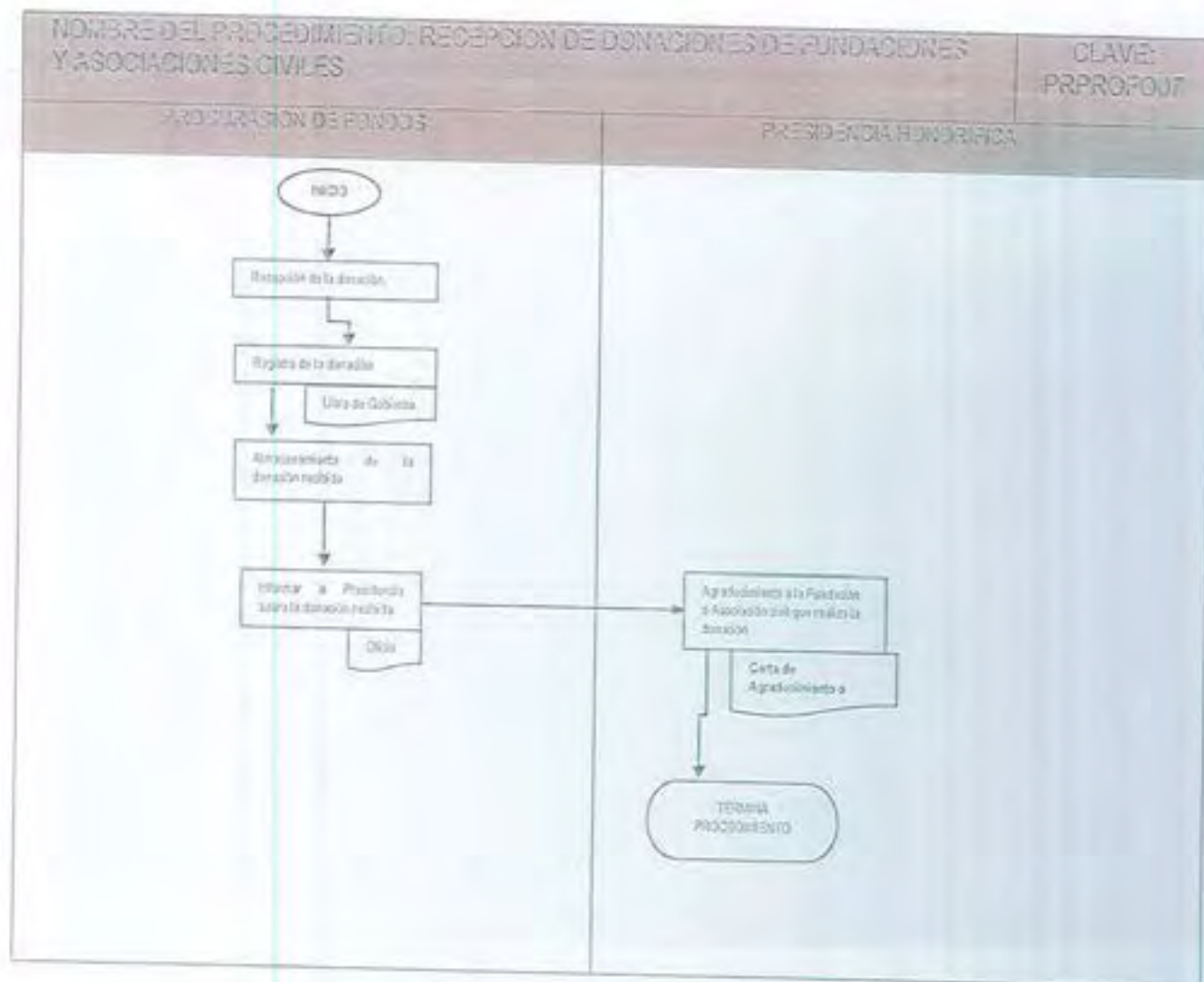
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DONACIONES DE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES CIVILES			CLAVE: PRPROF007
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de Fondos	1	Recepción de la donación	
Procuración de Fondos	2	Registro de la donación recibida	Libro de gobierno
Procuración de fondos	3	Almacenamiento de la donación recibida	
Procuración de Fondos	4	Informar a Presidencia sobre la donación recibida	Oficio
Presidencia	5	Agradecimiento a la Fundación o Asociación civil que realizó la donación	Carta de Agradecimiento o Constancia
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.8 DONACION DE APARATOS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS Y BASTONES).

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las donaciones de aparatos funcionales mediante un protocolo que permita llevar a cabo un sistema ordenado

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Formato de petición
- ✓ Estudio socio-económico
- ✓ Credencial de Elector
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Residencia dentro del Municipio de Nezahualcóyotl
- ✓ Evidencia Fotográfica
- ✓ Carta de agradecimiento



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE APARATOS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS Y BASTONES)			
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CLAVE: PRPROE003 FORMA O DOCUMENTO
Presidencia	1	Indicar a Procuración de Fondos la entrega del aparato funcional	Oficio
Procuración de Fondos	2	Entrega de donación de aparato funcional contra entrega de documentación	Credencial de elector, curp
Procuración de Fondos	3	Informe a presidencia de la entrega del aparato funcional al solicitante	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



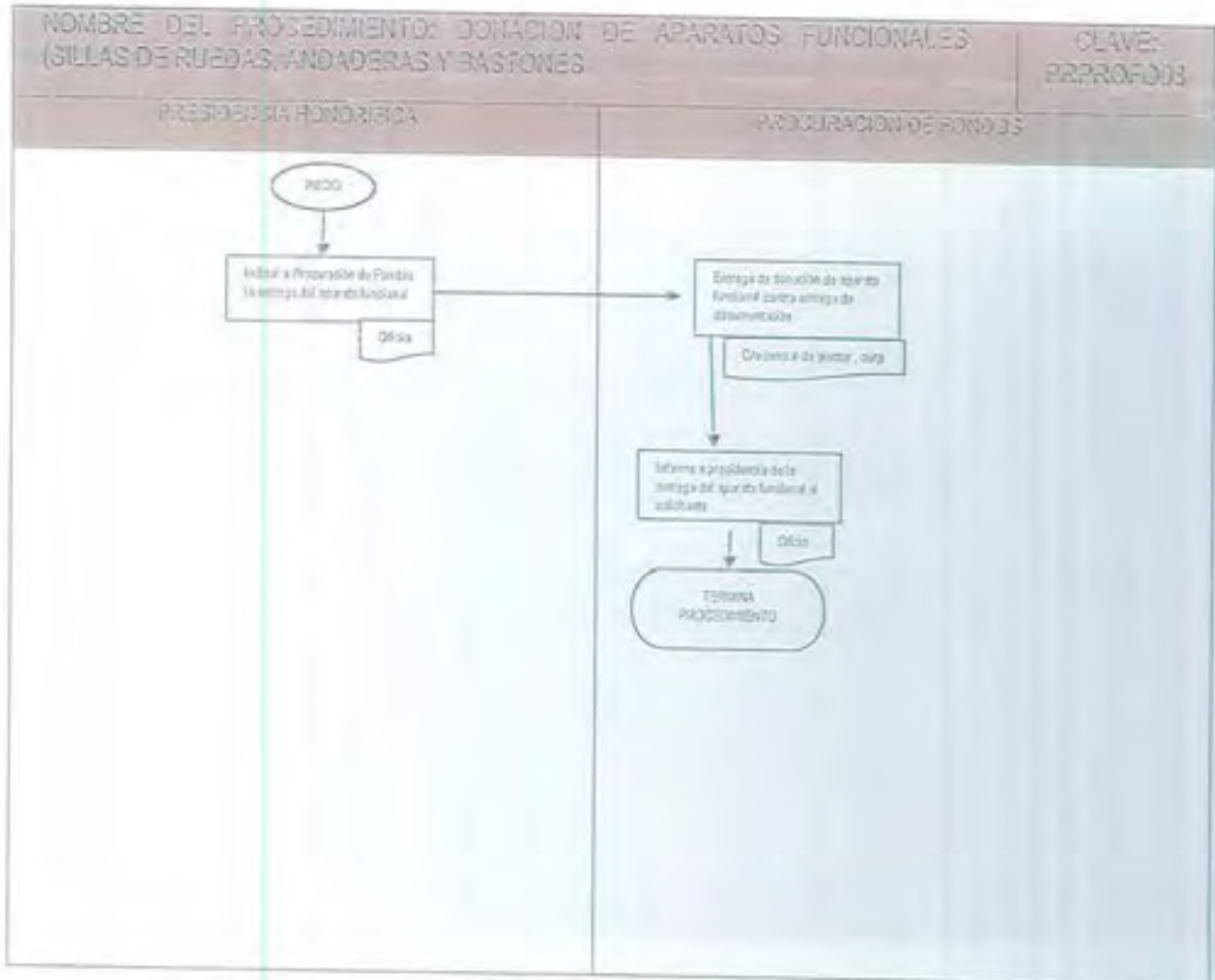
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.9 DONACION OTORGADA INTERNA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las donaciones funcionales dentro de las áreas del SMDIF Nezahualcóyotl

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACION OTORGADA INTERNA			CLAVE:
AREA RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Presidencia	1	Indicar a Procuración de Fondos la entrega del donativo	oficio
Procuración de Fondos	2	Entrega de donación contra entrega de documentación	Evidencia fotográfica
Procuración de Fondos	3	Informe a presidencia de la entrega del donativo al área.	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



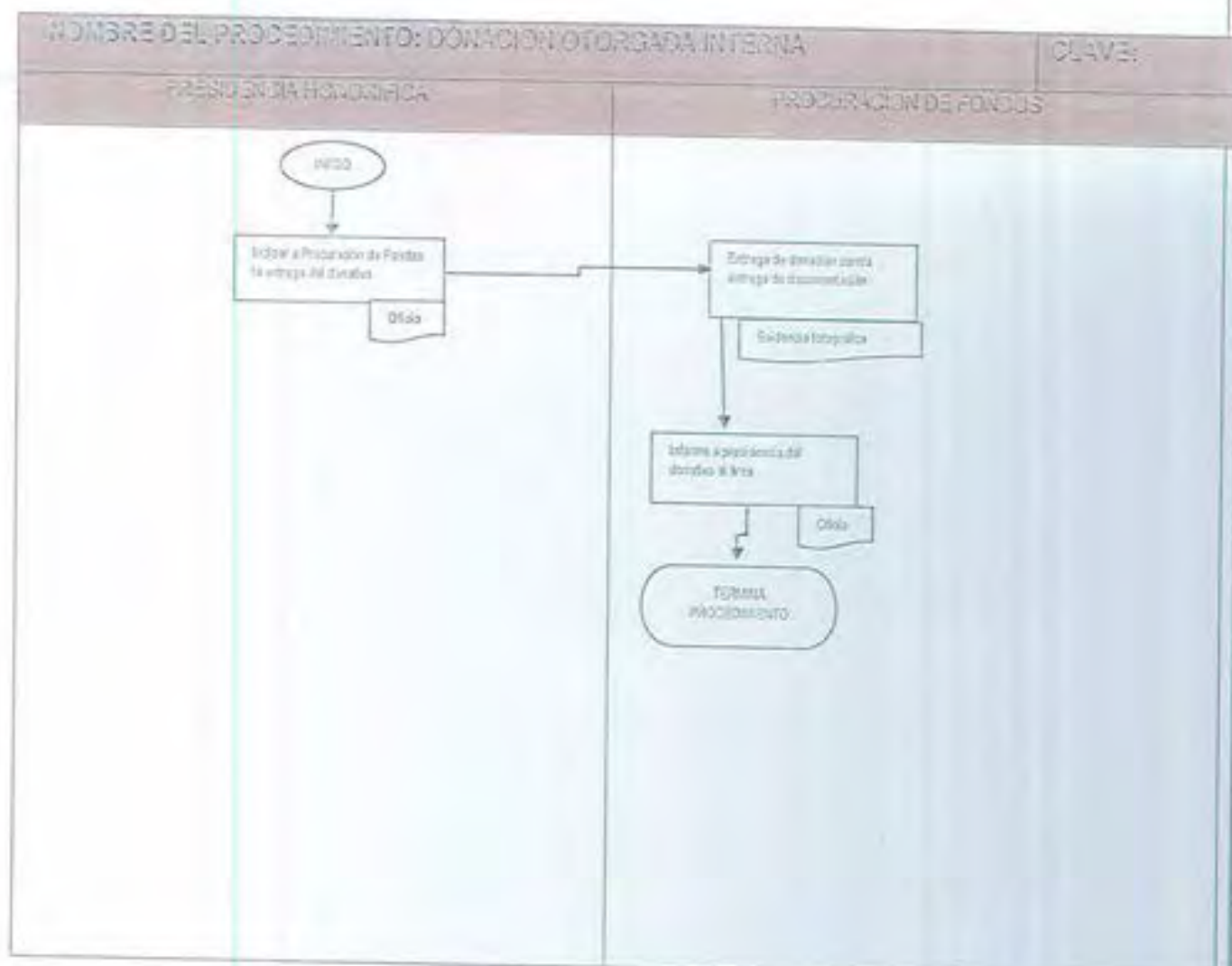
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3367

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

4. DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO:

4.1 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O CONTRATOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE01

OBJETIVO:

FORMALIZAR MEDIANTE UN INSTRUMENTO JURÍDICO EL ACUERDO DE VOLUNTADES EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O CONTRATOS, PARA CELEBRARLOS CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTE.

NORMAS DE OPERACION:

1. LA DIRECCIÓN DE SMDIF ES LA ENCARGADA DE REALIZAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS PARA CELEBRARLOS, CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
2. LA DIRECCIÓN DEBERÁ ENVIAR EL DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE JURÍDICO PARA SU CELEBRACIÓN.
3. EL DOCUMENTO DEBERÁN SER APROBADOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
4. AGENDAN FECHA PARA LA FIRMA DEL DOCUMENTO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de Convenios, acuerdos o contratos			CLAVE PROIRGE01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección general	1	La dirección del smdif elaborará el documento (convenio, acuerdo o contrato) conjuntamente con la instancia con la que lo celebra.	Documento
Dirección general	2	Envían por medio de oficio al documento a la coordinación de jurídico para su revisión y análisis.	Oficio y documento
Coordinación jurídica	3	recibe y realiza observaciones, en su caso adecuaciones y envía tarjeta informativa con observaciones	Tarjeta informativa
Dirección general		Recibe tarjeta informativa con observaciones, subsana y ya corregido envía por medio de oficio a la presidencia para lo conducente.	Tarjeta informativa
Presidencia	4	recibe y revisa convenio y acuerda con las áreas correspondientes la fecha de firma de aprobación del documento.	Convenio
Áreas correspondientes	5	Acuden en fecha y hora indicada, firman el documento en tres tantos y entrega un tanto a la instancia con quien celebra, otro tanto para presidencia y otro para la dirección.	Documento
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



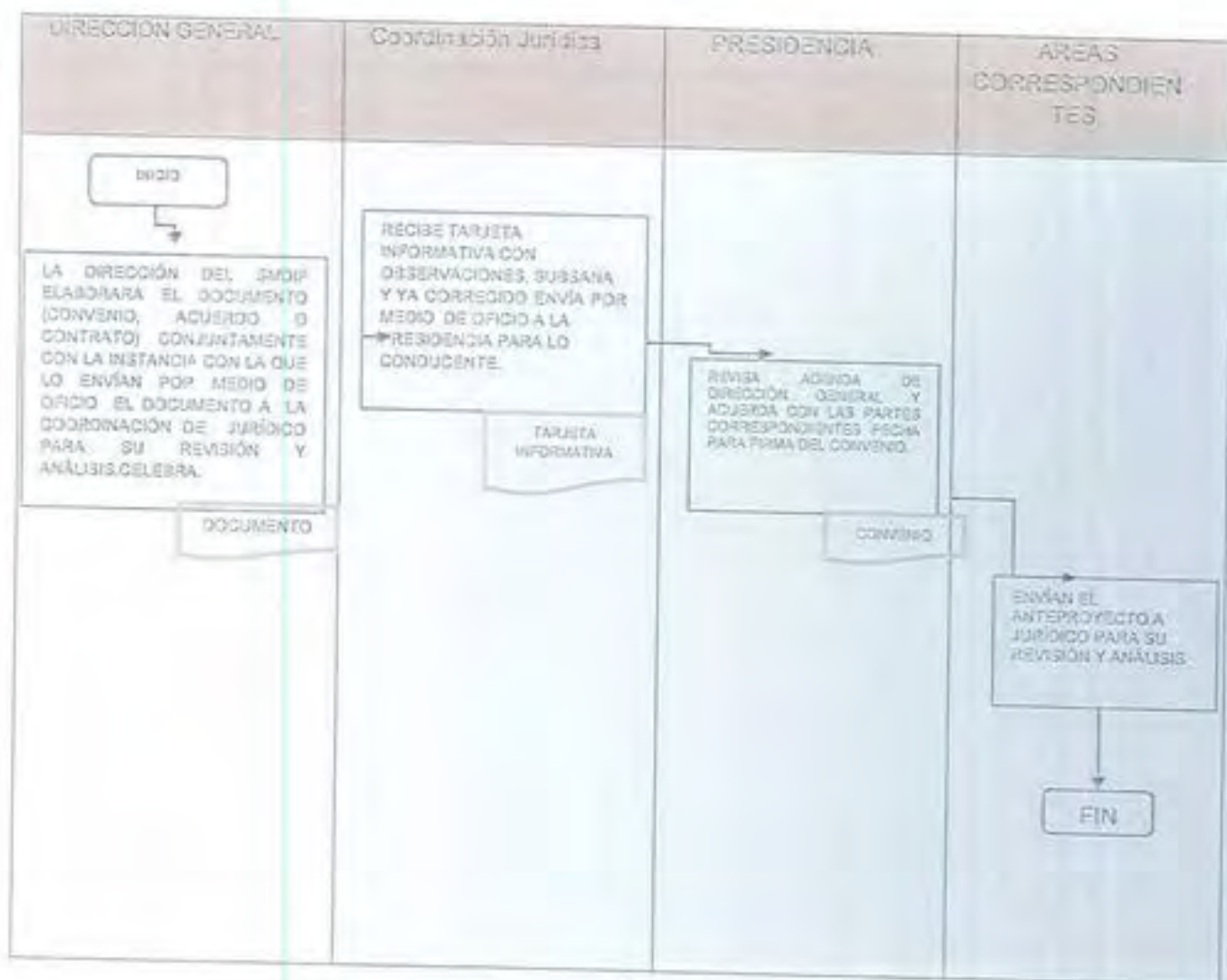
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com:/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE02

OBJETIVO:

Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la dirección del smdif a través de cada una de la coordinaciones.

Normas de operación:

1. Presentar las solicitudes.
 2. El horario de atención en la oficina del sistema dif municipal es de 9:00 a 18:00 horas.
 3. Los servicios están dirigidos a la población en general.
- Tiempo de procedimiento de gestión: 15 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.			CLAVE: PRDIRGE02
Área responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
Solicitante	1	Inicio del procedimiento Entrega la solicitud a la dirección general.	N/a
Dirección general	2	Se analiza la solicitud y se canaliza a la coordinación correspondiente.	N/a
Coordinación correspondiente	3	Da seguimiento de acuerdo a lo solicitado.	N/a
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



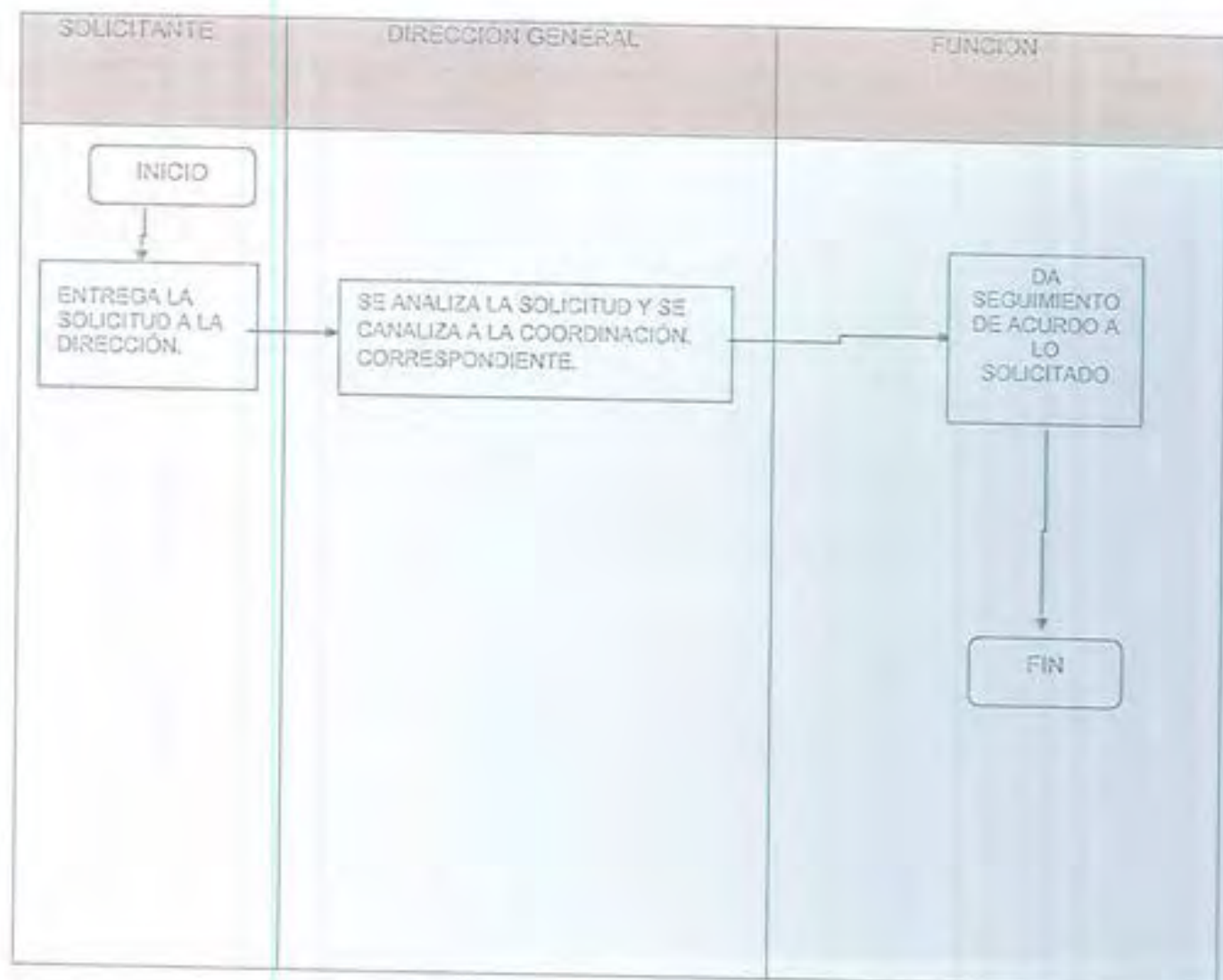
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.3 IMPULSAR VISITAS Y FOMENTAR LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE ERRADICAR LA
VIOLENCIA EN NUESTRO MUNICIPIO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar visitas continuamente, a escuelas, jardines de niños, estancias, cdc y áreas periféricas, para fomentar la educación y erradicar la violencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La dirección sm-dif, a través de la subdirección es la encargada de realizar recorridos periódicamente para supervisar que se da un servicio de calidad y de calidez en las estancias infantiles, jardines de niños y cdc.
- El titular de la subdirección realizará acompañamiento, visitas periódicamente a las docentes y supervisar su función y ejecución de sus acciones.
- El subdirector en la visita tomará nota de las necesidades y la ejecución de sus actividades, entregará el reporte al director general.
- El titular de la subdirección deberá gestionar ante el área correspondiente las necesidades que se desprendan de la visita y el reporte.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO EN LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.O.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ESTAS. CLAVE: PROIRGE03

DIRECCION

SUBDIRECCIONES

INICIO

COMISIONA A LAS SUBDIRECCIONES CORRESPONDIENTES A DAR SEGUIMIENTO Y VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

SEGUIMIENTO

EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARÁ ACOMPAÑAMIENTO, VISITAS PERIÓDICAMENTE A LAS DOCENTES Y SUPERVISAR SU FUNCIÓN Y EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES.

TOMARÁ NOTA DE LAS NECESIDADES Y LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES, ENTREGARÁ EL REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS NECESIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA VISITA Y EL REPORTE.

REPORTES

RECIBE REPORTE, REALIZA ORIGEN DE PERIODICIDAD DE LAS NECESIDADES CON BASE A LA SUPERVISIÓN Y LO OTRA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

OTRO

FIN DEL PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.4 REPORTES SEMESTRALES DE COORDINACIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conocer las actividades de las coordinaciones con anticipación para
adecuados para realizar sus funciones.

priorizar tiempos y otorgarles los insumos

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE04

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá cumplir con la normatividad aplicable sujetándose a los lineamientos establecidos.
- Los instrumentos deberán suscribirse en el plazo establecido.
- Dirección general instruye a los titulares de coordinaciones para la entrega de los reportes semestrales.
- Subdirecciones elabora el reporte semestral, anexando la programación de actividades.
- Subdirecciones entrega a dirección el reporte los primeros días del mes de enero, y agosto.
- Dirección general verifica y agenda con anticipación actividades a realizar de las coordinaciones.
- Dirección general firman el reporte de recibido y archiva en la carpeta.
- Subdirecciones entregan cada semestre avances en relación a las actividades en una base de datos y gráficas.
- Dirección elabora el concentrado de las acciones y apoyos del semestre para identificar el índice de apoyos otorgados a la comunidad e identificar cuales colonias fueron más beneficiadas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.			CLAVE: PROIRGE04
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección general	1	Instruye a los titulares de coordinaciones para la entrega de los reportes semestrales.	N/a
Subdirecciones	2	elabora el reporte semestral, anexando la programación de actividades.	Proyecto
Subdirecciones	3	Entrega a dirección el reporte los primeros días del mes de enero, y agosto.	Proyecto
Dirección general	4	Verifica y agenda con anticipación actividades a realizar de las coordinaciones.	N/a
Dirección general	5	Firman el reporte de recibido y archiva en la carpeta.	Proyectos.
Subdirecciones	6	Entregan cada semestre avances en relación a las actividades en una base de datos e informe.	Base de datos e informe.
Dirección general	7	Elabora el concentrado de las acciones y apoyos del semestre para identificar el índice de apoyos otorgados a la comunidad e identificar cuales colonias fueron más beneficiada.	Informe.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



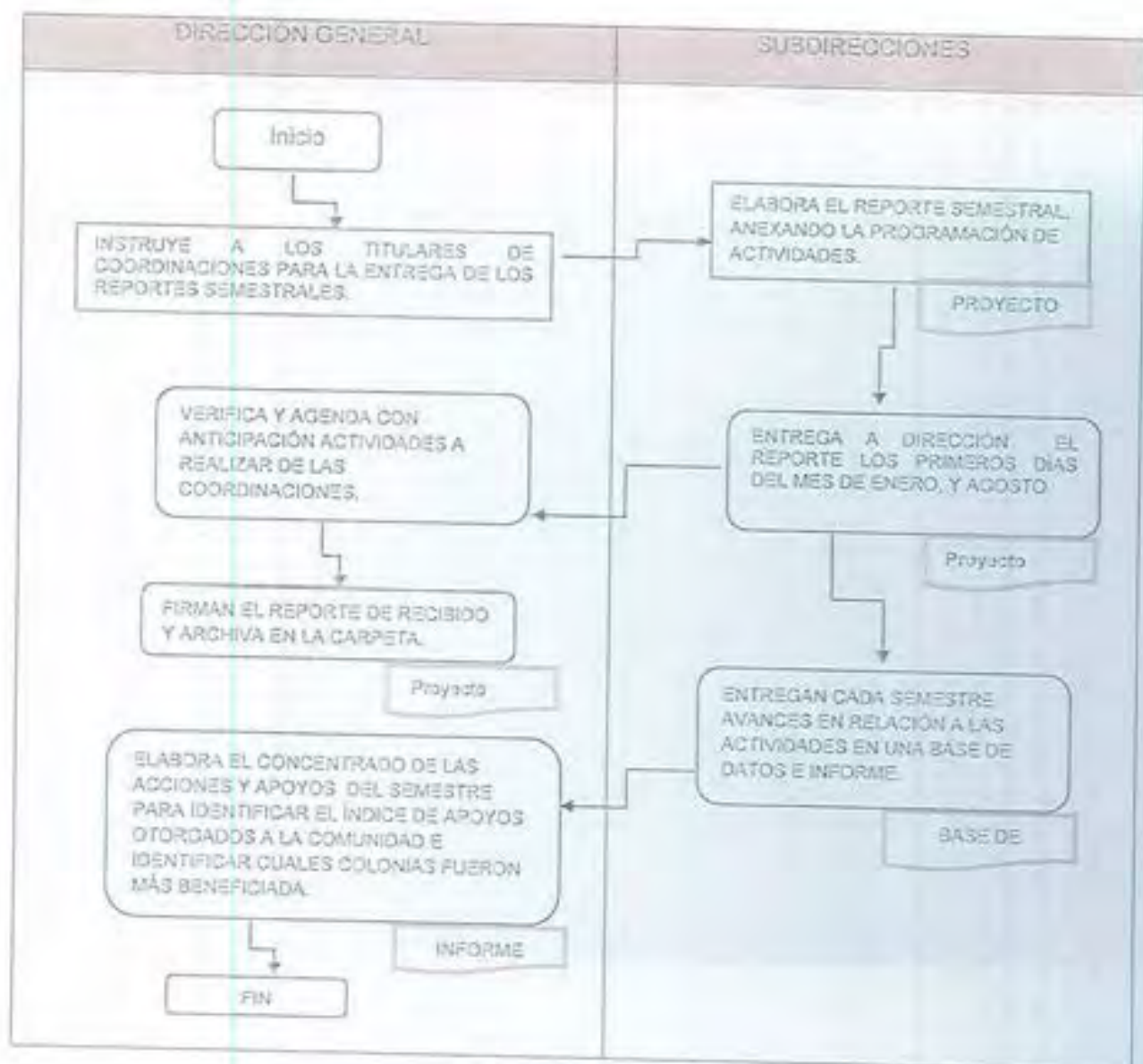
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.			CLAVE: PROIRGE01
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección general	1	Comisionar a las subdirecciones correspondientes a dar seguimiento y visitas de acompañamiento a las áreas correspondientes.	Calendario
Subdirección	2	realizar recorridos periódicamente para supervisar que se de un servicio de calidad y de calidez en las estancias infantiles, jardines de niños y odc.	Reporte
Subdirección	3	El titular de la subdirección realizará acompañamiento, visitas periódicamente a las docentes y supervisar su función y ejecución de sus acciones.	Oficio
Subdirector	4	tomará nota de las necesidades y la ejecución de sus actividades, entregará el reporte al director general.	
Subdirector	5	El titular de la subdirección deberá gestionar ante el área correspondiente las necesidades que se desprendan de la visita y el reporte.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 1037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.5 CAPACITACIONES A MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE05

OBJETIVO:

Lograr la adaptación del personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica, proporcionado al smdif recurso humano altamente calificado, en términos de habilidades, conocimientos, actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.

NORMAS DE OPERACION:

Deberá cumplir con la normatividad aplicable sujetándose a los lineamientos establecidos.
Los instrumentos deberán suscribirse en el plazo establecido.

1. Dirección general gestiona capacitaciones para los mandos medios y directivos.
2. Dirección general instruye y genera oficio para informar a los titulares de subdirecciones para su conocimiento y genera fechas para los cursos que se impartirán.
3. Los subdirectores informan a su personal sobre los cursos que se impartirán y generan una bitácora para recabar la asistencia, así como realizan un informe del personal que tomara el curso.
4. Dirección general recibe informe revisa y resguarda en carpeta.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.			CLAVE: PRGIRGE05
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección general	1	gestionar capacitaciones para los mandos medios y directivos.	N/a
Dirección general	2	instruye y genera oficio para informar a los titulares de subdirecciones para su conocimiento y genera fechas para los cursos que se impartirán.	Proyecto
Subdirecciones	3	Informan a su personal sobre los cursos que se impartirán y generan una bitácora para recabar la asistencia, así como realizan un informe del personal que tomara el curso.	Bitácora e informe
Dirección general	4	recibe informes revisa y resguarda en carpeta.	N/a
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



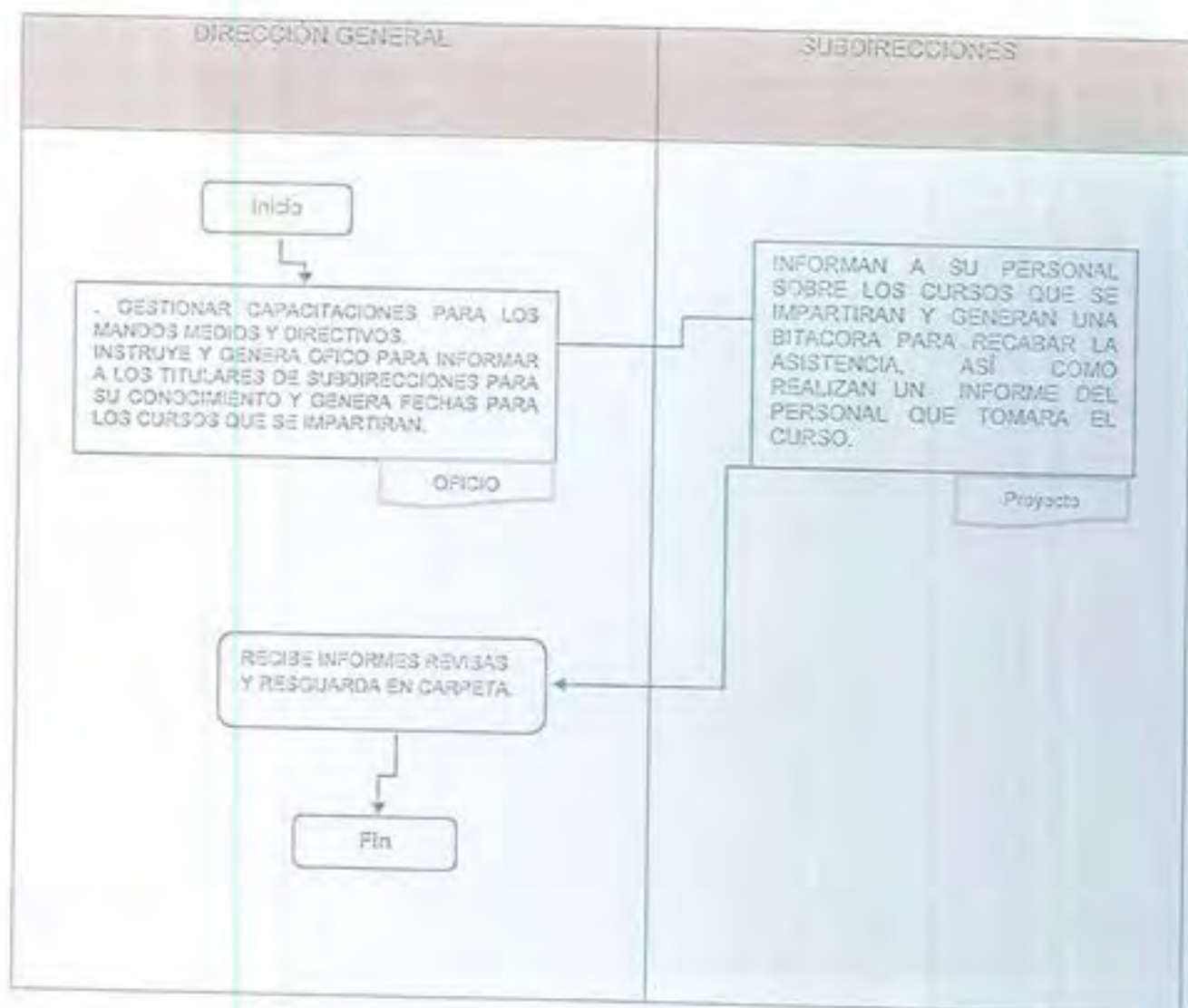
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

5. TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRTES001

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mejorar la asignación de los recursos presupuestarios, a través de la elaboración y seguimiento del presupuesto del SMDIF orientado a un presupuesto basado en resultados, que permitan generar valor público a la comunidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La integración del presupuesto deberá apegarse a lo dispuesto en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal, emitidos en la Gaceta de Gobierno emitida por el gobierno del Estado de México en el mes de octubre, así como a los lineamientos para la entrega del presupuesto emitida por el OSFEM.
- El presupuesto deberá ser entregado al OSFEM antes del 25 de febrero.
- La integración del presupuesto de egresos municipal, deberá apegarse a los lineamientos publicados por el OSFEM para este propósito.

INSUMO (S)

- Proyectos a realizar en el ejercicio en cuestión
- Propuestas de ingresos
- Sistema Progress
- Anteproyecto

PRODUCTO (S)

- Presupuesto de ingresos y egresos integrado.
- Presupuesto de ingresos y egresos entregado ante la instancia competente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Contabilidad, Coordinación de Planeación y Proyectos, Presidencia, Dirección General, Cabildo del H. Ayuntamiento y Junta de Gobierno

MEDICIÓN:

Tasa de variación en el Número de observaciones al presupuesto de egresos por parte del OSFEM durante el periodo vs periodo anterior.

Tiempo de entrega del presupuesto de egresos vs tiempo de respuesta meta o propuesto

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE: PRTES001
ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO.			
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TESORERÍA	1	EN EL MES DE AGOSTO ENVIA CALENDARIO Y TECHO PRESUPUESTAL PARA LAS REUNIONES CON LAS AREAS RESPONSABLE DE LOS INGRESOS Y EJECUTORAS DEL GASTO PARA INICIAR CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	OFICIO
AREAS USUARIAS	2	PRESENTAN PROPUESTA DE INGRESOS Y APLICACIÓN DEL MISMO PARA REVISIÓN EN CONJUNTO CON TESORERÍA.	MINUTAS
TESORERÍA	3	UNA VES REVISADO CON CADA UNA DE LAS AREAS LLEVA A CABO UN ANALISIS INTEGRAL DEL INGRESO Y DEL GASTO	NINGUNO
TESORERÍA	4	PRESENTA A PRESIDENCIA Y A D.G. LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO	PAPEL DE TRABAJO



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

TESORERIA	5	EN CASO DE QUE PRESIDENCIA Y DIRECCION GENERAL PROPRONGAN ALGUNA MODIFICACION TESORERIA REALIZA DICHAS MODIFICACIONES	NINGUNO
TESORERIA	6	ENTREGA LA INFORMACION A CONTABILIDAD PARA QUE SE REGISTRE EN EL PROGRESS	PAPEL DE TRABAJO
CONTABILIDAD	7	REGISTRA EL ANTEPROYECTO EN EL PROGRAMA PROGRESS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
PLANEACION Y PROYECTOS	8	REGISTRA EN EL PROGRESS LOS P3RM QUE CONTIENEN LAS ACCIONES QUE SE LLEVARAN A CABO DURANTE EL EJERCICIO	P3RM
PRESIDENCIA D.G. Y TESORERIA	9	PRESENTAN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LA TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO EL ANTEPROYECTO PARA QUE LO VALIDEN Y NOS INFORMEN LAS PARTICIPACIONES QUE OTORGARAN AL SMDIF	NINGUNO
CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO	10	AUTORIZA PARTICIPACIONES QUE OTORGARAN AL SMDIF DURANTE EL EJERCICIO FISCAL	ACTA DE CABILDO
CONTABILIDAD	11	REALIZA MODIFICACIONES CORRESPONDIENTE Y GENERA EL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
JUNTA DE GOBIERNO	12	AUTORIZA EL PRESUPUESTO A EJERCER EN EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE	ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO
TESORERIA	13	PRESENTA EL PRESUPUESTO ANTE EL OSFEM A MAS TARDAR EL 25 DE FEBRERO	PRESUPUESTO
	14	FIN DEL PROCESO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

MEDICIÓN:

Tiempo de respuesta entre la solicitud de reposición del fondo revolving con la comprobación correcta y la entrega del cheque.

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE			CLAVE: PRTE3002
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JUNTA DE GOBIERNO	1	AUTORIZA EL FONDO REVOLVENTE PARA EL AREA CORRESPONDIENTE Y EL MONTO.	ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO
TESORERIA	2	SOLICITA A EGRESOS QUE ELABORE EL CHEQUE Y SE LE ENTREGUE AL RESPONSABLE DEL FONDO CON UNA CARTA RESPONSIVA Y CON LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EJERCER EL FONDO	OFICIO Y POLIZA CHEQUE
RESPONSABLE DEL FONDO	3	EJERCE EL FONDO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS Y EMITE COMPROBACION CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS PARA LA REPOSICION DEL MISMO ENTREGANDO DICHA COMPROBACION A TESORERIA	OFICIO Y FACTURAS QUE AMPAREN EL GASTO
TESORERIA	4	RECIBE Y ENVIA A EGRESOS PARA REVISION DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DEL CHEQUE	
EGRESOS	5	SI LA COMPROBACION NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE LE NOTIFICA AL AREA PARA QUE HAGA LAS CORRECCIONES NECESARIAS	
EGRESOS	6	SI LOS DOCUMENTOS SOPORTE SON CORRECTOS SE ELABORA EL CHEQUE Y SE ENTREGA NUEVAMENTE AL AREA RESPONSABLE	POLIZA CHEQUE
	7	FIN DEL PROCESO	



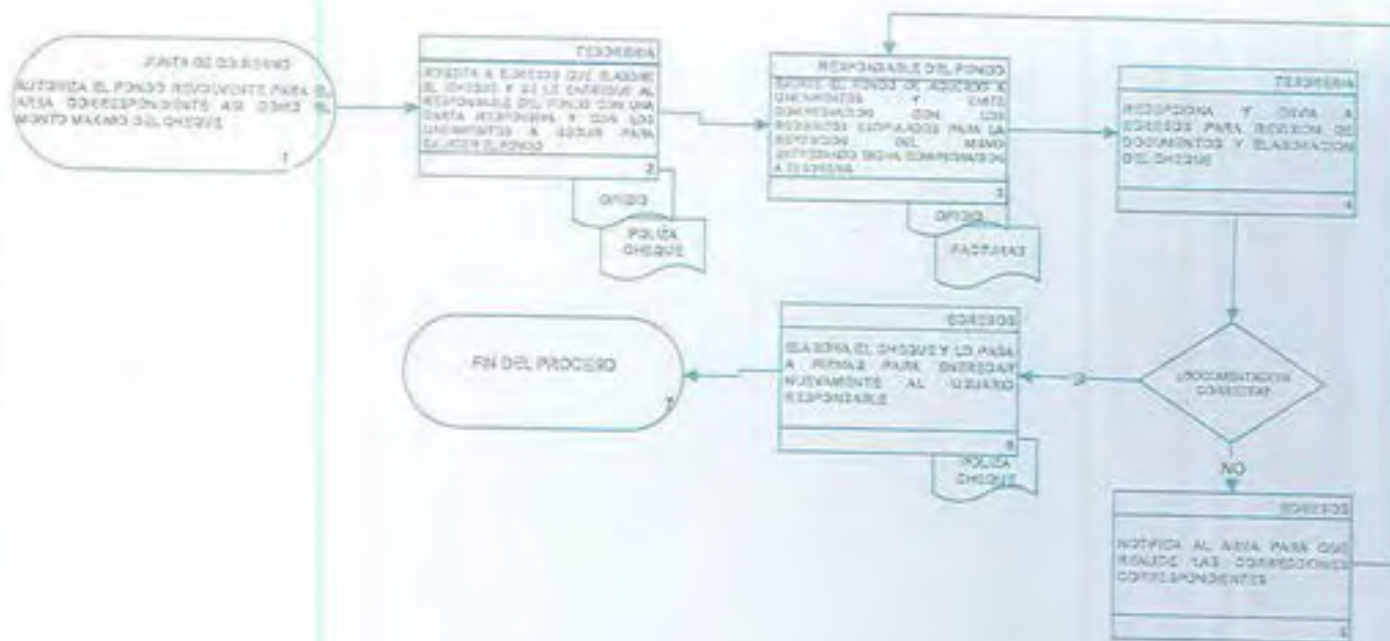
DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE

CLAVE: PRTE002



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



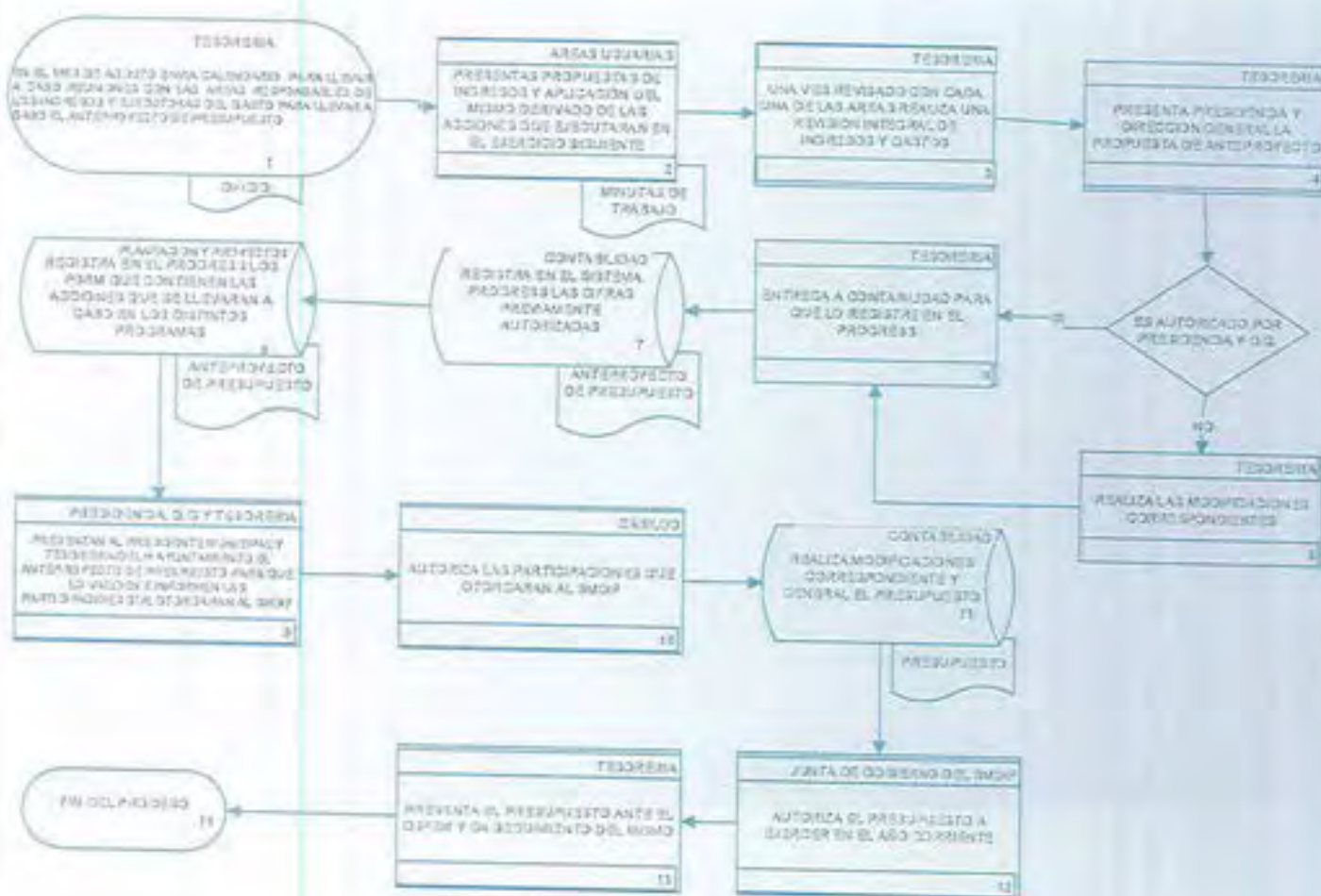
DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

nombre del procedimiento: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

clave: PRTES001



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.3 CERTIFICACION DE RECURSOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO : PRTES003

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener un adecuado control y registro de las compras realizadas en el sistema con la finalidad de atender en tiempo y forma todas y cada una de las etapas del presupuesto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley de contratación pública de estados y municipios.

Todas las adquisiciones deben contar con una autorización por parte de Tesorería para la ejecución del Gasto.

Los oficios de liberación de suficiencia presupuestal deben incluir autorización o estudio de mercado, requisición y oficio de petición al área de administración.

INSUMO (S)

- Presupuesto de Egresos autorizado
- Solicitud de recursos o de suficiencia por parte del área usuaria

PRODUCTO (S)

- Oficio de liberación de suficiencia de recursos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Contabilidad, área usuaria, y Administración



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



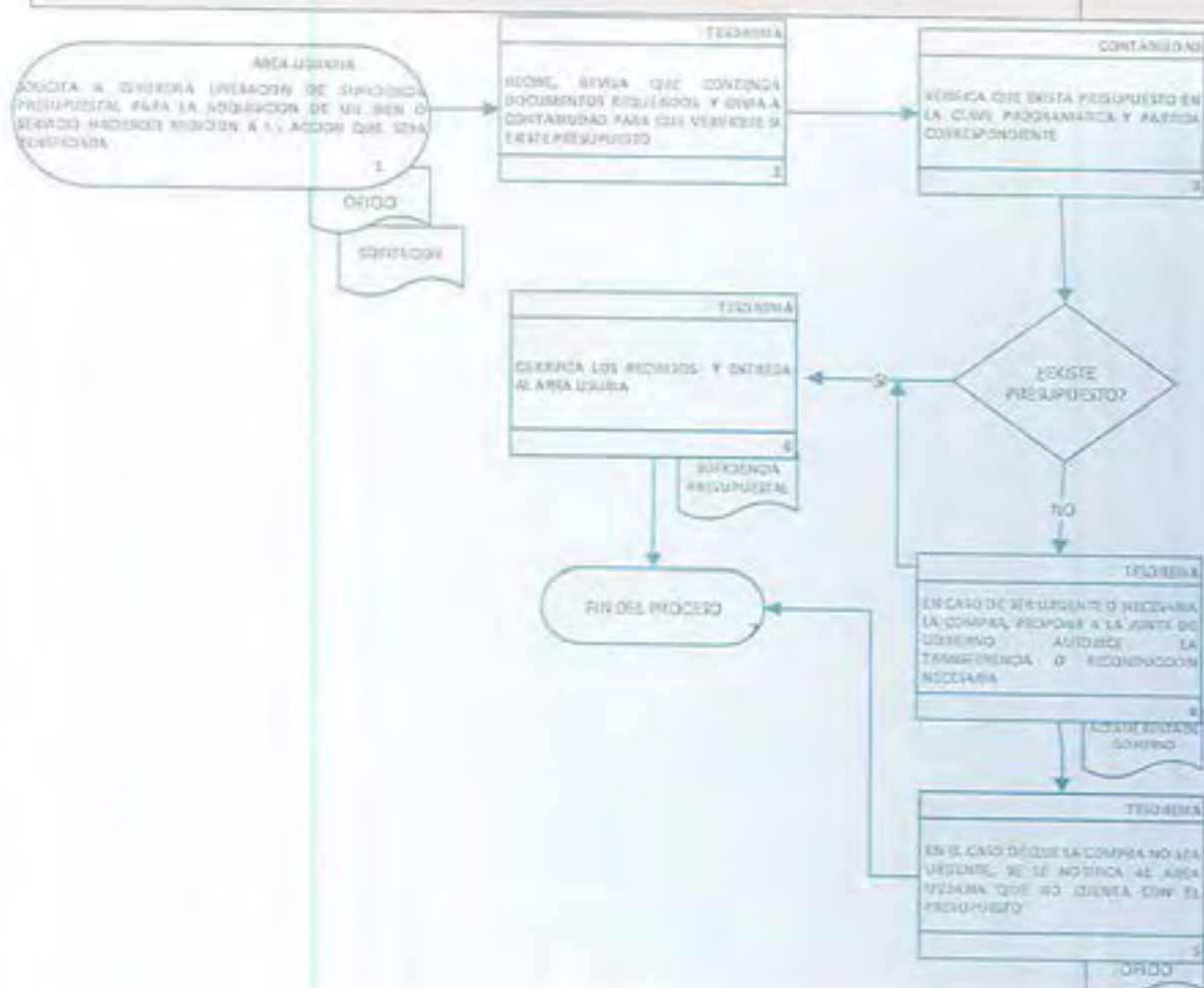
DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE RECURSOS.

CLAVE: PRTES001



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

MEDICION

Presupuesto De Egresos Aprobado vs Presupuesto de Egresos ejercido

Ingresos Recaudados en un periodo vs Presupuesto egresos ejercido en el mismo periodo.

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE RECURSOS			CLAVE: PRTES003
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA USUARIA	1	SOLICITA A TESORERIA LIBERACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE UN BIEN O SERVICIO HACIENDO MENCION A LA ACCION QUE SERA BENEFICIADA	OFICIO,
TESORERIA	2	RECIBE, REvisa QUE CONTenga LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUD Y ENVIA A CONTABILIDAD,	REQUISICION, COTIZACION O ESTUDIO DE MERCADO
CONTABILIDAD	3	VERIFICA QUE EXISTA PRESUPUESTO EN LA CLAVE PROGRAMATICA Y PARTIDA CORRESPONDIENTE	SOPORTE Y FACTURA
TESORERIA	4	SI NO SE CUENTA CON PRESUPUESTO, PERO LA COMPRA ES URGENTE, SOLICITA A LA JUNTA DE GOBIERNO AUTORICE LA TRANSFERENCIA O RECONDUCCION	ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO
TESORERIA	5	SI NO SE CUENTA CON PRESUPUESTO, PERO LA COMPRA NO ES URGENTE, SE LE NOTIFICA AL AREA USUARIA	OFICIO
TESORERIA	6	ELABORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y ENTREGA AL AREA USUARIA	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	7	FIN DEL PROCESO	



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.2 FONDO REVOLVENTE

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRTES002

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender la adquisición de bienes y servicios con la finalidad de cubrir necesidades por casos urgentes, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los gastos por fondo revolvente tendrán que cumplir con los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México emitidos en gaceta de gobierno el día 11 de Julio de 2013.

INSUMO (S)

- Autorización por parte de la junta de gobierno
- Cuenta bancaria del SMDIF que este autorizada para emitir cheques y que tenga fondos.
- Chequera

PRODUCTO (S)

- Solución a problemas emergentes mediante el pago de gastos menores

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Egresos, área (s) responsable (s) de Fondo revolvente, Dirección General, y Junta de Gobierno.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.4 RESGUARDO DE FIANZAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO : PRTES004

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Custodiar y ajarar las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica Municipal en su artículo 95 fracción X

RESUMEN (S)

- Procedimiento de adquisición y/o servicio que sea objeto de garantía.

PRODUCTO (S)

- Ejecución de la garantía en caso de incumplimiento.
- Entrega de la garantía al proveedor una vez concluido el tiempo estipulado en contrato.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Administración y proveedores que sean sujetos de emitir una garantía de acuerdo al proceso adquisitivo.

MEDICIÓN:

- Total de procesos adquisitivos sujetos de garantía vs garantías resguardadas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE FIANZAS			CLAVE: PRTES004
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ADMINISTRACION	1	ENVIA A TESORERIA GARANTIAS QUE SE OTORGAN EN FAVOR DEL SMDIF DERIVADO DE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS	OFICIO
TESORERIA	2	RESGUARDA DICHAS GARANTIAS DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA	CHEQUE O FIANZA
PROVEEDOR	3	SOLICITA A ADMINISTRACION LA DEVOLUCION DEL MISMO	OFICIO
ADMINISTRACION	4	VERIFICA QUE NO HAYA INCUMPLIDO EN ALGUNA ENTREGA	
ADMINISTRACION	5	SI NO INCUMPLIO SOLICITA A TESORERIA LA DEVOLUCION DE LA GARANTIA	OFICIO
TESORERIA	6	ENTREGA GARANTIA AL PROVEEDOR	OFICIO
TESORERIA	7	EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SE HAGA ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE ALGUNA GARANTIA PROCEDE A LA EJECUCION DE LA MISMA	
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



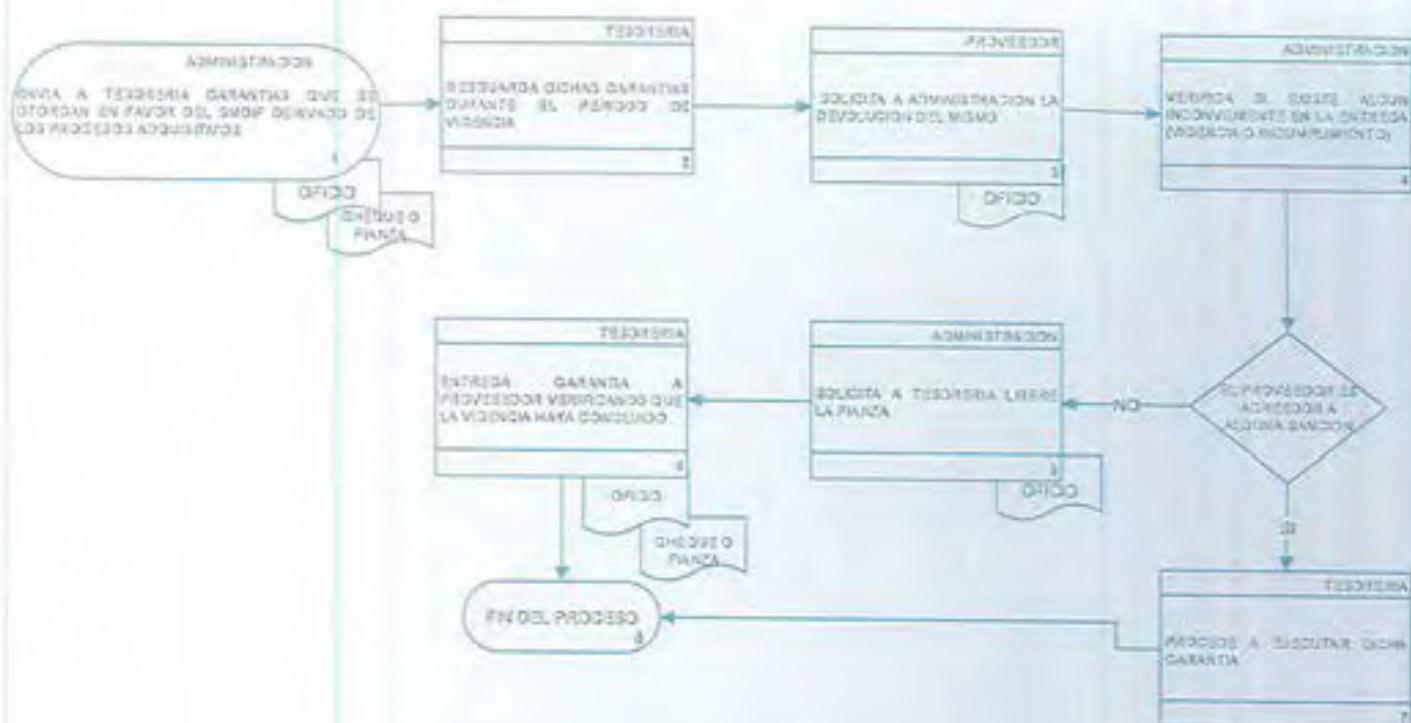
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE FIANZAS

CLAVE: PRTESO04



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3097

6. COORDINACIÓN DE INGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.1 COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOING01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar el proceso de cobro de los diferentes servicios brindados a la comunidad, dentro del sistema municipal DIF y sus áreas periféricas. Orientado a brindar un mejor servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- el usuario deberá asesorarse previamente sobre el servicio que desea pagar.
- En caso de ser necesario deberá presentar orden de estudios a pagar.
- Para el pago de bases deberá presentar el documento que avala que el proveedor está autorizado para el pago de estas.
- El cobro de los servicios y otros ingresos serán en base a la Lista de Precios Vigente al momento del cobro en la caja del DIF Central y cajas de Áreas periféricas y al momento de la operación se entregará un RECIBO OFICIAL foliado y sellado por el personal de caja.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS.

- Recibos.
- Sistema de cobro.
- Lista de precios.
- Recurso humano.

PRODUCTO.

- Efectivo

ALCANCE

- Personal de Caja y toda la comunidad que requiera los servicios

MEDICIÓN

- Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA.			CLAVE: PROING01
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicita el pago de servicio	orden de estudios (en caso de ser necesario o documento que acredite el pago de bases)
Caja	2	Verifica que exista el servicio en el listado de precios vigentes	Lista de precios
Caja	3	Indica el costo del servicio.	Ninguno
Usuario	4	Paga el monto solicitado en efectivo	Ninguno
Caja	5	Realiza cobro del servicio solicitado mediante sistema SIFI o recibo de pago, y se genera el recibo oficial y 2 copias, resguardando el original el usuario, una copia el área que dará el servicio y otra copia al cajero	Recibo oficial
	6	Fin del proceso	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



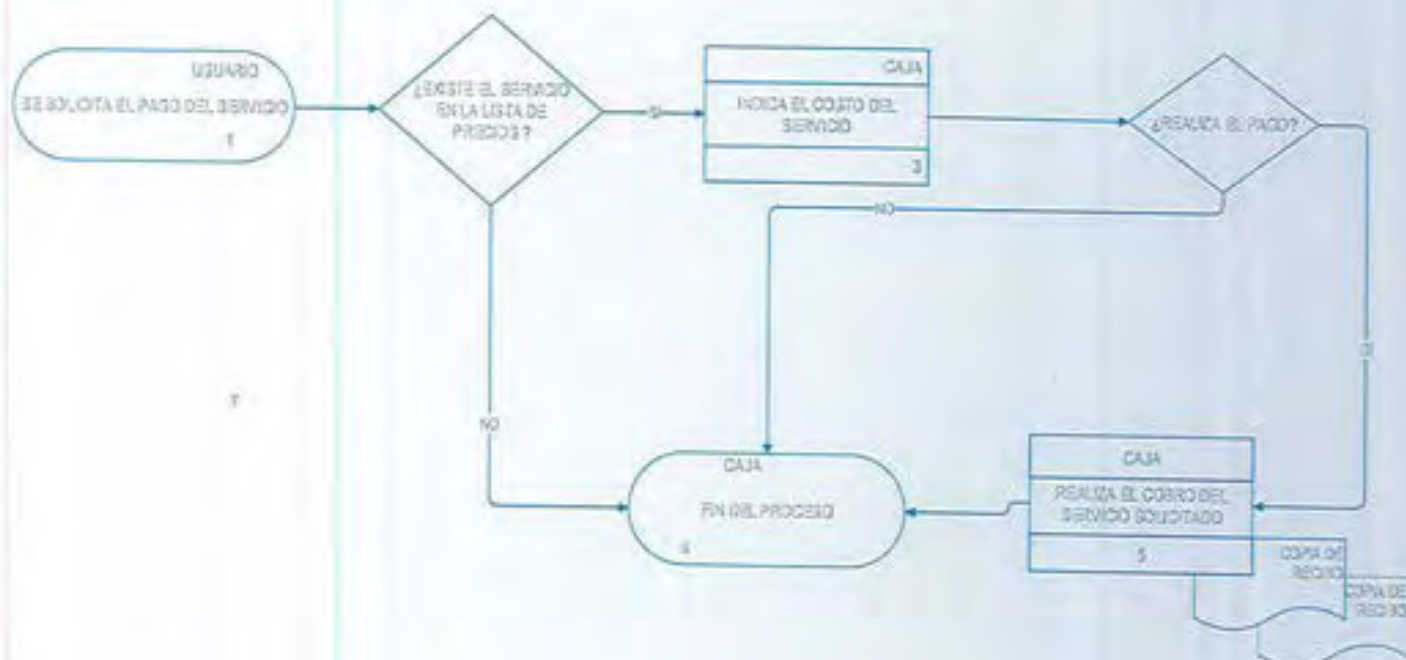
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA.

CLAVE:
PRCOING01



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.2 RECEPCIÓN DE CORTE DE CAJA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROCOING02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Llevar un control de los ingresos recaudados en cada uno de los turnos durante el día, para proyectar una clara información y así puedan ser integrados al informe mensual que la coordinación de ingresos entrega a la coordinación de contabilidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los ingresos registrados en la sabana de corte del DIF Central y Áreas periféricas deben ser respaldados por formatos y recibos foliados.
- Debe verificarse que ningún billete entregado sea falso.
- El registro de los ingresos debe ser acorde a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México emitidos en gaceta de gobierno el día 31 de julio de 2021.

INSUMOS

- Recibos
- Efectivo
- Recurso humano



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3387

PRODUCTO

- Sabana de corte
- Informe mensual

ALCANCE

- Aplica a los cajeros del DIF central y cajeros de áreas periféricas.

MEDICIÓN

Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



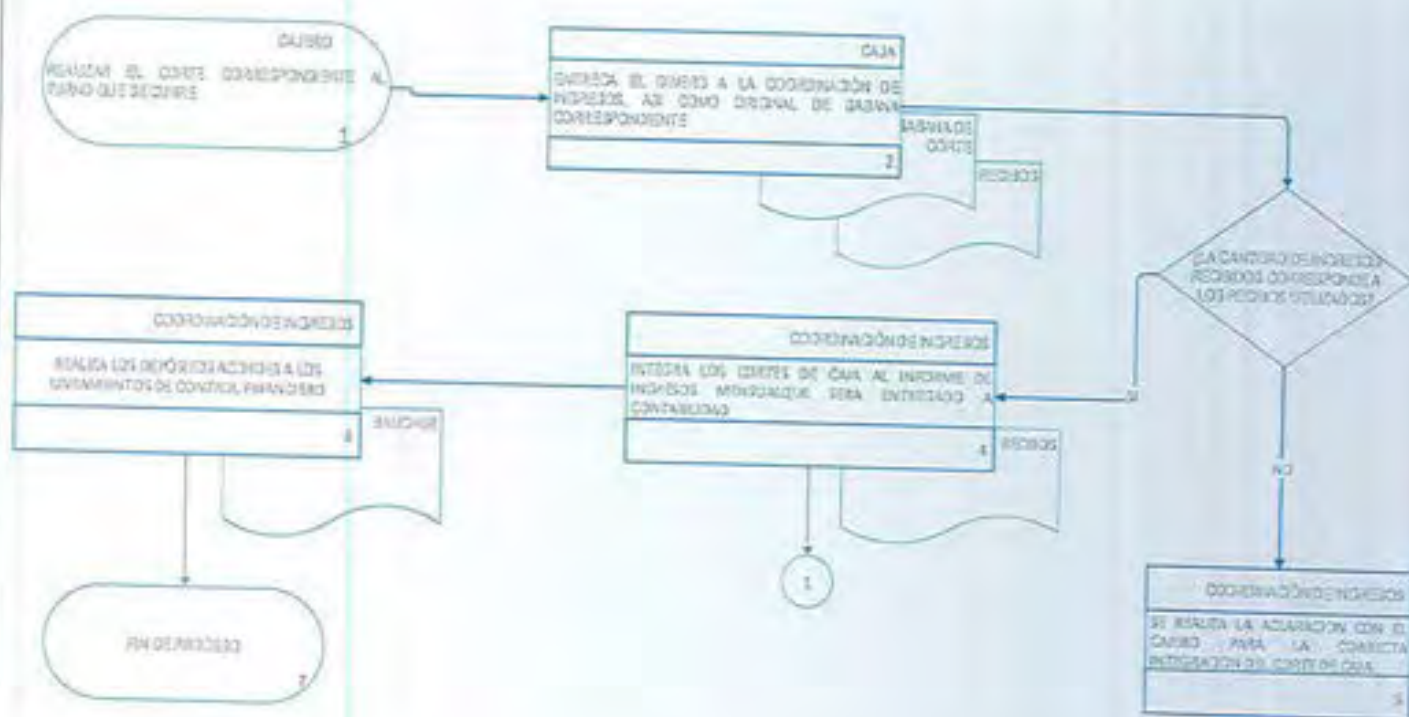
DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: recepción del corte de caja

CLAVE: PRCOING02

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORTE DE CAJA			CLAVE: PRCOING02
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Cajero	1	Realiza el corte correspondiente al turno que se cubre.	Sabana de corte
Cajero	2	Entrega el dinero a la coordinación de ingresos, así como original de la sabana de corte correspondiente, quedando con copia de la misma.	Sabana de corte y recibos oficiales
Coordinación de ingresos	3	Verifica que el dinero en efectivo corresponda a la cantidad que en recibos se utilizó durante el turno.	Recibos oficiales
Coordinación de ingresos	4	Integra los cortes de caja al informe de ingresos mensual que será entregado a contabilidad.	Oficio, informe mensual
Coordinación de ingresos	5	Realiza la actualización con el cajero para la correcta integración del corte de caja.	
Coordinación de ingresos	6	Realiza los depósitos acordes a los lineamientos de control financiero.	
	7	Fin del proceso	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.3 RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES DE LOS CENTROS PERTENECIENTES AL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOING03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las cuotas de recuperación generadas en los CDC'S correspondan con los ingresos reportados en las cuentas bancarias.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Coordinadores de los Centros pertenecientes al SMDIF NEZAHUALCOYOTL deben de entregar a la Coordinación de Ingresos de manera mensual los informes financieros de sus centros (reportes de los alumnos que realizaron el pago de la colegiatura mensual para los diferentes talleres, clases impartidas, clases de natación impartidos en dichos centros), junto con la ficha de depósito original.

INSUMOS

- Cuenta bancaria
- Ficha de depósito original o transferencia
- Informes Financieros de CDC'S
- Recurso humano



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

PRODUCTO

- Integración del informe mensual de ingresos
- Listado de determinación de ingresos de los instructoras de CDC que se encuentran bajo el rubro de asimilados a salarios.

ALCANCE

- Aplica al personal de la coordinación de ingresos, coordinación de verificación y control y los Coordinadores de CDC'S.

MEDICIÓN

- Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS "CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO"			CLAVE: PRCOING03
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de CDC'S	1	Entregan informe mensual de ingresos del CDC correspondiente, en conjunto con las fichas de depósito que entregaron los alumnos	Fichas de depósito e Informe mensual de ingresos
Coordinación de Ingresos	2	Recibe y verifica que la información sea correcta	
Coordinación de Ingresos	3	En caso de encontrar errores remite al centro correspondiente para su corrección respectiva	
Coordinación de CDC'S	4	Realiza correcciones y entrega nuevamente el informe	Fichas de depósito e Informe mensual de ingresos
Coordinación de Ingresos	5	Condila los ingresos reportados vs el estado de cuenta de la institución financiera	
Coordinación de Ingresos	6	Elabora la determinación de la base de los ingresos de los instructores de CDC de acuerdo a los porcentajes establecidos	Estado de determinación de ingresos de instructores
Coordinación de Ingresos	7	Entrega a tesorería el informe para su revisión y Vo.Ba.	
Coordinación de Ingresos	8	Toma los datos para la integración del informe financiero de ingresos mensual.	
Tesorería	9	Revisa y Envía la información a Recursos Humanos	Oficio
	10	Fin del Proceso	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



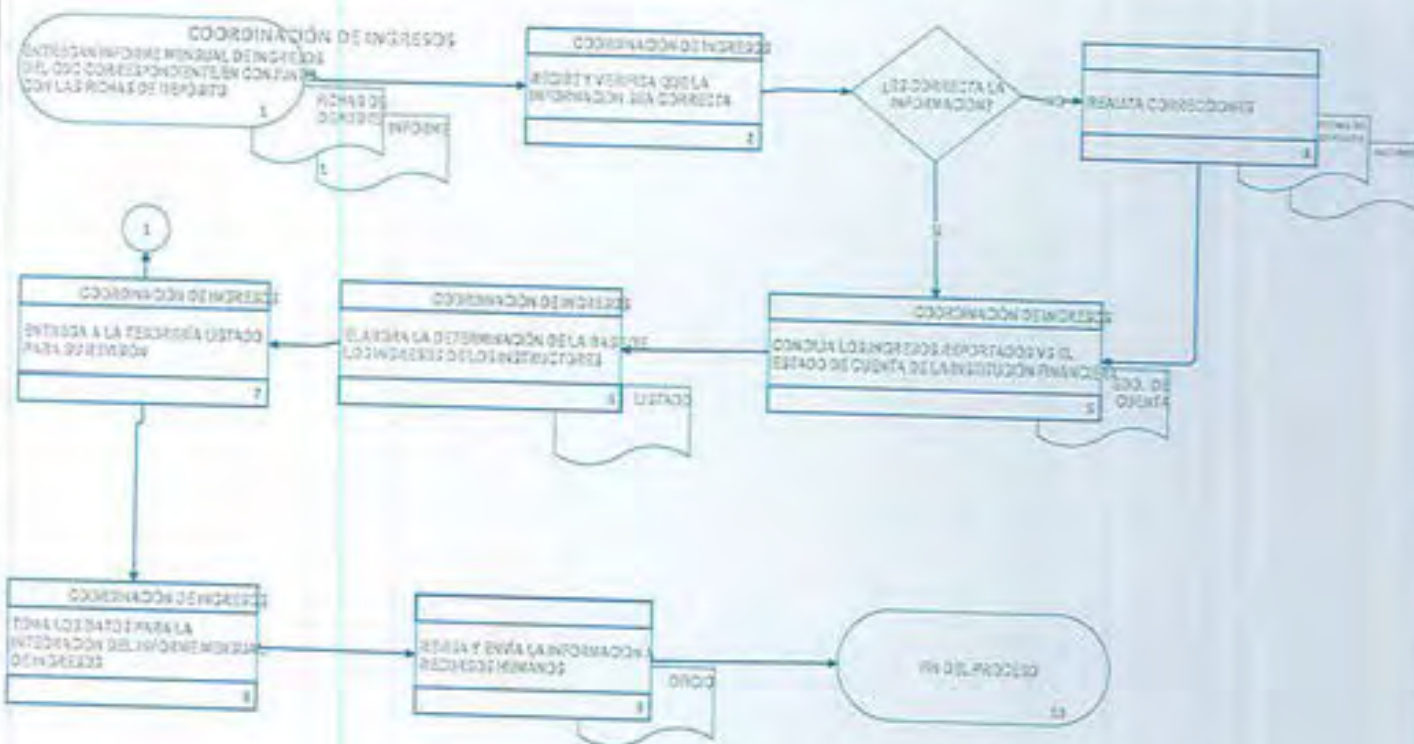
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS
CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE: PRCOING03



DEPENDENCIA: SM-DIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.4 CUOTAS DE RECUPERACIÓN PAGADAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOING04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asagurar que las cuotas de recuperación generadas en los centros correspondan con los ingresos reportados en las cuentas bancarias, así como establecer el ordenamiento para la operación de los pagos de cuotas por medio de depósitos vía cuenta bancaria, de las coordinaciones que establecan ese medio de pago del SM-DIF Nezahualcóyotl.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las cuotas de recuperación y otros ingresos diversos serán en base a la Lista de Precios Vigente aprobada por la junta de gobierno del SM-DIF de Nezahualcóyotl, el cual establece el monto de la cuota de recuperación, la cual se deposita a un número de cuenta bancaria específica del SM-DIF, en el cual los usuarios realizarán su depósito y en el sistema bancario señalado para realizarlo, y el ticket (Boucher) es su comprobante de pago el cual lo deberá presentar en original a la coordinación donde se recibe el servicio.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Cuenta bancaria
- Ficha de depósito original o transferencia bancaria.
- Informes Financiero de las diversas áreas que reportan ingresos en el SMDIF Nezahualcóyotl.

PRODUCTO

- Registro de Ingresos del Informe mensual de los centros pertenecientes al SMDIF NEZAHUALCÓYOTL.

ALCANCE

- Aplica a los coordinadores del SMDIF Nezahualcóyotl.

MEDICIÓN

- Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

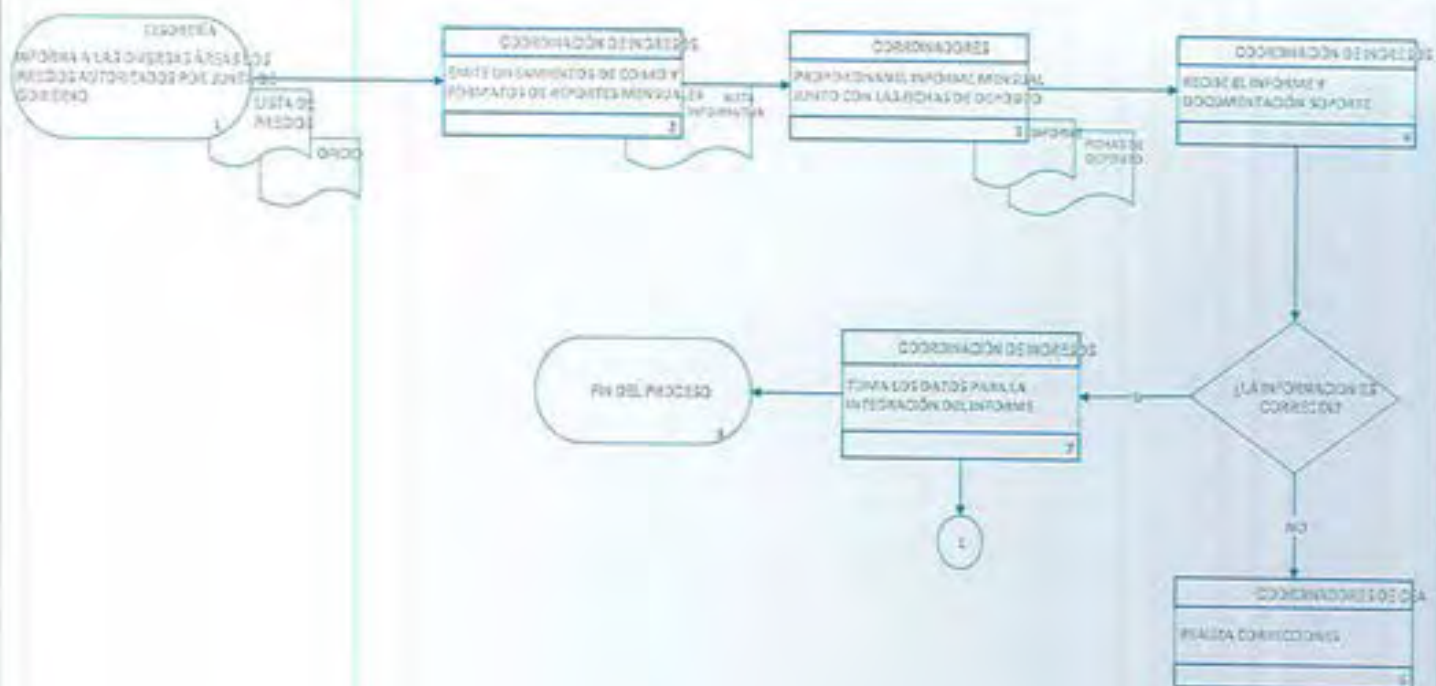
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			CLAVE: PRCOING04
Cuotas de recuperación pagadas en instituciones bancarias.			
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Tesorería	1	Informa a las diversas áreas los precios autorizados por junta de gobierno para aplicar en los servicios que ofrece al sistema	Oficio y lista de precios
Coordinación de Ingresos	2	Emita lineamientos de cobro y formatos de reportes mensuales	Nota Informativa
Coordinaciones y direcciones	3	Proporciona informe mensual junto con las fichas de depósito en original	Informe y fichas de depósito
Coordinación de Ingresos	4	Recibe el informe y documentación soporte	
Coordinación de Ingresos	5	Verifica y analizar que la información sea correcta, en caso de encontrar errores remite al centro correspondiente para su corrección respectiva	Informe y ficha de depósito
Coordinaciones y direcciones	6	Realiza correcciones y entrega nuevamente el informe	
Coordinación de Ingresos	7	Toma los datos para la integración del informe financiero de ingresos mensual.	Informe Mensual y Póliza
	8	Fin del proceso	



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.5 INFORME FINANCIERO DE INGRESOS MENSUAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOING05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reportar de manera mensual los ingresos obtenidos diariamente en el SMDIF

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- todos los ingresos serán en base a la Lista de Precios Vigente aprobada por la junta de gobierno del SM-DIF de Nezahualcóyotl, el cual establece el monto de los ingresos, la cual se deposita a un número de cuenta bancaria específica del SM-DIF de Nezahualcóyotl.
- Los registros son agrupados por cuenta contable de todas las áreas del SM-DIF de Nezahualcóyotl.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Fichas de depósito
- Informes Financieros de CEA'S, CDC'S, Caja central Y Áreas periféricas, Nutrición Y otros ingresos.
- Estados de cuenta bancarios
- Formatos de Informe de Diario y Mensual Actualiza por mes integrados con sus comprobantes
- Recursos Humanos

PRODUCTO

- Informe financiero mensual de Ingresos.

ALCANCE

- Aplica a la coordinación de ingresos, cajeros, coordinaciones de C.E.A'S. y coordinaciones C.D.C.'S

MEDICIÓN

Variación de los ingresos manuales presupuestados vs ingresos recaudados



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME FINANCIERO DE INGRESOS MENSUAL			CLAVE: PRCOING05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Ingresos	1	Capturar todos los ingresos.	Archivo Magnético.
Coordinación de Ingresos	2	Conciliar cada uno de los ingresos de las diferentes cuentas bancarias.	Archivo Magnético.
Coordinación de Ingresos	3	Verificar y analizar los registros cuadren con los estados de cuentas bancarias.	Archivo Magnético.
Coordinación de Ingresos	4	Realiza por medio de fórmulas y tablas dinámicas de Excel el registro de los ingresos por cuenta contable de cada día del mes.	Archivo Magnético del informe de Diario.
Coordinación de Ingresos	5	Realiza por medio de fórmulas y tablas dinámicas de Excel el registro de los ingresos del mes.	Archivo Magnético del Informe Mensual.
Coordinación de Ingresos	6	Genera el informe mensual y entrega a contabilidad.	Informe Mensual y Póliza.
	7	Fin del proceso	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME FINANCIERO DE INGRESOS
MENSUAL

CLAVE: PRCOING03



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

7. COORDINACIÓN DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.1 Emisión de documento (transferencia), para pago de facturas relativas al fondo fijo de caja para el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROEGRE01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la información remitida a la coordinación de egresos por parte de las diversas áreas del SMDIF con la finalidad de que la información presentada se apague a los lineamientos requeridos para el soporte del cheque correspondiente.

POLITICAS DE OPERACIÓN

La revisión se apaga conforme a los lineamientos de control financiero de las entidades fiscalizables municipales del estado de México y la ley federal del trabajo y así como cualquier otra ley supletoria.

INSUMO (S)

- Oficio de petición
- Chequera
- Saldo suficiente en la cuenta bancaria

PRODUCTO (S)



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 2037

- Ramboiso de fondo fijo
- Informa mensual

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Coordinación de Egresos, Tesorería, Dirección General, coordinación de Contabilidad, y al área autorizada para el manejo del fondo fijo

MEDICIÓN: Observaciones realizadas por parte del OSFEM



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de documento (transferencia), para pago de facturas relativas al fondo fijo de caja para el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.			CLAVE: PRCOEGRE01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1	Proporciona vía oficio el expediente al área de tesorería solicitando el pago del mismo.	Oficio, Factura Y Soporte
Egresos	2	Revisa documentación adjunta	Ninguno
Tesorería y Dirección General	3	Verifica liquidez, se autoriza el pago	Ninguno
Egresos	4	Emitir cheque con su respectiva póliza, y se envían a firmas.	Cheque Y Póliza
Tesorería y Dirección General	5	Firman el cheque y la póliza de cheques	Ninguno
Egresos	6	Entrega cheque al área solicitante, requiriendo firma en la póliza de cheque, y en la copia del cheque.	Ninguno
Egresos	6	Envía a la coordinación de contabilidad para su integración para el informe mensual.	Oficio Mensual
	7	Concluya el proceso	



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.

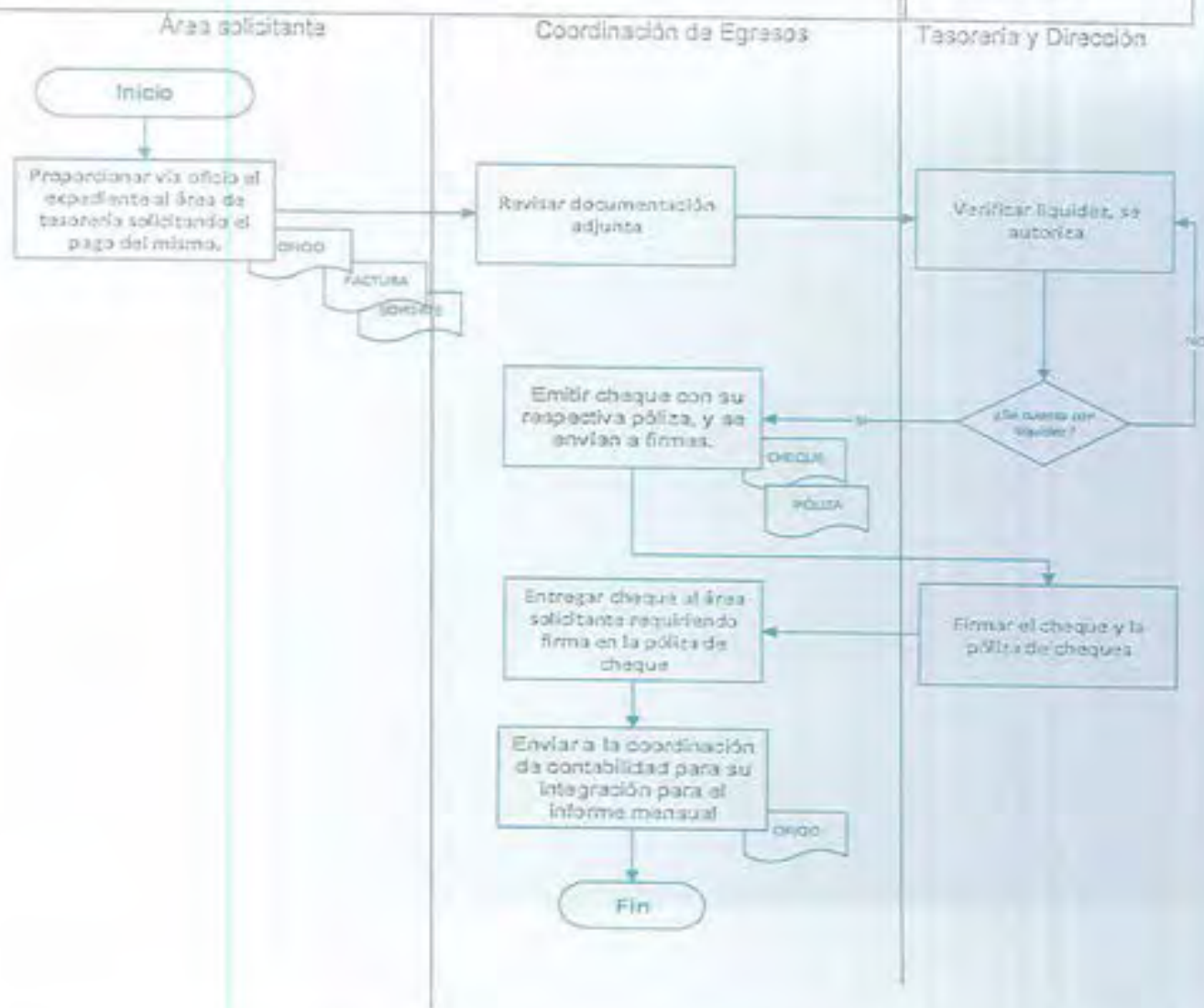

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: Emisión de documento (cheque) para pago de fondo fijo de caja y diversos procesos.

clave:
PRCOEGRE01



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.2 Aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMDIF.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO : PROEGRE02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Pagar la nómina de este Sistema, aplicando la dispersión a los empleados que se encuentran activos y firmaron recibo de nómina correspondiente, cumpliendo con las obligaciones obrero patronales, en tiempo y forma.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Se apega a la ley federal de trabajo para la aplicación de pago correspondiente de la nómina.

INSUMO (S)

- Oficio de petición de pago
- Archivo Excel de la nómina
- Recibos de pago
- Oficio de Altas
- Tarjetas de nómina
- Saldo suficiente en la cuenta

PRODUCTO (S)

- Layout
- Informe mensual

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Coordinación de Egresos, Tesorería, Dirección General, Administración y coordinación de Contabilidad

MEDICIÓN: Depósitos realizados correctamente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
Elaboración y aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMDIF.			PRCOEGRE02
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Recursos Humanos	1	Proporciona dos días hábiles antes de la quincena las altas generadas.	Oficio Y Soporte
Egresos	2	Tramita alta de los empleados de nuevo ingreso en el portal del banco en línea, asignando tarjeta bancaria	Tarjetas de Nómina
Recursos Humanos	3	Proporciona de forma electrónica la relación de personal que integra la nómina de este sistema, correspondiente al personal que firmo recibo de nómina	Dispersión, Recibos de Nómina Y Oficio
Egresos	4	Revisa cálculo de nómina, y realizar cruce de los recibos firmados y pendientes de firma.	Ninguno
Tesorería Y Dirección	5	Autoriza la aplicación de la dispersión.	Hoja de Autorización
Egresos	6	Elabora archivo (layout) para la dispersión de nómina, y aplicar a través de banca en línea	Layout
Egresos	7	Proporciona documentación de archivo transmitido a contabilidad para la integración de informe mensual.	Oficio Mensual
	8	Concluye el proceso	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMIDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

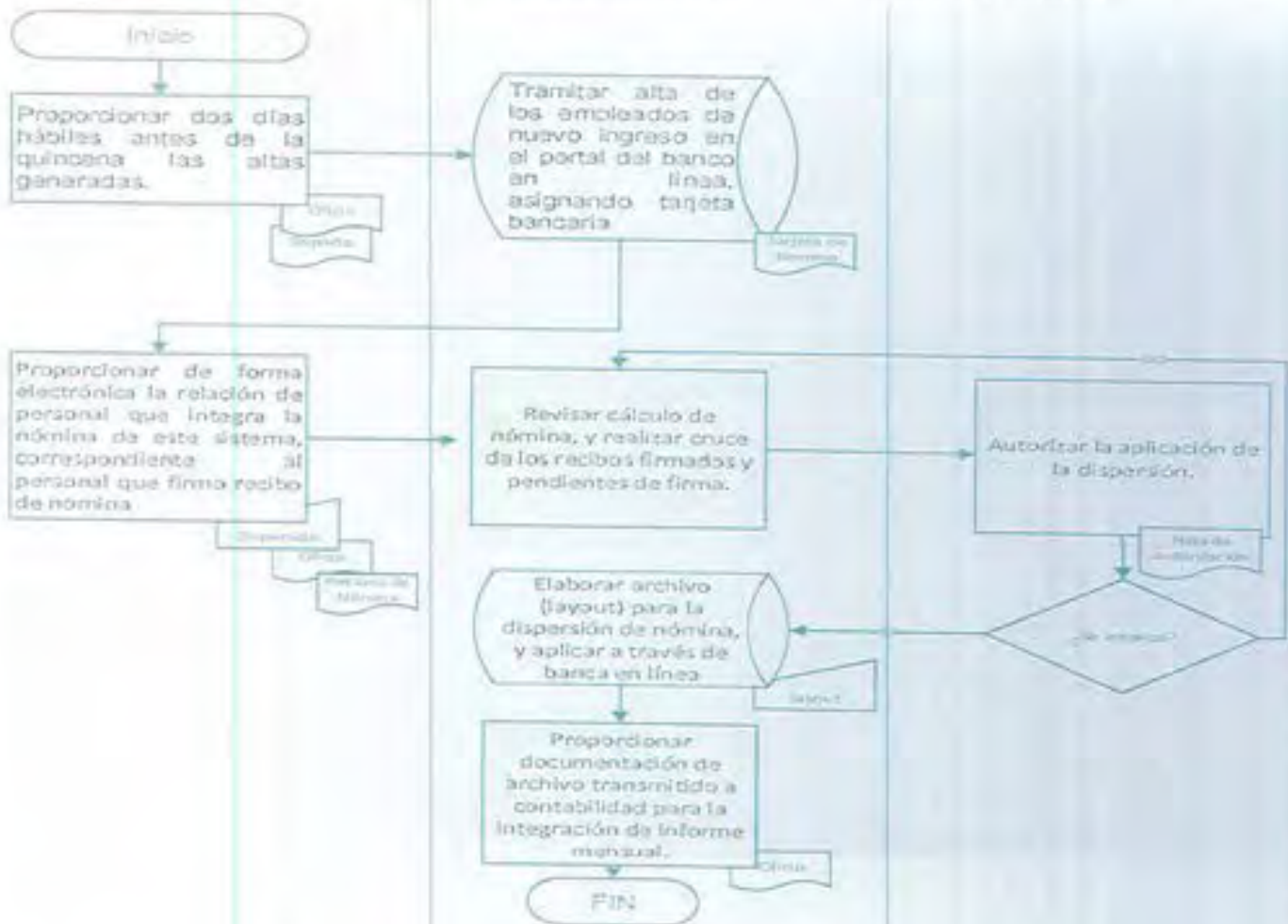
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMIDIF.

CLAVE:
PRCOEGR02

Area solicitante

Coordinación de Egresos

Tesorería y Dirección



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.3 TRANSFERENCIAS DE PAGOS DE FACTURAS Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS,

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO : PROEGRE03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar los procedimientos adquisitivos, que estén integrados con el soporte correspondiente con el fin de estar apegados a los lineamientos para el pago correspondiente

POLITICAS DE OPERACIÓN

El proceso adquisitivo se apega conforme a la ley de contratación pública del estado México y municipios, reglamento y demás disposiciones aplicables

INSUMO (S)

- Oficio de petición
- Factura
- Certificación
- Saldo suficiente en la cuenta bancaria

PRODUCTO (S)

- Informa mensual
- Pago de compras realizadas por el SMDIF

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Coordinación de Egresos, Tesorería, Dirección General, Administración y coordinación de Contabilidad

MEDICIÓN: Tiempo de revisión de los procedimientos adquisitivos desde su recepción en la coordinación de Egresos hasta que se entrega al área de tesorería para su programación de pago.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SSODIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencias de pagos de facturas y revisión de procedimientos			CLAVE: PRCOEGRE03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Administración	1	Proporciona vía oficio al expediente al área de tesorería solicitando el pago del mismo	Oficio, Factura y Soporte
Tesorería	2	Dirige el proceso a la coordinación de egresos	Ninguno
Egresos	3	Verifica el procedimiento adquisitivo que cumpla con la documentación y lineamientos vigentes	Ninguno
Contabilidad	4	Verifica factura para su provisión correspondiente	Factura provisionada
Tesorería	5	Programa pago previo verificación de liquidez	Ninguno
Tesorería y Dirección	6	Autoriza la aplicación del pago	Hoja de Autorización
Egresos	7	Verifica que el proveedor se encuentre dado de alta en la banca electrónica	Ninguno
Administración	8	Proporciona estado de cuenta	Estado de Cuenta
Egresos	9	Realiza la transferencia del pago correspondiente en la banca electrónica	Hoja de pago
Egresos	10	Proporciona documentación de archivo transmitida a contabilidad para la integración de informe mensual	Oficio Mensual
	11	Concluye el proceso	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.



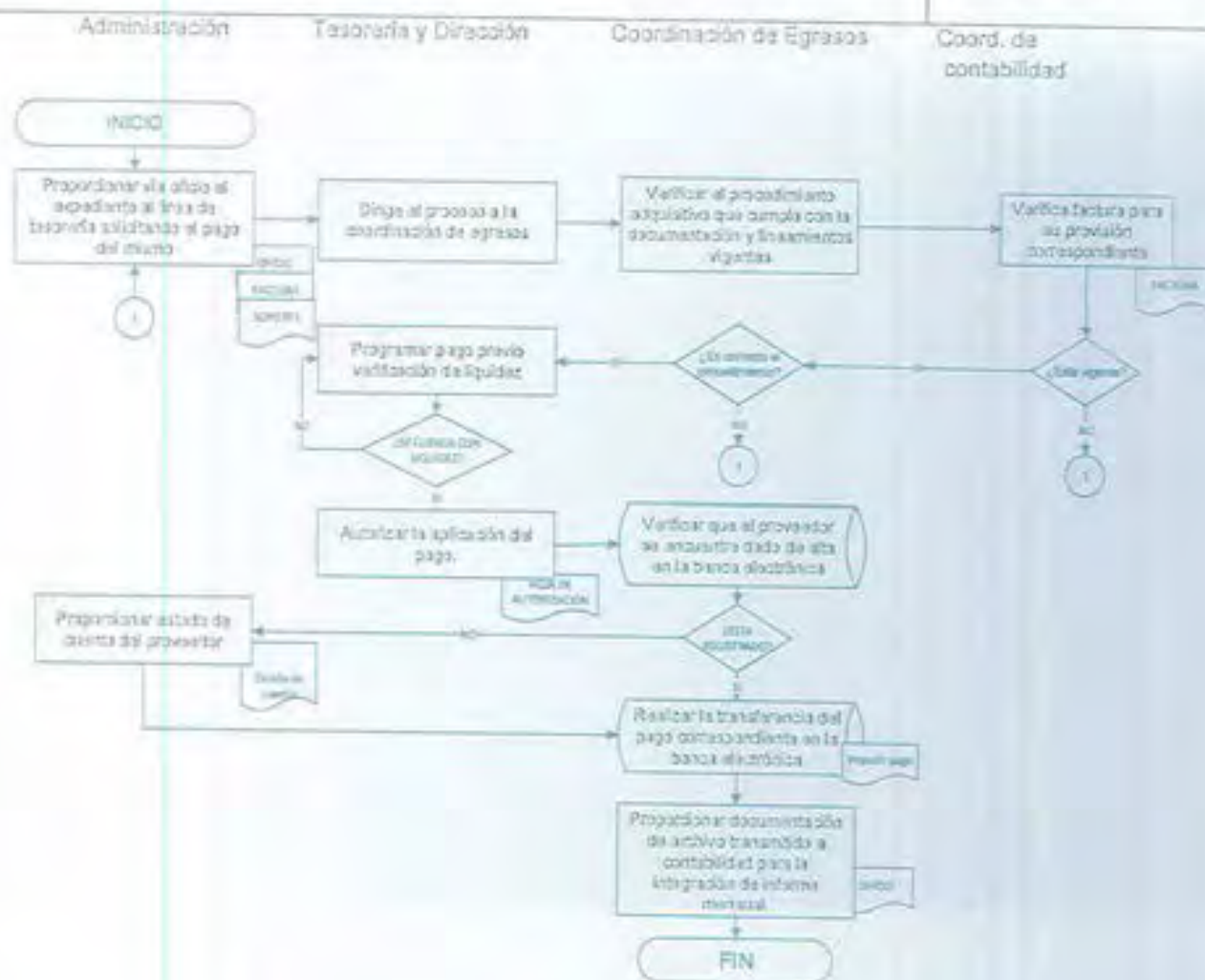
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de documento (cheque) para pago de fondo fijo de caja y diversos procesos.

CLAVE:
PRCOEGRE03



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3097

3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.1 ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROCONT01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales y obligaciones fiscales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y entero al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

INSUMOS:

- Sueldos para registro contable (Coordinación de Egresos).
- Cuentas por Pagar para registro contable (Coordinación de Egresos).
- Pagos Emitidos durante el mes para registro contable (Coordinación de Egresos).
- Informe Mensual de todos los ingresos para registro contable (Coordinación de Ingresos).
- Nominas: Quincenas y mensuales, así como finiquitos para su registro contable y entero del 3% e ISR.
- Información de: Avance trimestral de Metas Físicas y semestralmente indicadores de desempeño (Coordinación de UIPE).
- Sistema Progress.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

PRODUCTOS:

- Informe Financiero Mensual.

ALCANCES:

- Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Contabilidad, Presidencia, Dirección General, Dirección de Contraloría, Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos, Coordinación de UIPPE, Recursos Humanos, Coordinación de Patrimonio y Archivo, Coordinación de Recursos Humanos y Junta de Gobierno

MEDICIÓN:

Tasa de variación en el Número de observaciones del informe mensual, así como al inventario patrimonial por parte del OSFEM durante el periodo vs periodo anterior.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE RECURSOS FINANCIEROS			CLAVE: PRCOCONT01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Contabilidad	1	A más tardar el 7 de cada mes recibe por parte de la coordinación de Ingresos y Egresos, Planeación, Patrimonio y R.H. la documentación necesaria para la integración del informe correspondiente al mes inmediato anterior.	Documentación que da origen a la póliza contable
Contabilidad	2	Revisa que los ingresos y pagos cuenten con la documentación soporte para llevar a cabo los registros contables.	Fichas de depósito, así como facturas
Contabilidad	3	En caso de que falta documentación se solicita a la coordinación responsable (Ingresos o Egresos recaben la documentación faltante)	La que da origen a la póliza contable
Contabilidad	4	Captura las pólizas de cheques, ingresos y diario en el sistema Prograss de los movimientos realizados durante el mes para su registro e integración al informe financiero	Póliza contable
Contabilidad	5	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros.	Conciliación bancaria
Contabilidad	6	Generar el informe mensual, el cual está integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexos al estado de posición financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM y envía a Tesorería para revisión y firma	Informe
Tesorería	7	Recibe el informe y las pólizas para revisión y firma.	
Tesorería	8	Si contiene errores se devuelve a contabilidad para su corrección	
Tesorería	9	En caso de estar de acuerdo los firma y presenta a Dirección General y Presidencia dicho informe para su autorización y solicita las firmas y sellos correspondientes.	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

TESORERIA	10	Regresa el informe a Contabilidad para que continúe con el proceso de integración del informe	
Contabilidad	11	Recibe el informe y graba los discos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM y entrega el informe en las oficinas del mismo en el municipio de Toluca, resguardando los originales	Oficio con sello del osfem
	12	Concluye el Proceso	



facebook.com/DIFNezo



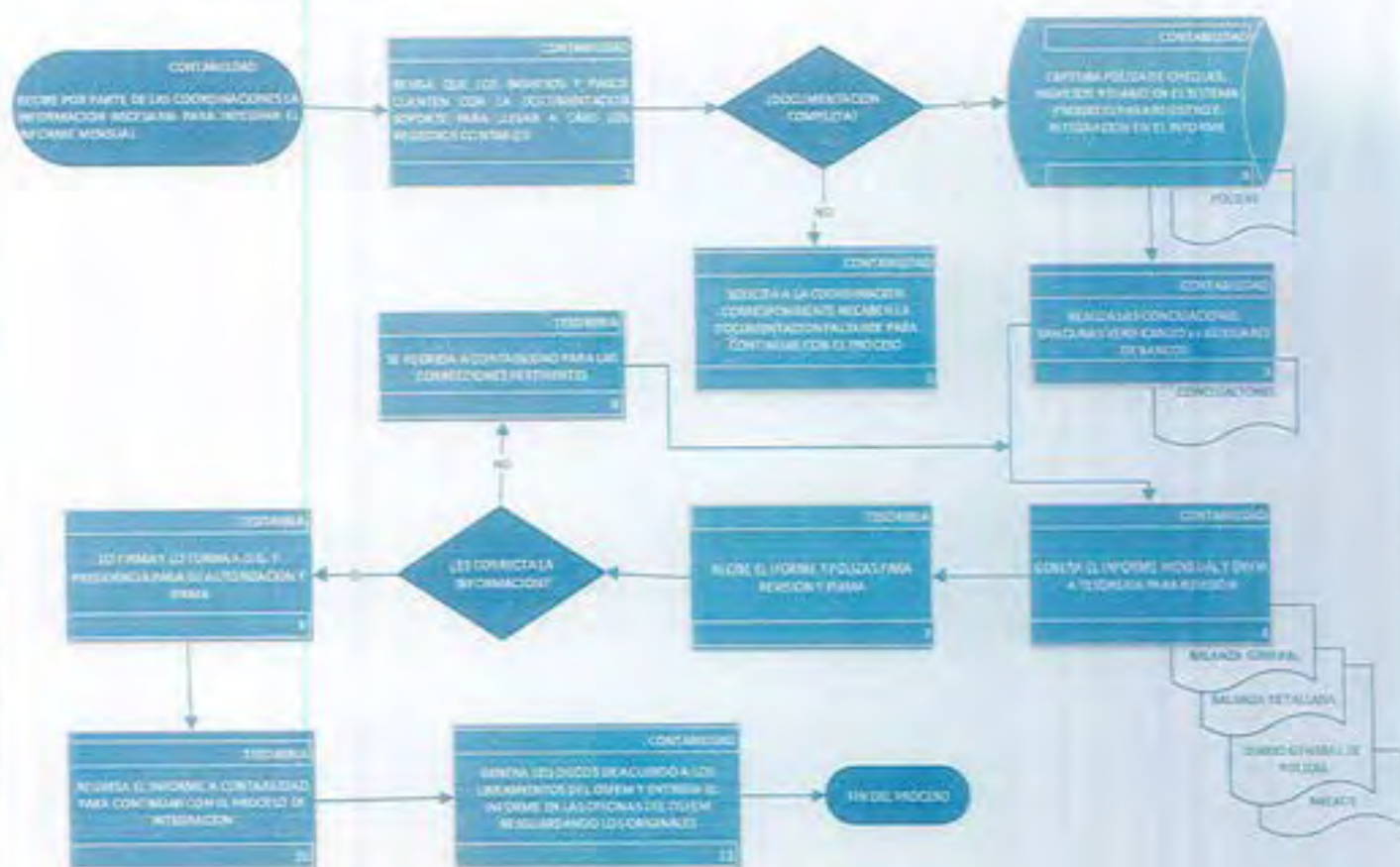
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

8.2 ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROCOCONT02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar un informe anual sobre la situación Financiera, Presupuestal y Patrimonial del Sistema al OSFEM el cual consista en recopilar lo reportado de manera mensual.

POLITICAS DE OPERACION

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos Mínimos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la elaboración y entrega de la Cuenta Pública Anual.

INSUMOS:

- Sistema Progress.

PRODUCTOS:



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Cuenta Pública Anual.

ALCANCES:

- Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería Municipal, Contabilidad, Presidencia, Dirección General, Dirección de Contraloría, Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos, Coordinación de UIPPE, Recursos Humanos, Coordinación de Patrimonio y Archivo, Coordinación de Recursos Humanos y Junta de Gobierno

MEDICIÓN:

Tasa de variación en el Número de observaciones a la Cuenta Pública Anual por parte del OSFEM durante el periodo vs periodo anterior.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA			CLAVE: PROCONT02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Osfem	1	Emite los lineamientos para la entrega de la cuenta pública	Oficio y página web del osfem
Contabilidad	2	Ingresa al sistema Progress y genera la cuenta pública de acuerdo a los lineamientos emitidos	Cuenta pública
Contabilidad	3	Imprime la cuenta pública y envía a Tesorería para revisión y firma de autorización	Cuenta pública
Tesorería	4	Recibe la cuenta pública para autorización.	Ninguno
Tesorería	5	En caso de que contenga errores se regresa a contabilidad para correcciones pertinentes	
Tesorería	6	Autoriza y firma la cuenta pública y pasa el informe a dirección General y Presidencia para su Autorización y firma	Cuenta pública firmada
Tesorería	7	Entrega a Contabilidad la cuenta pública para continuar con el proceso	Ninguno
Contabilidad	8	Recibe la cuenta pública y graba los discos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM y entrega el informe en las oficinas del mismo en el municipio de Toluca, resguardando los originales	Oficio con sello del osfem
	9	Fin del procedimiento	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



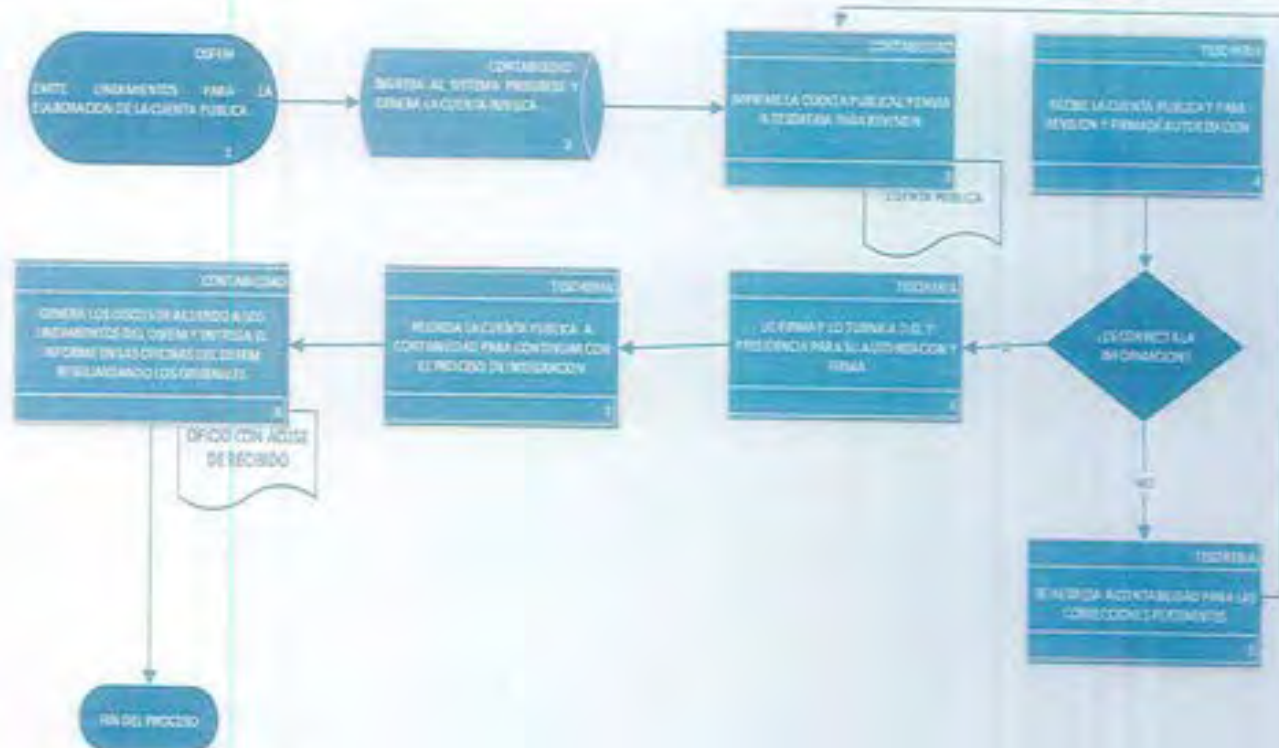
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: Elaboración de la cuenta pública

CLAVE: PRCON02



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

9. COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.1 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN INGRESOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROVECO01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los ingresos reportados sean los correctos con el número de alumnos y personas que se presentan a tomar los servicios brindados por las diferentes áreas periférica del SMDIF evitando rezagos en los pagos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de ingresos deberá entregar los informes mensuales mensuales de cada una de las estancias infantiles y jardines de niños previamente revisados para corroborar que están debidamente integrados.
- El reporte mensual deberá ser entregado a la coordinación de verificación y control el mismo día que ha sido revisado por la coordinación de ingresos.
- En el caso de los C.D.C.'S el coordinador de cada uno de estos deberá entregar de manera magnética y en sabanas de instructores mensuales, para que sea actualizado en la base de datos.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Fichas de depósito
- Informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A.'S
- Base de datos

PRODUCTO

- Reporte de Rezagos

ALCANCE

- Todos los C.D.C.'S, estancias infantiles, jardines de niños y a los beneficiarios de los servicios prestados, coordinación de ingresos.

MEDICIÓN.

- Número de beneficiarios de los diferentes cursos & número de beneficiarios que presentan adeudos.
- Número de constancias de no adeudo solicitadas & número de constancias liberadas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.			CLAVE: PROVECO001
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Ingresos y Verificación y control	1	Recaudará los informes manuales de forma magnética o impresa respectivamente con documento respaldo correspondiente.	fichas de depósito informe manual de C.D.C.'S y C.E.A.'S
Verificación y control	2	Colaborará con la coordinación de ingresos en la revisión de las fichas de depósito correspondan al registro del informe manual entregado.	
Verificación y control	3	Revisa la base de datos para detectar si hay algún rezago de pago	Base de datos
Verificación y control	4	Actualiza la información	Base de datos
Verificación y control	5	notifica de atrasos a las áreas correspondientes.	oficio
Tesorería y la coordinación	6	Le da seguimiento a los adeudos para que se realice el pago correspondiente.	
	7	Fin del proceso	



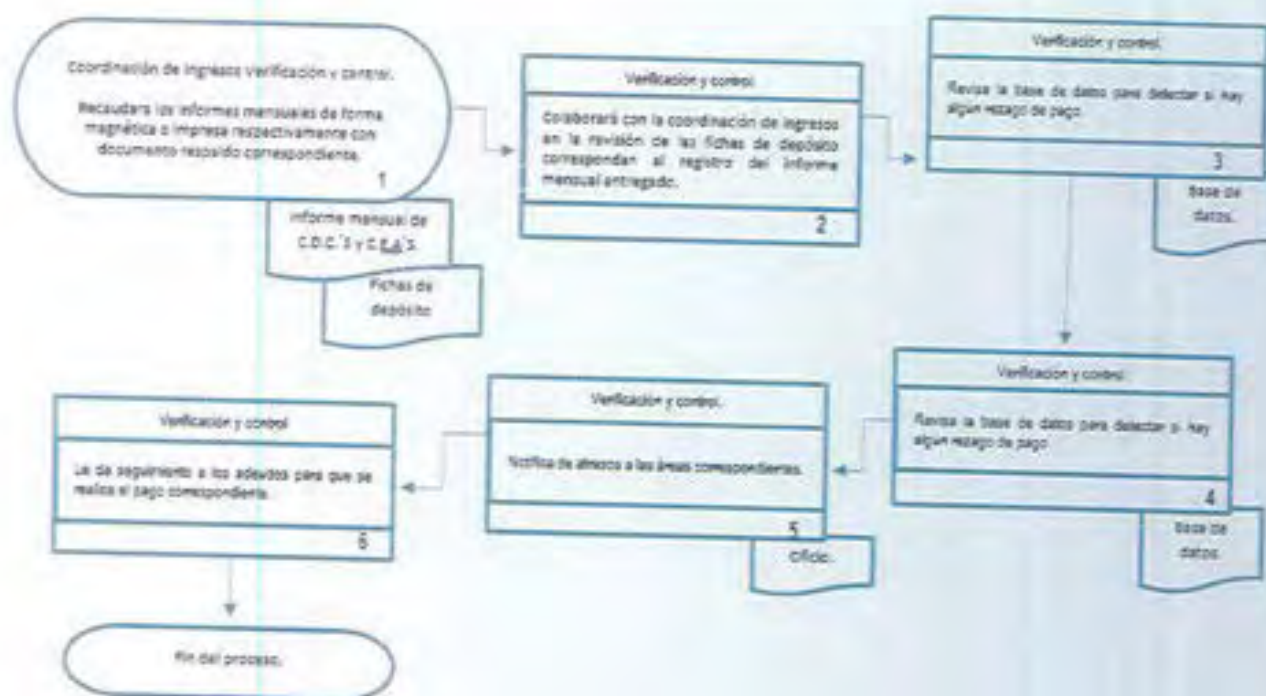
DEPENDENCIA: SMIDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

CLAVE:
PRCOVECO01



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.2 IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INADECUADA
EJECUCIÓN DE POLITIAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA RECAUDACIÓN DE
INGRESOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROVECO02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Examinar los procesos y actividad para confirmar si se ajustan a lo fijado por las políticas y procedimientos establecidos por la coordinación de ingresos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de verificación y control deberá implementar mecanismos de comprobación de la correcta ejecución y elaboración de los informes y actividades que realiza el personal encargado o involucrado en la recaudación de ingresos.
- La implementación de los mecanismos de verificación y control se deberán efectuar de forma fortuita no agenda.
- En caso de que se auscite una mala ejecución del manejo de la información o lo recaudado se dará de conocimiento a la Tesorería, coordinación de Ingresos y Contraloría del SMDIF Nezahualcóyotl para su adecuado seguimiento y resolución.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Minutas.
- Arqueo de caja.
- Formatos de verificación y recaudación de información.
- Informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A.'S.
- Base de datos.

PRODUCTO.

- Reporte.

ALCANCE.

- Todos los C.D.C.S, estancias infantiles, jardines de niños y personal de caja.

MEDICIÓN.

- Ingreso recaudado & ingreso reportado.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

 IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE
 INADECUADO EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES
 A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

 CLAVE:
 PROVECO02

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Verificación y control.	1	Planificara ruta de insumos de verificación y control a utilizar durante dichos recorridos.	Minutas Arqueo de cajas Formatos de verificación y control. Etc.
Verificación y control.	2	Implementación de recorridos de verificación y control a las áreas encargada de la recaudación de ingresos; Implementación de mecanismos de supervisión y prevención y detección de adecuado he inadecuada ejecución de políticas y procedimientos.	Minutas. Arqueo de cajas Formatos de verificación y control. Etc.
Verificación y control.	3	Creación de reporte de los hallazgos obtenidos a la tesorería, coordinaciones y contraloría según sea el caso.	Minutas Oficio
Verificación y control.	4	Implementación de actividades para incitar en la adecuada ejecución de políticas y procedimientos.	Minutas. Oficio. Proyectos de capacitación.
	5	Fin de procesos	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.

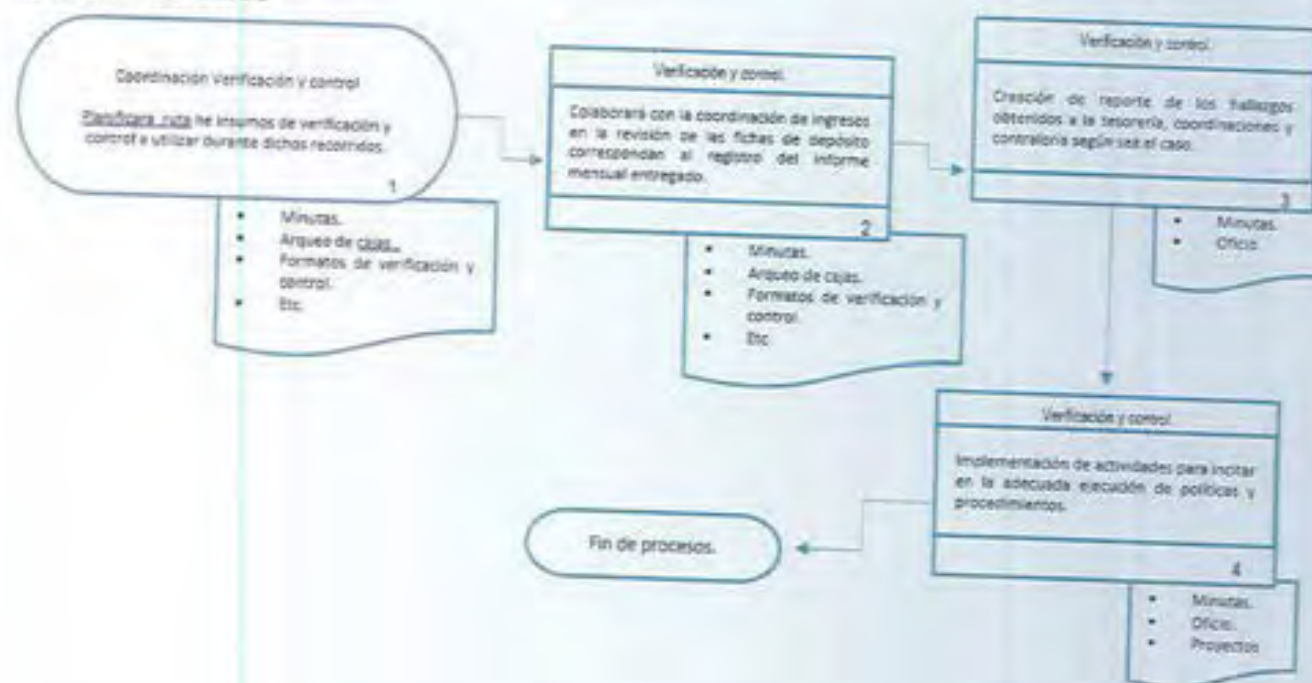

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE
SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INADECUADA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

CLAVE:
PRCOVE002

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.3 AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROVECO03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar y controlar la adecuada ejecución de políticas y procedimientos de los proyectos y actividades propuestas o ejecutadas por la tesorería del SMDIF Nezahualcóyotl y sus coordinaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de verificación y control deberá colaborar en la planeación y ejecución de proyectos o actividades. Con el propósito de supervisión la adecuada ejecución de políticas y procedimientos de los mismos.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Minutas.
- Formatos de verificación y control.
- Base de datos.

PRODUCTO

- Reporte.

ALCANCE

- Sistema DIF Nezahualcóyotl y áreas periféricas.

MEDICIÓN

- Objetivos alcanzados & objetivos no alcanzados. (indicadores serán conforme al proyecto).



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO.

CLAVE:
 PRCOVECO03

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Verificación y control.	1	Planificara de procesos a utilizar en la verificación y control a utilizar durante el proyecto en cuestión.	Minutas. Formatos de verificación y control. Etc.
Verificación y control.	2	Implementación de recorridos de verificación y control; Implementación de mecanismos de supervisión y prevención y detección de adecuado he inadecuada ejecución de políticas y procedimientos.	Minutas. Etc.
Verificación y control.	3	Creación de reporte de los hallazgos obtenidos a la tesorería, coordinaciones y contraloría según sea el caso.	Minutas. Oficio.
Verificación y control.	4	Implementación de actividades para incitar en la adecuada ejecución de políticas y procedimientos.	Minutas. Oficio. Proyectos de capacitación o implementación de actividades.
	5	Fin de procesos.	



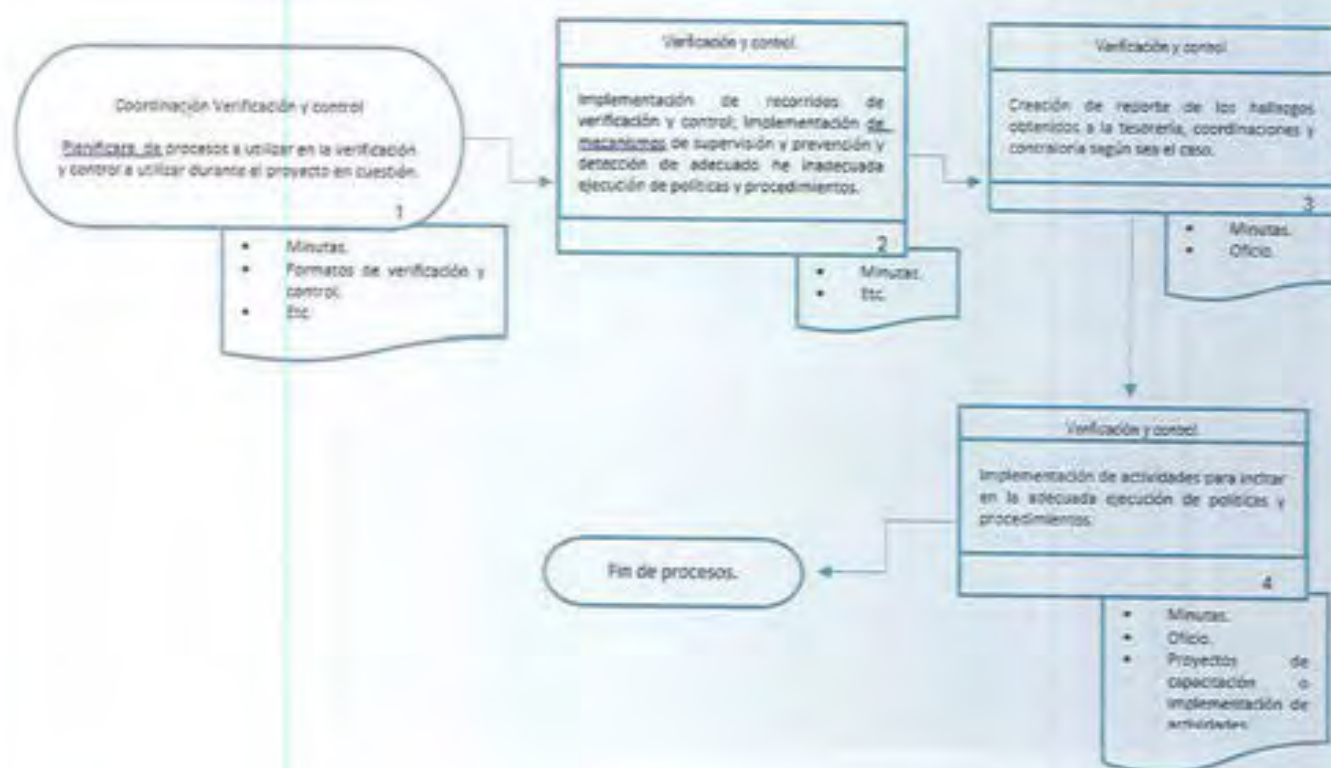
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO.

CLAVE: PROVECO03

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.4 ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROVECO04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los ingresos reportados sean los correctos con el número de alumnos y personas que se presentan a tomar los servicios brindados por las diferentes áreas periféricas del SMDIF.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de ingresos deberá entregar los informes mensuales de cada una de las estancias infantiles y jardines de niños previamente revisados para corroborar que están debidamente integrados.
- El reporte mensual deberá ser entregado a la coordinación de verificación y control el mismo día que ha sido revisado por la coordinación de ingresos.
- En el caso de los C.D.C.'S el coordinador de cada uno de estos deberá entregar de manera magnética y en sabanas de instructores mensuales, para que sea actualizado en la base de datos.
- Se realizarán las cartas de no adeudo conforme a los informes mensuales.
- La coordinación de verificación y control deberá hacer llegar a los C.D.C.S, estancias infantiles, jardines de niños un formato magnético que contribuya al adecuado control de información de los usuarios.
- Se hará llegar a la coordinación de verificación y control solicitud de carta de no adeudo así como la base de datos de los usuarios y una copia de identificación de los mismos.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS.

- Fichas de depósito.
- Informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A.'S.
- Base de datos.
- Solicitudes.

PRODUCTO.

- Reporte.

ALCANCE.

- Todos los C.D.C.S, estancias infantiles, jardines de niños y a los beneficiarios de los servicios prestados, coordinación de ingresos.

MEDICIÓN.

- Número de beneficiarios de los diferentes cursos & número de beneficiarios que presentan adeudos.
- Número de constancias de no adeudo solicitadas & número de constancias liberadas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO.

CLAVE:

PRCOVECO04

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Ingresos Verificación y control.	1	Recauda de informe mensual de forma magnética o impresa respectivamente con documento respaldo correspondiente.	Fichas de depósito. Informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A.'S.
Verificación y control.	2	Colaborar con la coordinación de ingresos en la revisión de las fichas de depósito corresponda al registro del informe mensual entregado.	
Verificación y control.	3	Revisa y actualizar la base de datos para detectar si hay algún rezago de pago.	Base de datos.
C.D.C.'S y C.E.A.'S.	4	Solicita constancia de no adeudo de las personas que han pagado algún curso y que ameniten dicha solicitud. Con su respectivo mecanismo y procedimiento de solicitud implementase por la tesorería y la coordinación de verificación y control.	Oficio. Formato base de datos. Identificación oficial
Verificación y control.	5	Se realiza la constancia de no adeudo, en caso de no presentar adeudo.	Oficio.
Verificación y control.	6	Notifica de atrasos a las áreas correspondientes y por tal motivo es imposible realizar carta de no adeudo. Al mismo tiempo se solicita saldo al adeudo pendiente para proceder con lo solicitado.	Oficio.
	7	Fin del proceso.	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

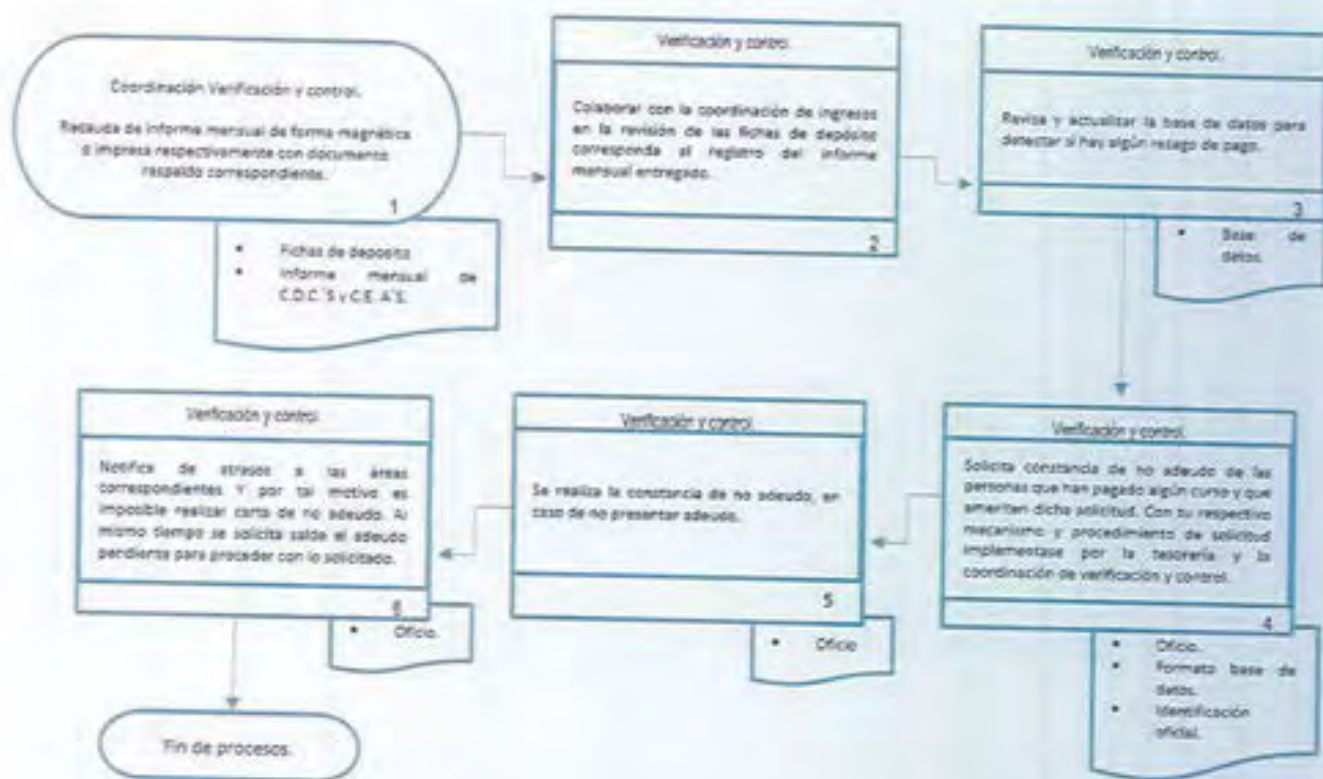


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTAS DE
NO ADEUDO.

CLAVE:
PRCOVECO04



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3007

10. CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCONTR01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo cada una de las etapas procesales para determinar si se ha incurrido en responsabilidad administrativa y en su caso sancionar al servidor público infractor.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El responsable de iniciar y dar seguimiento a este procedimiento hasta la etapa de la Garantía de Audiencia es el responsable del área de investigación.
- El seguimiento en cuanto a las conductas no graves, después de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, es el responsable del área Substantiadora.
- La Autoridad Resolutora, será encargada de hacer el proyecto de resolución para pasar a firma del Contralor.
- Se dará observancia y cumplimiento a los requerimientos, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como de la Contraloría Municipal respecto a las acciones que se tengan que realizar contra los servidores públicos que laboren o hayan laborado en este organismo descentralizado y que en el desempeño de su cargo hayan incurrido en responsabilidad administrativa.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			CLAVE: PRA
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CONTRALORIA INTERNA	1	SE RECIBE DENUNCIA	FORMATO DE QUEJA / DENUNCIA
AUTORIDAD INVESTIGADORA	2	DE OFICIO SE ELABORA ACUERDO DE RADICACION, ASIGNANDO NUMERO DE EXPEDIENTE	ACUERDO DE RADICACION
AUTORIDAD INVESTIGADORA	3	SE DA EL SEGUIMIENTO PERTINENTE A LA INVESTIGACION PARA ESCLARECER LOS HECHOS	ACUERDO Y OFICIO
AUTORIDAD INVESTIGADORA	4	DERIVADO DE AUDITORIAS, SE ELABORA ACUERDO DE RADICACIÓN Y SE DA EL SEGUIMIENTO PERTINENTE	ACUERDO DE RADICACIÓN
AUTORIDAD INVESTIGADORA	5	SE PROCEDE AL ANALISIS DE LOS HECHOS Y DE LA INFORMACION RECABADA	
AUTORIDAD INVESTIGADORA	6	SI SE DECLARA LA INEXISTENCIA DE ACTOS OMISIONES CONSIDERADOS COMO FALTAS ADMINISTRATIVAS SE EMITE ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO	ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO
AUTORIDAD INVESTIGADORA	7	SI SE DETERMINA LA EXISTENCIA DE ACTOS U OMISIONES CONSIDERADOS COMO FALTAS ADMINISTRATIVAS, SE CALIFICA LA FALTA EN GRAVE O NO GRAVE	ACUERDO


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

AUTORIDAD INVESTIGADORA	8	SE REALIZA EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SE REMITE A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA PARA QUE PROCEDA EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LEY	INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	9	SE RECEPCIONA EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ACUERDO DE RECEPCION
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	10	EN CASO DE INADMISIÓN, SE EMITE ACUERDO.	SE PREVIENE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA QUE SUBSANE EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	11	SE ADMITE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, LO CUAL DARA PASO AL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ACUERDO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	12	SE EMPLAZA AL PRESUNTO RESPONSABLE PARA QUE COMPAREZCA AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD	CITATORIO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	13	SE LLEVA A CABO LA AUDIENCIA INICIAL	AUDIENCIA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	14	OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CIERRE DE LA AUDIENCIA INICIAL	CIERRE DE LA AUDIENCIA INICIAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	15	DESAHOGO DE LA PRUEBAS	ACUERDO DE PREPARACION Y DESAHOGO DE PRUEBAS



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	16	EN CASO DE FALTA GRAVE, SE EMITE ACUERDO Y SE REMITE AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUIEN CONTINUA CON LAS DEMÁS ETAPAS PARA EMITIR RESOLUCIÓN.	ACUERDO Y REMITE EXPEDIENTE
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	17	CONCLUIDO EL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS SE DECLARA ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS	ACUERDO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	18	SE TURNA EL EXPEDIENTE A LA AUTORIDAD RESOLUTORA	OFICIO
AUTORIDAD RESOLUTORA	19	ACUERDO DE ADMISION DE EXPEDIENTE	ACUERDO
AUTORIDAD RESOLUTORA	20	ACUERDO CIERRE DE ALEGATOS	ACUERDO
AUTORIDAD RESOLUTORA	21	SE EMITE RESOLUCION	RESOLUCION
AUTORIDAD RESOLUTORA	22	SE NOTIFICA RESOLUCION A LAS PARTES DEL PROCEDIMIENTO.	NOTIFICACION
RESPONSABLE	23	TERMINO DE QUINCE DIAS PARA INTERPONER RECURSO ADMINISTRATIVO	RECURSO
AUTORIDAD RESOLUTORA	24	ACUERDO DE CIERRE DE EXPEDIENTE Y RESOLUCION FIRME	ACUERDO



facebook.com/DIFNeza

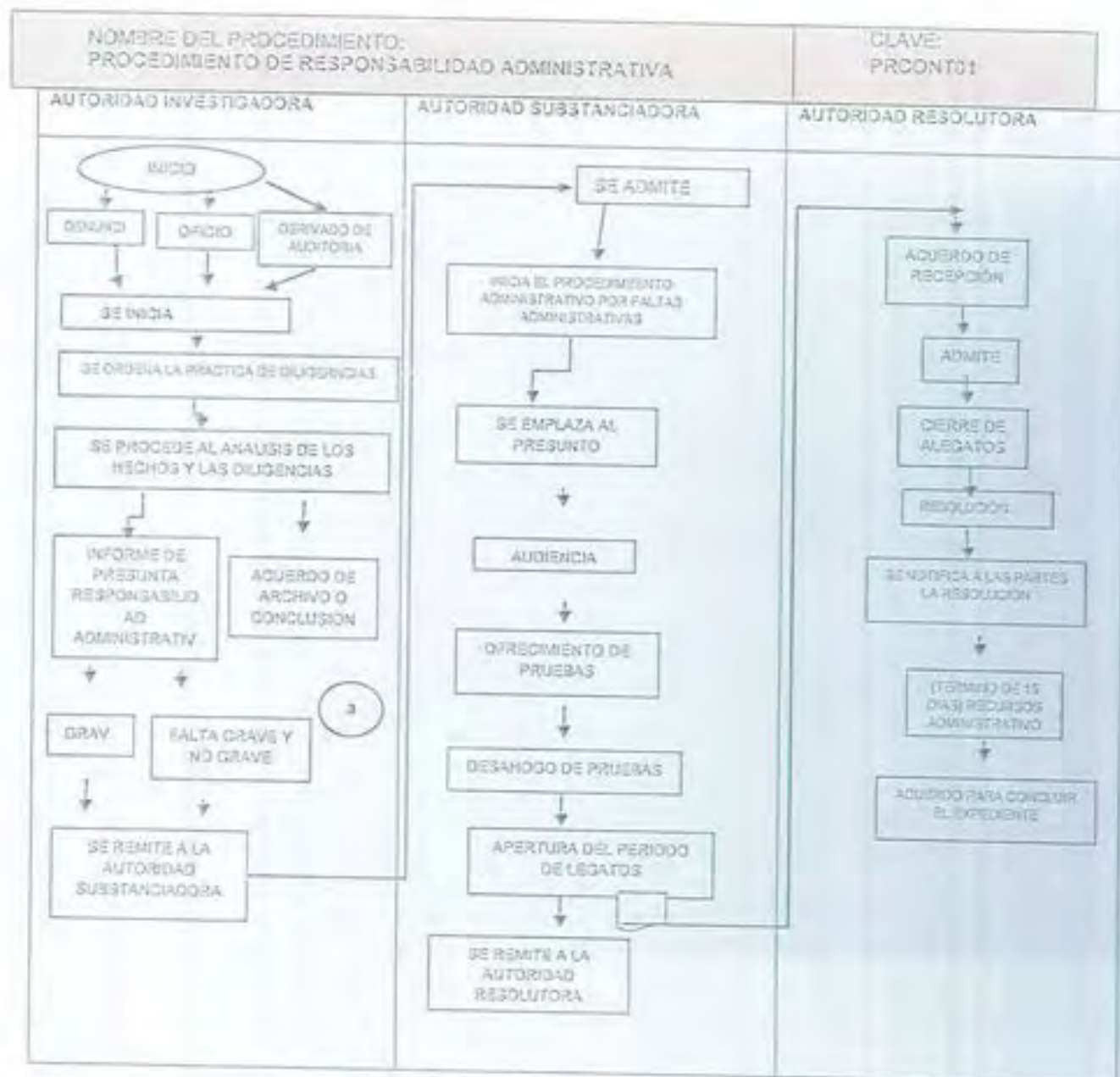


Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**10.2 CONSTITUCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA
DESAYUNOS ESCOLARES**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCONTR02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Especificar las acciones para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) para la supervisión por parte de los beneficiarios de programas sociales, en este caso de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas que conforman el Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.

NORMAS DE OPERACIÓN:

La constitución de los Comités se inicia a partir de que el (la) delegado(a) en la zona oriente por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México se presenta en el órgano de control interno de este DIF municipal a solicitar la coordinación para la integración de los Comités, así como a proporcionar los formatos y material utilizable para la constitución de dichos órganos.

La contraloría interna, con base en la información proporcionada por el departamento de Servicios Nutricionales, elaborará un cronograma respecto de las escuelas que son beneficiarias o que solicitaron el programa, para programar el día y la hora en que será constituido el comité.

En las escuelas donde se haya convocado y programado fecha y hora para realizar la constitución de un comité y no se alcancen el quórum requerido o por cualquier otra circunstancia ajena a la contraloría interna no se realice la constitución del comité, podrá reagendar su constitución siempre y cuando se adecúe a la disponibilidad del día y horario.

Se entregará el avance al (la) delegado(a) cuando sea solicitado previo acuse de recibo en el que conste la cantidad de comités constituidos.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA DESAYUNOS ESCOLARES			CLAVE
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Delegación de la SECOGEM zona orienta	1	Platica Informativa, capacitación y entrega de material para constitución de COCICOVIS	
Contralor Interno	2	Solicitud del padrón de escuelas beneficiarias y solicitantes del programa (en su caso), al departamento de servicios nutricionales.	Oficio
nutrición y contraloría	3	Se realiza cronograma estableciendo día y hora para la constitución de comités en las escuelas beneficiarias o solicitantes del programa.	Cronograma
Comisionado	4	Se entregan los oficios de convocatoria a las escuelas beneficiadas para efecto de dar fecha y hora de constitución de comités.	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Comisionados	5	Si no se reúne el quórum suficiente se programa nueva convocatoria para constituir el comité	
Comisionado a Control y Evaluación	6	Si se reúne el quórum suficiente Se procede a dar la plática informativa y se solicitan tres voluntarios para constituir el comité; los cuales son elegidos en asamblea; se da debida formalidad al acto, se firma el acta y se les entrega un ejemplar y material de trabajo	Acta Constitutiva
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza

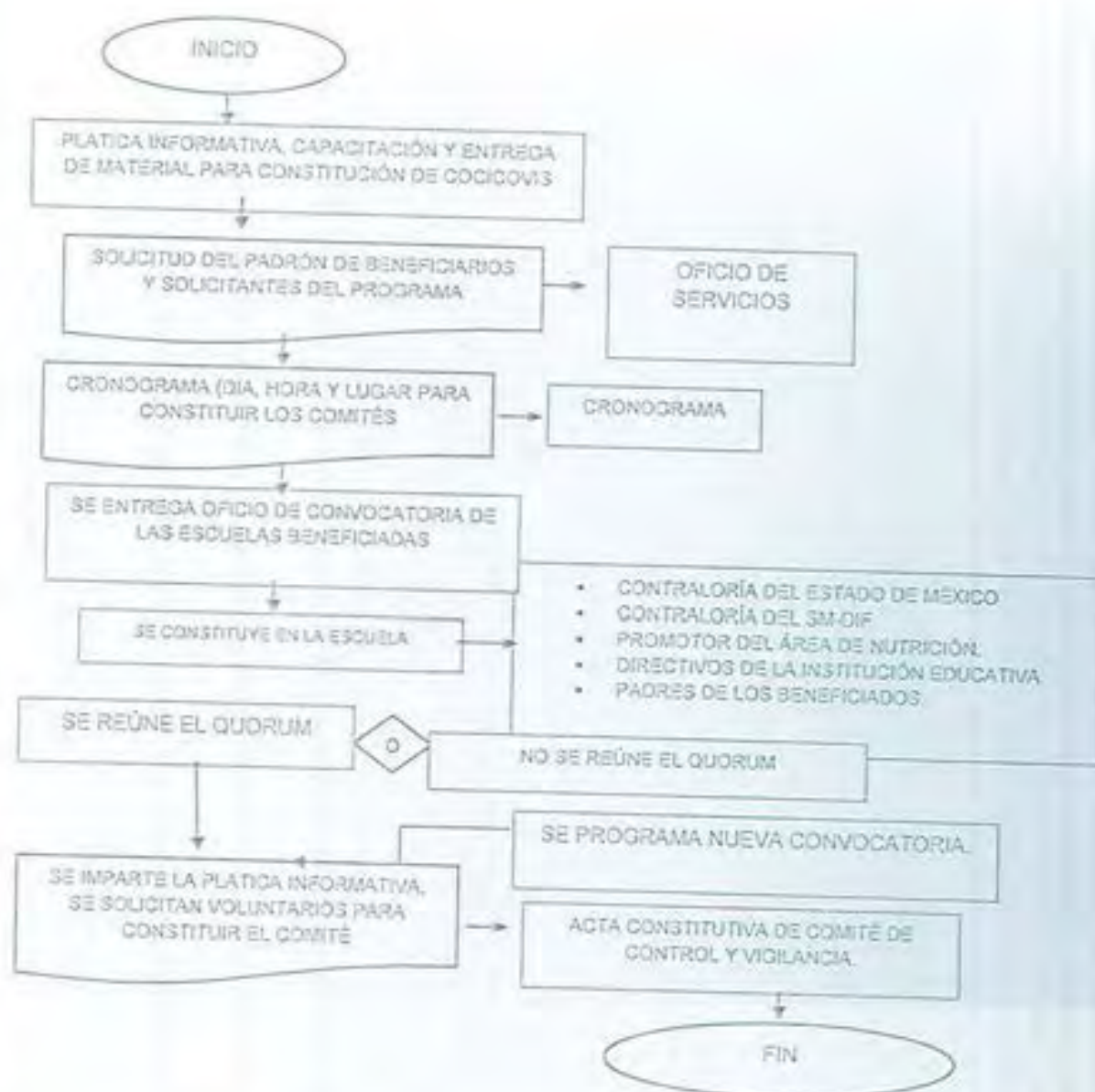


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

10.3 ELABORACIÓN DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO, CUMPLIMIENTO Y FINANCIERAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCONTR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Orientar los esfuerzos aplicados de los trabajadores en cada una de las áreas y poder evaluar el comportamiento del SMDIF en relación con los estándares preestablecidos, encauzando las acciones de los empleados para optimizar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el sistema de acuerdo con las indicaciones administrativas instituidas por el Sistema, representando la manera en que se pueda constatar que el sistema está inmerso en un proceso que lo vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus beneficiados al recibir un servicio de calidad altamente competitiva de igual manera asimilando las experiencias y capitalizándolas para convertirlas en oportunidades de mejora durante la gestión del mismo.

NORMAS DE OPERACIÓN

Programa anual de auditoría
Plan específico de auditoría
Orden de auditoría
Oficio de comisión
Acta de inicio de auditoría
Questionario de Control Interno
Formulación del Plan de auditoría
Ejecución del plan de Auditoría
Acta de cierre de auditoría
Evaluación de los comentarios del área auditada
Elevación del Informe al área de dirección.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Informe de auditoría

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO			CLAVE
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Contralor Interno	1	Realiza un plan anual de auditoría, Instruye al Auditor para que se realice la Auditoría, Define los objetivos y periodo de revisión de la auditoría que se va a realizar.	Plan anual de auditoría Oficio de comisión
Auditor	2	Formula el programa específico de auditoría, así como el acta de inicio de la misma, decidiendo el tipo de revisión a realizar el cual se basará en los puntos más importantes del área a revisar, precisando el plazo de duración y periodo de revisión.	Programa específico de auditoría.
Área Auditada	3	El titular y dos testigos de dicha área firman el acta de inicio de Auditoría, la cual detalla la duración y forma de la misma.	Acta de Inicio de Auditoría.
Auditor	4	Elabora y aplica cuestionario de control interno al responsable del área, con el fin de conocer las actividades, operaciones, fines esperados, objetivos, metas, recursos presupuestales autorizados, sistemas y controles administrativos que se manejan en dicha área, el cual deberá estar firmado por el mismo al margen y al calce.	Cuestionario de Control Interno.
Auditor	5	Requiere diversa información al coordinador del área auditada la cual debe ser recibida de manera física y electrónica.	Información Impresa y Electrónica.
Auditor		Realiza cédulas sobre la información recibida, aplicando procedimientos y técnicas de auditoría, abocándose a la obtención de evidencias y hallazgos importantes, las	Papeles de Trabajo.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

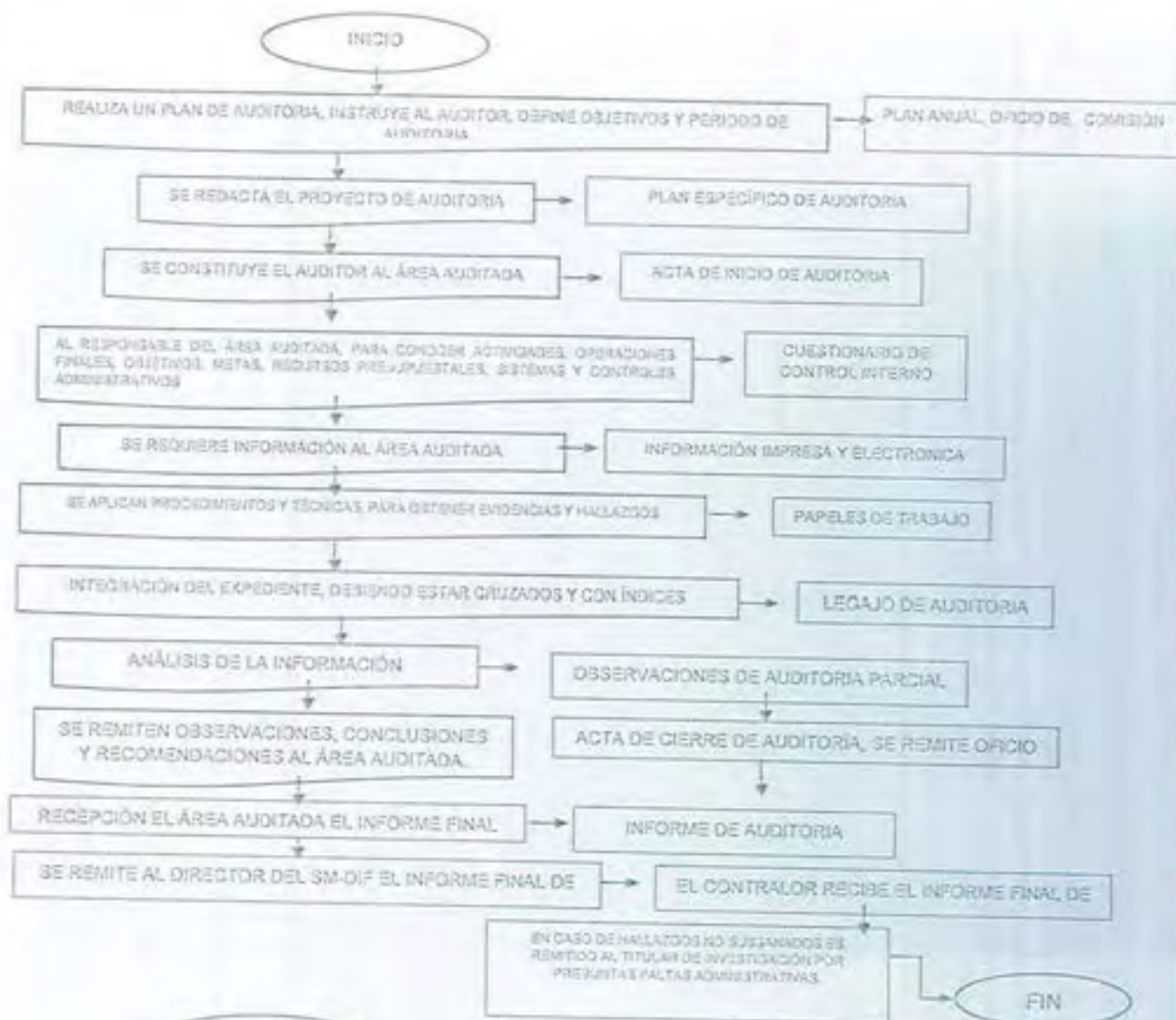
	5	cuales servirán como fundamento y respaldo del informe final.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO, FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO			CLAVE
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Auditor	7	Integra el expediente de auditoría el cual contiene los papeles de trabajo elaborados por el mismo, debiendo estar cruzados y con índices. Así como evidencias suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes encontrados.	Legajo de Auditoría
Auditor	8	Comunica a través del acta de cierre observaciones por escrito al área auditada los hallazgos encontrados para adoptar acciones respecto a las observaciones que afectan adversamente sus actividades y operaciones.	Documento de observaciones del área auditada, acta de cierre de auditoría
Área auditada.	9	Recibe el documento de observaciones firmándolo al margen y al calce.	Documento de observaciones del área auditada.
Auditor	10	Elabora y entrega el informe final de auditoría al área de contraloría el cual presenta observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Informe de auditoría.
Contralor Interno	11	Recibe por parte del auditor el Informe de auditoría el cual presentara al titular del área de dirección del SMDIF.	Informe de auditoría
Dirección General	12	Recibe por parte del Contralor el Informe de auditoría.	Informe de auditoría.
Coordinación de investigación	13	En caso de hallazgos no subsanados se remita al Titular de la Autoridad Investigadora	Oficio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



facebook.com/DIFNeza

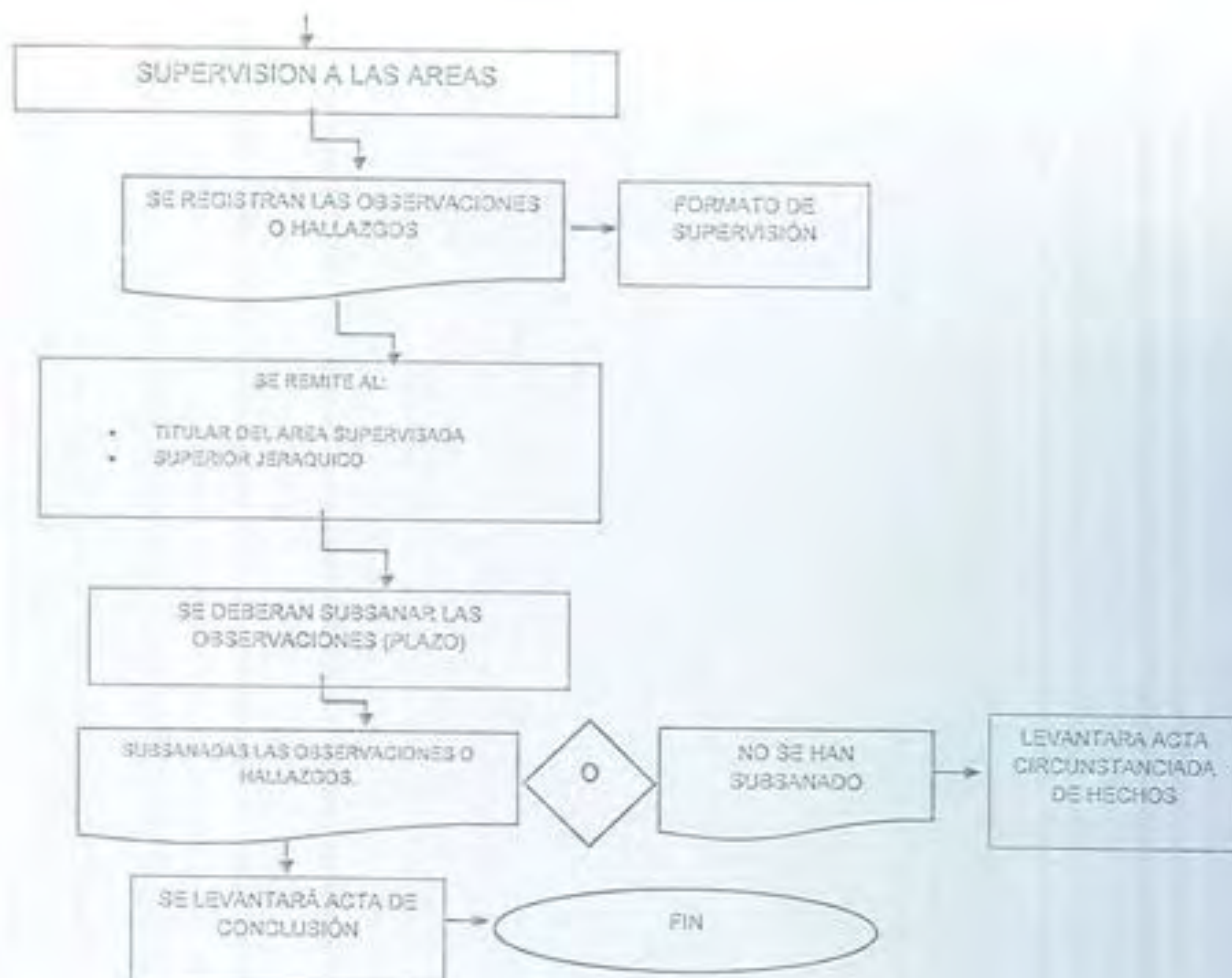


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza

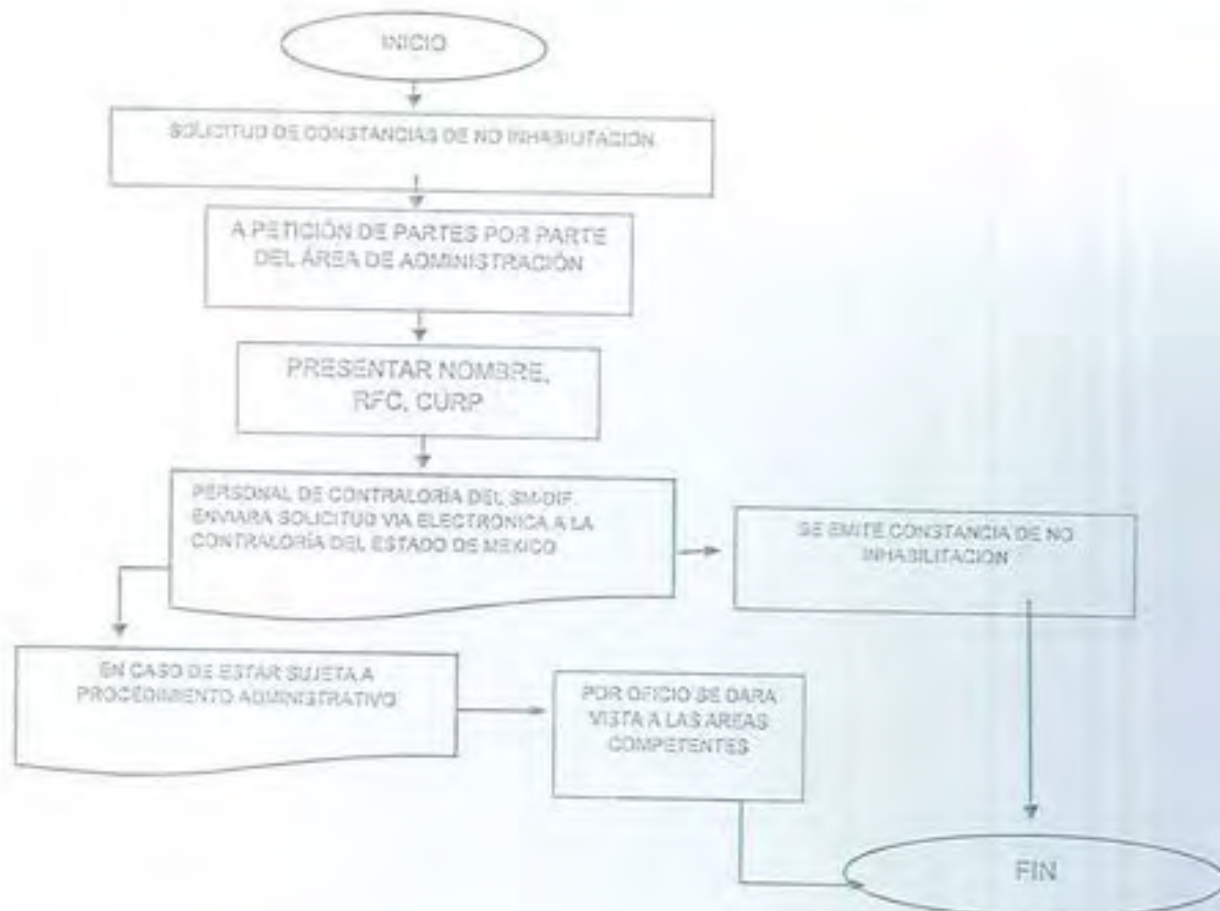


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza

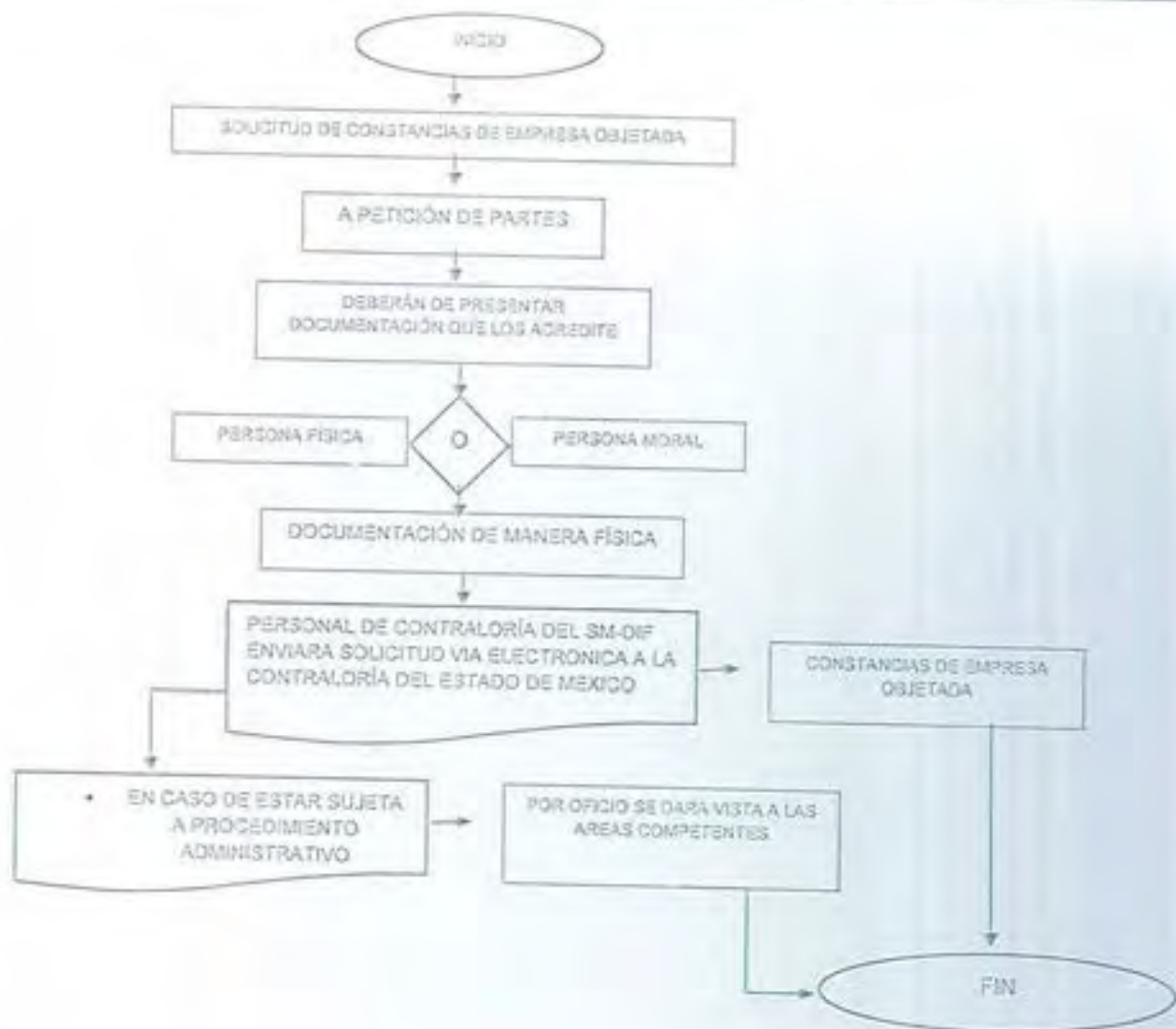


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3057



facebook.com/DIFNeza

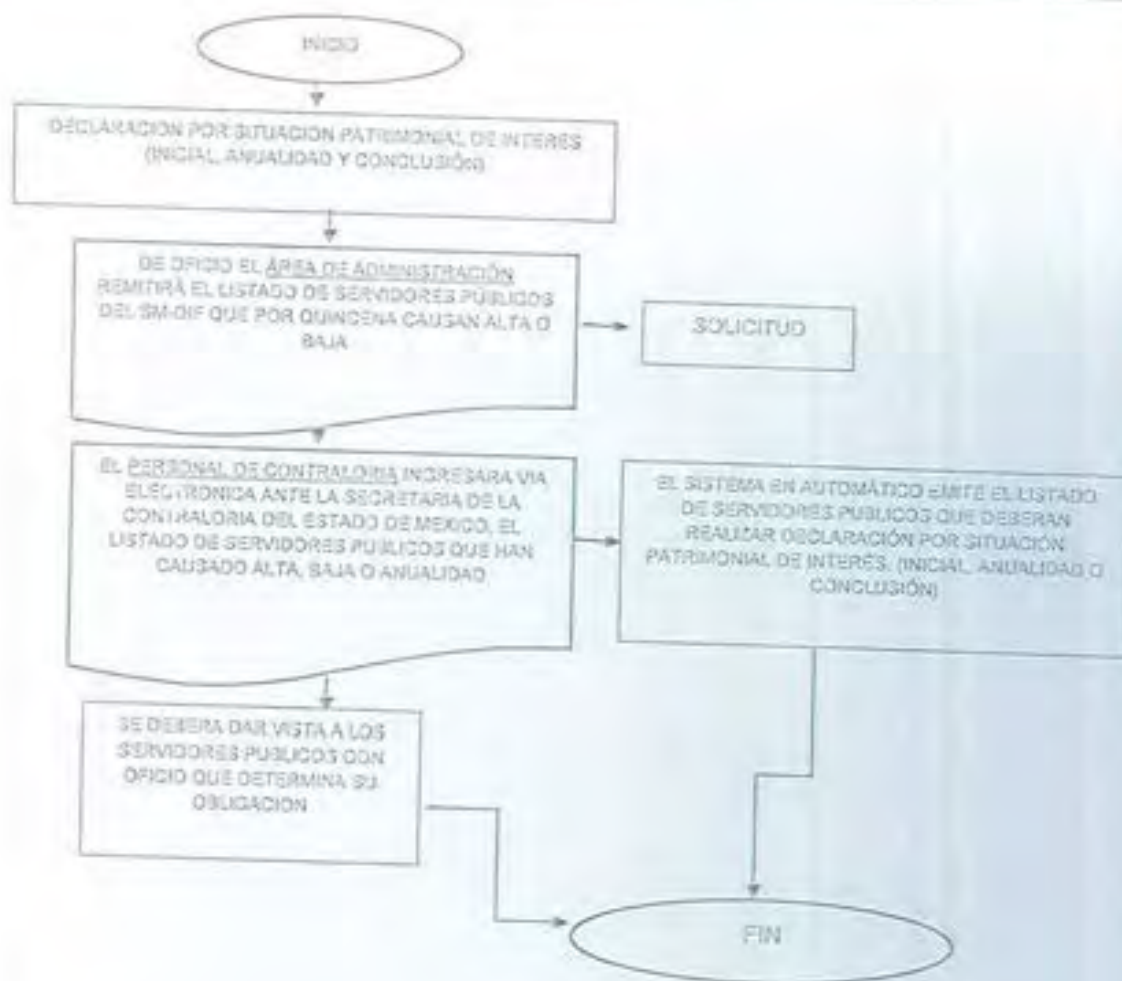


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



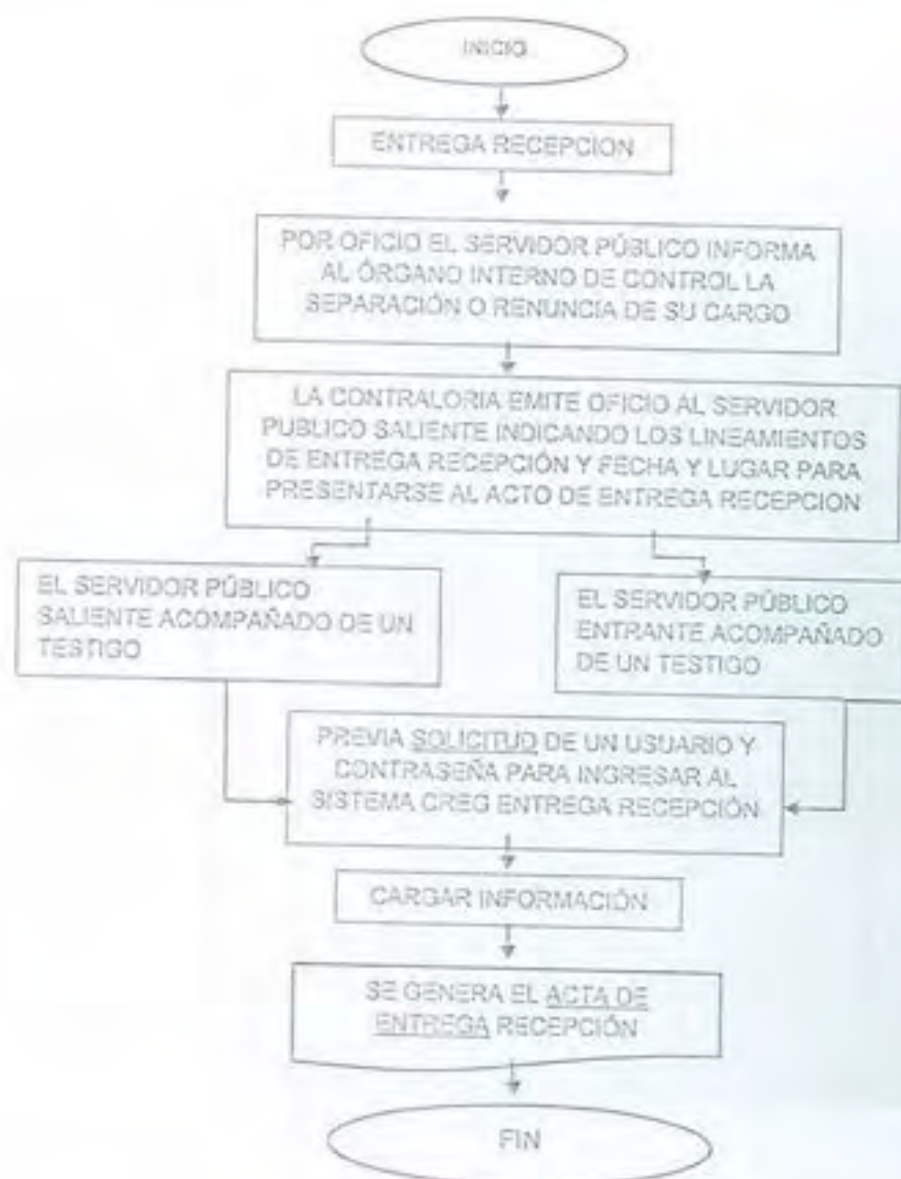
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza

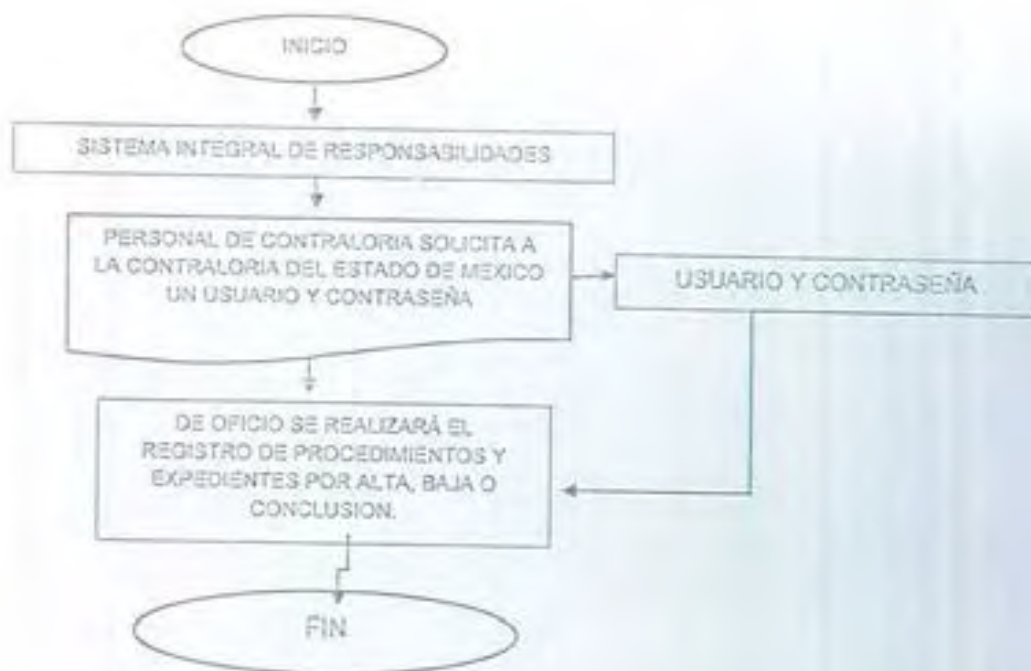


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÔYOTL

CLAVE: 3037

11. COORDINACIÓN DE JURIDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

11.1 Representación Jurídica del SMDIF en Materia Penal.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCORJUR01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Representar jurídicamente al SMDIF como su apoderado legal en la realización de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, y su ratificación, de ser el caso, por la comisión de posibles hechos delictuosos en los que el Organismo sea parte como víctima u ofendido, desde su inicio y hasta su conclusión.

NORMAS DE OPERACIÓN

Establecer una buena comunicación con el SMDIF para entablar y dar seguimiento a los procesos penales en los que el SMDIF sea parte. De igual manera Coadyuvar con el Ministerio Público como Asesor Jurídico del Organismo.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica del SMDIF en Materia Penal			CLAVE: PROCURJUR01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación Jurídica	1	Recibe de la Dirección la solicitud de las diversas áreas del SMDIF de entablar una denuncia o querrela ante el Ministerio Público por la comisión de un posible hecho delictuoso que afecte sus intereses jurídicos.	Oficio
Coordinación Jurídica	2	Esta como representante jurídico del Organismo se encargará de realizar la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, teniendo como objetivo el esclarecimiento de los hechos.	Oficio, vía electrónica u Oral (por comparecencia).
Ministerio Público	3	Recibe la denuncia o querrela e inicia carpeta de investigación, realizando las diligencias necesarias para allegarse de datos de prueba suficientes para judicializar, de ser el caso.	Oficio
Coordinación Jurídica	4	Coadyuvará con el Ministerio Público en las Diferentes etapas del proceso penal: Etapa de Investigación, Etapa Intermedia y Juicio Oral; buscando en todo momento proteger el interés del Organismo y la reparación del daño.	Oral y/o escrita
Coordinación Jurídica	5	En su caso se deberá interponer el recurso de apelación en contra de la Sentencia definitiva.	Escrita
Coordinación Jurídica	6	En su caso se interpondrá el Juicio de Garantías (Amparo en vía Directa) en contra de la sentencia definitiva.	Escrita (Impresa o Vía Electrónica)
Coordinación Jurídica	7	Informa a la Dirección de la resolución judicial.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



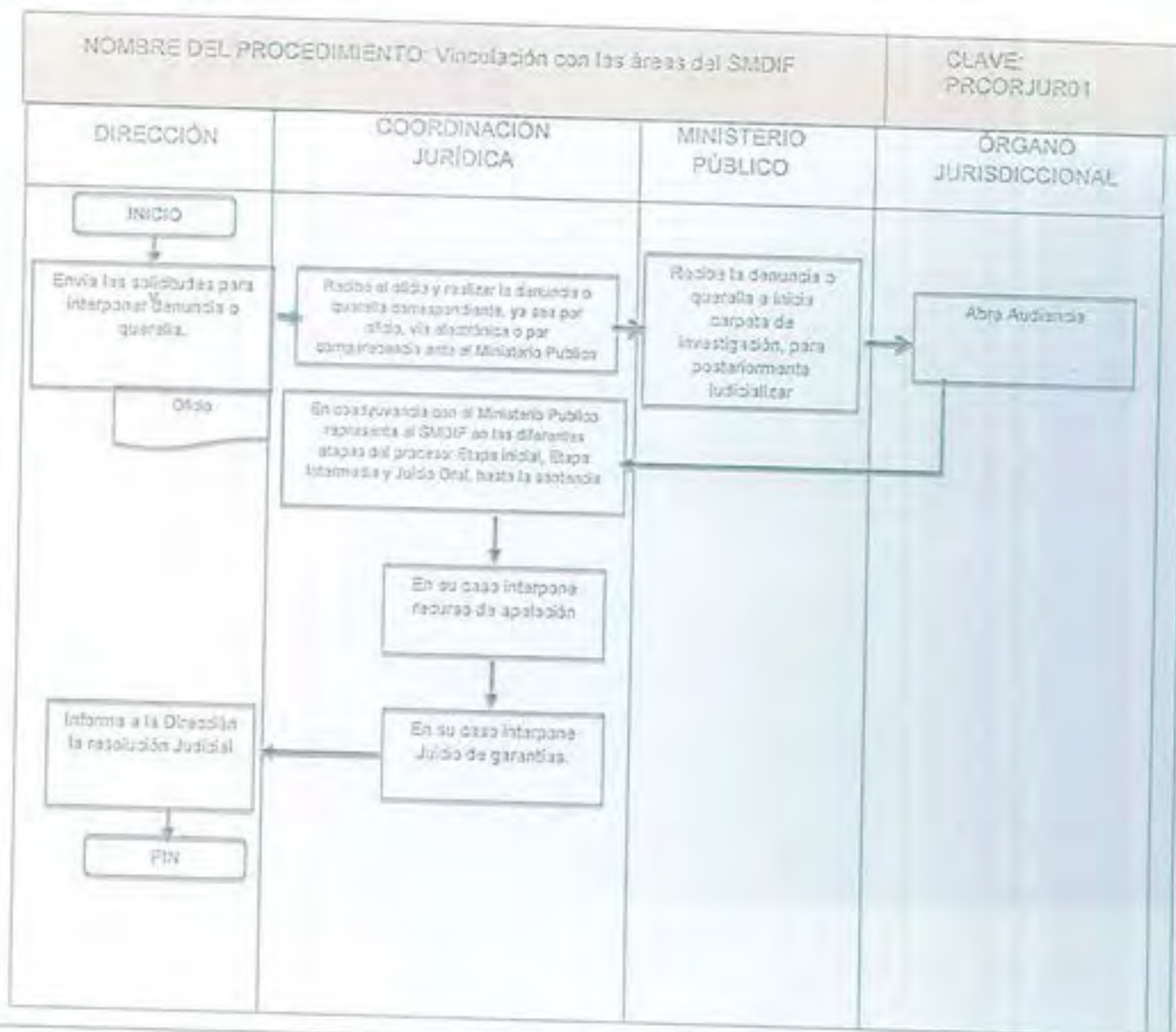
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

11.2 Representación Jurídica del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCORJUR02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fungir como representante jurídico del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec en las demandas laborales instauradas en contra del Organismo.

NORMAS DE OPERACIÓN

Esta Coordinación organiza de manera general todas las acciones y actividades encaminadas a defender los intereses del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec, en las demandas que los exempleados instauran en su contra, buscando en todo momento defender a la institución de manera oportuna y profesional.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica del SMDIF en materia Laboral.			CLAVE PRCORJUR02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Mediante oficio hace llegar a la Coordinación Jurídica la notificación de la demanda laboral instaurada en su contra.	Oficio
Coordinación Jurídica	2	Canaliza la demanda al Asesor Jurídico	Oficio
Asesor Jurídico	3	A partir de la Reforma del 30 de Enero del 2007, mediante decreto número 31 de la LVI Legislatura del Estado por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se instituye la creación de 2 Salas Auxiliares con lo que se desconcentra la administración de justicia laboral burocrática. Por lo que se realizará la contestación de la demanda dentro de los 10 días siguientes a la notificación y se presentará ante la Sala Auxiliar, esperar fecha para audiencia de conciliación.	Contestación de demanda por escrito y comparecencia
Asesor Jurídico	4	Asista como representante legal del SMDIF, facultado para actuar en su nombre y conciliar ante el Presidente de la Sala de Ecatepec, se informe al SMDIF y se da fin al procedimiento; de lo contrario se abre la fase de probatoria en fecha y hora señalada.	Comparecencia y Oficio



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Asesor Jurídico	5	Asiste a la Sala Auxiliar de Ecatepec para las diversas audiencias de ofrecimiento probatorio y desahogo de las mismas.	comparecencia
Asesor Jurídico	6	Desahogadas las pruebas espera el laudo correspondiente.	Laudó
Coordinación Jurídica	7	Una vez emitido el laudo, informa mediante oficio a la Dirección el contenido del mismo.	Oficio
Dirección	8	Recibe oficio de la Coordinación Jurídica con la información correspondiente al Laudo. De resultar favorable al SMDIF se dará fin al proceso, de lo contrario la autoridad ordenará el pago y ejecución del embargo. Conseguir una conciliación de pago hasta antes del embargo.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

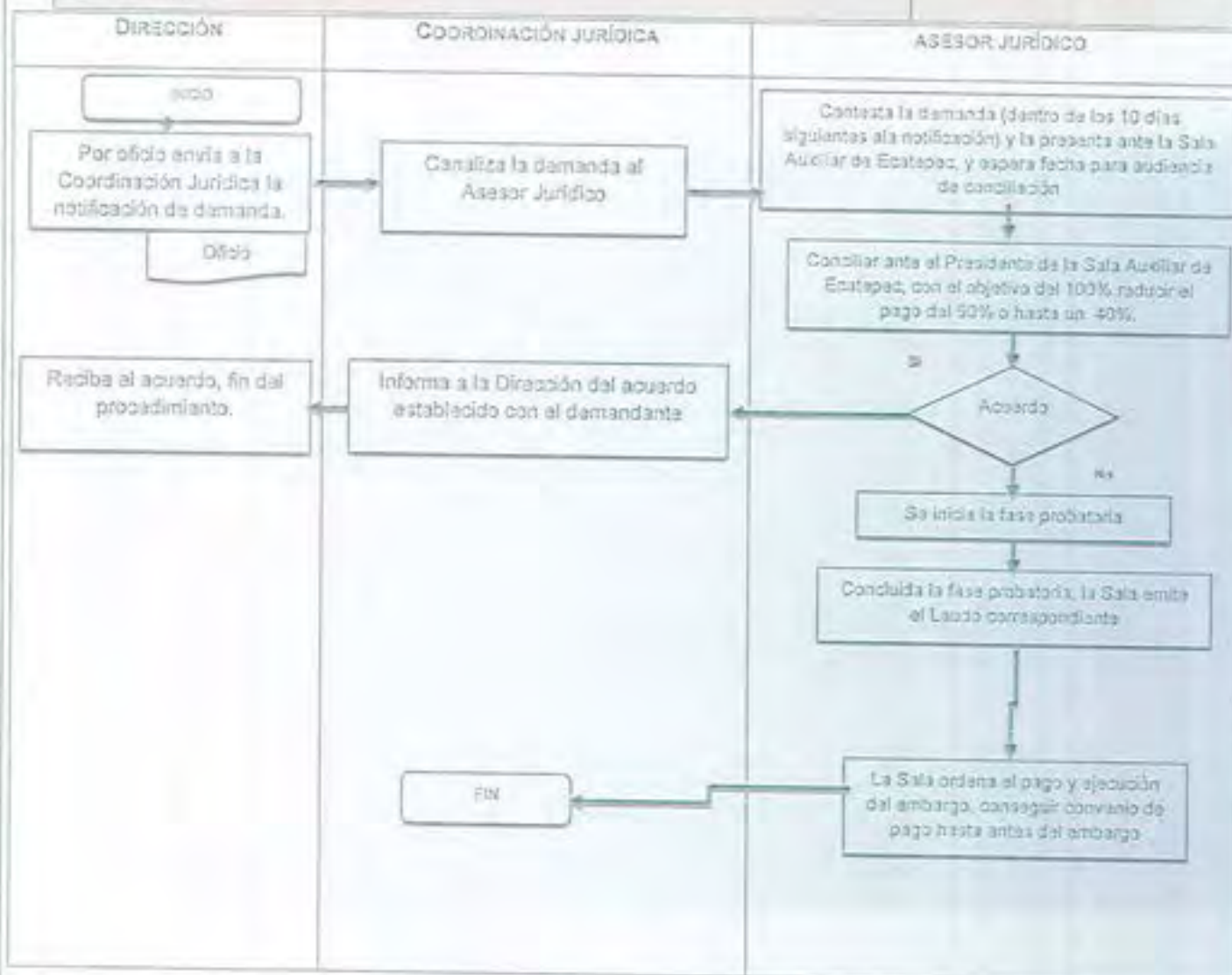


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica del SMDIF ante la
Junta Laboral.

CLAVE: PRCORJUR02



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

11.3 Juicio Contencioso Administrativo

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCORJUR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Fungir como representante legal del SMDIF ante los Juicios Contenciosos Administrativos en los que éste sea parte.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Esta Coordinación organiza de manera general todas las acciones y actividades encaminadas a defender los intereses del SMDIF ante los Juicios Contenciosos administrativos en los que este sea parte, buscando en todo momento defender a la institución de manera oportuna y profesional.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio Contencioso Administrativo			CLAVE: PRCORJUR03
ÁREA RESPONSA- BLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	El SMOIF es emplazado de la demanda particular, que un Ex-Servidor Público o persona jurídica colectiva interpona ante el Tribunal de Justicia administrativa del Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl.	Oficio
Coordinación Jurídica	2	Mediante oficio la Dirección del SMOIF envía la demanda a la Coordinación Jurídica.	Oficio
Coordinación Jurídica	3	La Coordinación por medio de los Asesores Jurídicos, analiza la demanda y las pretensiones que reclama el Particular, Ex-Servidor Público, o Persona Jurídica Colectiva.	Reunión
Coordinación Jurídica y Áreas del SMOIF.	4	La coordinación gira oficio a las diferentes áreas dependiendo de las pretensiones del demandante, así por ejemplo, si se solicita la invalidez de un acto consistente en baja por inhabilitación, el oficio deberá dirigirse a la Contraloría Interna, Recursos Humanos y Administración para que remitan la información relacionada con el servidor público demandante. La información solicitada al área que lleva a cabo el acto de autoridad de que se trata, tendrá máximo ocho días para hacerse llegar además de exhibir las pruebas para dar contestación a la demanda.	Oficio
Coordinación Jurídica	5	Dentro del plazo de ocho días, el Asesor Jurídico produce la contestación de la demanda, ofreciendo las pruebas que	


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		habrán de desahogarse en la audiencia de juicio.	
Tribunal	6	El Tribunal de Justicia Administrativa, señala fecha para la audiencia de juicio.	
Coordinación Jurídica	7	El asesor Jurídico se apersona en el Tribunal en la fecha y hora señalada para llevar a cabo la audiencia de juicio, y una vez concluido el desahogo de pruebas, se formulan los alegatos con lo que termina la audiencia de juicio y se emite la resolución administrativa correspondiente.	
Coordinación Jurídica	8	Una vez emitida la resolución administrativa que pone fin al juicio, informa mediante oficio a la Dirección el contenido del mismo.	
Dirección	9	Recibe oficio de la Coordinación Jurídica con la información correspondiente a la resolución Administrativa. De resultar favorable al SMDIF se dará fin al proceso, de lo contrario procederá al recurso de Revisión.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



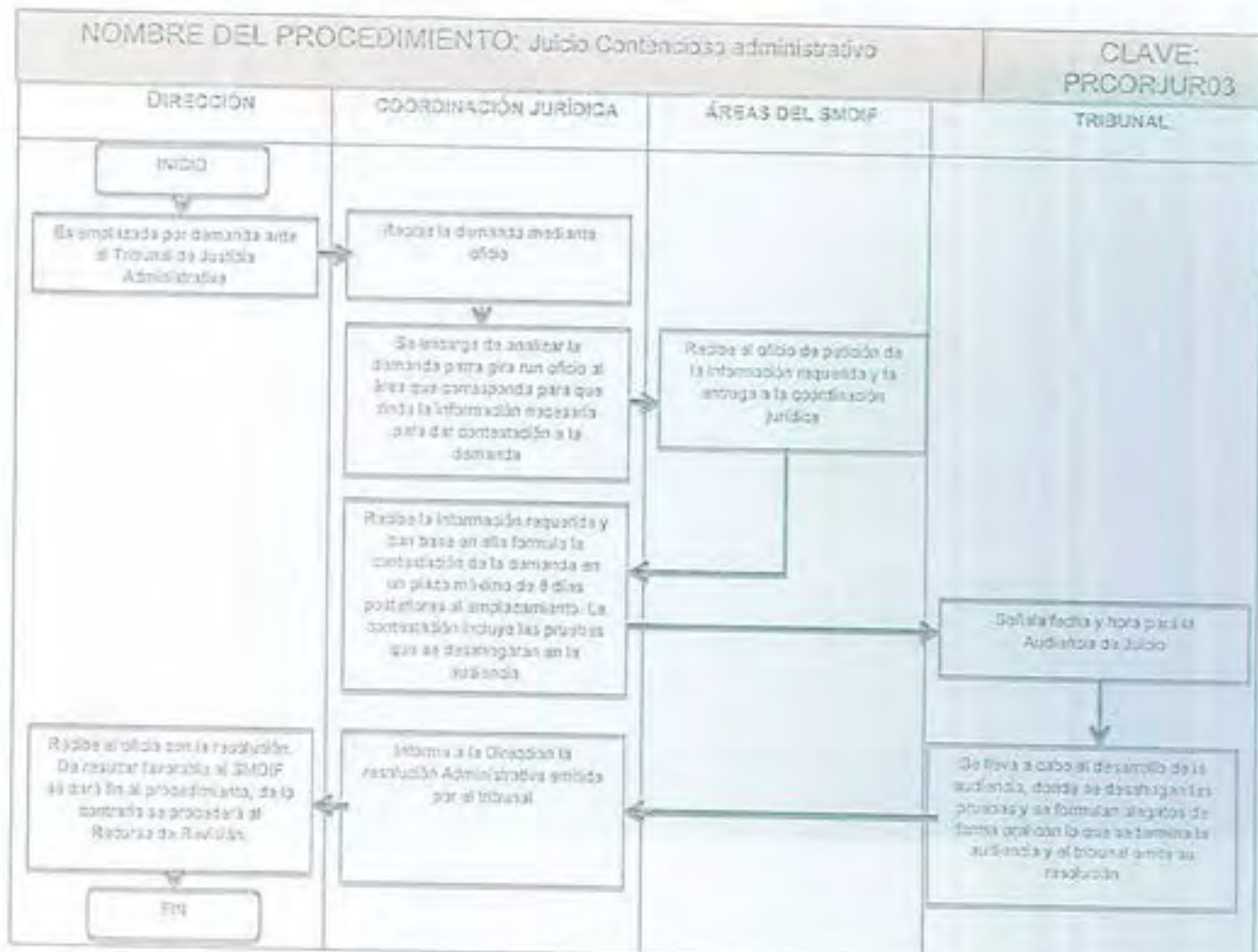
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

12. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

12.1 ELABORACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUIPE01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar mensualmente y trimestralmente el avance y cumplimiento de metas establecidas en los programas operativos anuales (POA) en cada uno de los proyectos, en beneficio de los habitantes más desprotegidos del municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Coordinador de Planeación, programa en el mes de enero, el calendario mensual y trimestralmente de entrega de información del respectivo Programa Operativo Anual (POA) de cada Área Administrativa y/o operativa, y lo difunde mediante circular y correo electrónico a todas las áreas operativas del SMDIF Nezahualcóyotl, y al OSFEM Trimestralmente.
- Tres días Previos al vencimiento mensual de las fechas previamente notificadas, se programan avisos de prevención a todas las áreas administrativas mediante correo electrónico, para integrar la información mensual en tiempo.
- Las y los coordinadores de cada Área Administrativa envían mediante correo electrónico, al Área de Planeación, el Informe de POA que les corresponde.
- El Área de Planeación integra la información de todas las Áreas, en el formato elaborado por autoridades del DIFEM, y debe enviarlo a más tardar tres días después de concluido el mes por informar.
- En el caso de incumplimiento de entrega/envío de metas de alguna Área del SMDIF-N, Planeación elabora un oficio de extrahimiento, dirigido al Área Administrativa del DIF-N correspondiente, con copia a la Dirección General DEL SMDIF para su conocimiento y toma de decisiones conducentes.
- A fin de atender específicamente a las áreas que no alcanzan las metas calendarizadas, se programa y realiza una reunión de análisis de los incumplimientos para determinar, la causa raíz.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS DEL POA			CLAVE: PRUPE001
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Director General	1	Aprobó el Programa Operativo Anual	Rúbrica en el documento POA
Planeación	2	Elabora y difunde el POA con calendario de fechas de reportes de avances, a todas las Áreas Administrativas.	Oficio con calendario
Coordinador(a) de Área SMDIF-Nezahualcóyotl	3	Asignan tareas específicas y supervisan el desempeño de su personal.	Documento con instrucciones específicas
Personal Operativo SMDIF-Nezahualcóyotl	4	Realiza actividades asignadas	Oficio/memorándum o circular de asignación de actividades.
Usuario.	5	Recibe el servicio solicitado	Recibo de pago por el servicio, en su caso.
Personal Operativo SMDIF-Nezahualcóyotl	6	Elabora reporte de servicio prestado	Formato con Relación de trabajo efectuado
Coordinador(a) de Área SMDIF-Nezahualcóyotl	7	Elaboran reporte mensual y/o trimestral de actividades y anotan observaciones que sustentan sus actividades o en su caso, razones de desviaciones en cumplimiento de metas.	Impresión y envío vía correo electrónico de su avance del POA en los formatos recibidos al inicio del año



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Planeación	8	Recibe y comprueba la información de todas las áreas y en caso de estar incompleto al informe lo regresa para su revisión.	POA en electrónico e impreso.
		Se toma la decisión que si ¿El POA de cada Área está completo?	
Coordinador@s de Área SMDIF-Nezahualcóyotl	9	No procede, se regresa para su complementación y/o aclaraciones al paso 8.	POA Impreso
Planeación	10	Si procede, Se acepta el informe mensual del POA.	POA Impreso
Planeación		Enviándolo posteriormente al DIFEM, con envío de copia a la Directora General, para su conocimiento	Vía Electrónica
Director General	11	Recibe el correo con archivo electrónico	Archivo Electrónico
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



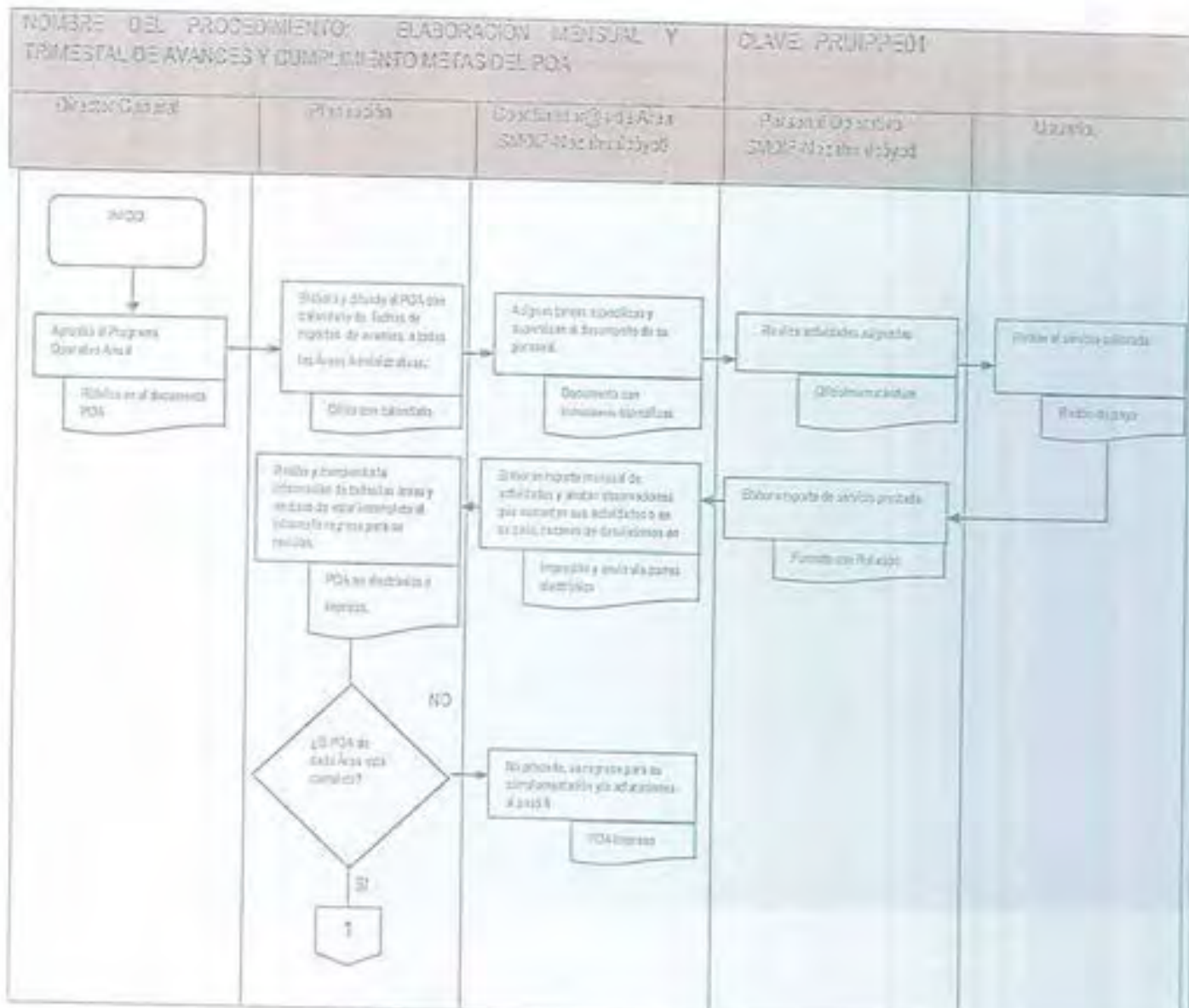
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

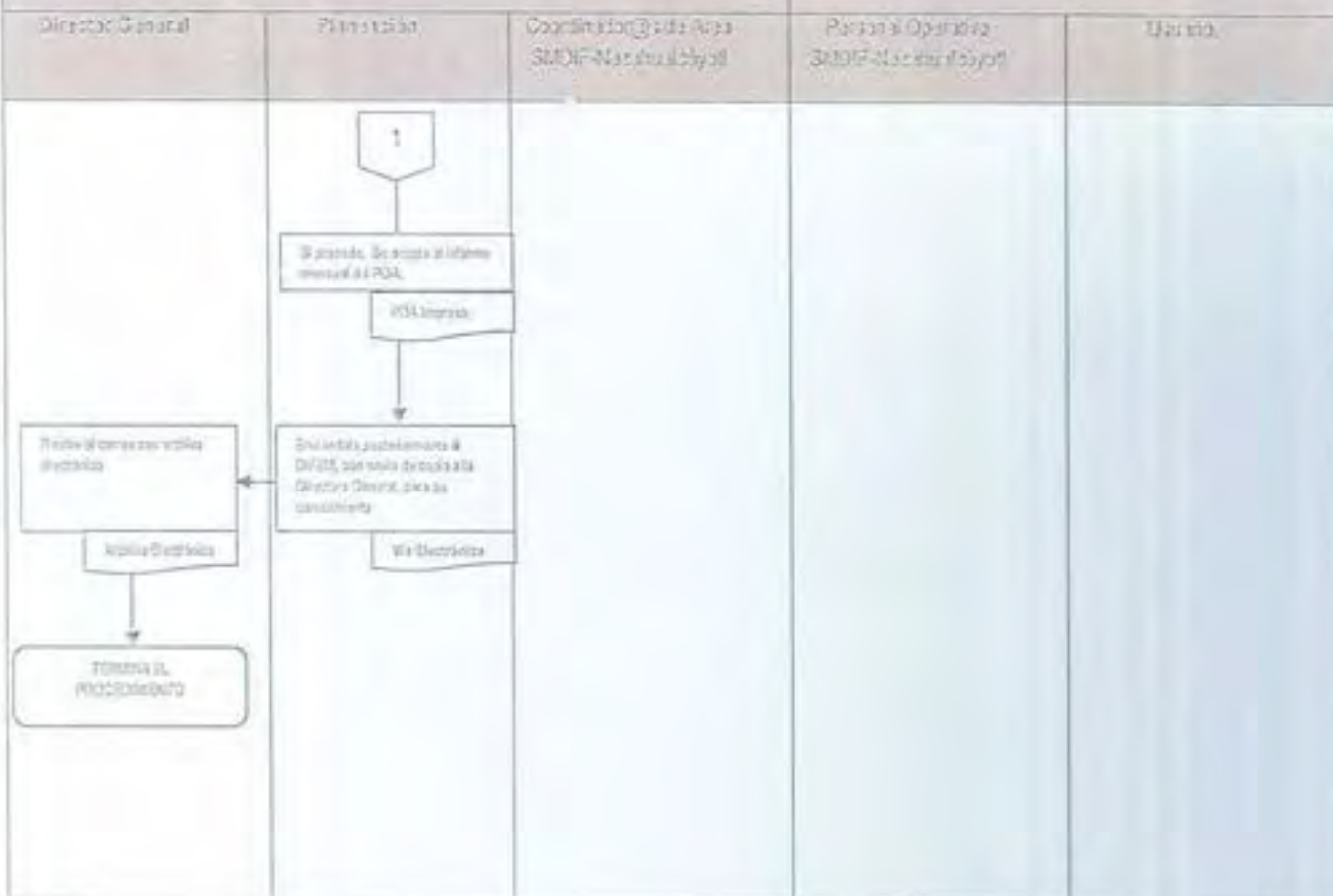


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MENSUAL DE
AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS DEL POA

CLAVE: PRUPPE01



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

12.2 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUIPPE02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar un Manual y/o Manuales, que contenga los procedimientos específicos de todas las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de que el servidor público y el usuario conozcan las funciones y atribuciones de cada una de ellas, con las especificaciones de la Subdirección de Organización y Métodos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Director General Del SMDIF, solicita al Jefe de Planeación, se proceda a la integración del Manual de Procedimientos, para su aplicación a partir del siguiente mes de enero.
- El Coordinador de Planeación, realiza reunión de trabajo con personal de Subdirección, Tesorería, Procuraduría, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento para informar del calendario de actividades que se implementa para realizar la actualización del Manual de Procedimientos del SMDIF.
- El Jefe de Planeación realiza con instructores de la Subdirección de Organización y Métodos, un Curso-Taller para la actualización y/o modificación de los Procedimientos correspondientes a las actividades que se realizan en su adscripción.
- Los responsables de cada Área realizan la actualización de su procedimiento y lo envían a Planeación para su revisión y en su caso aprobación.
- Planeación revisa los procedimientos, y en caso de ser aprobados solicita el respaldo en medio magnético para su compilación y, posterior envío a la Subdirección de Organización y Métodos.
- La Dirección General del DIF, solicita al área de Comunicación Social, la publicación del Manual de Procedimientos, en el sitio de internet del DIF y de manera impresa, para su distribución en cada Área Administrativa.
- Concluye la actividad y se revisa nuevamente el mes de octubre subsiguiente ó en caso extraordinario en cuanto ocurra un cambio en el Procedimiento.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLAVE PRIIPPE02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Director General	1	El Director General Del SMOIF, solicita al Jefe de Planeación, se proceda a la integración del Manual de Procedimientos, para su aplicación inmediata.	Oficio
Planeación	2	El Coordinador de Planeación, realiza reunión de trabajo con personal de Subdirección, Tesorería, Procuraduría, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento para informar del calendario de actividades que se implementa para realizar la actualización del Manual de Procedimientos del SMOIF.	Oficio
Subdirección de Organización y Métodos	3	Impartición del curso-Taller para la actualización y/o modificación de los Procedimientos.	Formatos
Áreas Administrativas DIF (coordinaciones, subdirección, tesorería, procuraduría y personal ministeriales del municipio)	4	Realizan la actualización de su procedimiento y lo envían impreso a Planeación para su revisión y en su caso aprobación.	Propuesta de Procedimiento
Planeación	5	Recibe los Procedimientos para su revisión	Propuesta de Procedimiento



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLAVE: PRUJPE02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
	4	Se toma la decisión de que si ¿El Manual de Procedimientos está completo?	?
Áreas Administrativas DIF	6	No procede, los regresa para su ajuste al paso 4	Propuesta de procedimiento
Planeación	7	Si procede, solicita los Procedimientos en medio magnético, compila y prepara versión final del Manual de Procedimientos	Procedimientos en medio magnético
Dirección General	8	Envía el manual de procedimientos a la Subdirección de Organización y Métodos del H. Ayuntamiento, y a la Coordinación de Comunicación Social del DIF para su Publicación.	Oficio
Subdirección de Organización y Métodos	9	Lo recibe	Manual de Procedimientos
Coordinación de Comunicación Social	10	Lo recibe y lo publica en la página oficial	Correo Electrónico
Planeación	11	Concluye la actividad y se revisa nuevamente el mes de octubre subsiguiente ó en caso extraordinario en cuanto ocurra un cambio en el procedimiento.	Ejemplar del Manual de Procedimientos
		TÉRMINA EL PROCEDIMIENTO	

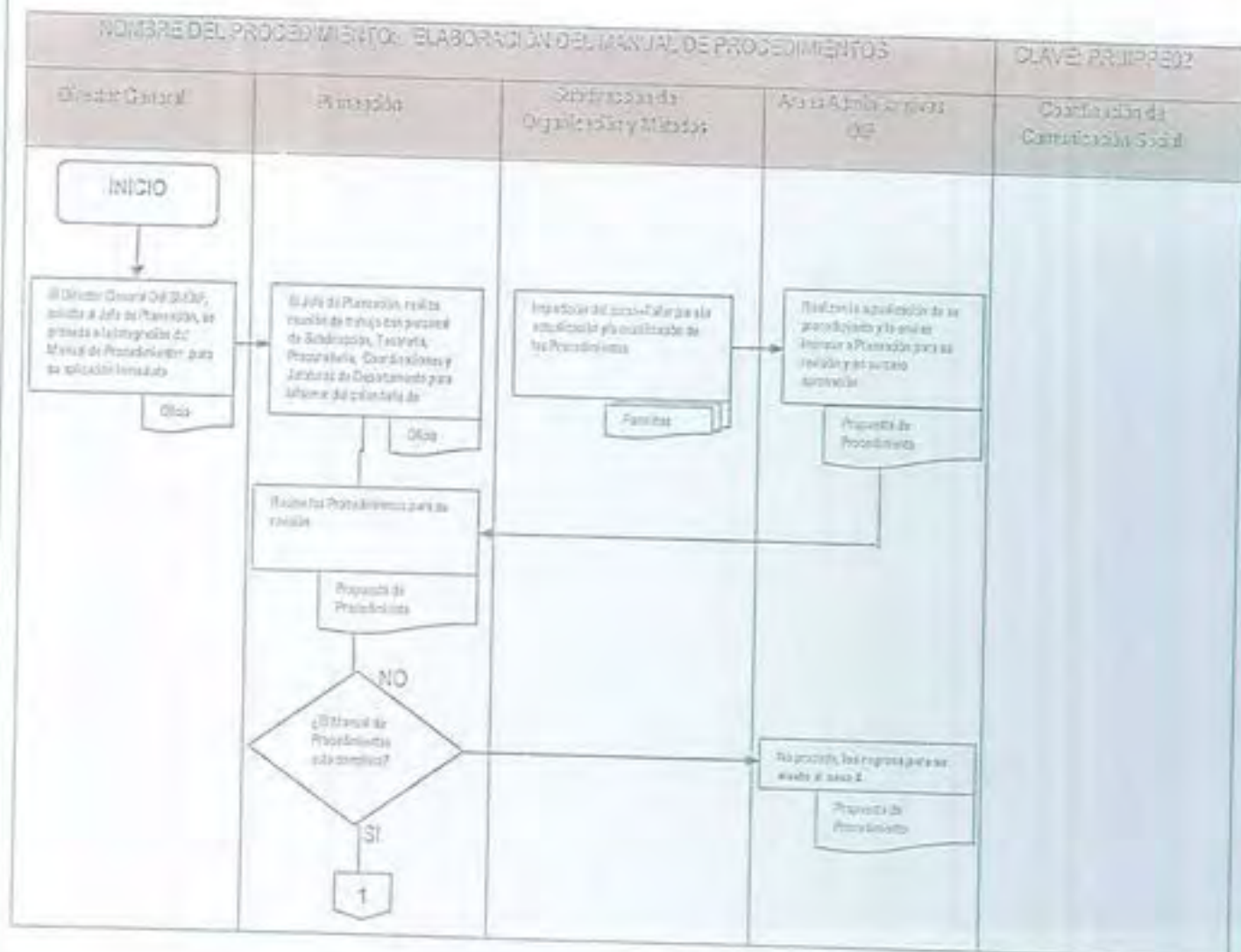

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

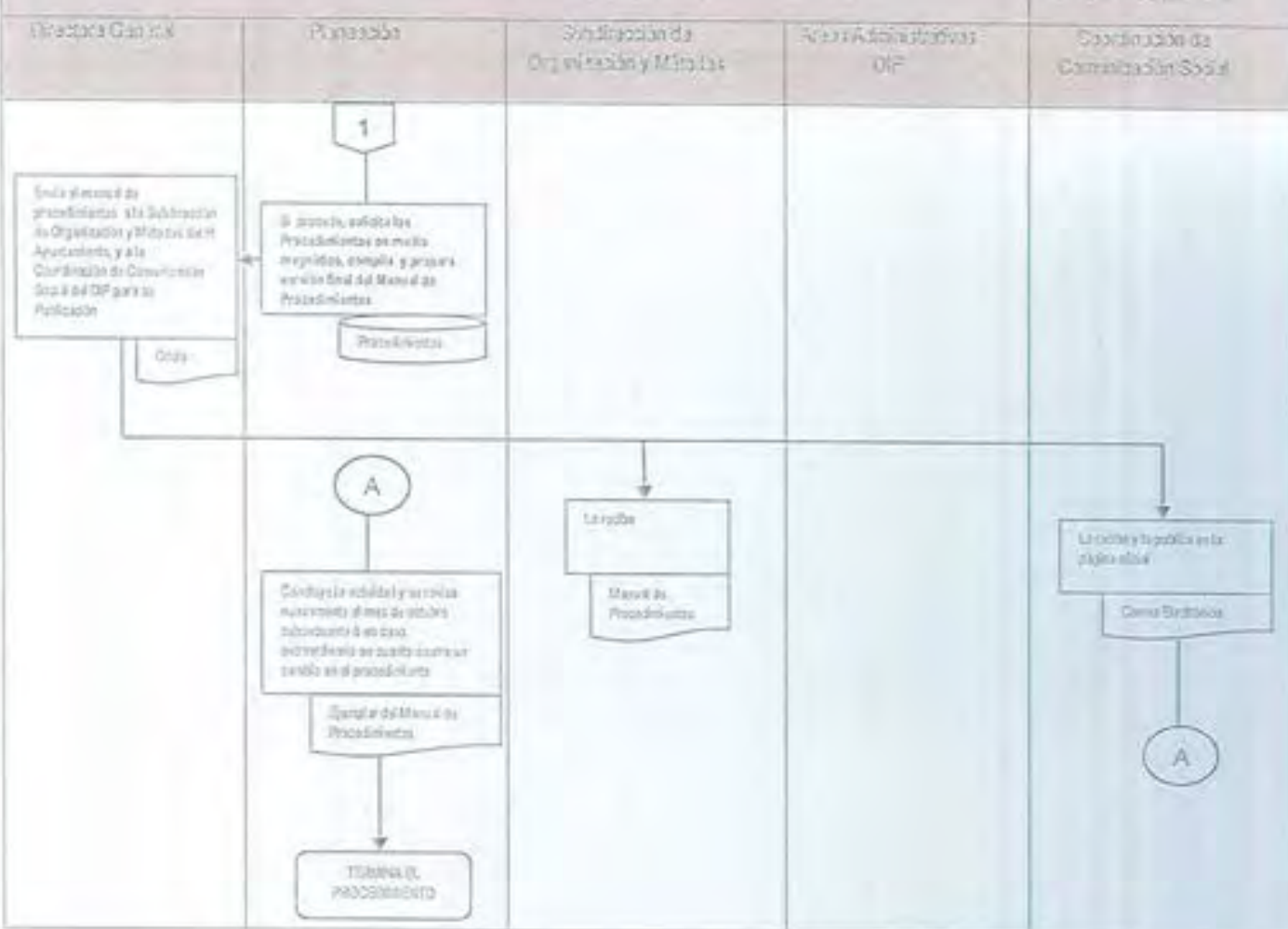


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PRUIPPE02



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

13. ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

13.1 Procedimiento de recepción de peticiones internas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRADMON01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El objetivo de este proceso administrativo está encargado de la planificación, organización, dirección y control de los recursos materiales y humanos para atender las peticiones de carácter interno, las cuales dependen de la urgencia de la misma para poder agendarla o atenderla de manera inmediata sin dejar de lado la suficiencia presupuestal con que se cuenta para su ejecución.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NORMAS DE OPERACIÓN

- La planeación es la primera parte de este proceso, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno y la situación interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo
- La organización, la segunda etapa del proceso, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar el personal, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.
- La dirección es la tercera parte del proceso, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas establecidas.
- El control, cuarta y última parte del proceso, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general (diagnóstico administrativo).



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES INTERNAS			CLAVE: PRADMON01
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O ACCION
ADMINISTRACIÓN	1	Como área administrativa es nuestro deber brindar apoyo en la medida de las posibilidades de presupuesto y tiempo, a las áreas que conforman el SMDIF Nezahualcóyotl. Se reciben los oficios de petición de las áreas del sistema.	Oficio
ADMINISTRACIÓN	2	Se verifica que los oficios hayan sido turnados a las Coordinaciones dependientes de Administración (de conocimiento y ejecución), para agendar lo solicitado o atender de manera urgente dependiendo de la solicitud realizada.	Oficio
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	3	Reciben el oficio y proceden a dar el tiempo de ejecución para atención de la petición o en su caso otorgan los materiales requeridos.	Oficio
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	4	Se informa al área si es necesario adquirir algún material, refacción, consumible, etc.	Oficio
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	5	Si se cuenta con el material se da atención inmediata a la petición.	Formato de Orden de Servicio
ÁREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	6	De acuerdo al diagnóstico proporcionado por las Coordinaciones de administración se determina el tipo de procedimiento de adquisición, solicitándole al área la elaboración de la requisición y oficio de petición.	Formato de Requisición
ÁREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	7	Se solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería	Oficio
TESORERÍA	8	El área de Tesorería informa al área solicitante si cuenta o no con la suficiencia presupuestal solicitada.	Oficio


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DÉPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

AREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	9	En caso de no contar con suficiencia presupuestal la tesorería enviará oficio al área solicitante para que en conjunto realicen una adecuación presupuestal	Oficio
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	10	Una vez recibida la suficiencia en el área de Administración se turna el oficio a la Coordinación de Adquisiciones para que procedan con los trámites pertinentes para realizar la contratación que corresponda.	Oficio
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	11	La coordinación de Almacén recibe los bienes en conjunto con el área usuaria, previa notificación de la coordinación de Adquisiciones.	Formato Pedido
AREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	12	Al área solicitante realiza la salida de almacén	Formato de Almacén
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	13	Comienzan a trabajar para atender la petición con los insumos suministrados.	Formato de Orden de Servicio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES

CLAVE:

PRADMON01

ADMINISTRACIÓN

COORDINACIONES DE
ADMINISTRACIÓN

OTRAS ÁREAS

Inicio

1. Se reciben los oficios de diversas peticiones de las áreas del sistema.

2. Se verifica que los oficios se hayan turnado a la Coordinación competente para darle atención.

3.- Se recibe el oficio por parte de la Coordinación para establecer tiempos de atención o en su caso atender de manera urgente, de igual forma se informa al área si necesita adquirir algún material, refacción, consumible, etc.

4.- ¿Se requiere algún material, refacción o consumible?

5.- Se atiende la petición con materiales ya existentes en almacén.

FIN

6. Se elabora la requisición y oficio de petición correspondiente para solicitar la suficiencia presupuestal de acuerdo a la cotización.

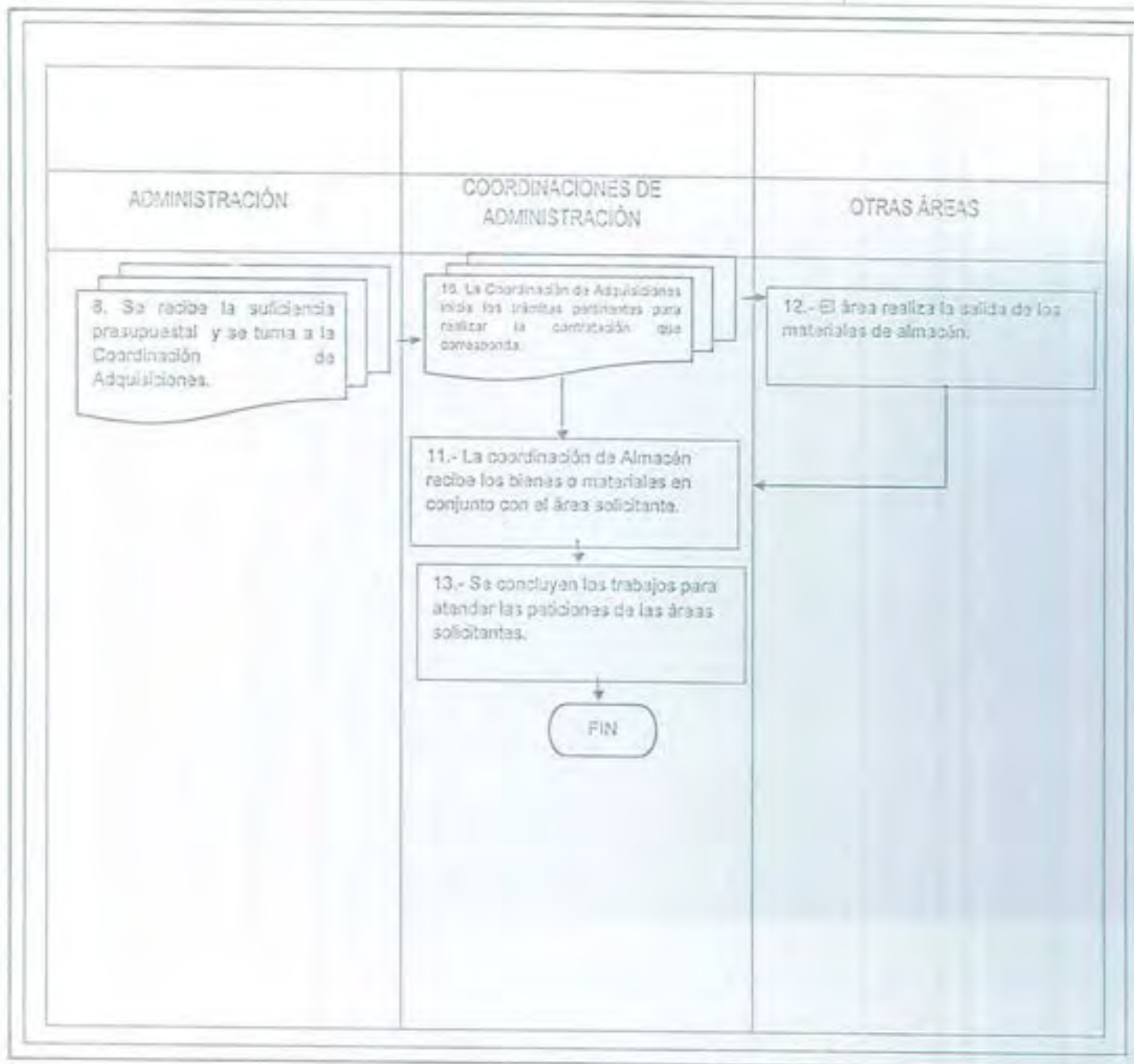
7.- Se cuenta con suficiencia presupuestal?

9. Se elabora oficio para realizar una adecuación presupuestal.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÔYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

13.2 Procedimiento de cumplimiento de metas.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRADMON02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El objetivo de este proceso administrativo es dar seguimiento a la planeación realizada para el inicio del ejercicio fiscal con la finalidad de establecer acciones que permitan medir el trabajo de cada una de las Coordinaciones pertenecientes a Administración arrojando parámetros de medición de desempeño.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NORMAS DE OPERACIÓN

- La planeación es la primera parte de este proceso, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias y determinación de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.
- La organización, la segunda etapa del proceso, dentro de esta etapa se determinan los tiempos y recursos a emplear para la correcta ejecución y cumplimiento de las acciones determinadas.
- La dirección es la tercera parte del proceso, mediante esta etapa se fija el rumbo hacia la meta que se quiere alcanzar mediante la implementación de estrategias.
- El control es la última etapa que permite analizar los resultados de la ejecución programada de las metas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE METAS			CLAVE: PRADMON02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O ACCIÓN
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	1	Se realiza propuesta por cada una de las Coordinaciones a cargo de Administración de las acciones a cumplir en el ejercicio fiscal.	Memorandum
ADMINISTRACIÓN	2	Se envían dichas acciones a la Tesorería y a la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Presupuestación para su aprobación y asignación presupuestal.	Oficio
ADMINISTRACIÓN	3	Una vez aceptadas las acciones por Tesorería y la UIPPE se inician los mecanismos de control, medición y comprobación.	Formatos
ADMINISTRACIÓN	4	Solicita el cumplimiento de metas mensuales a cada una de las Coordinaciones dependientes de Administración.	Oficio
ADMINISTRACIÓN	5	De acuerdo al informe de metas alcanzadas de manera mensual se determinan las acciones a implementarse para cubrir cualquier eventualidad que afecte el cumplimiento de la meta trimestral.	Formato
ADMINISTRACIÓN	6	Se elabora informe trimestral para la Coordinación de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES

CLAVE:
PRADMON02

ADMINISTRACIÓN

COORDINACIONES DE
ADMINISTRACIÓN

OTRAS ÁREAS

Inicio

2. Se envían las propuestas a
Tesorería y a la Unidad de
Planeación, programación y
presupuestación.

1. Se realiza la propuesta por
cada una de las
Coordinaciones de las
acciones a cumplir en el
ejercicio fiscal

SI

3. Son
aceptadas las
acciones?

NO



facebook.com/DIFNeza

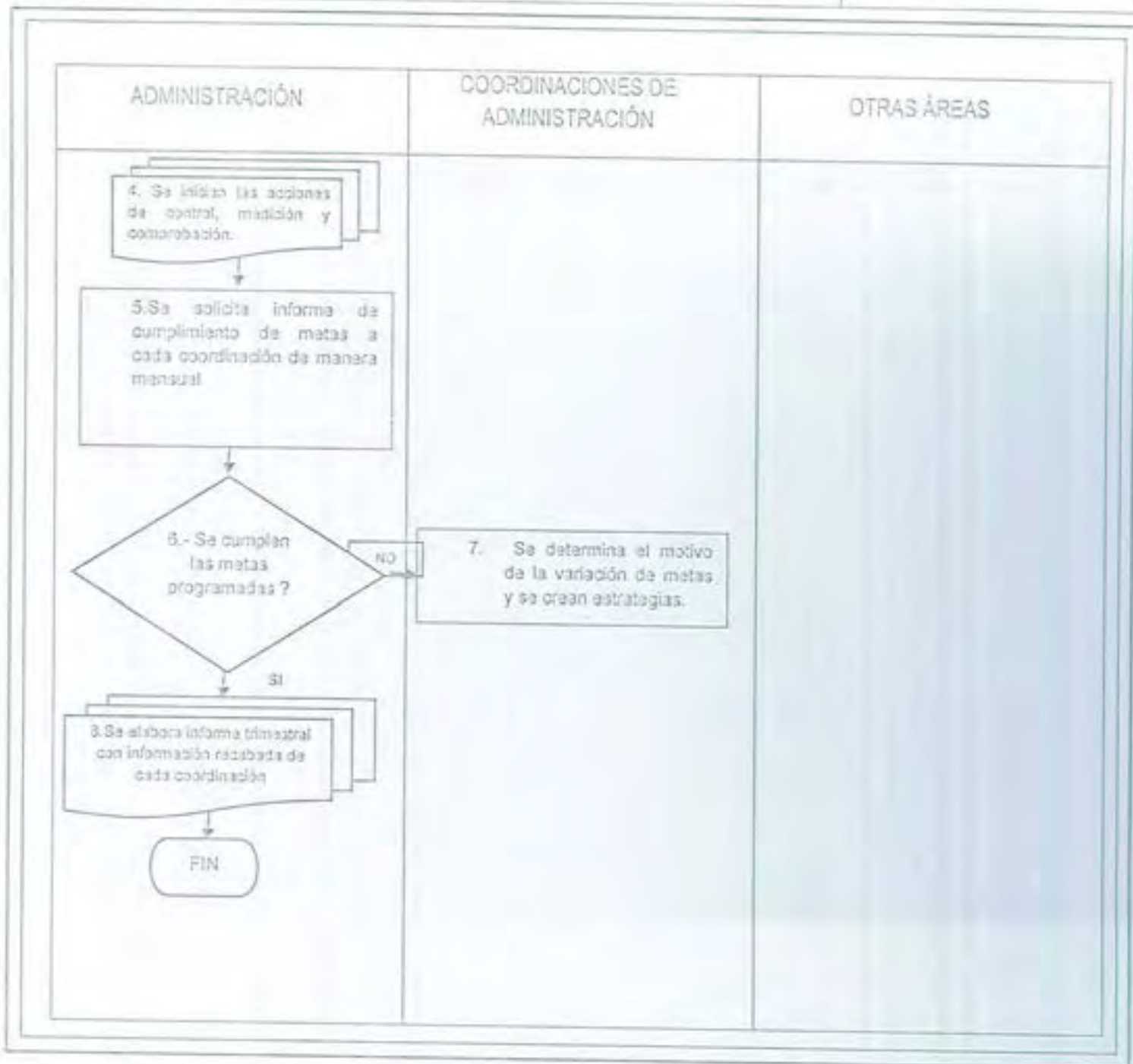


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

14. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Nombre del procedimiento:

14.1 Adquisición de bienes o servicios por compra directa.

Clave del procedimiento: PRADQ01

Objetivo del procedimiento:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generen las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl, las cuales deberán de cumplir con la normatividad establecida, todo requerimiento deberá ser realmente necesario y deberá de contar con presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

Normas de operación

El área solicitante deberá de presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.

El área de adquisiciones recibe y da trámite a las solicitudes de compra que generan las diferentes áreas, cotizando los insumos, verificando precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Personal de la Coordinación de Adquisiciones realiza un estudio de mercado donde se le da a conocer al administrador los posibles proveedores y los costos de los productos solicitados, el administrador autoriza y firma la solicitud de clave y partida presupuestal al Tesorero.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3047

La Tesorería da a conocer la clave y partida presupuestal, el área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.

El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.

Tesorería envía respuesta al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su suficiencia presupuestaria al área correspondiente y al área de adquisiciones.

El área de adquisiciones elabora el contrato-pedido correspondiente.

El proveedor entrega en el almacén general los insumos solicitados en el contrato-pedido.

El área de adquisiciones solicita al proveedor fianza por vicios ocultos y/o por cumplimiento según corresponda en cada caso, así mismo solicita evidencia fotográfica de la entrega de los insumos, remisión y comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica

1. Nombre del procedimiento: adquisición de bienes o servicios por compra directa.

RESPONSABLES	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1	Deberá de presentar su oficio de petición y requisición de los insumos que solicita.	Solicitud
Adquisiciones	2	Recibe y da trámite a las solicitudes de compra codificando los insumos verificando precio, calidad y demás circunstancias pertinentes.	Documento
Adquisiciones	3	Realiza estudio de mercado donde se le da a conocer al administrador los posibles proveedores y los costos de los productos solicitados, el administrador autoriza y firma la solicitud de clave y partida presupuestal al Tesorero.	Documento
Tesorería	4	La Tesorería da a conocer la clave y partida presupuestal.	Documento
Adquisiciones	5	Adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.	Documento
Área solicitante	6	Envía oficio a la tesorería del SMOIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria.	Oficio
Tesorería	7	Envía oficio al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su suficiencia presupuestaria.	Oficio
Adquisiciones	8	Elabora contrato-pedido correspondiente.	Contrato-pedido



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Adquisiciones	9	Solicita al proveedor fianza por vicios ocultos y/o por cumplimiento según sea el caso, así mismo solicita evidencia fotográfica de la entrega de los insumos, remisión y factura	Documento
Proveedor	10	Entrega de los insumos solicitados	Contrato-pedido
Adquisiciones	11	Envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas	Oficio
Tesorería	12	Libera el pago mediante transferencia bancaria, depósito bancario o cheque según sea el caso,	Documento
	13	FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza

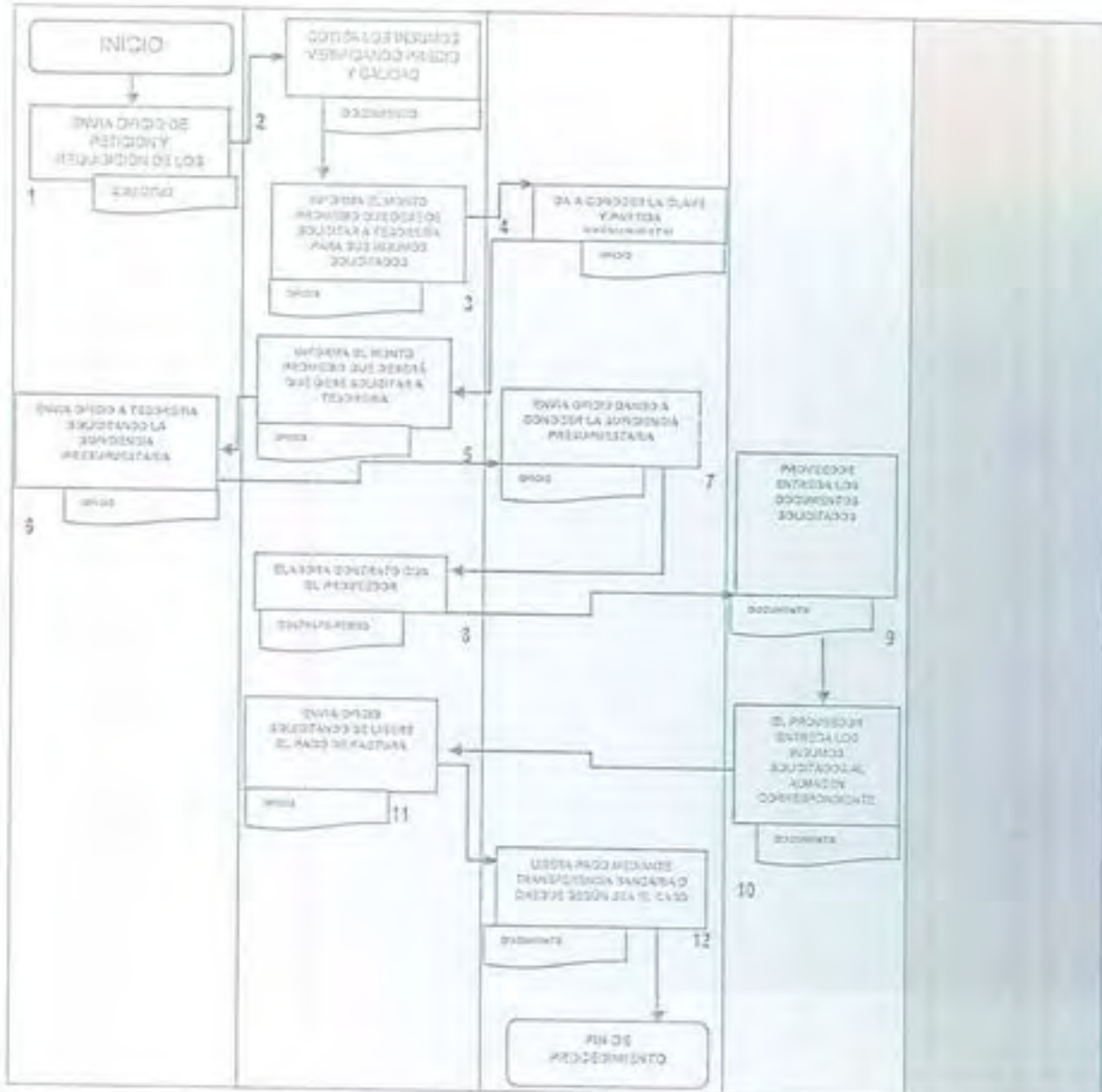


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

14.2 Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida

Clave del procedimiento: PRADQ02

Objetivo Del Procedimiento:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generen las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl, las cuales deberán de cumplir con la normatividad establecida, todo requerimiento deberá ser realmente necesario y deberá de contar con presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

Normas de Operación

El área solicitante deberá de presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.

El área de adquisiciones recibe y envía invitación a proveedores con la finalidad de que participen en la invitación restringida.

Personal de la Coordinación de Adquisiciones realiza un estudio de mercado donde se le da a conocer al administrador los posibles proveedores y los costos de los productos solicitados, el administrador autoriza y firma la solicitud de clave y partida presupuestal al Tesorero.

La Tesorería da a conocer la clave y partida presupuestal.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

El área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.

El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.

La Tesorería envía oficio al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su suficiencia presupuestaria.

El área de adquisiciones elabora oficios de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándoles las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y fallo.

El área de adquisiciones informa por oficio a los proveedores la fecha de la venta de bases.

El área de adquisiciones informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su cobro.

Proveedor presenta todos los documentos solicitados y los recibos de la compra de bases.

El comité de adquisiciones y servicios emite el fallo correspondiente e informa al área de adquisiciones.

Una vez que se determinó el fallo el área de adquisiciones elabora contrato con el proveedor adjudicado.

El proveedor entrega en el almacén general los insumos solicitados.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.

Tesorería libera el pago mediante depósito bancario o cheque certificado según sea el caso

Descripción Analítica

f. Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida.			
RESPONSABLES	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1	Presentar su oficio de petición acompañada de la descripción detallada de los insumos que solicita.	Oficio
Adquisiciones	2	Recibe y envía invitación a proveedores con la finalidad de que participen en la invitación restringida.	Oficio
Adquisiciones	3	Realiza estudio de mercado donde se le da a conocer al administrador los posibles proveedores y los costos de los productos solicitados, el administrador revisa y firma la solicitud de compra y partida presupuestal al Tesorero.	Documento
Tesorería	4	La Tesorería da a conocer la clave y partida presupuestal.	Oficio
Adquisiciones	5	Le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.	Oficio
Área solicitante	6	Ordena enviar oficio a la tesorería del SMOIF de Nezahualcóyotl, solicitando la autORIZACIÓN presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.	Oficio
Tesorería	7	Envía oficio al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su autorización presupuestaria.	Oficio
Adquisiciones	8	Elabora oficio de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándoles las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y pago.	Oficio



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Adquisiciones	8	El área de adquisiciones informa por oficio a los proveedores la fecha de la venta de bases.	Oficio
Adquisiciones	10	El área de adquisiciones informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su obra.	Oficio
Proveedores	11	Proveedor presenta todos los documentos solicitados y los recibos de la compra de bases.	Documento
Comité de adquisiciones y servicios	12	Lleva a cabo el procedimiento correspondiente y emite el fallo e informa al área de adquisiciones.	Documento
Adquisiciones	13	Una vez que se determinó el fallo el área de adquisiciones elige el contrato con el proveedor adjudicado.	Documento
Proveedores	14	Entrega en el almacén general las mercancías solicitadas.	Requerimiento
Adquisiciones	15	El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.	Oficio
Tesorería	16	Lleva el pago mediante depósito bancario o cheque certificado según sea el caso.	Documento
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

Nombre del procedimiento

14.3 Adquisición de bienes o servicios por licitación

Clave del procedimiento: PRADQ03

Objetivo del Procedimiento

Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generen las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl, las cuales deberán de cumplir con la normatividad establecida, todo requerimiento deberá ser realmente necesario y deberá de contar con presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

Normas de Operación

El área solicitante deberá de presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.

El área de adquisiciones recibe y envía invitación a proveedores con la finalidad de que participen en la Licitación pública.

Personal de la Coordinación de Adquisiciones realiza un estudio de mercado donde se le da a conocer al administrador los posibles proveedores y los costos de los productos solicitados, el administrador autoriza y firma la solicitud de clave y partida presupuestal al Tesorero.

La Tesorería da a conocer la clave y partida presupuestal.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

El área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.

El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.

La Tesorería envía oficio al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su suficiencia presupuestaria

El área de adquisiciones elabora oficios de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándoles las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y fallo.

El comité de adquisiciones PUBLICA la convocatoria de la licitación pública.

El área de adquisiciones elabora oficios de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándoles las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y fallo.

El área de adquisiciones informa por oficio a los proveedores la fecha de la venta de bases.

El área de adquisiciones informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su cobro.

Proveedor presenta todos los documentos solicitados y los recibos de la compra de bases.

El comité de adquisiciones y servicios emite el fallo correspondiente e informa al área de adquisiciones

Una vez que se determinó el fallo el área de adquisiciones elabora contrato con el proveedor adjudicado.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 0097

El proveedor entrega en el almacén general los insumos solicitados.

El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.

Tesorería libera el pago mediante depósito bancario o cheque certificado según sea el caso.

Descripción analítica

1. Nombre del procedimiento: adquisición de bienes o servicios por licitación pública.

RESPONSABLES	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1	Presentar en oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.	Oficio
Adquisiciones	2	Redacta y envía invitación a proveedores con la finalidad de que participen en la invitación restringida.	Oficio
Adquisiciones	3	Realiza estudio de mercado donde se le da a conocer al administrador los posibles proveedores y los costos de los productos solicitados, el administrador autoriza y firma la solicitud de divisa y partida presupuestal al Tesorero.	Documento
Tesorería	4	La Tesorería da a conocer la divisa y partida presupuestal.	Oficio
Adquisiciones	5	Le informa al área correspondiente al monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.	Oficio
Área solicitante	6	Ordena enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestal por el monto promedio de los insumos solicitados.	Oficio



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Tesorería	7	Envía oficio al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su suficiencia presupuestaria	Oficio
Adquisiciones	8	Elabora oficio de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándole las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y fallo.	Oficio
Comité de adquisiciones	9	PUBLICA la convocatoria de la licitación pública	Oficio
Adquisiciones	10	El área de adquisiciones informa por oficio a los proveedores la fecha de la venta de bases.	Oficio
Adquisiciones	11	El área de adquisiciones informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su cobro.	Oficio
Proveedor	12	Proveedor presenta todos los documentos solicitados y los recibos de la compra de bases.	Documento
Comité de adquisiciones y servicios	13	Usa sobre el procedimiento correspondiente y emite el fallo e informa al área de adquisiciones	Documento
Adquisiciones	14	Una vez que se determinó el fallo el área de adquisiciones elabora contrato con el proveedor adjudicado.	Documento
Proveedor	15	Entrega en el almacén general los insumos solicitados.	Requerimiento
Adquisiciones	16	El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.	Oficio
Tesorería	17	Lleva el pago mediante depósito bancario o cheque certificado según sea el caso.	Documento
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza

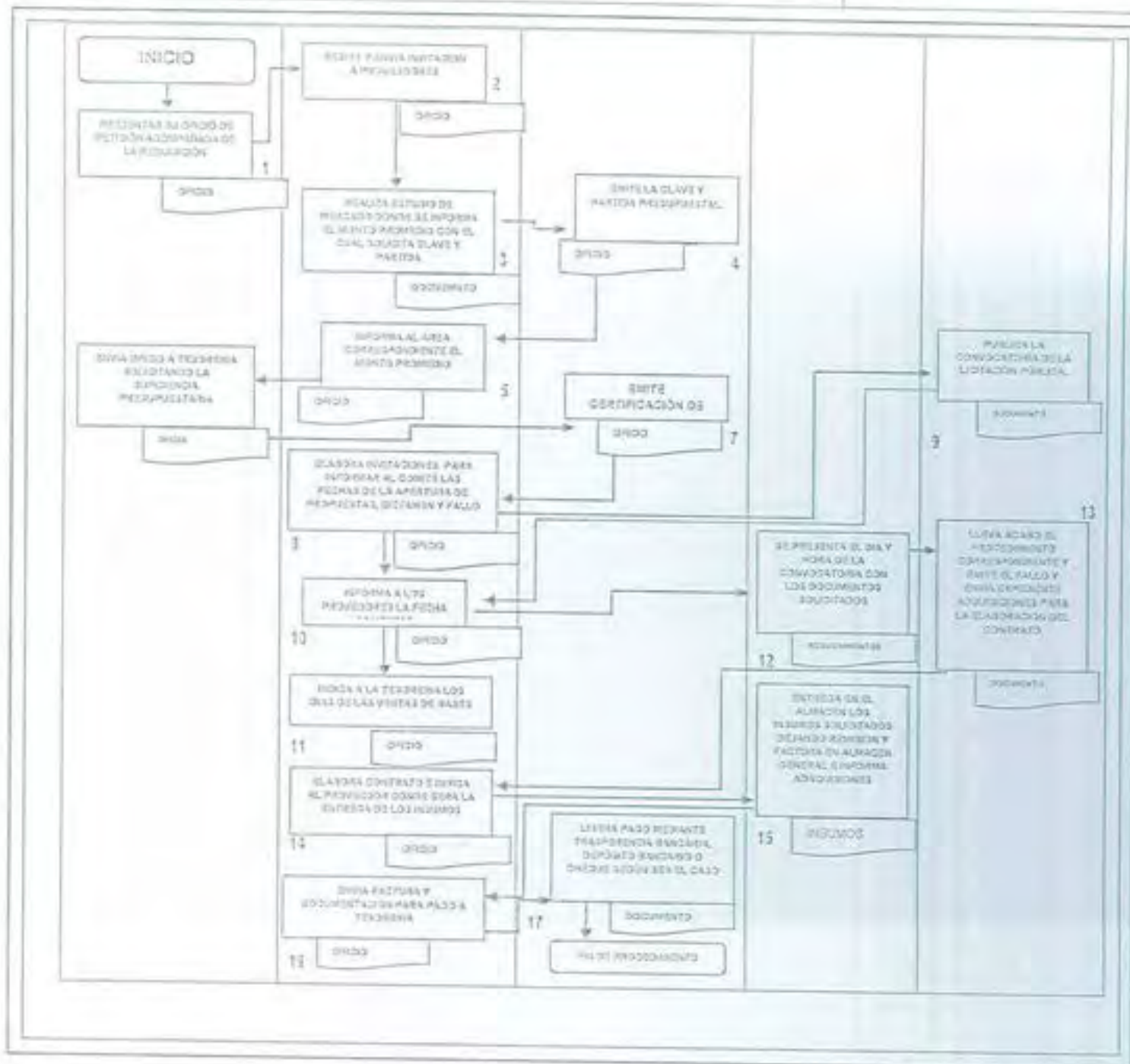


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

15. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Nombre del procedimiento:

15.1 Mantenimiento preventivo y Correctivo a equipos de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Clave del procedimiento: PRINF01

Objetivo General

Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de informática y de las áreas que soliciten apoyo en cuestión de falla u actualización de equipo de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Normas de Operación

Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Elaborar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondas, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones.

Responsabilidades

Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de comunicación fija y móvil.

Realizar asesorías necesarias para la contratación, aplicación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.

Administrar y controlar la operatividad de las redes estructuradas e inalámbricas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Instalación y Configuración de los ordenadores centrales.

Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.

Mantener en buen estado el equipo de cómputo de la institución.

Elaborar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondas, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área.

Realizar asesorías necesarias para la contratación, aplicación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.

Realizar asesorías necesarias para la contratación, aplicación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.

Descripción Analítica

NOMBRE DEL PROGRAMA: Montañas de equipo de cómputo preventivo y correctivo			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
áreas	1	Calendariación	Oficio
Coordinación de Informática	2	Recoge equipo	
Coordinación de Informática	3	Se informa al jefe de área	
Coordinación de Informática	4	Se recoge al equipo	
Coordinación de Informática	5	Encendido	
Coordinación de Informática	6	Revisión de Hardware	
Coordinación de Informática	7	Revisión de Software ¿Funciona Correctamente? Si Apagar	



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		No. Revisar, valoración y fecha de entrega.	
Coordinación de Informática	8	Devolución al usuario	
Usuario	9	Equipo Reinstalación	
Fin			



facebook.com/DIFNeza



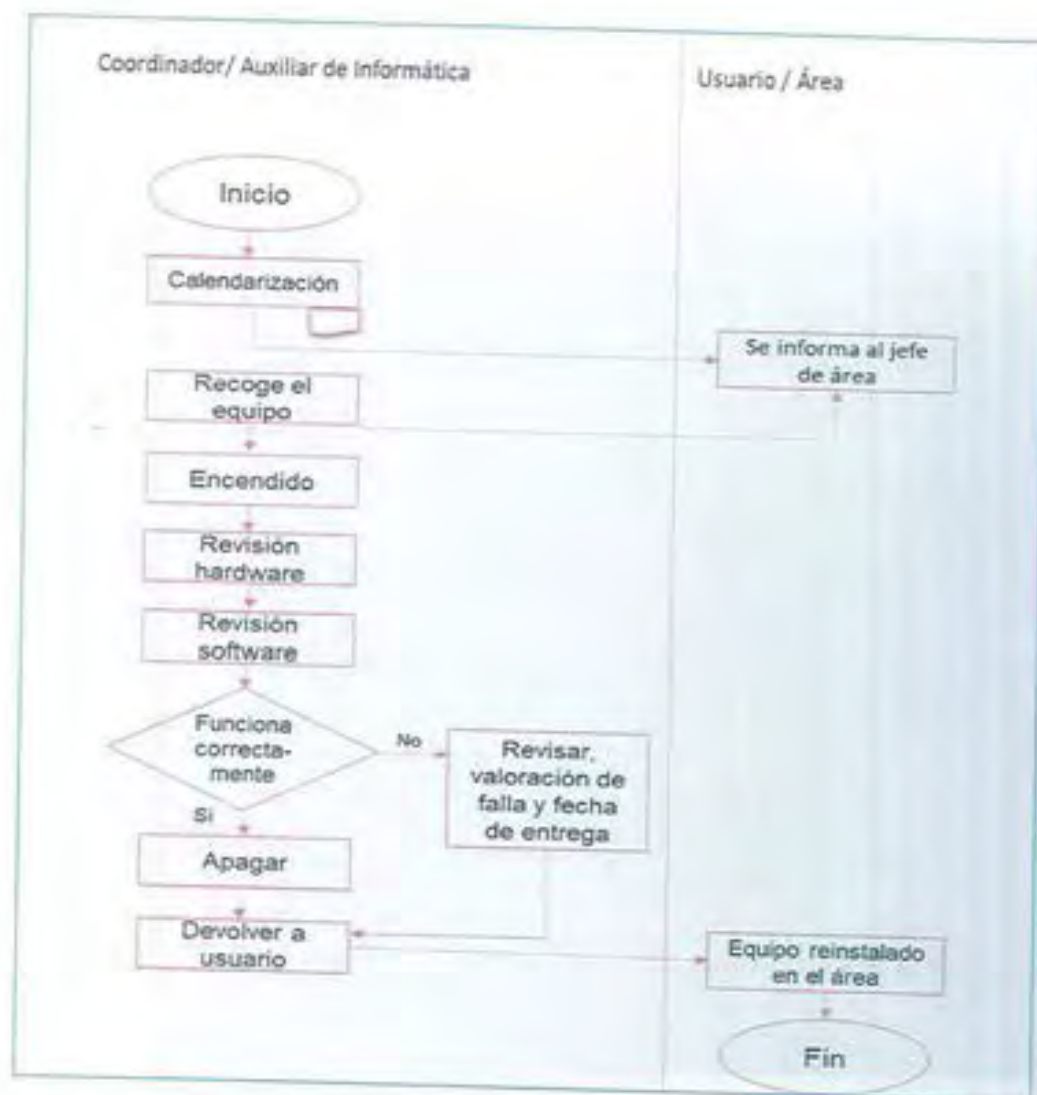
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de Flujo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

15.2 Asesoría de Compra de Equipo de Cómputo

Clave del procedimiento: PRINF02

Objetivo General

Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de informática y de las áreas que soliciten apoyo en cuestión de asesoría para adquirir equipo de cómputo.

Normas de Operación

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondan, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Responsabilidades

Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de comunicación fija y móvil.

Realizar asesorías necesarias para la contratación, aplicación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.

Instalación y Configuración de los ordenadores centrales.

Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.

Mantener en buen estado el equipo de cómputo de la institución.

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondas, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Asesoría adquirir nuevo equipo de cómputo			
AREA	NUM	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Solicita Asesoría	
Coordinación de Informática	2	Evalúa la factibilidad	
Adquisiciones	3	Solicita cotización ¿Es Favorable? Si: Revisa y da su respectivo ingreso de compra. No: se informa al área solicitante.	Solicitud de compra
Adquisiciones	4	Da aviso en cuanto se tenga en almacén	Salida de material
Usuario	5	Ractifica que este en buen estado	Recepción de Equipo
Usuario	6	Raciba	
Fin			



facebook.com/DIFNeza



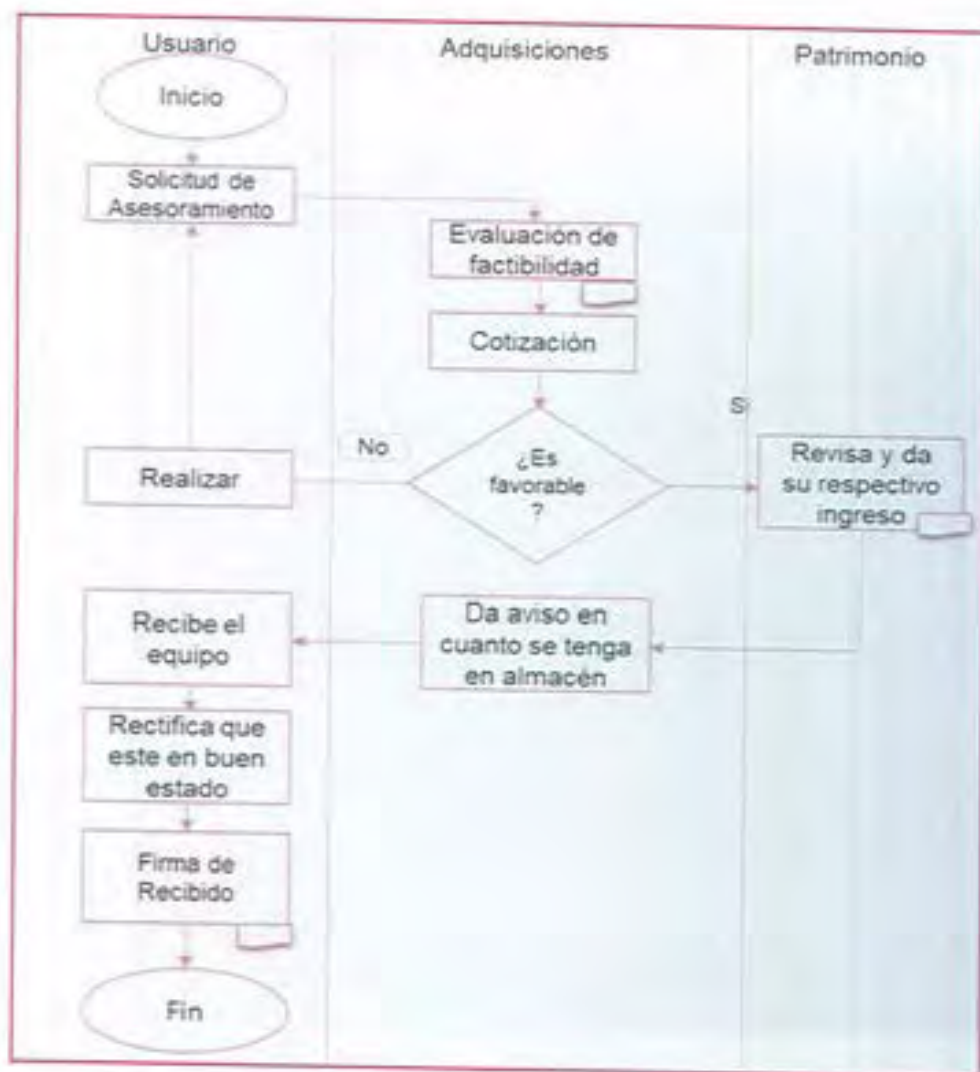
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

Diagrama de Flujo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

Nombre del procedimiento:

15.3 Apoyo a las áreas con copias de documentos

Clave del procedimiento: PRINF03

Objetivo General

Dar apoyo a las diversas áreas con fotocopiado de documentos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de Informática y de las áreas que solicitan apoyo con fotocopiado de documentos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Normas de Operación

Dar apoyo de fotocopiado menor a 50 fojas se anotarán en el listado

Si es mayor a 51 foja de fotocopiado se deberá llenar formato de copias que se le entregarán en la Coordinación de Informática.

Solo se realizará fotocopiado de información perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Responsabilidades

Mantener el control de copias solicitada por las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Mantener Archivado los formatos de solicitud de copias.

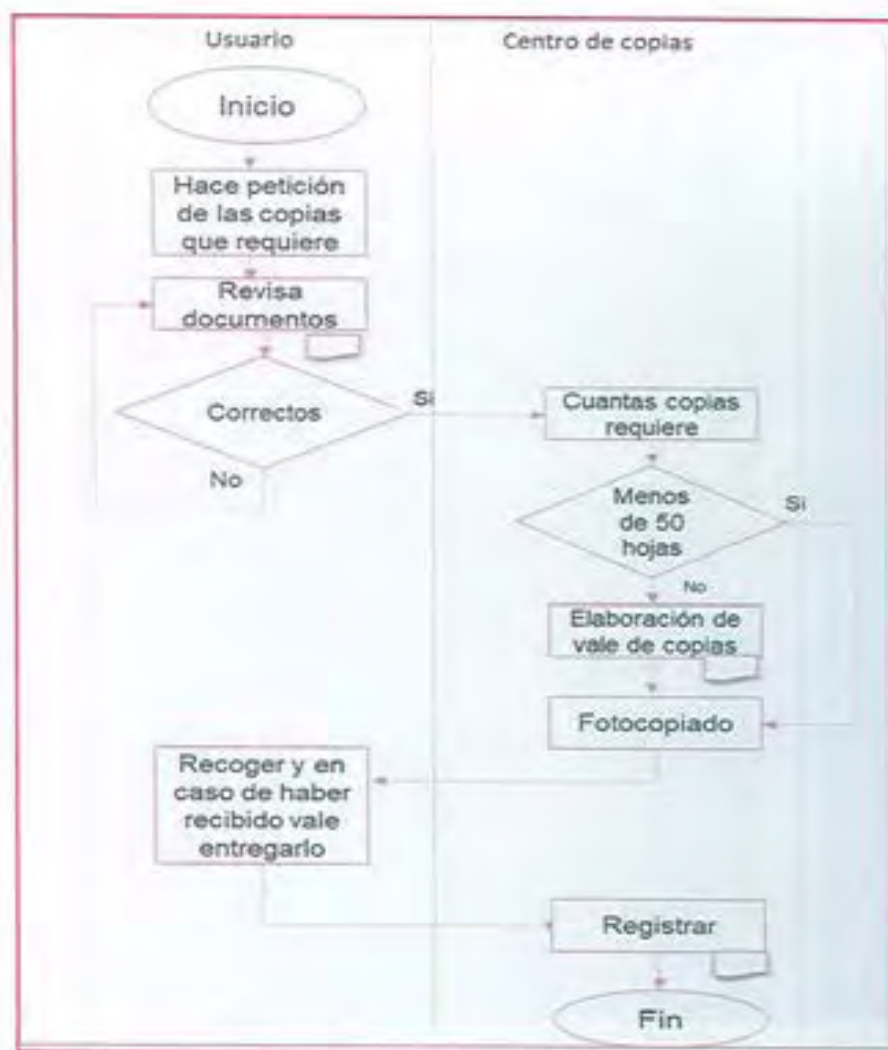
Verificar que la información que se remite para copiado no sea duplicada para otros fines, ni más veces que la especificada.

Descripción Analítica

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de fotocopiado		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Usuario	1. Hacer petición de copias	
Coordinación de Informática	2. Revisa documentación Si se procede 3 No: Se regresa 1	Documentos
Coordinación de Informática	3. Cuanta copias que requiere	
Coordinación de Informática	4. Cantidad de copias Si Son 50 hojas No: son 51 hojas	
Coordinación de Informática	5. Se elabora Vale de copias	Vale de copias
Coordinación de Informática	6. Se realiza fotocopiado	
Usuario	7. Recoge y en caso entrega vale	Vale de copias
Coordinación de Informática	8. Registra en informe	Informe
Fin		



Diagrama de flujo



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3047

15. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

Nombre del procedimiento:

15.1 Programas de trabajo

Clave del procedimiento: PRMTTO01

Objetivo del procedimiento

Proporcionar servicios de mantenimiento a todas las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de Mantenimiento y de las áreas que solicitan apoyo en cuestión de mantenimiento.

Normas de Operación

- Registrar en la agenda los servicios de mantenimiento y o intendencia en tiempo y forma.
- Dar cumplimiento a los servicios solicitados.
- Mantener un calendario de los servicios solicitados.
- Mantener stock de material para servicios solicitados.

Responsabilidades

- Acondicionar las áreas donde habrán de llevarse a cabo eventos (festivales, jornadas médicas-asistenciales, pláticas y/o demostraciones nutricionales, inauguraciones, etc.).
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como también a los centros de atención comunitaria y centros de desarrollo infantil que se encuentran en diversas comunidades del municipio, para una mejor imagen.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

- Elaborar programas de trabajo en el que se calendaricen las principales actividades a realizar, con respecto al mantenimiento de los bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Coordinar los trabajos a realizar de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como en diferentes inmuebles.
- Proveer las necesidades para el desarrollo de estos.
- Realizar visitas de supervisión, para efecto de verificar la calidad de los trabajos.
- Suministrar artículos de limpieza a las responsables de los centros y a la vez, practicar revisiones con respecto al estado que guardan los inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Acondicionar las áreas donde habrán de llevarse a cabo eventos (festivales, jornadas médicas-asistenciales, pláticas y/o demostraciones nutricionales, inauguraciones, etc.). Estos pueden ser en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl (auditorio, tercera edad, centros de desarrollo infantil, centros de asistencia social, etc.), o en diversas comunidades del municipio.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como también a los centros de atención comunitaria y centros de desarrollo infantil que se encuentran en diversas comunidades del municipio, para una mejor imagen.
- Integrar archivo con los informes diarios, de las actividades realizadas, con el fin de evidenciar los trabajos realizados por el área de servicios generales.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica,

Nombre del procedimiento: Programa de trabajo			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recibir instrucciones por parte de la dirección de administración, finanzas y tesorería, con respecto de los planes de trabajo al mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del SMDIFNEZA.	Oficio
Mantenimiento	2	Revisar el estado físico de los inmuebles a reparar.	Memorándum
Mantenimiento	3	Recibe memorándum para realizar la aplicación del movimiento en la nómina correspondiente.	Memorándum
Mantenimiento	4	Verificar si se cuenta en el almacén con los materiales necesarios para poder realizar las reparaciones.	
Mantenimiento	5	De no haber material en almacén, solicitar a través de requisición de bienes o servicios, al área de compras, para que provean los materiales.	
Mantenimiento	6	Programar el recurso humano.	
Mantenimiento	7	Realizar la reparación.	
Mantenimiento	8	Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.	
Mantenimiento	9	Informar a la dirección de administración antes mencionada, los avances y la fecha de entrega de los trabajos.	Informe
Mantenimiento	10	Elaboración de informe	
Fin			



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

16.2 Supervisión de los Inmuebles

Clave del procedimiento: PRMTTO02

Objetivo del Procedimiento

Mantener en óptimas condiciones el estado físico de los inmuebles que integran el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo el mantenimiento de los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Normas de Operación

Recibir instrucciones por parte de la dirección de administración, finanzas y tesorería, con respecto de los planes de trabajo al mantenimiento de los bienes inmuebles.

Revisar el estado físico que guardan los bienes a reparar.

Verificar la posibilidad de realizar el servicio con recursos propios del sistema.

De no tener los recursos necesarios, coordinar con el área de adquisiciones, la contratación del servicio, con empresas especializadas en el ramo.

Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.

Entregar a los responsables de las áreas al o los bienes reparados.

Elaboración de informe



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3387

Descripción Analítica.

Nombre del proceso: Recepción de solicitudes de servicios			
Área responsable	Núm.	Descripción de actividades	Formato document
Administración	1	Recibir instrucciones por parte de la dirección de administración, finanzas y tesorería, con respecto de los planes de trabajo al mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.	Oficio
Mantenimiento	2	Revisar el estado físico que guardan los bienes a reparar.	Memorándum
Mantenimiento	3	Verificar la posibilidad de realizar el servicio con recursos propios del sistema.	
Mantenimiento	4	De no tener los recursos necesarios, coordinar con el área de adquisiciones, la contratación del servicio, con empresas especializadas en el ramo.	
Mantenimiento	5	Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.	
Mantenimiento	6	Entregar a los responsables de las áreas el o los bienes reparados.	
Mantenimiento	7	Elaboración de informe	Informe
Fin			



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

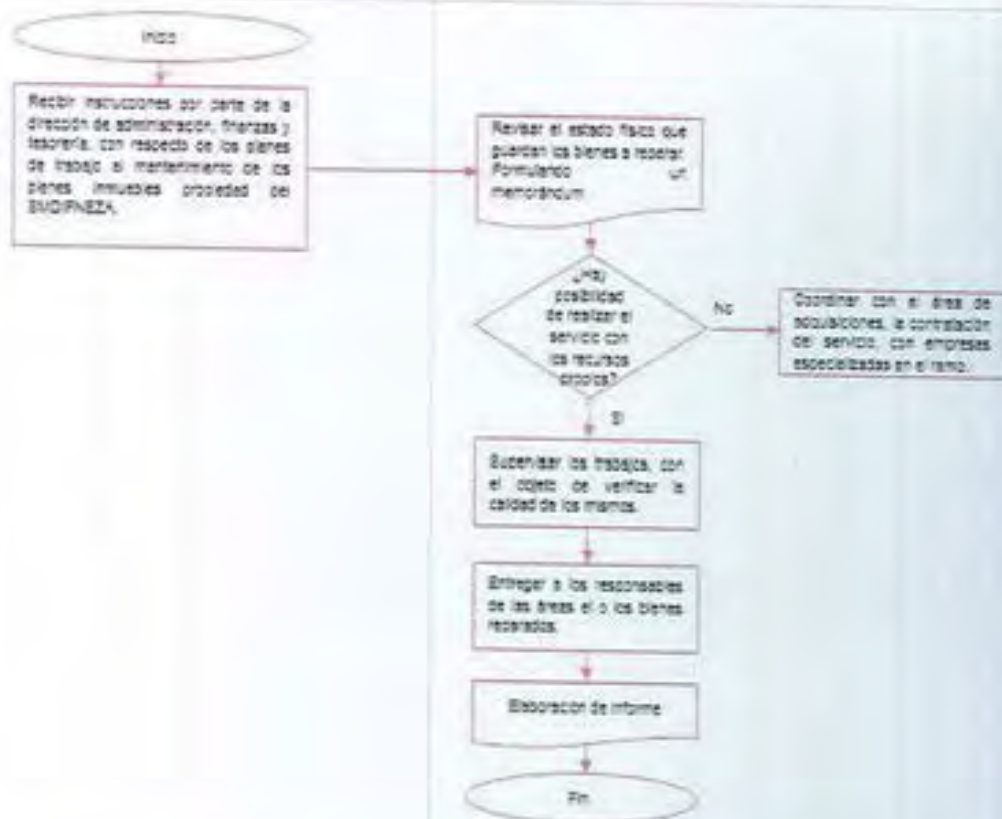
CLAVE: 3037

Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitud de servicios

Administración

Mantenimiento



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

16.3 Recibir oficio de solicitud por parte de las áreas.

Clave del procedimiento: PRMTO03

Objetivo del procedimiento:

Dar servicio de mantenimiento y limpieza a todas las áreas que lo solicitan mediante oficio.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo el para otorgar los servicios solicitados.

Normas de Operación

- Recibir con tres días de anticipación solicitud de mantenimiento de inmuebles
- Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.

Responsabilidades

- Recepción de oficios
- Contestar a la brevedad posible oficio recibido
- Proveer de material al personal
- Mantener los inmuebles en óptimas condiciones
- Generar un buen ambiente de trabajo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

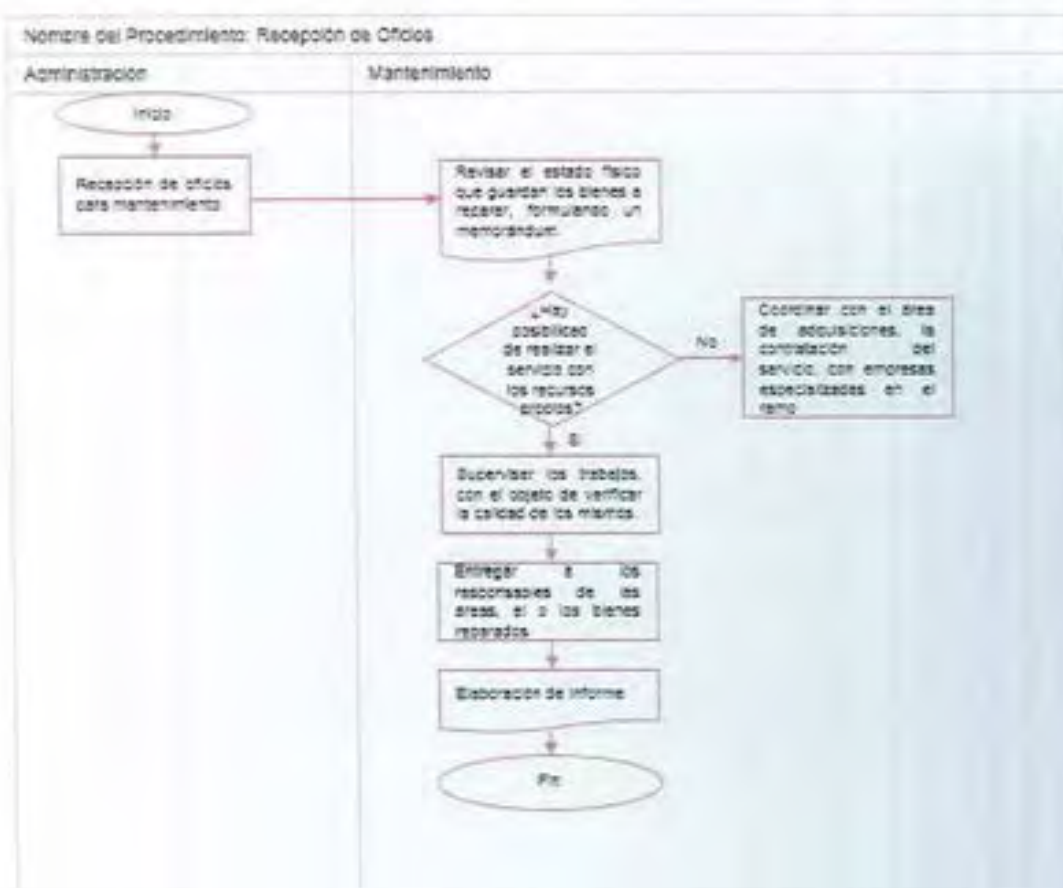
CLAVE: 3037

Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Recepción de Oficios			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recepción de oficios para mantenimiento	Oficio
Mantenimiento	2	Revisar el estado físico que guardan los bienes a reparar.	Memorándum
Mantenimiento	3	Verificar la posibilidad de realizar el servicio con recursos propios del sistema.	
Mantenimiento	4	De no contar con los recursos necesarios, coordinar con el área de adquisiciones, la contratación del servicio, con empresas especializadas en el ramo.	
Mantenimiento	5	Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.	
Mantenimiento	6	Entregar a los responsables de las áreas, el o los bienes reparados.	
Mantenimiento	7	Elaboración de informe	Informe
Fin			



Diagrama de Flujo



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

16.4 Suministro de material de limpieza

Clave del procedimiento: PRMTTO04

Objetivo del procedimiento

Proveer de material para limpieza al servidor público de mantenimiento e intendencia, con la finalidad de tener las instalaciones en óptimas condiciones.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo la limpieza en los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Normas de Operación

Mantener las áreas en óptimas condiciones antes que el personal comience a laborar.

Proveer de material para limpieza a los servidores públicos que realizan actividades de mantenimiento o intendencia al inicio de la semana

Realizar visitas a las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, con la finalidad de cerciorarse que se realice el mantenimiento correspondiente.

Supervisar que las instalaciones estén en condiciones.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Responsabilidades

- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento e Intendencia dentro de las instalaciones pertenecientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como áreas periféricas.
- Proponer métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Es obligación de la Coordinación de Mantenimiento vigilar permanentemente el buen uso y buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl y sus áreas periféricas, para lo cual se llevará un registro (formulario) tanto de las acciones preventivas como correctivas ejecutadas.
- El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, mientras que el correctivo cuando se observe la falla.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.
- Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas para la mejora de los procesos institucionales.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Suministro de material de limpieza			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Realizar solicitud de material para limpieza stock	Oficio
Mantenimiento	2	Llenar formato por servidor para proveer de material.	Memorándum
Mantenimiento	3	Solicitar acuse de recibo de los artículos suministrados, a las encargadas de las áreas.	Memorándum
Mantenimiento	4	Realizar seguimiento afin de que el material sea ocupado en las áreas especificadas	
Mantenimiento	5	En caso de que sea una solicitud de mantenimiento.	Solicitud
Mantenimiento	6	Verificar que el almacén cuente con el material indicado	
Mantenimiento	7	Dar el servicio al área que solicita y tomar evidencia	Fotografía de evidencia
Mantenimiento	8	Elaboración de informe	
Fin			



facebook.com/DIFNeza



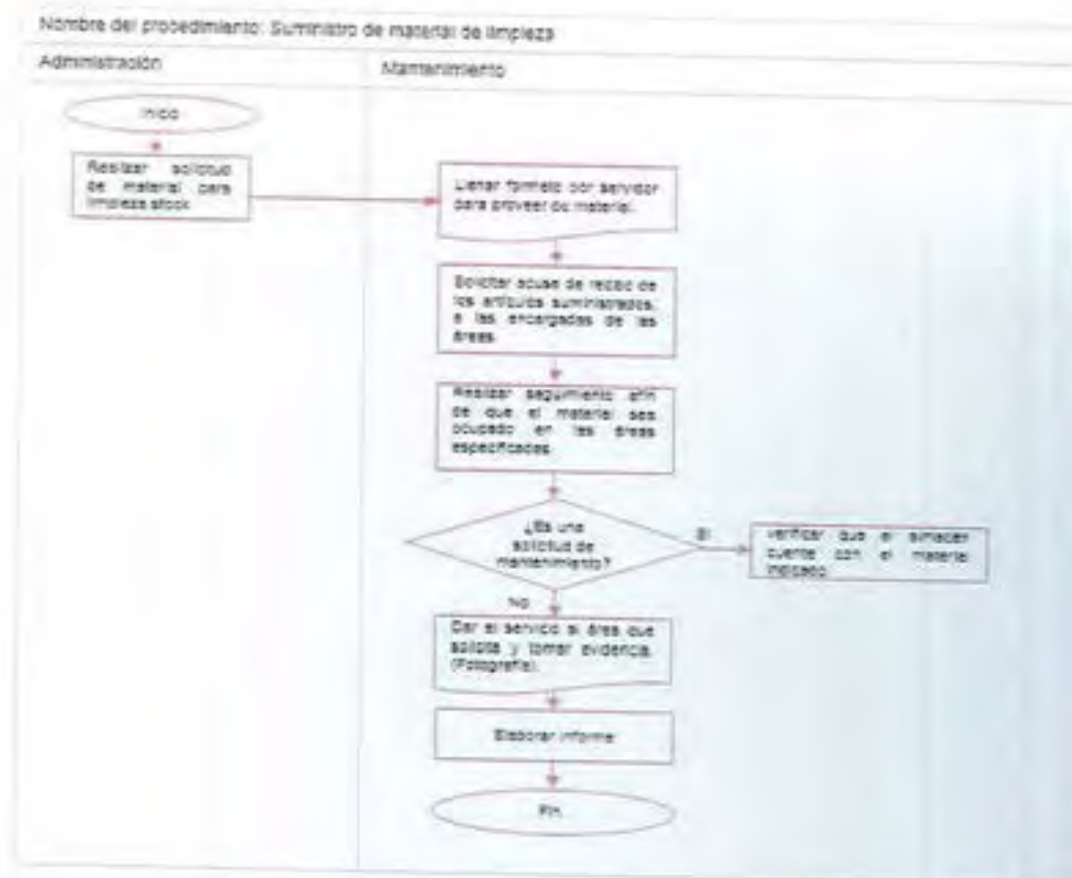
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de flujo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

16.5 Acondicionar áreas para eventos

Clave del procedimiento: PRMTTO05

Objetivo del procedimiento

Realizar los preparativos para la instalación, limpieza y mantenimiento para eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo en mantenimiento e intendencia.

Normas de Operación

Mantener las áreas en óptimas condiciones antes que el personal comience a laborar

Supervisar el desarrollo del evento, con el fin de que, si se presentara algún contratiempo con respecto a los servicios generales, instrumentar acciones para su inmediata solución.

Una vez terminado el evento, dejar la sede en condiciones similares a las que se encontraba al momento de recibirlo y verificar que todo el mobiliario y enseres propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl sean concentrados en sus respectivos lugares de origen.



facebook.com/DIFNezo



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Responsabilidades

- Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.
- Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas para la mejora de los procesos institucionales.
- Consolidar programa de capacitación del personal en materia de su interés.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Acondicionar áreas para eventos del SMDIFNEZA			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recibir solicitud del servicio, donde se especifiquen los datos del evento, tales como: lugar, fecha, hora, dependencias que participarán, así como las características específicas de cómo habrá de acondicionarse el área.	Oficio
Mantenimiento	2	Coordinar los trabajos de instalación, para que estos se realicen en tiempo y forma.	
Mantenimiento	3	Solicitar acuse de recibo de los artículos suministrados, a las encargadas de las áreas.	Solicitud de material
Mantenimiento	4	Supervisar el desarrollo del evento	
Mantenimiento	5	Surgió algún contratiempo	
Mantenimiento	6	Instrumentar acciones para su inmediata solución	
Mantenimiento	7	Una vez terminado el evento, dejar la sede en condiciones similares a las que se encontraba al momento de recibirla y verificar que todo el mobiliario y enseres propiedad del sistema municipal DIF, sean concentrados en sus respectivos lugares de origen	Solicitud
Mantenimiento	8	Dar el servicio al área que solicita y tomar evidencia	Fotografía de evidencia
Mantenimiento	9	Elaboración de informe	
Fin			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

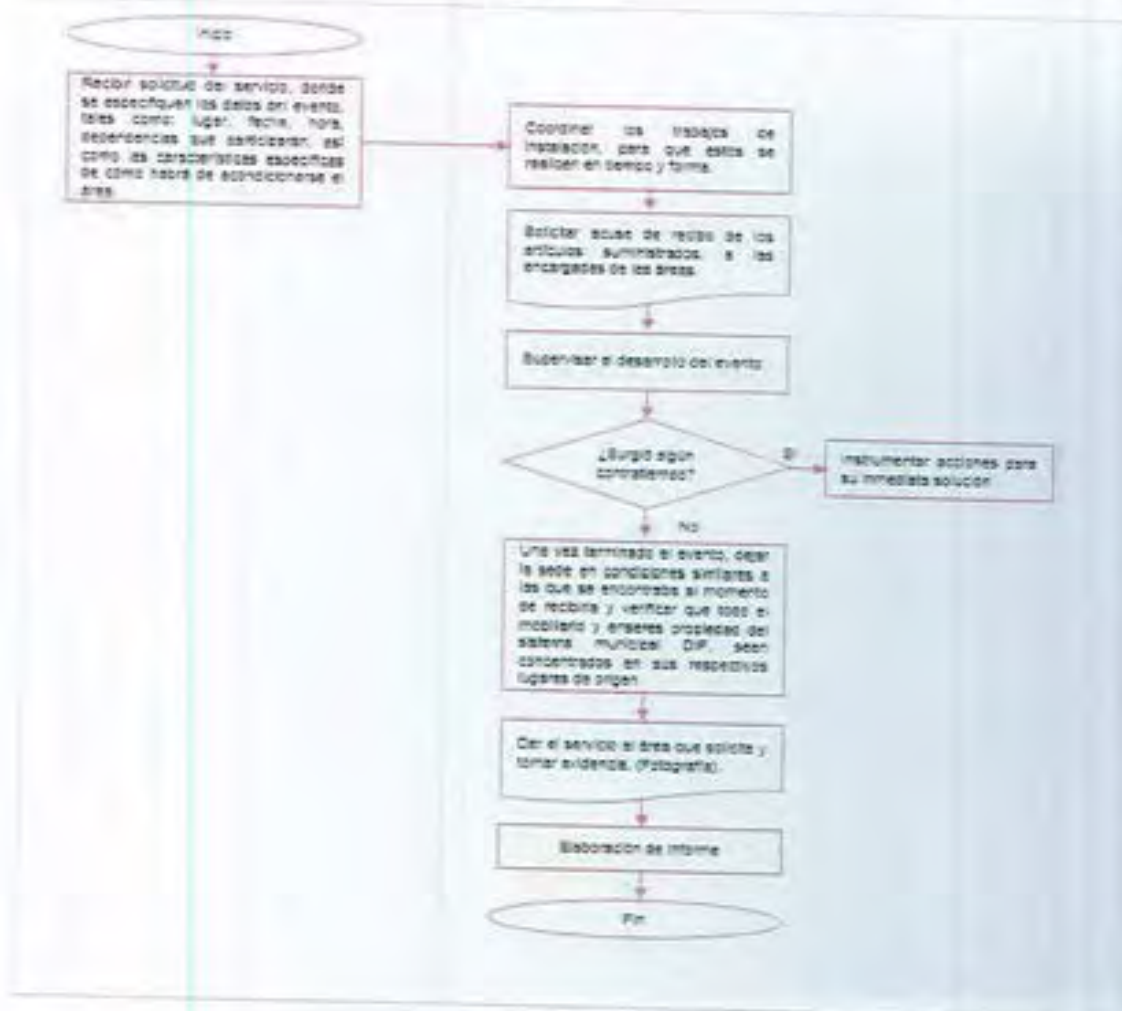
CLAVE: 3037

Diagrama de Flujo

Nombre: Acondicionar Áreas para eventos del SMDIFNEZA

Administración

Mantenimiento



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento

16.6 Sanitización

Objetivo del procedimiento

Proceso de prevención de infecciones para personas con covid-19 (enfermedades por sars-cov-29), del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

Aplica a las Áreas tanto periféricas como internas del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Normas de operación.

Como se debe efectuar la limpieza de sanitización en cualquier área

- Se debe tener en consideración una mayor atención a las superficies de alto riesgo (barandales, apagadores, manija de puertas).
- Iniciar desde las zonas menos sucias hacia las más sucias.
- De las partes más altas hacia las más bajas
- realizar la limpieza con movimientos en una sola dirección (evitar ensuciar zonas ya limpias)
- En superficies altas utilizar un paño/tela/franela/jerga impregnado de agua con detergente (evitar dispersar el polvo).
- Paredes, ventanas y puertas (incluyendo manijas) se deben de limpiar en forma regular, además de cuando se noten visiblemente sucias.
- Las superficies horizontales (mesas, sillas, camas, repisas, algún otro material adherido a la pared) se debe limpiar con paño/franela/toalla/jerga impregnada de agua con detergente, para posteriormente enjuagar y por último desinfectar con solución clorada.
- En habitaciones de pacientes en aislamientos además de las medidas de limpieza y recomendaciones preventivas se deberá de tener aislamiento de contacto y gotas.
- En caso de derrames de fluidos corporales sobre las superficies, tomando en cuenta las recomendaciones preventivas.

➤ Se cubre la superficie con papel o material absorbente



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Retirar la mayor cantidad posible de suciedad
- Tirar el papel o lavar el material absorbente.
- Continuar realizando la limpieza de manera habitual

Se aplicará la técnica de limpieza de los tres baldes

a) Lavado y tallado con agua jabonosa o detergente:

- Se llenará un balde con agua tibia y se agrega detergente en cantidad suficiente para que haga espuma
- Con esta solución se limpiará el equipamiento, paredes y todo aquello que sea necesario limpiar.

b) Enjuagado y secado

- Se llenará un segundo balde con agua limpia que servirá para enjuagar y secar.

c) Desinfección con solución clorada

- Finalmente, se realizará la desinfección aplicando sobre las superficies la solución clorada que se prepara en el tercer balde y se dejará secar.
- ❖ Los pisos se limpiarán aplicando la misma técnica anteriormente.

❖ Material de protección para personal de mantenimiento

- Guantes (desechables)
- Bata de tela o desechable de manga larga
- Cubrebocas
- Mascarilla o respirador N95
- Goggles (cuando sea recomendado)
- Gorro
- Botas



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción analítica

Nombre del procedimiento: Sanitización del SMDIFNEZA			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recibir indicaciones, en que área se necesita la sanitización	Urgente
Mantenimiento	2	Coordinar al personal con las medidas adecuadas.	
Mantenimiento	3	Preparar material de trabajo	Solicitud al Área de almacén
Mantenimiento	4	Solicitar equipo de protección	Solicitud a Área Médica
Mantenimiento	5	Colocación de equipo de protección	
Mantenimiento	6	Inicio de sanitización de acuerdo al procedimiento de desinsectación	
Mantenimiento	7	Al finalizar se desecha el equipo de protección en una bolsa de desechos peligroso	
Mantenimiento	8	El personal del área podrá utilizar el inmueble después de 2 horas.	
Mantenimiento	9	Elaboración de informe	
FIN			



facebook.com/DIFNeza



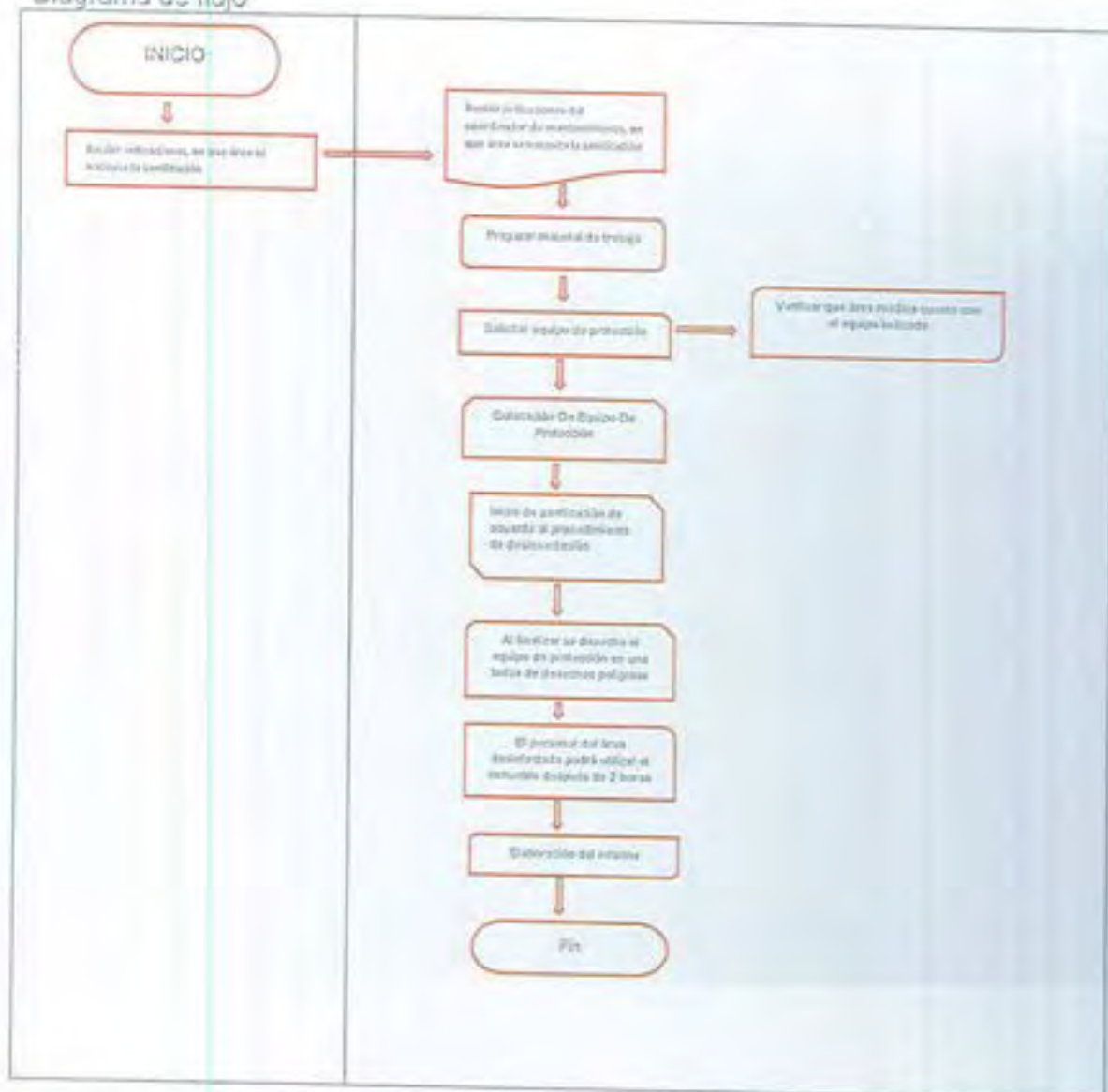
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de flujo



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

17. COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Nombre del procedimiento:

17.1 Solicitud de Servicios de traslado.

Clave del Procedimiento: PRPAVEH01

Objetivo General

Dar servicio a todas las solicitudes de traslado para beneficiar a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Municipal de la Familia y/o ciudadanía.

Alcance

El presente manual es de competencia de la Coordinación de parque Vehicular y del personal que brinda el apoyo de transporte.

Normas de Operación

Coordinación de Parque Vehicular: Solicitar a tesorería el recurso necesario para mantener en óptimas condiciones las unidades móviles y coordinar las actividades y rutas para los choferes y las respectivas unidades, poner al

tanto a tesorería de con tiempo de anticipación los gastos necesarios para mantenimiento de las unidades.

Tesorería: proveer los recursos necesarios para el mantenimiento de las unidades, así como, proporcionar combustible para las unidades.

Chofer: brindar el servicio que este dentro de sus posibilidades a las unidades y revisar periódicamente el estado del vehículo, reportar cualquier avería o problema en cuanto a su unidad se refiera, reportar los incidentes que surjan durante el desarrollo de sus actividades.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica.

NOMBRE DEL PROCESAMIENTO: Programa de Petición de Servicio			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario/ Área solicitante	1	Petición para el servicio correspondiente	Oficio de petición
Usuario/ Área solicitante	2	Oficio de petición de servicio y/o Formato emergente	Deberá incluir: Día, hora, salida, estimado de regreso, número de personas y material a trasladar.
Parque vehicular	4	Revisa solicitud sean correctos.	
Parque Vehicular	5	De ser la petición correcta se Recibe.	
Parque Vehicular	6	En caso de que no se haga tal recepción se entregara un Formato de salidas emergentes Y/o Modifica oficio	Boucher Número económico, receptor.
Parque Vehicular	8	Se entrega copia del oficio del servicio para su respectivo registro, rectifica disponibilidad	Copia del servicio del oficio
Parque vehicular	10	Se cuenta con una unidad para realizar el servicio	
Parque vehicular	11	No se cuenta con disponibilidad por carga de trabajo	Se genera un escrito, incluyendo la situación del por qué no se puede realizar dicha petición
Parque vehicular	12	Se entrega escrito a dirección, área o coordinación	
Parque vehicular	13	Parque Vehicular autoriza el servicio	Parque vehicular
Parque vehicular	14	Registrar en plataforma	Parque vehicular
Fin			



facebook.com/DIFNeza



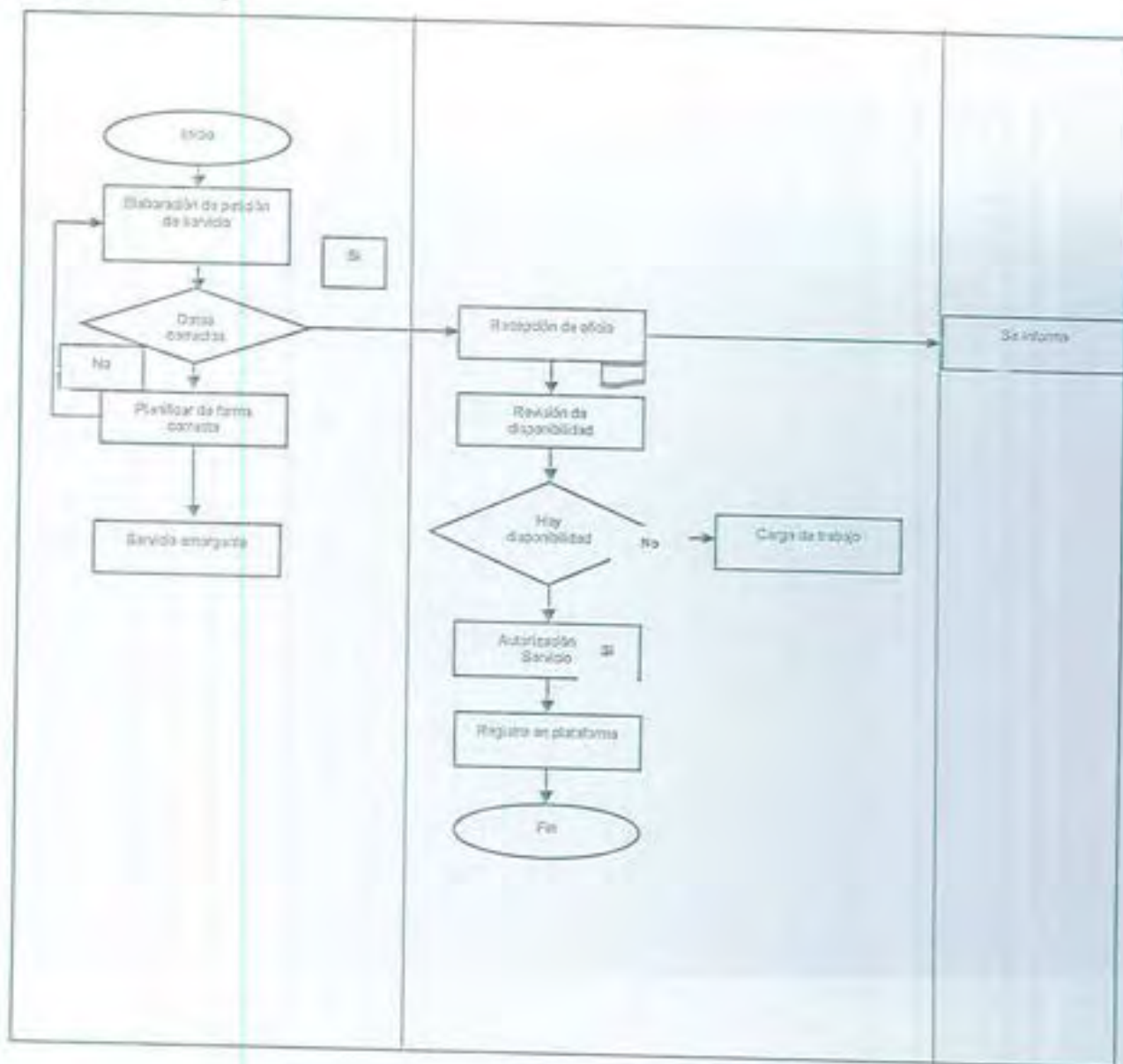
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de Flujo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento.

17.2 Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo

Clave del procedimiento: PRPAVEH02

Objetivo General

Conservar en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo correspondiente.

Alcance

El presente procedimiento es competencia de la Coordinación de parque vehicular

Normas de Operación

Programar mensualmente el mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto.

Remitir en tiempo y forma el formato "orden de servicio" y coordinar el traslado de la unidad al taller con el usuario.

Trasladar la unidad al taller cuando sea necesario.

Entregar al usuario el formato "orden de servicio" para que sea solicitado por el anverso una vez que el vehículo haya recibido el servicio.

Presentar la factura correspondiente al usuario para recabar la firma de conformidad del servicio.

Solicitar mediante oficio la elaboración de cheque para el pago del servicio, adjuntando la factura original y copia



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica:

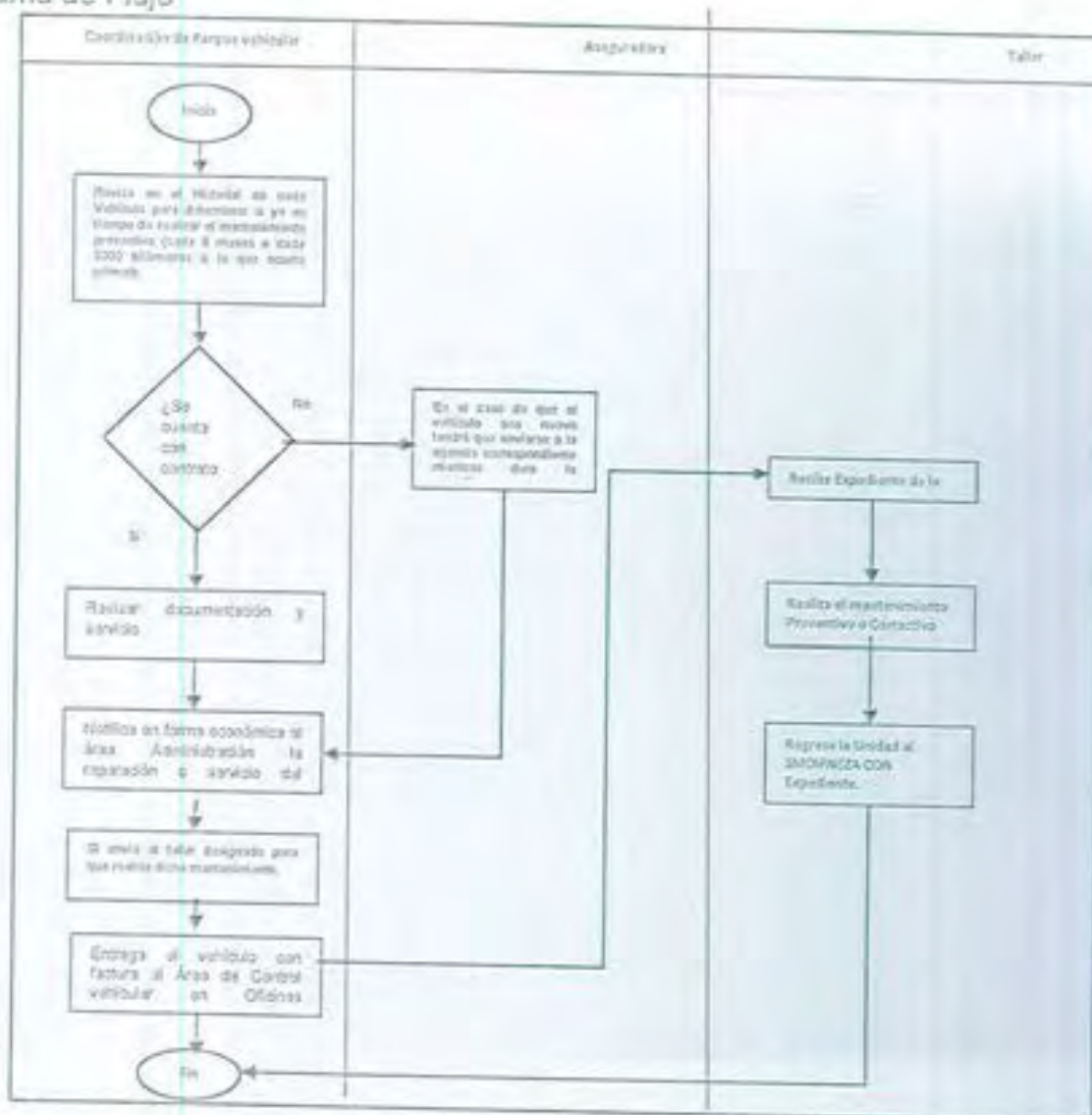
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Mantenimiento del Parque vehicular			
AREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Control vehicular	1	Área de Control Vehicular. - Revisa en el Historial de cada Vehículo para determinar si ya es tiempo de realizar el mantenimiento preventivo (cada 6 meses o cada 5000 kilómetros o lo que ocurra primero).	Oficio de petición
Control vehicular	2	¿Se cuenta con contrato con Taller Mecánico?	Contrato
Control vehicular	3	Si envía al taller designado para que realice dicho mantenimiento.	Formato de Mantenimiento
Control vehicular	4	En el caso de que el vehículo sea nuevo tendrá que enviarse a la agencia correspondiente mientras dure la garantía.	Garantía de la agencia
Agencia	5	Revisar documentación y servicio	Expediente
Control Vehicular	6	Notifica en forma económica al área Administración la reparación o servicio del vehículo que lo requiera	
Control vehicular	7	Entrega el vehículo con factura al Área de Control vehicular en Oficinas Centrales o el personal de enlace.	Oficio
Taller Mecánico	8	Recibe el vehículo con factura al Área de Control vehicular en Oficinas Centrales o el personal de enlace.	Oficio
Taller Mecánico	9	Realiza el Mantenimiento de la Unidad	
	10	Recibe el vehículo con factura al Área de Control vehicular en Oficinas Centrales o el personal de enlace.	Oficio
Fin			



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de Flujo



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento

17.3 Abastecimiento de combustible

Objetivo.

Mantener las unidades del parque vehicular con combustible para dar servicio a todas las solicitudes de traslado para beneficiar a las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Normas de Operación

Acudir al abastecimiento de combustible en los horarios indicados y lugar especificado por parte de la Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Descripción analítica

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Abastecimiento de Combustible		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Parque vehicular	1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	
Asignatario(a)	2. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación para carga de combustible ¿Acepta la validación de la tarjeta? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 3.	
Asignatario(a)	3. Acude a la Coordinación de parque vehicular Vehiculares para informar que no recibió combustible	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Asignatario(a)	4. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.	Comprobante
Asignatario(a)	5. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente, de conformidad con el tipo de asignación del vehículo. 6. Tratándose de vehículos utilitarios, registra diariamente la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, los destinos y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos. Tratándose de vehículos como apoyo al cargo, registra por cada carga realizada, la fecha, kilometraje inicial y final, combustible suministrado en litro y pesos, así como el kilometraje final del día último de cada mes.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Asignatario(a)	7. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma el reporte y lo entrega junto con los comprobantes o tickets originales de las cargas de combustible a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Reporte de consumo de combustible de vehículos / Comprobantes o tickets originales
Coordinación de Parque vehicular	8. Recibe el reporte de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets y revisa que se encuentren debidamente requisitados. ¿La documentación es correcta? No: continúa en la actividad 9. Si: continúa en la actividad 11.	Reporte de consumo de combustible de vehículos / Comprobantes o tickets originales
Coordinación de Parque vehicular	9. Solicita al asignatario(a) subsane los errores del reporte de consumo de combustible de vehículos.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Asignatario(a)	10. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Reporte de consumo de combustible de vehículos



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

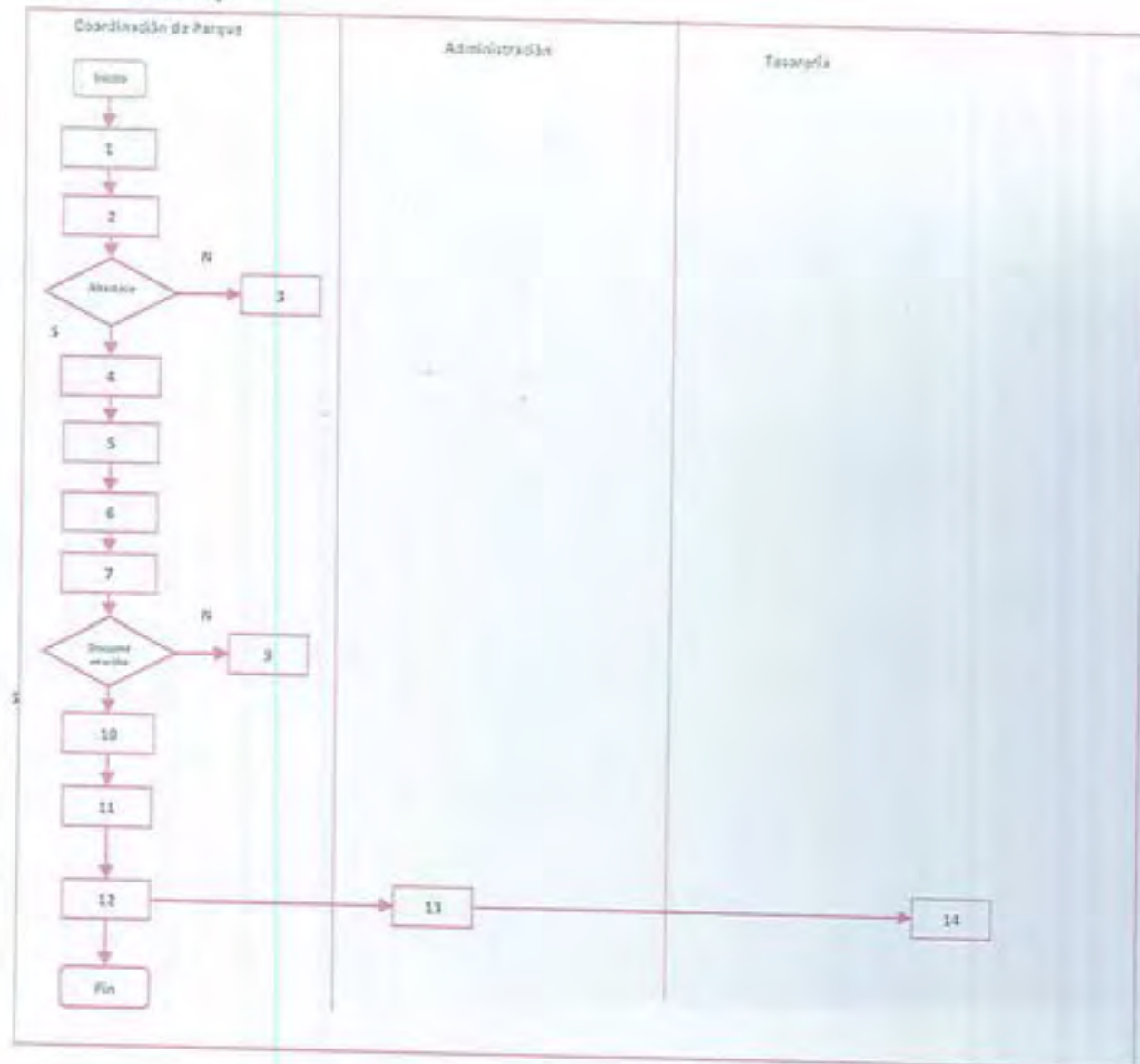
Coordinación de Parque vehicular	11. Coteja el reporte de consumo de combustible de vehículos contra la información proporcionada por el asignatario(a), a fin de validarlo.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Coordinación de Parque vehicular	12. Elabora el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Mantenimiento.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Administración	13. Remite a la Administración el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Tesorería.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Tesorería	14. Recibe reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
FIN		



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de flujo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

13. COORDINACIÓN DE ALMACEN

Nombre del Procedimiento:

13.1 Entrega y recepción de materiales e insumos

Clave del procedimiento: PRALMA01

Objetivo General

Verificar que los bienes que se reciben en el almacén se ajusten a las especificaciones establecidas en el pedido, requisiciones en cuanto a la cantidad, tiempos de entrega, procediendo al registro y control de los mismos y proporcionar en forma oportuna y eficiente a las unidades administrativas del SMDIF Nezahualcóyotl los bienes de consumo necesarios para un mejor funcionamiento de las mismas.

Normas de operación

- El área de adquisiciones envía pedido por medio de formato de requisición, e informa al almacén general acerca de los materiales, alimentos o productos que se deberán recibir, mismos que fueron solicitados por las diferentes del SM-DIF Nezahualcóyotl.
- Se recibe el pedido solicitado, verificando lo siguiente:
 - ✓ Cantidades
 - ✓ Producto
 - ✓ Presentación



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- El área de almacén realizará un formato de salida, mismo que el solicitante deberá firmar y sellar al recibir su requisición.
- El área de almacén deberá ingresar las partidas a la base de datos del sistema y se codifican para generar la salida de los productos requeridos a las áreas solicitante.
- El almacén dará servicio a las áreas pertenecientes al SM-DIF en horario de 9:00 a.m. a 18.00 p.m.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción analítica

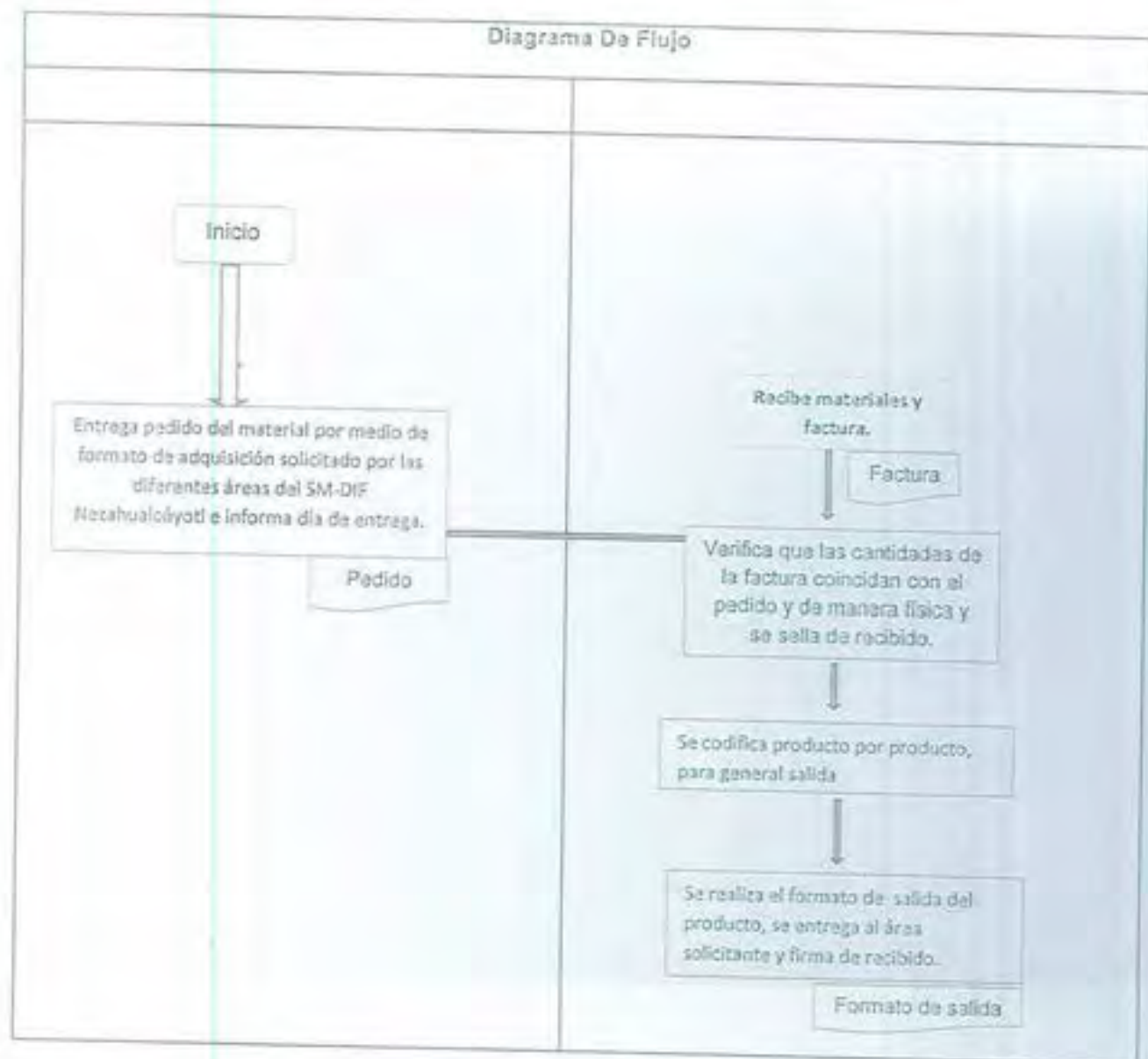
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega y recepción de materiales e insumos.			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLES	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento De Adquisiciones	1	Entrega pedido del material por medio de formato de adquisición solicitado por las diferentes áreas del SM-DIF Nezahualcóyotl e informa día de entrega.	formato de adquisiciones
Departamento De Almacén.	2	Raciba materiales y factura.	factura
Departamento De Almacén.	3	Verifica que las cantidades de la factura coincidan con el pedido y de manera física y se sella de recibido.	factura y pedido
Departamento De Almacén	4	Se codifica producto por producto, para general salida	sistema
Departamento De Almacén	5	Se realiza el formato de salida del producto, se entrega al área solicitante y firma de recibido.	formato de salida


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción Analítica.

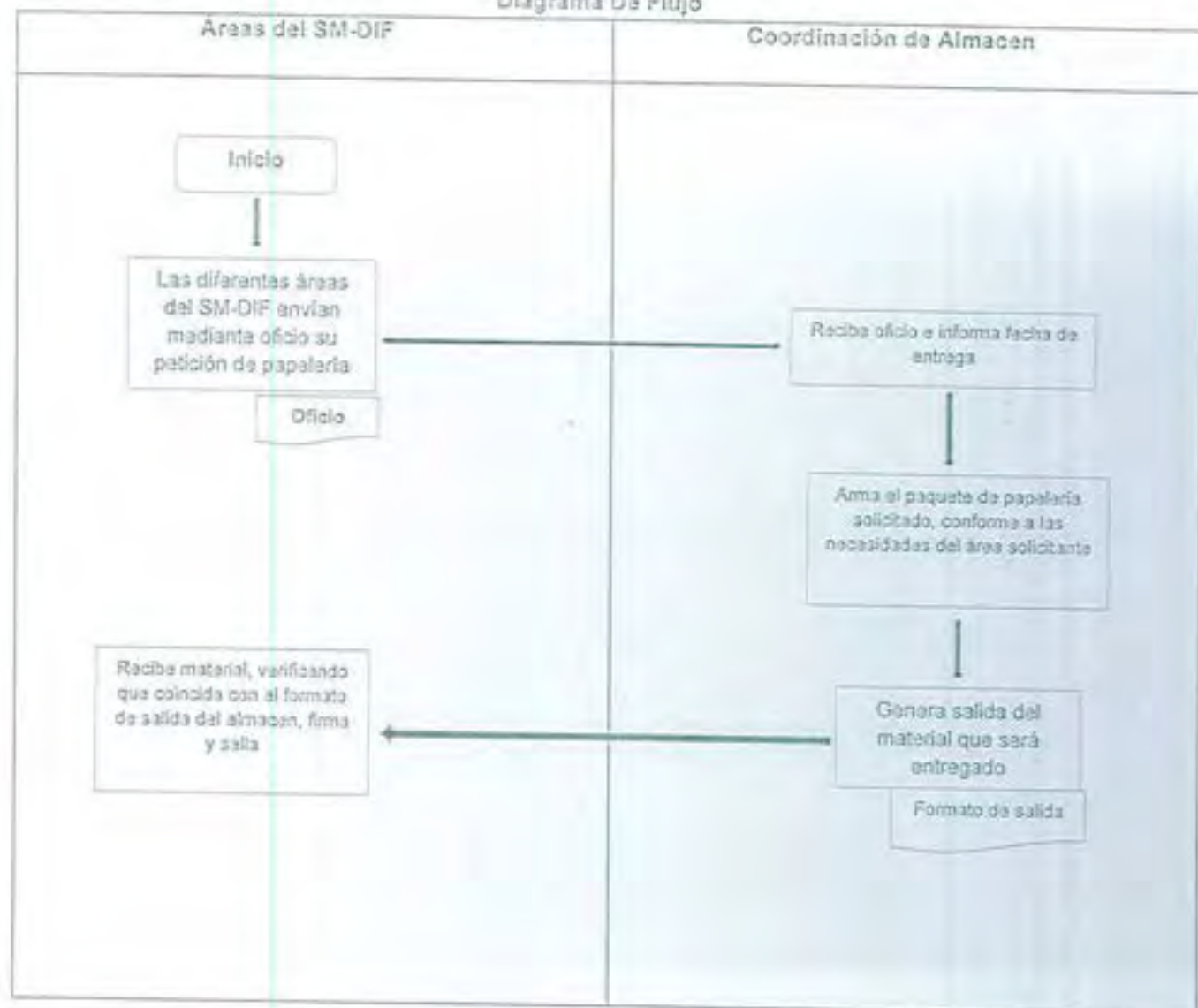
UNIDAD RESPONSABLES	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Áreas Solicitantes	1	Las diferentes áreas del SM-DIF envían mediante oficio su petición de papelería	Oficio
Departamento De Almacén.	2	Recibe oficio e informa fecha de entrega	Sello
Departamento De Almacén.	3	Arma el paquete de papelería solicitado, conforme a las necesidades del área solicitante	
Departamento De Almacén	4	Genera salida del material que será entregado	Formato de Salida
Áreas Solicitantes	5	Recibe material, verificando que coincida con el formato de salida del almacén, firma y sella	Sello y Firma



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama De Flujo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

19. SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.1 RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE SE
BRINDAN EN ESTA SUBDIRECCIÓN.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDC001

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RECIBIR Y GESTIONAR LAS PETICIONES PRESENTADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. POR PARTE DE LAS
DIEZ COORDINACIONES DEPENDIENTES Y DE LA CIUDADANÍA QUE EN SU CASO LO REQUIERA.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- EL OFICIO DE PETICIÓN DEBERÁ IR DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.
- EL OFICIO DE PETICIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:
 - ✓ NOMBRE DEL SOLICITANTE
 - ✓ SOLICITUD DE MANERA CLARA Y PRECISA.
- LA SUBDIRECCIÓN CANALIZARÁ LA PETICIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y LA CONTESTACIÓN SE BASARÁ
EN LA RESPUESTA DE ÉSTA.
- LAS REQUISICIONES DE LOS COORDINADORES DEBERÁN SER EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR LA
SUBDIRECCIÓN



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN ESTA SUBDIRECCIÓN			CLAVE: PRO001
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	PRESENTA PETICIÓN POR MEDIO DE UN OFICIO, DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.	OFICIO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.O.C.	2	RECIBE OFICIO DE PETICIÓN Y TURNA MEDIANTE OFICIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	OFICIO
ÁREA CORRESPONDIENTE	3	RECIBE PETICIÓN Y ENVIA RESPUESTA DE LA PETICIÓN, VIA OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.O.C EN EL TIEMPO CORRESPONDIENTE.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.O.C.	4	RECIBE OFICIO RESPUESTA DE LA PETICIÓN, REALIZA Y ENVIA OFICIO PARA INFORMAR LA RESPUESTA RECIBIDA AL SOLICITANTE.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNezo



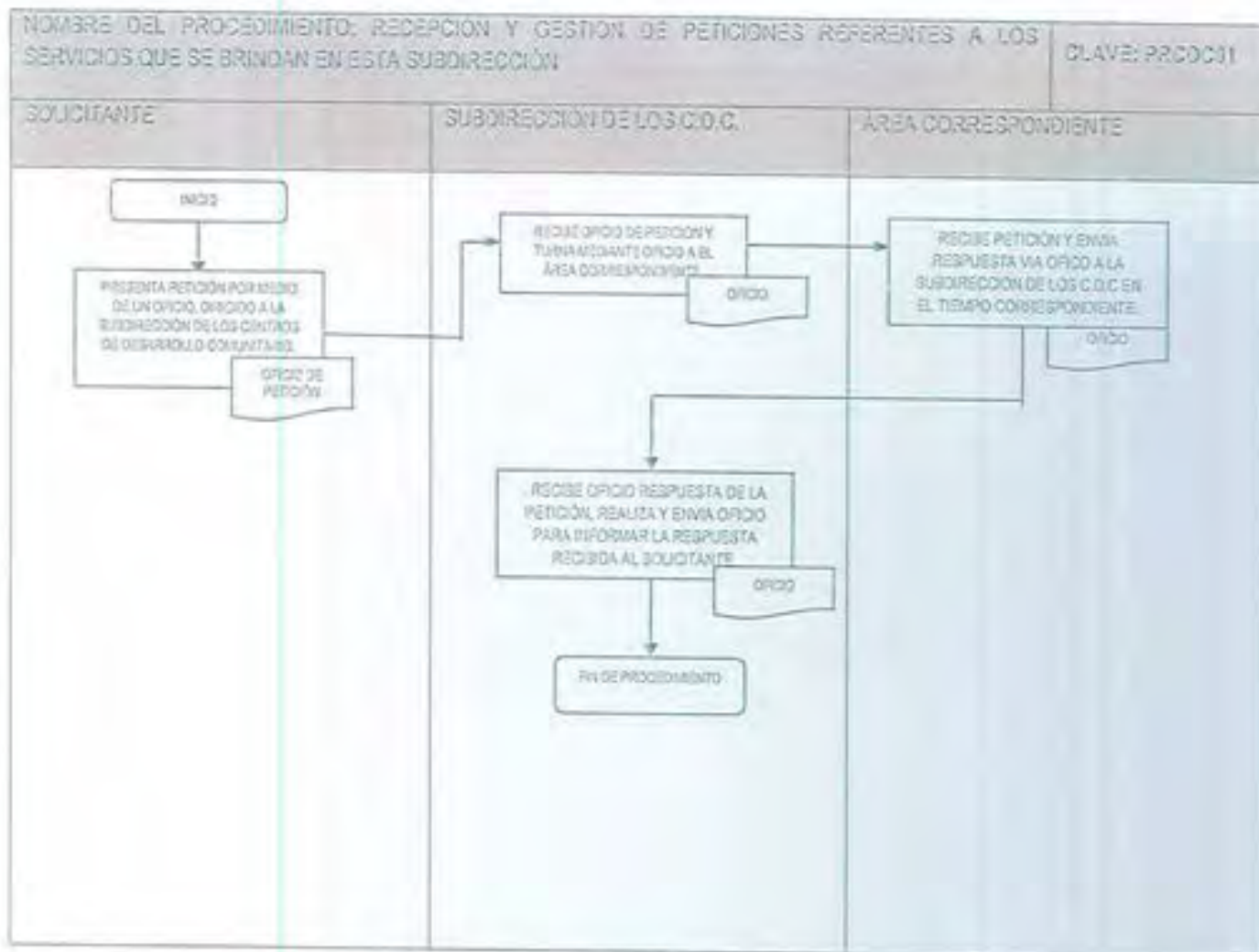
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.2 RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ONCE C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDC02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR RECORRIDOS CONTINUAMENTE, PARA SUPERVISAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ONCE C.D.C. ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCIÓN Y EN CASO DE HABER NECESIDADES DE MANTENIMIENTO GESTIONARLAS EN TIEMPO Y FORMA

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN SM-DIF, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN ES LA ENCARGADA DE REALIZAR RECORRIDOS PERIÓDICAMENTE PARA SUPERVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. ADSCRITOS A LA MISMA.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARÁN RECORRIDOS MENSUALMENTE A LOS DIEZ C.D.C. PARA SUPERVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS NECESIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA VISITA Y EL REPORTE.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDO Y SUPERVISION DEL ESTADO FISICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.			CLAVE: PROC002
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE LOS C.D.C	1	NOMBRA AL GRUPO ENCARGADO DE LA SUPERVISION DE LOS C.D.C. Y REALIZA CALENDARIO DE VISITAS A LOS MISMOS.	CALENDARIO
GRUPO ENCARGADO	2	ACUDE EN DIAS ESPECIFICADOS EN EL CALENDARIO DE VISITAS, AL C.D.C. CORRESPONDIENTE, REALIZA SUPERVISION, LEVANTA REPORTE Y ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE LOS C.D.C	REPORTE
SUBDIRECCION DE LOS C.D.C	3	RECIBE REPORTE, REALIZA OFICIO DE PETICION DE LAS NECESIDADES CON BASE A LA SUPERVISION Y LO GIRA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

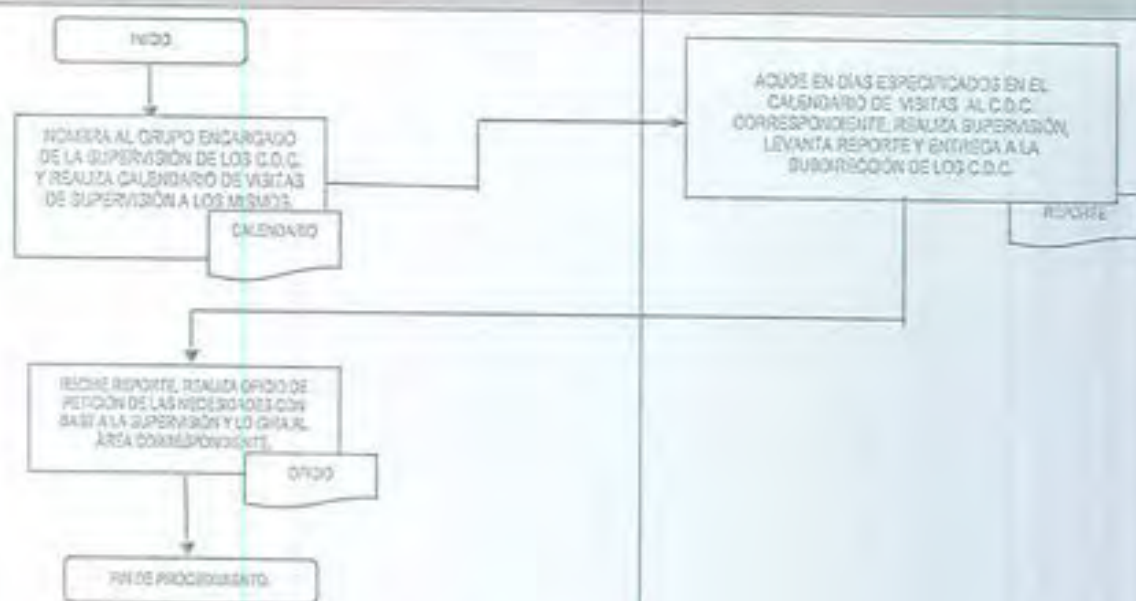
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO EN LAS
INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL
MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.

CLAVE: PROC002

SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.

GRUPO ENCARGADO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.3 REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS INSTRUCTORES DE LOS ONCE C.D.C.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROC033

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A REUNIONES DE TRABAJO A LOS INSTRUCTORES DE LOS ONCE C.D.C. CON EL FIN DE LOGRAR UNIFICAR CRITERIOS EN CUANTO A LOS CURSOS O ACTIVIDADES QUE IMPARTEN PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU LABOR.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN SM-DIF, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN, ES LA ENCARGADA DE REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAMENTE CON LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN CURSOS O ACTIVIDADES EN LOS DIEZ C.D.C. ADSCRITOS LA MISMA.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARÁ UN CRONOGRAMA PARA REALIZAR MESAS DE TRABAJO CON LOS INSTRUCTORES DE LOS ONCE C.D.C.
- LOS INSTRUCTORES DEBERÁN ACUDIR EN FECHA Y HORA QUE SE REALIZARÁ LA REUNIÓN, ASÍ COMO APORTAR PROPUESTAS PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN, REALIZARÁ LAS MEJORAS EN CUANTO A LA LABOR DE LOS INSTRUCTORES CON BASE A LOS TEMAS TRATADOS EN LA MESA DE TRABAJO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

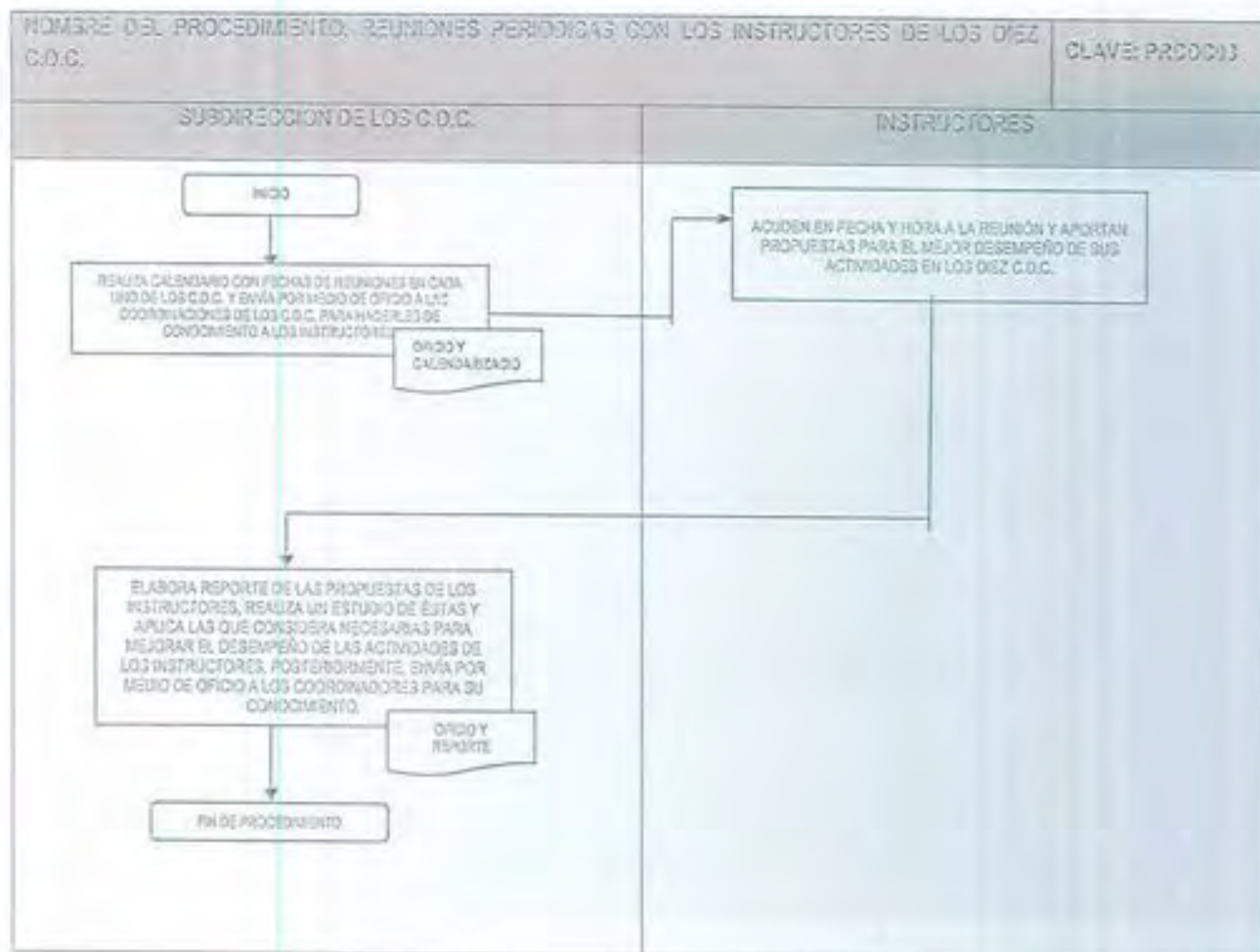
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS INSTRUCTORES DE LOS DIEZ C.D.C.			CLAVE: PRO0031
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	1	REALIZA CALENDARIO CON FECHAS DE REUNIONES EN CADA UNO DE LOS C.D.C. Y ENVÍA POR MEDIO DE OFICIO A LAS COORDINACIONES DE LOS C.D.C. PARA HACERLES DE CONOCIMIENTO A LOS INSTRUCTORES.	OFICIO Y CALENDARIO
INSTRUCTORES	2	ACUDEN EN FECHA Y HORA A LA REUNIÓN Y APORTAN PROPUESTAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES EN LOS ONCE C.D.C.	
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	3	ELABORA REPORTE DE LAS PROPUESTAS DE LOS INSTRUCTORES, REALIZA ESTUDIO DE ÉSTAS Y APLICA LAS NORMAS O CAMBIOS QUE CONSIDERA NECESARIAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS INSTRUCTORES DE LOS CDC, POSTERIORMENTE ENVÍA RESPUESTA POR MEDIO DE OFICIO A LOS COORDINADORES PARA SU CONOCIMIENTO.	OFICIO Y REPORTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNezc



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS EN LOS C.D.C.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDC004

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RECIBIR LOS CURRÍCULUM DE LOS ASPIRANTES A INSTRUCTORES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, Y APLICAR LOS CRITERIOS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN CON BASE A LAS CAPACIDADES Y CERTIFICACIONES DE CADA UNO DE ELLOS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN DEL SMDIF, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO REALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTIRÁN CURSOS EN LOS DIFERENTES CDC ADSCRITOS A LA MISMA.
- LAS COORDINACIONES REALIZARÁN Y DIFUNDIRÁN LA CONVOCATORIA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE LOS ASPIRANTES A INSTRUCTOR.
- LA CONVOCATORIA DEBERÁ CONTENER LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS, ASÍ COMO LUGAR DONDE DEBERÁN ACUDIR LOS ASPIRANTES A INSTRUCTOR A ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.
- EL ASPIRANTE A INSTRUCTOR ENTREGARÁ LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO:
 - CURRÍCULUM VITAE
 - DIPLOMADOS O CERTIFICACIONES
 - COMPROBANTE DE ESTUDIOS
 - IDENTIFICACIÓN OFICIAL
 - CURP
 - COMPROBANTE DE DOMICILIO
 - NÚMERO TELEFÓNICO;
 - CORREO ELECTRÓNICO;
 - PLAN DE ESTUDIOS CRONOLÓGICO REFERENTE AL CURSO QUE DESEA IMPARTIR.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

UNA VEZ COMPILADOS EL EXPEDIENTE SE MANDAN APROBACIÓN Y ALTA CORRESPONDIENTE

- LOS ALUMNOS EGRESADOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, NO PODRAN PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C., REALIZARÁ LA REVISIÓN DEL CURRÍCULUM, LA ENTREVISTA AL ASPIRANTE, Y APLICARÁ LOS CRITERIOS CORRESPONDIENTES PARA SELECCIONAR A LOS ASPIRANTES QUE PRETENDAN IMPARTIR LOS CURSOS.
- LA SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES SE BASARÁ EN LAS NECESIDADES QUE EXISTAN EN CADA UNO DE LOS C.D.C.
- UNA VEZ SELECCIONADO EL ASPIRANTE SERA NOTIFICADO (VIA TELEFONICA O CORREO) POR LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.
- EL INSTRUCTOR SELECCIONADO, DIFUNDIRÁ ENTRE LA POBLACIÓN LA PROPAGANDA DEL CURSO O TALLER QUE IMPARTIRÁ Y DEBERÁ CONTAR CON AL MENOS 10 ALUMNOS INSCRITOS PARA PODER INICIAR EL CURSO.
- EL INSTRUCTOR ELEGIDO DEBERA ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. PARA FIRMAR DE DOCUMENTO Y RECIBIR OFICIO DE ASIGNACIÓN AL C.D.C. CORRESPONDIENTE.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3937

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS EN LOS C.D.C.			CLAVE: PROCC01
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE LOS C.D.C.	1	REALIZA Y DIFUNDE UNA CONVOCATORIA CON LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y LA INFORMACIÓN ESPECIFICADA PARA RECLUTAR A LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTIRÁN LOS CURSOS.	CONVOCATORIA
ASPIRANTE A INSTRUCTOR	2	LEE CONVOCATORIA Y ACUDE A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. A ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	INE, CURP, CURRÍCULUM, COMPROB. DE DOMICILIO, COMPROB. DE ESTUDIOS, CERTIFICACIÓN O DIPLOMADO.
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	3	RECIBE DOCUMENTACIÓN, REvisa, REALIZA ENTREVISTA Y DECIDE SI EL ASPIRANTE REUNE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS CORRESPONDIENTES.	
		¿REUNE REQUISITOS Y CRITERIOS?	
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	4	NO NOTIFICA AL ASPIRANTE QUE SU SOLICITUD HA SIDO RECHAZADA Y ARCHIVA EXPEDIENTE	EXPEDIENTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	5	SI NOTIFICA AL ASPIRANTE (VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO) QUE ACUDE A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE C.D.C. E INDICARLE QUE DEBE REALIZAR LA PROMOCIÓN DEL CURSO ENTRE LA POBLACIÓN PARA JUNTAR 10 ALUMNOS Y PODER INICIAR LAS CLASES.	
ASPIRANTE A INSTRUCTOR	6	UNA VEZ TENIENDO LA CANTIDAD DE ALUMNOS INDICADA, ACUDE A LAS INSTALACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA FIRMAR DOCUMENTO.	DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	7	SE REUNE EXPEDIENTE SE PASA APROBACIÓN PARA ALTA Y SE DA DE CONOCIMIENTO A A RECURSOS HUMANOS PARA SU APLICACIÓN	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.		FIRMA DOCUMENTO CON EL INSTRUCTOR E INDICAN LOS HORARIOS Y DIAS PARA LA IMPARTICION DEL CURSO.	DOCUMENTO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



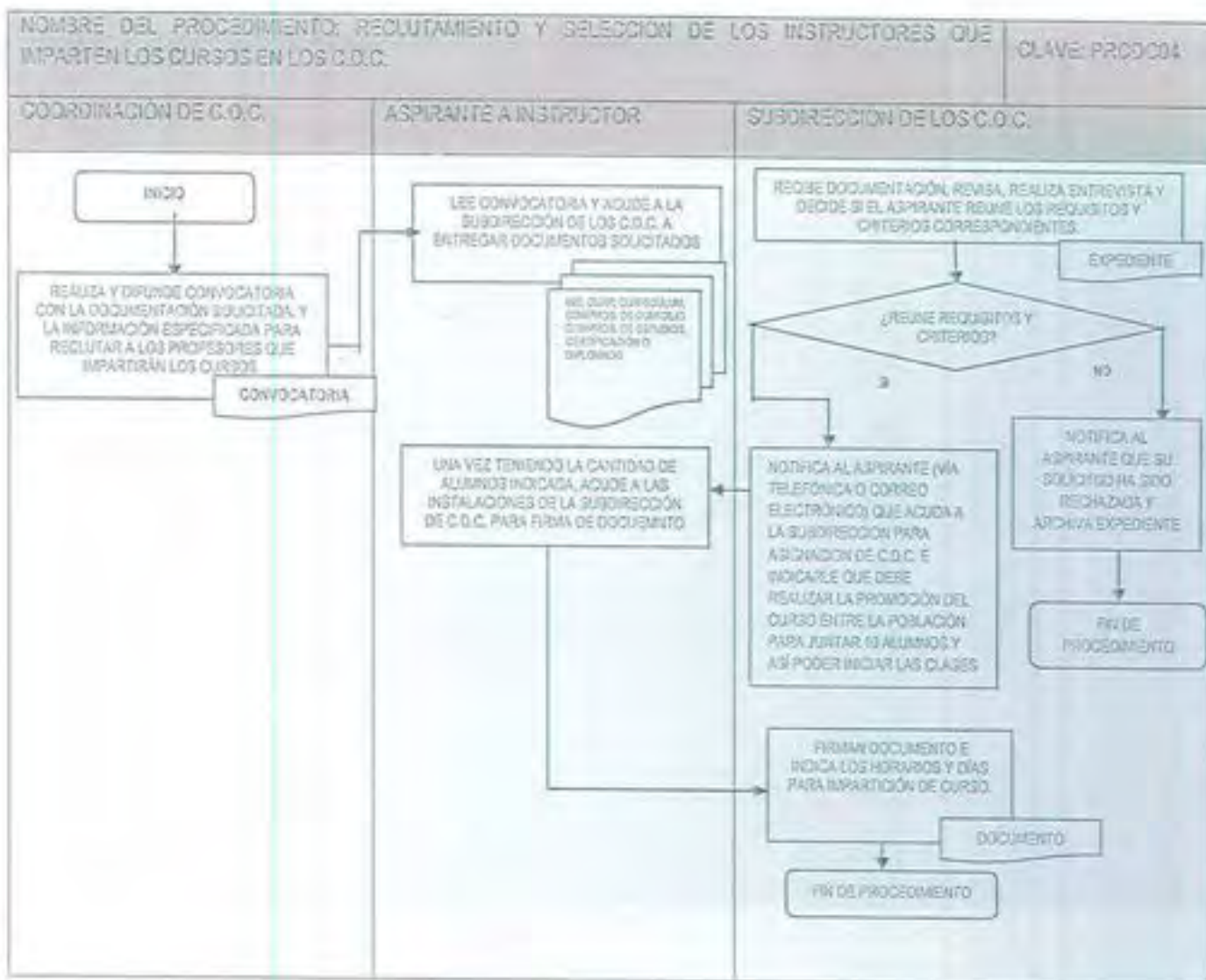
facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIEGO RIVERA, EL SOL, EPITACIO HUERTA, LA ESPERANZA, RIGOBERTA MENCHÚ, REVOLUCIÓN MEXICANA, MARGARITA GONZÁLEZ DE DEL MAZO, CARMEN ROMANO, BENITO JUÁREZ, CARMEN MAZA DE DEL MAZO, SAN AGUSTÍN).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.5 DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROC005

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DENTRO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, CON EL FIN DE CAPTAR A LA POBLACIÓN INTERESADA Y LOGRAR AMPLIAR LA MATRÍCULA DE ALUMNOS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LOS COORDINADORES E INSTRUCTORES SON LOS ENCARGADOS DE REALIZAR LA DIFUSIÓN CONTINUA DE LOS CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ENTRE LA POBLACIÓN INTERESADA DEL MUNICIPIO.
- LA DIFUSIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES SE REALIZARÁ MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS, REDES SOCIALES, VOLANTES, LONAS, TRÍPTICOS, RÓTULOS Y CARTELES EN LA PERIFERIA DEL C.D.C.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.			CLAVE: 2000035
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADORES E INSTRUCTORES DE LOS C.D.C	1	REALIZA PROPAGANDA CON LA INFORMACIÓN, PARA REALIZAR DIFUSIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.	MEDIOS ELECTRONICOS, REDES SOCIALES, VOLANTES, LONAS, TRIPTICOS, RÓTULOS Y CARTELES.
COORDINADORES E INSTRUCTORES DE LOS C.D.C.	2	REPARTÉ VOLANTES Y TRIPTICOS EN LUGARES CONCURRIDOS ALREDEDOR DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO, COLOCA LONAS, PEGA CARTELES Y EN CASO DE SER POSIBLE ROTULA BARDAS CON LA INFORMACIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES IMPARTIDOS.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

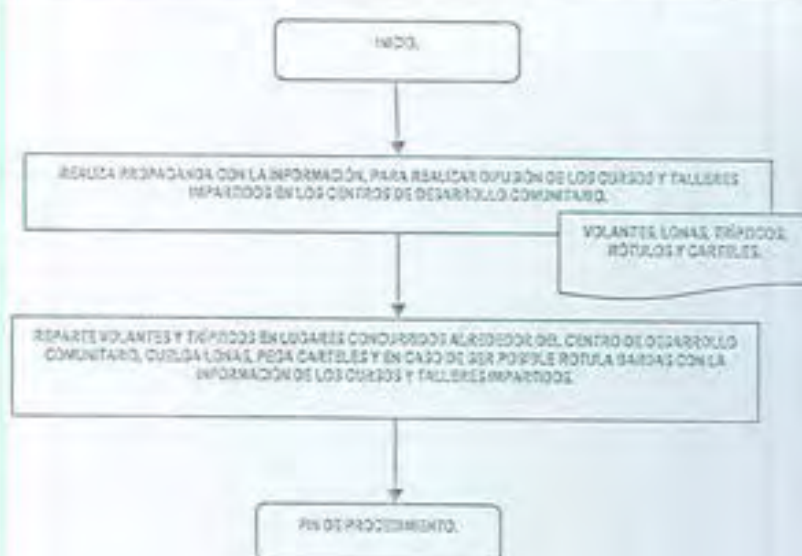
CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE: PRCD005

COORDINADORES E INSTRUCTORES DE LOS C.D.C.



facebook.com/DIFNeza



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.5 INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O ACTIVIDADES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROCOCOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIBIR A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO INTERESADA EN LOS CURSOS O TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO CON EL FIN DE FOMENTAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, Y ASÍ MISMO DESARROLLAR HABILIDADES TÉCNICAS, EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS PERSONAS INTERESADAS ACUDIRÁN A LA COORDINACIÓN DEL C.D.C. DONDE SE LES INFORMARÁ, SOBRE LOS CURSOS O ACTIVIDADES IMPARTIDAS, ASÍ MISMO APLICARÁ UNA ENTREVISTA SOBRE LOS TEMAS DE LOS CURSOS QUE OFRECEN Y LOS QUE LES GUSTARÍA QUE SE INCORPORARAN.
- LAS PERSONAS INTERESADAS EN INSCRIBIRSE A LOS CURSOS O ACTIVIDADES, DEBERÁN ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DEL C.D.C. Y PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - IDENTIFICACIÓN OFICIAL
 - EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, PRESENTAR INE DEL PADRE, MADRE O TUTOR.
 - EN CASO DE ALUMNOS DE GRUPOS VULNERABLES (QUE PRESENTEN ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA, O CAPACIDAD DIFERENTE) DEBERÁ FIRMAR CARTA COMPROMISO QUE EL COORDINADOR LE PROPORCIONARA.
 - CURP
 - DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
 - CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA.
 - VOUCHER DE PAGO DE RECUPERACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN POR LA CANTIDAD DE \$50 PESOS.
 - VOUCHER DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE LA COLEGIATURA POR \$150 PESOS (EN EL CASO DE LOS CURSOS O TALLERES CON DURACIÓN DE SEIS MESES, UN AÑO O MAS TIEMPO)
 - VOUCHER DE PAGO MENSUAL DE RECUPERACIÓN DE COLEGIATURA POR \$300 (EN EL CASO DE CURSOS ESPECIALES CON DURACIÓN DE UNO, DOS Y SEIS MESES).
 - FICHA DE INSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA (LA PROPORCIONA EL COORDINADOR DEL C.D.C.)



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

UNA VEZ QUE EL INTERESADO SE ENCUENTRA INSCRITO:

- REALIZARÁ LOS PAGOS DE CUOTA DE RECUPERACIÓN LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DEL MES, EN LA CUENTA DE BANCO ASIGNADA POR LA TESORERÍA DEL SM-DIF.
- DE NINGUNA MANERA PODRÁ REALIZAR LOS PAGOS EN EFECTIVO AL COORDINADOR O INSTRUCTOR.
- FIRMARÁ NORMAS DE CONVIVENCIA DEL C.D.C. (LO PROPORCIONA EL COORDINADOR) EN CASO DE INCUMPLIR SE APLICARÁ LA BAJA.
- SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE MATRÍCULA Y SE GENERARÁ UN EXPEDIENTE CON TODOS SUS DATOS Y DOCUMENTOS.
- SOLICITARÁ PLAN DE ESTUDIOS CRONOLÓGICO AL INSTRUCTOR.
- SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE MATRÍCULA Y SE GENERARÁ UN EXPEDIENTE CON TODOS SUS DATOS Y DOCUMENTOS.
- SE LE ENTREGARÁ CREDENCIAL QUE LO ACREDITE COMO ALUMNO DEL C.D.C.
- DEBERÁ PORTAR LA CREDENCIAL PARA INGRESAR Y EN TODO MOMENTO QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL C.D.C.
- LLEVARÁ EL MATERIAL SOLICITADO POR EL INSTRUCTOR PARA LOGRAR EL PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO O TALLER Y POR NINGUN MOTIVO SERÁ CONDICIONADO PARA COMPRARLO CON EL INSTRUCTOR O COORDINADOR.
- SI EL ALUMNO PRESENTA MÁS DE TRES FALTAS EN UN MES, SE REALIZARÁ BAJA.
- UNA VEZ ACREDITADO EL TIEMPO ESTIPULADO Y PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO O TALLER EL ALUMNO, ÉSTE PODRÁ REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER SU DIPLOMA O RECONOCIMIENTO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O TALLERES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.				CLAVE: PROC003
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO	O
INTERESADO	1	SOLICITA INFORMES		
COORDINACIÓN DE C.D.C.	2	INFORMA LOS REQUISITOS, REALIZA ENTREVISTA E INDICA EL NÚMERO DE CUENTA PARA QUE REALICE EL PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN, INSCRIPCIÓN Y MENSUALIDAD, POR ÚLTIMO, EXPLICA AL INTERESADO LOS DATOS QUE DEBE ESCRIBIR EN EL VOUCHER QUE ENTREGARÁ.	FORMATO PARA ENTREVISTA	
INTERESADO	3	REALIZA PAGO, ESCRIBE DATOS EN VOUCHER, ADJUNTA LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA EN LA OFICINA DEL C.D.C.	DOCUMENTOS SOLICITADOS	
COORDINACIÓN DE C.D.C.	4	RÉCIBE DOCUMENTACIÓN, REALIZA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y ANEXA NORMAS DE CONVIVENCIA PARA QUE LA FIRME EL INTERESADO.	FICHA DE INSCRIPCIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA	
INTERESADO	5	FIRMA FICHA Y NORMAS		
COORDINACIÓN DE C.D.C.	6	REALIZA INSCRIPCIÓN, GENERA EXPEDIENTE ASIGNA NÚMERO DE MATRÍCULA Y ENTREGA CREDENCIAL QUE LO ACREDITA COMO ALUMNO DEL C.D.C.	EXPEDIENTE CREDENCIAL	Y
COORDINACIÓN DE C.D.C.	7	INDICA EL SALÓN DONDE TOMARÁ EL CURSO O ACTIVIDAD, ASÍ COMO LOS DÍAS, HORARIOS Y EL NOMBRE DEL INSTRUCTOR, EL CUAL LE HACE ENTREGA DEL PLAN DE ESTUDIOS.		
INTERESADO (ALUMNO)	8	ACUDE EN DÍAS Y HORARIOS CORRESPONDIENTES A TOMAR EL CURSO O ACTIVIDAD.		
		FIN DE PROCEDIMIENTO		



facebook.com/DIFNeza


 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

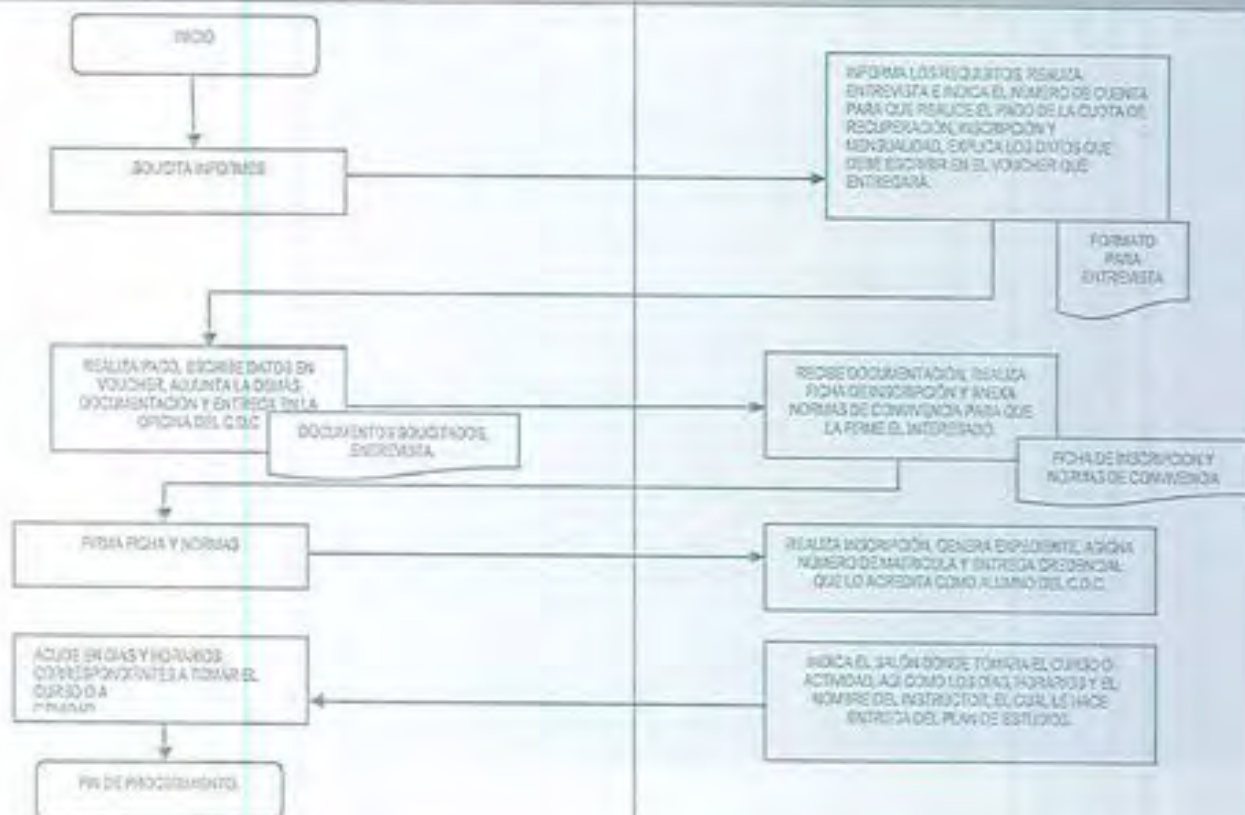
DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O TALLERES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE: PROC035

INTERESADO

COORDINACIÓN DE LOS C.D.C.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.7 ENTREGA DE INFORME FINANCIERO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRGDC07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL INFORME FINANCIERO DE CADA UNO DE LOS C.D.C. CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR EL INGRESO QUE SE GENERA, REFLEJAR EL AUMENTO O DISMINUCIÓN A LA MATRÍCULA DE ALUMNOS, ASÍ COMO EL ESTADO ECONÓMICO DE CADA ALUMNO INSCRITO.

NORMAS DE OPERACIÓN

- EL ALUMNO ENTREGARÁ AL INSTRUCTOR EL VOUCHER COMPROBANTE DEL PAGO MENSUAL DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS SIGUIENTES DATOS:
 - NOMBRE DEL CDC.
 - NOMBRE DEL ALUMNO.
 - NOMBRE DEL CURSO O TALLER.
 - NO. DE MATRÍCULA (FOLIO)
 - NOMBRE DEL INSTRUCTOR.
 - MES DE PAGO.
- EL INSTRUCTOR ENTREGARÁ AL COORDINADOR SU INFORME DE PAGOS ALUMNOS, EL DÍA 15 DE CADA MES.
- EL COORDINADOR ELABORARÁ EL INFORME FINANCIERO GENERAL Y PAGO DE INSTRUCTORES REFLEJANDO LAS OMISIONES O PAGOS EXTEMPORÁNEOS DE LOS ALUMNOS Y LO ENTREGARÁ EN LA FECHA ESTIPULADA A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS, MARCANDO COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

FINI333 DEL PROCEDIMIENTO: INFORME FINANCIERO			CLAVE: PRG0307
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
ALUMNO	1	REALIZAR SU PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE COLEGIATURA, ESCRIBE DATOS EN EL VOUCHER Y ENTREGA ORIGINAL CON UNA COPIA AL INSTRUCTOR	VOUCHER
INSTRUCTOR	2	RECIBE VOUCHER, REALIZA SU INFORME Y ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA AL COORDINADOR DEL C.D.C.	INFORME
COORDINACIÓN DEL C.D.C.	3	REALIZA EL INFORME FINANCIERO GENERAL ESPECIFICANDO LO RECABADO POR PAGOS DE MENSUALIDADES E INSCRIPCIONES, POR TALLER Y/O CURSO, NOMBRE DE INSTRUCTOR, ASÍ COMO LOS EXTEMPORÁNEOS, ADEUDOS Y EL PAGO DE INSTRUCTORES.	INFORME, VOUCHERS Y CONTROL DE PAGO, MES CORRIENTE Y EXTEMPORÁNEOS.
COORDINACIÓN DEL C.D.C.	4	ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS LOS INFORMES FINANCIEROS PARA SU REVISIÓN Y COMPROBACIÓN RESPECTIVAMENTE, UNA VEZ REVISADO SE FIRMA DE RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y SE ENTREGAN LAS COPIAS DE ÉSTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	INFORME
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORME
FINANCIERO.

CLAVE: PROC007

ALUMNO

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN DE C.D.C.

INICIO

REALIZA SU PAGO DE CUOTA DE
RECUPERACIÓN DE CULTIVATURA,
ESCRIBE DATOS EN EL VOUCHER Y
ENTREGA ORIGINAL CON UNIDAD AL COORDINADOR

VOUCHER

RECIBE VOUCHER, REALIZA SU
INFORME Y ENTREGA EN TIEMPO Y
FORMA AL COORDINADOR DEL C.D.C.

INFORME

REALIZA EL INFORME FINANCIERO
GENERAL ESPECIFICANDO LO
RECAUDADO EN PAGOS DE
MANTENIMIENTOS E INSCRIPCIONES,
POR TALLER Y/O CURSO, NOMBRE DE
INSTRUCTOR, ASÍ COMO LOS
EXTRAMORALES, AGUADOS Y EL
PAGO DE INSTRUCTORES.

INFORME, VOUCHER
Y CONTROL DE PAGO
DE INSTRUCTORES Y
EXTRAMORALES

ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE
INGRESOS LOS INFORMES
FINANCIEROS PARA SU REVISIÓN Y
COMPROBACIÓN RESPECTIVAMENTE,
UNA VEZ REVISADO SE REMITE DE
RESOLVIDO POR LA COORDINACIÓN DE
INGRESOS Y SE ENTREGAN LAS
COPIAS DE ESTOS A LA
COORDINACIÓN DE LOS C.D.C.

INFORME

FIN DEL PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

16.8 PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRGDC03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL PROCESO DE GRADUACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE FINALIZARON EL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS CURSOS CON DURACIÓN DE DOCE O DIECIOCHO MESES, IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C. ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCIÓN CON EL FIN DE QUE PUEDAN OBTENER EL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CAPACITACIÓN.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN DEL SM-DIF A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, ES LA ENCARGADA DE OTORGAR DIPLOMAS A LOS ALUMNOS QUE FINALIZAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS CURSOS CON DURACIÓN DE DOCE O DIECIOCHO MESES, IMPARTIDOS EN LOS DIEZ C.D.C. ADSCRITOS.
- EL ALUMNO QUE ACREDITE EL TIEMPO ESTIPULADO Y PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (MISMO QUE SERÁ APLICADO POR UN INSTRUCTOR "SINODAL" ASIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN), Y NO TENGA ADEUDOS, PODRÁ REALIZAR EL PROCESO DE GRADUACIÓN.
- LOS ALUMNOS QUE CON BASE AL PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO DEBAN REALIZAR HORAS DE SERVICIO SOCIAL DEBERÁN SOLICITAR CARTA DE ASIGNACIÓN DE SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOLO EXTENDIDA DOS VECES POR LA SUBDIRECCIÓN.
- LOS ALUMNOS DE LOS CURSOS DE AUXILIAR EN ENFERMERÍA Y AUXILIAR DE EDUCADORA DEBERÁN CUMPLIR LAS HORAS CORRESPONDIENTES DE SERVICIO SOCIAL.
- EL COORDINADOR DEL C.D.C. ENVIARÁ VÍA OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, LAS LISTAS DE LOS ALUMNOS QUE FINALIZARON LOS CURSOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO CON:
 - COPIA DEL INE;
 - CREDENCIAL QUE LO ACREDITE COMO ALUMNO DEL C.D.C.;
 - EN SU CASO CURP. (PARA ALUMNOS MENORES DE EDAD)
 - EN SU CASO CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL
- LOS ALUMNOS NO PODRÁN SER CONDICIONADOS POR LOS INSTRUCTORES O COORDINADORES CON LA COMPRA DE NINGÚN TIPO DE ARTÍCULO PARA OBTENER SU DIPLOMA.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

- LA SUBDIRECCIÓN COORDINARÁ LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN E INFORMARÁ A LOS COORDINADORES PARA HACER DE CONOCIMIENTO A LOS ALUMNOS QUE ESTÉN POR GRADUARSE PARA QUE ACUDAN EL DÍA, HORA Y LUGAR INDICADO.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCESAMIENTO: PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS C.D.C.			CLAVE: PROC033
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. (NÚM.)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE C.D.C.	1	ENVÍA POR MEDIO DE UN OFICIO LAS LISTAS DE LOS ALUMNOS QUE TERMINARON EL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS CURSOS DE DOCE Y DIECIOCHO MESES IMPARTIDOS EN EL C.D.C.	OFICIO Y LISTA
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	2	RECIBE OFICIO CON LISTA, GENERA SABANA DONDE INDICA EL NOMBRE DEL ALUMNO, CURSO, NOMBRE DEL INSTRUCTOR (SINODAL) QUE APLICARÁ EL EXAMEN, ASÍ COMO EL LUGAR, HORA Y FECHA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITARLO.	OFICIO Y LISTA
COORDINACIÓN DE C.D.C.	3	RECIBE OFICIO, SABANA CON INFORMACION, INDICA A INSTRUCTORES Y ALUMNOS, Y ENTREGA SABANA AL INSTRUCTOR ASIGNADO (SINODAL).	OFICIO Y SABANA
ALUMNOS	4	ACUDEN EN FECHA Y HORA INDICADA AL LUGAR ESPECIFICADO PARA PRESENTAR EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
INSTRUCTOR ASIGNADO (SINODAL)	5	REALIZA PASE DE LISTA Y ENTREGA EXAMEN DE CONOCIMIENTO IMPRESO A LOS ALUMNOS PARA SU APLICACIÓN.	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
INSTRUCTOR ASIGNADO (SINODAL)	6	UNA VEZ REALIZADO EL EXAMEN POR LOS ALUMNOS, CALIFICA, LLENA SABANA, GENERA BOLETAS DE CALIFICACIÓN Y ENTREGA AL COORDINADOR DEL C.D.C.	SABANA Y BOLETAS
COORDINACIÓN DE C.D.C.	7	RECIBE BOLETAS DE CALIFICACIÓN, EXÁMENES Y SABANA, POSTERIORMENTE, ENVÍA POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN PARA FIRMA.	OFICIO, EXÁMENES Y BOLETAS DE CALIFICACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	8	RECIBE OFICIO CON BOLETAS DE CALIFICACIÓN Y SABANA, FIRMA Y REMITE NUEVAMENTE A LA COORDINACIÓN.	OFICIO
COORDINACIÓN DE C.D.C.	9	RECIBE OFICIO, BOLETAS Y SABANA, POSTERIORMENTE ENVÍA LISTA DE ALUMNOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO (ANEXA COPIA DE INE O CURP SEGÚN SEA EL CASO, COPIA DE CREDENCIAL DEL C.D.C. CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SEGÚN SEA EL CASO Y DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO MIGNON)	INE, CURP Y CREDENCIAL C.D.C., CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO Y DOS FOTOGRAFÍAS.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

SUBDIRECCIÓN LOS C.D.C.	DE	10	RECIBE Y SOLICITA VIA OFICIO A LA TESORERIA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTARON EXAMEN DE CONOCIMIENTO	OFICIO
TESORERIA		11	RECIBE OFICIO, REvisa, GENERA CONSTANCIAS DE ALUMNOS QUE NO PRESENTAN ADEUDO Y ENVÍA POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	OFICIO Y CONSTANCIAS
SUBDIRECCIÓN LOS C.D.C.	DE	12	RECIBE OFICIO Y CONSTANCIAS Y LAS ENVÍA POR OFICIO A LA COORDINACIÓN DE C.D.C.	OFICIOS Y CONSTANCIAS
COORDINACIÓN C.D.C.	DE	13	RECIBE, GENERA DIPLOMAS, ARMA EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS (DEBERA CONTENER: BOLETA DE CALIFICACIONES, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, INE O CURP Y EN SU CASO CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL) Y ENVÍA POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN.	BOLETA, CONSTANCIA, INE Y CARTA DE TÉRMINO.
SUBDIRECCIÓN LOS C.D.C.	DE	14	RECIBE OFICIO CON EXPEDIENTES, FIRMA DIPLOMA Y ENVIA EXPEDIENTES POR MEDIO DE OFICIO A LA PRESIDENCIA Y A LA DIRECCION PARA FIRMA.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN LOS C.D.C.	DE	15	UNA VEZ QUE LOS DIPLOMAS HAN SIDO FIRMADOS POR LAS TRES AUTORIDADES (PRESIDENTA, DIRECTOR Y SUBDIRECTORA DE LOS C.D.C. DEL SMDIF) PROGRAMA FECHA Y LUGAR DE EVENTO DE CEREMONIA PARA QUE ACUDAN LOS ALUMNOS GRADUADOS A RECIBIR SU DIPLOMA.	DIPLOMAS
			FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



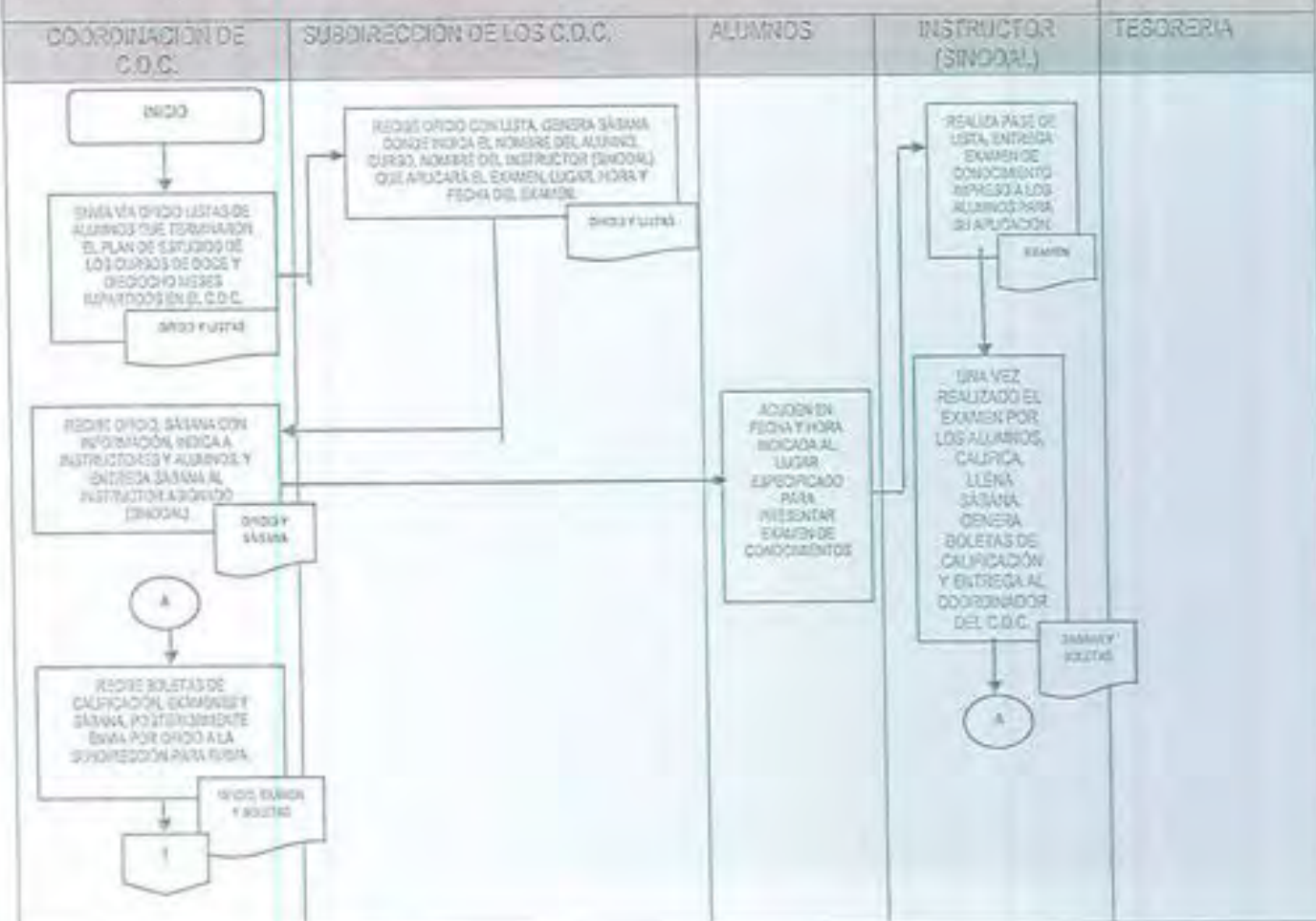
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C.

CLAVE: PROC003



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

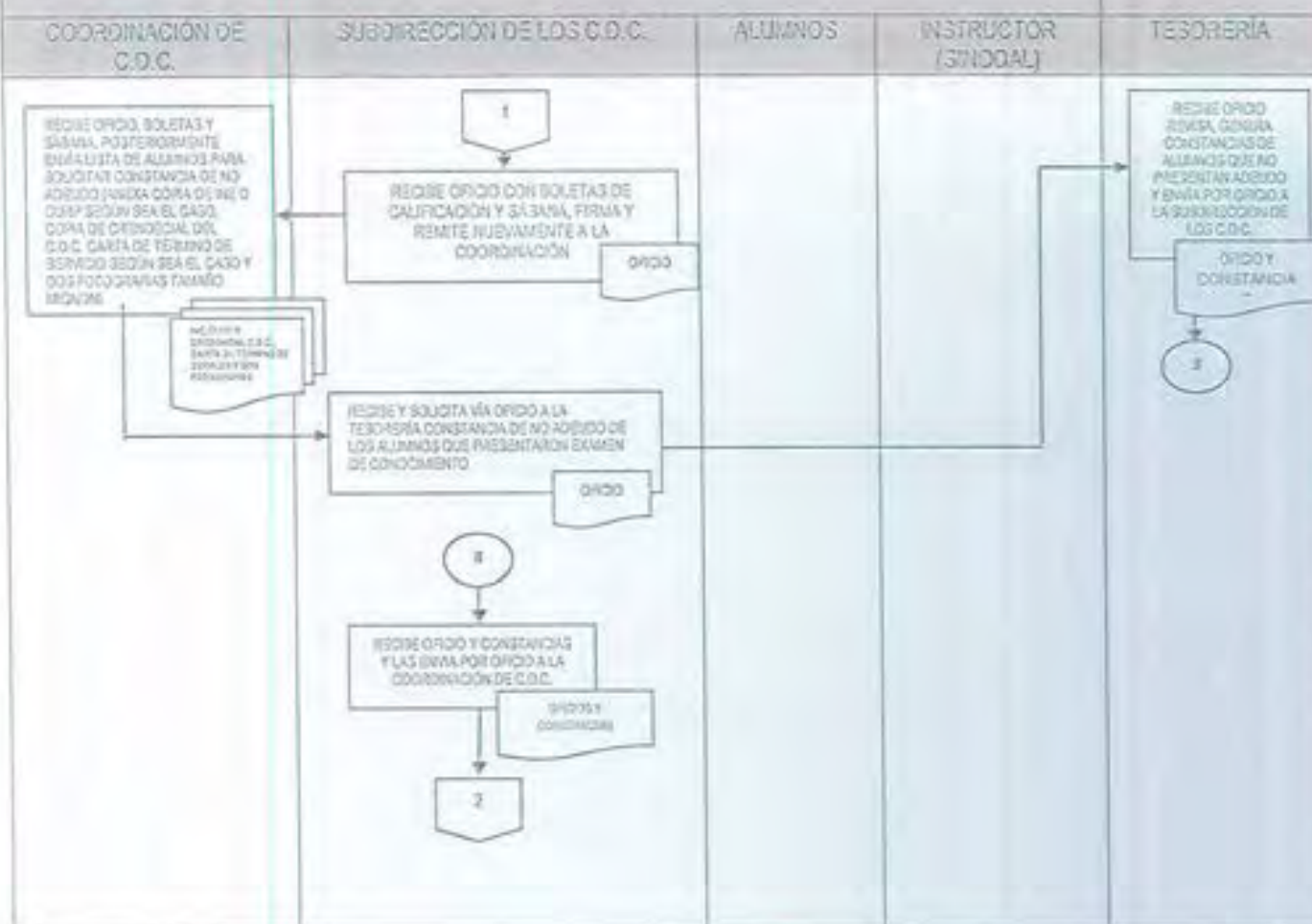


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C.

CLAVE: PRDC03



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

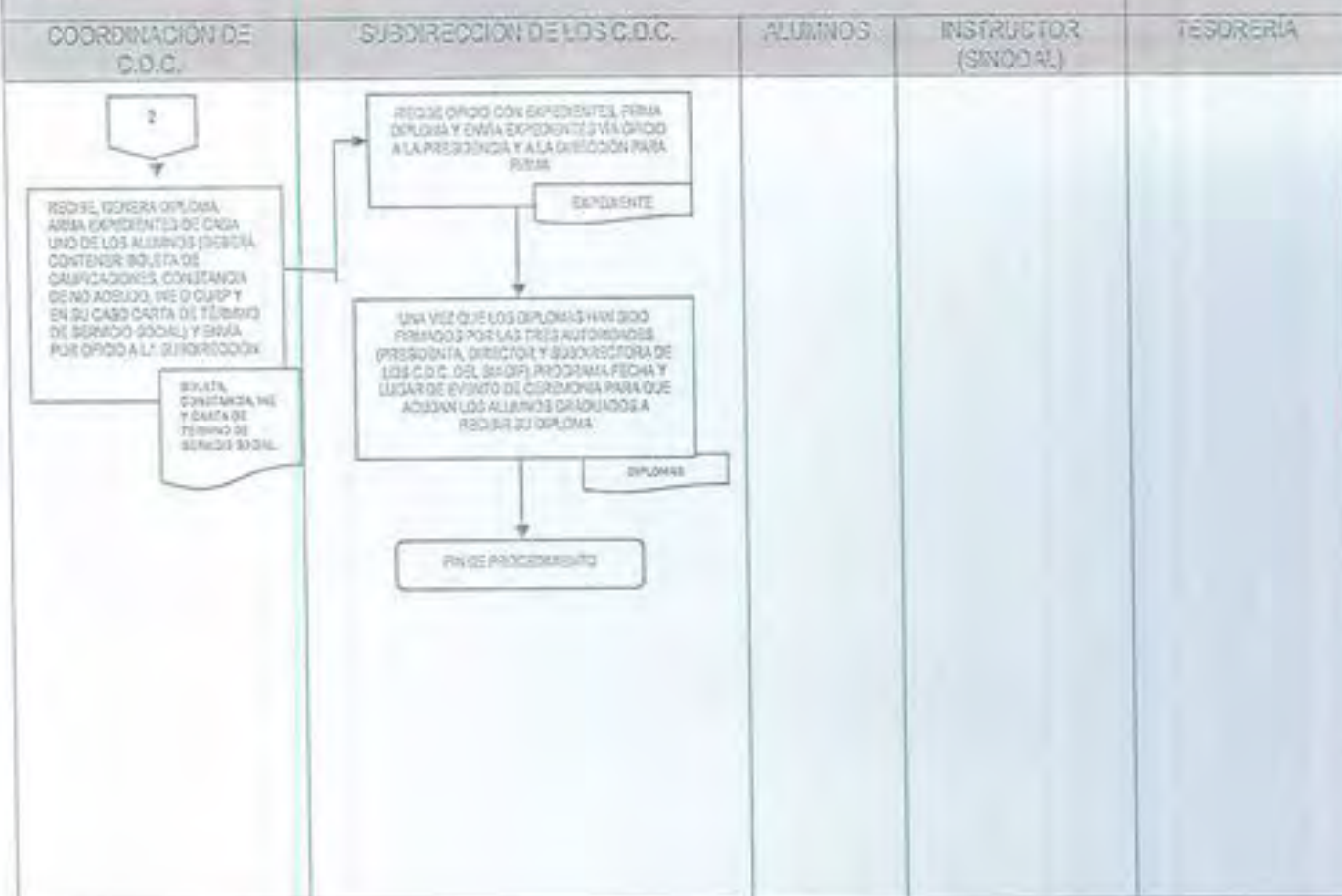


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C.

CLAVE: PROC03



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

20 SUBDIRECCION DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ASISTENCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.1 Recepción de oficios para gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de las dieciséis coordinaciones dependientes del SMDIF Nezahualcóyotl.

Clave del procedimiento: PRCEA01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir y canalizar los oficios con las solicitudes de las 7 Estancias Infantiles y de los 9 Jardines de Niños para gestionar la mejora de los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El oficio de solicitud deberá ir dirigido a la subdirección de CEA
- El oficio de solicitud deberá contener los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del solicitante
 - ✓ Solicitud de manera clara y precisa.
- La subdirección canalizará la solicitud al área correspondiente y la contestación se basará en la respuesta de estas.
- Las solicitudes de las coordinadoras serán entregadas con base en lo establecido por la Subdirección de CEA.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de oficios para gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de las dieciséis coordinaciones dependientes del SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE:
PRCEA01

UNIDAD RESPONSABLE	AGT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1	Presenta solicitud por medio de un oficio, dirigido a la subdirección de los centros de educativos Asistenciales	Oficio de solicitud
Subdirección de ces	2	Recibe oficio de solicitud y turna mediante oficio al área correspondiente.	Oficio
Área correspondiente	3	Recibe oficio y envía respuesta de la solicitud, vía oficio a la subdirección de CEA en el tiempo correspondiente.	Oficio
Subdirección de los cea	4	Recibe oficio respuesta de la solicitud, realiza y envía oficio para informar la respuesta recibida al solicitante.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



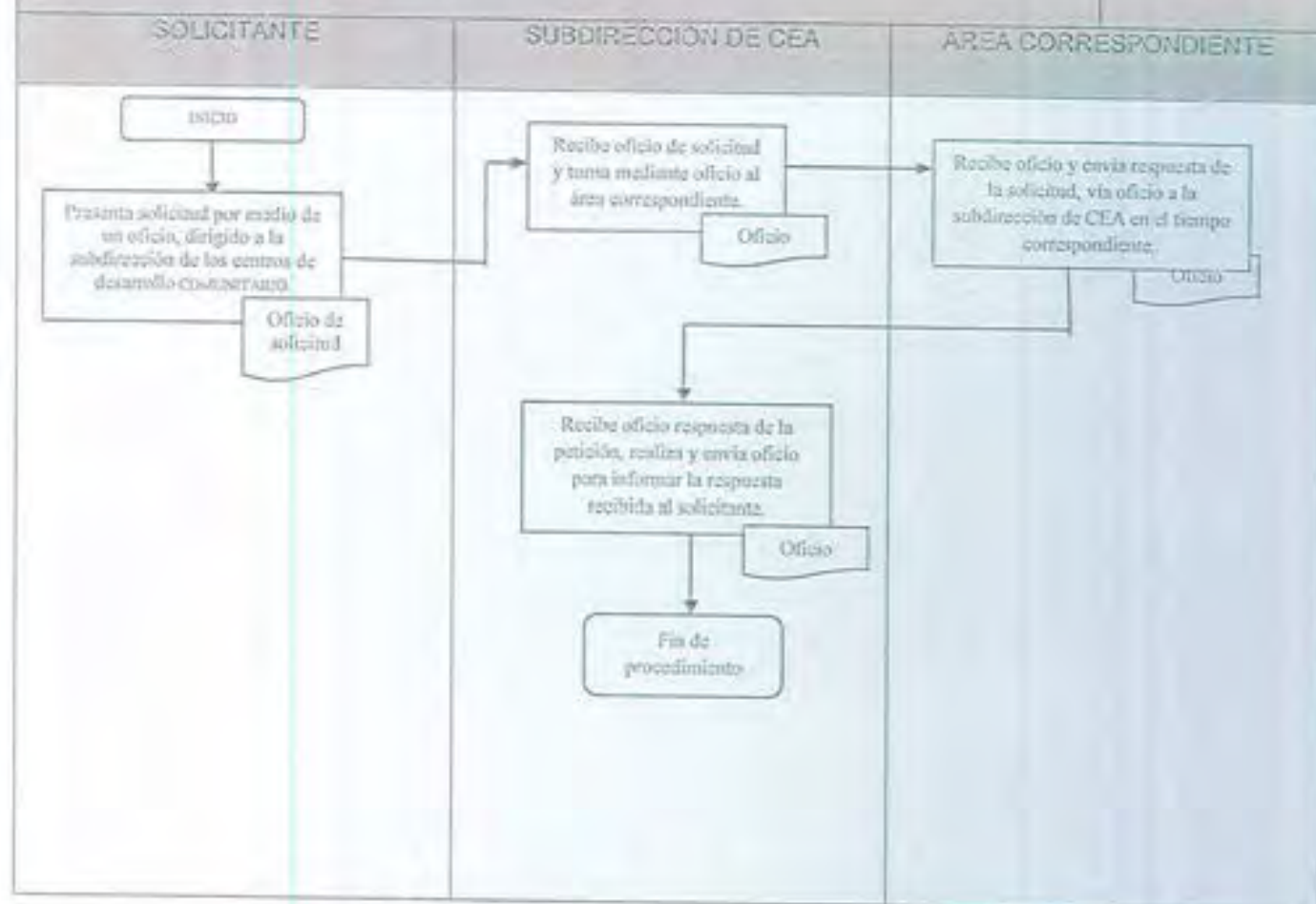
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de oficios para gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de las diversas coordinaciones dependientes del SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE:
PRCEA01



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- 20.2 Supervisión a los dieciséis Centros Educativos de manera continua y trimestral, previa a los momentos de evaluación de alumnas y alumnos.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar recorridos de supervisión continuamente, para supervisar el desempeño de las docentes, y los avances de los alumnos de las Estancias Infantiles y de los Jardines de Niños, para darlos a conocer a los padres de familia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La subdirección de los Centros Educativos Asistenciales es la responsable de visitar los Centros Educativos para supervisar y revisar las evaluaciones de los alumnos y el desempeño de las docentes.
- La subdirectora entrega a cada coordinadora un calendario de fechas en las que se deben realizar los cortes de evaluación a los alumnos.
- La Coordinadora de cada centro deberá entregar un reporte a esta Subdirección donde informe los resultados de las evaluaciones.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión a los dieciséis Centros Educativos de manera continua y trimestral, previa los momentos de evaluación de alumnas y alumnos.			CLAVE: PRCEA02
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de CEA	01	La Subdirectora de CEA realizará visitas a los Dieciséis Centros Educativos.	Formato de visitas de supervisión
Coordinadora de cada Estancia Infantil o Jardín de Niños	02	A cada Coordinadora se le hace entrega de un calendario de fechas de evaluación.	Calendario
Subdirección de CEA	03	Entrega de Reportes de evaluación de cada grupo, con observaciones.	Reporte de evaluación
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



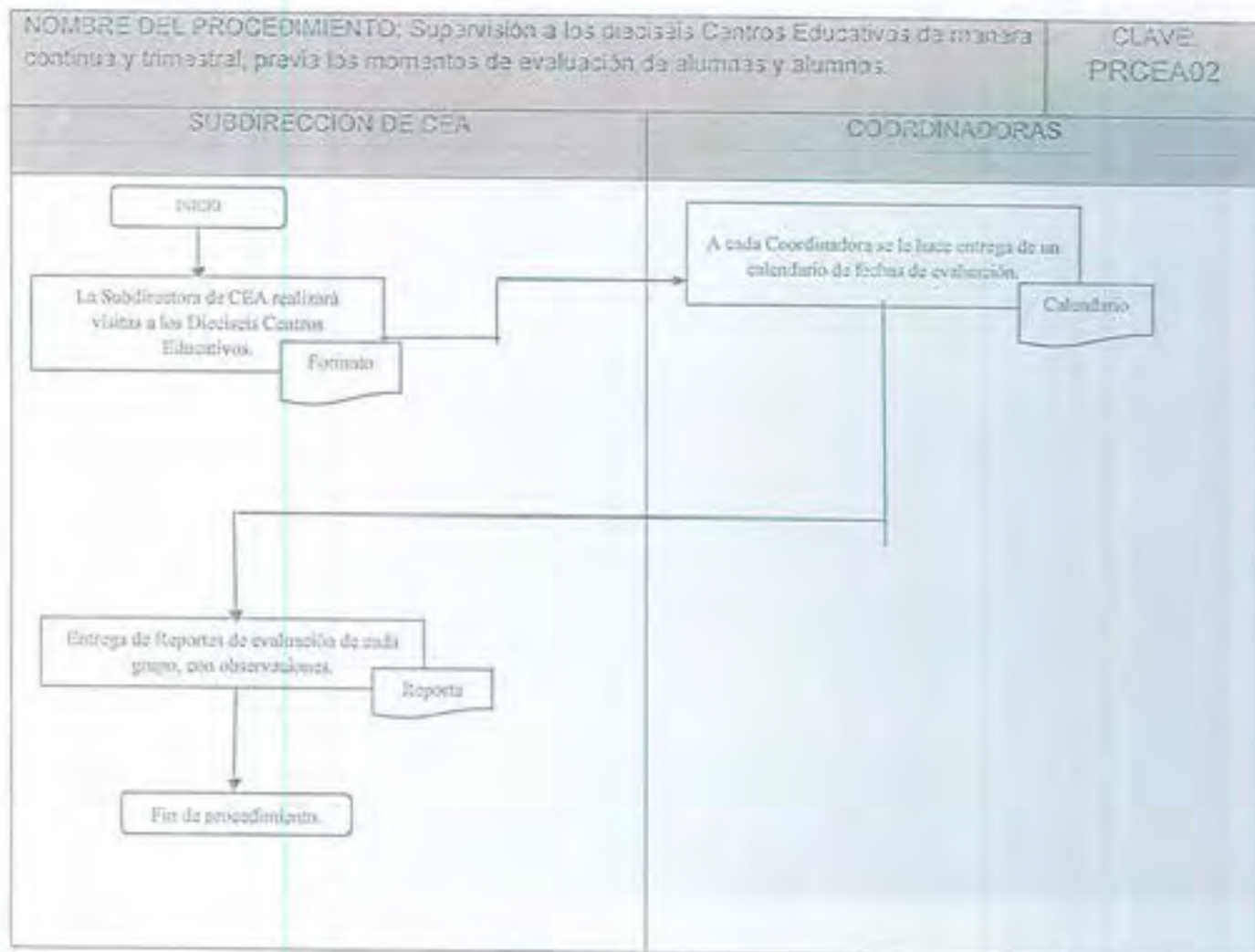
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.3 Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Reunir de manera necesaria a las Coordinadoras, con la finalidad de establecer acuerdos para evaluar la atención a los menores en las Estancias Infantiles y en los Jardines de Niños.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales, realiza de forma periódica reuniones técnicas con las coordinadoras de los dieciséis Centros Educativos.
- La Subdirección de CEA solicitará a cada coordinadora un informe mensual docente, sobre el desempeño de las mismas.
- Las docentes deberán aplicar Planes y Programas vigentes, reportando los avances que correspondan al nivel educativo que atiendan.
- La Subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales, gestionará lo necesario para la actualización de las docentes de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.			CLAVE: PRCEA03
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección CEA	1	Se generará Calendario de reuniones a través de Nota Informativa a las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.	Oficio y Calendario
Coordinadoras	2	Elaborará reporte de evaluación docente mensual.	Informe mensual
Docentes	3	Aplican Planes y Programas de Estudio vigentes, evaluando avances en los alumnos.	Evaluación
Docentes	4	Asistan a cursos de actualización docentes.	Cursos-talleres
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DÉPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños. CLAVE: PRCEA03

SUBDIRECCIÓN DE CEA

COORDINADORAS

DOCENTES

INICIO

Se genera Calendario de reuniones a través de Nota Informativa a las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

Nota informativa y calendario

Elabora reporte de evaluación docente mensual.

Informe mensual

Aplica Planos y Programas de Estudio vigentes, evaluando avances en los alumnos.

Evaluación

Asisten a cursos de actualización docentes.

Cursos-talleres

Fin de procedimiento



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

PROCEDIMIENTOS DE LAS ESTANCIAS INFANTILES Y JARDINES DE NIÑOS, COORDINACIONES DE
ESTANCIAS INFANTILES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- 20.4 Inscripción a niñas y niños de nueve meses a tres años 11 meses de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir a la población infantil con edades que oscilan los nueve meses a cuatros años, para recibir servicio de Estancia Infantil.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Padres y madres de familia acudirán a cada una de las siete coordinaciones de las Estancias Infantiles a solicitar informes sobre requisitos para obtener un lugar en las salas de Lactantes, Maternal y Primero de preescolar.
- Las personas interesadas en inscribir a sus hijos deberán acudir a la Coordinación de la Estancia Infantil elegida presentando los siguientes requisitos:
 - ✓ Acta de nacimiento (niña o niño)
 - ✓ CURP (niña o niño)
 - ✓ Cartilla de vacunación (niña o niño)
 - ✓ INE (madre, padre o tutor)
 - ✓ Comprobante de domicilio (madre, padre o tutor)
 - ✓ CURP (madre, padre o tutor)
 - ✓ Certificado médico completo con RH, exudado faringeo, coproparasitoscópico.
 - ✓ Constancia laboral (padre, madre o tutor)
 - ✓ 4 fotografías del menor



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- ✓ 2 fotografías (madre, padre o tutor)
- ✓ Solicitud de inscripción
- ✓ Boucher de pago por inscripción por la cantidad de \$450.00
- ✓ Boucher de pago por cuota de recuperación mensual \$650.00 para Lactantas, Maternal y de primero de preescolar.
- ✓ Ficha de inscripción y reglamento debidamente llenados y firmados por la madre, padre y tutor, (entregada por la coordinadora de la Estancia Infantil).

AL QUEDAR INSCRITO EL ALUMNO A LA ESTANCIA INFANTIL LA MADRE, PADRE O TUTOR:

- Realizará mensualmente el pago de cuota de recuperación los cinco primeros días de cada mes, a la cuenta de banco asignada por el área de Tesorería del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Recibirá credencial del alumno, misma que lo acreditará como alumno de la Estancia Infantil y deberá presentarla para recoger al alumno.
- Deberá cumplir con el material requerido por la docente, para la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- Después de un mes de atraso en la cuota de recuperación, será motivo de baja.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a niñas y niños de nueve meses a cuatro años de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.			CLAVE: PRCEA04
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padres de familia	1	Solicita informes.	
Coordinadora de la Estancia Infantil	2	Informa los requisitos, entrega el número de cuenta para que realice el pago de inscripción y la cuota de recuperación de la mensualidad, finalmente indica de los datos que debe incluir el voucher así como el número de copias a entregar.	Número de cuenta
Padres de familia	3	Entrega original y dos copias de los vouchers con los datos requeridos. Asimismo, la coordinadora regresa una de las copias al padre de familia, firmando de acuse de recibido.	Vouchers de pago (Original y dos copias)
Coordinadora de la Estancia Infantil	4	Recibe documentación requerida, así como ficha de inscripción y reglamento.	Ficha de inscripción y reglamento.
Padre de familia	5	Concluye la inscripción y recibe formato para filtro del alumno, mismo que entregará el primer día de clases.	Formato para filtro
Coordinadora de la Estancia Infantil	6	Realiza inscripción y asigna grado y grupo.	Ficha de inscripción
Docentes	7	Elabora expediente del alumno, entrega credencial del alumno y lista de material.	Expediente, credencial y lista de material
Alumno	8	Acude a la Estancia Infantil en el horario establecido, con el Filtro.	
Padre de familia	9	Entrega lista de material.	Lista de material
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



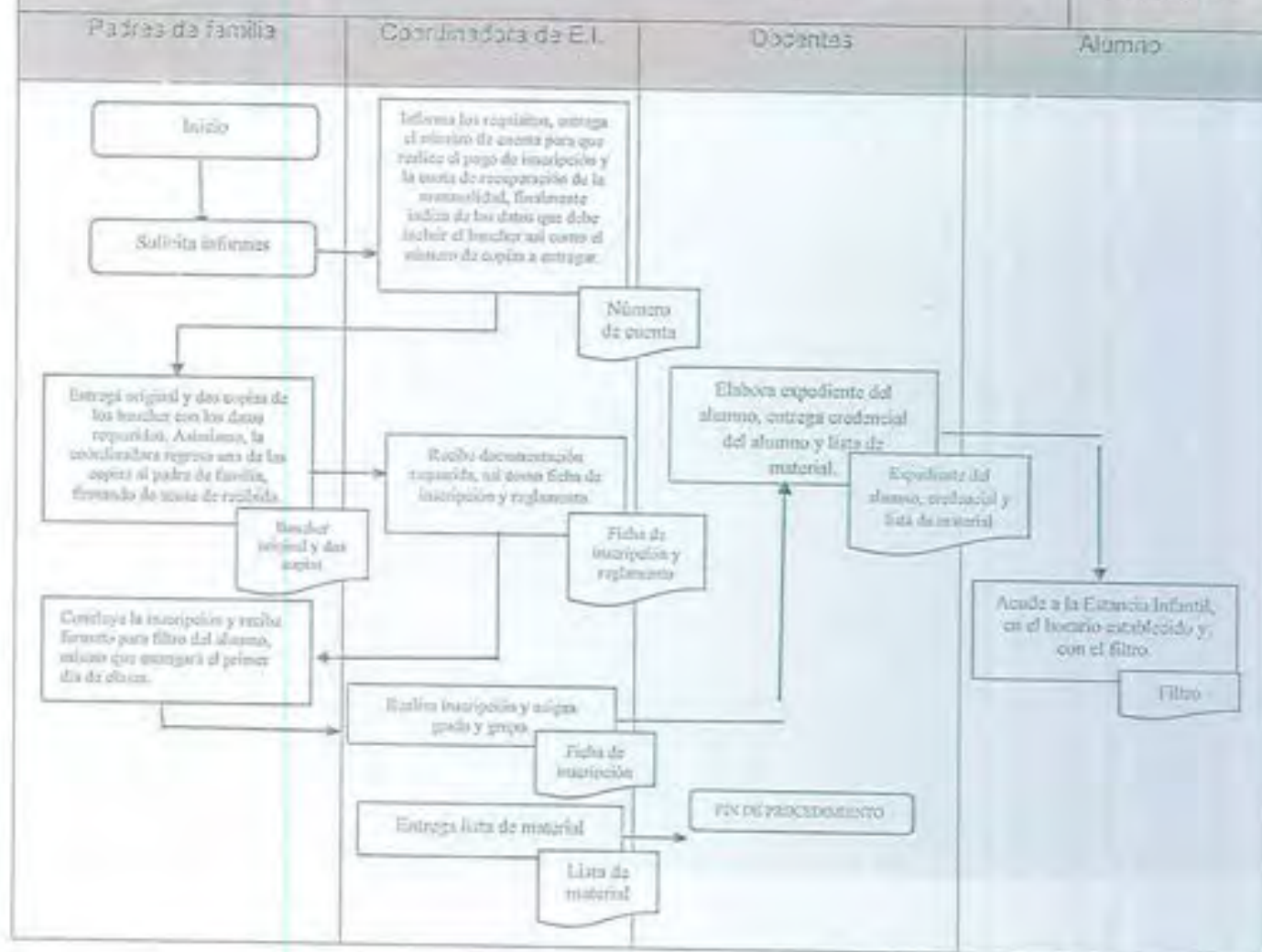
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a niños de nueve meses a cuatro años de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE:
PRCEA04



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.5 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Estancia Infantil.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardar la integridad de los alumnos inscritos en las Estancias Infantiles.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La coordinadora y la maestra de guardia serán las encargadas de recibir a los alumnos.
- Los alumnos serán revisados por la docente o coordinadora, utilizando el filtro para realizar las observaciones pertinentes.
- El alumno será entregado únicamente a las personas autorizadas, presentando la credencial del alumno.
- El personal docente notificará a la persona que recoga al alumno sobre la jornada, vía Filtro, mismo que será firmado por quien recoga al alumno.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Estancia Infantil.			CLAVE: PRCEA05
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora docente y	01	Se recibe al alumno despierto, se revisa pañal (lactantes y maternales) que no asistan sucios, rozados y/ o enfermos niños preescolares de manera superficial que tengan golpes y/o enfermos.	
Coordinadora docente y	02	Se llena el cuaderno de Filtro con las observaciones de la docente.	Filtro
Docente	03	Los padres de familia o responsables de recoger a los alumnos presentan credencial del alumno.	Credencial del alumno
Padres de familia	04	Recibe información del alumno y de la jornada escolar y firma en el cuaderno de Filtro de conformidad.	Filtro
		Fin del procedimiento	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión durante la entrada y salida de
alumnas y alumnos de Estancia Infantil.

CLAVE:
PRCEA05

Coordinadora de la
Estancia Infantil y docente

Docente

Padres de familia

NIÑO

Se recibe al alumno despierto, se
revisa pañal (lactantes y maternales)
que no asistan sudor, rozados y/o
enfermedades precoces de
manera superficial que tengan
golpes y/o infecciones.

Se llena el cuaderno de Filtro con
las observaciones de la docente.

Filtro del
alumno

Los padres de familia o
responsables de recoger a los
alumnos presentan credencial del
alumno.

Credencial
del alumno

Recibe información del alumno y de
la jornada escolar y firma en el
cuaderno de Filtro de conformidad.

Filtro del
alumno

FIN DE PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

COORDINACIONES DE JARDÍN DE NIÑOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- 20.6 Inscripción a niñas y niños de cuatro a cinco años de edad a los Jardines de Niños dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir a la población infantil con edades de cuatro a cinco años de edad, para recibir Educación Preescolar.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Padres y madres de familia acudirán a cada una de las nueve coordinaciones de los Jardines de Niños a solicitar informes sobre requisitos para obtener un lugar para el nivel Preescolar.
- Las personas interesadas en inscribir a sus hijos deberán acudir a la Coordinación del Jardín de Niños elegido presentando los siguientes requisitos:
 - ✓ Acta de nacimiento (niña o niño)
 - ✓ CURP (niña o niño)
 - ✓ Cartilla de vacunación
 - ✓ Certificado médico básico con RH
 - ✓ Comprobante de domicilio (madre, padre o tutor)
 - ✓ INE (madre, padre o tutor)
 - ✓ CURP (madre, padre o tutor)
 - ✓ 2 fotografías (niña o niño)
 - ✓ 2 fotografías (madre, padre o tutor)
 - ✓ Boucher de pago por inscripción por la cantidad de \$450.00
 - ✓ Boucher de pago por cuota de recuperación mensual para primero y segundo grado \$500.00
 - ✓ Ficha de inscripción y reglamento debidamente llenadas y firmadas por la madre, padre y tutor, (entregada por la coordinadora del Jardín de Niños)



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

AL QUEDAR INSCRITO EL ALUMNO EN EL JARDÍN DE NIÑOS LA MADRE, PADRE O TUTOR:

- Realizará mensualmente el pago de cuota de recuperación los cinco primeros días de cada mes, a la cuenta de banco asignada por el área de Tesorería del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Recibirá credencial del alumno, misma que lo acreditará como alumno de Jardín de Niños y deberá presentarla para recoger al alumno.
- Deberá cumplir con el material requerido por la docente, para la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- Después de un mes de atraso en la cuota de recuperación, será motivo de baja.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a niñas y niños de cuatro a cinco años de edad a los Jardines de Niños dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.			CLAVE: PRCEA06
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padres de familia	1	Solicita informes	
Coordinadora del Jardín de Niños	2	Informa los requisitos, entrega el número de cuenta para que realice el pago de inscripción y la cuota de recuperación de la mensualidad, finalmente indica de los datos que debe incluir al voucher así como el número de copias a entregar.	Número de cuenta
Padres de familia	3	Entrega original y dos copias de los voucher con los datos requeridos. Asimismo, la coordinadora regresa una de las copias al padre de familia, firmando de acuse de recibido.	Vouchers de pago (Original y dos copias)
Coordinadora del Jardín de Niños	4	Recibe documentación requerida, así como ficha de inscripción y reglamento.	Ficha de inscripción y reglamento.
Padre de familia	5	Concluye la inscripción.	
Coordinadora del Jardín de Niños	6	Realiza inscripción y asigna grado y grupo.	Ficha de inscripción



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Docentes	7	Elabora expediente del alumno, entrega credencial del alumno y lista de material.	Expediente, credencial y lista de material
Alumno	8	Acude al Jardín de Niños en el horario establecido, con el Filtro.	
Padre de familia	9	Entrega lista de material.	Lista de material
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



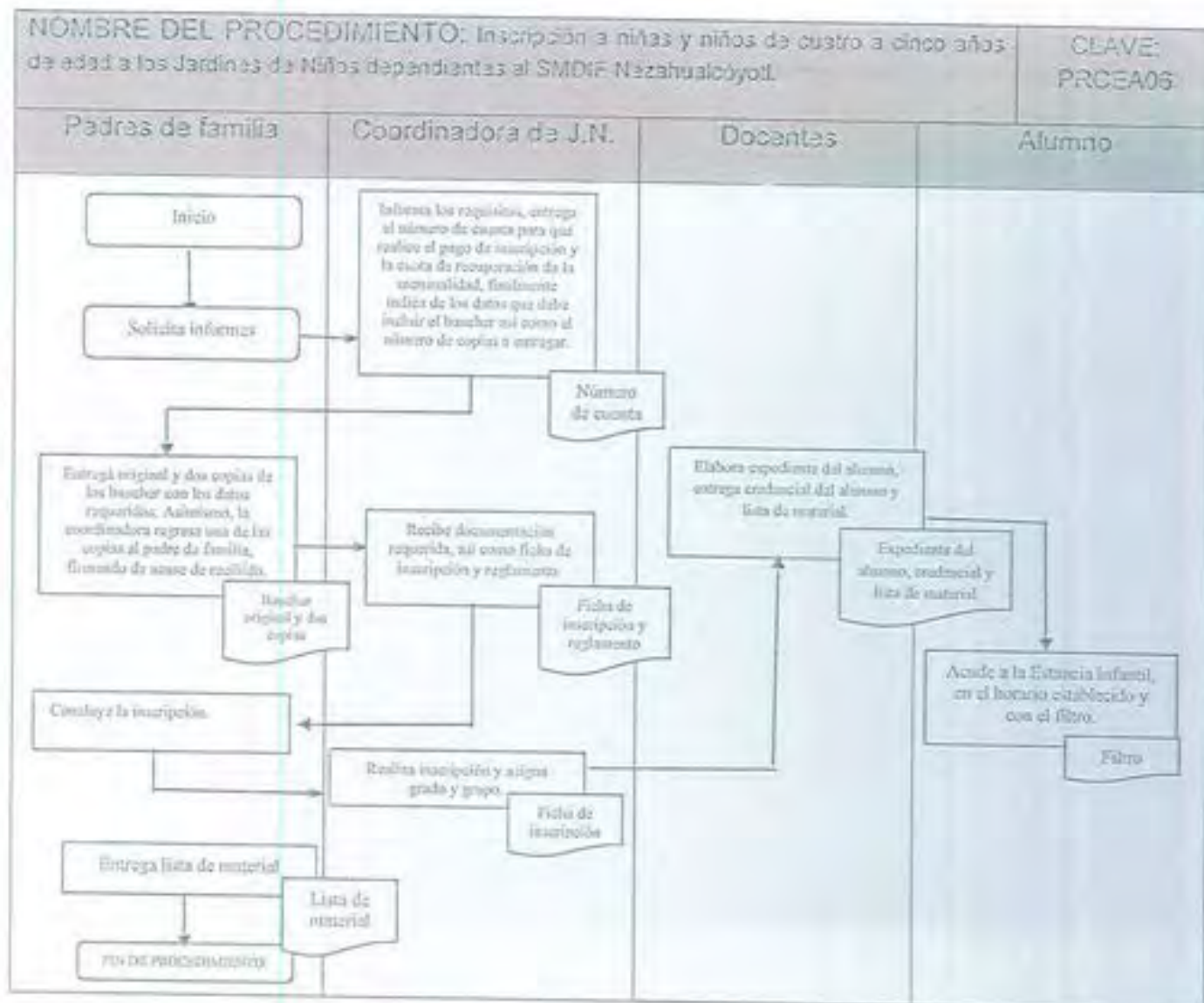
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.7 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Jardín de Niños.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardar la integridad de alumnas y alumnos inscritos en los Jardines de Niños.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La coordinadora y la maestra de guardia serán las encargadas de recibir a alumnas y alumnos.
- Las alumnas y alumnos serán revisados por la docente o coordinadora, utilizando el filtro para realizar las observaciones pertinentes.
- La alumna o alumnos será entregado únicamente a las personas autorizadas, presentando la credencial del alumno.
- La docente notificará a la persona que recoga al alumno sobre la jornada; si se presentará algún incidente se informará vía Bitácora del grupo.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión durante la entrada y salida de los alumnos de Jardín de Niños.			CLAVE: PRCEA07
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora docente	y 01	Se recibe y se revisa de manera superficial que no presenten golpes y/o enfermos.	
Coordinadora docente	y 02	Se realizan observaciones si es necesario en la Bitácora de grupo.	Bitácora de grupo
Docente	03	Los padres de familia o responsables de recoger a los alumnos presentan credencial del alumno.	Credencial del alumno
Padres de familia	04	Recibe información del alumno y de la jornada escolar.	
		Fin del procedimiento	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.

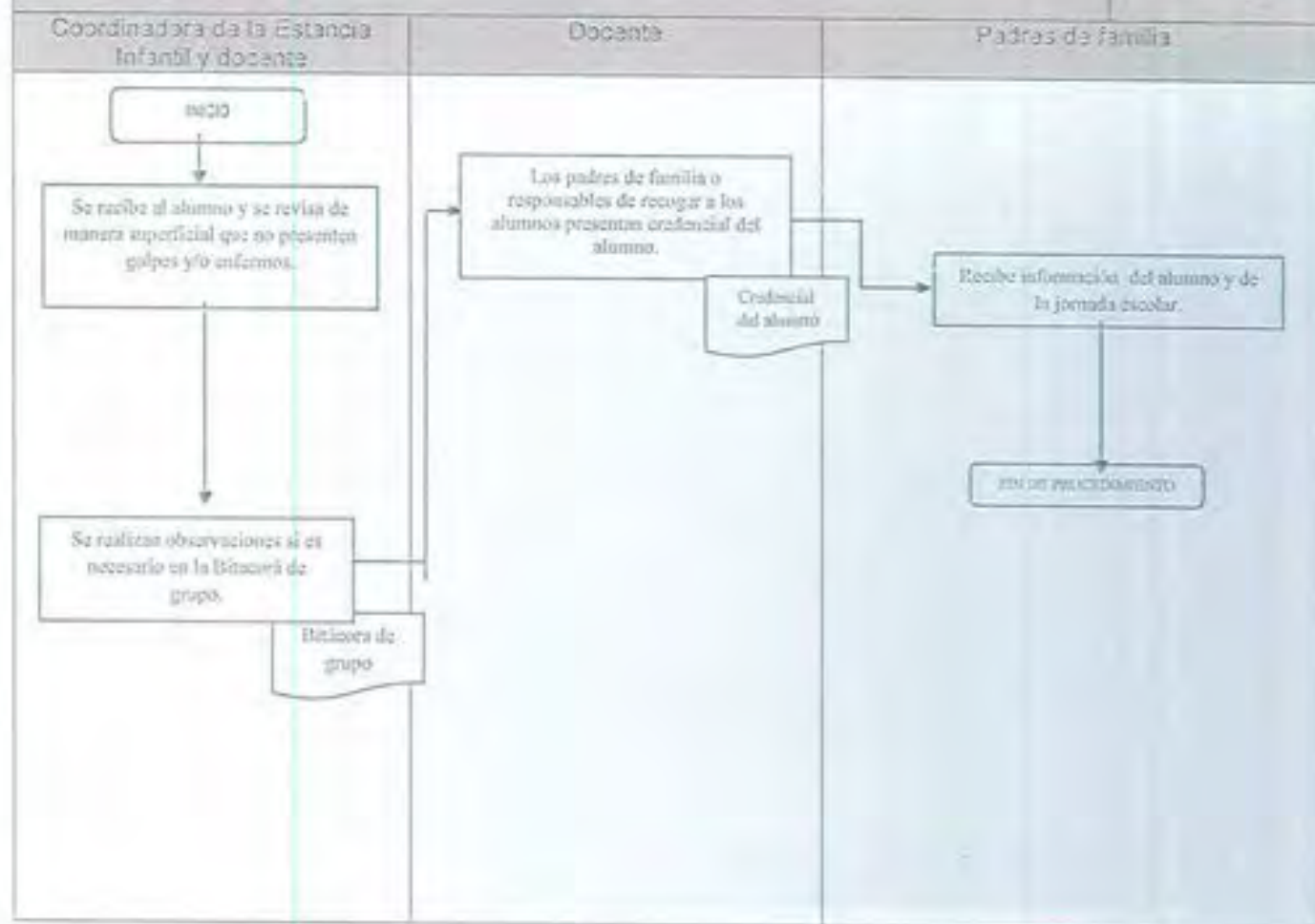

DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión durante la entrada y salida de los alumnos de Jardín de Niños.

CLAVE:
PRCEA07



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.3 Recuperación de cuotas mensuales y entrega de informe financiero.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA08

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el informe financiero de cada una de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, para reconocer y dar seguimiento al comportamiento de ingresos mensuales de cada alumno inscrito.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El padre o tutor de la alumna y alumno hará entrega a la coordinadora o docente del grupo el voucher de cuota mensual de recuperación y/o inscripción, en original y dos copias. Con los datos siguientes:
 - ✓ Nombre de la Estancia Infantil o Jardín de Niños
 - ✓ Nombre del alumno
 - ✓ Grado y grupo
 - ✓ Concepto de pago
- La Coordinadora de cada Centro Educativo realizará el informe financiero mensual por grupo y por ende el general, en el que aparezcan los pagos corrientes del mes, pagos extemporáneos y omisiones de pago, y se entregará al área de Tesorería en fecha estipuladas por el la misma área.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cuotas de manantiales y entrega de informe financiero.			CLAVE: PRCEA03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Padre o tutor	1	Realiza el pago de la cuota de recuperación y/o inscripción, en original y dos copias y entrega a la coordinadora.	Baucher
Coordinadora	2	Recibe los baucher y elabora el informe financiero de todos los grupos, reflejando inscripciones, pagos corrientes, extemporáneos y adeudos.	Informe bauchers y control de pago, mas corriente y extemporáneos.
Coordinadora	3	Entrega de informe financiero al área de Tesorería.	Informe financiero
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cuotas de manuales y entrega de Informe Financiero.

CLAVE: PRCEA08

Padre de familia

Coordinadora

Área de Tesorería

INICIO

Realiza el pago de la cuota de recuperación y/o inscripción, en original y dos copias y entrega a la coordinadora.

Boleto

Recibe los boletos y elabora el informe financiero de todos los grupos, reflejando inscripciones, pagos corrientes, extemporáneos y adeudos.

Informe, boletos y control de pago, más corrientes y extemporáneos.

Entrega de informe financiero al área de Tesorería.

Informe financiero

FIN DEL PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.9 Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Matrato en las Escuelas.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA09

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar, notificar y dar seguimiento cuando se detecte cualquier acto de "Violencia infantil" ejercido sobre alguno de los menores que asisten a las Estancias Infantiles o Jardines de Niños del SMDIF Nezahualcóyotl.

REGLAS DE OPERACIÓN

- Identificará la docente a través de la interacción con los alumnos si existe algún indicador de violencia.
- La docente comunicará a la Coordinadora del centro educativo quien verificará la autenticidad de la información.
- Realizar nota informativa a la Subdirección de CEA, para su conocimiento y canalización al área correspondiente.
- La Subdirección de CEA, comunicará vía oficio a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Se llevará el seguimiento de los casos canalizados por violencia.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas.			CLAVE: PRCEA09
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Docente	1	Identifica actitudes o indicadores comportamentales en los alumnos poco usuales a través actividades lúdicas.	
Docente	2	La docente al percatarse de algún signo de maltrato físico, o descuido avisará a la coordinadora quien verificará la autenticidad de la información.	
Coordinadora	3	Genera nota informativa a la Subdirección de CEA, para su conocimiento y posible canalización al área correspondiente.	Nota informativa
Subdirección de CEA	4	Informa vía oficio a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl.	Oficio
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl	5	Se realiza el seguimiento del caso.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas.

CLAVE: PRCEA09

Docente

Coordinadora

Subdirección de CEA

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl

INICIO

Identifica actitudes e indicadores comportamentales en los alumnos poco usuales a través actividades lúdicas.

La docente al percatarse de algún signo de maltrato físico, o después avisará a la coordinadora quien verificará la autenticidad de la información.

Genera nota informativa a la Subdirección de CEA, para su conocimiento y posible canalización al área correspondiente.

Nota informativa

Informa vía oficio a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl.

Oficio

Se realiza el seguimiento del caso.

Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.10 Protocolo de actuación en caso de accidentes de niñas y niños de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA10.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención médica en caso de accidentes a niñas y niños que asistan a las Estancias Infantiles o Jardines de Niños del SMDIF Nezahualcáyotl,

REGLAS DE OPERACIÓN

- Identificará la docente el accidente ocurrido.
- La docente comunicará de manera inmediata utilizando los medios necesarios a la Coordinadora del centro educativo sobre el accidente que sufrió el menor.
- La coordinadora da manera inmediata a la madre, padre de familia o tutor a través de los medios necesarios para que estos conozcan, autorizan y trasladan al menor a recibir atención médica, en compañía de la coordinadora y a su vez darán aviso a la subdirectora de CEA.
- Activar el Seguro contra Accidentes, para que el menor reciba la atención médica en el hospital elagido.
- Realizar nota informativa a la Subdirección de CEA del accidente, la cual será entregada anexando reporte por parte de la docente firmado de conformidad por la madre, padre o tutor.
- Se llevará el seguimiento de los accidentes hasta que sea dado de alta



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo de actuación en caso de accidentes de niñas y niños de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.			CLAVE: PRCEA10
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Docente	01	Identificará la docente el accidente ocurrido.	
Docente	02	La docente comunicará de manera inmediata utilizando los medios necesarios a la Coordinadora del centro educativo sobre el accidente que sufrió el menor.	Medios necesarios
Coordinadora	03	La coordinadora de manera inmediata a la madre, padre de familia o tutor a través de los medios necesarios para que estos conozcan, autoricen y trasladen al menor a recibir atención médica, en compañía de la coordinadora y a su vez darán aviso a la subdirectora de CEA.	Medios necesarios
Coordinadora	04	Activar el Seguro contra Accidentes, para que el menor reciba la atención médica en el hospital elegido.	Formato
Docente/coordinadora	05	Realizar nota informativa a la Subdirección de CEA del accidente, la cual será entregada anexando reporte por parte de la docente firmado de conformidad por la madre, padre o tutor.	Tarjeta informativa
Docente/coordinadora		Se llevará el seguimiento de los accidentes hasta que sea dado de alta.	Tarjeta informativa
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

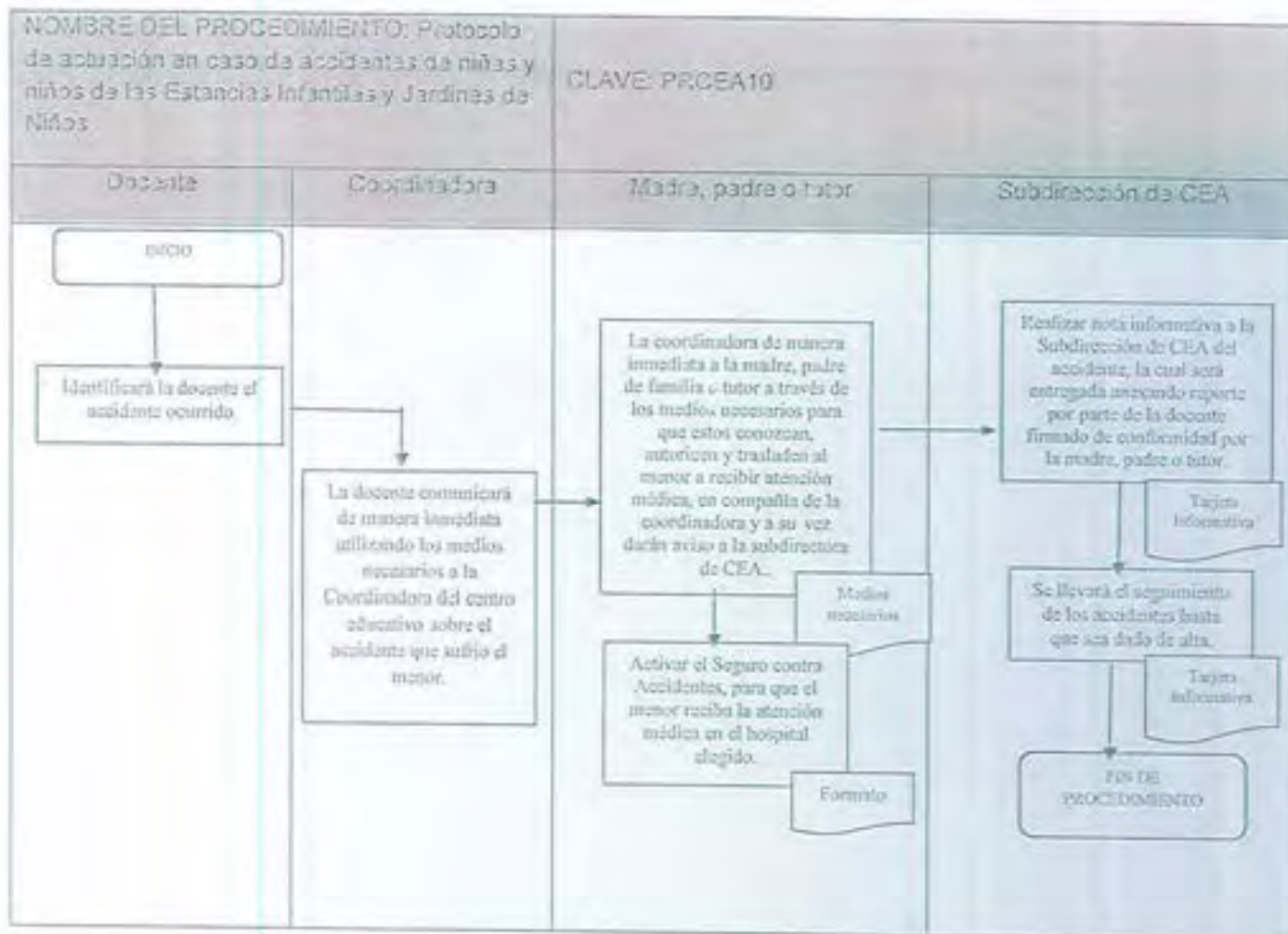

facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

20.11 Protocolo de actuación en caso de Siniestro en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA11.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir a la seguridad de la comunidad escolar a través del Programa Escolar de Protección Civil de las Estancias Infantiles o Jardines de Niños del SMDIF Nezahualcóyotl.

REGLAS DE OPERACIÓN

- Conocer el Programa Escolar de Protección Civil de su Centro Educativo.
- Actuar según su brigada asignada.
- Seguir la ruta de evacuación para llegar al punto reunión seguro.
- Salvaguardar la integridad de todas las alumnas y alumnos de la institución.
- Identificar los riesgos dentro y fuera del plantel después del siniestro.
- Informar a madres, padres o tutores sobre la situación del Centro Educativo y las acciones a realizar para subsanar si así se requiere.
- Informar a la subdirección de CEA sobre la situación del Centro Educativo y las acciones a realizar para subsanar si así se requiere.
- Dar aviso a la autoridad competente sobre riesgos en el inmueble.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

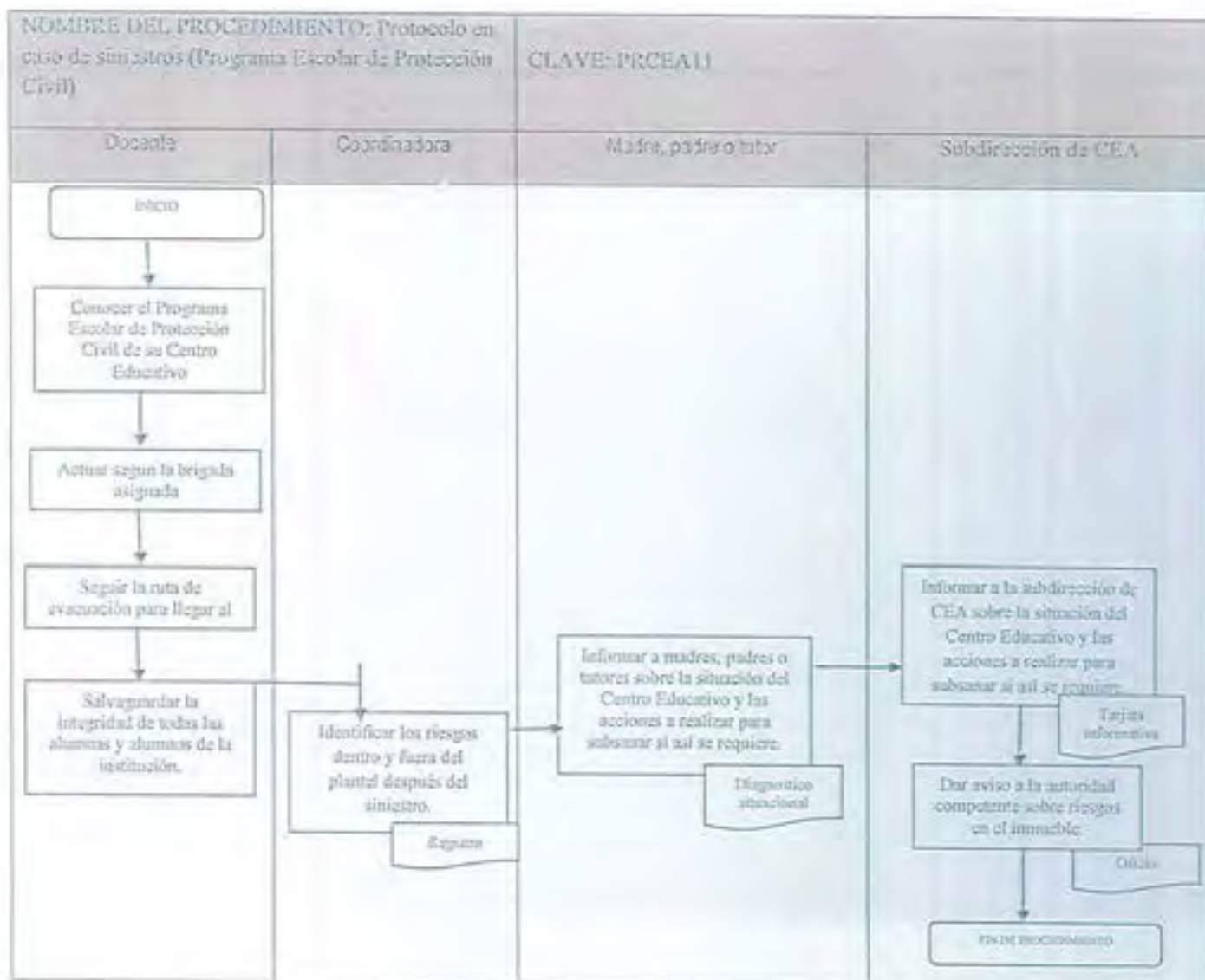
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo de actuación en caso de Siniestro en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños			CLAVE PROCAMI
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Personal que sea parte del Centro Educativo	1	Conocer el Programa Escolar de Protección Civil de su Centro Educativo.	Programa de Protección Civil
Personal que sea parte del Centro Educativo	2	Actuar según su brigada asignada.	Acta de conformación
Personal que sea parte del Centro Educativo	3	Seguir la ruta de evacuación para llegar al punto reunión seguro.	Señalización
Personal que sea parte del Centro Educativo	4	Salvaguardar la integridad de todas las alumnas y alumnos de la institución.	
Personal que sea parte del Centro Educativo	5	Identificar los riesgos dentro y fuera del plantel después del siniestro.	Registro
Coordinadora	6	Informar a la subdirección de CEA sobre la situación del Centro Educativo y las acciones a realizar para subsanar si así se requiere.	Tarjeta informativa
Coordinadora	7	Informar a la subdirección de CEA sobre la situación del Centro Educativo y las acciones a realizar para subsanar si así se requiere.	Tarjeta informativa
Subdirectora	8	Dar aviso a la autoridad competente sobre riesgos en el inmueble	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DIAGRAMA DE FLUJO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

20.12 Gestión de mejora escolar y equipamiento de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA12

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar recursos para la mejora de la infraestructura, mobiliario y necesidades de cada uno de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Coordinadora de la Estancia Infantil o Jardín de Niños identificará las necesidades del plantel.
- La Asociación de Padres de Familia y la Coordinadora buscan estrategias para poder generar recursos para subsanar las necesidades.
- Realizar un Proyecto para generar recursos (kermes, donaciones, venta de garaje entre otras) mismo que se dará a conocer al resto de la comunidad escolar.
- La coordinadora del Centro Educativo dará a conocer a la Subdirección de CEA el Proyecto a realizar por la Asociación de Padres de Familia.
- La Subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales, a través de nota informativa comunica a Presidencia y Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl, los eventos a realizar.
- La Asociación de Padres de Familia ejecutará el Proyecto en la Estancia Infantil o Jardín de Niños, con la supervisión de la Coordinadora, al finalizar el Tesorero de la A.P.F. hace el corte de lo recaudado, para hacer las compras necesarias.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para mejora y equipamiento de los distintos Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl			CLAVE: PRCEA12
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Coordinadora	01	Realiza diagnóstico situacional de la Escuela Infantil o Jardín de Niños.	Diagnóstico Situacional
Asociación de Padres de Familia	02	Proponen estrategias para generar recursos financieros o materiales	
Asociación de Padres de Familia	03	Presentan Proyecto para generar recursos a través de (kermes, donaciones, venta de garaje entre otras).	Proyecto
Subdirección de CEA	04	Conoce el proyecto de gestión de mejora.	Proyecto
Asociación de Padres de Familia	05	Se llevó a cabo el proyecto y se efectúa la rendición de cuentas.	Acta
Presidencia y Dirección General del SMDIF	06	Da a conocer a Presidencia y Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl, los proyectos de gestión de mejora de los Centros Educativos.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



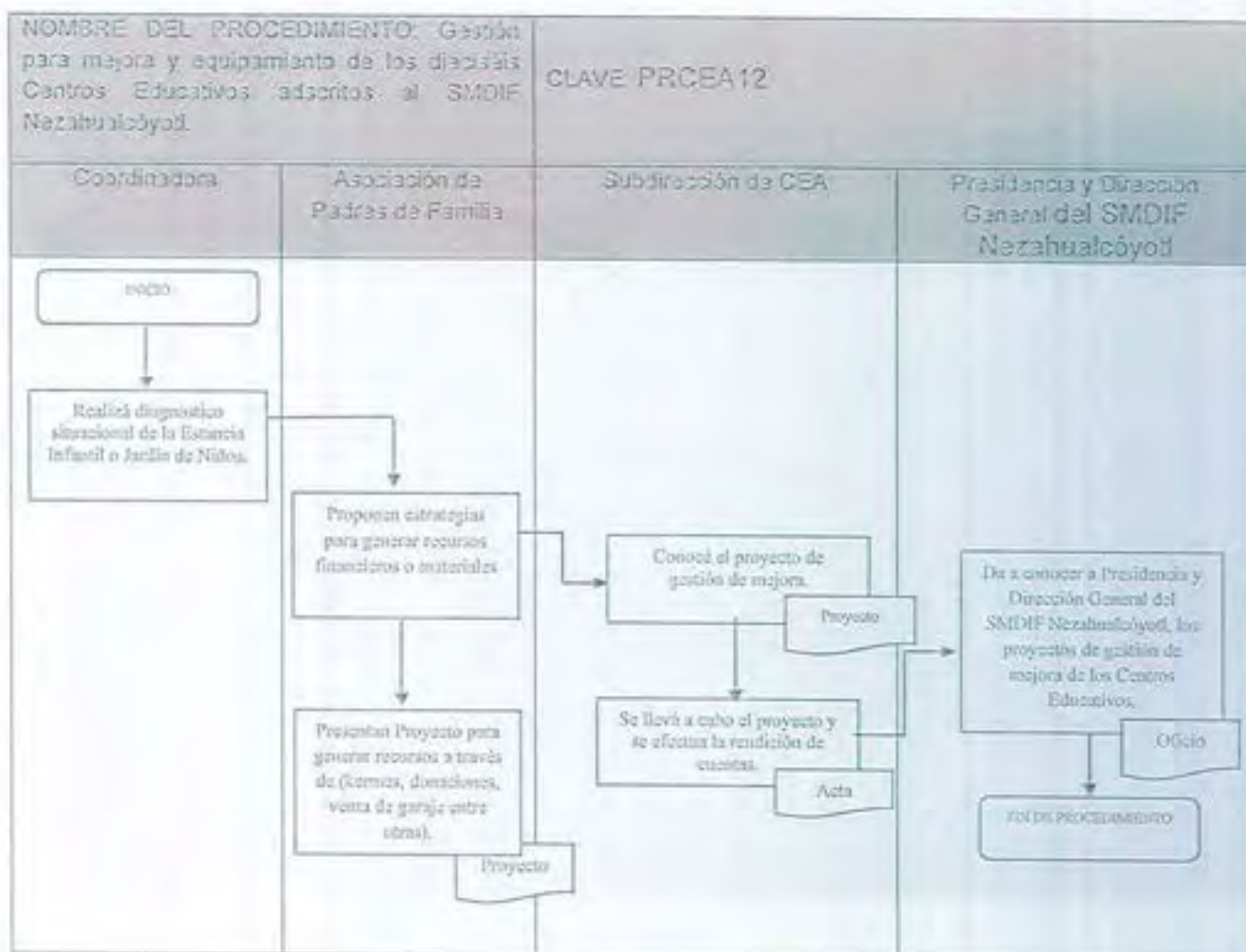
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

20.13 Gestión de mejora escolar y equipamiento de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA13

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar aviso sobre robo de bienes de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Coordinadora de la Estancia Infantil o Jardín de Niños al percatarse de un posible robo llamara a la Patrulla de Proximidad, así como a la Subdirección de CEA.
- Coordinadora, personal docente y seguridad ciudadana realizaran un recorrido para identificar los bienes faltantes.
- La coordinadora del Centro Educativo realizará la denuncia vía internet.
- La coordinadora del Centro Educativo entregará tarjeta informativa sobre el robo, entregando copia simple de los documentos generados.
- La Subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales, a través de nota informativa comunica a Presidencia, Dirección General, Contraloría Interna y Jurídico del SMDIF Nezahualcóyotl, sobre el robo.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de robo en los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE:

PRCEA13

AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora	01	La Coordinadora de la Estancia Infantil o Jardín de Niños al percatarse de un posible robo llamara a la Patrulla de Proximidad, así como a la Subdirección de CEA.	Medios necesarios
Coordinadora/personal docente	02	Coordinadora, personal docente y seguridad ciudadana realizaran un recorrido para identificar los bienes faltantes	
Coordinadora	03	La coordinadora del Centro Educativo realizará la denuncia vía internet.	Pre denuncia
Coordinadora	04	La coordinadora del Centro Educativo entregará tarjeta informativa sobre el robo, entregando copia simple de los documentos generados	Tarjeta informativa
Subdirección de CEA	06	La Subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales, a través de nota informativa comunica a Presidencia, Dirección General, Contraloría Interna y Jurídico del SMDIF Nezahualcóyotl, sobre el robo.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNezo



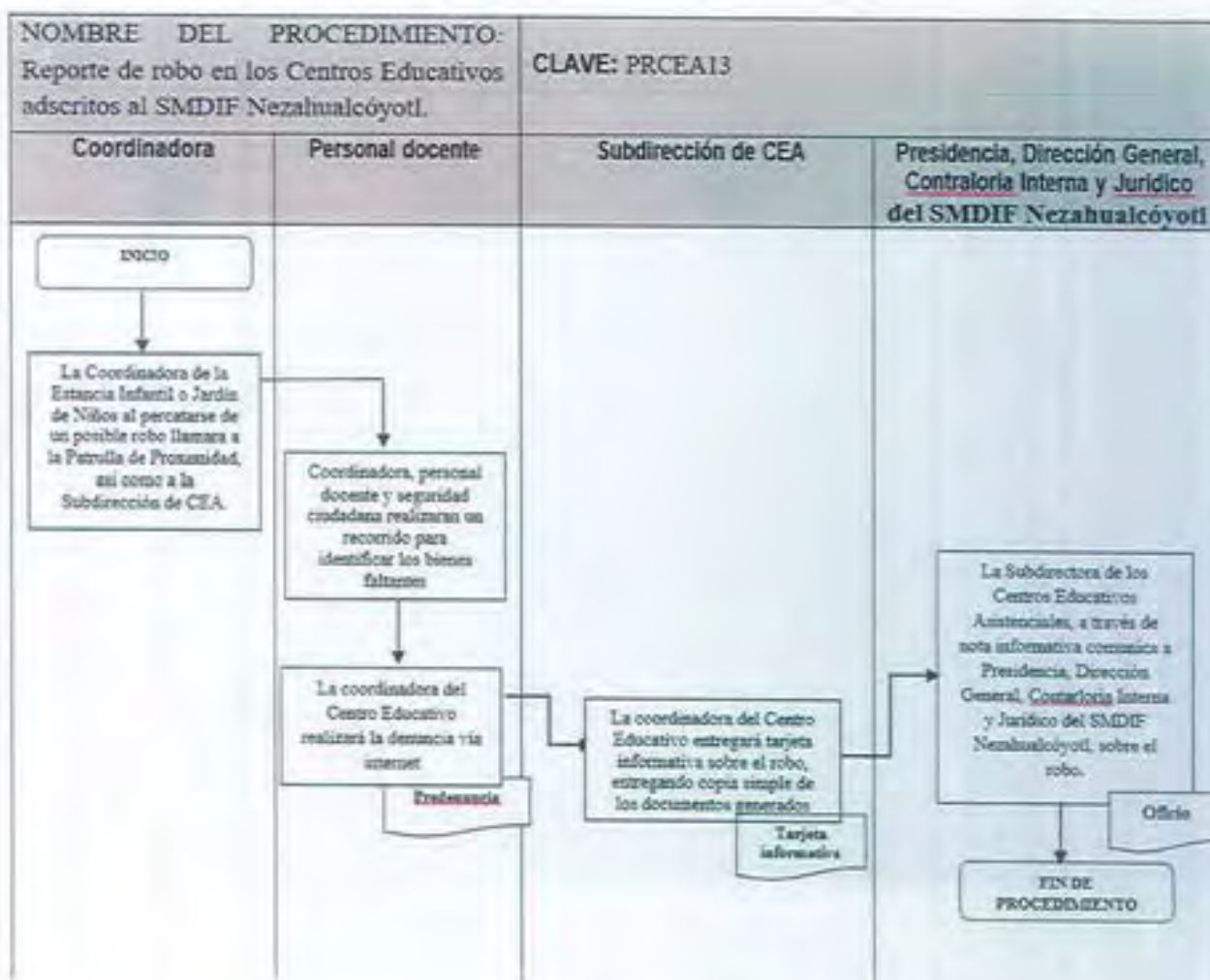
Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

20.14 Centro de Asistencia Social Temporal Infantil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INGRESO AL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRATI01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SUSTENTAR LEGALMENTE LA PRESENCIA AL INTERIOR DEL CASTI DEL
MENOR INGRESADO

NORMAS DE OPERACIÓN:

- SOLO PODRÁN INGRESAR COMO ALTA AL ALBERGUE AQUELLOS MENORES QUE HAYAN SIDO CANALIZADOS A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES
- SE PODRÁ INGRESAR AL ALBERGUE MEDIANTE OFICIO EMITIDO POR LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES
- SERÁ NECESARIO DE MANERA INMEDIATA GENERAR CERTIFICACIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA
- ABRIR EXPEDIENTE INTERNO DEL MENOR



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO AL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL			CLAVE: PRATI01
ÁREA RESPONSABLE	ACT.NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Público.	1	Puesta la Niña, Niño o Adolescente ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalización dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y cuidado provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigación
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Recibe al menor canalizado e inicia expediente, requisita formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de menores ingresados al albergue.	Valoración, registro en el libro de control.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Gira oficio de ingreso de la Niña, Niño o Adolescente al albergue Temporal Infantil, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficios, Documentación, Anexos y Valoraciones.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al área médica, solicitando la valoración y atención médica para la niña, niño o adolescente.	Oficio
Área Médica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduría y se brinda la atención pediátrica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento médico del menor, integrando al menor al albergue.	Oficio.
Coordinación del Albergue Temporal Infantil.	6	Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canalización y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del área médica y las fechas para el seguimiento médico correspondiente.	Oficio, Carpeta de investigación, documentación, Anexos
Coordinación del Albergue Temporal	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración médica, ingresa a la Niña, Niño o Adolescente para su resguardo e inicia el	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Infantil.		expediente del menor.	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situación que conduzca al resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al albergue temporal infantil, informando dicha conclusión, ya sea por: Reintegración con familiares (Se conecta con el "Procedimiento de Reintegración" de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes) Adopción de menor (Se conecta con el "Procedimiento de adopción.	Oficios.
Coordinación del Albergue Temporal Infantil.	9	Continúa con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluye el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO AL ALBERGUE

CLAVE

Ministerio Publico

Procuraduria

Area Medica

**Albergue
temporal infantil**

Inicio

Puesta a disposición la niña, niño o adolescente, inicia la carpeta de investigación correspondiente.

Elabora ficha de identificación de la Niña, niño o adolescente y difunde para la localización de familiares o personas cercanas a este.

24 horas después, contadas a partir de la puesta a disposición, gira oficio de canalización al DIF para el ingreso de la Niña, niño o adolescente.

Recibe del MP el oficio de canalización, certificado médico y copia certificada de la carpeta de investigación para su revisión y la generación del expediente.

Gira oficio de ingreso al albergue temporal infantil del sistema para su resguardo y cuidado temporal.

Gira oficio de ingreso al albergue temporal infantil del sistema para su resguardo y cuidado temporal.

Recibe oficio y realiza las valoraciones médicas pertinentes, para posteriormente entregar al menor al albergue temporal infantil.

Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canalización y carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del área médica y las fechas para el seguimiento médico.



facebook.com/DIFNeza

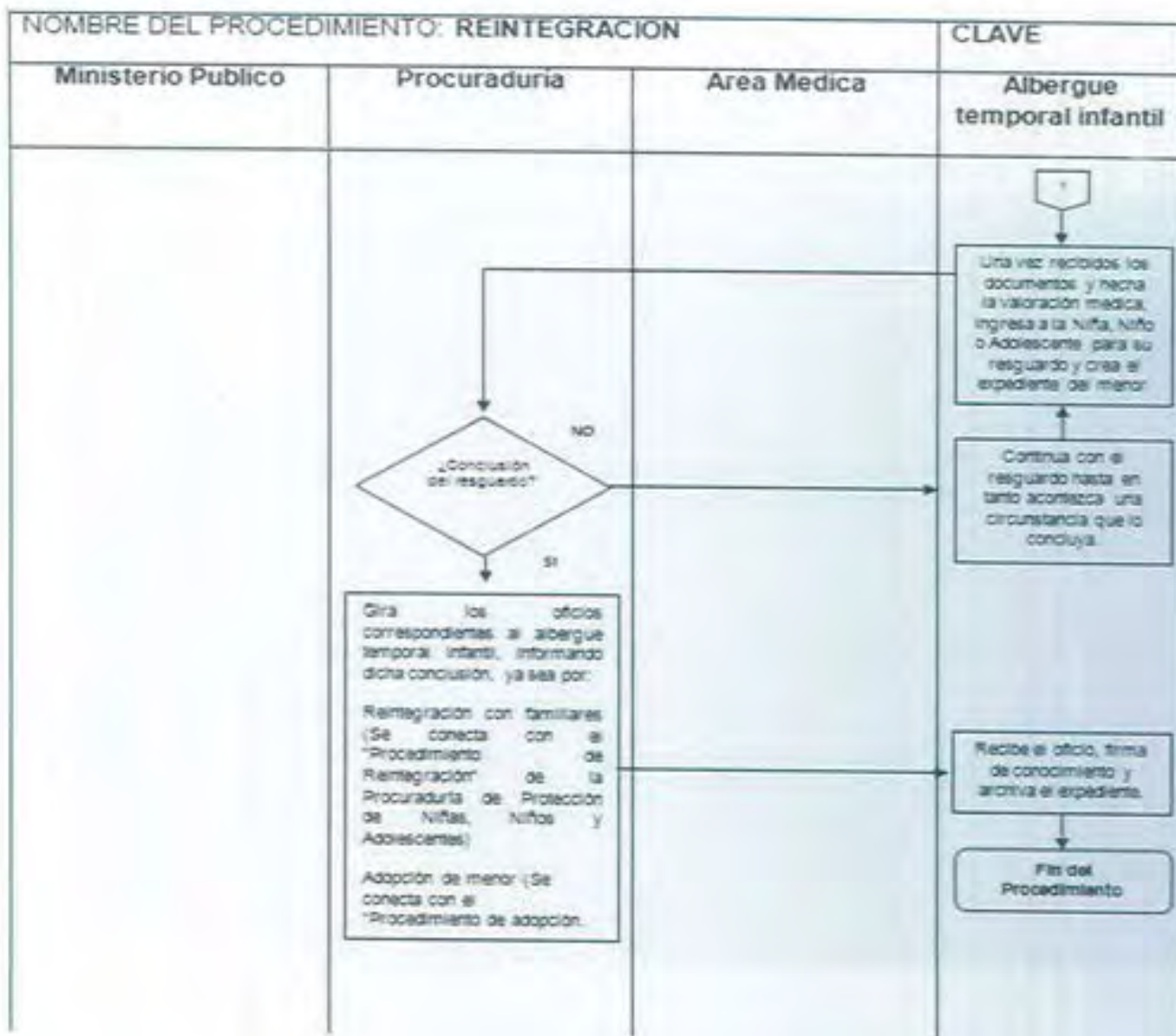


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



facebook.com/DiFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REINGRESO AL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRATI02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SUSTENTAR LEGALMENTE LA PRESENCIA AL INTERIOR DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL DEL MENOR REINGRESADO POR CAUSAS DIVERSAS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se concidera reingreso del menor cuando ya fue parte del albergue y por diferentes circunstancias despues de haberse dado de alta tiene que regresar al albergue temporal infantil.
- Se podra ingresar al albergue mediante oficio emitido por la procuraduria de proteccion de niñas niños y adolescentes
- Sera necesario de manera inmediata generar certificacion medica y psicologica
- Reabrir expediente interno del menor



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL			CLAVE: PRATI02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROCURADURÍA	1	PROCURADURÍA ENVÍA AL MENOR CON OFICIO DE REINGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL, SE VERIFICA INFORMACIÓN DEL MENOR, PREVIENDO QUE EXISTAN NUEVAS INDICACIONES, RESPONSABILIZÁNDOSE DEL RESGUARDO EN EL ATI, LA COORDINADORA	OFICIO
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	2	SE RECIBE Y RESGUARDA AL MENOR AL INTERIOR DE ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	OFICIO
ÁREA MÉDICA	3	SE LLEVA A CERTIFICACIÓN AL ÁREA MÉDICA VERIFICANDO ASÍ SU ESTADO DE SALUD DEL CUAL SOLO PODRÁN HACERSE CARGO LOS MÉDICOS DEL ÁREA, YA QUE NO SE CUENTA CON MÉDICO AL INTERIOR DEL ALBERGUE COMO MARCA LA REGLAMENTACIÓN.	CERTIFICADO MÉDICO
ÁREA DE PSICOLOGÍA	4	SE INGRESA AL MENOR AL ÁREA DE PSICOLOGÍA PARA EVALUACIÓN, EN CUANTO SE PUEDA TENER ACCESO AL PSICÓLOGO DE ATI YA QUE SOLO CONTAMOS CON PSICÓLOGO EN TURNO VESPERTINO.	HOJA DE VALORACIÓN
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	5	SE GENERA FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR Y CON ELLA SE ABRE EXPEDIENTE. CARPETA PERSONAL DEL MENOR, ANEXANDO LO QUE SE ENCUENTRE DE CARPETA ANTERIOR (EN CASO DE QUE LO HAYA)	FICHA DE IDENTIFICACIÓN
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



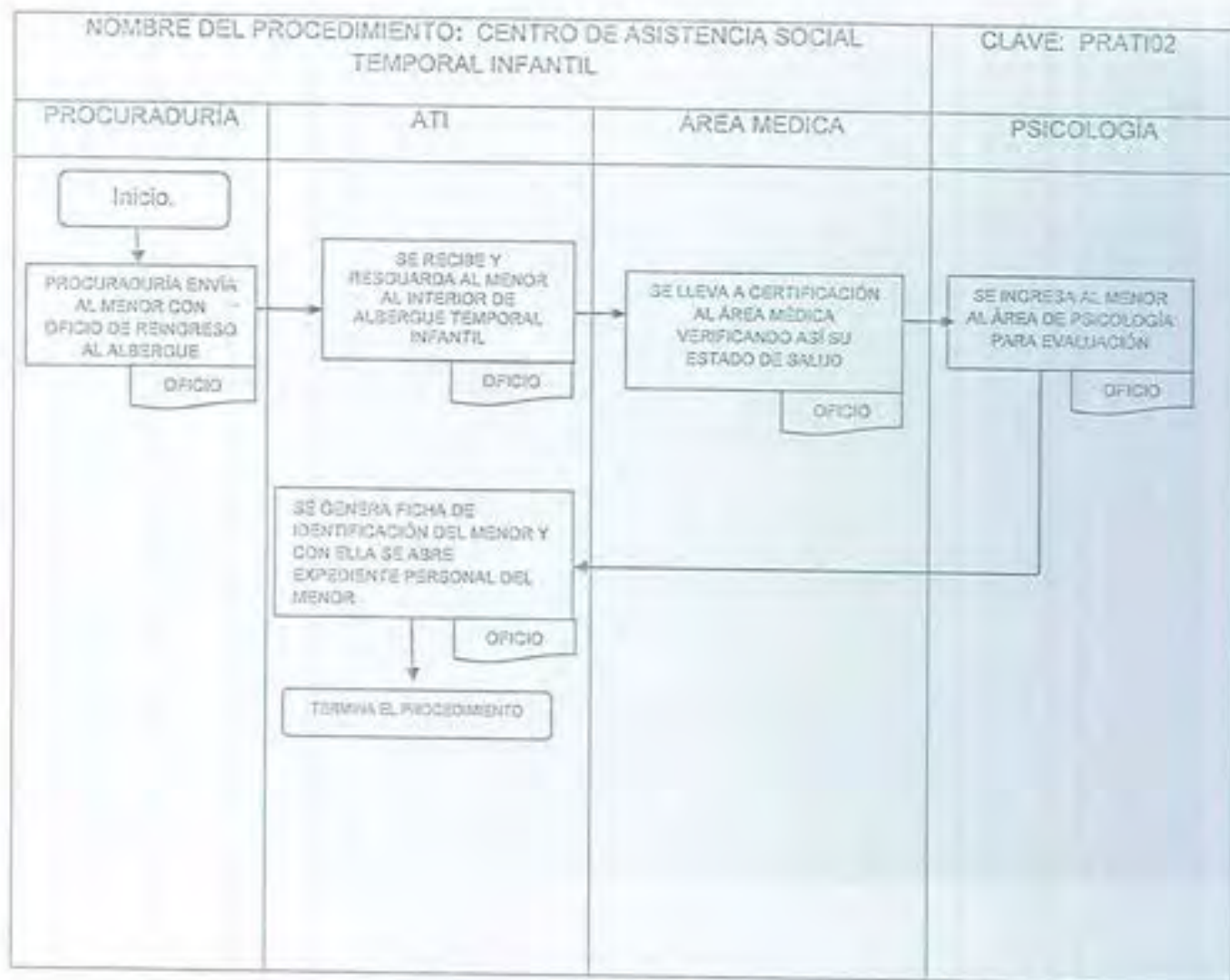
facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EGRESO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRATI03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SUSTENTAR LEGALMENTE EL EGRESO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL DEL MENOR POR CAUSAS DIVERSAS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- EL ALTA DEL MENOR NO SE PODRA GENERAR SIN OFICIO EN RELACION A EL ALTA DE MENOR,
- NO PODRA EGRESAR AL MENOR SIN ANTES CERTIFICAR SU ESTADO DE SALUD
- SE ENTREGA AL MENOR EN AREA DE PROCURADURIA CON SUS PERTENENCIAS, DEJANDO EN ESOS MOMENTOS BAJO SU RESGUARDO
- SE EMITE A PROCURADURIA OFICIO DE EGRESO DEL MENOR.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: EGRESO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL			CLAVE: PRATI03
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROCURADURIA	1	SOLICITA PROCURADURIA VIA OFICIO EL EGRESO DEL MENOR, RESPONSABILIZANDE DE ESTE PROCESO LA PROCURADURIA.	OFICIO
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	2	ALBERGUE PREPARA LAS PERTENENCIAS DEL MENOR Y DOCUMENTACIÓN	CERTIFICADO DOCUMENTYACION Y PERTENENCIAS
AREA MEDICA	3	SE LLEVA AL MENOR A CERTIFICACION MEDICA CON LA FINALIDAD DE GENERAR EVIDENCIA DE SU ESTADO DE SALUD, SIENDO LOS TRABAJADORES DE AREA MEDICA (MEDICOS) LOS RESPONSABLES DE GENERAR DICHO DOCUMENTO, CONSIDERANDO QUE NO SECUENTA CON PERSONAL MEDICO AL INTERIOR DEL AÑBERGUE.	CERTIFICADO MEXICO
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	4	SE ENTREGA A PROCURADURIA AL MENOR CON LA CERTIFICACION MEDICA Y SUS PERTENENCIAS., MEDIANTE OFICIO.	CERTIFICADO MEDICO
PROCURADURIA	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	PROCURADURIA



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EGRESO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL
INFANTIL

PROCURADURÍA

ATI

ÁREA MÉDICA

Inicio.

MEDIANTE OFICIO
SOLICITA EL
EGRESO DEL
MENOR.

OFICIO

RECIBE LA PETICIÓN
Y PREPARA AL
MENOR, SOLICITANDO
AL ÁREA MÉDICA LA
VALORACIÓN
RESPECTIVA

OFICIO

REALIZA LA
CERTIFICACIÓN MÉDICA
CON LA FINALIDAD DE
GENERAR EVIDENCIA DE
SU ESTADO DE SALUD

OFICIO

RECIBE AL MENOR CON LA
VALORACIÓN
CORRESPONDIENTE Y LO
CANALIZA LA
PROCURADURÍA

OFICIO

TERMINA EL PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

21 SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

21.2 Atención a peticiones de áreas del SMDIF y coordinaciones adscritas a esta subdirección.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener una buena interrelación con las áreas del SMDIF, con la finalidad de que las peticiones de cada área sean resueltas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las Coordinaciones dependientes de la Subdirección, así como las áreas del SM,-DIF, deberán hacer llegar por escrito las solicitudes o peticiones.
- Las peticiones de áreas del SM-DIF, no adscritas a esta subdirección, no podrán ser atendidas de manera directa por las Coordinaciones pertenecientes a esta área.
- La Subdirección atenderá en tiempo y forma las indicaciones por escrito de su superior Jerárquico.
- La Subdirección girará en tiempo y forma a el área correspondiente la petición realizada.
- El tiempo y tipo de respuesta a las solicitudes dependerá únicamente del área correspondiente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación con las áreas del SMDIF			CLAVE: PRSCAIS01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección	1	Recibe solicitud o petición por oficio, circular o memorandum	Oficio, Circular o Memorandum
Subdirección	2	Analiza petición y realiza oficio para solicitar a el área correspondiente. (ya sea un área externa o a una Coordinación adscrita)	Oficio
Áreas que conforma el sistema	3	Recibe oficio petición y da respuesta vi a oficio en el tiempo correspondiente	Oficio
Subdirección	4	Recibe oficio de respuesta y hace de conocimiento via oficio a el área solicitante .	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



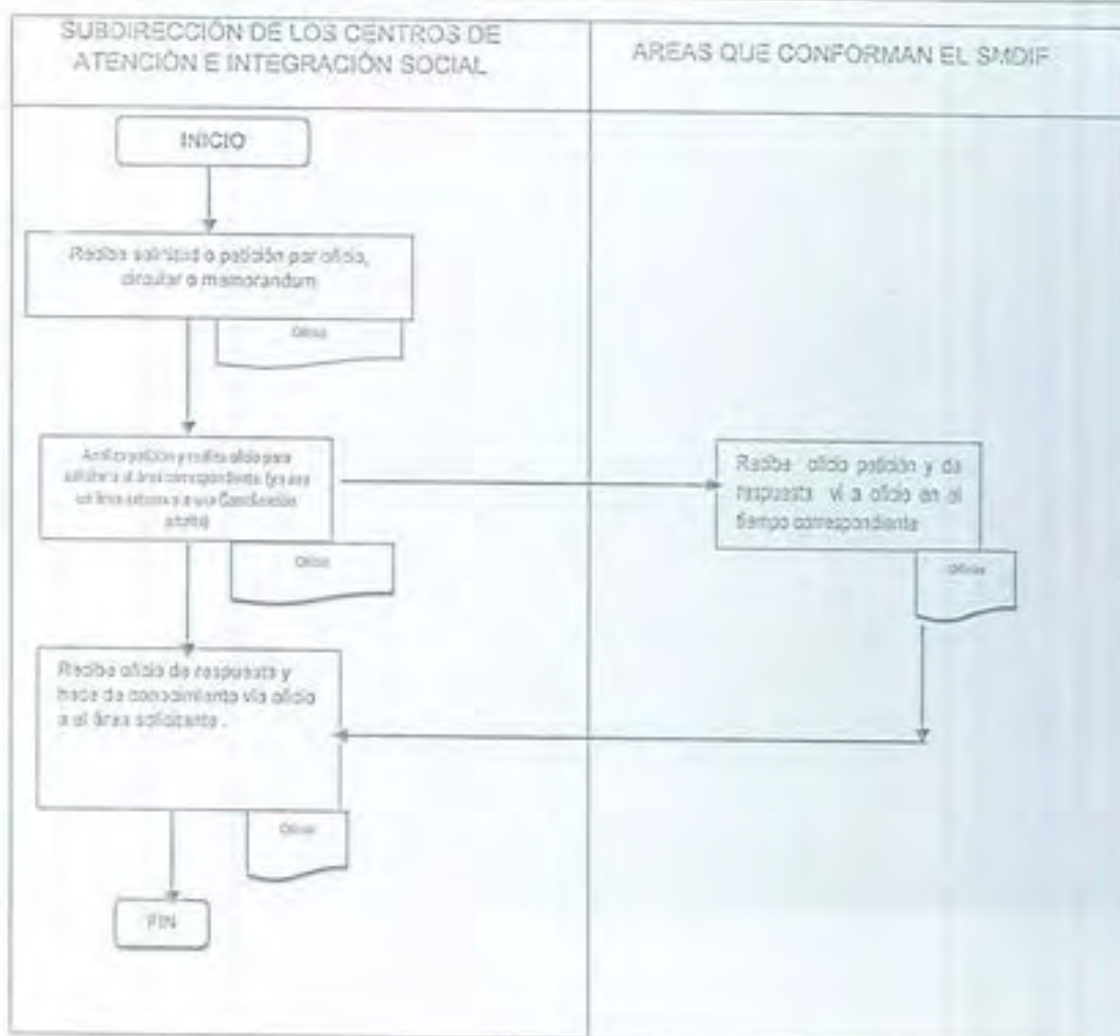
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación con las áreas del SMDIF

CLAVE: PRSCAIS01



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

21.3

Planeación y Coordinación de Actividades de los Centros de la Subdirección

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear y coordinar las actividades que se realizan en la Coordinaciones Adscritas a esta Subdirección con la finalidad de cumplir con las tareas encomendadas a cada una de ellas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección realizara reuniones de manera mensual con los titulares de cada Coordinación adscrita para planificar las actividades de cada área.
- La Subdirección escucha, atiende y hace propuestas de mejora, revisar que cada actividad, acción y evento que se programe sea realizado de manera eficiente con la finalidad de brindar la mejor atención a cada sector de la población.
- Los Coordinadores deberán enviar vía oficio a la Subdirección un reporte mensual previo de sus actividades y eventos por área.
- La Subdirección informara a la Dirección General mediante una bitácora de eventos y actividades a realizar por cada una de sus áreas



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación y Coordinación de Actividades de los centros de la Subdirección.		CLAVE: PRSCAIS02
ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Entrega vía oficio bitácora de actividades y eventos programados de manera mensual	Oficio y bitácora
2	Recibe oficio y bitácora, analiza y realiza propuestas para mejores resultados en los eventos, la atención y ejecución de tareas.	
3	Realiza la compilación de bitácoras de actividades y eventos programados de cada una de las áreas adscritas y envía por oficio a la Dirección General; para su conocimiento	Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación y Coordinación de Actividades de las Áreas

CLAVE:
PRSCAIS02

SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE
ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

COORDINACIONES ADSCRITAS

Recibe oficio y bitácora, analiza y
realiza propuestas para mejoras
resultados en los eventos, la atención y
ejecución de tareas.

OFICIO

Realiza la compilación de bitácoras de
actividades y eventos programados de
cada una de las áreas adscritas y envía
por oficio a la Dirección General para
su conocimiento

OFICIO

FIN DE
PROCEDIMIENTO

INICIO

Entrega vía oficio bitácora de
actividades y eventos programados de
manera manual

OFICIO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

21.4 Supervisión y evaluación continua de las funciones y actividades de las áreas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisar, vigilar y evaluar cada una de las tareas y servicios que realizan las Coordinaciones adscritas a esta subdirección, con el propósito de dar cumplimiento a cada solicitud, así como para brindar una correcta atención a la población que acude a dichos centros.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social realizará recorridos para supervisar y vigilar la correcta atención a los usuarios.
- La Subdirección realizará levantamientos sobre información relevante para conocer las problemáticas de los centros.
- Aplican las alternativas en cada una de las actividades de sus centros con la finalidad de mejorar día a día los servicios que se brindan a la ciudadanía



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y evaluación continua de las funciones y actividades de las áreas			CLAVE: PRSCAIS03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	1	Convocar a los coordinadores de los centros dependientes de la subdirección para revisión de actividades y proporcionar información relevante	Reunión
Coordinadores de centros dependientes de la subdirección	2	Expresar toda la información relevante así mismo las problemáticas de los centros	Informe
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	3	Escuchar y proponer alternativas para dar soluciones.	Apoyo
Coordinadores de los centros dependientes de la subdirección	4	Aplicar alternativas en cada una de las actividades de sus centros con la finalidad de mejorar día a día los servicios que brindan a la ciudadanía e informar a la Subdirección	Informes y oficios
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	5	Enviar Informe a la Dirección General para su respectivo análisis	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



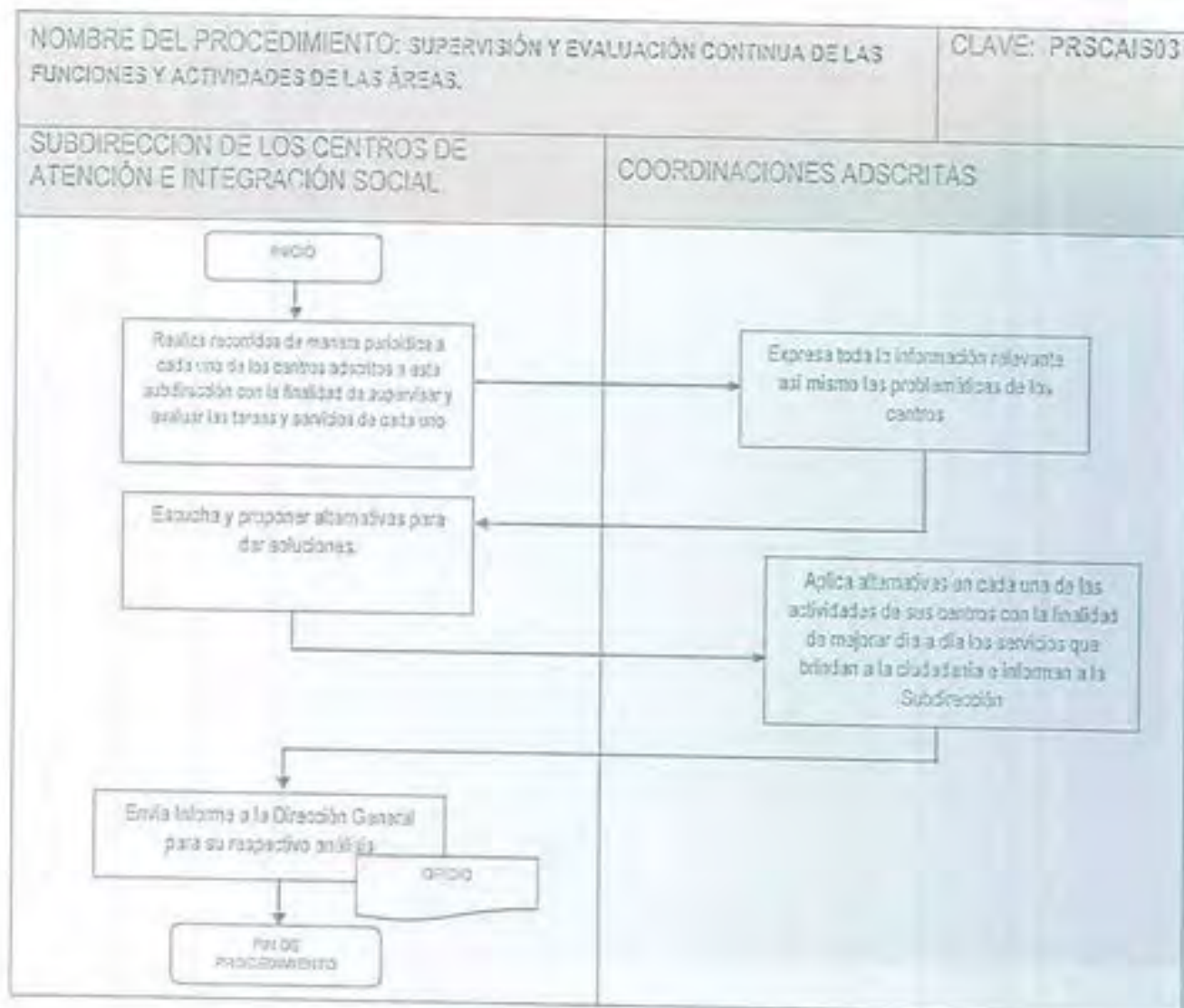
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

21.5 Atención y apoyo a la ciudadanía

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender y escuchar de manera cálida a cada una de las personas que se acercan a las oficinas de la Subdirección de los Centros de Atención a fin de darles seguimiento a sus peticiones o quejas que tengan en cuanto al trato o servicios que son brindados en los centros.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social atenderá las quejas o solicitudes de los Centros Adscritos a esta (URIS, CAM, COMF, CASAS DIA, CAAM y Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación)
- El Personal de la Subdirección deberá tener un trato digno y respetuoso con el Ciudadano.
- En caso de que el ciudadano realice su queja de manera verbal, el personal de la subdirección deberá llenar el formato correspondiente a queja o sugerencia.
- El Personal de las áreas adscritas a esta Subdirección deberán brindar toda la información necesaria a los usuarios y tener trato digno y respetuoso.
- El personal de esta Subdirección no hará ningún tipo de discriminación a los usuarios.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y APOYO A LA CIUDADANÍA			CLAVE: PRSCAIS01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Realiza vía oficio o de manera verbal queja o petición o sugerencia del servicio que se brinda en los centros dependientes de la misma	Verbal o por oficio
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	2	Recibe escrito o escucha al ciudadano que acude a las oficinas a solicitar algún servicio o aclarar quejas sobre los servicios que se brindan en los centros y llena formato correspondiente.	formato
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	3	Canaliza copia del formato vía oficio a la Coordinación o coordinaciones correspondientes solicitando toda la información relacionada al tema que el usuario manifiesta.	oficio
Coordinadores de los centros dependientes de la subdirección	4	Envía por oficio Informe de hechos relacionados al tema que el usuario manifiesta.	Reunión
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	5	Recibe informe y comunica al ciudadano el seguimiento que se le dio a su queja o solicitud, explicándole detalladamente.	informe
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



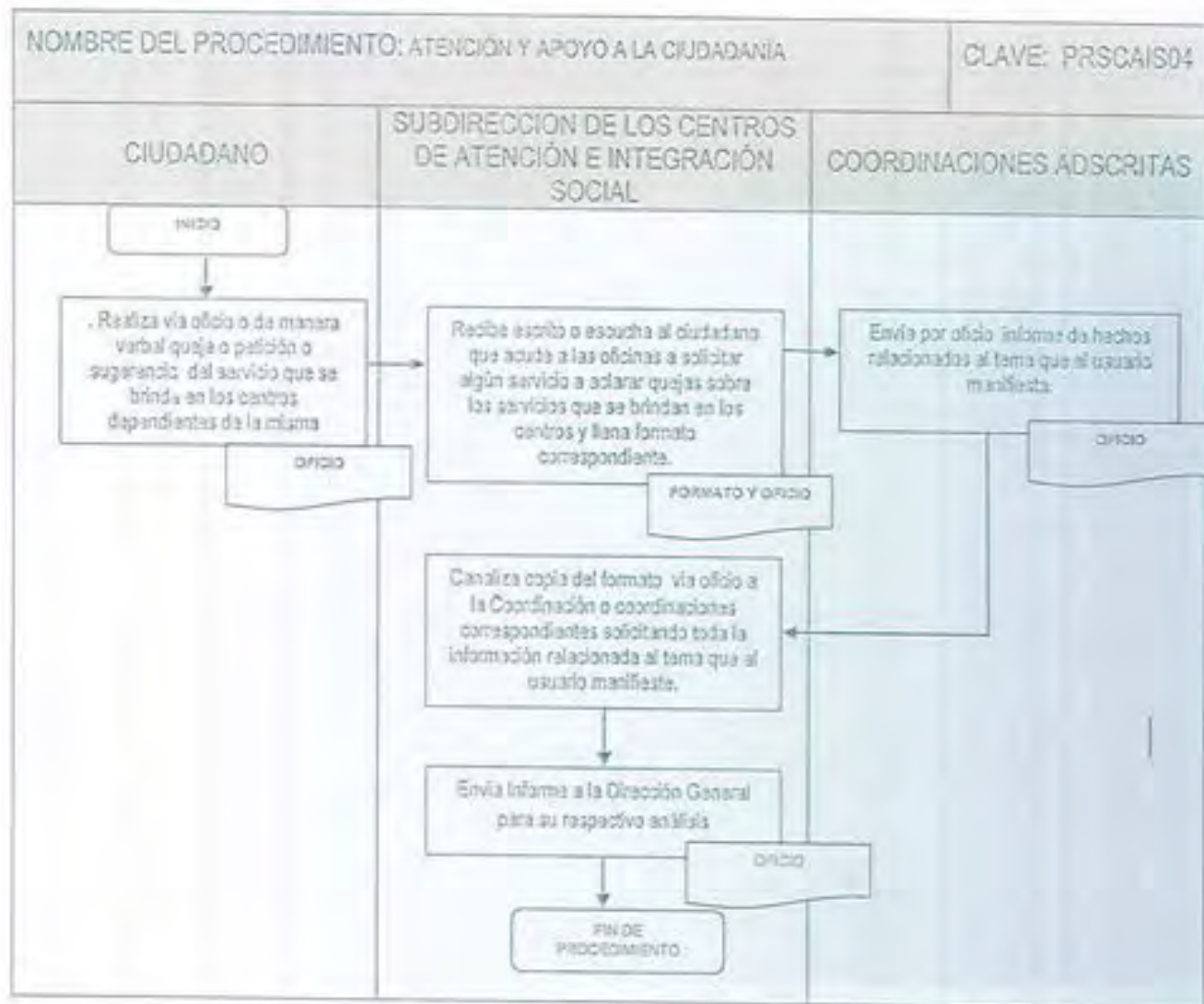
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3937

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

22. Centro Orientación Y Ayuda A La Mujer "Rigoberta Menchu Tum"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA, CONSULTA OPTOMETRICA Y CONSULTA DENTAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecer a la ciudadanía consulta médica, consulta odontológica, así como consulta optométrica para valorar la capacidad visual a bajo costo y de calidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario deberá de acudir a la caja del centro y pagar el monto de la consulta ya sea médica, optométrica o dental.
- Una vez que el usuario realice su pago, el cajero le indicará el consultorio en el cual le atenderán.
- Todo paciente deberá esperar su turno el cual se otorgará conforme llegue al servicio, así como debe de asentar su visita en una hoja de registro médico.
- La consulta médica no deberá de durar más de 30 minutos.
- El médico, optometrista y dentista deberá tener un trato digno y con respeto hacia los usuarios.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.
- El dentista realizará la exploración correspondiente al paciente orienta, sobre el tratamiento que debe de seguir, así como otorga la receta médica correspondiente con las indicaciones que sean necesarias para sanar las molestias del usuario.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- El dentista determina si el malestar o el procedimiento se puede realizar en las instalaciones el odontólogo determina el diagnóstico, así como el presupuesto del procedimiento a llevar a cabo para disminuir el malestar del paciente.
- El costo del procedimiento a llevar a cabo deberá ser pagado el mismo día que este acuda, ya que cada vez que el usuario acuda al servicio de odontología deberá pasar con el dentista en consultas subsecuentes ya no paga consulta nada más el tratamiento o procedimiento que le realice y para su examinación el odontólogo a cargo deberá pedir este recibo
- El optometrista después de la revisión le entrega los resultados de la graduación que necesite el usuario.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3987

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA, DENTAL Y OPTOMETRICA			CLAVE: PROCOMF01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	01	PAGA CONSULTA MEDICA.	
CAJA (COMF)	02	RECIBE PAGO, ENTREGA RECIBO DE PAGO E INDICA AL USUARIO A QUE CONSULTIRIO PASAR, DEPENDIENDO EL SERVICIO QUE ESTE SOLICITE.	RECIBO DE PAGO
USUARIO	03	ACUDE AL CONSULTORIO Y ESPERA A QUE LE LLAMEN.	
MEDICO GENERAL, OPTOMETRISTA Y DENTISTA	04	LLAMA AL PACIENTE, TOMA SIGNOS VITALES, REALIZA DIAGNOSTICO Y ENTREGA RECETA MEDICA.	
USUARIO	05	RECIBE RECETA Y SE RETIRA DEL CENTRO.	RECETA MEDICA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

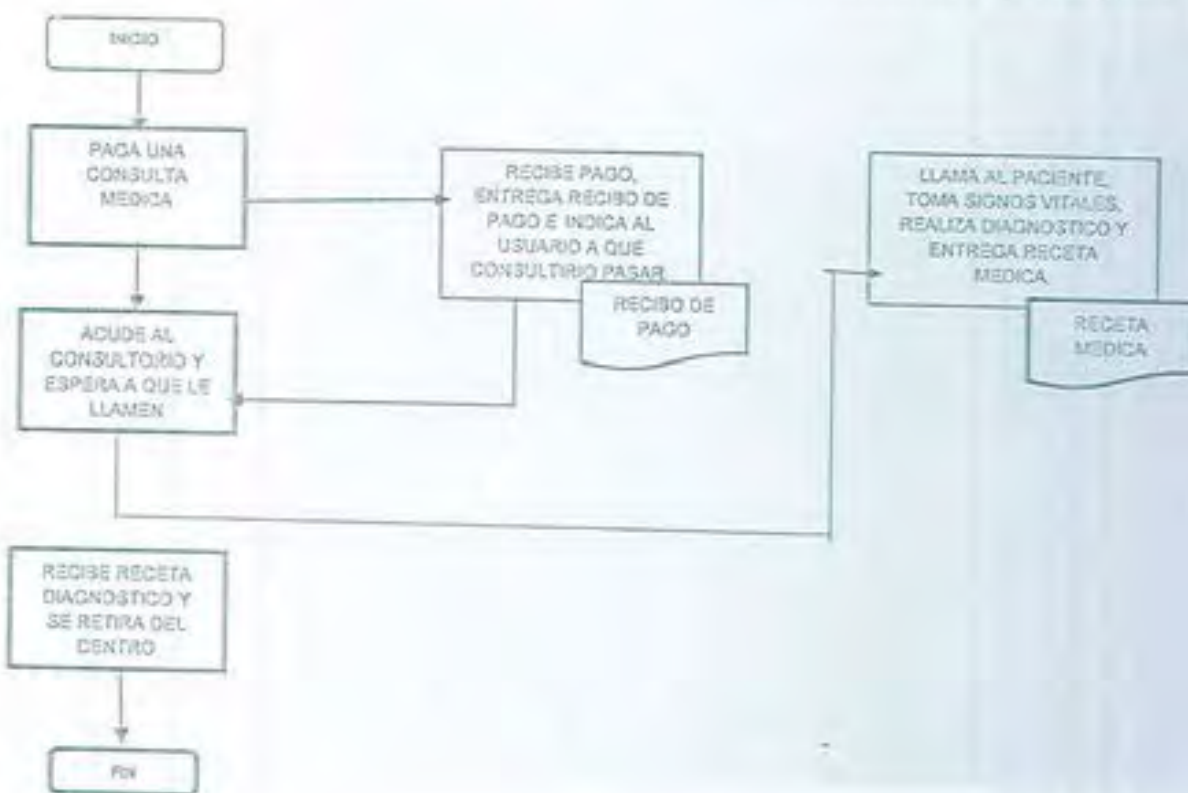
CONSULTA MÉDICA.

USUARIO

CAJA (COMF)

AREA MEDICA (COMF)

MEDICO, DENTISTA Y OPTOMETRISTA



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO BASICO E INTEGRAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la ciudadanía de la zona norte del Municipio, atención médica integral al expedir certificados médicos a bajo costo y de calidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario deberá de acudir a la caja del centro y pagar el monto del certificado solicitado ya sea integral o básico
- Una vez que el usuario realiza el pago en la caja del centro, el cajero le entrega el recibo de pago, el formato del certificado médico básico o integral y le indica a qué consultorio deberá pasar.
- El usuario acude al consultorio con recibo de pago y formato de certificado médico integral o básico y espera su turno, así como debe de asentar su visita en una hoja de registro médico.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.
- El usuario recibe su certificado médico integral o básico sellado y con esto se da fin a su trámite.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MEDICO INTEGRAL O BASICO.			CLAVE: PRODMF02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
USUARIO	01	PAGA UNA CONSULTA	
CAJA (COMF)	02	REALIZA EL COBRO DEL SERVICIO, SE OTORGA EL RECIBO Y EL FORMATO DEL CERTIFICADO MÉDICO YA SEA BÁSICO O INTEGRAL Y SE LE INDICA PASE A QUE CONSULTORIO DEBE PASAR	RECIBO DE PAGO Y FORMATO DE CERTIFICADO MEDICO, BÁSICO E INTEGRAL.
USUARIO	03	ACUDE AL CONSULTORIO Y ESPERA SU TURNO	
AREA MEDICA (MEDICO GENERAL)	04	EL ÁREA MEDICA TOMA SIGNOS VITALES Y DEBERÁ DE EXAMINAR AL PACIENTE PARA LLENAR EL FORMATO DE CERTIFICADO MEDICO BASICO O INTEGRAL Y LE INDICA QUE PASE AL SERVICIO DE OPTOMETRIA Y DENTAL	
OPTOMETRIA Y DENTAL	05	ESPERA A QUE LE LLAMEN DE ACUERDO A SU TURNO Y DEBIDO A SU VALORACION EL OPTOMETRISTA O DENTISTA PROCEDERAN AL LLENADO DEL CERTIFICADO MEDICO INTEGRAL.	
USUARIO	06	SE LE ENTREGA CERTIFICADO MEDICO Y SE RETIRA DEL CENTRO.	CERTIFICADO MEDICO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

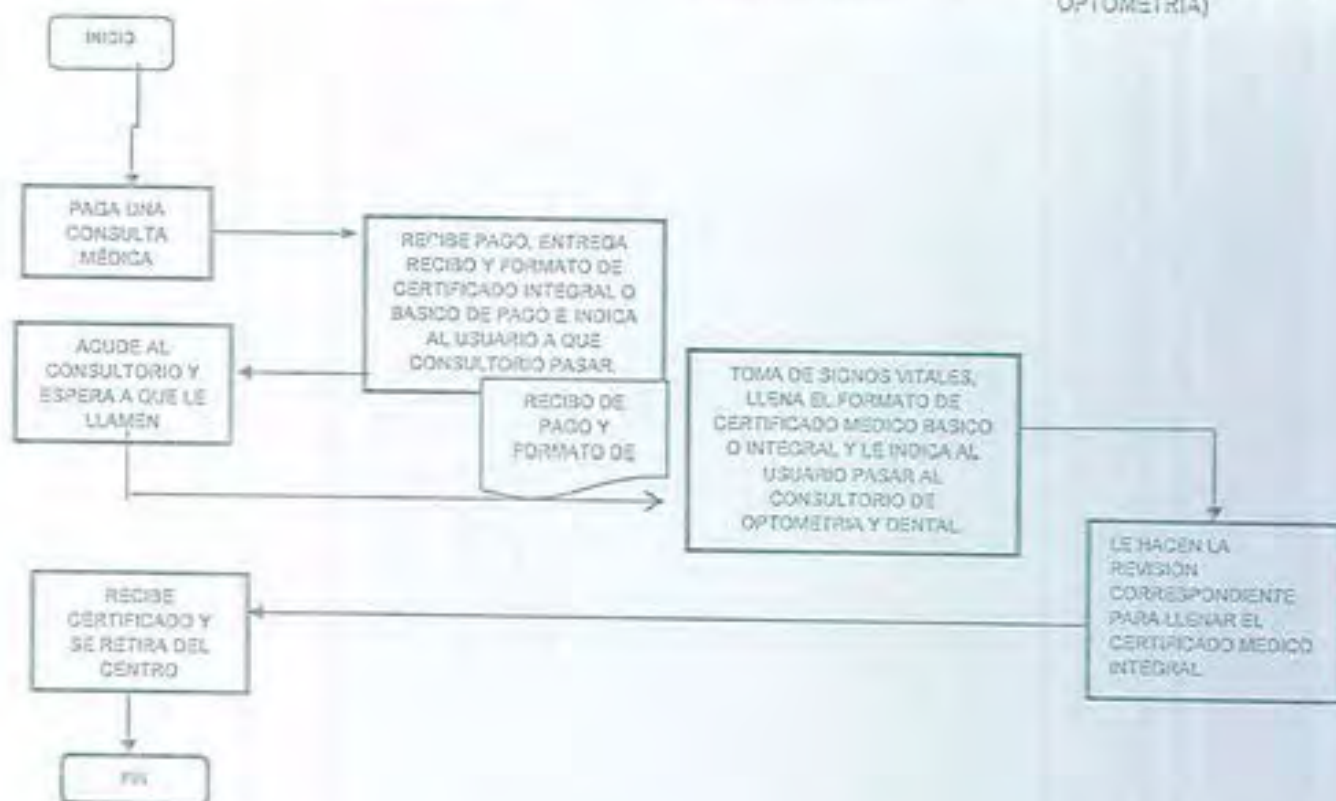
DIAGRAMA DE FLUJO

USUARIO

CAJA (COMF)

AREA MEDICA (MEDICO)

AREA MEDICA (DENTAL Y
OPTOMETRIA)



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SIMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION PSICOLOGICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF03

Brindar orientación y terapia psicológica a un costo accesible a las familias que solicitan el servicio a través de terapias grupales, terapia de pareja y terapia individual.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Informar al usuario e indicar el costo y horarios de las entrevistas iniciales de psicología (que son 4 por día de 8 a 9 am de lunes a viernes), es el proceso a seguir para poder tomar terapia individual y se le pide pase a caja a realizar su pago; sugiriéndole que tiene que llegar con 10 minutos de anticipación y de este modo no pierda la cita para su entrevista inicial.
- Al realizar el pago en la caja del centro, el cajero entrega el recibo de pago y le indica a que consultorio pasar.
- El usuario espera a que le llame el psicólogo (a) para pasar a la entrevista inicial.
- El psicólogo o la psicóloga realiza la entrevista inicial ya sea al menor, mujer u hombre, la cual tiene un tiempo aproximado de 20 minutos.
- Si lo requiere se canaliza a otra institución como en casos legales, de adicciones etcétera, de no ser así se le asigna día y horario para empezar a tomar de 4 a 6 talleres según su género se abra expediente y le entrega su carnet al cual utilizará tanto en talleres como en citas subsiguientes; el área le indica que debe de llegar con 10 minutos de anticipación para registrarse en la lista de asistencia.
- Al concluir sus talleres el psicólogo (a) le agenda día y horario para que acuda a su primera terapia individual o familiar con recibo de pago y puntualidad para apertura de expediente donde se integra historia clínica, entrevista inicial y hoja de evolución personal y le indica presentarse con 10 minutos de anticipación y/o 10 minutos de tolerancia a cada terapia.
- Al finalizar de cada sesión se brinda nueva cita considerando los espacios disponibles de cada psicólogo a cargo.
- En caso que el paciente pierda su cita tiene la posibilidad de agendar una nueva fecha de manera telefónica o personal en horarios cerrados para no interrumpir las sesiones de los pacientes ya agendados.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Una vez lograda los objetivos iniciales y/o estabilidad emocional se da de alta al paciente, esto depende de la evolución y constancia del mismo.
- En caso de no asistir por un periodo de 6 meses el expediente será dado de baja, motivo por el cual si desean continuar con el tratamiento tendrán que iniciar todo el procedimiento.
- El tratamiento se brinda a las personas de 4 a 59 años.
- En caso de que se llegara a extravíar el carnet, tendrán que reponer las sesiones grupales.
- Al terminarse el carnet, este será integrado al expediente.
- Mensualmente se entrega un informe con las actividades realizadas durante el mes, haciendo referencia a los dos programas empleados, Salud Mental de la Mujer y Atención Psicológica y Psiquiátrica.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA			CLAVE: PRCOMF03
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	01	PAGA EN LA CAJA	
CAJA COMF	02	EL CAJERO DEL CENTRO COBRA LA TERAPIA SOLICITADA, LE ENTREGA RECIBO DE PAGO Y LE INDICA A QUE CONSULTORIO PASAR.	RECIBO DE PAGO
USUARIO	03	ESPERA SU TURNO.	
AREA DE PSICOLOGIA	04	REALIZA ENTREVISTA INICIAL, LO CANALIZA A LOS TALLERES QUE DEBE TOMAR PARA QUE AL TERMINO DE LOS MISMOS INICIE SU TERAPIA INDIVIDUAL.	FORMATO DE ENTREVISTA
USUARIO	05	EL PACIENTE SE PRESENTA A SU PRIMERA SESIÓN GRUPAL A LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE CON DIEZ MINUTOS DE ANTICIPACIÓN.	
CAJA COMF	06	PAGA TALLER DE PSICOLOGIA Y SE LE INDICA A QUE CONSULTORIO PASAR.	RECIBO DE PAGO
USUARIO	07	ESPERA SU TURNO, SE REGISTRA EN LA LISTA DE ASISTENCIA Y CUANDO EL PSICOLOGO(A) A CARGO LO INDIQUE PASA AL CONSULTORIO.	CARNET
AREA DE PSICOLOGIA	08	AL CONCLUIR LOS TALLERES EL PACIENTE DEBERÁ PRESENTARSE CON EL PSICÓLOGO(A) PARA ASIGNAR FECHA Y HORARIO DE SU TERAPIA INDIVIDUAL, DE PAREJA O FAMILIAR LA CUAL SERÁ REGISTRADA EN EL CARNET DE CITAS.	
USUARIO	09	EL PACIENTE DEBE DE ASISTIR PUNTUAL A SU PRIMERA CITA INDIVIDUAL PARA PAGAR EL SERVICIO.	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

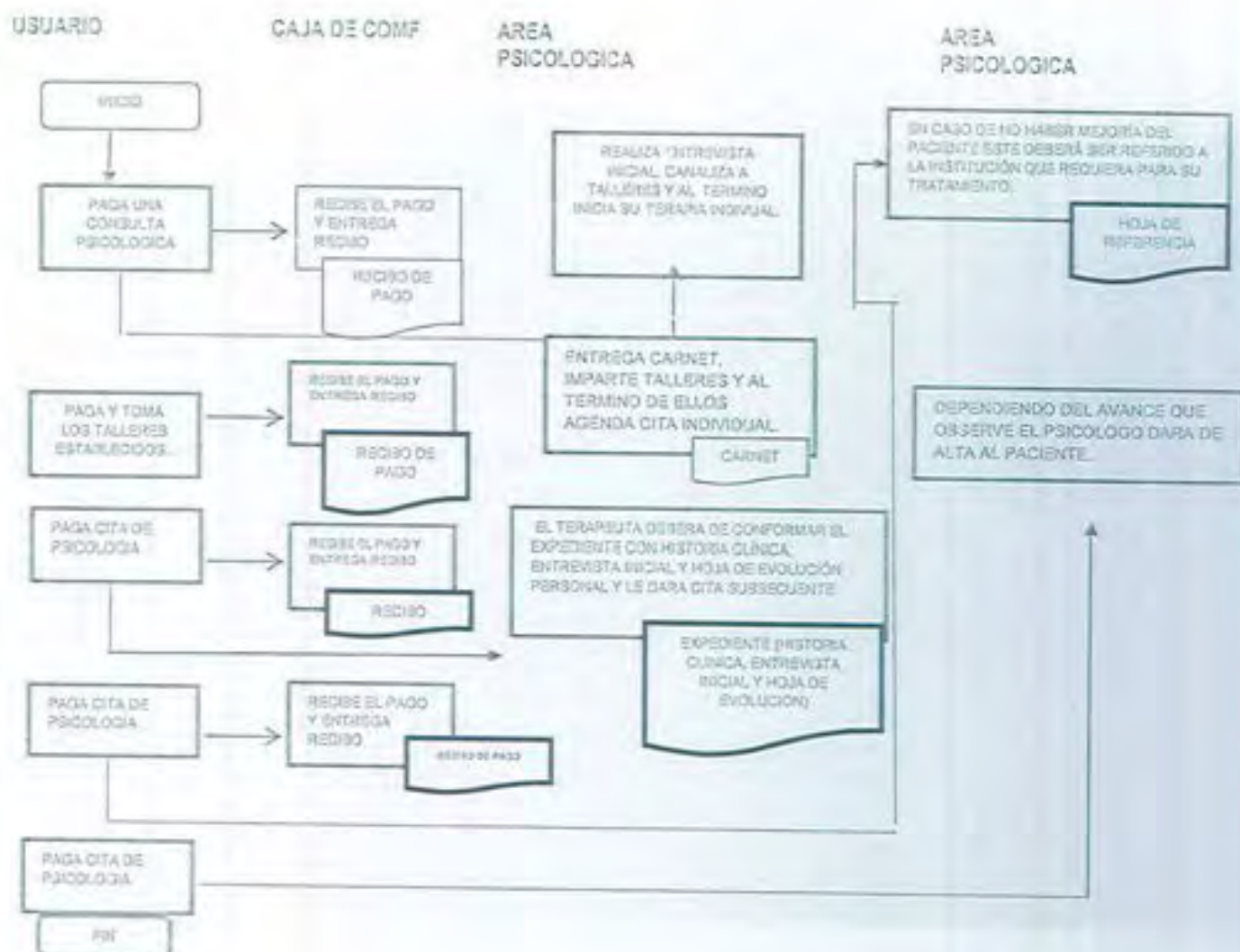
CAJA COMF	10	PAGA CITA DE PSICOLOGIA	RECIBO DE PAGO
AREA PSICOLOGICA	11	ATENDERÁ AL USUARIO EN EL HORARIO DE SU CITA PARA LLEVAR A CABO LA APERTURA DEL EXPEDIENTE, EN DONDE SE LLENARÁ LA HISTORIA CLÍNICA Y EL TERAPEUTA DEBERÁ DE CONFORMAR EL EXPEDIENTE CON HISTORIA CLÍNICA, ENTREVISTA INICIAL Y HOJA DE EVOLUCIÓN PERSONAL Y LE DARÁ CITA SUBSECUENTE LA CUAL SERÁ REGISTRADA EN SU CARNET.	HISTORIA CLÍNICA Y EXPEDIENTE.
USUARIO	12	EL USUARIO ACUDE A LAS CITAS REGISTRADAS EN SU CARNET, CON 10 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN.	
CAJA COMF	13	PAGA CONSULTA PSICOLOGICA Y SE LE INDICA A QUE CONSULTORIO DEBE PASAR.	RECIBO DE PAGO
USUARIO	14	ESPERA SU TURNO Y CUANDO LE LLAMA EL PSICOLOGO PASA AL CONSULTORIO.	
AREA PSICOLOGICA	15	EN CASO DE NO HABER MEJORA DEL PACIENTE ESTE DEBERÁ SER REFERIDO A LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA PARA SU TRATAMIENTO Y DEPENDIENDO DEL AVANCE QUE OBSERVE EL PSICOLOGO DARÁ DE ALTA AL PACIENTE.	HOJA DE REFERENCIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DE INAPAM

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROCOMF04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el trámite y expedición de la credencial de INAPAM a la población de la tercera edad o adultos mayores.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda persona mayor de 60 años se le otorgará la credencial de INAPAM
- El C.O.M.F. solo realiza el trámite de la credencial días lunes y miércoles en las instalaciones del centro, a partir de las 9:00 am.
- El SMOIF DE NEZAHUALCOYOTL, es el encargado del trámite, por lo que es el responsable de proporcionar al C.O.M.F. de credenciales, formatos y captura de las mismas.
- Todos los usuarios deben cumplir con todos los requisitos solicitados por SEDESOL para realizar el trámite (ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IFE O INE, 2 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE IFE O INE SI TIENE LOS DATOS COMPLETOS, 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO SIN LENTES Y SIN GORRA RECIENTES E IGUALES, NOMBRE Y NUMERO TELEFONICO DE UN FAMILIAR RESPONSABLE DEL ADULTO MAYOR.)
- El personal autorizado realiza la recopilación de los documentos como de la información necesaria para realizar el trámite de dicho servicio.
- El usuario debe de recibir un trato digno.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INAPAM			CLAVE: PRCOMF04
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	01	ENTREGA LOS DOCUMENTOS COMPLETOS PARA SER REVISADOS.	
AREA DE INAPAM	02	ATIENDE AL USUARIO RECOGIENDO DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA PARA EL TRAMITE, SE REALIZA LA ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL.	FORMATO DE BIENESTAR SOCIAL.
AREA DE INAPAM	03	ELABORA CREDENCIAL	
USUARIO	04	EL USUARIO REvisa DATOS, FIRMA DE APROBACION Y SE LE ENTREGA CREDENCIAL.	CREDENCIAL
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDENCIAL DE INAPAM



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONSULTA PSICOGERONTOLOGICA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROCOMF03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar al adulto mayor atención psicológica, biológica y social, para mejorar su estilo de vida con un mejor rendimiento físico y mental.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda consulta genera un costo de recuperación mínimo que se pagara en caja
- Deberá de asistir al consultorio gerontológico y presentar recibo de pago con el concepto de "Atención Gerontológica"
- Todo usuario deberá esperar su turno
- La gerontóloga deberá realizar la evaluación gerontológica integral y a si mismo una intervención constante con respecto a lo que se detecta, así como llevar sus sesiones psicogerontologías en días y horarios que correspondan.
- El costo por sesión se lleva a cabo en la recepción de las instalaciones el mismo día que acuda, para evitar malos entendidos o conflictos.
- El usuario debe de recibir un trato digno digno.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA PSICOGERONTOLOGICA			CLAVE: PRCOMF09
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECEPCION	1	RECIBE AL USUARIO E INDICA EL COSTO Y HORARIOS DE LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA.	
CAJA	2	RECIBE AL USUARIO Y REALIZA EL COBRO DEL SERVICIO SE OTORGA EL RECIBO E INDICA PASE AL CONSULTORIO DE GERONTOLOGÍA ESPERANDO EL TURNO QUE LE CORRESPONDE.	RECIBO DE PAGO
PSICOGERONTOLOGIA	3	SE ATIENDE AL USUARIO EL CUAL EXPONE SU CASO Y SE LLENA UNA HOJA DE SEGUIMIENTO CON DATOS PERSONALES Y SE LE DA CITA SUBSECUENTE.	HOJA DE SEGUIMIENTO
PSICOGERONTOLOGIA	04	DEPENDIENDO AL AVANCE QUE TENGA EL ADULTO MAYOR, SE LE ENTREGA DIAGNOSTICO PREVIO, FIRMA Y SELLA SU RESULTADO.	DIAGNOSTICO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

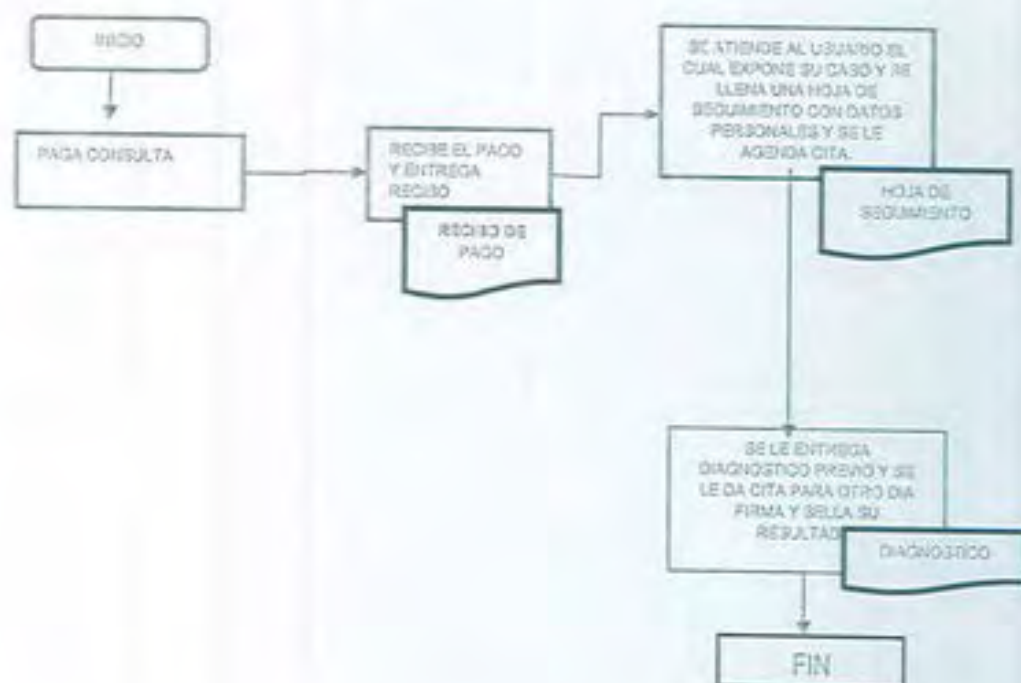
CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCION

CAJA DE COMP

PSICOGERONTOLOGIA



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecer asesoría sobre los marcos legales a las personas de bajos recursos para iniciar en su caso particular algún procedimiento en cuanto a juicios sobre pensiones alimenticias, guardias y custodias, divorcios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda consulta genera un costo de recuperación mínimo que se pagara en caja.
- Se realiza una entrevista inicial para saber el motivo por el cual solicita el servicio.
- Se brinda asesoría legal sobre el aspecto particular de cada uno de los solicitantes.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA			CLAVE: PROCMF05
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Se le indica el costo y horarios de los servicios, se le pide pase a la caja a realizar su pago por el servicio a recibir	
CAJA	2	Recibe al usuario y realiza el cobro del servicio se otorga el recibo e indica pase a LA ASESORIA JURIDICA, esperando el turno que le corresponda.	Recibo de pago
AREA DE JURIDICO DEL COMF	3	Atiende al usuario el cual expondrá su caso. Se llena una hoja de asesoría donde se le pide sus datos personales.	Hoja de asesoría
AREA DE JURIDICO DEL COMF	4	Dependiendo el caso del individuo se procederá según convenga. Se le brinda la información sobre el procedimiento legal a seguir dependiendo que tipo de asunto legal venga a consultar.	Asesoría verbal
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



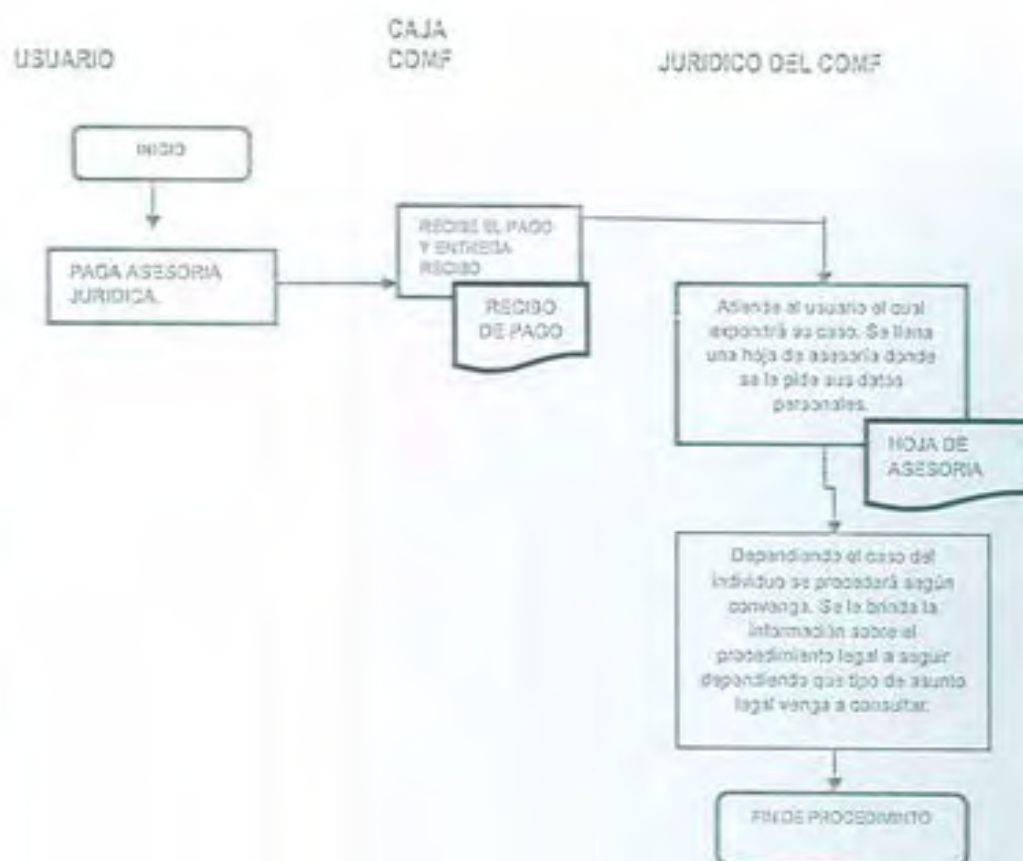
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

23 Procedimientos De La Unidad De Rehabilitación E Integración Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN POR EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN Y/O COMUNICACIÓN HUMANA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS01

OBJETIVO:

Realizar la valoración de manera adecuada a cada una de las personas que lo solicitan, así mismo generar un diagnóstico y canalizar al área de terapia correspondiente para llegar a la rehabilitación del paciente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar hoja de pre-valoración de cualquier institución de gobierno donde indique el diagnóstico.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- En caso de que el paciente sea subsecuente deberá presentar carnet de citas
- El paciente o solicitante deberá realizar el pago correspondiente en la caja que se encuentra en el interior de la Unidad de Rehabilitación y entregar su recibo al Médico.
- En caso de que el Médico Solicite un Estudio Clínico Adicional para emitir diagnóstico, el solicitante deberá realizárselo y presentarlo en la siguiente cita.
- Una vez que el Médico emita diagnóstico valorará si el paciente es apto para canalizarlo a Terapia.
- Una vez que el Médico emita diagnóstico valorará si el paciente es apto para obtener un certificado de Discapacidad, basándose en el Reglamento oficial y la norma oficial vigente, así como de los lineamientos que emite el DIFEM.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3387

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

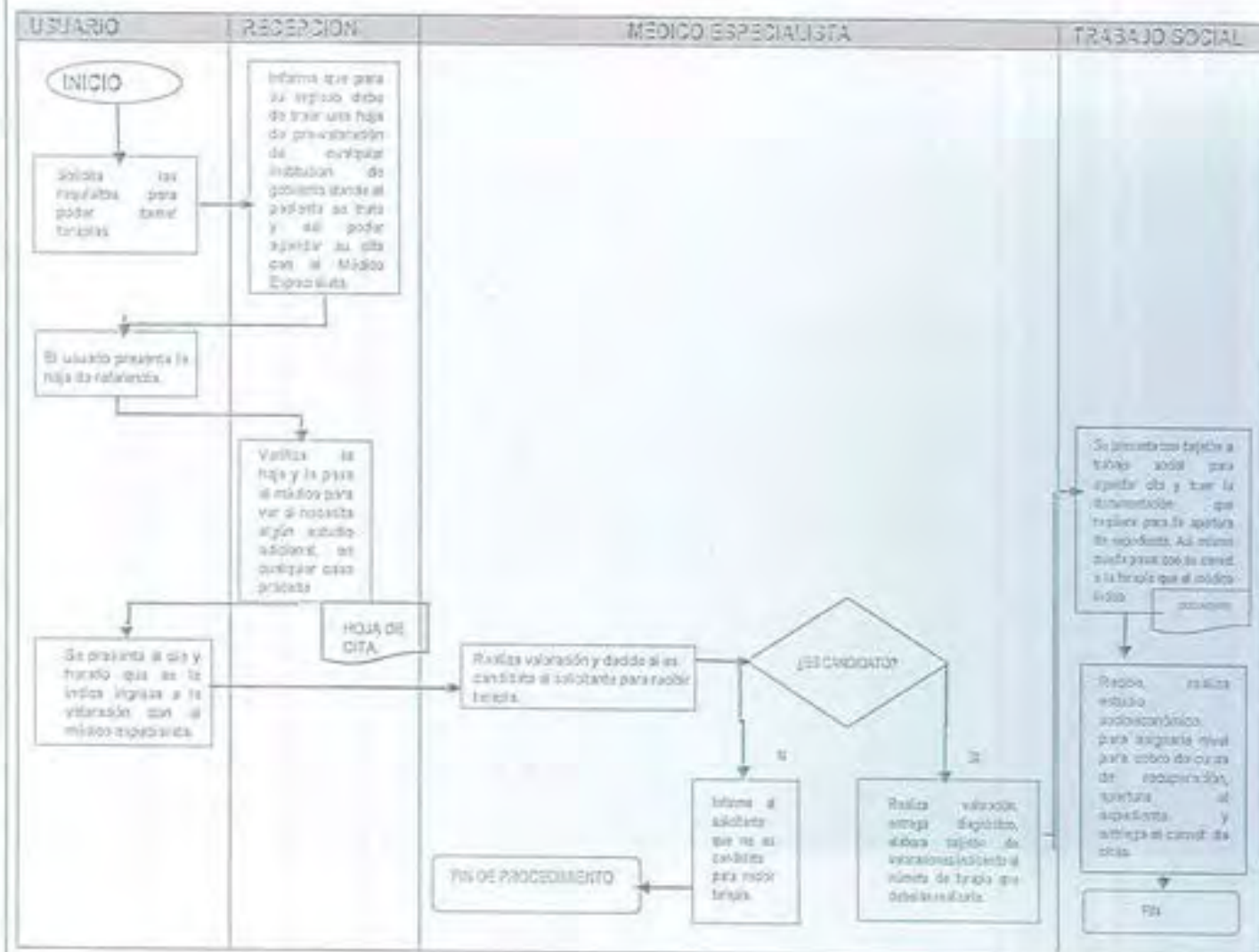
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN OY COMUNICACIÓN HUMANA.			CLAVE: PRURIS02
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO
USUARIO	1	Solicita los requisitos para poder tomar terapias.	
RECEPCIÓN	2	Informa que para su ingreso debe de traer una hoja de pre-valoración de cualquier institución de gobierno donde el paciente se trate y así poder agendar su cita con el Médico Especialista.	
USUARIO	3	Presenta la hoja de pre-valoración.	1 COPIA
RECEPCIÓN	4	Verifica la hoja y la pasa al médico para ver si necesita algún estudio adicional, en cualquier caso procede a agendar cita y hora.	otorga un papel con nombre del médico, hora, fecha y la explica el procedimiento a seguir.
USUARIO	5	Se presenta el día y horario que se le indica ingresa a la valoración con el médico especialista.	
MÉDICO ESPECIALISTA	6	Realiza valoración y decide si es candidato el solicitante para recibir terapia.	HOJA DE DIAGNOSTICO.
		¿ES CANDIDATO?	
MÉDICO ESPECIALISTA	7	NO Informa al solicitante que no es candidato para recibir terapia	
MÉDICO ESPECIALISTA	8	SI Realiza valoración, entrega diagnóstico, elabora tarjetón de valoraciones indicando el número de terapia que deberán realizarla.	DIAGNOSTICO TARJETON.
USUARIO	9	Se presenta con tarjetón a trabajo social para agendar cita y traer la documentación que requiera para la apertura de expediente. Así mismo pueda pasar con su carnet a la terapia que el médico indicó.	acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, ile o ins vigantes, todo en copia.
TRABAJO SOCIAL	10	Recibe, realiza estudio socioeconómico para asignarle nivel para cobro de cuota de recuperación, apertura al expediente y antraga el carnet de citas.	CARNET DE CITAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRRI303

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Aperturar Expedientes de pacientes que sean canalizados a terapias con la finalidad de que se tenga un seguimiento en su rehabilitación

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar los documentos en una copia para la apertura del expediente y el estudio socioeconómico.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El paciente o solicitante deberá traer tiempo ya que el estudio socioeconómico tarda 1 hora.
- En caso de que el solicitante sea menor de edad deberá ser acompañado de su tutor.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL			CLAVE: PRURIS03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE Y/O PACIENTE	1	Acude en fecha y hora de la cita que otorga trabajo social, con documentos requeridos.	ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IFE O INE VIGENTES, TODO EN COPIA.
TRABAJO SOCIAL	2	Realiza entrevista y aplica estudio socioeconómico donde se otorga el carnet. Así mismo documenta y apertura expediente, para que el usuario ingrese a la terapia indicada y pueda pasar a caja a pagar su cuota de recuperación.	CARNET ORIGINAL
USUARIO	3	Acude con el terapeuta para que le asigna en fecha y horario para aplicación de terapias.	
USUARIO	4	Una vez terminado el número de terapias correspondientes acude nuevamente con el médico especialista para alta o asignación de más terapia.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	



facebook.com/DIFNeza



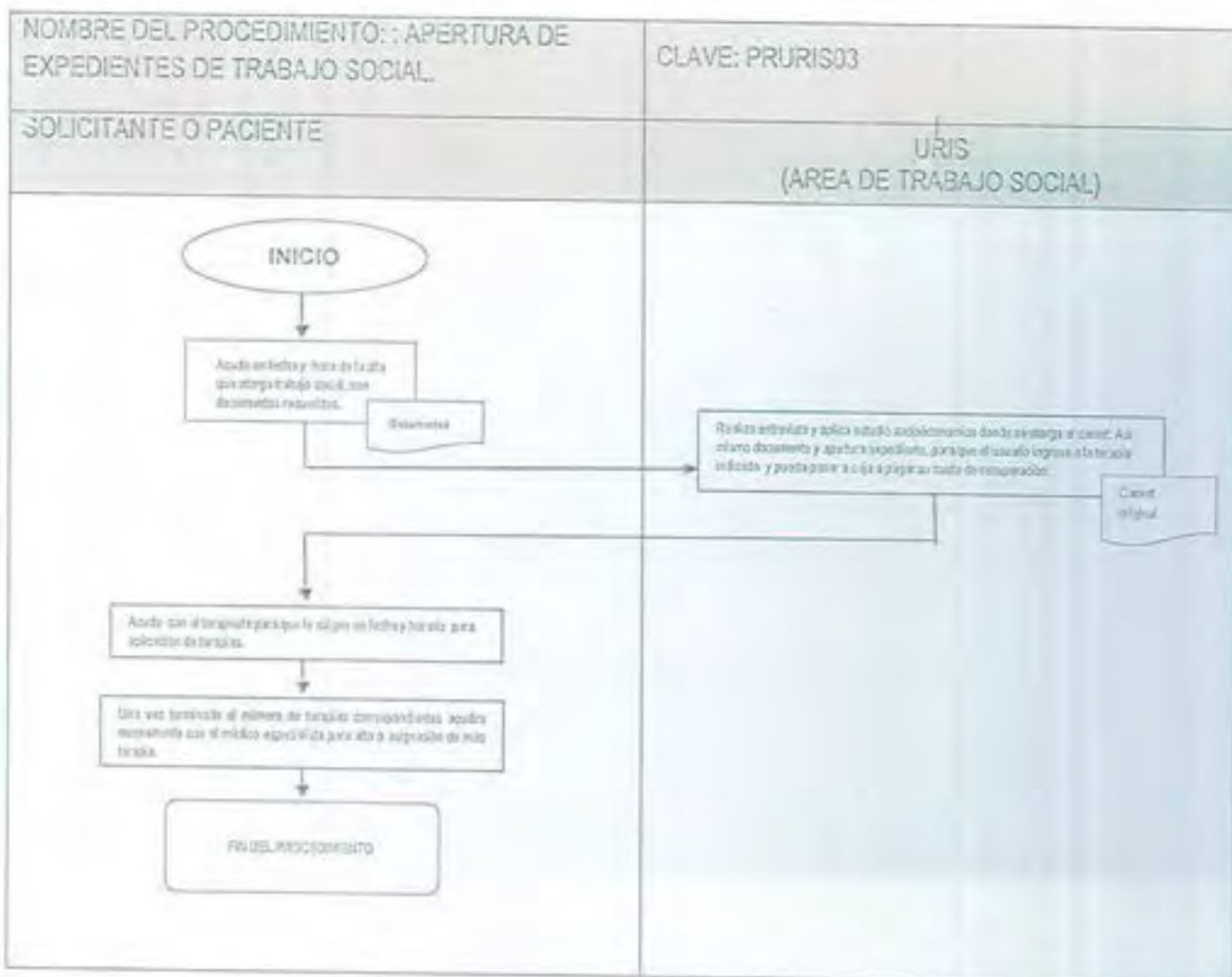
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3097

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA, ACUÁTICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS04

OBJETIVO:

Aplicar distintas habilidades y protocolos terapéuticos para el desarrollo y recuperación de la funcionalidad y movilidad del usuario a través de la atención en la unidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar su carnet y con su recibo de pago.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El paciente o solicitante deberá realizar el pago correspondiente en la caja que se encuentra en el interior de la Unidad de Rehabilitación y entregar su recibo al terapeuta.
- El usuario deberá justificar con documento legal sus faltas no mayor a tres días hábiles.
- En el caso de que el usuario no justifique las faltas se le dará de baja del servicio de terapias y volverá a pasar con el Médico tratante.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.			CLAVE: PRURIS04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Pide información en recepción acerca del modo de ingresar a cualquier terapia.	
RECEPCIÓN	2	Se le pide diagnóstico o referencia para agendar cita con el médico especialista en rehabilitación.	
USUARIO	3	Recibe una nota con la información referente a su cita ya agendada, donde viene el día y hora exacta en que debe de asistir.	NOTA
MÉDICO ESPECIALISTA	4	Realiza la valoración del paciente determinando si es candidato para ingresar a cualquier Terapia y de que tipo, así como cantidad de tratamiento.	-NOTA DE REFERENCIA A TS. -HOJA DE DIAGNOSTICO
TRABAJO SOCIAL	5	Realiza el estudio socioeconómico al paciente y abre su expediente en la unidad, por último se le otorga su carnet.	CARNET.
TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA, ACUÁTICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.	6	Se le indica al paciente en que días y que horario recibirá sus terapias indicadas por el médico especialista en rehabilitación.	
CAJA	7	Realiza cobro correspondiente de la terapia física asignada.	RECIBO DE PAGO
TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA ACUÁTICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.	8	Realiza el tratamiento indicado por el médico especialista en rehabilitación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



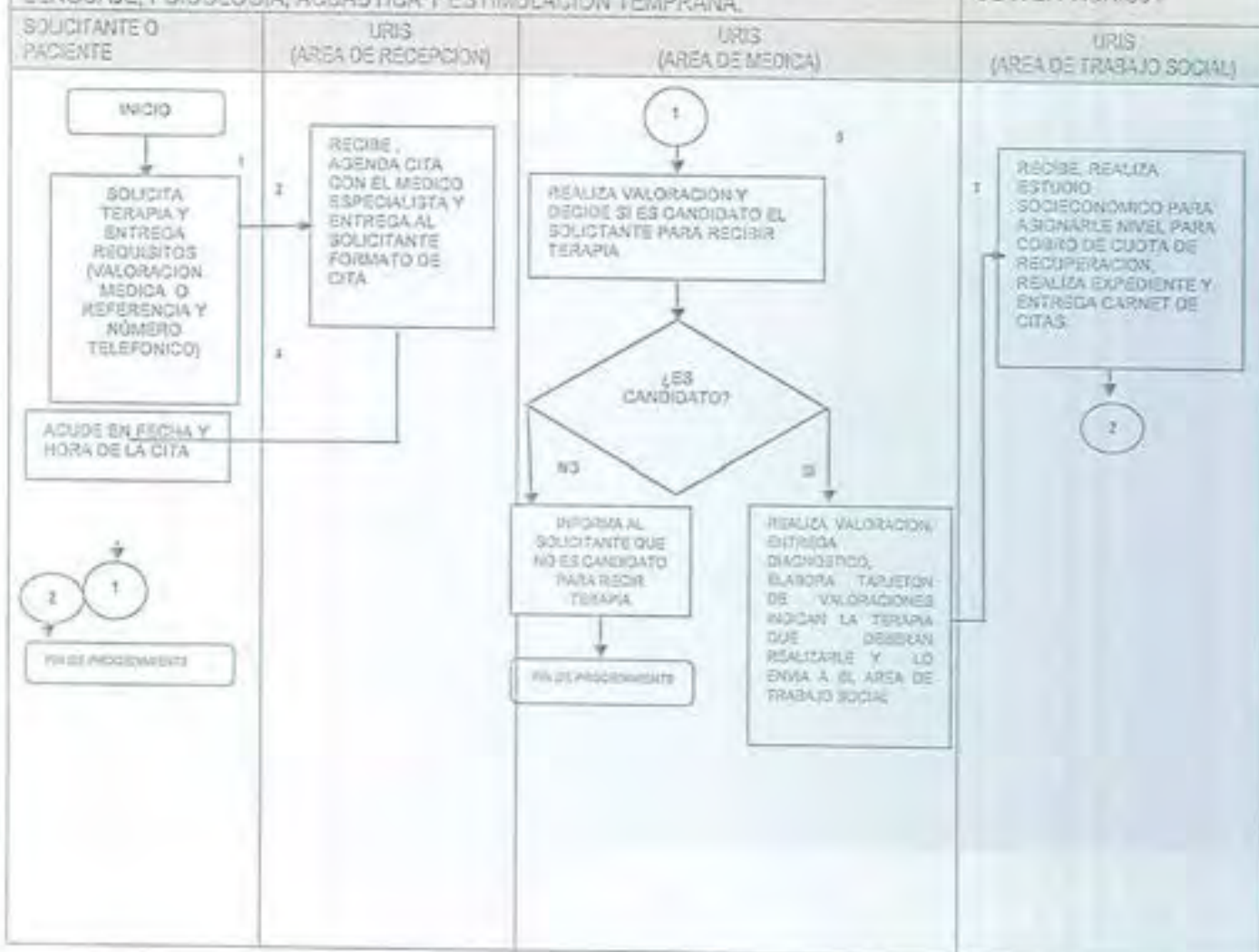
DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL,
LENGUAJE, PSICOLOGÍA, ACUÁTICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.

CLAVE: PRURIS04



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS REGULARES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS05

OBJETIVO

brindar y fomentar el deporte mejorando la calidad de vida a personas en edad infantil, madura y adulta.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar su carnet y con su recibo de pago.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El usuario deberá justificar con documento legal sus faltas no mayor a tres días hábiles
- En el caso de que el usuario no justifique las faltas se le dará de baja del servicio.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS REGULARES.			CLAVE: PRURIS05
ÁREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Solicita informes para su ingreso	
RECEPCIÓN	2	Informa, da cita, horario con los instructores para la prueba principiante, intermedio, avanzado.	
USUARIO	3	Se presenta a la prueba	
		¿ES CANDIDATO?	
INSTRUCTOR	4	NO Se le pide usuario regrese en cuatro meses ya que los niveles de los nuevos ingresos hayan avanzado.	
INSTRUCTOR	5	SI Se otorgan los requisitos para su ingreso correspondiente.	original y 1 juego de copias: acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, ine del solicitante en caso de menor de edad del tutor o responsable, dos fotografías tamaño infantil, folder tamaño A4, certificado podológico, certificado médico, electrocardiograma a mayores de 40 años.
USUARIO	6	Presenta la documentación	
RECEPCIÓN	7	Realiza inscripción y asigna horario	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3097

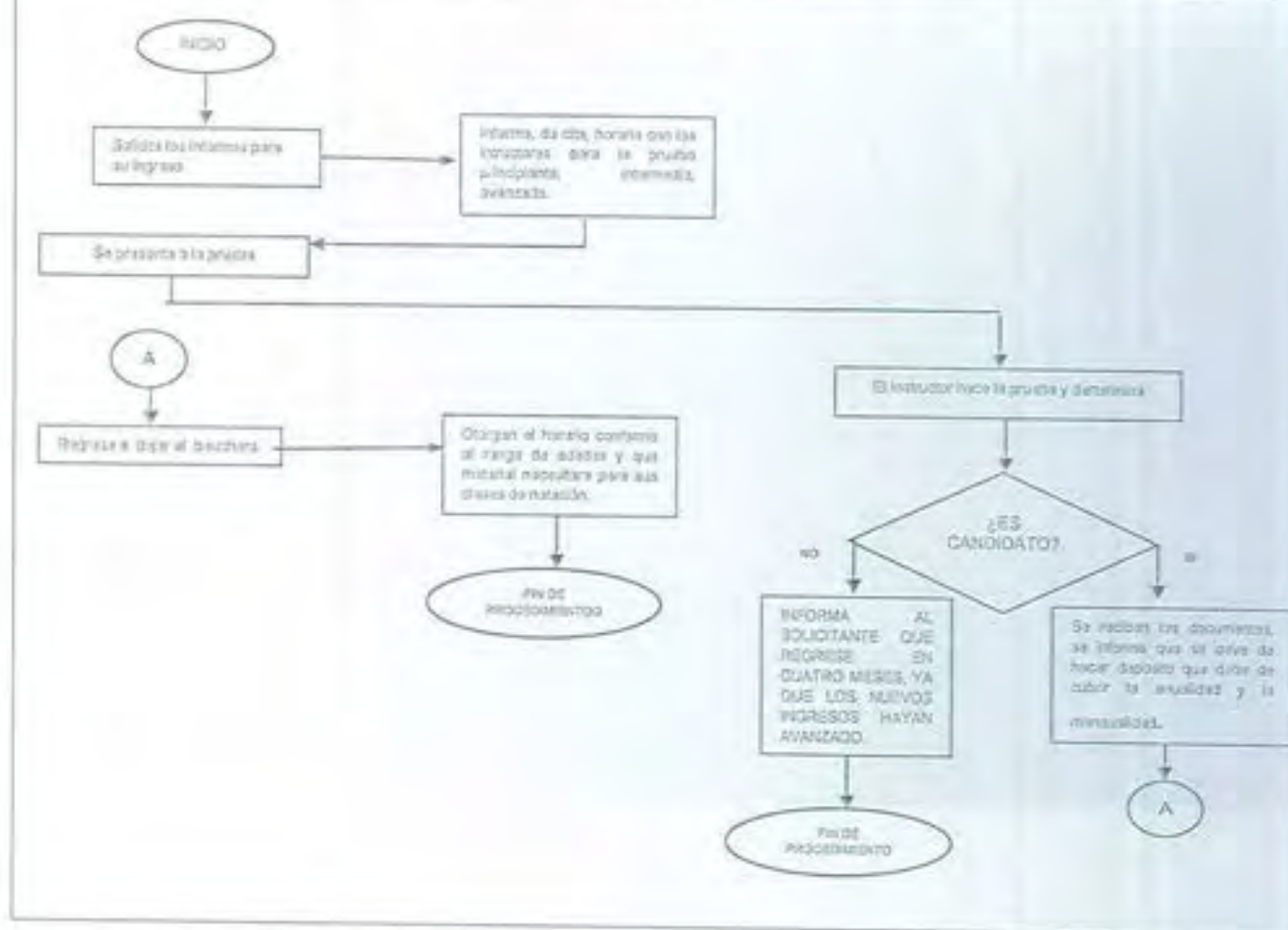
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS REGULARES

CLAVE: PRURIS05

USUARIO

RECEPCIÓN

INSTRUCTOR



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ESCUELA DE NATACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELLECTUAL, MOTRIZ, LENGUAJE, VISUAL Y AUDITIVA).

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS03

OBJETIVO

Es brindar y fomentar la inclusión e integración en la sociedad y el deporte, así como que el usuario mejore su calidad de vida.

NORMAS DE OPERACIÓN :

- El solicitante deberá presentar su carnet y con su recibo de pago.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El usuario deberá justificar con documento legal sus faltas no mayor a tres días hábiles
- En el caso de que el usuario no justifique las faltas se le dará de baja del servicio.



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCUELA DE NATACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELLECTUAL, MOTRIZ, LEGUAJE, VISUAL Y AUDITIVA).			CLAVE: PRURIS03
ÁREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Solicita informes para su ingreso.	
RECEPCIÓN	2	Se otorgan los requisitos y se pide que tengan una respuesta de su médico tratante, para su respectivo ingreso.	original y 1 juego de copias: acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, foto del solicitante en caso de menor de edad del tutor o responsable, dos fotografías tamaño infantil, folio tamaño oficio, certificado psicológico, certificado de discapacidad, respuesta del médico tratante.
USUARIO	3	Entrega los documentos para su valoración.	
RECEPCIÓN	4	Revisión de todos los documentos.	
		¿ES CANDIDATO?	
COORDINACIÓN DE URIS (RECEPCIÓN)	5	NO Informa al solicitante que no es candidato ya que no cuenta con la respuesta de su médico tratante.	
COORDINACIÓN DE URIS (RECEPCIÓN)	6	SI Se reciben los documentos, se informa que se debe de hacer depósito por anualidad y por mensualidad.	
Usuario	7	Regresa a dejar el bauchers.	BAUCHERS EN UNA COPIA Y ORIGINAL.
coordinación de uris (Recepción)	8	Otorgan el horario conforme a la discapacidad y que material necesitara para sus clases de natación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

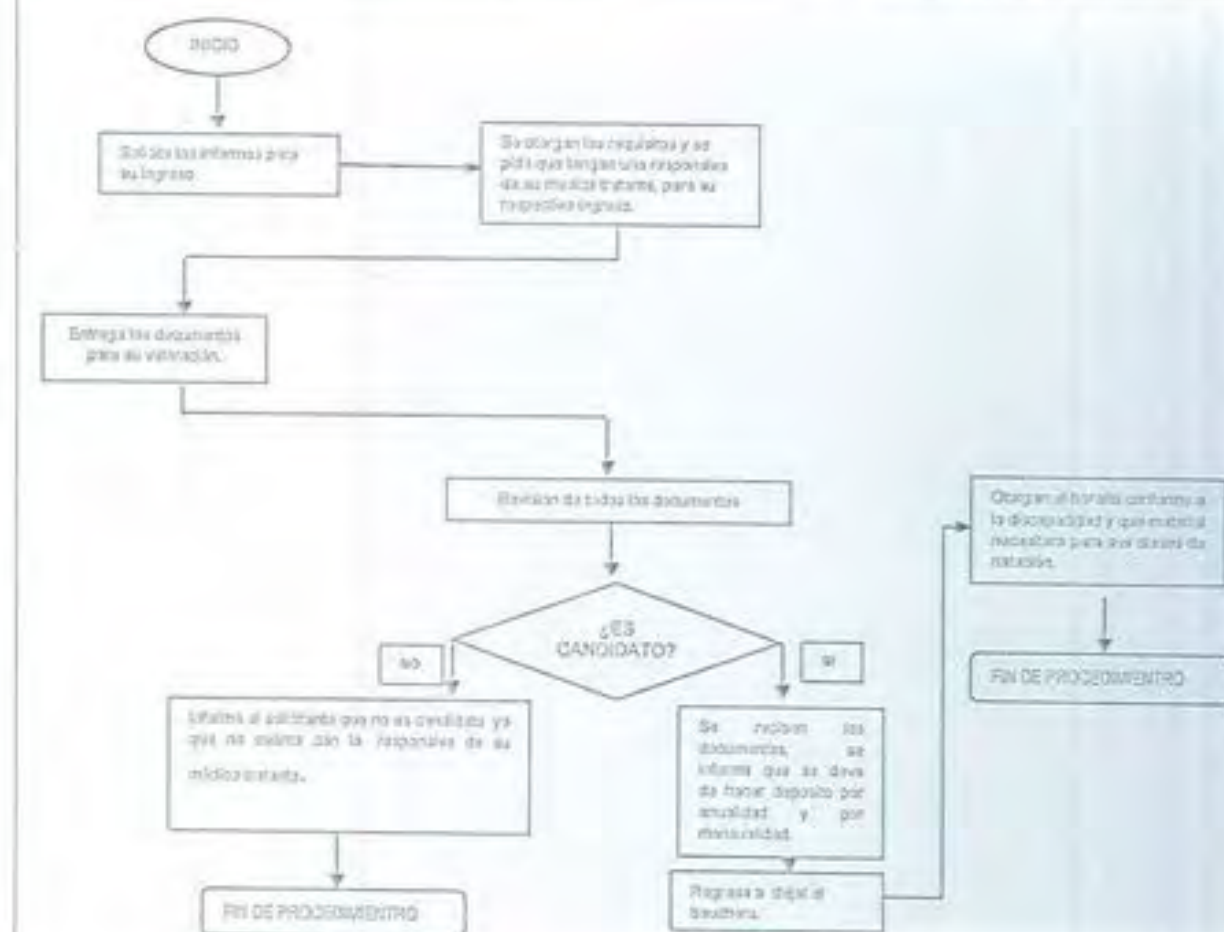
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELLECTUAL, MOTRIZ, LEGUAJE, VISUAL Y AUDITIVA).

CLAVE: PRJURIS06

USUARIO

RECEPCIÓN DE LA URIS



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

24 Procedimientos Del Centro De Atención Múltiple "Adriana Macías"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO AL SISTEMA DE APOYO ESCOLAR.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar Inscripciones al sistema escolarizado del Centro de Atención Múltiple a niños y jóvenes de 4 a 30 años que presentan algún tipo de discapacidad, para una eficaz atención de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

El solicitante deberá presentar los siguientes documentos para ser inscrito al sistema escolarizado:

Del alumno

- Acta de Nacimiento
 - CURP actualizado
 - Diagnóstico médico
 - 6 Fotografía tamaño infantil
 - 1 fotografía tamaño postal de cuerpo completo
 - Certificado médico con tipo de sangre
 - Estudios clínicos
 - C.I. (Coeficiente Intelectual Expedido por un Psicólogo Especialista)
 - Certificado de discapacidad (emitido por un médico especialista)
 - Identificación oficial en caso de ser mayor de edad.
- del padrao tutor



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Identificación oficial
- CURP actualizada
- Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses
- Los pagos de colegiatura e inscripción deberán ser realizados en la cuenta y banco que la Tesorería del SM-DIF indique
- En el caso del pago de la terapias y talleres el pago se realizará en la caja instalada dentro del C.A.M.
- El área Trabajo Social recibirá dicha documentación y elaborará la Cédula de Inscripción y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación al área de apoyo escolar.
- El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).
- Una vez cumplido lo anterior, el padre o tutor deberá firmar el reglamento interno del Centro de Atención Múltiple.
- En caso de incumplimiento al Reglamento el Alumno será dado de baja.
- Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO AL SISTEMA DE APOYO ESCOLAR			CLAVE: PRCAM01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Presenta la documentación requerida para inscripción al Centro de Atención Múltiple	documentos
Trabajo Social	2	Recibe documentación, llena ficha de inscripción e indica que debe realizar el pago en el banco correspondiente.	Ficha de Inscripción
Usuario	3	Realiza el pago en el banco y cuenta indicados y regresa a entregar el Boucher de pago a el área de trabajo social	
Trabajo Social	4	Recibe Boucher de pago e Inscribir y Aplicar estudio socio económico y canaliza al área de Psicología.	Boucher
Área de Psicología	5	Con base a el diagnóstico del alumno lo canaliza a las terapias necesarias (lenguaje, aprendizaje, psicomotricidad y CEMS) y se le realiza un carnet de citas y se canaliza a la Coordinación	carnet
Coordinación	6	Recibe y con base a los estudios realizados, y edad del alumno asigna nivel (1, 2, 3, taller 1 y taller 2)	Trámite Interno
Docente Frente al grupo	7	Recibe al Alumno lo ubica en su nivel y brinda apoyo pedagógico	Carpeta pedagógica
		FIN EL PROCEDIMIENTO	

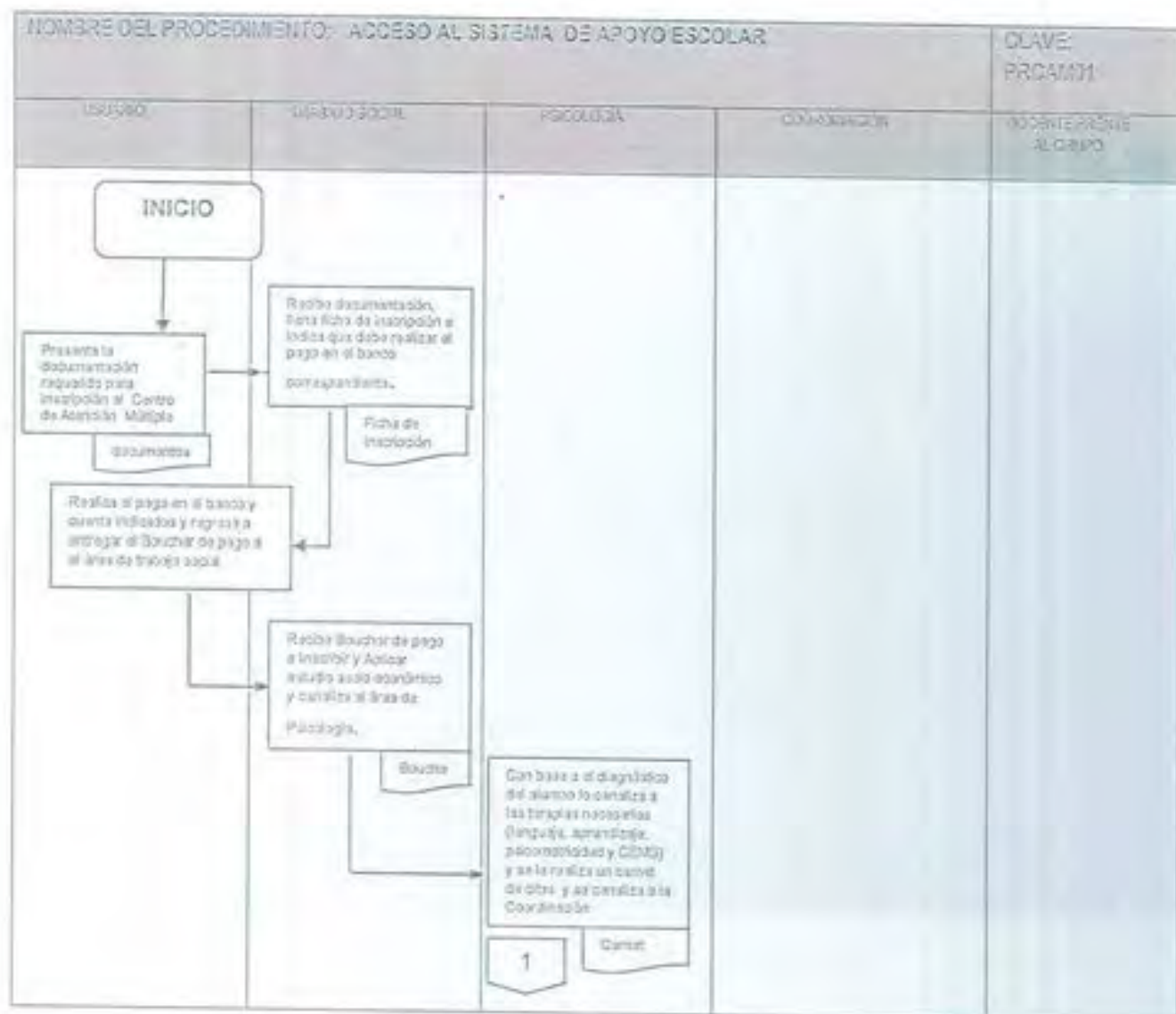

facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DÉPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO AL SISTEMA ESCOLARIZADO			CLAVE: PRCA101
Usuario	Trabajo social	Coordinación	Docente Frente al grupo
		1 Revisa y compara a los alumnos matriculados, y edad del alumno según nivel (1, 2, 3, taller 1 y taller 2)	Revisa al Alumno lo solicitado en su nivel y brinda apoyo pedagógico TERMINA EL PROCEDIMIENTO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIAS Y TALLERES DE PSICOLOGÍA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área de psicología recibirá documentación del paciente, realizara entrevistas iniciales y elaborará fichas de identificación, así mismo canalizara a las terapias correspondientes, en relación al público en general. (Niños, adolescentes, mujeres, familias) y a niños y jóvenes con discapacidad y/o NEE

Se conforman compromisos de cumplimiento del reglamento interno para las distintas terapias impartidas.

El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIAS Y TALLERES DE PSICOLOGIA			CLAVE: PRCA002
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicita el servicio	
Psicología	2	Realizar entrevista inicial	Entrevista
Usuario	3	Realizar pago	
Caja	4	Realizar el cobro por el concepto de la Terapia	Recibo
Psicología	5	Referir a las terapias correspondientes Terapias psicología, Terapia aprendizaje, Terapia motricidad, Terapia CEMS	
Psicología	6	Proceso de taller ,realizar talleres dirigidos: Niños, padres de niños ,adolescentes, mujeres	
Psicología	7	Terapia individual, terapia de pareja, terapia grupal	Carnet o expediente
Psicología		Determinar si ¿El paciente se pueda dar de alta?	
Psicología	8	No procede, el usuario continua con la terapia y regresa al paso 4	
Psicología	9	Si procede, el usuario se da de alta	Informe de alta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

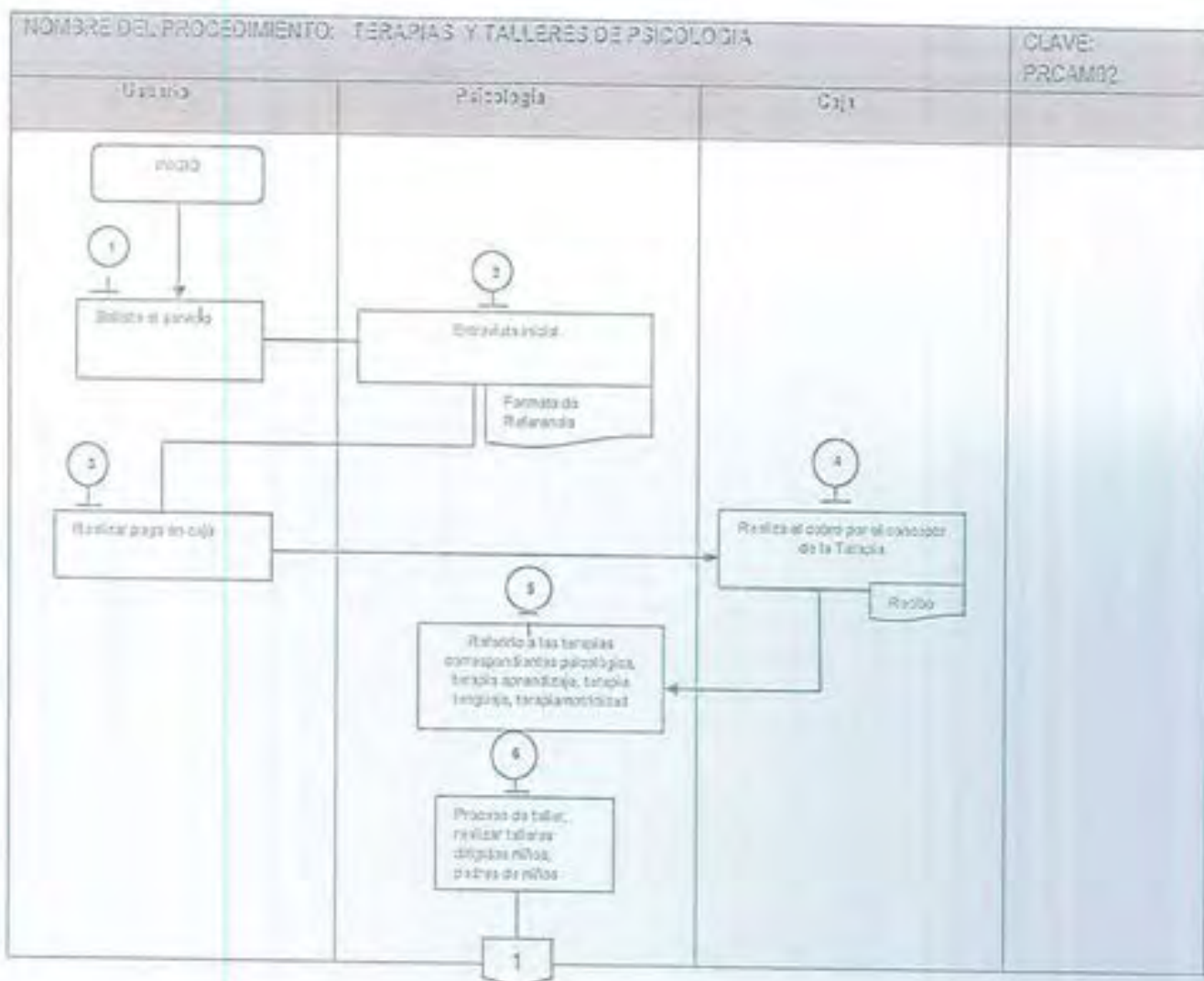

facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza

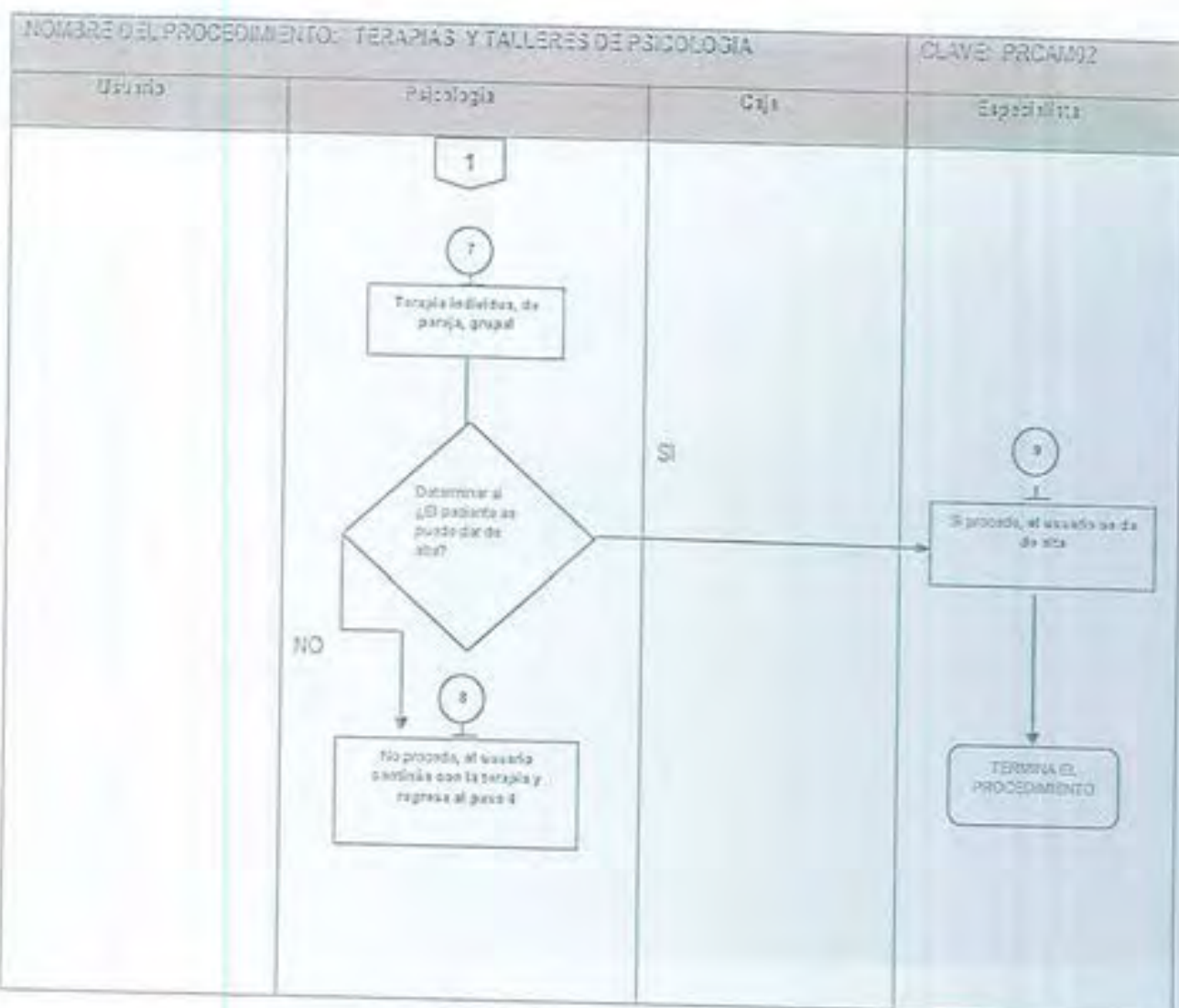


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DEL CEMS (CENTRO
MULTISENSORIAL)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación al área CEMS (Centro de Estimulación Multisensorial).

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para las distintas terapias impartidas.

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DEL CEMS(CENTRO MULTISENSORIAL)			CLAVE: PROCAM03
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar valoración de psicología	
Psicología	2	Realiza la valoración para ser ingresado al CEMS (Centro Multisensorial)	
Usuario	3	Realizar pago de la entrada al CEMS (Centro Multisensorial)	
Caja	4	Cobrar los servicios solicitados por el usuario	Recibo
CEMS (Centro Multisensorial)	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autorizar el alta al paciente	Informe de alta
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



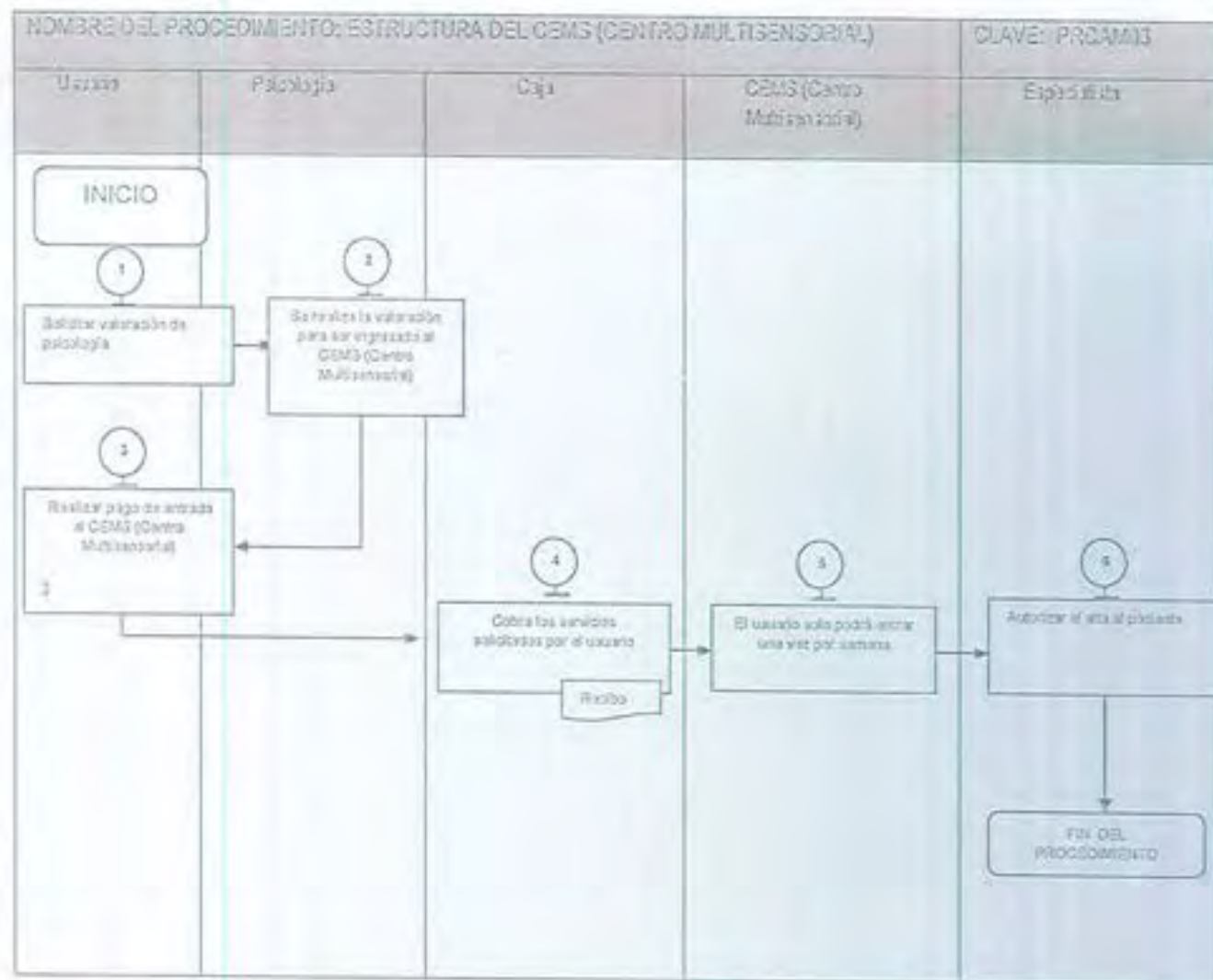
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA TERAPIA DE LENGUAJE

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las matrices de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación a la terapia de lenguaje.

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para las distintas terapias impartida

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LA TERAPIA DE LENGUAJE			CLAVE: PROCAM04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar valoración de psicología	
Psicología	2	Realizar valoración para ser ingresado a la terapia de lenguaje	
Usuario	3	Realizar pago de entrada a la terapia de lenguaje	
Caja	4	Cobra los servicios solicitados por el usuario	Racibo
PROFESORA	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autoriza la alta al paciente	Informe de alta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



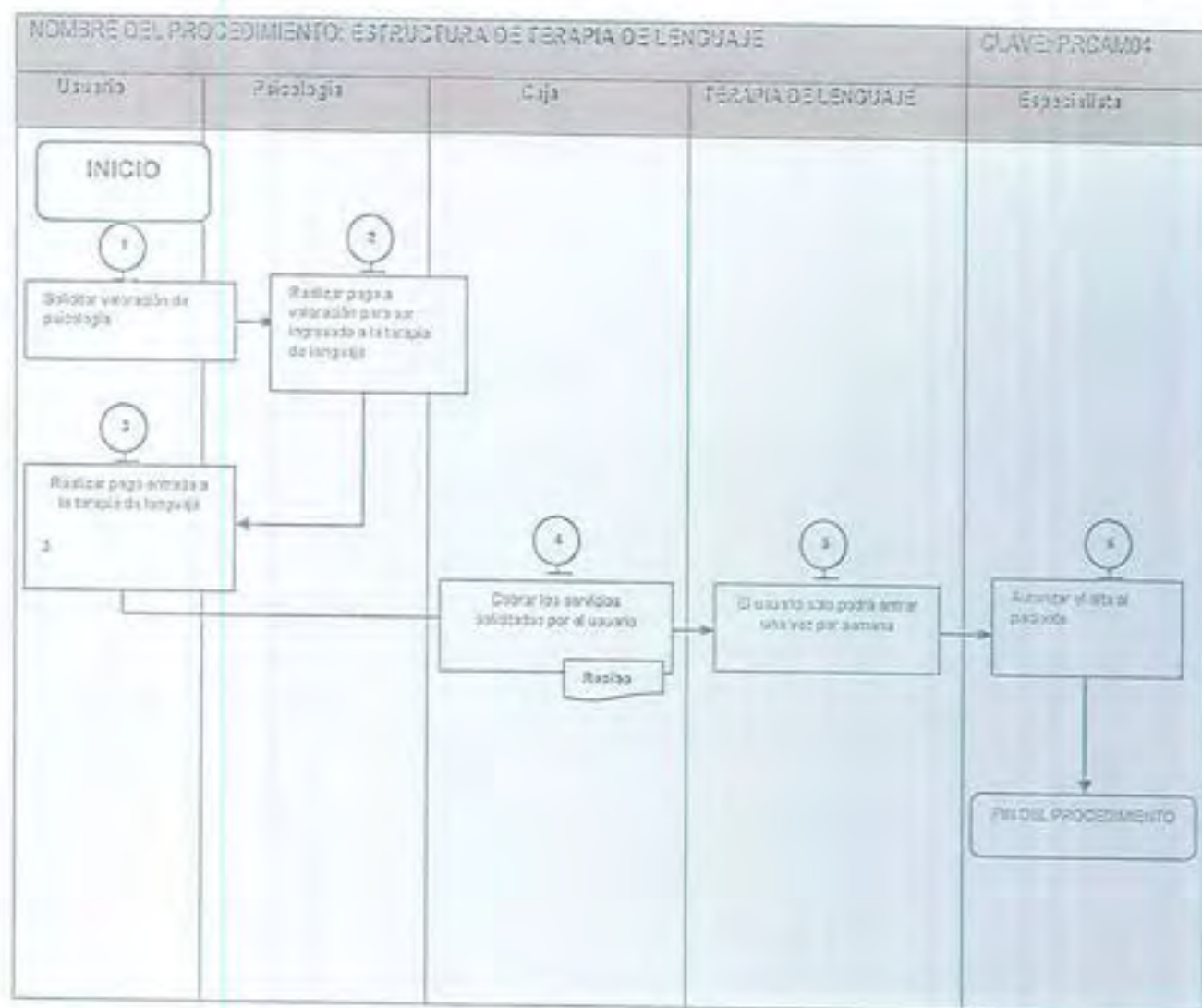
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LA TERAPIA APRENDIZAJE

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación a la terapia de Aprendizaje.

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para las distintas terapias impartida

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LA TERAPIA DE APRENDIZAJE			CLAVE: PRCAM04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar valoración de psicología	
Psicología	2	Realizar valoración para ser ingresado a la terapia de aprendizaje	
Usuario	3	Realizar pago de entrada a la terapia de aprendizaje	
Caja	4	Cobra los servicios solicitados por el usuario	Recibo
Terapia de Aprendizaje	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autorizar el alta al paciente	Informe de alta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



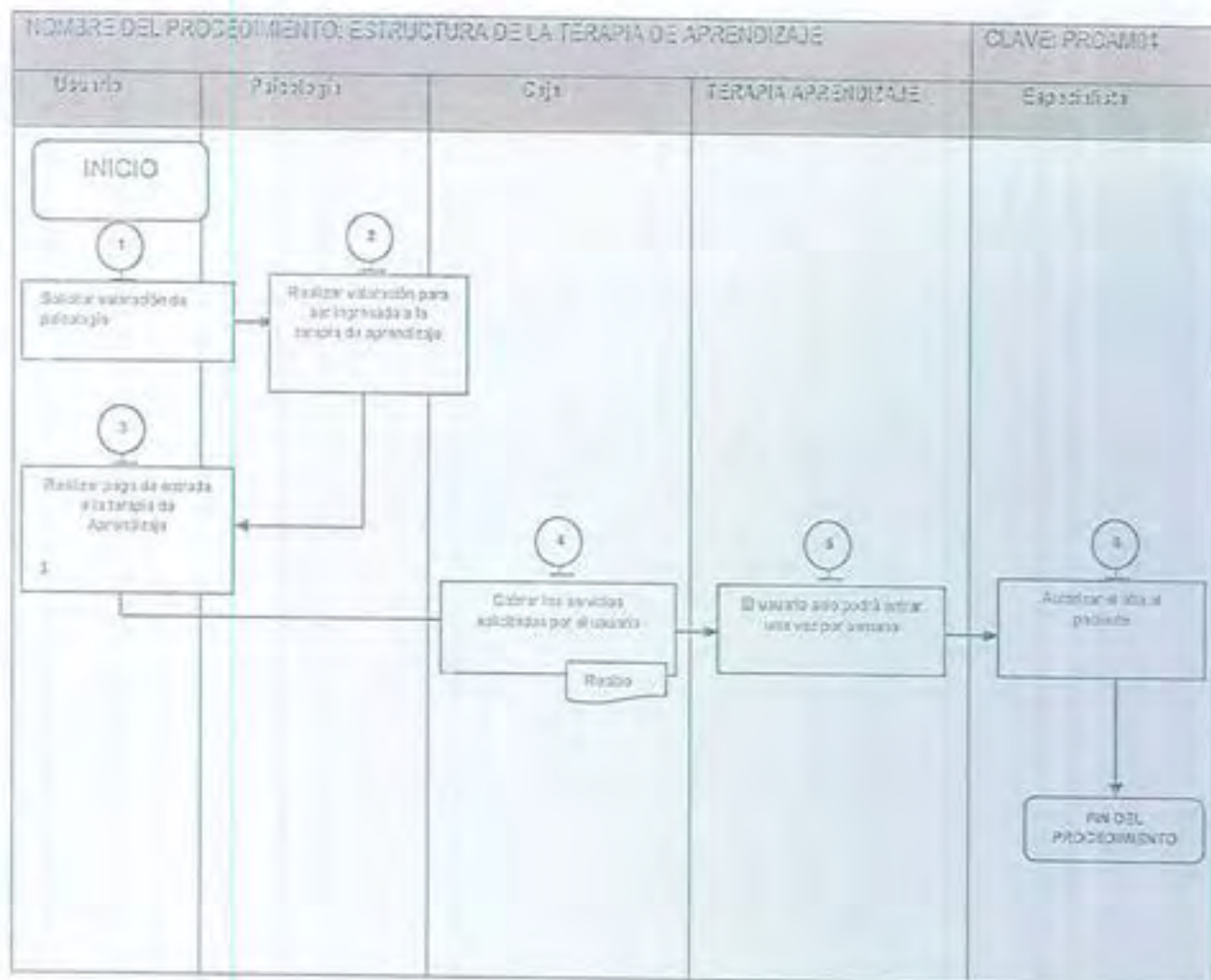
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LA TERAPIA DE PSICOMOTRICIDAD

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las matrices de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la Ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación a la terapia de psicomotricidad.

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para terapia de psicomotricidad y las distintas terapias impartidas

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LAS TERAPIAS DE PSICOMOTRICIDAD			CLAVE: PRCA05
ÁREA RESPONSABLE	AGE, NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar de psicología	
Psicología	2	Realizar la valoración para ser ingresado a la terapia de psicomotricidad	
Usuario	3	Realizar pago de entrada a la terapia de psicomotricidad	
Caja	4	Cobrar los servicios solicitados por el usuario	Recibo
Terapia de psicomotricidad	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autorizar el alta al paciente	Informe de alta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



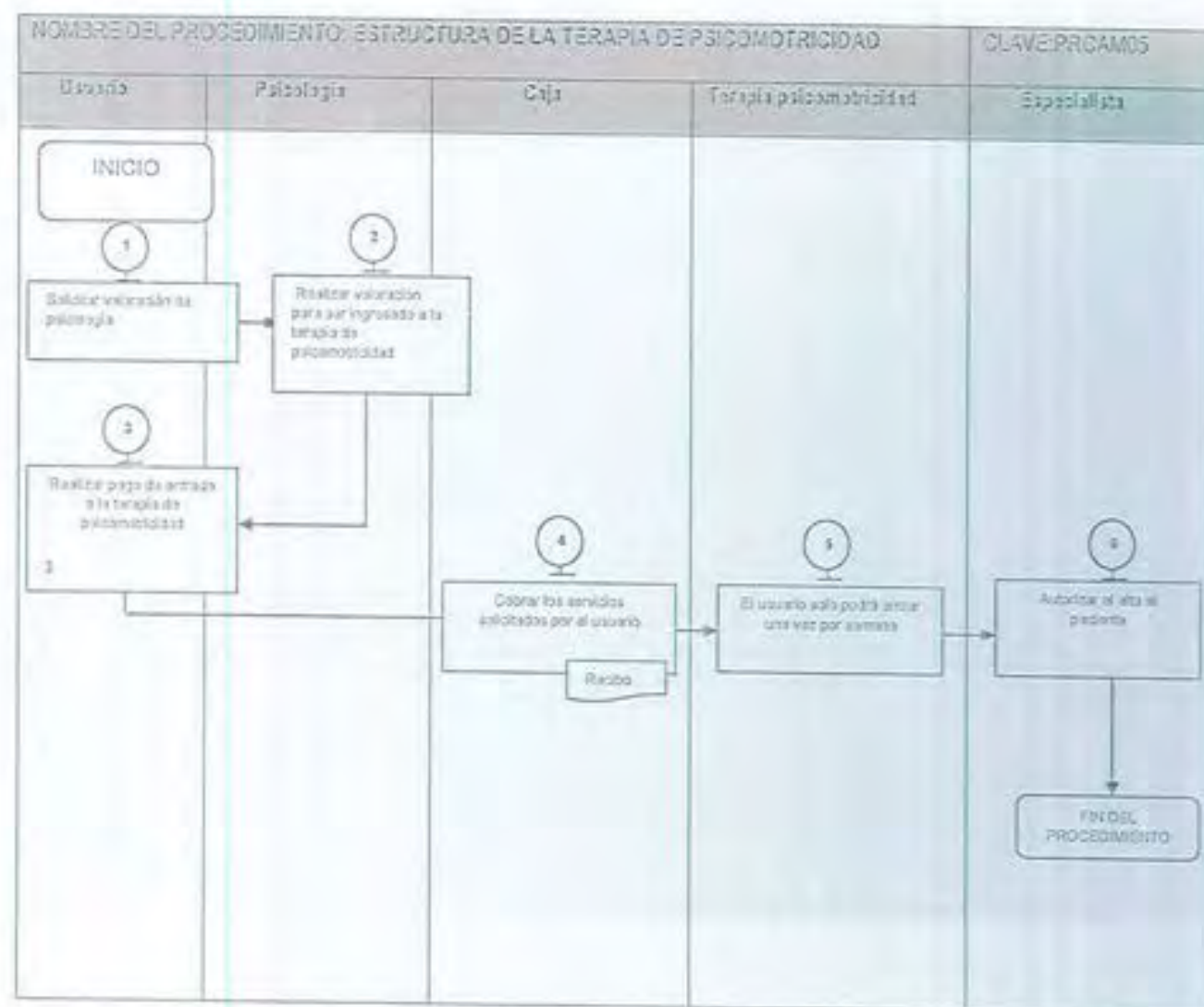
Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

25 Procedimientos De La Coordinación De Discapacidad, Terapia Y Rehabilitación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD MUNICIPALES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROTR01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar y Respaldar con la credencial la condición de las personas con discapacidad permitiendo que además de Contribuir al mejoramiento de la economía familiar a través de los convenios que se tienen con empresas, los portadores puedan agilizar diversos trámites en instituciones de gobierno.

NORMA DE OPERACIÓN:

- El Solicitante para tramitar la credencial de Discapacidad Municipal deberá presentar los siguientes requisitos:
 - 2 copias del certificado de Discapacidad, expedido por un médico especialista en Rehabilitación, no mayor a tres meses.
 - Certificado de grupo sanguíneo
 - 2 fotografías tamaño infantil
 - Copia de acta de nacimiento
 - Copia de CURP (nuevo formato)
 - Identificación oficial
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
 - 1 número telefónicoEn caso de ser menor de edad anexar los siguientes documentos del padre, madre o tutor
 - Acta de nacimiento
 - CURP (nuevo formato)
 - Identificación oficial
- La entrega de la credencial se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de documentos.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD MUNICIPAL			CLAVE: PRDTR01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Presenta requisitos completos para la expedición de la credencial de discapacidad Municipal	requisitos
COORDINACIÓN DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN	2	Recibe requisitos y llena formato	Formato de requisitos
COORDINACIÓN DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN	3	Realizar la credencial de discapacidad y la envía a la dirección para firma y sello.	Oficio Credencial de discapacidad
COORDINACIÓN DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN	4	Una vez que esta firmada y sellada, llama al solicitante para entregar la credencial	
SOLICITANTE	5	Acude a la coordinación de discapacidad a recoger la credencial firmando de conformidad una copia fotostática de la misma	Credencial de discapacidad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



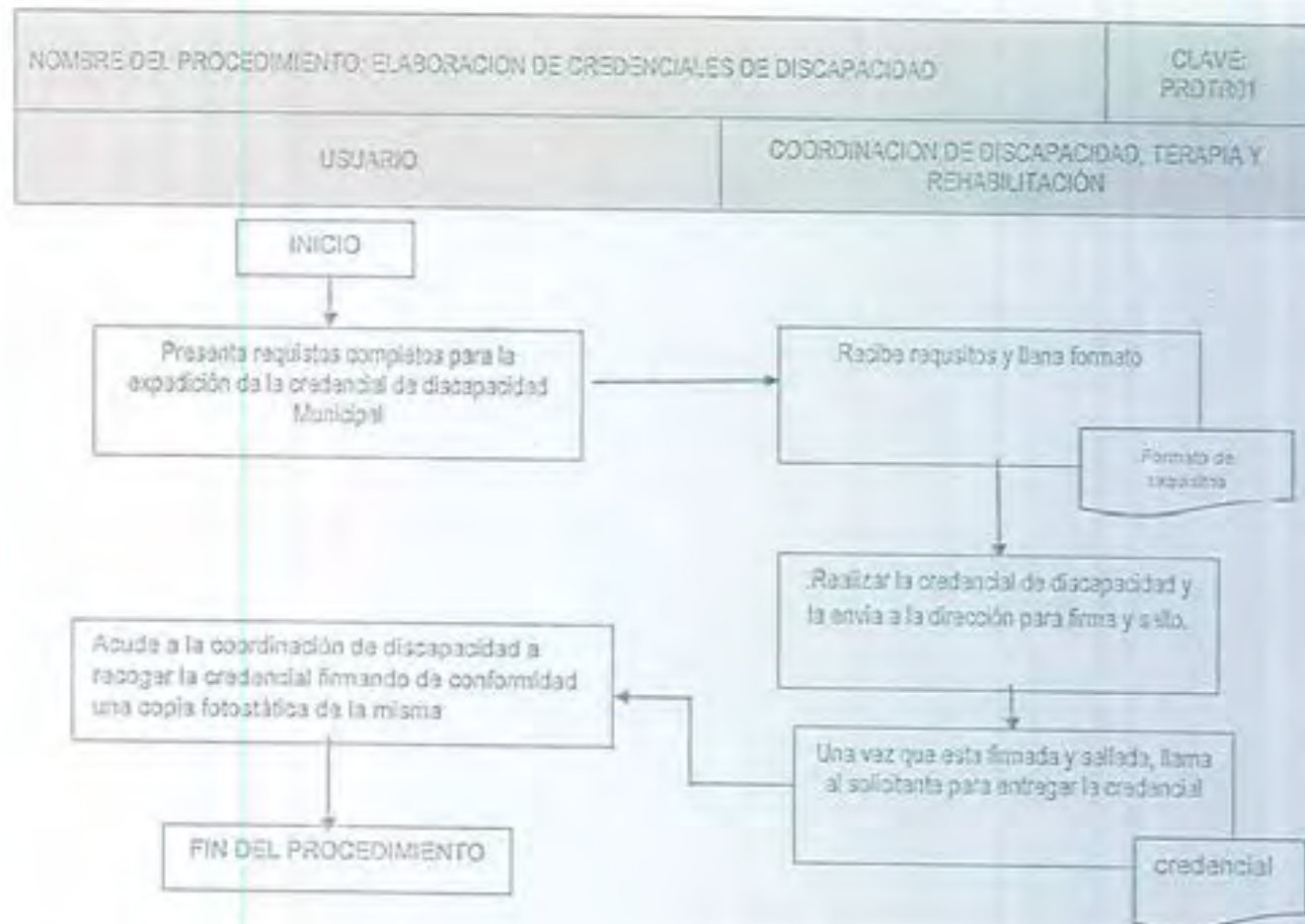
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD NACIONALES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROTR02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar y Respalidar con la credencial Nacional la condición de las personas con discapacidad permitiendo que además de Contribuir al mejoramiento de la economía familiar a través de los convenios que se tienen con empresas, los portadores puedan agilizar diversos trámites en instituciones de gobierno.

NORMA DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá llamar a la Coordinación de Discapacidad para agendar cita.
- El Solicitante para tramitar la credencial de Discapacidad Municipal deberá presentar los siguientes requisitos:
 - 2 copias del certificado de Discapacidad con CIE-10, expedido por un médico especialista en Rehabilitación, no mayor a tres meses.
 - Acta de nacimiento certificada
 - CURP a colores (nuevo formato)
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
 - 1 número telefónico
- En caso de ser menor de edad anexar los siguientes documentos del padre, madre o tutor
 - Identificación oficial
- La entrega de la credencial se realizará de manera inmediata una vez que se cumplan con todos los requisitos



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD NACIONALES			CLAVE: PROTR02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Acude al día y horas indicados y Presenta requisitos completos para la expedición de la credencial de discapacidad nacional	requisitos
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	2	Recibe requisitos y llena formato	Formato de requisitos
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	3	Realizar la credencial de discapacidad nacional y hacer entrega al solicitante	Oficio Credencial de discapacidad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



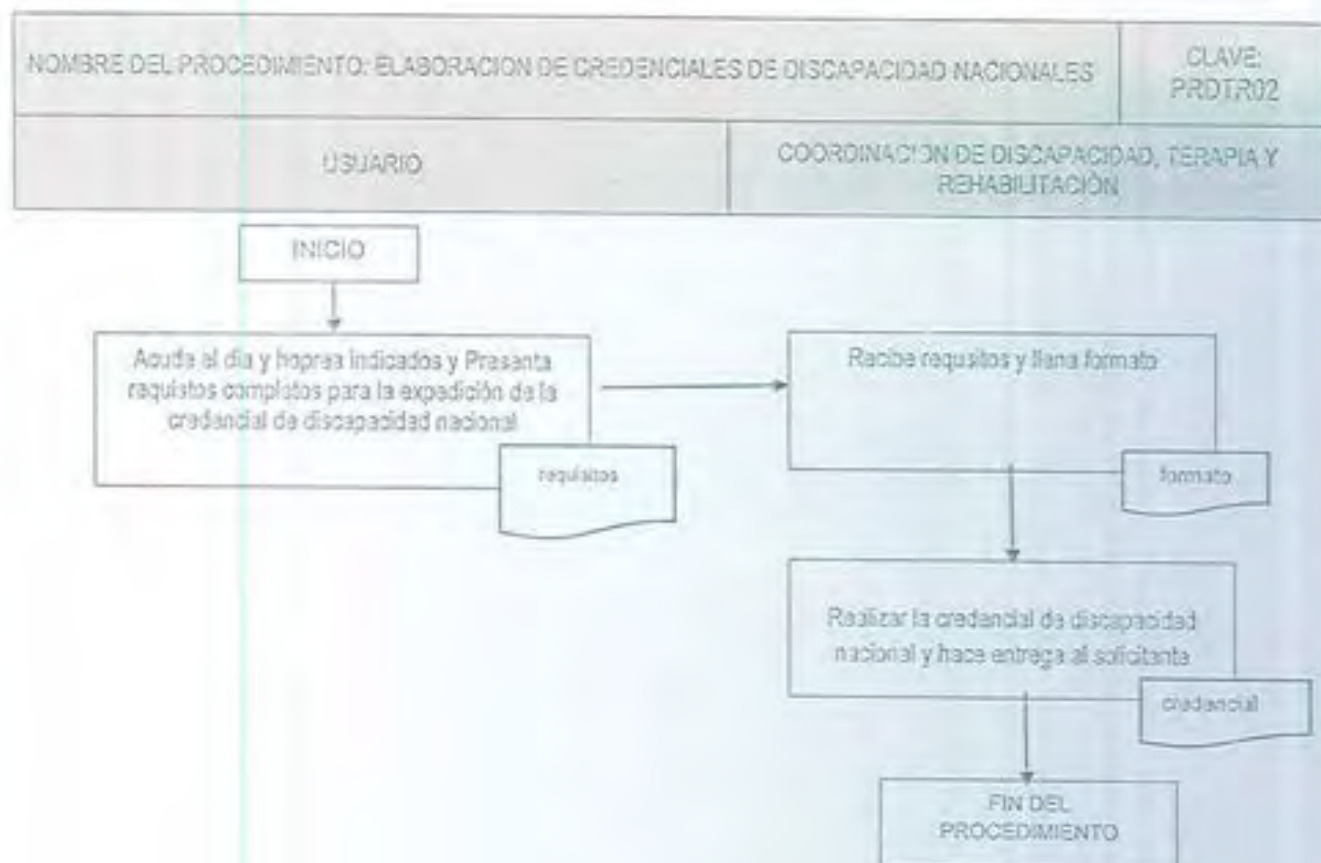
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES MEDICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar a los usuarios que regularan un servicio de Rehabilitación, determinando mediante la valoración, el grado de la discapacidad física, intelectual o sensorial, como de los factores sociales complementarios que les afecten. Para la valoración de la discapacidad, es necesario pasar por un test médico que será el que determine la discapacidad que la persona ostenta.

NORMA DE OPERACIÓN:

El usuario se presentara a la coordinación de Discapacidad a solicitar una cita con el médico especialista indicando cual es la atención que requiere

La coordinación de Discapacidad le otorgara una cita al usuario mediante una ficha sellada con la información de la fecha y el horario correspondiente a su valoración médica.

El usuario deberá presentarse en la fecha y la hora establecida para su cita, con el diagnóstico y la hoja de referencia de la institución que lo valoro previamente.

El usuario debe pagar una cuota de recuperación por terapia y valoración previa.

El médico especialista realizara la valoración al usuario y canalizara con el personal correspondiente (terapias de rehabilitación o certificado de discapacidad)

En caso de ser canalizado a terapias de rehabilitación el usuario tendrá que pasar a una revaloración al término de estas para que el especialista determine si continuara con sus terapias o será dado de alta.



facebook.com/DiFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

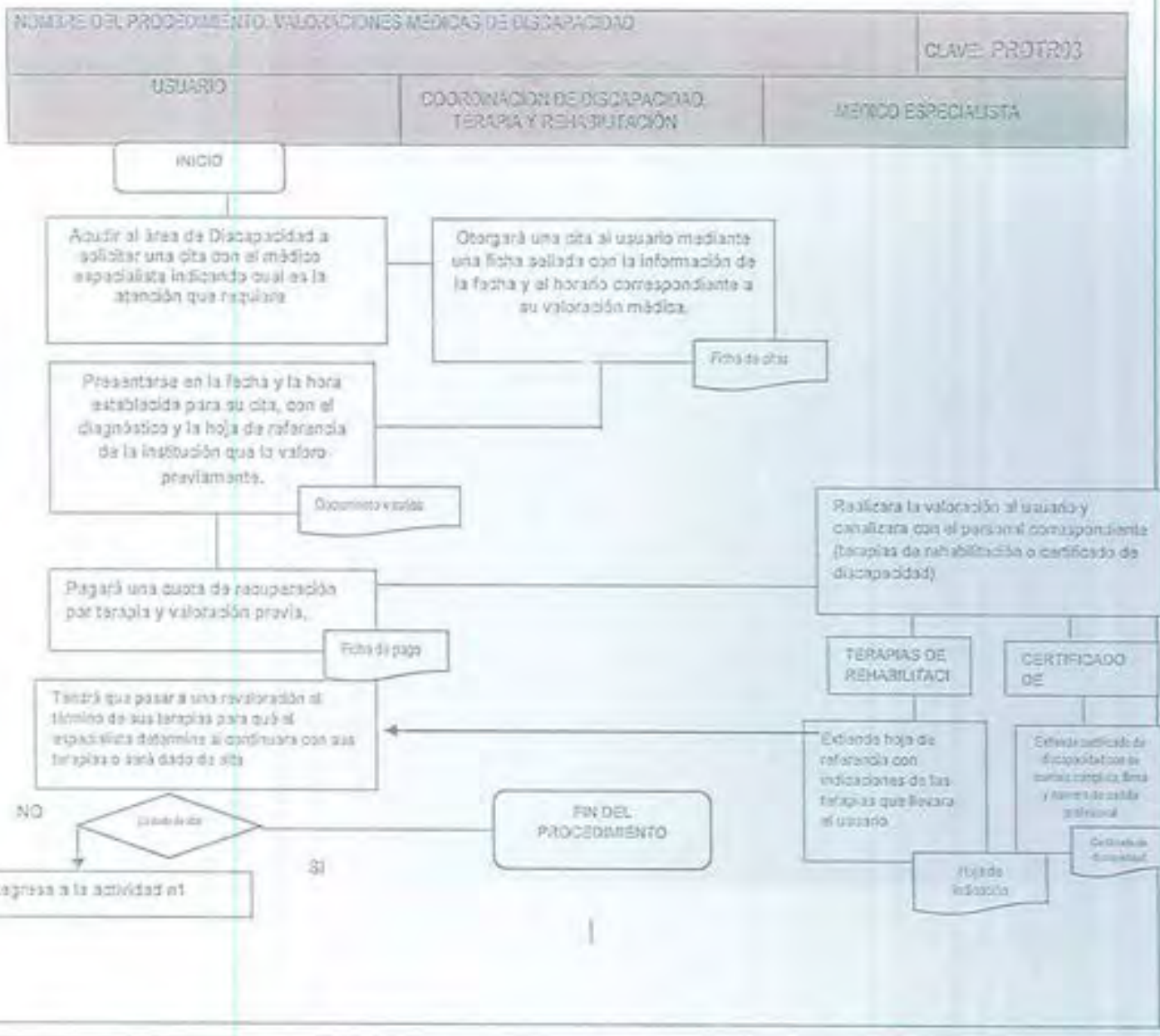
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES MEDICAS DE DISCAPACIDAD			CLAVE: PROTR03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Acudir al área de Discapacidad a solicitar una cita con el médico especialista indicando cual es la atención que requiere.	
COORDINACIÓN DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN	2	Otorgará una cita al usuario mediante una ficha sellada con la información de la fecha y el horario correspondiente a su valoración médica.	Ficha de citas
USUARIO	3	Presentarse en la fecha y la hora establecida para su cita, con el diagnóstico y la hoja de referencia de la institución que lo valoró previamente.	Documentos personales
USUARIO	4	Pagará una cuota de recuperación por terapia y valoración previa.	Ficha de pago
MEDICO ESPECIALISTA	5	realizara la valoración al usuario y canalizara con el personal correspondiente (terapias de rehabilitación o certificado de discapacidad)	Certificado de discapacidad Hoja de indicaciones de terapia
USUARIO	6	En caso de ser canalizado a terapias de rehabilitación el usuario tendrá que pasar a una revaloración al término de estas para que el especialista determine si continuara con sus terapias o será dado de alta.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Integrar y conservar los registros, anotaciones, en su caso constancias o certificaciones, así también los avances correspondientes de la intervención en la atención del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El usuario pasara con la trabajadora social para la apertura del expediente después de su valoración con el médico especialista.

La trabajadora social le realizara un estudio socioeconómico al usuario para la apertura del expediente y entregara al usuario su carnet de citas para iniciar con sus terapias de rehabilitación.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO			CLAVE: PROTR04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Se envía con la trabajadora social para la apertura del expediente después de su valoración con el médico especialista	Hoja de referencia
TRABAJO SOCIAL	2	realiza estudio socioeconómico al usuario para la apertura del expediente y entregara al usuario su carnet de citas para iniciar con sus terapias de rehabilitación	Expediente clínico Carnet de citas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

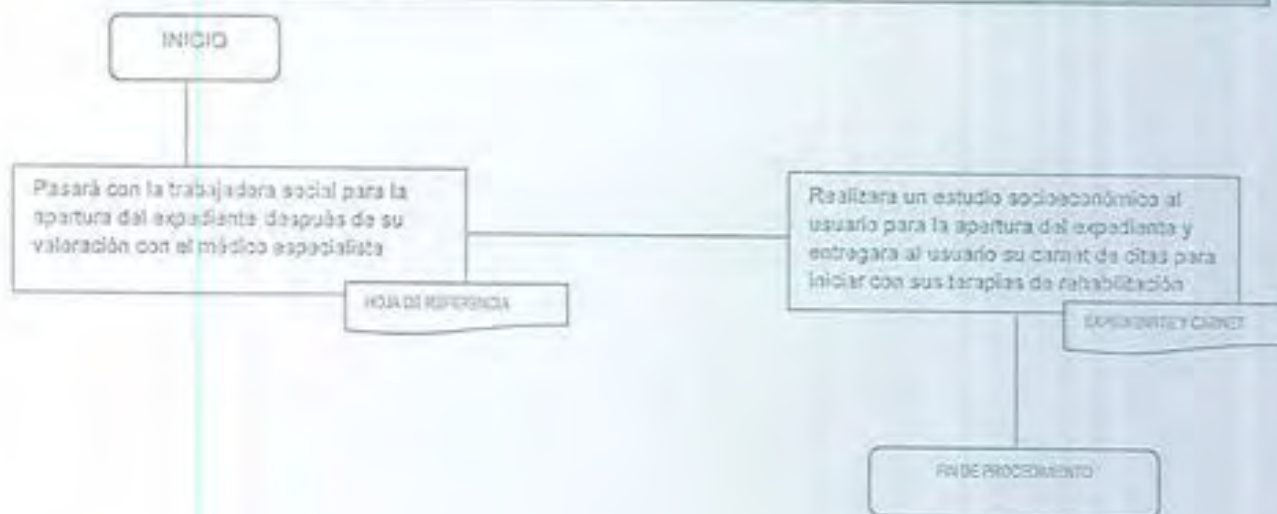


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO	CLAVE: PROTR04
USUARIO	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD, TERAPIA Y REHABILITACIÓN	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TERAPIA FÍSICA DE REHABILITACIÓN.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo a los pacientes, cubriendo las necesidades que requiera su problema físico, siendo la meta del servicio siempre mejorar la condición física del paciente así como su independencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El usuario se presentará en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación presentando la hoja de referencia donde lo canalizan a las terapias.

La coordinación de Discapacidad otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias físicas.

El usuario pagará una cuota de recuperación por terapia y se presentará en el área de terapia física con su ficha de pago.

El terapeuta otorgará el apoyo necesario a los pacientes, de acuerdo a su problema físico, brindando un servicio personal humanitario.

El terapeuta dirigirá, supervisará y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA FÍSICA DE REHABILITACIÓN			CLAVE: PROTR05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	se presentará en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación	Hoja de referencia
COORDINACIÓN DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN	2	Otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias físicas.	Ficha de cita
USUARIO	3	El usuario pagará una cuota de recuperación por terapia y se presentará en el área de terapia física con su ficha de pago.	Ficha de pago
TERAPEUTA	4	El terapeuta otorgará el apoyo necesario e individual a los pacientes, de acuerdo a su problema físico.	
TERAPEUTA	5	El terapeuta dirigirá, supervisará y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

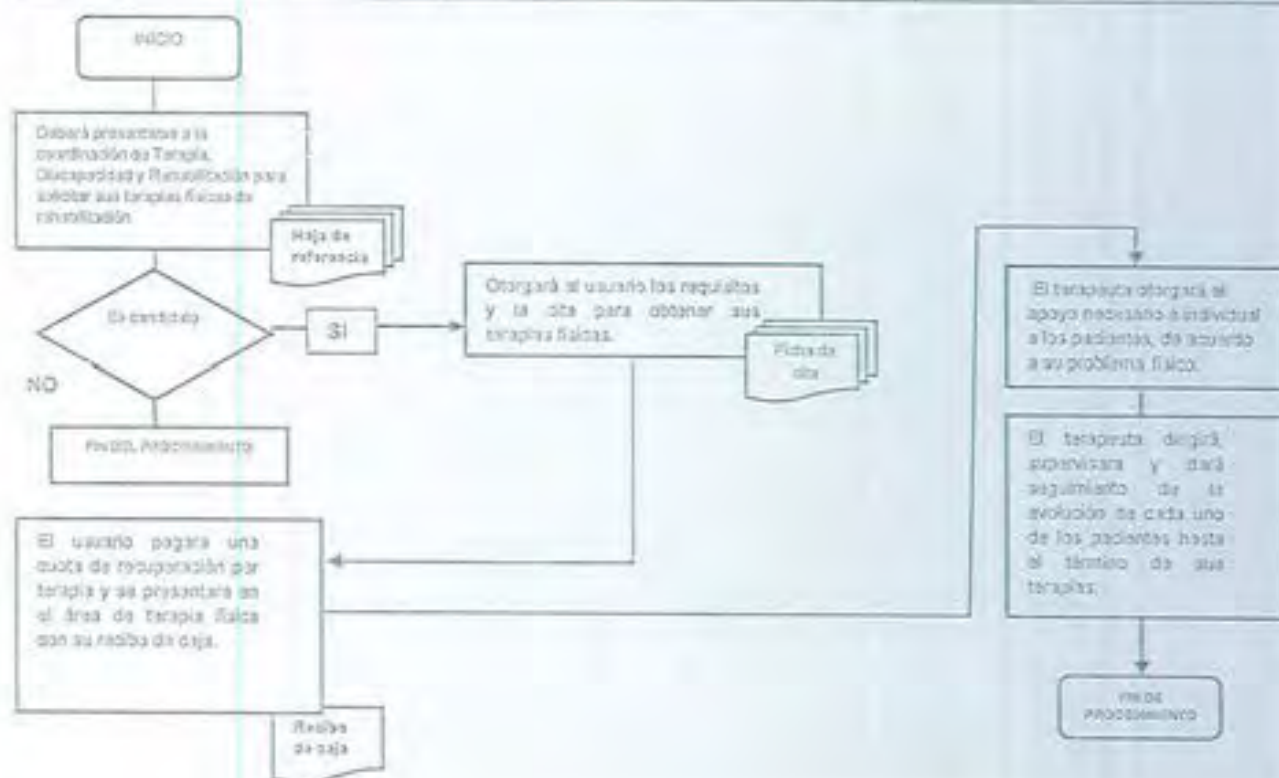
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA FISICA DE REHABILITACION

CLAVE: PROTR05

USUARIO

COORDINACION DE TERAPIA,
DISCAPACIDAD Y REHABILITACION

TERAPEUTA FISICA



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TERAPIA OCUPACIONAL DE REHABILITACION.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: CLAVE: PROTR05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo a los pacientes, cubriendo las necesidades que requiera su problema físico, siendo la meta del servicio siempre mejorar la condición física del paciente así como su independencia.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario se presentara en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación presentando la hoja de referencia donde lo canalizan a las terapias.
- La coordinación de Discapacidad otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias.
- El usuario pagara una cuota de recuperación por terapia y se presentara en el área de terapia ocupacional con su ficha de pago.
- El terapeuta otorgara el apoyo necesario a los pacientes, de acuerdo a su padecimiento, brindando un servicio personal humanitario.
- El terapeuta dirigirá, supervisara y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA OCUPACIONAL DE REHABILITACIÓN			CLAVE: PROTR05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	se presentará en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación	Hoja de referencia
COORDINACIÓN DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN	2	Otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias.	Ficha de cita
USUARIO	3	El usuario pagará una cuota de recuperación por terapia y se presentará en el área de terapia ocupacional con su ficha de pago.	Ficha de pago
TERAPEUTA	4	El terapeuta otorgará el apoyo necesario e individual a los pacientes, de acuerdo a su problema físico.	
TERAPEUTA	5	El terapeuta dirigirá, supervisará y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

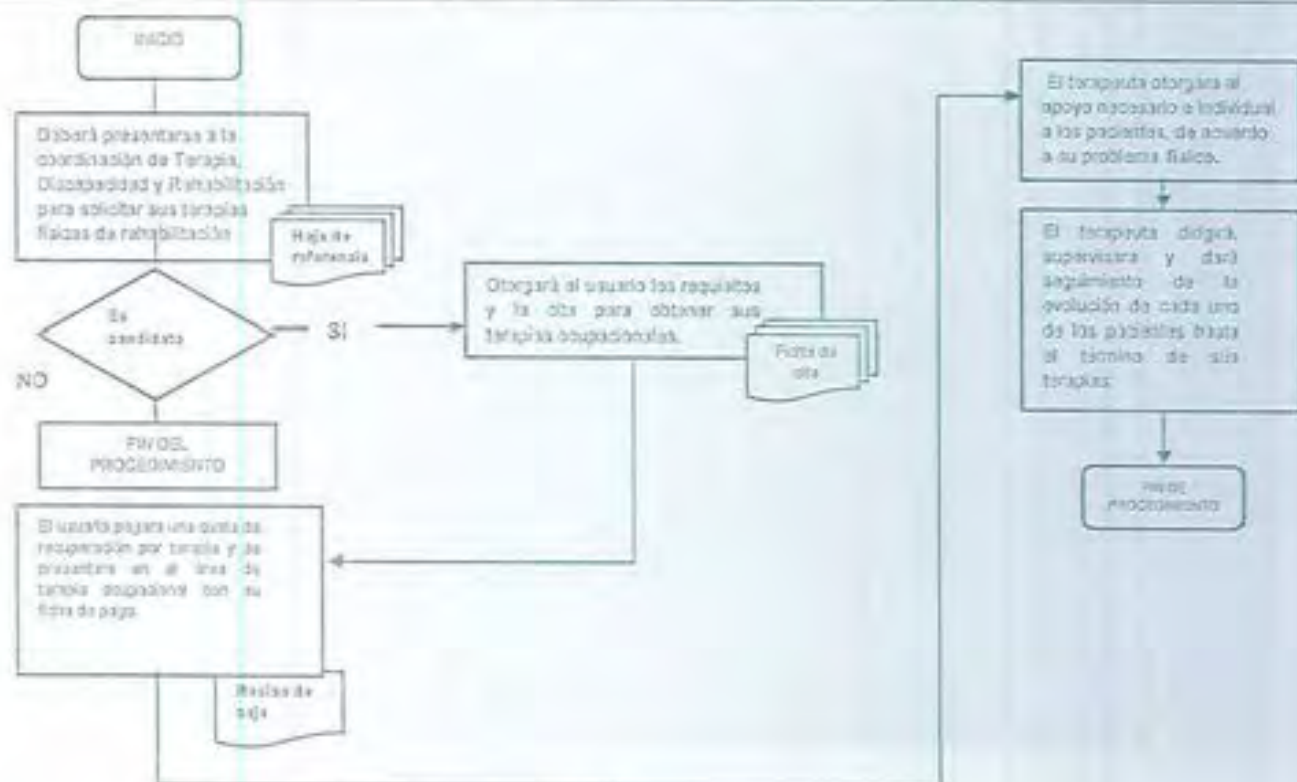
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA OCUPACIONAL DE REHABILITACION

USUARIO

COORDINACIÓN DE TERAPIA,
DISCAPACIDAD Y
REHABILITACION

TERAPEUTA FISICA



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)
CANALIZAR O REFERIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROTR07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Lograr que los beneficios de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad lleguen al mayor número de personas posible, mediante la prestación de apoyo para que desarrollen al máximo sus capacidades físicas y mentales, accedan a los servicios y oportunidades de las cuales disfruta el resto de la población y participen activamente en la vida de sus comunidades y de la sociedad en sentido amplio, también de la incitación de las comunidades a que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas con discapacidad, por ejemplo eliminando los obstáculos que dificultan su participación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Deberá existir un padrón actualizado con los datos fidedignos de los pacientes, y en su caso de los padres o tutores.

El encargado del módulo de (RBC) agendará las visitas domiciliarias para poder canalizar al usuario que requiere apoyo principalmente de rehabilitación.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC) CANALIZAR O REFERIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.			CLAVE: PROTR07
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENCARGADO DEL MODULO RBC	1	Realizar visitas domiciliarias a los usuarios que padecan alguna discapacidad e informarles de los beneficios del programa.	Material de difusión (trípticos, folletos, etc.)
USUARIO	2	Solicitar la canalización para alguna institución que le proporcione la atención según su padecimiento.	
ENCARGADO DEL MODULO RBC	3	Canalizar o referir a personas con discapacidad a las instituciones o áreas correspondientes para la atención de sus necesidades.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

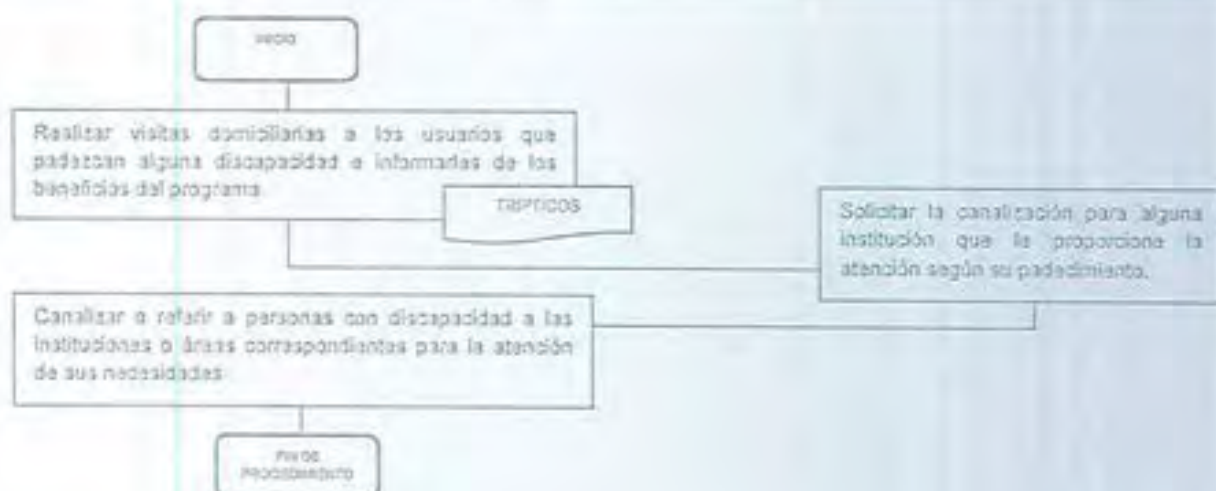
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)

CANALIZAR O REFERIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CLAVE: PRDTR07

ENCARGADO DEL MÓDULO DE RBC

USUARIO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)
INTEGRACION LABORAL, EDUCATIVA, RECREATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROTR08

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Lograr que los beneficios de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad lleguen al mayor número de personas posible, mediante la prestación de apoyo para que desarrollen al máximo sus capacidades físicas y mentales, accedan a los servicios y oportunidades de las cuales disfruta el resto de la población y participen activamente en la vida de sus comunidades y de la sociedad en sentido amplio, también de la incitación de las comunidades a que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas con discapacidad, por ejemplo eliminando los obstáculos que dificultan su participación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Realizar visitas domiciliarias.

Realizar acciones de integración laboral, educativa, recreativa, cultural y deportiva.

Realizar convenios para personas con discapacidad.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC) INTEGRACIÓN LABORAL, EDUCATIVA, RECREATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA			CLAVE: PRDTR03
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENCARGADO DEL MODULO RBC	1	Realizar convenios con las empresas para beneficiar a personas con discapacidad	
ENCARGADO DEL MODULO RBC	2	Realizar visitas domiciliarias a los usuarios que padecen alguna discapacidad e informarles de los beneficios del programa	Material de difusión (trípticos, folletos, etc.)
USUARIO	3	Solicitar el servicio de integración que desea obtener.	
ENCARGADO DEL MODULO RBC	4	Realizar acciones de integración laboral, educativa, recreativa, cultural y deportiva, mediante actividades socioculturales.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

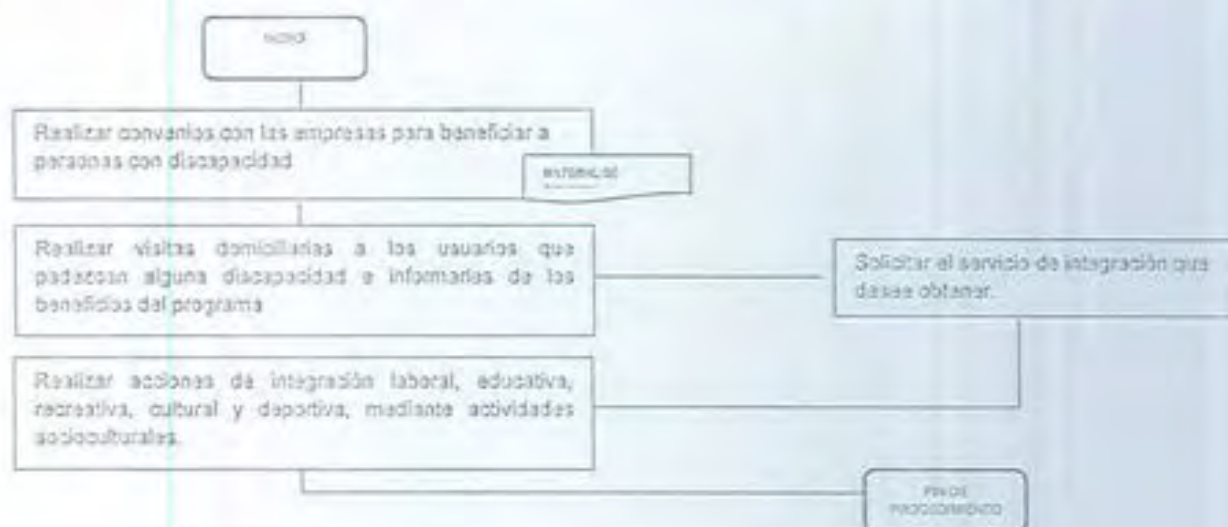
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)

INTEGRACION LABORAL, EDUCATIVA, RECREATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA

ENCARGADO DEL MODULO DE RBC

USUARIO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE VEHICULAR

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROTR09

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar a los usuarios que padecan una discapacidad con un transporte vehicular para poder trasladarse a las instituciones en donde recibirán sus terapias de rehabilitación.

NORMAS DE OPERACIÓN

El usuario se presentara en el área de discapacidad para solicitar el transporte vehicular con su carnet de citas para terapia de rehabilitación.

La coordinación de discapacidad asignara un horario específico para que el transporte recoja al usuario y acuda a sus terapias

La coordinación de discapacidad canalizara la solicitud vía oficio a la coordinación de parque vehicular para que realice el trámite correspondiente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE VEHICULAR			CLAVE: PRDTR03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Se presentará en el área de discapacidad con el carnet de citas para solicitar el transporte vehicular, para trasladarse a su terapia.	Carnet de citas para terapias de rehabilitación
COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD TERAPIA Y REHABILITACIÓN	2	Asignará un horario específico para que el transporte recoja al usuario y acuda a sus terapias.	
COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD TERAPIA Y REHABILITACIÓN	3	Canalizara la solicitud, vía oficio a la Subdirección para la solicitud al área correspondientes.	oficio
SUBDIRECCION	4	Recibirá oficio y realizara el trámite correspondiente.	oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

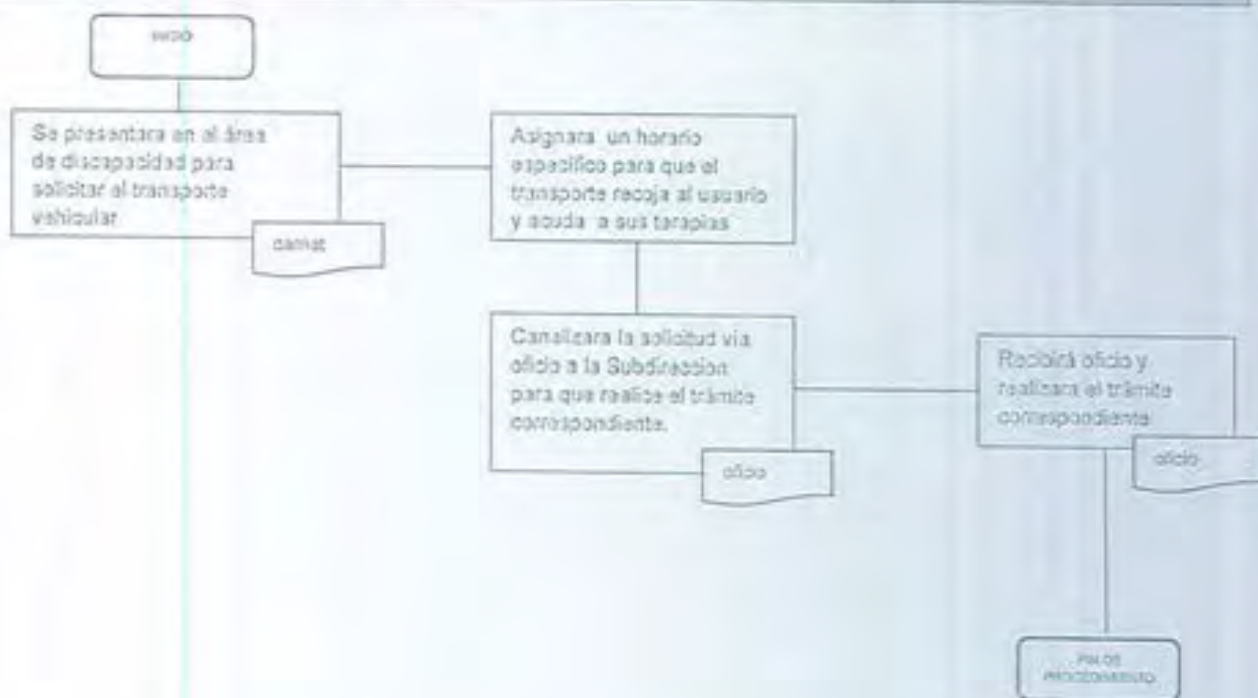
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE COEFICIENTES INTELECTUALES

CLAVE:
PRDTR09

USUARIO

COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD,
TERAPIA Y REHABILITACIÓN

SUBDIRECCIÓN C.A.I.S



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

26 Procedimientos De La Coordinación De Atención Al Adulto Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE INAPAM

Clave del Procedimiento: PRCAAM01

Objetivo del Procedimiento:

Expedir credenciales de discapacidad a la población que lo requiera. Para un mayor beneficio a los adultos mayores de 60 años.

NORMAS DE OPERACIÓN: CREDENCIAL DE INAPAM

- Para solicitar la credencial de INAPAM se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - Tener 60 años cumplidos
 - identificación oficial (INE O IFE, PASAPORTE, CREDENCIAL DE SEGURIDAD SOCIAL, LICENCIA DE CONDUCIR, CARTILLA MILITAR, CEDULA PROFESIONAL)
 - CURP actualizado
 - Acta de Nacimiento (en caso de no contar con una identificación oficial)
 - Comprobante de domicilio vigente
 - Número telefónico de un familiar.
- Para la correcta y eficiente atención a los adultos mayores se entregarán fichas diarias y la entrega de las mismas se realizará en horario de las 8 a 9 horas.
- El solicitante deberá revisar que los datos en su credencial estén correctos para firmar y poner huella.
- La entrega de las credenciales de INAPAM será de manera inmediata.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE INAPAM			CLAVE: PRCAAM01
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Presenta requisitos solicitados	Tener 50 años cumplidos Identificación oficial (INE OIFE, PASAPORTE, CREDENCIAL DE SEGURIDAD SOCIAL, LICENCIA DE CONDUCIR, CARTULA MILITAR, CSDULA PROFESIONAL) CURP actualizado Acta de Nacimiento (en caso de no contar con una identificación oficial) Comprobante de domicilio vigente Número telefónico de un familiar
RECEPCION DE LA CAAM	2	Recibe documentos, llena formato y realiza entrevista y canaliza a el área de captura para realizar la credencial	Formato
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	3	recibe documentación y procede al correcto llenado de la credencial y entrega al solicitante	Credencial
SOLICITANTE	4	Recibe, revisa credencial y la firma y plasma su huella	
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	5	Sella credencial, entrega a solicitante y captura datos del expediente y archiva	archiva
		FIN DE PROCEDIMIENTOS	



facebook.com/DIFNeza



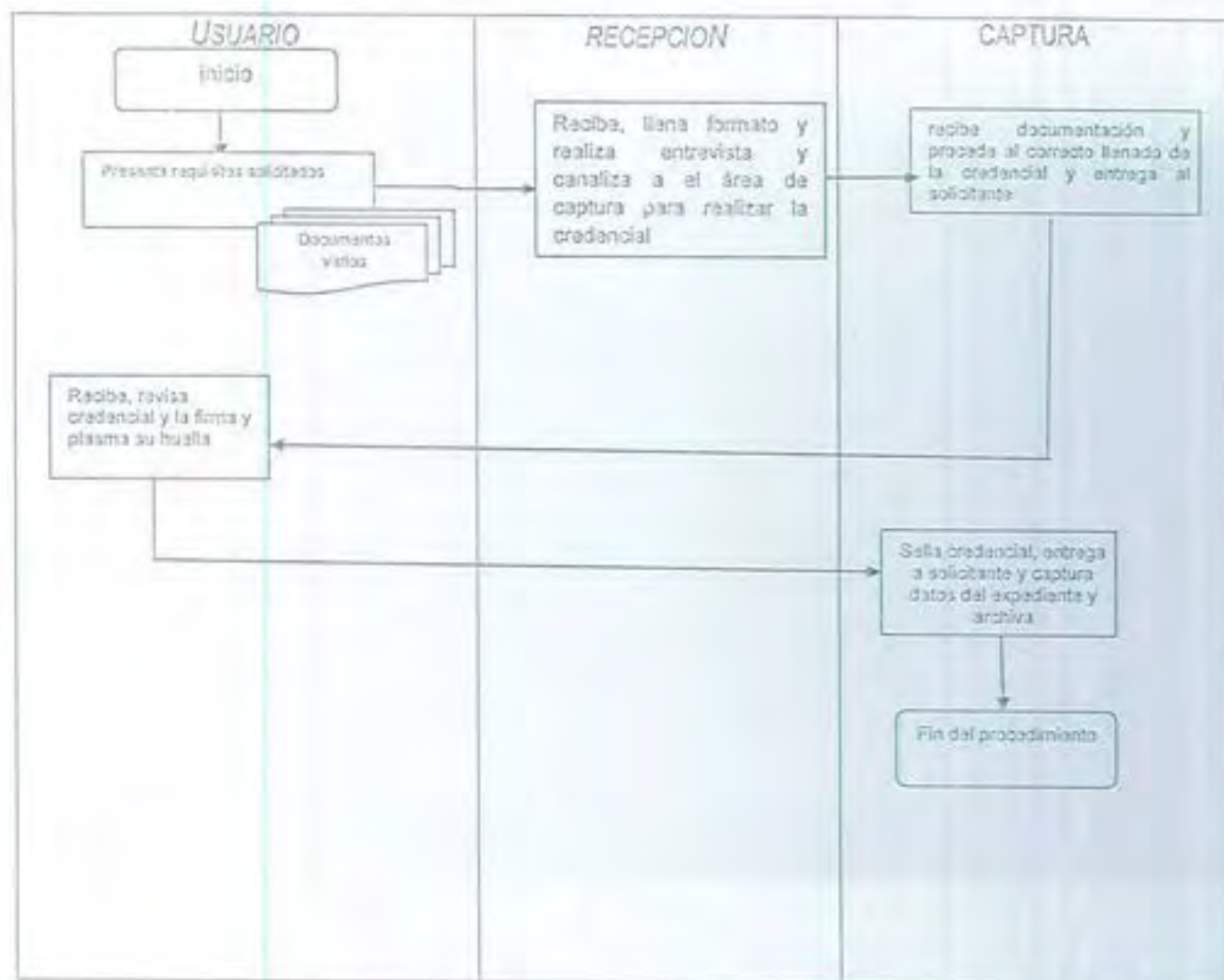
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CREDENCIALES DEL CAAM AL INAPAM ESTATAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAAM02

NORMAS DE OPERACIÓN:

Se capturan los datos recabados del expediente

- Revisar Minuciosamente los documentos y Enfajillar los expedientes
- solicitar transporte a el área de parque vehicular para traslado de expedientes cinco días antes de la fecha de entrega a la Delegación Estatal del INAPAM.
- Entrega de informe de cuantas credenciales se realizaron durante el mes (estatal y subdirección)
- Se llevan el informe para visto bueno al director del SMDIF, firma y sello del mismo.
- trasladar expedientes de los adultos mayores que se les genero su credencial a la de delegación estatal INAPAM.
- traer credenciales al SMDIF para su elaboración.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CREDENCIALES DE CAAM A LA INAPAM ESTATAL			CLAVE : PRCAAM02
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	1	Se realiza la captura de los expedientes	captura
ADMINISTRATIVO DE LA CAAM	2	Revisar minuciosamente los documentos y enjalar los expedientes	Revisión
ADMINISTRATIVO DE LA CAAM	3	Entrega de informe de cuantas credenciales se realizaron durante el mes (estatal y subdirección)	documento
PLANEACIÓN	4	Se realiza el informe mensual de afiliación y se lleva a planeación para visto bueno	documento
SUBDIRECCION	5	Se solicita transporte a el área de parque vehicular para el traslado de los expedientes cinco días antes de la fecha de entrega	documento
COORDINADOR DE LA CAAM	6	Se traslada los expedientes a la delegación estatal de INAPAM	expedientes
COORDINADOR DE LA CAAM	7	Se trae la dotación de credenciales al SMOIF INAPAM	dotación
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



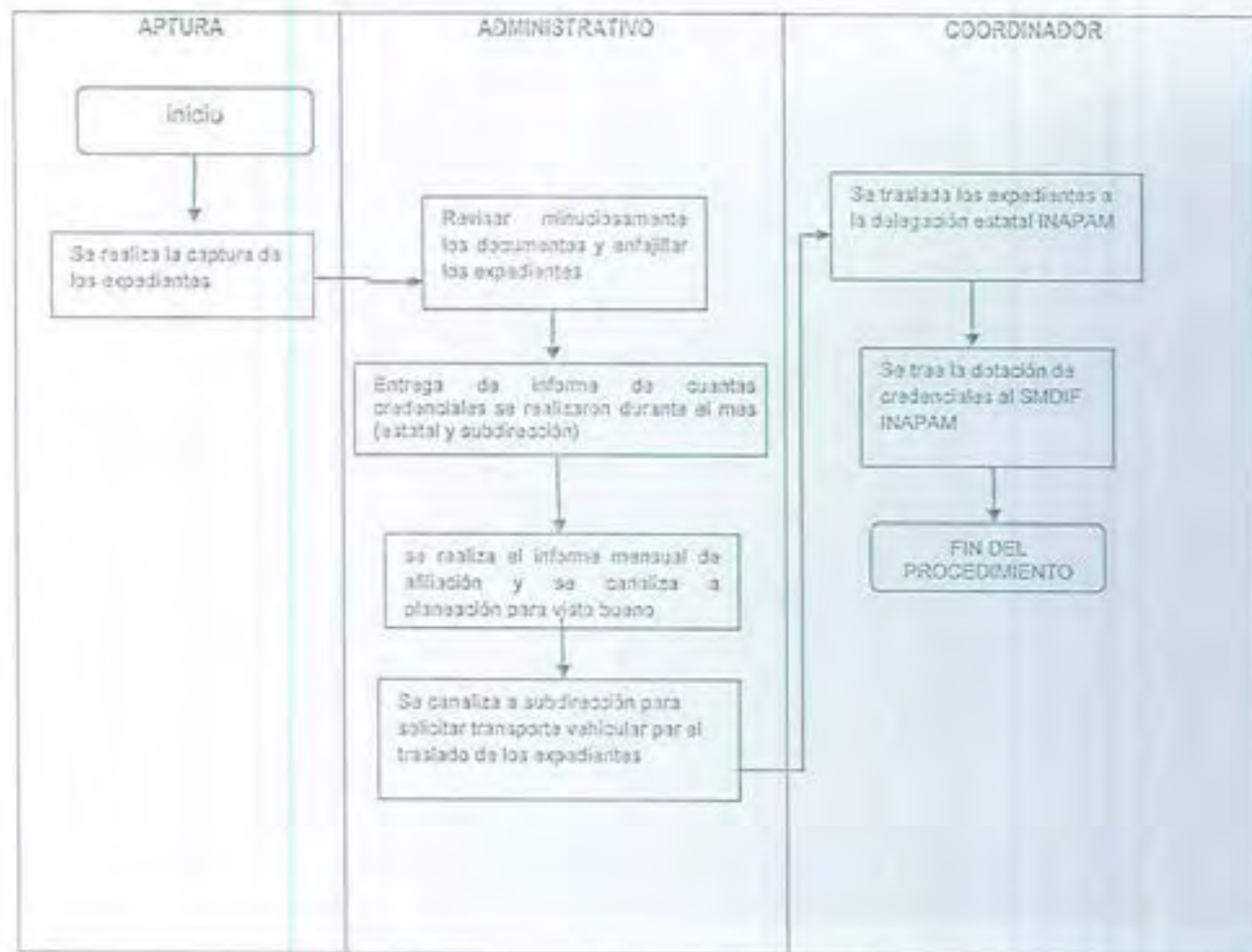
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS ADULTAS MAYOR
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAAM03
NORMAS DE OPERACIÓN: GESTIONAR APARATOS FUNCIONALES

- Se realiza la gestión en coordinación de la PRESIDENCIA y CAAM, remitiendo solicitudes para los apoyos
- Espera de la respuesta por parte del DIF estatal
- Dar aviso a las personas adultas mayores que realizaron su petición y se le solicita la documentación requerida para los aparatos funcionales
 - Comprobante de domicilio
 - identificación oficial (INE o IFE)
 - CURP
 - certificado médico
- Realizar solicitud para transporte al área de parque vehicular (para recibir y trasladar los aparatos funcionales)
- Realizar un evento para proceder la entrega de los aparatos funcionales
- Se archivan los expedientes de las personas beneficiadas para entregarlo a INAPAM ESTATAL

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIONAR APARATOS FUNCIONALES			CLAVE : PRCAAM03
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	1	Se realiza la gestión AL DIFEM en coordinación de la PRESIDENCIA y CAAM, remitiendo solicitudes para los apoyos	gestión
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	2	Espera de la respuesta por parte del DIF estatal	
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	3	Una vez que recibió la respuesta satisfactoria da aviso a las personas adultas mayores que realizaron su petición y se le solicita la documentación requerida para los aparatos funcionales	Comprobante de domicilio Identificación oficial (INE o IFE) CURP certificado médico
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	4	Realizar solicitud para transporte al área de parque	documentos


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.**


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		vehicular (para recibir y trasladar los aparatos funcionales)	
COORDINADOR DE LA CAAM	5	Una vez que tiene los aparatos convoca a los beneficiarios a un evento para proceder la entrega de los aparatos funcionales	evento
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	6	Se archivan los expedientes de las personas beneficiadas para entregarlos a INAPAM ESTATAL	archivo
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



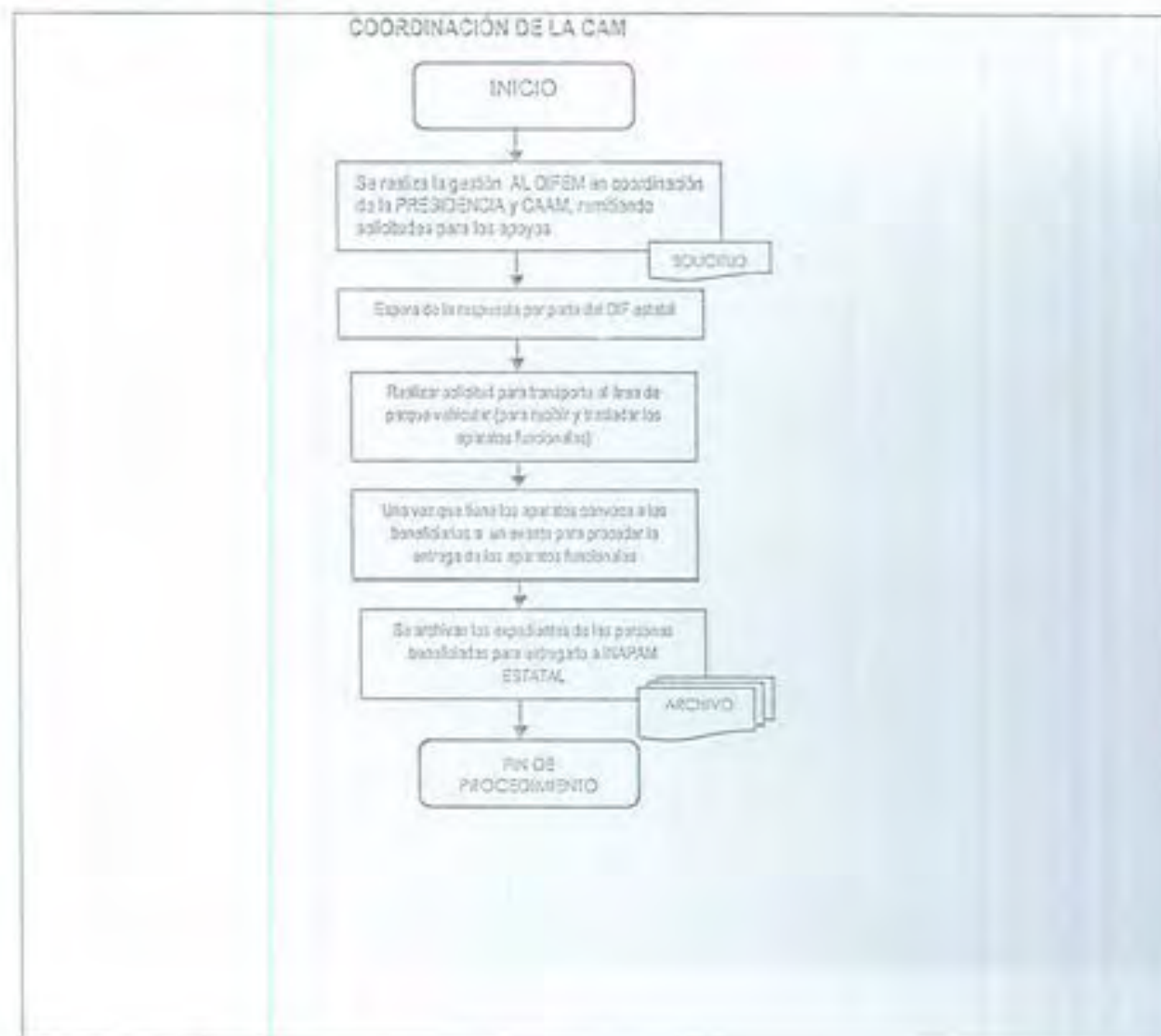
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LA CARTA DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAAM04

NORMAS DE OPERACIÓN:

Para solicitar la carta de vinculación productiva se deberá cubrir los siguientes requisitos con dos copias de cada uno:

- acta de nacimiento
- CURP
- Identificación oficial (INE O IFE)
- Credencial de INAPAM
- comprobante de domicilio
- seguridad social
- certificado médico
- (nombre del jefe (a) dirección del lugar en donde se va a laborar)
- El solicitante llena la solicitud de vinculación productiva
- Se realiza la carta de vinculación y se le entrega la carta al solicitante con firma y sello del área de INAPAM
- Se captura en la plataforma de Toluca y se archiva



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LA CARTA DE VINCULACION PRODUCTIVA			CLAVE : PRCAAM01
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECEPCION DE LA CAAM	1	Presenta requisitos solicitados	acta de nacimiento CURP identificación oficial (INE OIFE) Credencial de INAPAM comprobante de domicilio seguridad social certificado médico (nombre del jefe (a) dirección del lugar en donde se va a laborar)
USUARIO	2	El solicitante llena la solicitud de vinculación productiva	documento
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	3	Se realiza la carta de vinculación y se le entrega la carta al solicitante con firma y sello del área de INAPAM	Carta de vinculación
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	4	Se captura en la plataforma del CAAM ESTATAL y se archiva	archivo
FIN DE PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



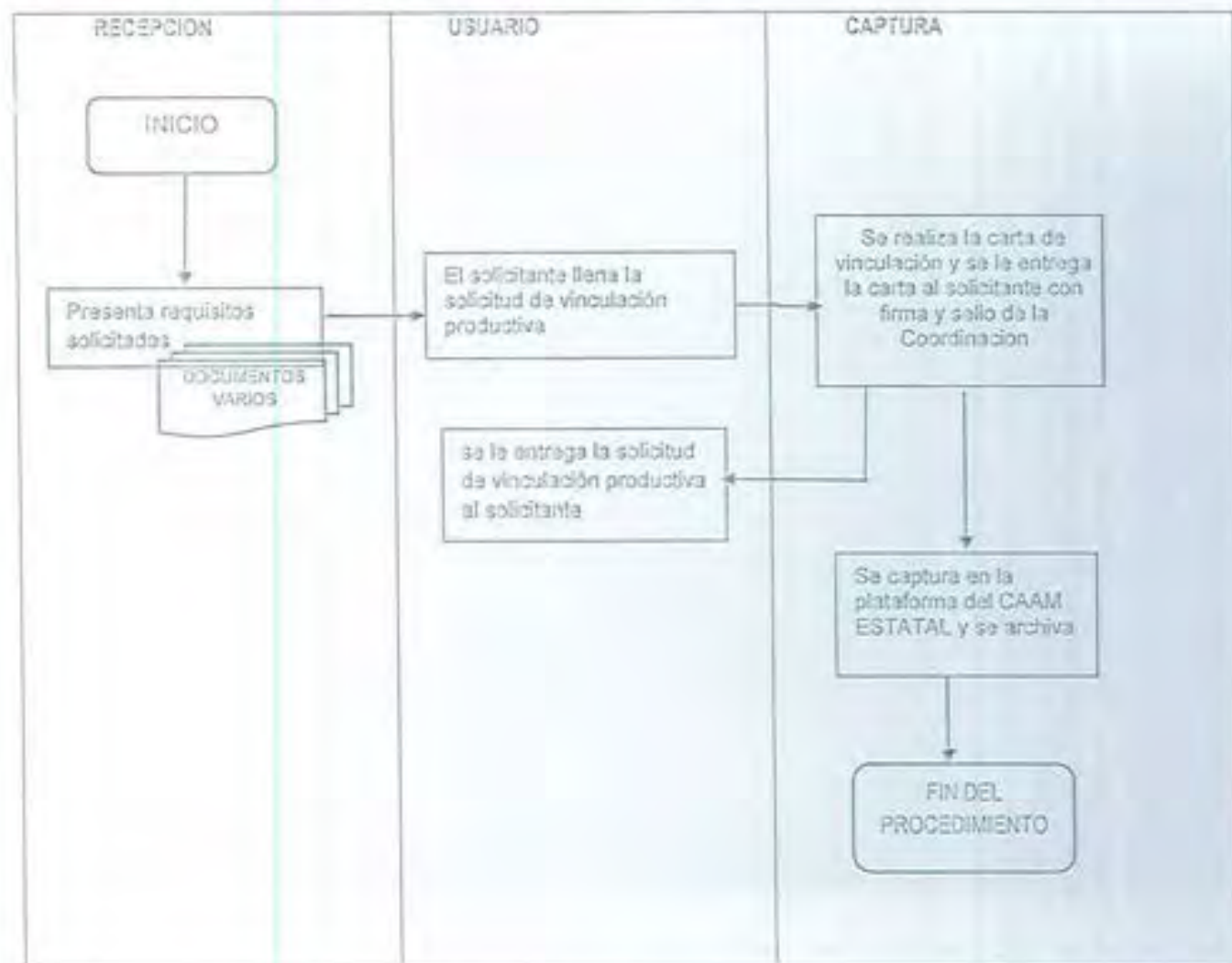
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD VINCULACION PRODUCTIVA



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

27 Procedimientos De Las Casas De Día, Benito Juárez, Metropolitana Y Agua Azul

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS Y DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAD01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar y dar contestación a las solicitudes de petición de los usuarios, ciudadanos o de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor.

Normas de Operación:

- Recibir las peticiones y solicitudes de las diferentes áreas (usuarios, trabajo social, área médica, área, área psicológica, área gerontológica).
- Canalizar vía oficio las peticiones y solicitudes recibidas en La Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
- Realizar en tiempo y forma las solicitudes o peticiones y dar el seguimiento necesario



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONFECCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS Y DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR			CLAVE PRCA031
ÁREA RESPONSABLE	AGENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE CASA DE DÍA (ÁREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe solicitudes o peticiones de usuarios de Casa de Día, Coordinación de atención al Adulto Mayor.	Petición u oficio
COORDINACIÓN (ÁREA ADMINISTRATIVA)	2	Realiza oficio de petición de solicitudes recibidas y envía a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor para su atención.	Oficio de petición
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CAAM)	3	Recibe oficio de petición, revisa y canaliza las peticiones correspondientes a la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social.	Oficio de petición
SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SCAIS)	4	Recibe y gira petición vía oficio a el área correspondiente según sea la solicitud y de seguimiento.	Oficio de petición
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



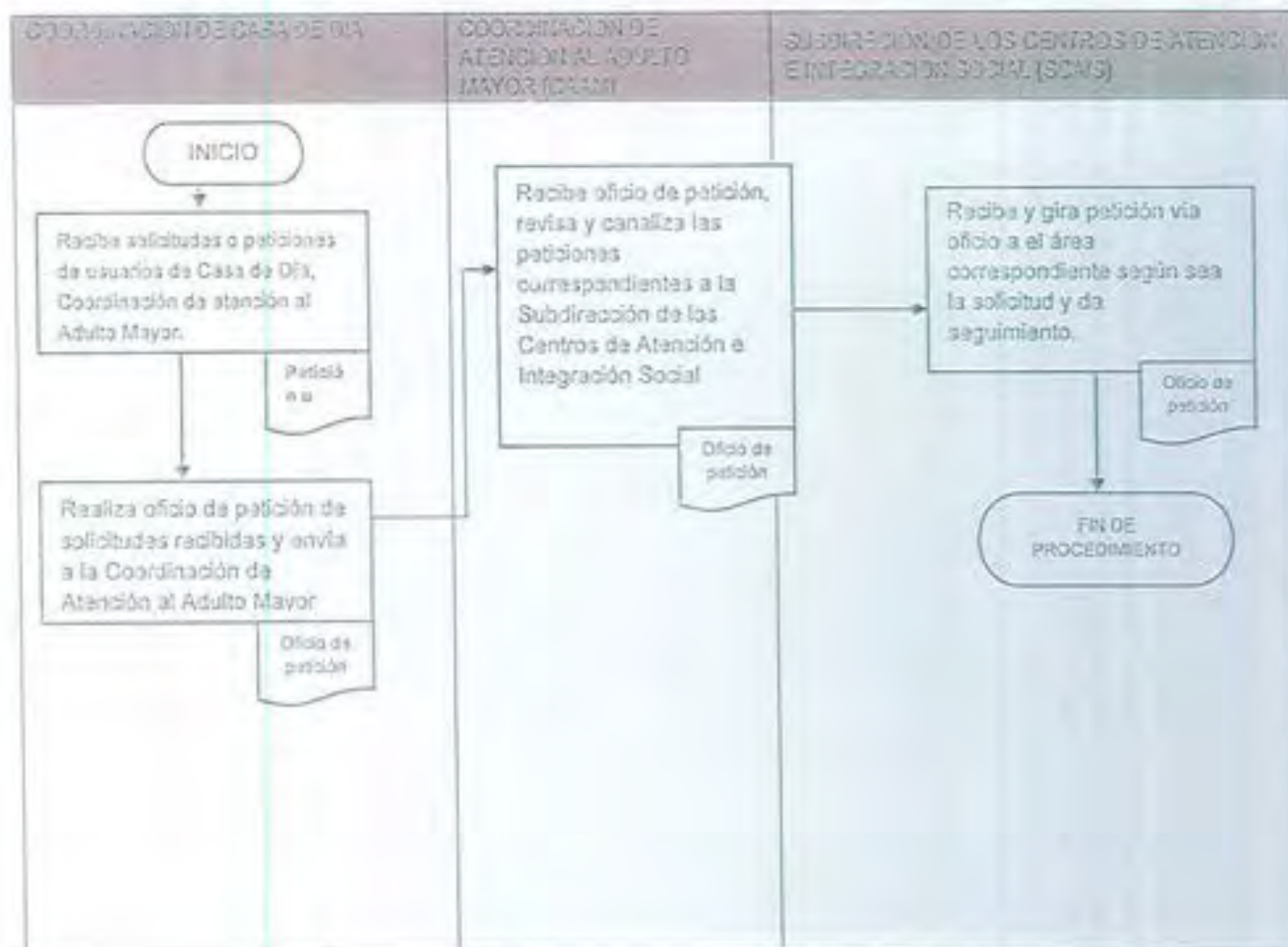
facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN A ADULTOS MAYORES A LAS CASAS DE DÍA.

CLAVE DE PROCEDIMIENTO: PRCAD02

Objetivo del procedimiento:

Informar y agilizar los procesos de inscripción y proporcionarles un espacio libre en las Casas de Día y así lograr un mejor estilo y calidad de vida obteniendo como resultado un mejor estado biopsicosocial en los Adultos Mayores del Municipio de Nezahualcóyotl.

Normas de operación

- Los servicios que se prestan en la Casa de Día serán totalmente gratuitos.
- El Adulto Mayor para inscribirse y ser usuario de las Casas de Día, deberá presentar los siguientes requisitos en copia simple:
 - Contar con 60 años cumplidos o mas
 - Acta de Nacimiento
 - Credencial de INAPAM
 - Identificación oficial
 - CURP actualizado
 - Comprobante de domicilio
 - 3 fotografías tamaño infantil
 - 1 fotografía tamaño postal de cuerpo completo
 - Referencia Familiar (identificación, CURP)
 - Dos números telefónicos del referente (teléfono de casa y número celular)
 - Carnet médico (en caso de contar con el)
 - Comprobante de tipo de sangre



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Una vez inscrito el usuario el trabajador social hará llegar el formato de valoración general, a cada uno de los especialistas para que plasmen la nota médica del usuario.
- El solicitante deberá cumplir con las valoraciones correspondientes para hacer entrega de su gafete y asignar el color que le corresponde (mismo que el Médico indicara con base a la valoración) que lo acredite como usuario (trabajo social, área médica, área de psicología y área gerontológica mismas que se realizarán dentro de las instalaciones de la Casa de Día).
 - ✓ GAFETE VERDE: Sano (usuarios que puedan realizar cualquier actividad física)
 - ✓ GAFETE AZUL: Enfermo controlado (usuarios que puedan realizar algunas actividades físicas).
 - ✓ GAFETE ROJO: Alerta (usuarios que no puedan realizar actividades físicas y para usuarios con semi-dependencia y que si realizan actividad física).
- El Coordinador o Coordinadora de la Casa de Día deberá firmar los formatos de valoración e inscripción.
- Los talleres de manualidades y actividad física serán impartidos por instructores voluntarios.
- La persona de la Casa de Día deberá tener un trato amable, cordial e informar con respeto a los usuarios y personal en general.
- Las valoraciones de las áreas correspondientes deberán realizarse cada seis meses.
- En caso de valoración de optometría deberá acudir a las instalaciones del SMDIF-Municipal

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN			CLAVE: PROCAD02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. / FOLIO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN (TRABAJO SOCIAL)	1	Brindar información, orientación y entrega hoja de requisitos al solicitante	Hoja de requisitos de inscripción.


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

SOLICITANTE	2	Entrega requisitos al área de trabajo social.	Copia de acta de nacimiento y CURP Copia de credencial otorgada por el IFE o INARAH Copia de comprobante de domicilio 3 fotografías 3x3 cm Tipo de sangre por escrito del algún laboratorio Hoja de afiliación de la institución médica que lo atiende Fotografía tipográfica de cuerpo entero Copia de IFE, CURP y comprobante de domicilio de un familiar responsable
COORDINACIÓN (TRABAJO SOCIAL)	3	Recibe requisitos y realiza inscripción de expediente y agenda cita para que acuda a las áreas correspondientes para valoración, entrega formato de valoración general a cada uno de los especialistas para que plasmen la nota médica del usuario.	Hoja de valoración general
USUARIO	4	Acude en fecha indicada por el área de trabajo social a la valoración médica	
COORDINACIÓN (ÁREA MÉDICA)	5	Recibe al paciente y realiza valoración, solicita certificado médico y con base a lo anterior determina el color del gafete que portará el usuario y lo canaliza al área de trabajo social para la entrega de su gafete	Certificado Médico
COORDINACIÓN (TRABAJO SOCIAL)	6	Recibe al usuario y realiza el gafete con las indicaciones del médico, asigna color y entrega el gafete al solicitante	Gafete

USUARIO	7	Acude en fecha indicada por trabajo social a la valoración Gerontológica	
COORDINACIÓN (ÁREA DE GERONTOLOGÍA)	8	Recibe y realiza valoración al usuario y cuando detecta algún problema de memoria, depresión, ansiedad, estrés, o algún tipo de duelo etc.,	VALORACIÓN
		¿DETECTA PROBLEMAS CON EL USUARIO?	
COORDINACIÓN (ÁREA DE GERONTOLOGÍA)	9	Si canaliza al usuario a los diferentes talleres de Psicogerontología según lo requiera	Valoración Gerontología
COORDINACIÓN (ÁREA DE PSICOGERONTOLOGÍA)	10	Recibe al paciente realiza terapias y talleres individual o en pareja, según sea el caso hasta lograr el bienestar emocional del Adulto Mayor y lo integra a los talleres o actividades que ofrece la casa de día	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
COORDINACIÓN (ÁREA DE GERONTOLOGÍA)	11	No indica los talleres que la casa de día ofrece para que elija el de su preferencia	


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.




DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

24 SUBDIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Recepción y canalización de peticiones de las áreas adscritas y de la ciudadanía que en su caso lo requiera.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSSAS01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elevar la funcionalidad y coordinación de las peticiones que realiza el usuario a Presidencia o Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de asistencia social es la encargada de gestionar las peticiones (solicitudes de insumos, materiales) de las áreas adscritas a esta.
- Las peticiones Ciudadanas deberán ser dirigidas a presidencia y a su vez la presidencia las gira a la Subdirección de los servicios de asistencia social
- La subdirección atenderá la solicitud de las áreas externas pertenecientes al SM-DIF (solicitud de personal para el área de trabajo social, solicitud de personal para el área de psicología, personal para área de cocina)
- La subdirección canalizará a la Coordinación correspondiente las solicitudes del personal adscrito a la misma.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y canalización de peticiones de las áreas adscritas y de la ciudadanía que en su caso lo requiera.			CLAVE: PRSSAS01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1	Realiza petición por medio de un escrito a Presidencia del SMDIF Nezahualcóyotl.	Escrito
Presidencia o Dirección General.	2	Recepción de dicha petición del usuario.	
Presidencia o Dirección General	3	Canaliza petición con oficio, a la subdirección de los servicios de asistencia social, para su debido seguimiento.	Oficio
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	4	Recepción de oficio dirigido por parte de presidencia en el cual anexan peticiones de usuarios.	
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	5	Canaliza petición con oficio, a la subdirección de los servicios de asistencia social, para su debido seguimiento, con la coordinación que corresponda.	
Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de	6	Recepción de oficio dirigido por parte de la Subdirección de los Servicios de Asistencia Social, en el cual anexan peticiones de usuarios.	Oficio


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Prevención y Bienestar Familiar, Coordinación de Servicios Nutricionales			
Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, Coordinación de Servicios	7	Reporta a la subdirección de los servicios de asistencia social del SMDIF Nezahualcóyotl si es viable o no la petición que realiza el usuario, ya realizados los estudios correspondientes a dichos usuarios.	oficio
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	8	Realiza el seguimiento y supervisión de la petición para su pronta respuesta al usuario.	
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	9	Reporta al área de presidencia sobre el estatus de cada una de las peticiones que realiza el usuario.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNezo



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.

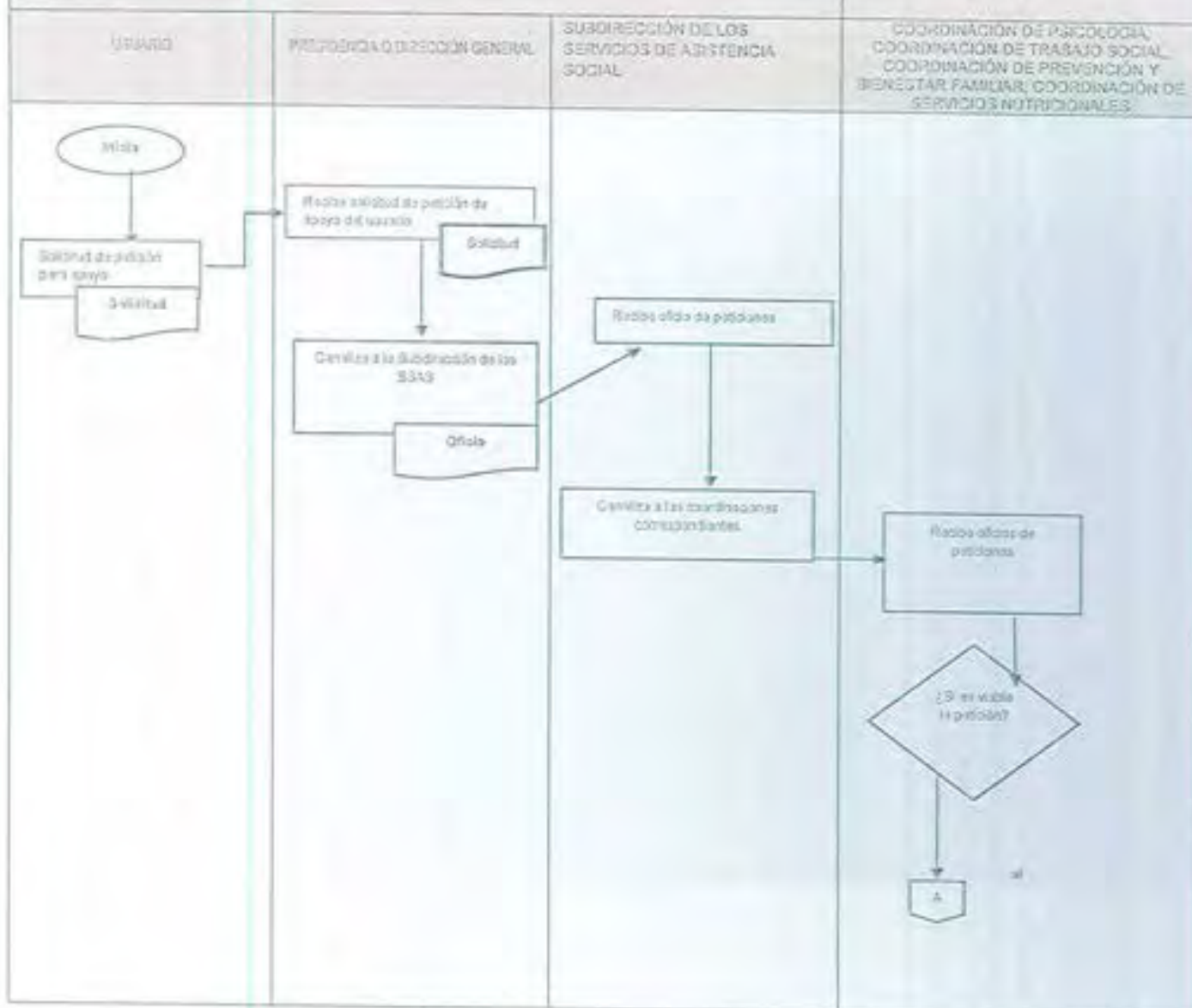


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respuesta y canalización de peticiones de las áreas adscritas y de la ciudadanía que en su caso lo requiera.

CLAVE: PRSSAS01



facebook.com/DIFNeza

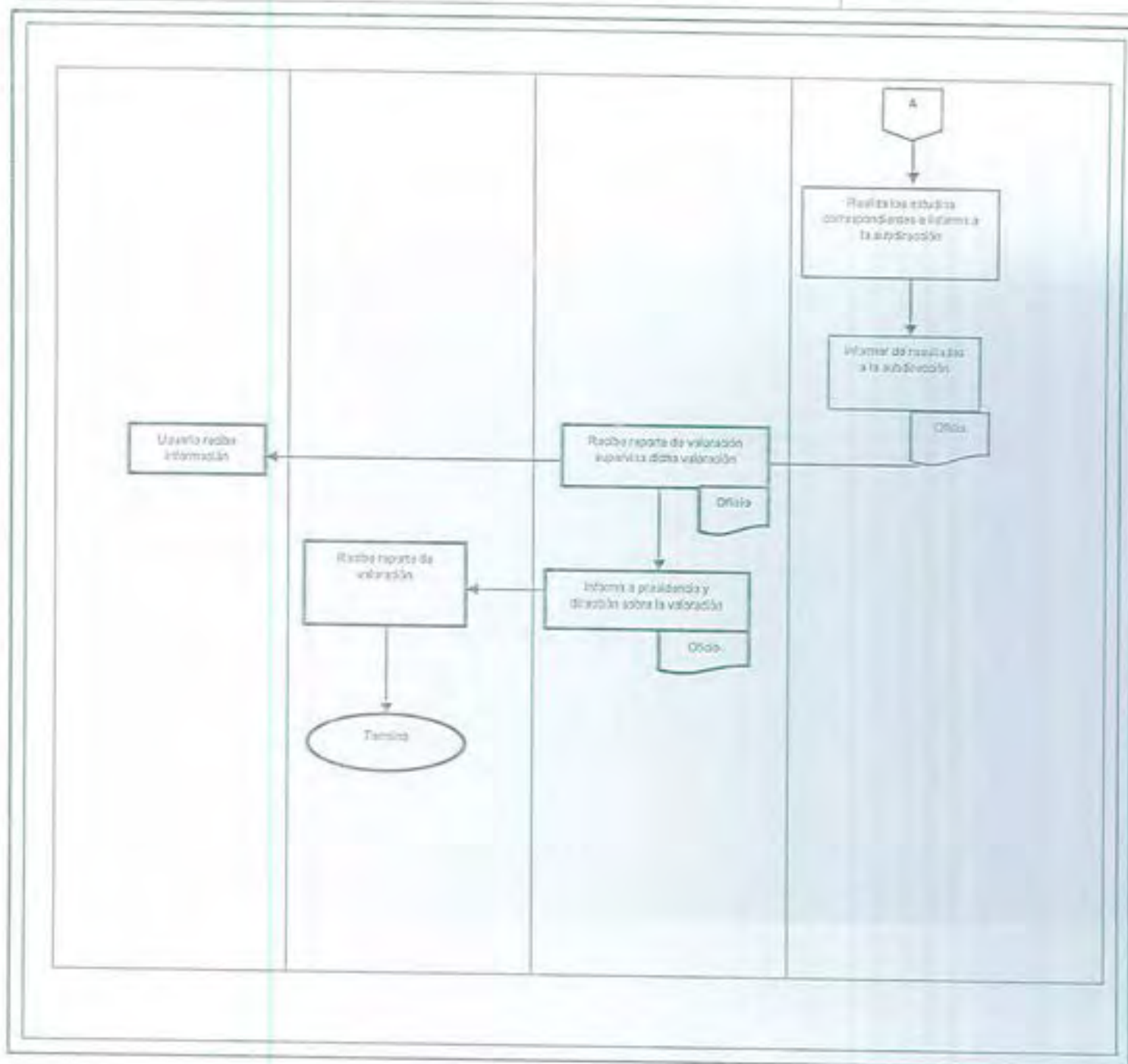


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitud de realización de estudio socioeconómico para trámite de condonación de las áreas pertenecientes al SM-DIF.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSSAS02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar un servicio eficaz al solicitante que realiza la petición de condonación.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las peticiones ciudadanas (condonación, consultas psicológicas, asesorías jurídicas, consultas de área médica etc.) deberán ser dirigidas a presidencia y a su vez la presidencia la gira a la Subdirección de los Servicios de Asistencia Social.
- La Subdirección de los Servicios de Asistencia Social gira oficio petición del solicitante a la coordinación de trabajo social, para la realización del Estudio Socioeconómico.
- la Coordinación de Trabajo Social realiza el Estudio Socioeconómico para determinar la viabilidad.
- Envía el Estudio socioeconómico por medio de oficio a la Subdirección de los Servicios de asistencia Social para notificar al área de Presidencia y Dirección la viabilidad del Estudio Socioeconómico.

Presidencia y Dirección autorizan la condonación de la solicitud.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitud de realización de estudio socioeconómico para trámite de condonación de las áreas pertenecientes al SM-DIF.			CLAVE: PRSSAS02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1	Realiza petición de condonación de servicio de cualquier área del sistema por medio de un escrito a Presidencia del SMDIF Nezahualcóyotl.	Escrito
Presidencia o Dirección General.	2	Recepción de dicha petición del solicitante.	
Presidencia o Dirección General	3	Canaliza petición con oficio, a la subdirección de los servicios de asistencia social, para su debido seguimiento.	Oficio.
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	4	Recepción de oficio dirigido por parte de presidencia en el cual anexan peticiones del solicitante.	
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	5	Canaliza petición con oficio, a la coordinación de trabajo social para la aplicación del estudio socioeconómico.	
Coordinación de Trabajo	6	Recepción de oficio dirigido por parte de la Subdirección de los Servicios de Asistencia Social, en el cual anexan peticiones de usuarios.	Oficio.
Coordinación de Trabajo Social	7	Reporta a la subdirección de los servicios de asistencia social del SMDIF Nezahualcóyotl si es viable o no la petición que realiza el solicitante, ya realizado el estudio socioeconómico.	oficio



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	8	Reporta al área de presidencia sobre el estatus de cada una de las peticiones que realiza el usuario	Oficio
Presidencia o Dirección General.	9	Autoriza la condonación solicitada.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



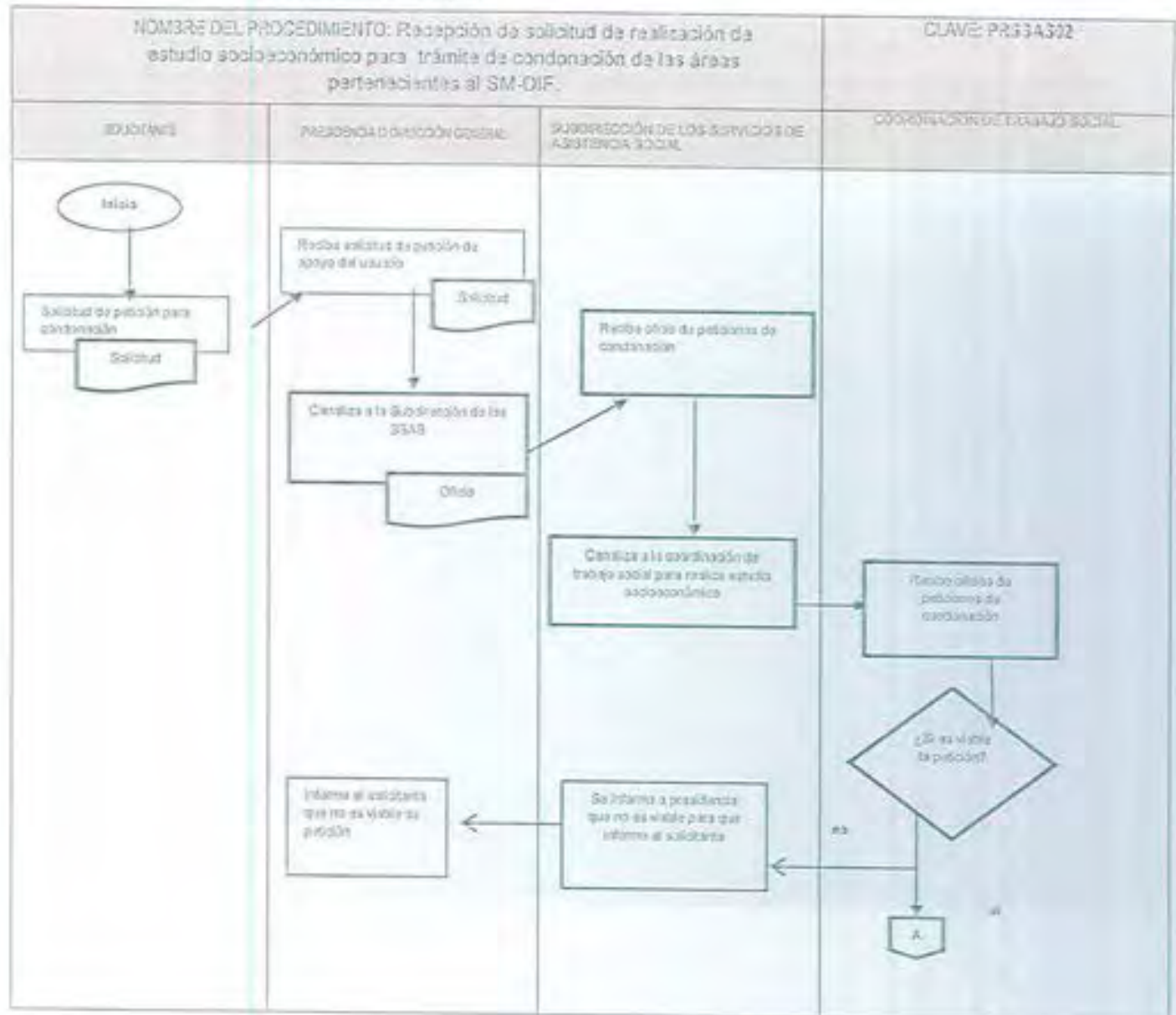
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza

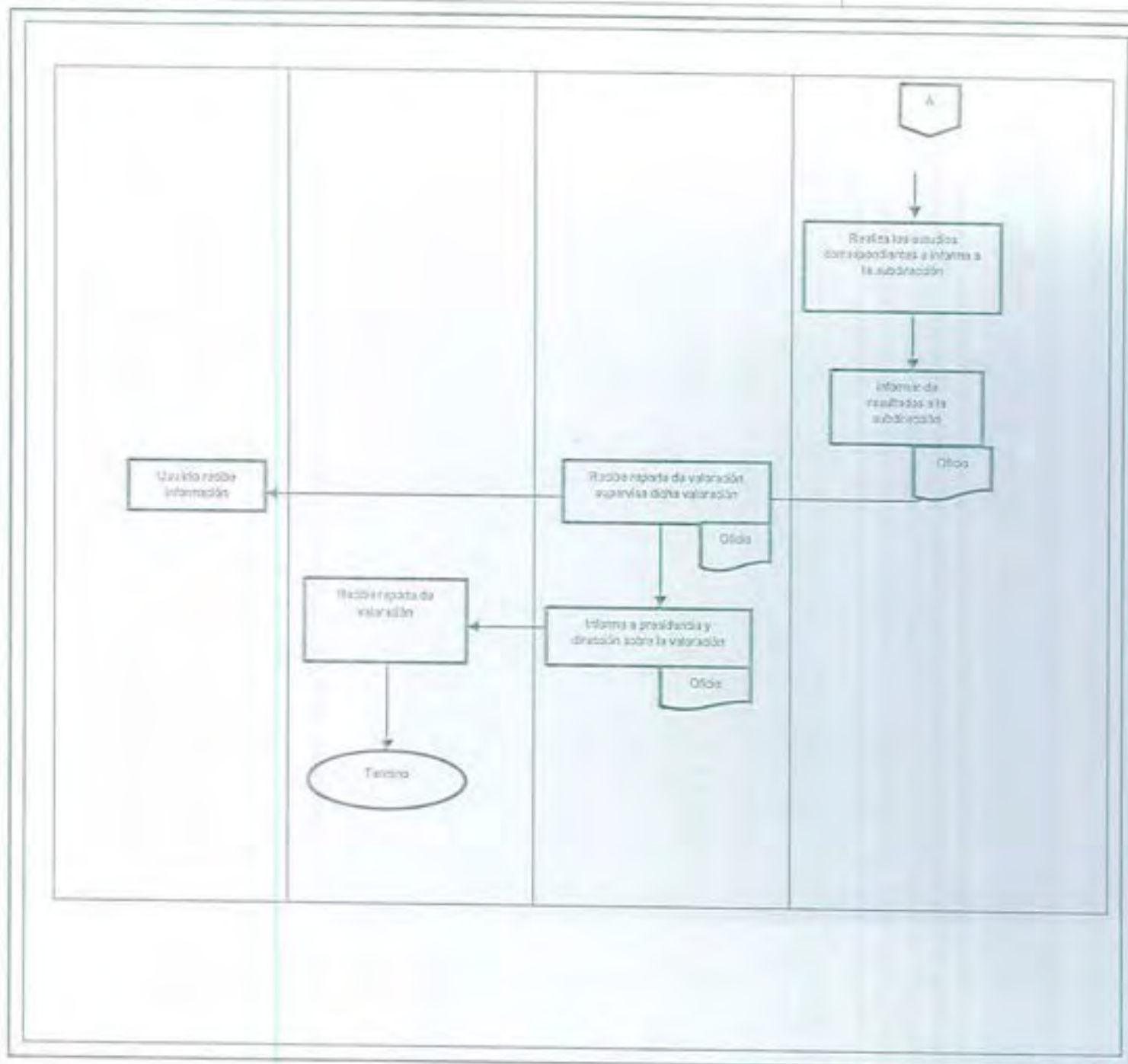


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DÉPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SM/DIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

29. COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.1 CONSULTA PSICOLÓGICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Difundir las disposiciones normativas respecto a la consulta psicológica.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Asistir al módulo de la coordinación de psicología a pedir informes y solicitar ficha para pagar en caja.
- Cumplir con requerimiento de cuota de recuperación de consulta psicológica por el/los/las interesados en caja de la Institución y entregar en el módulo de atención de Psicología.
- Atender el llamado el/los/las solicitantes por parte de psicólogo (a) para la realización de entrevista inicial.
- Notificar al o los usuarios los talleres que se le asignarán para su atención pertinente, así mismo se hace de su conocimiento el reglamento interno del área y la aplicación del mismo, y las cuotas de recuperación correspondientes.
- Proporcionar talleres a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.
- Asignar terapeuta al finalizar la totalidad de talleres asignados.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Proporcionar terapia subsecuente a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.
- Rendir información acerca de los avances, altas y causas de baja de tratamiento psicológico a cada usuario por parte del psicólogo encargado del caso.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE: PRPSIC01
CONSULTA PSICOLÓGICA			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	1	Asistir al módulo de la coordinación de psicología a pedir informes y solicitar ficha para pagar en caja.	FICHA PARA PAGAR
TESORERÍA	2	Cumplir con requerimiento de cuota de recuperación de consulta psicológica por el/los/las interesados en caja de la institución y entregar en el módulo de atención de Psicología.	RECIBO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	3	Atender el llamado el/los/las solicitantes por parte de psicólogo (a) para la realización de entrevista inicial.	ENTREVISTA INICIAL
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	4	Notificar al o los usuarios los talleres que se le asignarán para su atención pertinente, así mismo se hace de su conocimiento el reglamento interno del área y la aplicación del mismo.	REGLAMENTO INTERNO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	5	Proporcionar talleres a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.	CARNET
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	6	Asignar terapia al finalizar la totalidad de talleres asignados.	HOJA DE TALLERES Y CARNETS



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

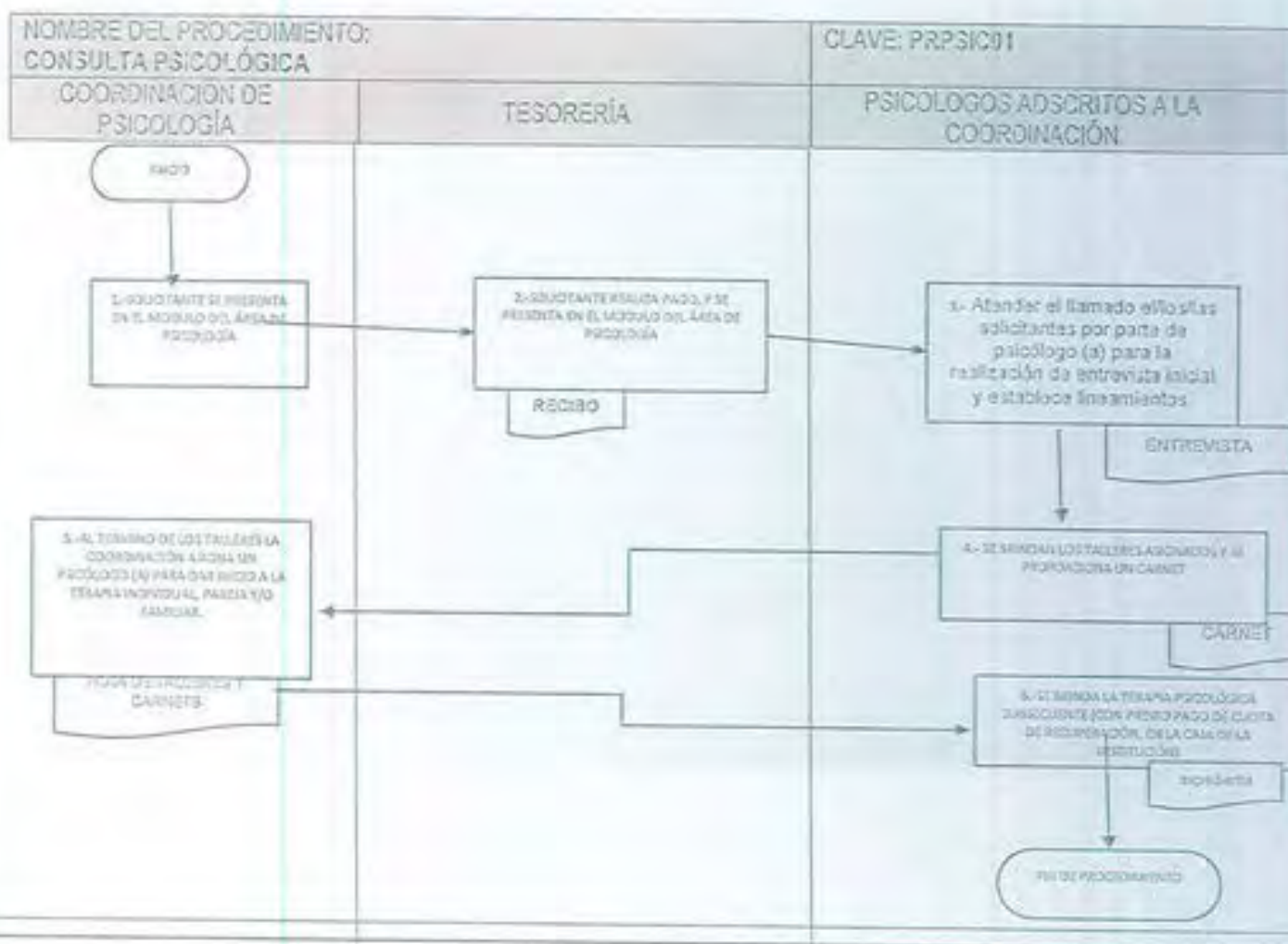


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

PSICOLOGOS ADSCRITOS	7	Proporcionar tratamiento subsecuente a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.	EXPEDIENTE Y RECIBO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.2 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS (CURSOS, PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a población vulnerable mediante acciones de educación, prevención y promoción de la salud mental.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir en Presidencia o la Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl oficio con copia a la Coordinación de Psicología de solicitud de plática, taller, curso o conferencia de la instancia solicitante cuyas características serán en hoja membretada, con fecha, asunto, o tema y población a la que se dirija dichas actividades.
- Revisar solicitud para ser asignada a psicólogo (a) adjunto a la Coordinación de Psicología y este informe a la instancia solicitante respuesta.
- Proporcionar actividad solicitada a la instancia en día y forma previamente programada, realizando a su vez reporte de la misma.
- Realizar el reporte sobre la plática, taller o conferencia y entrega a la coordinación.
- Entregar de listas de asistencia con lineamientos solicitados por la coordinación de psicología y la entrega en informe mensual.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS (CURSOS, PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS)			CLAVE: PRPSIC02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA O LA DIRECCIÓN GENERAL	1	Recibir en Presidencia o la Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl oficio con copia a la Coordinación de Psicología de solicitud de plática, taller, curso o conferencia de la instancia solicitante	OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	2	Revisar solicitud para ser asignada a psicólogo (a) adjunto a la Coordinación de Psicología	OFICIO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS	3	Informar a la instancia solicitante respuesta via oficio y proporcionar actividad solicitada a la instancia en día y forma previamente programada.	OFICIO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS	4	Realizar el reporte sobre la plática, taller o conferencia y entrega a la coordinación.	INFORME Y LISTAS DE ASISTENCIA
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	5	Recibir listas de asistencia con lineamientos solicitados.	INFORME Y LISTAS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza



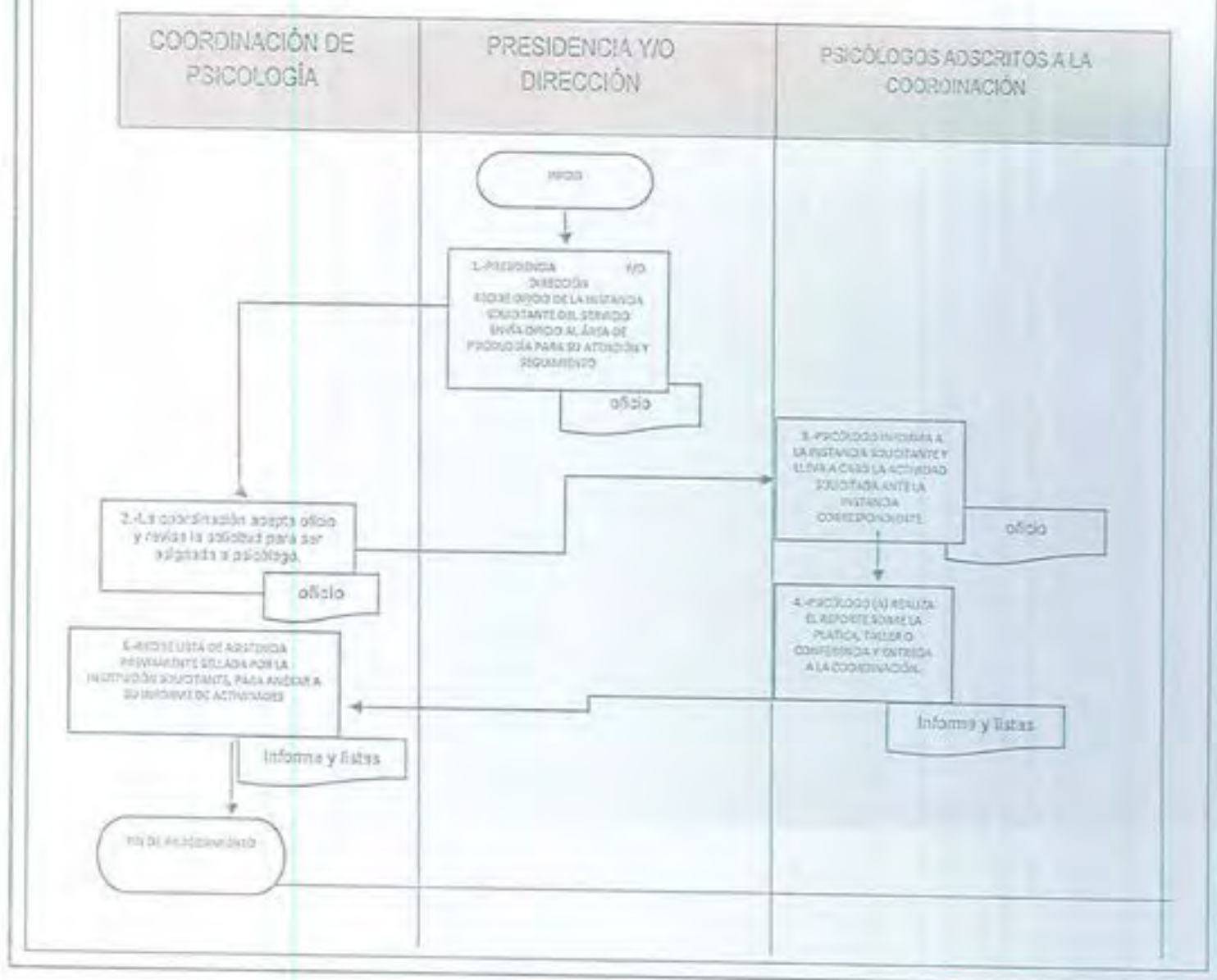
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.3 VALORACIONES PSICOLÓGICAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar citas para elaboración de perfiles psicológicos solicitados por los juzgados de lo familiar como parte de procedimientos de divorcios necesarios, guarda y custodia.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir oficio de solicitud de valoración psicológica en el área de Presidencia, Dirección General y/o Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes.
- Informar a la coordinación de psicología, misma que asigna el caso a un psicólogo (a) adscrito (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante, remitiendo dicho oficio al juzgado solicitante.
- Realizar el pago de derechos en la caja de la institución, por parte del usuario que gozara del servicio.
- Realizar entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento a los solicitantes por parte del psicólogo (a) encargado (a) del caso.
- Elaborar reporte final (perfil psicológico) solicitado y es entregado por el Psicólogo adscrito a la coordinación para ser enviado al juzgado correspondiente.
- Revisar y enviar el reporte final al juzgado correspondiente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES PSICOLÓGICAS			CLAVE: PRPSIG03
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA, DIRECCIÓN Y/O PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	1	Recibir oficio de solicitud de valoración psicológica en el área de Presidencia, Dirección General y/o Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes e Informar a la coordinación de psicología.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	2	Asignar el caso a un psicólogo (a) adscrito (a), al cual contesta oficio a instancia solicitante, remitiendo dicho oficio al juzgado solicitante.	OFICIO DE RESPUESTA
TESORERÍA	3	Realizar el pago de derechos en la caja de la institución, por parte del usuario que gozara del servicio.	RECIBO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	4	Realizar entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento a los solicitantes por parte del psicólogo (a) encargado (a) del caso.	EXPEDIENTE CLÍNICO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	5	Elaborar reporte final (perfil psicológico) solicitado y es entregado por el Psicólogo adscrito a la coordinación para ser enviado al juzgado correspondiente.	OFICIO DE INFORME FINAL
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	6	Revisar y enviar el reporte final al juzgado correspondiente	OFICIO DE INFORME FINAL
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
VALORACIONES PSICOLÓGICAS

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN
Y/O PROCURADURÍA DE
PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE
PSICOLOGÍA

TESORERÍA

PSICÓLOGOS
ADSCRITOS A LA
COORDINACIÓN

Inicio

1.-Presidencia, Dirección y/o
Procuraduría de Protección de
Niñas, Niños y Adolescentes
recibe oficio de solicitud y lo envía a la
coordinación de psicología

oficio

2.-Asignar el caso a
un psicólogo (a)
adscrito (a), el cual
contesta oficio a
instancia solicitante,
remitiendo dicho oficio
al juzgado solicitante.

oficio

3.-Realizar el pago de
derechos en la caja de
la institución, por parte
del usuario que gozara
del servicio.

recibo

4.-Realizar
entrevista inicial/
apertura de
expediente y
seguimiento a los
solicitantes.

expediente

5.-Elaborar reporte final
(perfil psicológico)
solicitado y entrega
informe a la coordinación
para su revisión y envío a
juzgado.

oficio

6.-Revisar y enviar el reporte
final al juzgado
correspondiente

oficio

Fin del procedimiento



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.4 TERAPIA PSICOLÓGICA SOLICITADA POR JUZGADOS DE LOS FAMILIAR

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir las disposiciones normativas respecto a la terapia psicológica solicitadas por los juzgados de lo familiar

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de Juzgados de lo Familiar mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e informar a la coordinadora de psicología mediante oficio.
- Asignar a psicólogo (a) adjunto (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante.
- Realizar el pago de derechos en la caja de la institución.
- Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento terapéutico a los solicitantes.
- Elaborar reporte de sesiones psicológicas; determina altas o bajas y se entrega a la coordinación de psicología para su valoración y autorización.
- Revisar y enviar dicho reporte al juzgado correspondiente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA PSICOLÓGICA SOLICITADA POR JUZGADOS DE LOS FAMILIAR			CLAVE: PRPSIC04
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	1	Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de Juzgados de lo Familiar mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e informar a la coordinadora de psicología	OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	2	Asignar procedimiento a uno de los psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología para su elaboración y de respuesta vía oficio y fechas de presentación.	OFICIO DE RESPUESTA A JUZGADO
TESORERÍA	3	Realizar el pago de derechos en la caja de la institución por parte del usuario.	RECIBO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	4	Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento terapéutico a los solicitantes.	EXPEQUIENTE CLINICO
PSICOLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	5	Elaborar reporte de sesiones psicológicas, determina altas o bajas y se entrega a la coordinación de psicología para su valoración y autorización.	REPORTE DE SESIONES VIA OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	6	La coordinación de psicología revisa y envía reporte al juzgado correspondiente.	INFORME FINAL VIA OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
VALORACIONES PSICOLÓGICAS

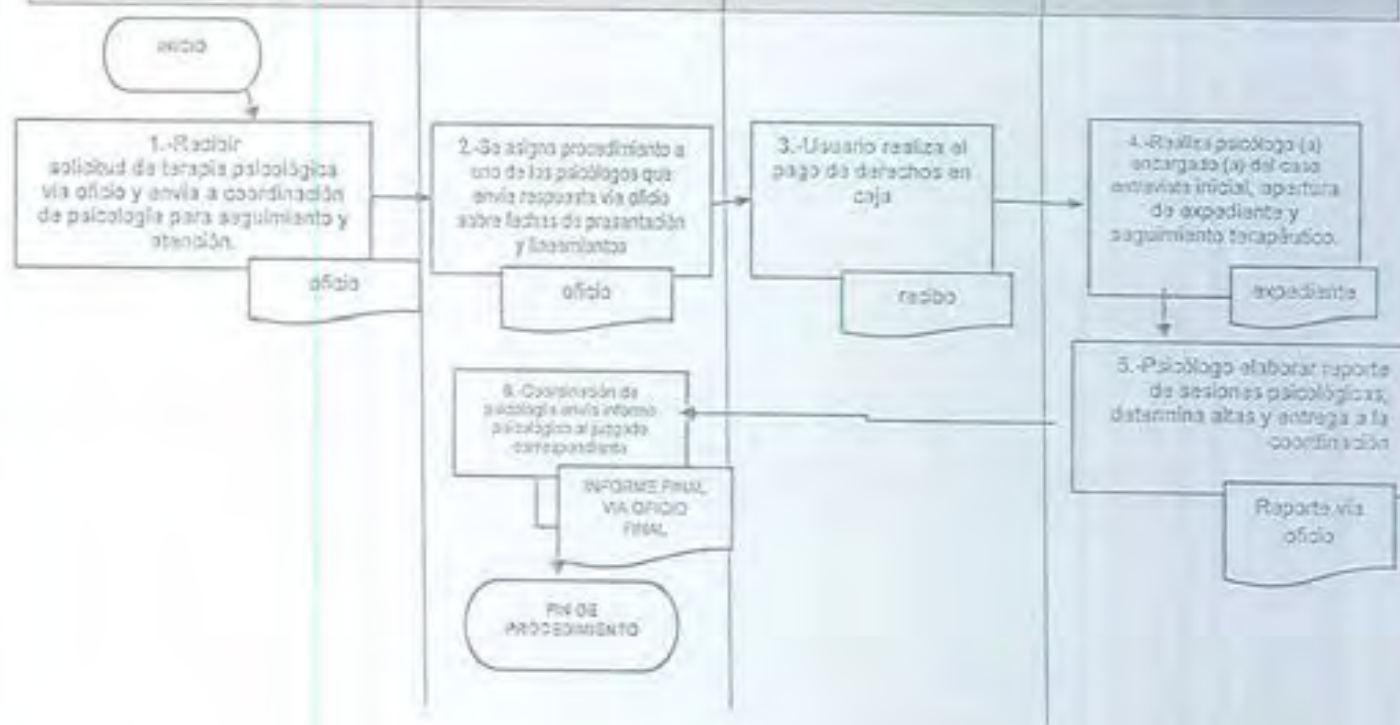
CLAVE: PRP3IC04

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN
Y/O PROCURADURÍA DE
PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE
PSICOLOGÍA

TESORERÍA

PSICÓLOGOS ADSCRITOS



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.5 VALORACIONES PSICOLOGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar citas para elaboración de perfiles psicológicos solicitados por los juzgados de lo familiar como parte de procedimientos de divorcios necesarios, guarda y custodia, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de instancia solicitante, mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e informar a la coordinadora de psicología mediante oficio.
- Asignar a psicólogo (a) adjunto (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante.
- Realizar el pago de derechos en la caja de la institución.
- Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y establece fases del procedimiento de valoración.
- Elaborar reporte de valoración y enviar a coordinación para su revisión y autorización.
- Revisar y dar el visto bueno al informe final (valoración), para su envío a la instancia solicitante. Revisar y dar el visto bueno al informe final (valoración), para su envío a la instancia solicitante.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES PSICOLOGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO			CLAVE: PRPSIC05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
La dirección gral y la subdirección de servicios de asistencia social del SMDIF Nezahualcóyotl	1	Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de Juzgados de lo Familiar mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e Informar a la coordinadora de psicología.	Oficio
Coordinación de psicología	2	Asignar procedimiento a uno de los psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología para su elaboración y de respuesta vía oficio y fechas de presentación.	Oficio de respuesta
Tesorería	3	Realizar el pago de derechos en la caja de la institución por parte del usuario.	Recibo
Coordinación de psicología	4	Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y establece fases del proceso de valoración.	Expediente
Coordinación de psicología	5	Elaborar reporte de valoración y enviar a coordinación para su revisión y autorización.	Valoración psicológica
Coordinación de psicología	6	Revisar y dar el visto bueno al informe final (valoración), para su envío a la instancia solicitante.	Valoración psicológica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villodo.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VALORACIONES PSICOLÓGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO

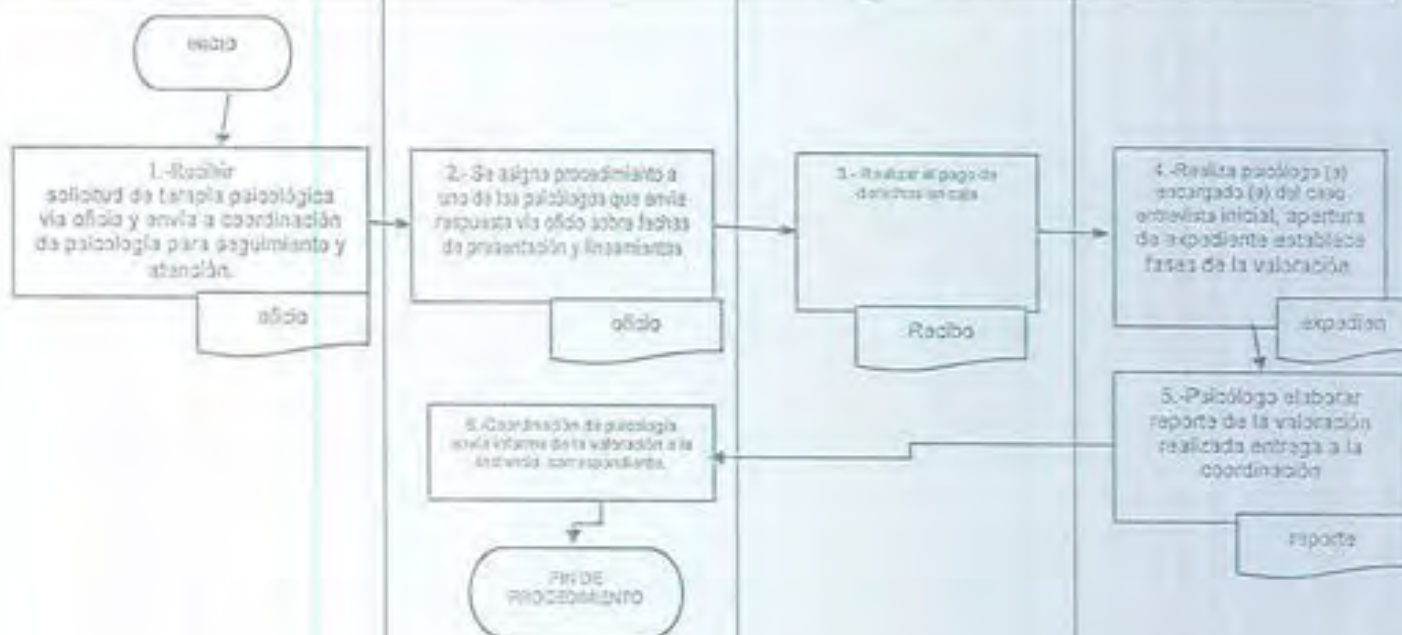
CLAVE: PRPSIC05

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN
Y/O PROCURADURÍA DE
PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES.

COORDINACIÓN DE
PSICOLOGÍA

TESORERÍA

PSICÓLOGOS
ADSCRITOS



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.6 INFORMES MENSUALES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar todas las actividades y población beneficiada realizada por parte de cada uno de los psicólogos que se encuentran adjuntos a la coordinación de psicología, para hacer la entrega a las instancias correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Enviar oficio de programación de fechas de entrega de informes mensuales a psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología.
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas en cada sede.
- Recibir y verificar informes mensuales para su adecuada integración en reporte general.
- Realizar vaciado de información correspondiente al POA de cada uno de los programas pertenecientes al área.
- Revisar, firmar y sellar el POA correspondiente al mes corriente.
- Enviar al área de planeación del SMDIF Nezahualcóyotl, así como copia a asesores del DIFEM de los programas APP Y SMM.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES			CLAVE: PRPSIC03
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de psicología	1	Enviar oficio de programación de fechas de entrega de informes mensuales a psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología.	Oficio
Psicólogos adscritos a la coordinación	2	Elaborar informe mensual de actividades realizadas en su sede y entregar en fecha señalada.	Informe
Coordinación de psicología	3	Recibir y revisar informes mensuales para su adecuada integración en reporte general.	Informes
Coordinación de psicología	4	Realizar vaciado de información correspondiente al POA de cada uno de los programas pertenecientes al área.	Poa e informe mensual, listas
Coordinación de psicología	5	Revisar, firmar y sellar el POA correspondiente al mes corriente	Poa
Área de planeación del SMDIF, dfo de app y smm del DIFEM	6	Entregar al área de planeación y los departamentos de atención psicológica y psiquiátrica y salud mental del DIFEM.	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNezo



Aviación Civil s/n.
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INFORMES MENSUALES

COORDINACIÓN DE
PSICOLOGÍA

PSICOLOGOS ADSCRITOS

ÁREA DE PLANEACIÓN DEL
SMDIF, DTO DE APP Y SMM
DEL DIFEM

INICIO

1.-Enviar oficio a psicólogos (as) adscritos
(as), con programación de fechas de
entrega de informe

oficio

3.-Recibir y revisar informes mensuales para
su adecuada integración en reporte general.

informe

4.-Realizar validado de información
correspondiente al POA de cada uno de los
programas pertenecientes al área.

POA e informe

5.-Revisar, firmar y sellar el POA
correspondiente al mes completo

POA

2.-Elaborar informe mensual de
actividades realizadas en su sede
y entregar en fecha señalada.

informe

6.-Entregar al área de
planeación y los
departamentos del
DIFEM para sello y
firma.

acuse

FIN DE
PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

30. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del procedimiento:

30.1 Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos en expedidos municipales

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRTS01

Objetivo del procedimiento:

Ofrecer servicios funerarios a familias de escasos recursos económicos, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

Normas de operación:

✓ Población Objetivo:

Personas de escasos recursos económicos que requieran apoyo con servicios funerarios y que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

✓ Tipo de servicio: Se otorga Servicio Funerario que consta de

Gestión y/o canalización a funerarias de bajo costo

Donación de ataúd

Gestión y/o canalización para la condonación de pago de gaveta.

✓ Monto del Servicio:

Gratuito.

✓ Requisitos:

Presentar Certificado de Defunción expedido por la Institución competente.

Solicitar los servicios funerarios requeridos.

Copia de: INE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del solicitante.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Carta de solicitud y agradecimiento del Apoyo recibido a Presidencia del SMOIF.
Realización de Estudio Socioeconómico por parte del Coordinación de Trabajo Social.

✓ Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, a través de la Coordinación de Trabajo Social.

✓ Auditoría, Control y Vigilancia:

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

Nombre del procedimiento **Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos residentes en expendios municipales**

AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Presidencia	1	Recepción de Oficio de Petición de Apoyo Funerario	Oficio
Trabajo Social	2	Recepción de Documentos (IFE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del Solicitante) Visita Domiciliaria Elaboración de Estudio Socioeconómico	Expediente Completo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3937

Presidencia	3	Autorización de Expediente	Expediente Autorizado
Funeraria	4	Otorgamiento de Trámite y Servicio Funerario que consta de:	Factura del Servicio Funerario

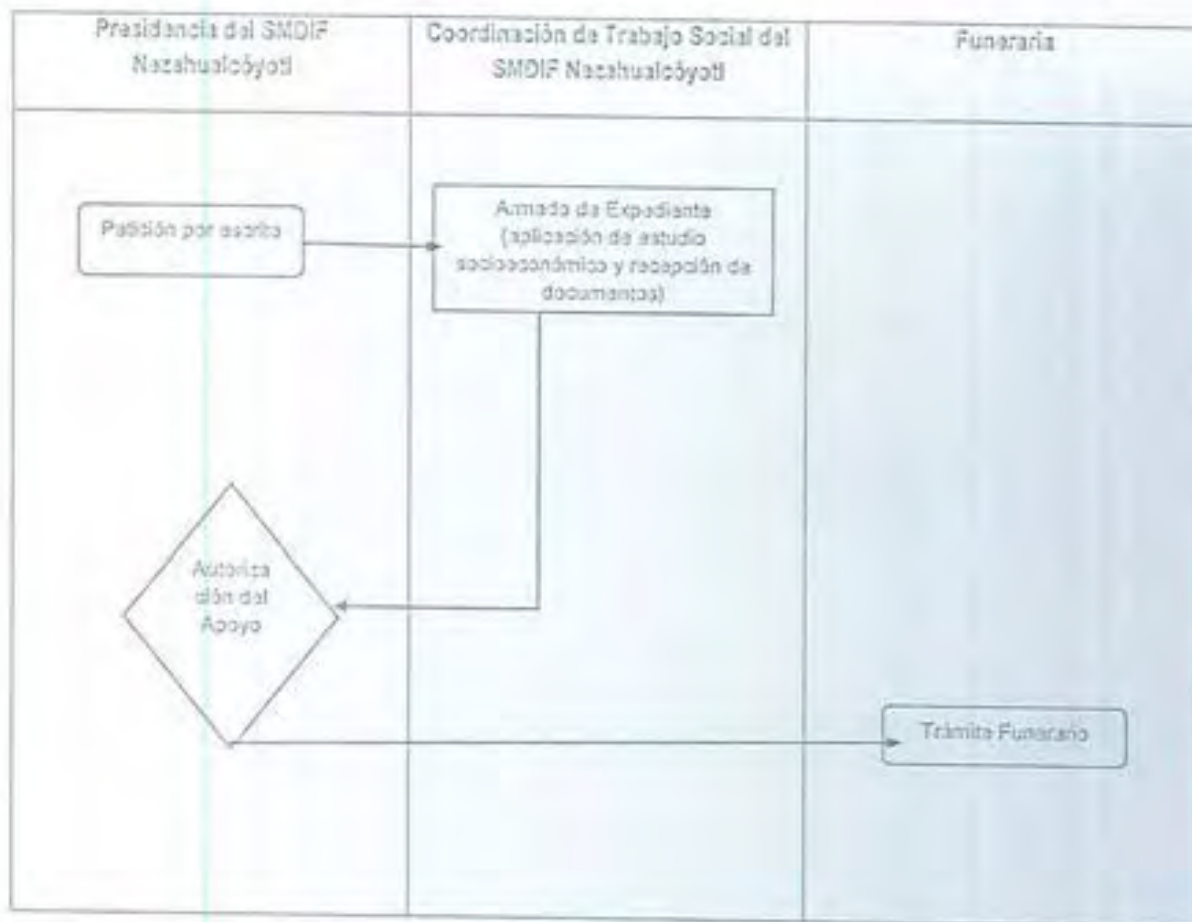


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos residentes del municipio de Nezahualcóyotl.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

30.2 Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.

Clave del procedimiento: PRTS02

Otorgar una ayuda funcional, apoyo especial o transferencia de recursos a personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad, a efecto de mejorar la calidad de vida y favorecer la igualdad de oportunidades, así como la inclusión social de las personas con Discapacidad del Municipio de Nezahualcóyotl.

Normas de operación:

✓ Población Objetivo:

Habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl que padezcan una discapacidad permanente de tipo motriz, visual y auditiva, de escasos recursos preferentemente.

✓ Tipo de Apoyo:

- Silla de Ruedas (estándar, adulto, infantil y juvenil)
- Silla de Ruedas Reclinable con aditamentos (para adulto e infantil)
- Carriola con aditamentos (para adulto e infantil)
- Andadera con o sin rueditas (para adulto e infantil)
- Bastón Blanco
- Bastón de apoyo, un punto
- Muletas Canadienses (adulto y juvenil)
- Muletas Auxiliares (adulto e infantil)
- Auxiliares Auditivos y diademas con vibrador base

Prótesis

- Prótesis para Miembro Inferior
- Prótesis Parciales de Pie



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

- Prótesis Debajo de rodilla
- Prótesis Arriba de la Rodilla
- Prótesis Desarticulada de Cadera
- Prótesis Desarticulada de Rodilla
- Prótesis para Miembro Superior
- Prótesis Parciales de Mano
- Prótesis para Arriba de Codo
- Prótesis Desarticulado de Codo
- Prótesis Desarticulado de Hombro
- Ortesis para Miembro Inferior

Apoyos Especiales

- Sillas de Ruedas Personalizadas y Deportivas
- Prótesis
- Ortesis
- Prótesis interna de Cadera y rodilla
- Prendas para quemados
- Toxina Botulínica
- Implantes Cocleares
- Material de Osteosíntesis (dependiendo de los diagnósticos)
 - Trauma Raquímedular
 - Tumores Óseos
 - Osteogénesis Imperfecta
 - Dísplosis de Cadera
 - Espoliosis
 - Malformaciones Óseas



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

✓ **Monto del Servicio:**

Los bienes entregados a través de este programa de Desarrollo Social serán gratuitos y se cubrirán en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

✓ **Requisitos:**

- Contar con la edad de 1 mes de edad a 59 años recién cumplidos.
- Carta de solicitud del Apoyo Funcional requiriendo, dirigido a la Presidencia o Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Copia de: INE y CURP actualizado al 200%.
- En caso de ser menor de edad el Beneficiario, deberá presentar: Copia de Acta de Nacimiento, CURP actualizado del niño y copia de Identificación Oficial del padre o tutor.
- En caso de que la dirección establecida en la Identificación Oficial no coincida con la dirección actual, presentará una Constancia Domiciliaria.
- Fotografía de Cuerpo Completo tamaño Postal.
- Prescripción médica (médico general) de la ayuda funcional (silla de ruedas estándar para adulto y juvenil; muletas auxiliares, muletas canadienses, andaderas y bastones de apoyo y blancos) que requiere la persona con discapacidad, con nombre completo del paciente, fecha y diagnóstico. También debe incluir nombre completo, firma y cédula profesional del médico que prescribe (este documento no deberá exceder los seis meses de expedición).
- Prescripción médica (médico especialista en rehabilitación) del apoyo funcional o especial que requiere la persona con discapacidad, con nombre completo del paciente, fecha y diagnóstico. También debe incluir nombre completo, firma y cédula profesional del médico especialista que prescribe (este documento no deberá exceder los seis meses de expedición).
- Para el caso de auxiliares auditivos la prescripción deberá ser elaborada y firmada por un médico especialista en comunicación, audiología, foniatría, otoneurología o un otomolaringólogo, anexando la curva audiométrica, con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición, debe incluir nombre completo, firma y cédula profesional del médico especialista que prescribe.
- Realización de Estudio Socioeconómico por parte de la Coordinación de Trabajo Social.



facebook.com/DIFNeza

Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

✓ Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, a través de la Coordinación de Trabajo Social, para su gestión en la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del DIFEM y Beneficencia Pública del ISEM.

✓ Auditoría, Control y Vigilancia:

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

Descripción analítica

Nombre del procedimiento: Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.

Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Presidencia / Dirección	1	Recibir Oficio de Petición de Donación de Aparato Funcional	Oficio
Trabajo Social	2	Armado de Expediente	Expediente
Presidencia	3	Autorización de Expediente	Oficio
Trabajo social	4	Traslado de expediente a la institución pública donde se gestiona el apoyo	Expediente
Institución pública	5	Autorización de Expediente	Expediente Autorizado y Vale de Otorgamiento
Trabajo social	6	Traslado de las beneficiarias/os y/o cobeneficiarias/os a la institución pública donde se gestiona el apoyo.	Ninguno



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Institución pública	7	Proceso de entrega de ayuda funcional	Vale de Otorgamiento firmado por el beneficiario
		Fin de procedimiento.	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

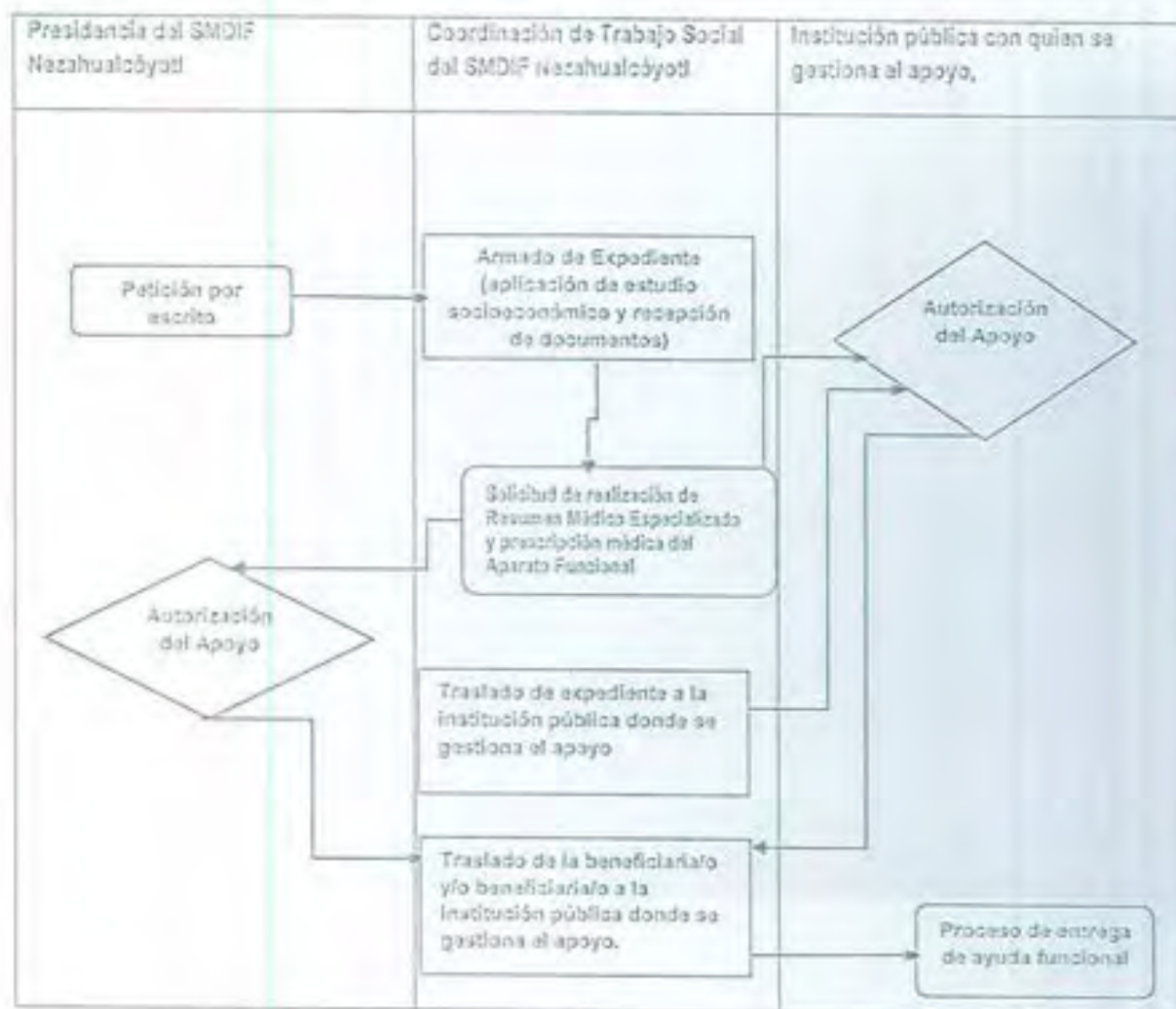


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

30.3 Gestionar cirugias extramuros "Cataratas"

Objetivo del procedimiento: Realizar Cirugias extramuros (Cataratas), a personas de escasos recursos económicos, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

Clave del procedimiento: PRTS03

Normas de operación:

✓ Población Objetivo:

Habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl que padezcan Cataratas de escasos recursos preferentemente.

✓ Tipo de Apoyo:

Cirugia Extramuros Gratuita

✓ Monto del Servicio:

Estudios de Laboratorio Preoperatorios: El costo dependerá de los laboratorios donde se realice sus estudios

Electrocardiograma: Depende del laboratorio donde se realice su estudio

Valoración médica oftalmológica: Depende la Clínica Centro Ocular Texcoco

Monto anterior cubierto en su totalidad por el Beneficiario.

Costo de cirugía subsidiada por Fundación Cinépolis del programa Sala uno, del amor nace la vista.



facebook.com/DIFNeza



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

✓ **Requisitos:**

- Realizar solicitud de apoyo para la donación de la Cirugía en el área de Presidencia o Dirección General de este Sistema Municipal DIF.
- Copia de: INE, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del solicitante.
- En caso de carecer de Identificación Oficial, presentar Constancia de Identidad.
- Fotografía de Cuerpo Completo tamaño Postal.
- Realización de Estudio Socioeconómico por parte del Coordinación de Trabajo Social.
- Realización de Estudios de Laboratorio: Prooperatorio y Electrocardiograma (su realización será hasta que el trabajador social lo indique)

✓ **Responsables de la ejecución de las acciones:**

El Sistema Municipal DIF Nezahualcáyotl, a través del Coordinación de Trabajo Social, para su gestión Mensual de Cirugías de Cataratas que se realizan en el Centro Ocular Texcoco a través del programa de Fundación Cinépolis, sala uno del amor nace la vista.

✓ **Auditoría, Control y Vigilancia:**

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcáyotl.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
Descripción analítica
Nombre del procedimiento: Gestionar cirugía extramuros "cataratas".

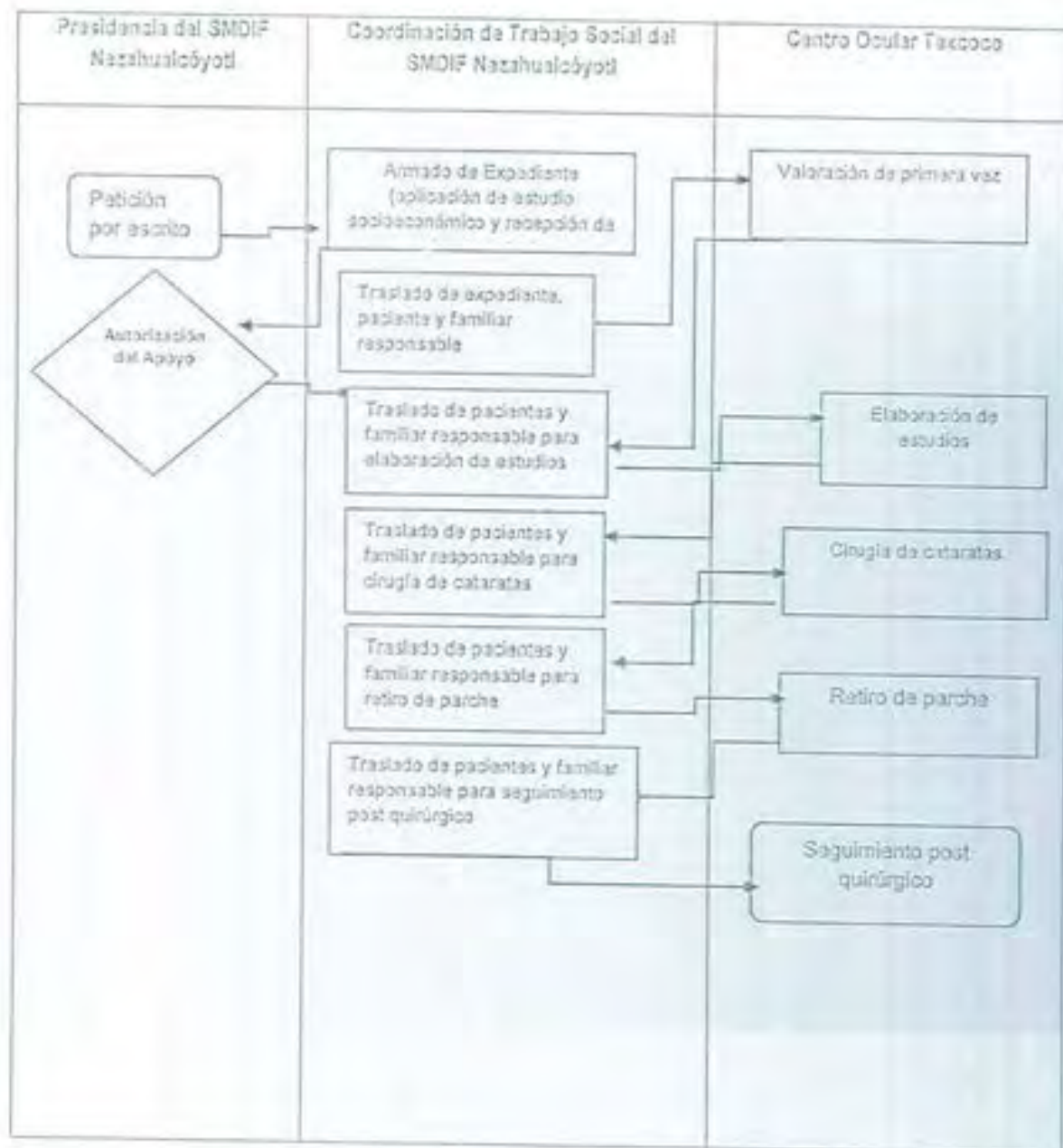
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Presidencia	1	Solicitud de apoyo de Cirugía	Pedición
Trabajo Social	2	Recepción de Documentos (INE, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del Solicitante) Elaboración de Estudio Socioeconómico Solicitud para Estudios de Laboratorios Preoperatorios y Electrocardiograma	Expediente Completo
Presidencia	3	Autorización de Expediente	Expediente Autorizado
Trabajo Social	4	Traslado de expediente, pacientes y familiar responsable, a la Clínica Centro Ocular Texcoco para valoración oftalmológica.	Expediente Completo
Centro Ocular Texcoco	5	Valoración oftalmológica y recepción de expediente.	Recibo de pago
Trabajo Social	6	Traslado de pacientes y familiar responsable a la Clínica Centro Ocular Texcoco para elaboración de estudios Oftalmológicos.	Sin documento
Centro Ocular Texcoco	7	Elaboración de estudios Oftalmológicos	Recibo de pago
Trabajo Social	8	Traslado de pacientes y familiar responsable al Centro Ocular Texcoco para cirugía de cataratas	Sin documento
Centro Ocular Texcoco	9	Cirugía de cataratas	Sin documento
Trabajo Social	10	Traslado de pacientes y familiar responsable al Centro Ocular Texcoco para retiro de parche	Sin documento
Centro Ocular Texcoco	11	Retiro de parche	Indicaciones médicas / receta
Trabajo Social	12	Traslado de pacientes y familiar responsable al Centro Ocular Texcoco Seguimiento Post quirúrgico	Sin documento
Centro Ocular Texcoco	13	Seguimiento Post quirúrgico	Indicaciones médicas / receta


facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.**


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

30.4 Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales y en materia de trabajo social)

Clave del procedimiento: PRTS04

Objetivo del procedimiento:

Realizar estudios socioeconómicos para apoyar a personas que requieren servicios asistenciales.

Normas de operación:

✓ Población Objetivo:

Habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl que requieren estudios socioeconómicos.

✓ Tipo de Apoyo:

Estudio Socioeconómico

✓ Monto del Servicio:

\$ 50.00 institucional

\$ 200.00 en materia de trabajo social

✓ Requisitos:

- Ser habitante del municipio de Nezahualcóyotl.
- Solicitar cita en la Coordinación de Trabajo Social para la aplicación del Estudio Socioeconómico y visita domiciliar.
- Pago en la Caja central de SMDIF por concepto de estudio socioeconómico institucional o en materia de trabajo social.
- Copia del INE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del solicitante.
- Copia de recibos de los tres últimos talones de pago (si el caso lo requiere)
- Comprobantes que acrediten algún bien. (mueble e inmueble/ si el caso lo requiere)



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

- ✓ Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, a través del Coordinación de Trabajo Social,

- ✓ Auditoría, Control y Vigilancia:

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

Descripción analítica

Nombre del procedimiento: Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales, periciales)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Trabajo Social	1	Agendar cita a los usuarios que solicitan estudio socioeconómico o pericial	Cita agendada en libreta de gobierno
Caja central	2	Los usuarios realizan su pago	Recibo de pago
Trabajo Social	3	Recepción de documentos y aplicación de estudio socioeconómico o pericial con la técnica de visita domiciliar, entrevista y observación.	
Trabajo Social	4	Entrega de estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico firmado y sellado. En caso de estudio institucional la entrega es realizada en sobre cerrado. Estudio en materia de Trabajo Social se entrega de forma personal ante el juzgado solicitante o ahortante.
		Fin de procedimiento.	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

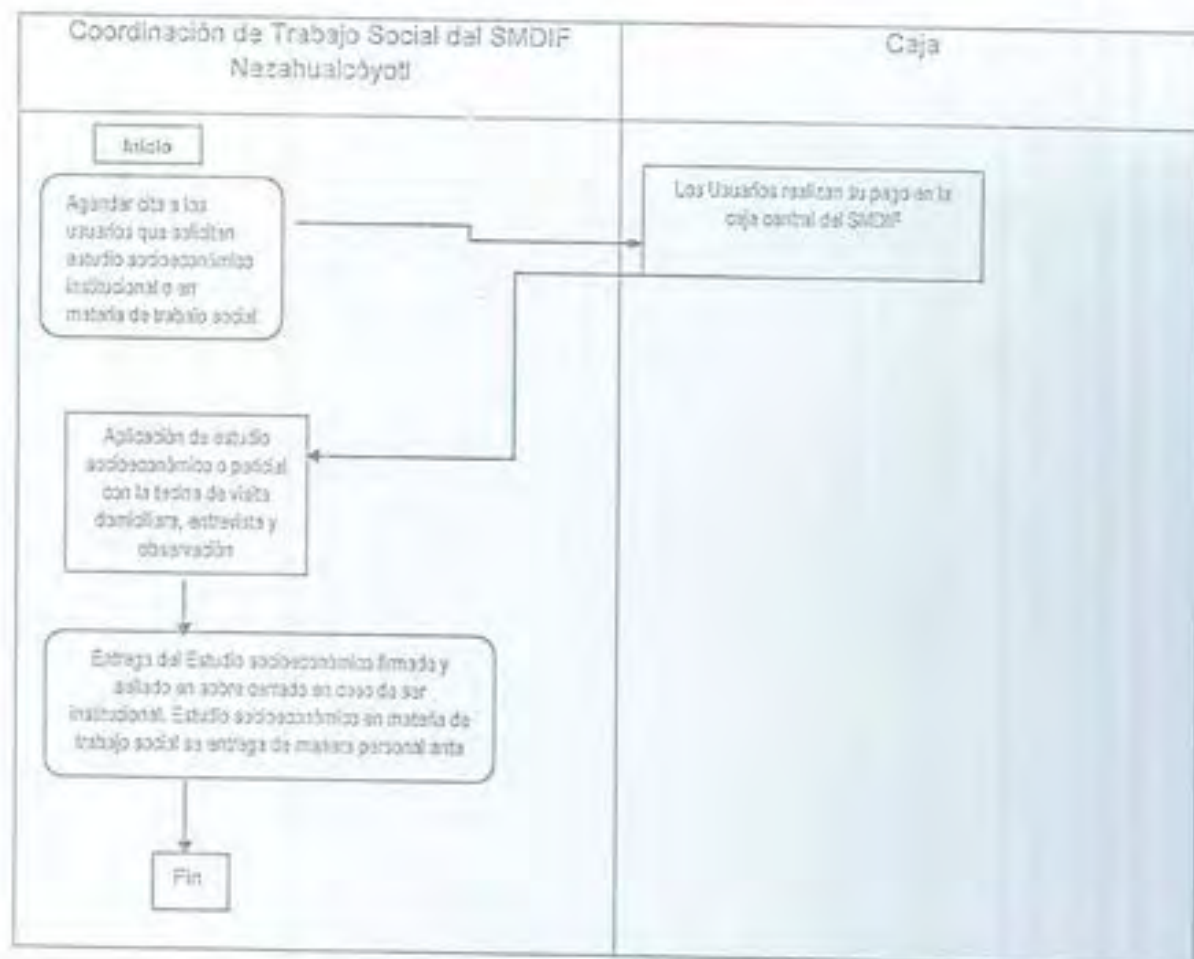


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales, en materia de trabajo social)



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

30.5 Trabajo social área médica

Objetivo del procedimiento.

Brindar información integral de los servicios de asistencia social a los usuarios que requieran de un procedimiento quirúrgico en la Clínica Materno Infantil "Emilio Chuayffat Chuayffat", así como intervenir a través de la metodología en los procesos que competen al profesional en el ámbito clínico.

NORMAS DE OPERACIÓN:

✓ Población Objetivo:

Población abierta que requieran de servicios médicos en general en la Clínica Materno Infantil "Emilio Chuayffat Chuayffat" del SMDIF.

✓ Tipo de Apoyo:

- Orientación integral de los servicios que brinda la Clínica Materno Infantil "Emilio Chuayffat Chuayffat" del SMDIF.
- Ingreso del personal de trabajo social a cargo del área médica para recorrido inicial a efecto de obtener los informes de ingresos y altas de pacientes hospitalizados, así como el recorrido final del turno para el informe médico del estado de salud con el que se quedan los pacientes.
- Localización de familiares en caso de abandono de paciente (Visita domiciliar).
- Recepción de documentos, material quirúrgico de recuperación, artículos de uso personal y medicamento de pacientes hospitalizados. Así como el control y registro de pacientes hospitalizados en los libros de Gobierno, y de material quirúrgico de recuperación, artículos personales y medicamentos.
- Apertura de expediente clínico biopsicosocial (incluyendo la recepción de documentos del paciente y aplicación de estudio social).
- Control y entrega de pasas de visita.
- Generar procedimientos de alta.
- Resguardo y entrega de Certificados de Nacimiento (El certificado Único de Nacimiento deberá estar debidamente requisitado, esto implicaría la toma de huella del nacido vivo por personal del área médica que certifique al nacimiento).



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

- Proporcionar el salio para hojas de referencias y contra referencias de pacientes atendidos en la clínica Materno Infantil "Emilio Chuayñat Chuayñat" del SMDIF.
- Apoyo en la gestión del traslado de manera interinstitucional (solicitud de vehículo, contacto interinstitucional vía telefónica).
- Elaboración de Estudio Socioeconómico a petición del área de Presidencia y/o Dirección general para posibles apoyos (descuentos, firma de convenios), y condonación de procedimientos y servicios médicos de la Clínica.
- Recepción de Orden de Estudios de laboratorio realizados a pacientes hospitalizados y entrega a familiares responsables con la finalidad de cubrir el costo de los mismos.

✓ **Monto del Servicio:** variable dependiendo del servicio requerido y el costo establecido por la lista de precios del SMDIF Nezahualcóyotl, vigente.

✓ **Requisitos:**

- Solicitar el servicio a través de consulta externa y/o urgencias.
- Pago anticipado, por concepto del servicio de asistencia social.
- Copia de: INE, Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante de Domicilio Actual del solicitante y comprobante de pago de servicios médicos.
- Entrega de material y medicamento requerido.

✓ **Responsables de la ejecución de las acciones:**

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, Subdirección de área médica, Trabajo Social área médica.

✓ **Auditoría, Control y Vigilancia:**

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y al Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

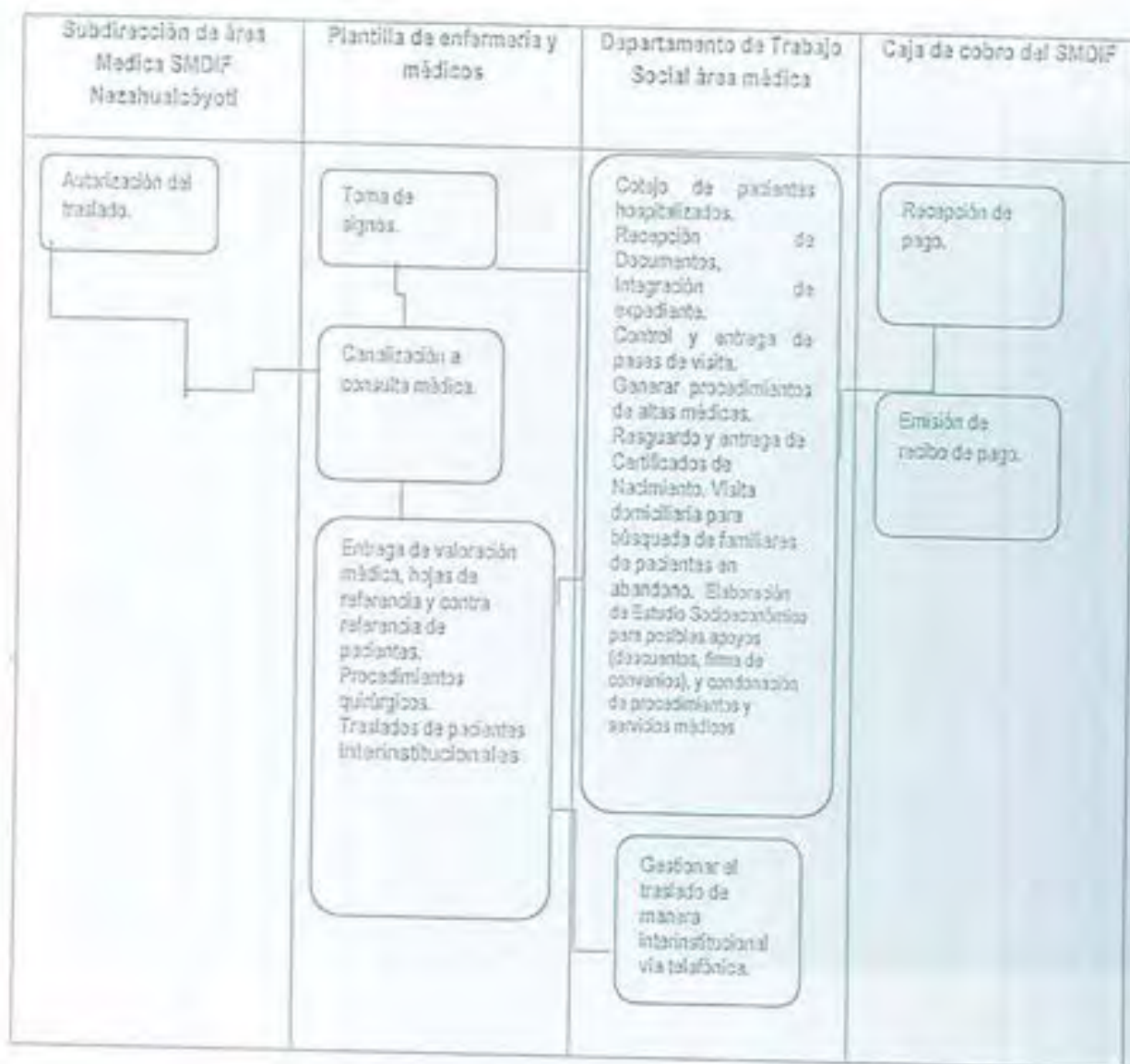
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Caja de cobro del SMOIF	1	Recepción de pago por concepto del servicio asistencial brindado.	Recibo de pago
Subdirección de áreas médicas (plantilla de médicos y enfermería)	2	Recepción de paciente para toma de signos, así como ingreso a valoración médica.	Recibo de pago Resumen clínico Hojas de referencia y contra referencia.
Trabajo Social área médica.	4	Recepción de Documentos (INE, Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante de Domicilio Actual del Solicitante y comprobante de pago). Integración de expediente. Control y entrega de pasas de visita. Generar procedimientos de alta. Resguardo y entrega de Certificados de Nacimiento. Sello de hojas de referencias y contra referencias de pacientes atendidos en el área médica.	Valoración Socioeconómica escrita. Formatos de alta, pasa de visita, oficios y hojas de referencia y contra referencia. Certificados de nacimiento.
Personal de la subdirección médica, servicio de seguridad pública y trabajo social	5	Gestionar el traslado de manera interinstitucional (solicitud de vehículo ambulancia, contacto interinstitucional vía telefónica y si así lo requiere).	El servicio de seguridad pública apoya con el enlace para la obtención de ambulancia municipal



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

31 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION INTEGRAL AL ADOLESCENTE

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía para el conocimiento y la realización de las funciones y acciones correspondientes del área de AIA y RDI, con la uniformidad y una presentación que permita mejorar el cumplimiento de las metas, encaminadas a incrementar a la prevención y orientación benéfica de los adolescentes y niños, así como capacitar a sus mentores y tutores para el trato con esta población.

NORMAS DE OPERACIÓN

AIA Trabaja con grupos de adolescentes que cumplan los siguientes parámetros:

- Tener de 12 a 17 años de edad.
- Habitar en el municipio de Nezahualcóyotl.
- Mínimo 10 personas y 50 máximo.

También se trabajará con:

- Padres de familia con hijos adolescentes que se encuentren en el municipio de Nezahualcóyotl.
- Profesores de instituciones educativas en el municipio de Nezahualcóyotl interesados en la dinámica del adolescente.

RDI Trabaja con un grupo conformado por niños, niñas y adolescentes que cumplan los siguientes parámetros:



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Tener de 10 a 17 años de edad.
- habitantes del municipio de Nezahualcóyotl. entre los

También se trabajará con:

- Padres de familia de niños y niñas y adolescentes habitantes del municipio de Nezahualcóyotl.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE			CLAVE: PRP8F01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Prevención del Bienestar Familiar	1	Agendar las horas, días, actividades y las zonas en las que se saldrá a hacer recorridos en busca de la población a beneficiar.	Formato de días, horarios y actividades.
Prevención del Bienestar Familiar	2	Salir a hacer el recorrido a las instituciones del municipio, en búsqueda de la población a beneficiar.	
Prevención del Bienestar Familiar	3	Hablar con la población o en cargados de instituciones donde se encuentre la población a beneficiar.	Formato de recorrido de escuelas.
Prevención del Bienestar Familiar	4	Agendar los grupos, días, horarios, espacios y temáticas de la adolescencia del programa AIA y de los derechos de los niños del programa de RDI.	Personal.
Prevención del Bienestar Familiar	5	En el programa AIA Se imparten los talleres o pláticas a la población beneficiada. En el programa de RDI Se imparte el taller de participación infantil en los derechos de la niñez.	Registro de capacitación/ Conferencia/ Plática Curso – Taller impartido.
Prevención del Bienestar Familiar	6	Invitar a los niños y adolescentes que así lo requieran a servicios médicos, nutricionales, psicológicos y jurídicos. A través del taller de RDI se detecta al niño, niña o adolescente con las actitudes más aptas para ser el difusor municipal y capacitario para la difusión de los derechos de la niñez.	Formato de registro. Ficha de participación para la elección de difusor estatal.
Prevención del Bienestar Familiar	7	Entregar los formatos correspondientes a DIFEM.	Documento POA.
		Fin del procedimiento	

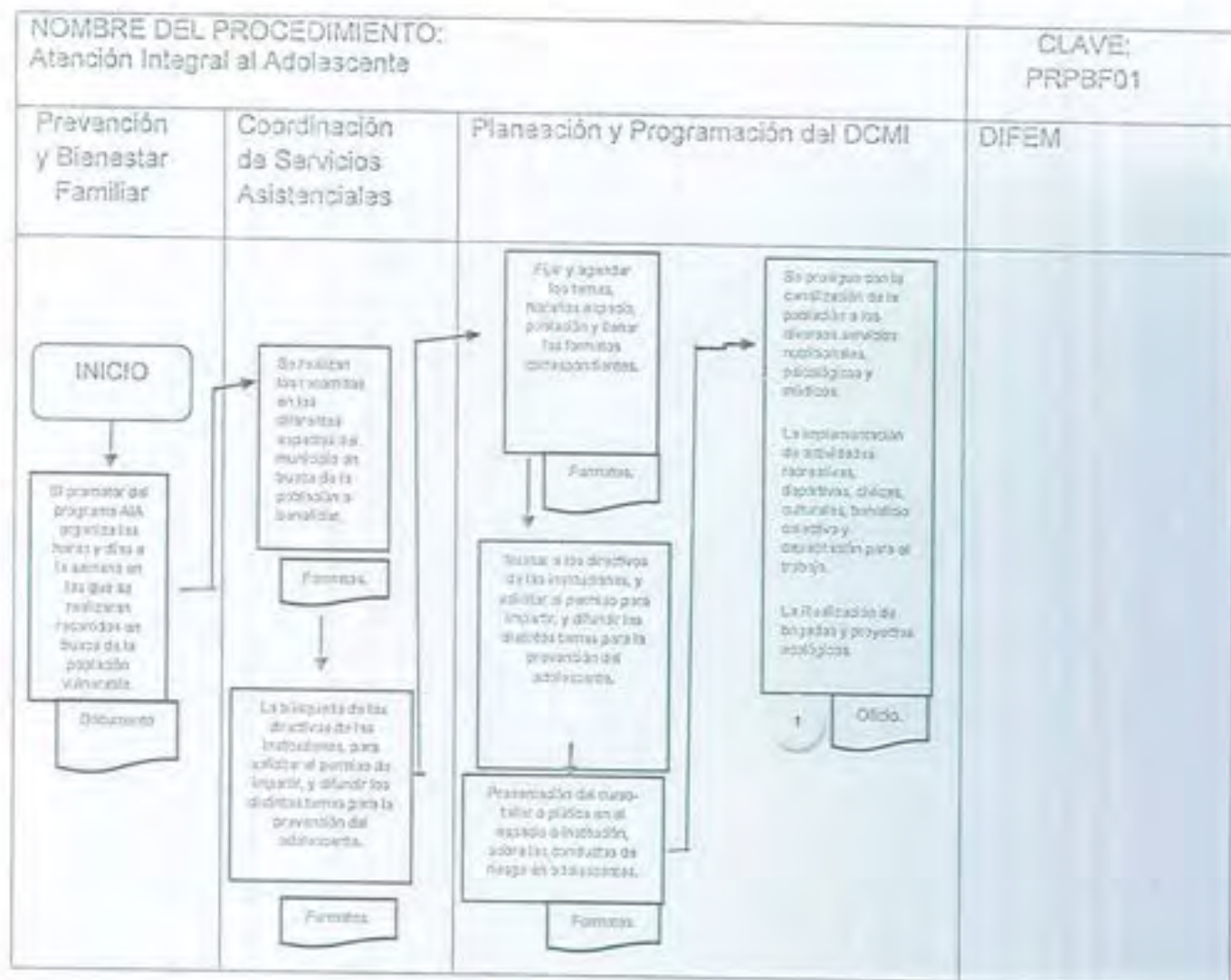

facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Red de Difusoras Infantil

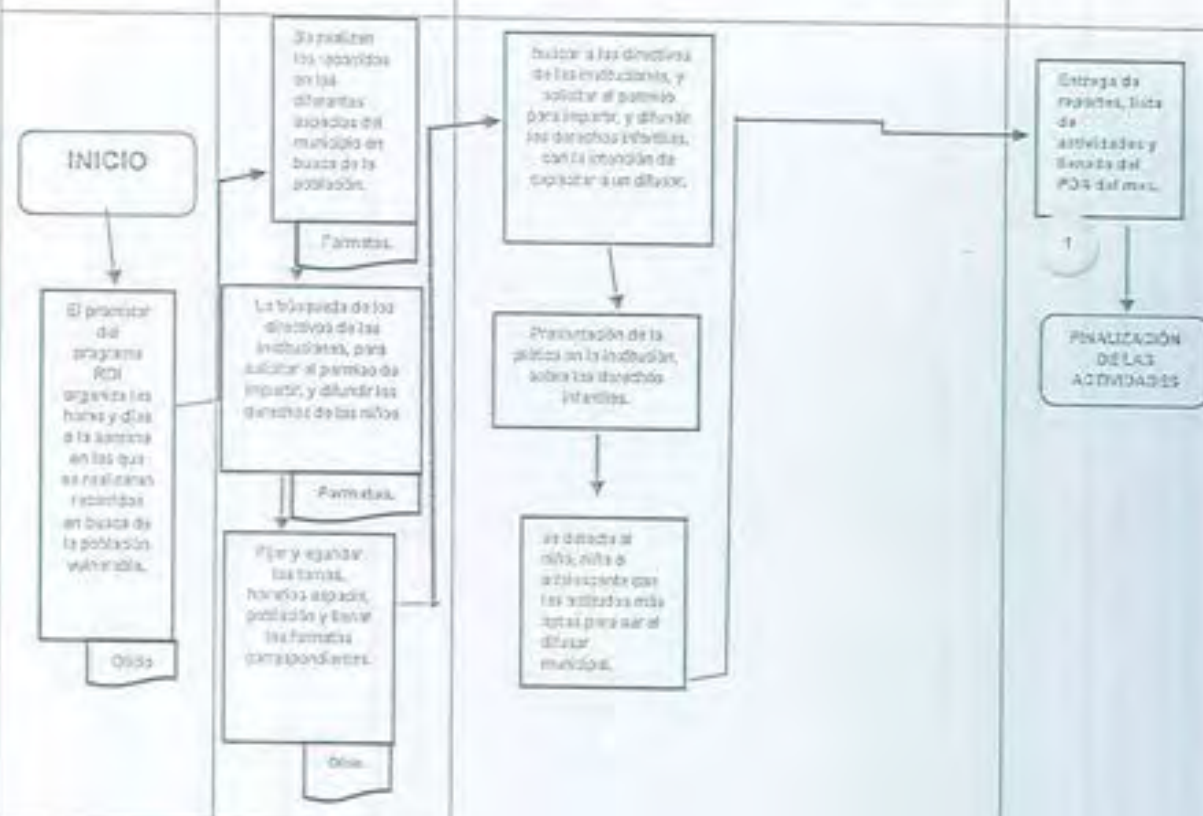
CLAVE: PRPBF01

Prevención
y Bienestar
Familiar

Red de
Difusoras
Infantil

Búsqueda de población en Campo o
Instituciones

DIFEM



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

31.1 PREVENCIÓN DE ADICCIONES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

Sensibilizar a niños, niñas y adolescentes por medio de pláticas preventivas para identificar los factores de riesgo que existen en su comunidad para que puedan protegerse ante el fenómeno de las adicciones.

Otorgar orientaciones para brindarle información necesaria sobre la prevención de adicciones, identificando causas, efectos, y dándoles una alternativa de solución.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NORMAS DE OPERACIÓN

- La población objetivo niños, niñas y adolescentes en riesgo de consumo.(alcohol, tabaco y farmacodependencia)
- La atención va dirigida a escuelas públicas y/o instituciones de salud pertenecientes al municipio.
- Los usuarios deben de ser habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.
- el servicio es mediante pláticas, talleres, orientaciones sobre la prevención de adicciones.
- La impartición de las pláticas se da a un mínimo 10 personas y grupos no mayor a 30 con una duración de 35 minutos los temas son relacionados a la prevención de adicciones y/o factores de riesgo.
- Los talleres se brindan a grupos con un mínimo de 8 personas y un máximo de 20 personas.
- Difusión dirigida a población abierta en espacios públicos (mercados, tianguis, parques, etc.) con la finalidad de informar de manera preventiva los riesgos que las adicciones traen para la salud.
- Las orientaciones se brindan a población general en el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl o en Escuelas pertenecientes al municipio.
- El servicio será de manera gratuita.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE ADICCIONES

CLAVE: PRPSF02

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Prevención y Bienestar Familiar	1	Elaboración de material para prevenir las adicciones así como la información de los servicios que ofrece el programa.	Triplico, Óptico, periódico mural.
Prevención y Bienestar Familiar	2	Se realiza un recorrido de escuelas para ofrecer los servicios que el programa ofrece.	Formato de asistencia a escuela y/o institución.
Prevención y Bienestar Familiar	3	Si la institución y/o escuela solicita el servicio se agenda servicio.	Formato de asistencia con sello y firma del Directivo.
Prevención y Bienestar Familiar	4	Se realiza una plática universal con el tema de prevención de adicciones o algún factor de riesgos.	Listado de beneficiado con sellos originales y firma de Directivo y evidencia fotográfica.
Prevención y Bienestar Familiar	5	Si se detectan menores en riesgo de algún consumo y si el Directivo lo solicita se realiza un taller preventivo de adicciones.	Formato de asistencia, Listado de beneficiados con sello y firma de la institución, evidencia fotográfica.
Prevención y Bienestar Familiar	6	Si se identifica a algún usuario con riesgo o dependencia a alguna sustancia se le brinda asesoría individual.	Formato de asesoría, evidencia fotográfica.
Prevención y Bienestar Familiar	7	Se atiende en el Sistema Municipal DIF o en Escuela y población abierta para la recabación de datos y aplicación de cuestionarios preventivos.	Formato de entrevista inicial Cuestionarios.
Prevención y Bienestar Familiar	8	Si se identifica un consumidor experimental se le brinda intervención breve.	Formato de Entrevista
Prevención y Bienestar Familiar	9	Si en el usuario presenta dependencia se canaliza a institución para su tratamiento.	Hoja de Canalización.
Prevención y Bienestar Familiar	10	Se hace la integración de la carpeta con evidencias y formatos que respalden las actividades realizadas.	Integración de Carpeta.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Prevención y Bienestar Familiar	11	Elaboración de concentrado general de actividades para la entrega al DIF del Estado de México.	Formato de Concentrado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

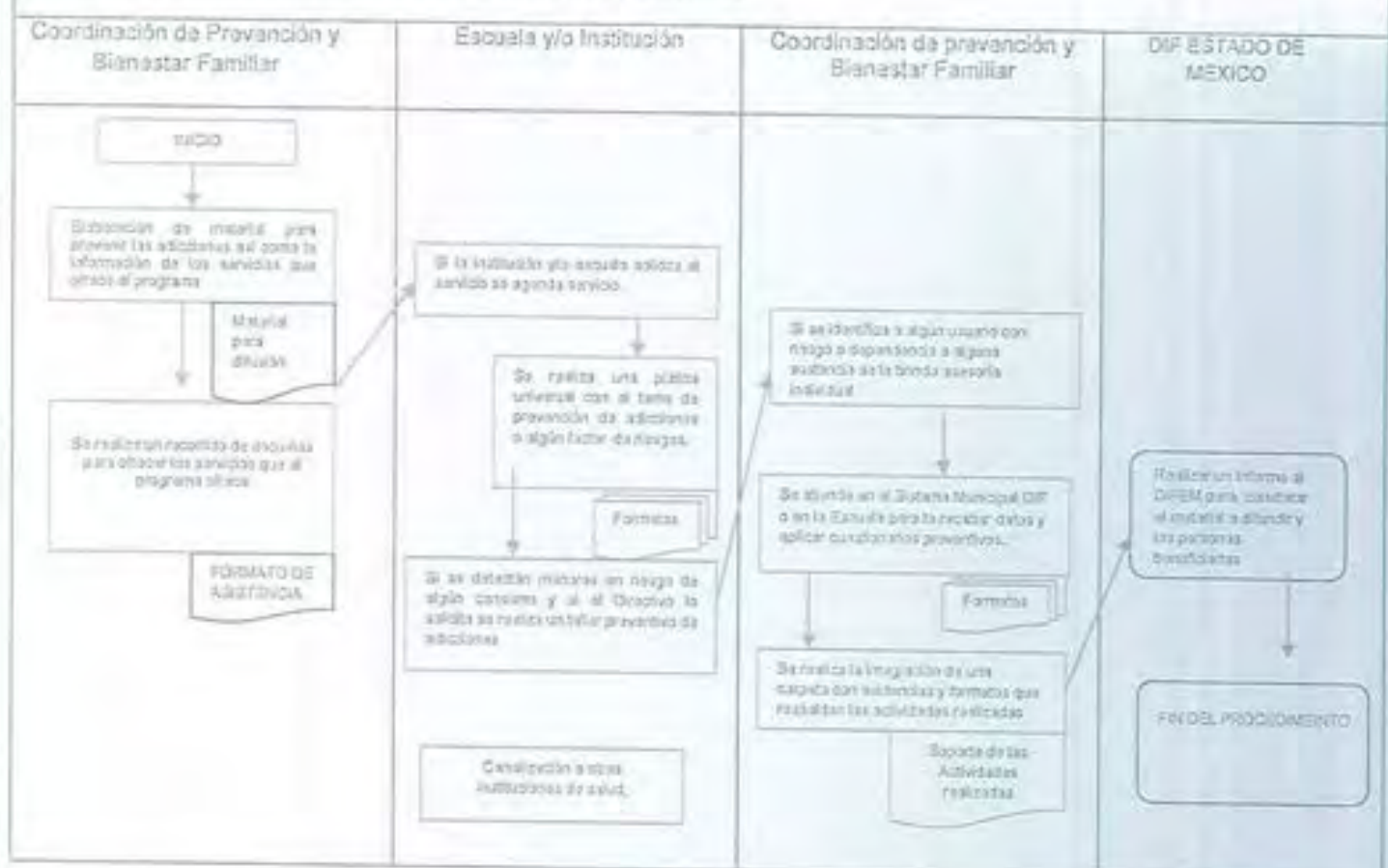


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prevención de Adicciones



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contempla las acciones para otorgar atención, orientación y asesoría a familias sobre los procesos físicos, psicológicos y sociales, así como problemáticas que enfrentan las familias actualmente, incluye también aquellas actividades diversas para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar, y aquellas que contribuyan a establecer proyectos de vida familiar más eficaces.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se selecciona escuelas dentro del municipio para ofrecer los servicios y en base a las necesidades de las escuelas se realiza el contacto directo o a veces por medio de oficio solicitando pláticas, talleres para padres.
- La escuela para padres se opera en instituciones educativas y población abierta, con una duración de 8 sesiones de 2 horas a la semana, en grupos de 15 a 30 personas
- los talleres preventivos se imparten también en instituciones educativas con una duración de 8 sesiones de 2 horas a la semana, en grupos de 15 a 30 personas con temas específicos.
- La plática a población abierta va dirigido al público en general, tienen una duración de 1 a 2 horas en donde se abordan diferentes temas relacionados con la vida familiar.
- Se agenda día y horario para impartir las pláticas, se asiste a la escuela a la hora y día establecido para impartir la actividad programada.
- Al final de la actividad se orienta y se canaliza a las áreas correspondientes si así se requiere



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- en la realización de los talleres se da una plática de introducción sobre el programa y de cómo se va a llevar a cabo y del llenado de los formatos que los padres de familia tienen que llenar, al igual que en la escuela para padres que es la misma información.
- A fin de mes se realiza el reporte de actividades junto con el poa, y se le entrega a la coordinadora del área para que ella realice el oficio y se lleva a la coordinación de servicios de asistencia social para que sea enviado a dirección del sistema, se entrega al concentrado de talleres a la encargada del área para la firma y sello de visto bueno y dirección regresa los informes firmados y sellados por la presidenta del DIF a Subdirección y a la vez a al Departamento de Prevención y Bienestar Familiar para que se le entregue al operativo de INFAM, y al final se entrega al Departamento de Integración Familiar de DIFEM,



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFAM (INTEGRACION FAMILIAR)			CLAVE: PRPB04
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO			
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	1	Se selecciona escuelas dentro del municipio para ofrecer los servicios y en base a las necesidades de las escuelas se realiza el contacto directo o a veces por medio de oficio solicitando pláticas, o talleres para padres, escuela para padres	Formato de recorrido
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	2	Se acude a las escuelas seleccionada y se agenda cita donde se ofrece el servicio de pláticas, talleres para padres o escuela para padres, la escuela para padres tiene una duración de 8 sesiones una vez a la semana y los talleres de 4 sesiones una vez a la semana y las pláticas tiene una duración de 1 a 2 horas	Formato del área para que se nos firme y selle
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	3	se agenda días y horarios para impartir los temas a dar	Se solicita que se nos firme y selle el formato
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	4	Se acude a impartir las pláticas en el horario establecido	Se solicita el enlistado del alumnado con sello y firma, y si es de padres que se nos selle la lista



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	5	Al finalizar la sesión se orienta a veces individualmente y se canaliza a otras áreas si así se requiere	Se toma evidencias del trabajo realizado
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	6	En la realización de talleres para padres se da la plática de introducción y posteriormente se da la plática de acuerdo a las necesidades de la población al igual que en la escuela para padres con duración de un mes y de dos meses el curso dependiendo cuál de los dos toman	Se da hoja de lista para que los padres se anoten y el formato de cuestionario de inscripción, evaluación inicial, evaluación medio, evaluación final y el cuestionario de evaluación y son llenados por los padres durante el curso
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	7	Elaboración de reporte de las actividades mensuales realizadas	Se realiza en formatos enviados por DIFEM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	8	Se entrega los reportes y el poa a la coordinadora del área para que se entregue a dirección	Son formatos enviados por DIFEM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	9	Le reciben los reportes de las actividades y en la coordinación general de asistencia social	Llenado de los formatos realizados por el operativo de INFAM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	10	Entrega reportes mensuales a Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para firma	Por medio de oficio
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	11	se realiza el concentrado del termino de talleres o escuela para padres y otros formatos	Se le entregan a la responsable del área para la firma y sello de vo. bo



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

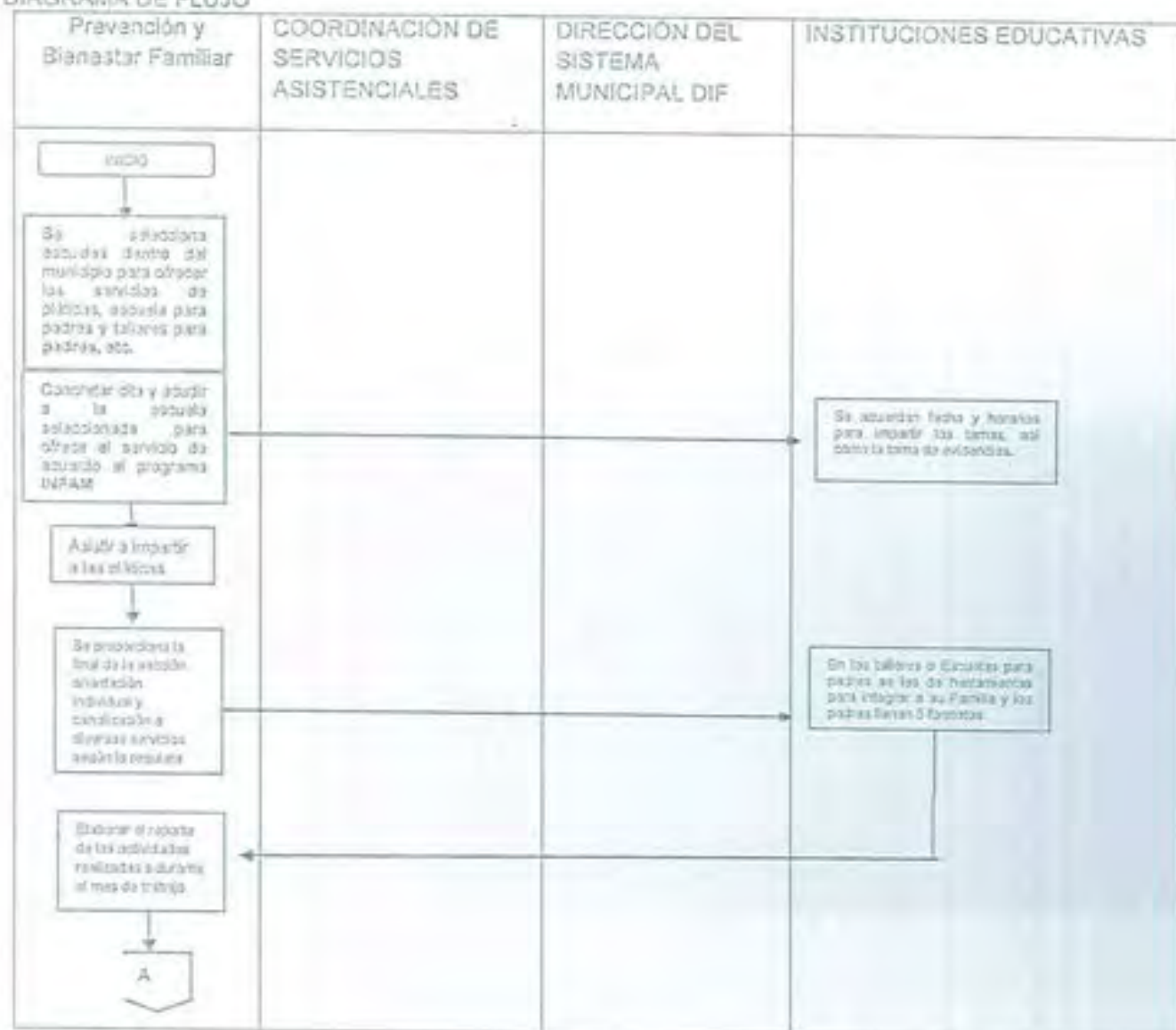
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	12	Se recibe formatos sellados y firmados	Se saca copia para el respaldo en carpeta.
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	13	dirección del sistema municipal DIF recibe reporte de actividades y da firma de visto bueno	y se le entrega a la subdirección de servicios de asistencia social para entregarlo a la coordinadora de área de prevención y bienestar familiar para que se le entregue al operativo del programa de INFAM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	14	se entrega reportes de actividades al Departamento de Integración Familiar de DIFEM	Nos firman nuestros acuses de las actividades realizadas manualmente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza

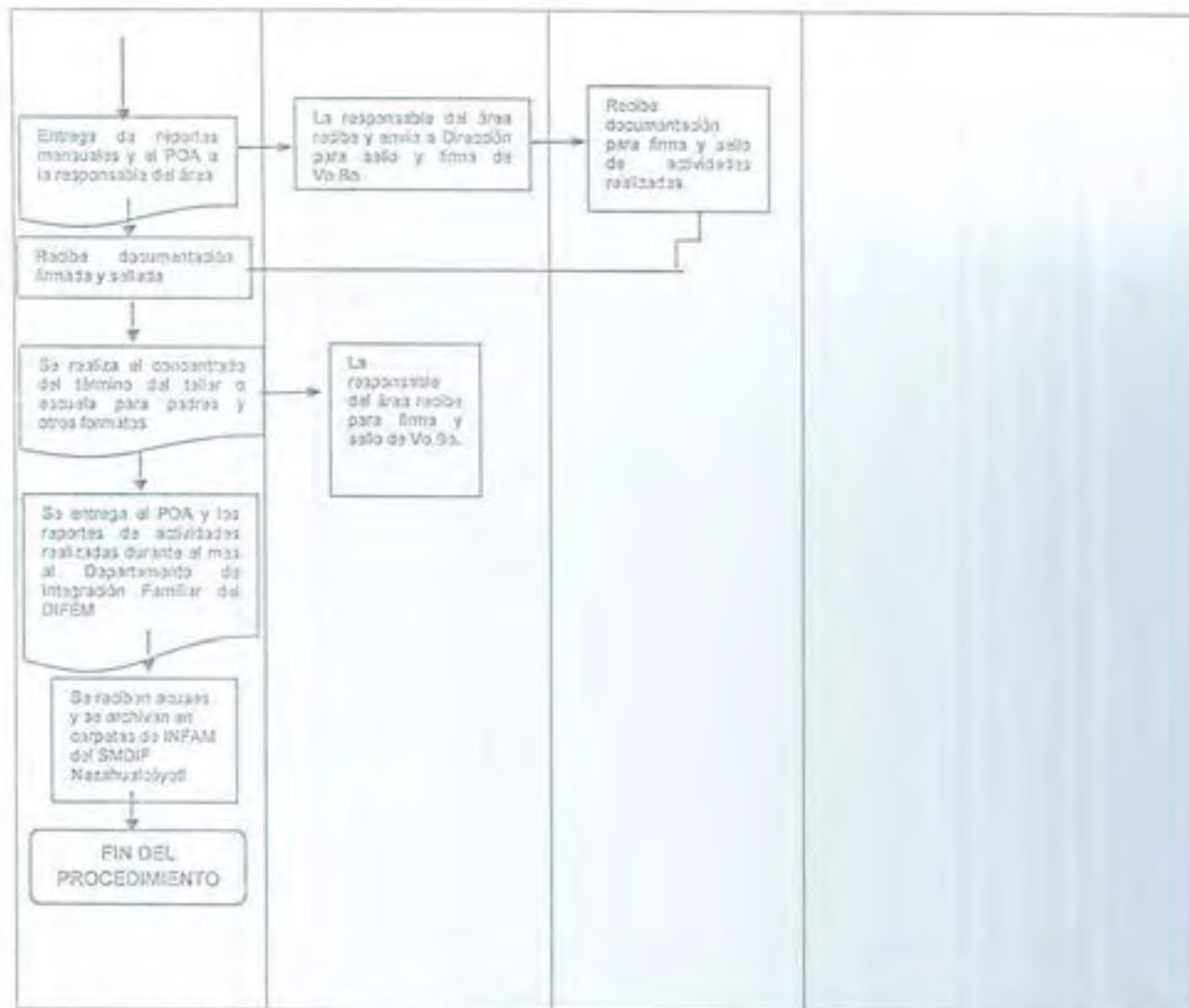


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

31.2 ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía esquematizada y desglosada paso por paso para la realización de los procedimientos proyectados dentro del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente. El cual tiene como objetivo principal mejorar las acciones que favorezcan la calidad de vida y bienestar de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes a través de información y orientación que prevenga la reincidencia de embarazos no planeados y conductas de riesgo.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social 2021 (POA) es la herramienta base que sirve de eje para la realización de actividades del Programa de Atención Integral a Madres Adolescentes AIMA.

El principal objetivo de programa AIMA es ofrecer opciones a las adolescentes embarazadas y madres adolescentes de 12 a 19 años habitantes del Estado de México, que favorezcan su calidad de vida y bienestar a través de información y orientación que prevenga la reincidencia de embarazos no planeados y conductas de riesgo.

Para tal efecto el POA marca una serie de actividades que deben programarse anticipadamente en instituciones de servicios de salud y centros educativos pertenecientes al Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: 3MDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Atendiendo a este último punto la primera acción a realizar es ofrecer los servicios y actividades incluidos dentro del POA en instituciones médicas y educativas de Ciudad Nezahualcóyotl. Una vez generado el enlace con la dependencia, se agenda las actividades que se consideran oportunas y que cubran las metas establecidas dentro del POA. Para tener un comprobante de la actividad se usa el formato de "Recorrido de instituciones", el cual deberá estar llenado con la información correspondiente, firmada y sellada por la institución que lo avala.
- Impartir el curso taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes, el cual consta de 9 sesiones que deberán programarse atendiendo los manuales diseñados por el DIFEM. El tiempo destinado para realizar la actividad por sesión es de una hora y media hasta 3 horas como máximo. El número mínimo de asistentes por taller es de 3 personas. Se deberá tener un registro de asistentes para lo cual se emplea el formato "Registro de capacitación, plática, curso o taller impartido".
- Durante las sesiones del curso taller se trabajara también en sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes. Esta población se debe registrar también en el formato de asistencia del punto número 2.
- Impartir un taller laboral por mes, que capacite para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes y adolescentes embarazadas. El número mínimo de asistentes para esta actividad serán 3 personas, las cuales deberán anotarse en el "Formato Registro de capacitación, plática, curso o taller impartido".
- La última norma de operación consiste en la recopilación de evidencias fotográficas y listados para elaboración de reporte mensual que deberá ser entregado en DIFEM.
- Fin del procedimiento administrativo. Entrega de reporte mensual a las autoridades correspondientes de DIFEM.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE: PRPBF05
ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	1	Recomido de escuelas y centros de servicios de salud para programas las actividades que ofrece el programa AIMA	Formato de recorrido de escuelas/ centros de salud
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	2	Impartir el curso taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes	Registro de capacitación/ plática/curso-taller impartido
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	3	Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes sobre esta problemática.	Registro de capacitación/ plática/curso-taller impartido
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	4	Impartir talleres laborales que capaciten para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes.	Registro de capacitación/ plática/curso-taller impartido
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	5	Recopilación de evidencias fotográficas y listados para elaboración de reporte mensual	Reporte mensual
DIFEM	6	PIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Entrega de Informe mensual



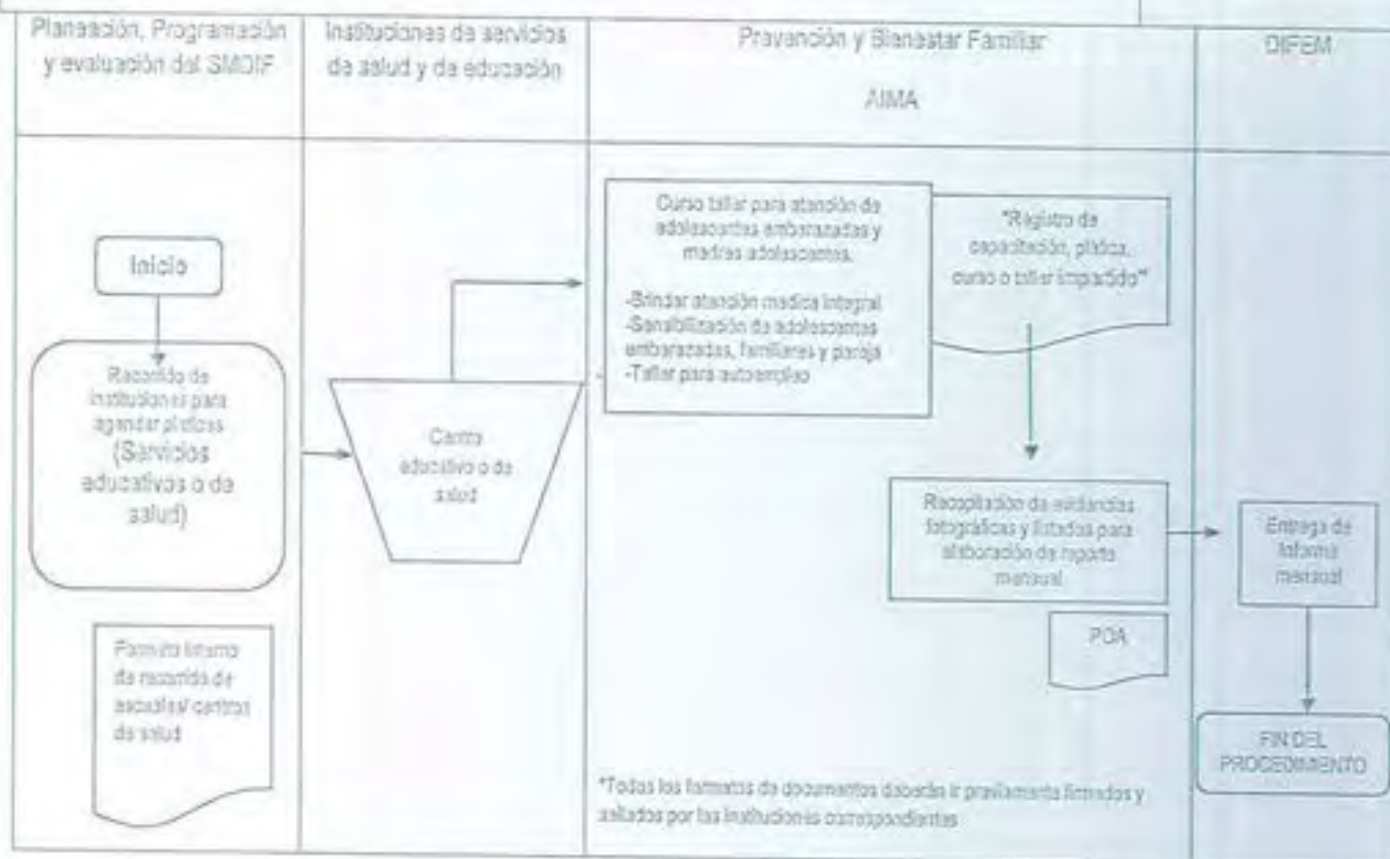
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Integral a la Madre Adolescente

CLAVE:
PRPBF05



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

32 COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

32.1 Programa de desarrollo social apoyos productivos comunitarios EdoMex (HORTADIF)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSERNUT01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización, a través de la capacitación, para el establecimiento de proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias; además de Atenuar carencias sociales que generen pobreza y pobreza extrema mediante la entrega de, semillas.

Objetivos Específicos

- a) Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva
- b) Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiadas produzcan sus propios alimentos
- c) Impartir cursos de capacitación a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo
- d) fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria
- e) Supervisar la ejecución de proyectos productivos, así como la aplicación de los bienes e insumos que entregan a las familias beneficiadas

NORMAS DE OPERACIÓN



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- El SMDIF Nezahualcóyotl informará a las personas interesadas la fecha, hora y lugar para recibir el apoyo del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Hortadif).
- Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- Asignar al promotor que participara activamente con DIFEM en el Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Hortadif).
- Dar la capacitación a padres de familia, alumnos y profesores, y habilitar huertos en las escuelas que cuentan con el Programa Nutrición Escolar "Ración Caliente" con el fin que la cosecha sea aprovechada en el comedor.
- Dar la capacitación a padres de familia, alumnos y profesores, y habilitar huertos en las escuelas que cuentan con el Programa Nutrición Escolar "Ración Fría".
- El SMDIF Nezahualcóyotl acudirá a recoger los apoyos otorgados por DIFEM a su almacén general, presentando el original del movimiento de almacén autorizado por la subdirección de Proyecto Alimentario y el departamento Hortadif, presentando original y copia de la credencial INE.
- El SMDIF entregará a las personas beneficiarias los apoyos del programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Hortadif).
- Entregar un informe mensual de las actividades al departamento Hortadif los días 25 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha.
- Elaborar y resguardar la carpeta básica.
- Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el personal de supervisión de DIFEM.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAMILIAS FUERTES CON APOYOS HORTADIF			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACTA. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR HORTADIF	1	ENTREGA DE APOYOS HORTADIF	
BENEFICIARIOS	2	LLENAR SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO	SOLICITUD
PROMOTOR HORTADIF	3	CAPTURAR INFORMACION DE SOLICITUD EN LA PLATAFORMA DE DIFEM	
DIFEM	4	DIFEM PROCESA SOLICITUD Y ASIGNA EL RECURSO AL MUNICIPIO GENERANDO MOVIMIENTO EN ALMACÉN	
PROMOTOR HORTADIF	5	SMDIF RECIBE EL RECURSO	
PROMOTOR HORTADIF	5	SMDIF ENTREGA EL APOYO A LOS BENEFICIARIOS	
PROMOTOR HORTADIF	6	GENERAR INFORME MENSUAL	
PROMOTOR HORTADIF	7	ACUDIR A CAPACITACIÓN	
PROMOTOR HORTADIF	8	ENTREGA DE INFORME	
	9	TERMINA ACTIVIDAD	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	



facebook.com/DIFNeza

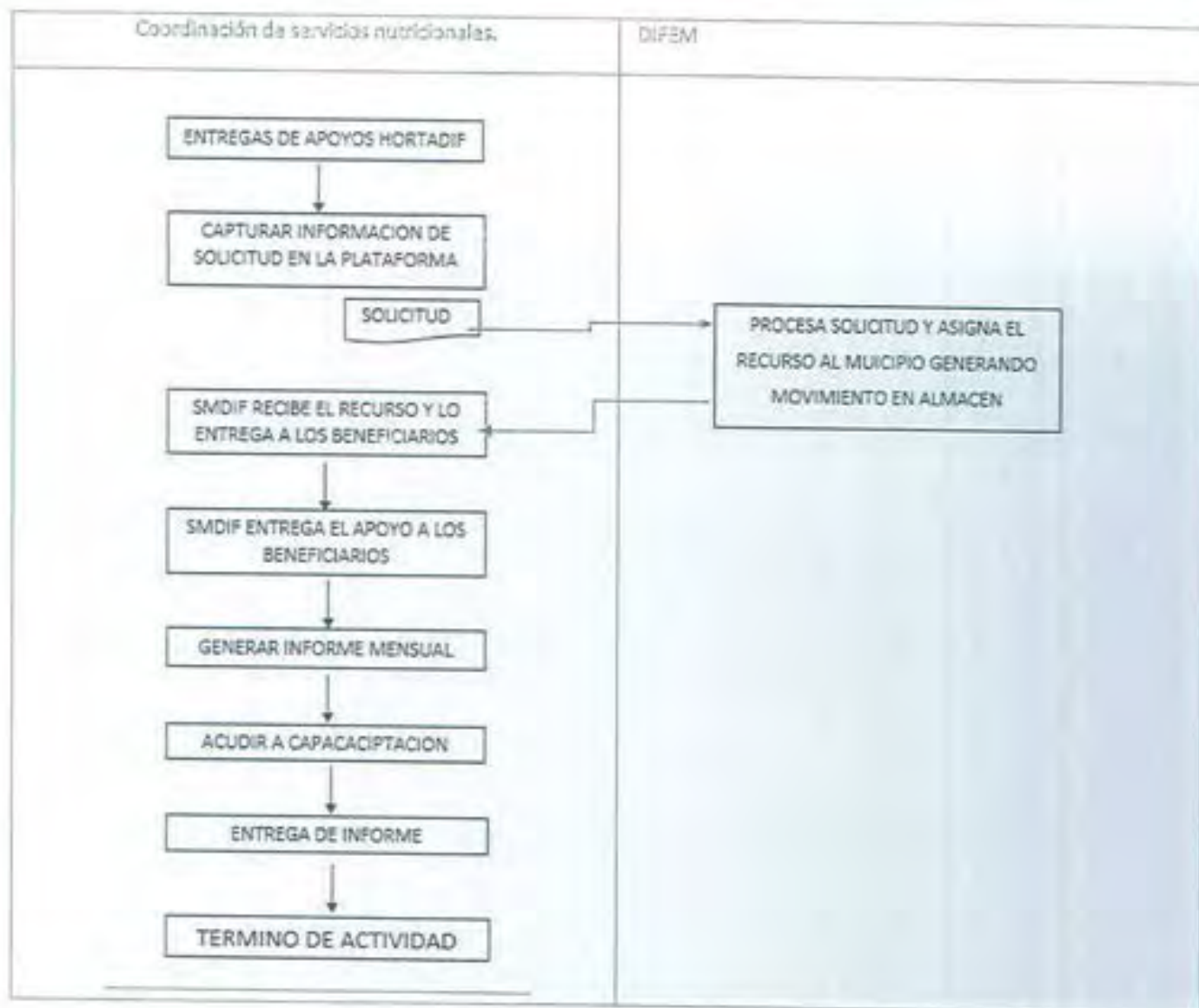


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

32.2 PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL NUTRICIÓN ESCOLAR "RACIONES CALIENTES"
(DESAYUNOS ESCOLARES)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSERNUT02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disminuir la inseguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento caliente en la jornada escolar, acompañada de acciones de orientación alimentaria, a las niñas, niños y adolescentes de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos de Nezahualcóyotl, así como presentar o estar en riesgo de mala nutrición.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Otorgar un Desayuno Escolar Caliente, diario, variado y pertinente a las niñas, niños y adolescentes que presenten malnutrición y que son atendidos por el programa, de acuerdo al aporte nutrimental recomendado por NOM-014-SSA32013, para mejorar su condición de malnutrición.

Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre las niñas, niños y adolescentes, a través de orientación alimentaria.

Fortalecer la participación de la sociedad civil con la preparación de una ración alimentaria caliente con los alimentos no perecederos proporcionados por el DIFEM.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NORMAS DE OPERACIÓN

- A. Para la incorporación de nuevas personas beneficiarias al Programa, el director o la directora escolar deberá elaborar su solicitud mediante oficio dirigido al SMDIF.
- B. El SMDIF NEZAHUALCOYOTL solicitará por oficio a la DAYNF la incorporación de las personas beneficiarias del plantel escolar, siempre y cuando no cuente con algún programa alimentario. La solicitud deberá incluir los siguientes datos: localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo de escuela (preescolar, primaria) y podrán realizar sustituciones de escuelas que hayan sido dadas de baja por alguna de las causales contempladas en las reglas de operación del programa, en el caso de migración de modalidad, los lugares no se sustituirán.
- C. La selección de beneficiarios se realiza a través de la plataforma, mediante el diagnóstico del estado de desnutrición, de acuerdo con los indicadores de peso para la edad, peso para la talla, talla para la edad e Índice de Masa Corporal para la edad.
- D. El Desayuno Escolar Frío tiene una cuota de recuperación de cincuenta centavos por desayuno aportada por la madre, padre, tutora o tutor de la persona beneficiaria; el equivalente mensual se obtiene multiplicando la asignación diaria del municipio por el número de días escolares del mes correspondiente.
- E. Los SMDIF, deberán recabar las cuotas de recuperación que el Comité de Desayunos Escolares Fríos recauda en las escuelas y dividir la cantidad por desayuno de la siguiente forma:
 - \$0.40 que deberán ser depositados a través del Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México, como parte del presupuesto de ingresos del DIFEM.
 - \$0.10 para el SMDIF, que serán utilizados primordialmente para la adquisición de fruta fresca como complemento del Desayuno Escolar Frío, para el fortalecimiento del almacenamiento y distribución de las raciones alimenticias y que deberán ser comprobables ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, conforme a lo establecido en el convenio de colaboración. El SMDIF entregará a la DAYNF, de manera semestral, un informe cuantitativo de la aplicación de los 10 centavos por desayuno escolar frío.
- F. El SMDIF NEZAHUALCOYOTL entregará a la DAYNF, de manera semestral, un informe cuantitativo de la aplicación de los 5 centavos por desayuno escolar frío.
- G. Una vez realizado el pago de la cuota de recuperación correspondiente a cincuenta centavos por cada desayuno escolar frío y/o raciones vespertinas, PRAAME enviará el calendario de distribución a la Subdirección de Recursos Materiales, para la entrega del producto por el proveedor.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 0037

- I). La leche y los dos complementos de los desayunos escolares fríos y/o raciones vespertinas, la serán suministrados por el proveedor a los SMDIF de recepción directa y a las bodegas regionales de acuerdo con el calendario de suministro, verificando que los tres productos se entreguen de manera simultánea.
- J. Es responsabilidad del almacén del SMDIF NEZAHUALCOYOTL notificar de manera inmediata el ingreso del o los productos al Departamento de Programación.
- J. La conciliación y documentación requerida para todo el trámite se realizará en la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- K. El SMDIF NEZAHUALCOYOTL al recibir los insumos alimentarios deberá verificar cantidad de recepción, número de lote, fecha de caducidad y calidad de los productos, ya que a partir de la recepción es responsable del resguardo y uso de los mismos.
- L. El SMDIF NEZAHUALCOTL deberá verificar que los insumos que entregue la empresa proveedora correspondan a la Carta de Liberación emitida por la Unidad de Control de Calidad de la DAyNF. Entregar en los planteles educativos los recibos (debidamente requisitados) de los productos que entrega mensualmente; así como llevar un adecuado control de los mismos para posibles aclaraciones.
- M. El SMDIF deberá notificar a la DAyNF mediante oficio en caso de que los productos presenten irregularidad o desviación de calidad.
- N. Una vez entregado el producto a los planteles escolares, no se realizará la reposición de producto faltante.

Causas de incumplimiento de las beneficiarias y/o los beneficiarios:

- A. No cubrir con las cuotas de recuperación correspondiente.
- B. No apagar el horario establecido para el consumo del Desayuno Escolar.
- C. No consumir los productos que integran el Desayuno Escolar Frío o Caliente, o destinados para fines distintos a los establecidos en el Programa.
- D. Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión.
- E. Falta de organización del Comité de Desayunos Escolares o el SMDIF detectada en las supervisiones realizadas por el DIFEM en coordinación con el SMDIF.
- F. Cuando el Comité de Desayunos Escolares acumule dos actas informativas por incumplimiento a las Reglas de Operación.
- G. No concluir la captura de padrón en tiempo y forma.
- H. Realizar actos de proselitismo en favor de algún candidato o candidata o partido político con los apoyos.
- I. Hacer uso indebido del apoyo recibido (venta, intercambio, desperdicio, donación, o cualquier otro análogo).



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES			
ÁREA RESPONSABLE	ACTA. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	ENTREGA DE DESAYUNOS	
PROMOTOR	2	CAPTURAR A BENEFICIARIOS EN PLATAFORMA	
DIFEM	3	EMITIR PADRÓN DE BENEFICIARIO	
DIFEM	4	SE GENERA REFERENCIA DE PAGO BASANDO SE EN LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS Y EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENTE	
PROMOTOR	5	REALIZA EL PAGO	
PROMOTOR	5	RECIBE EN LA BODEGA DE NUTRICIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR	
PROMOTOR	6	ENTREGA A CADA ESCUELA LA DOTACIÓN ASIGNADA	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAYUNOS ESCOLARES.

CLAVE:
PRSERNUT02

Coordinación de servicios nutricionales.

DIFEM

ENTREGA DE DESAYUNOS

CAPTURA A BENEFICIARIOS EN PLATAFORMA

EMITIR PADRON DE BENEFICIARIOS

SE GENERA REFERENCIA DE PAGO BASANDOSE EN
LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS Y EL CALENDARIO
ESCOLAR VIGENTE

REALIZA EL PAGO

RECIBE EN LA BODEGA DE
NUTRICIO POR PARTE DEL
PROVEEDOR

ENTREGA A CADA
ESCUELA LA DOTACION
ASIGNADA

TERMINA LA ACTIVIDAD



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

32.3 SERVICIOS ALIMENTICIOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSERNUT03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar alimentos con alto valor nutricional a niños, niñas, y adolescentes que se encuentran en resguardo en el centro de asistencia social temporal infantil, adultos mayores que habitan en la casa de la tercera edad "Nuestra señora de Lourdes" y pacientes atendidos en la clínica materno infantil "Emilio Chuayffé" preparada con los más altos estándares de calidad con base a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 que contiene las prácticas adecuadas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO

- A. Proporcionar una alimentación nutritiva.
- B. Elaborar concentrado de requerimiento de abasto para la preparación de Menús.
- C. Supervisar la calidad y estado de los productos entregados por el por el proveedor.
- D. Capacitar al personal de acuerdo a la norma NOM-251-SSA1-2009.
- E. En colaboración con el área de almacén se realiza la entrega de abasto a los comedores del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI), Casa de la tercera edad "Nuestra Señora de Lourdes" y Estancias Infantiles del SMDIF Nezahualcóyotl.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

NORMAS DE OPERACIÓN

- Salud e higiene del personal
- El personal debe presentarse aseado al área de trabajo, con ropa y calzado limpio
- Al iniciar la jornada de trabajo, la ropa debe estar limpia integra
- Al inicio de las labores, al regresar de cada ausencia y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas, toda persona que opere en las áreas de producción o elaboración, o que este en contacto directo con materias primas, envase primario, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, debe lavarse las manos con el procedimiento adecuado.
- La ropa y objetos personales deberán guardarse fuera de las áreas de producción o elaboración de alimentos, bebidas, o suplementos alimenticios
- No se permita fumar, comer, beber, escupir o mascar en las áreas donde se entra en contacto directo con alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, materias primas y envase primario. Evitar estornudar o toser sobre el producto.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ALIMENTICIOS			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACTA. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA MEDICA (NUTRICION)	1	ELABORA MENUS	MENUS
SERVICIOS NUTRICIONALES	2	RECIBEN LOS MENUS Y ENTREGAN A LAS COCINERAS	MENUS
COCINERAS	3	SOLICITAN REQUERIMIENTO DE ABASTO CON BASE A LOS MENUS	REQUISICION
SERVICIOS NUTRICIONALES	4	ELABORA CONCENTRADO DE REQUERIMIENTO DE ABASTO PARA LA PREPARACIÓN DE MENUS	OFICIO CON REQUERIMIENTO DE ABASTO Y MENUS
SUBDIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	5	RECIBE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO Y MENUS PARA ENTREGAR EN ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	OFICIO CON REQUERIMIENTO DE ABASTO Y MENUS
ADMINISTRACIÓN	6	AUTORIZA REQUERIMIENTO	
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	7	REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO AL PROVEEDOR	
COORDINACIÓN DE ALMACEN	8	RECIBE LOS INSUMOS POR PARTE DEL PROVEEDOR Y ENTREGA A LOS COMEDORES DEL SMDIF	NOTA DE SALIDA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	



facebook.com/DIFNeza

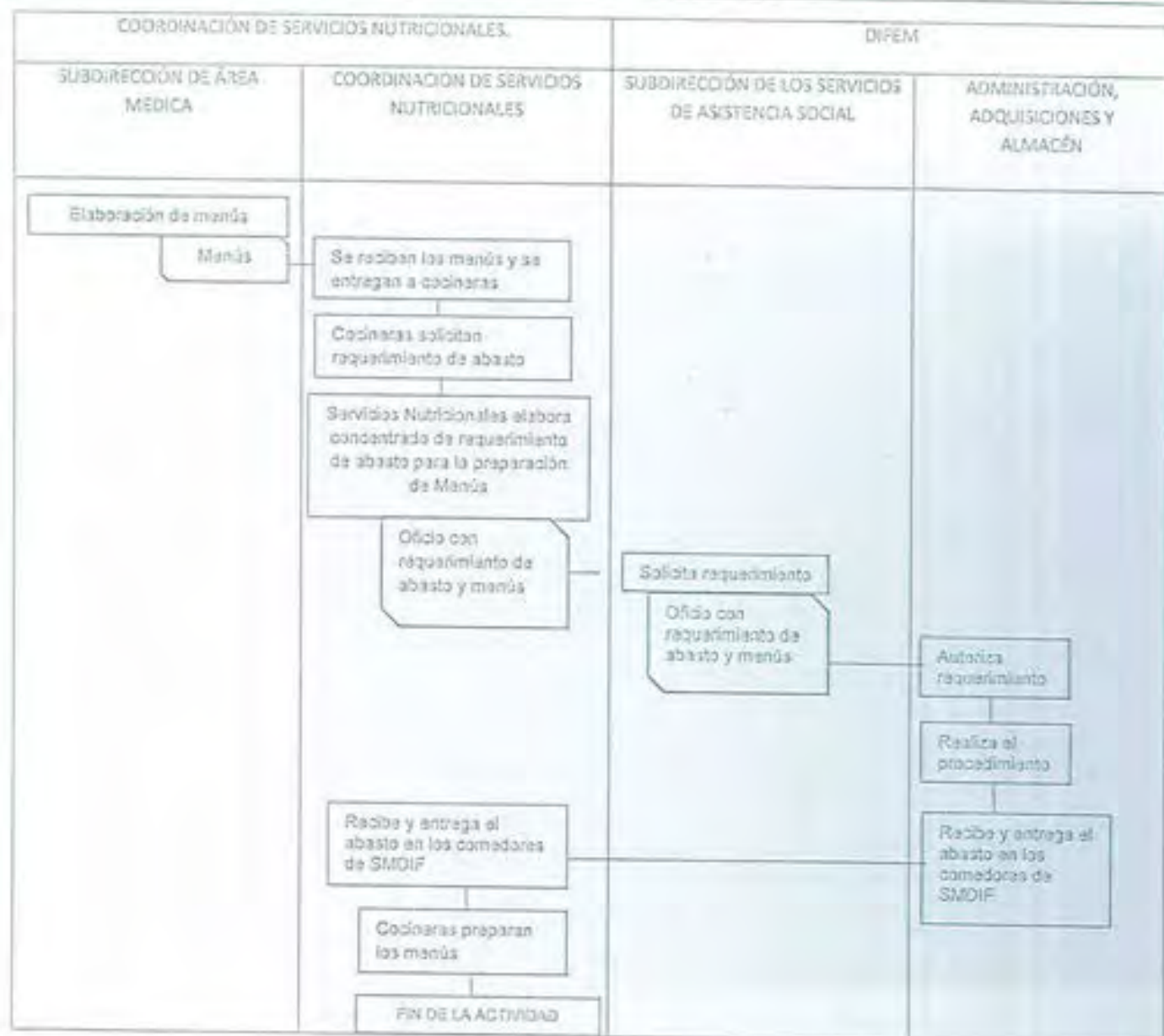


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Nombre del procedimiento:

32.4 PURIFICADORA DEL SMDIF

Objetivo:

Este programa tiene como propósito fundamental, la distribución de agua potable de calidad a todas las familias vulnerables del municipio de Nezahualcóyotl, así como garantizar una mejora en la economía familiar.

Objetivos Específicos

- Purificar y envasar agua para consumo humano con base a la norma NOM-041-SSA1-1993 Y NOM-127-SSA1-1994
- Distribución de garrafones plásticos de 20 litros con agua purificada
- Supervisar el estado óptimo de las propiedades del agua para consumo humano
- Supervisar la calidad y estado de los productos entregados por el proveedor.
- Atender el abasto requerido de agua por jornada de trabajo

Normas de operación.

- El personal deberá presentarse en el área de operación aseado y con el equipo de trabajo requerido para garantizar la calidad del producto (guantes, cofia, cubre bocas, mandil y botas de plástico).
- El área de trabajo deberá mantenerse en todo momento limpia y cerrada evitando la entrada de polvo u otros agentes que alteren el producto final.
- El personal deberá mantenerse activo y concentrado en las actividades a desempeñar maximizando la producción en el tiempo sugerido
- Todo el personal deberá leer y comprender el manual en cada una de sus páginas buscando así conocer perfectamente el proceso para disminuir riesgos y poder solucionar problemas técnicos de menor relevancia que pudieran surgir durante la producción



facebook.com/DIFNeza



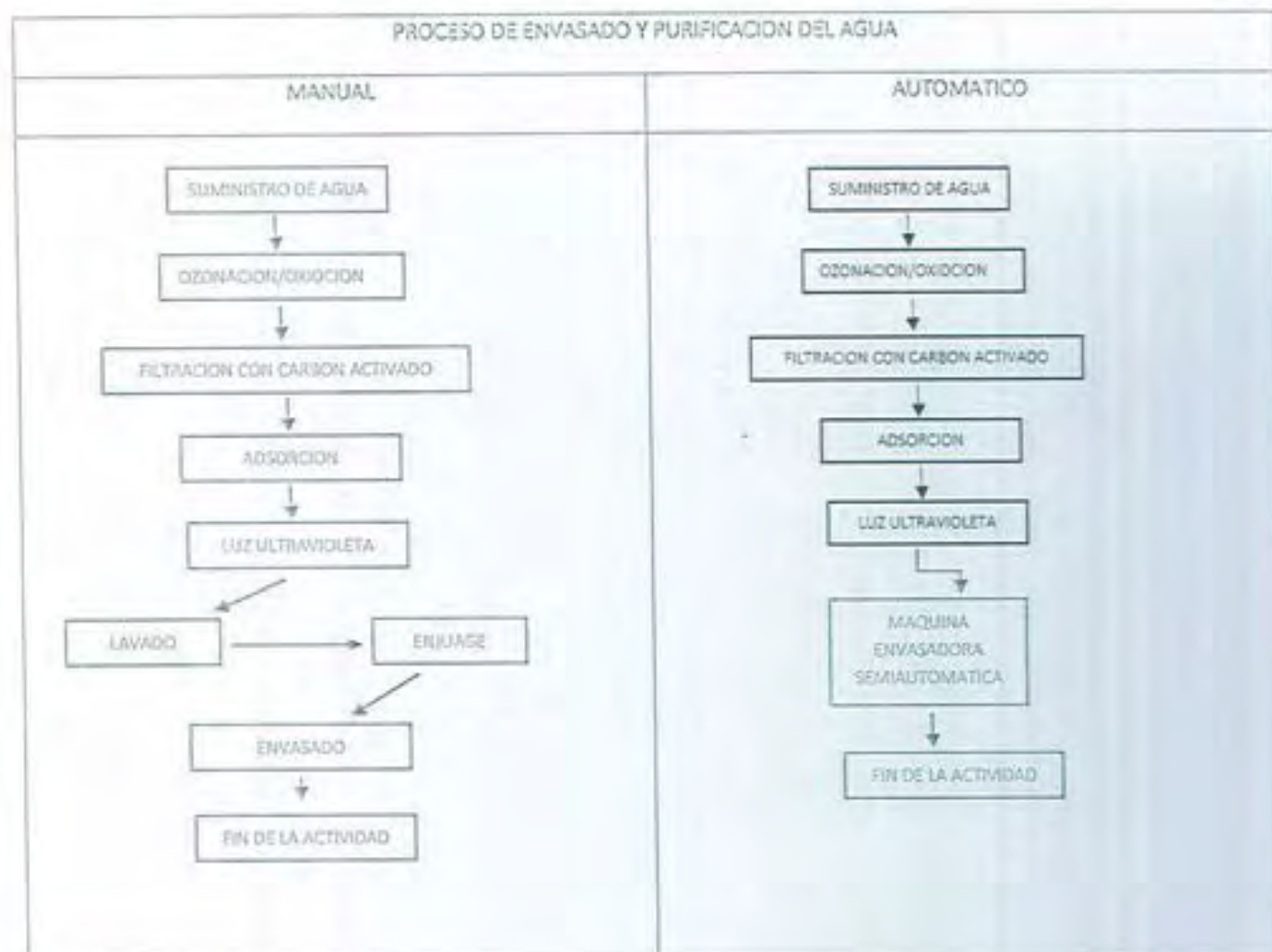
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de flujo



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

33 PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.1 ASESORIAS JURIDICAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir e informar, por medio del asesoramiento Jurídico, a la población en general de acuerdo al marco jurídico legal vigente, con el objetivo de salvaguardar el desarrollo integral de la familia.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- En razón de la asesoría el ciudadano debe pagar la cuota de recuperación en la caja general del sistema.
- El asesor debe brindar apoyo y orientar jurídicamente a los usuarios con problemas en materia familiar.
- Cuando la problemática lo permita, el usuario que ha obtenido una asesoría podrá optar por la citación de la persona con la que está en conflicto e intentar con ello agotar la etapa pre-judicial de conciliación, evitando así, un procedimiento judicial de índole penal o familiar.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIAS JURIDICAS			CLAVE: PRPROCU01
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Paga en caja la cuota de recuperacion por la asesoría.	
Caja	2	Cobra el monto correspondiente.	Racibo de pago.
Auxiliar Administrativo	3	Registra en la Libreta de Gobierno.	
Auxiliar Administrativo	4	Canaliza con un asesor.	
Asesor	5	Le brinda asesoría escuchando su problema.	
Asesor	6	Expone soluciones y de ser necesario envía citatorio para conciliar, el día, hora y fecha requerida por el ciudadano.	Citatorio.
Ciudadano	7	Entrega citatorio y se presenta el día indicado.	
Asesor	8	Concilia a las partes y los exhorta para la elaboración de un convenio.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



facebook.com/DIFNeza

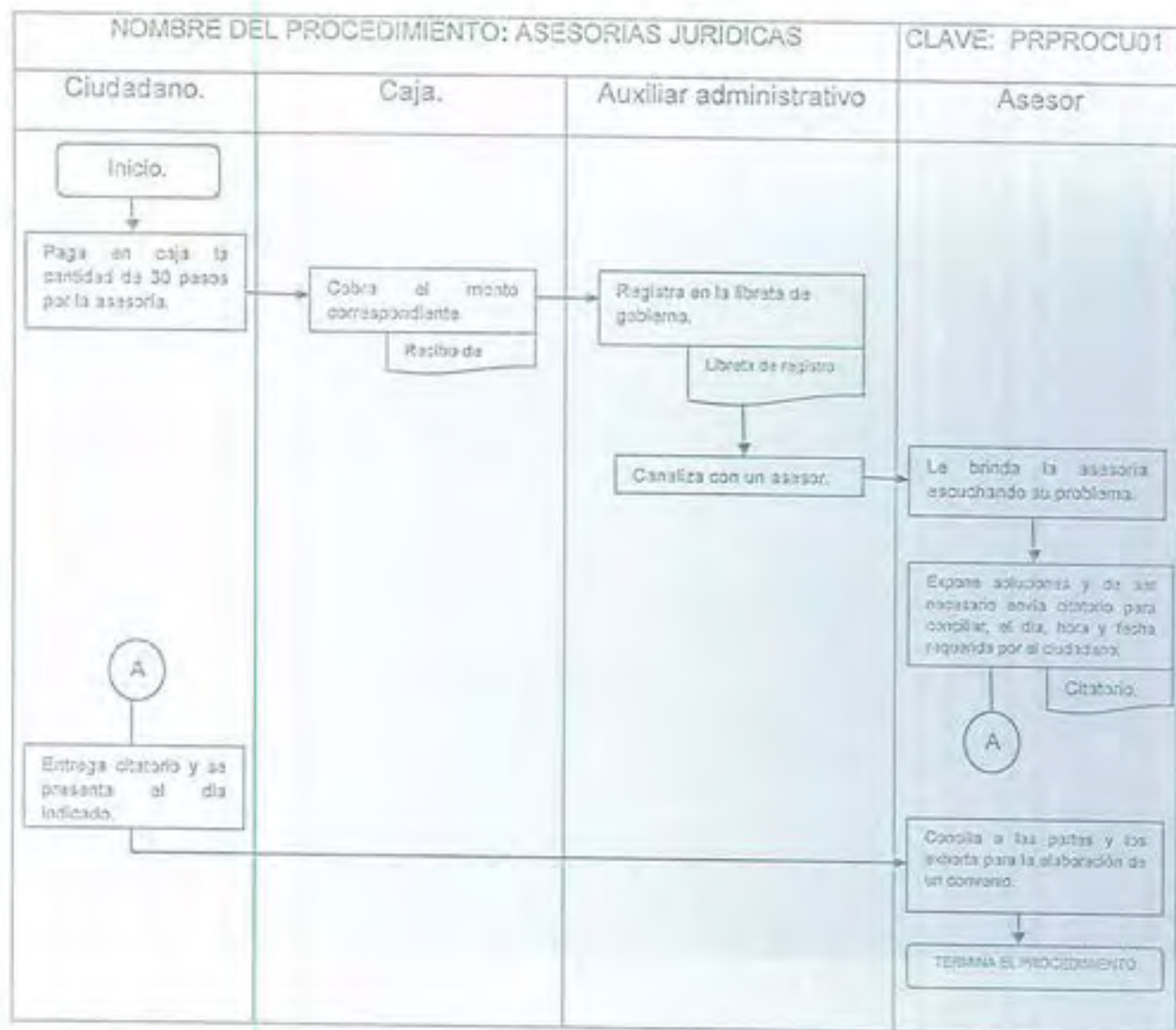


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.2 ELABORACION DE CONVENIOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU02

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Procurar en los casos de conflictos familiares, la conciliación entre las partes, llevando a cabo un convenio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El ciudadano tendrá que pagar la cantidad de 60 pesos por gastos de recuperación de cada convenio.
- El asesor trata de conciliar a las partes de manera equitativa antes de iniciar un juicio.
- El asesor dialoga con las partes con la finalidad de llegar a un acuerdo haciéndoles ver que el beneficio es para su familia, posteriormente se elabora un convenio con las especificaciones solicitadas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA:

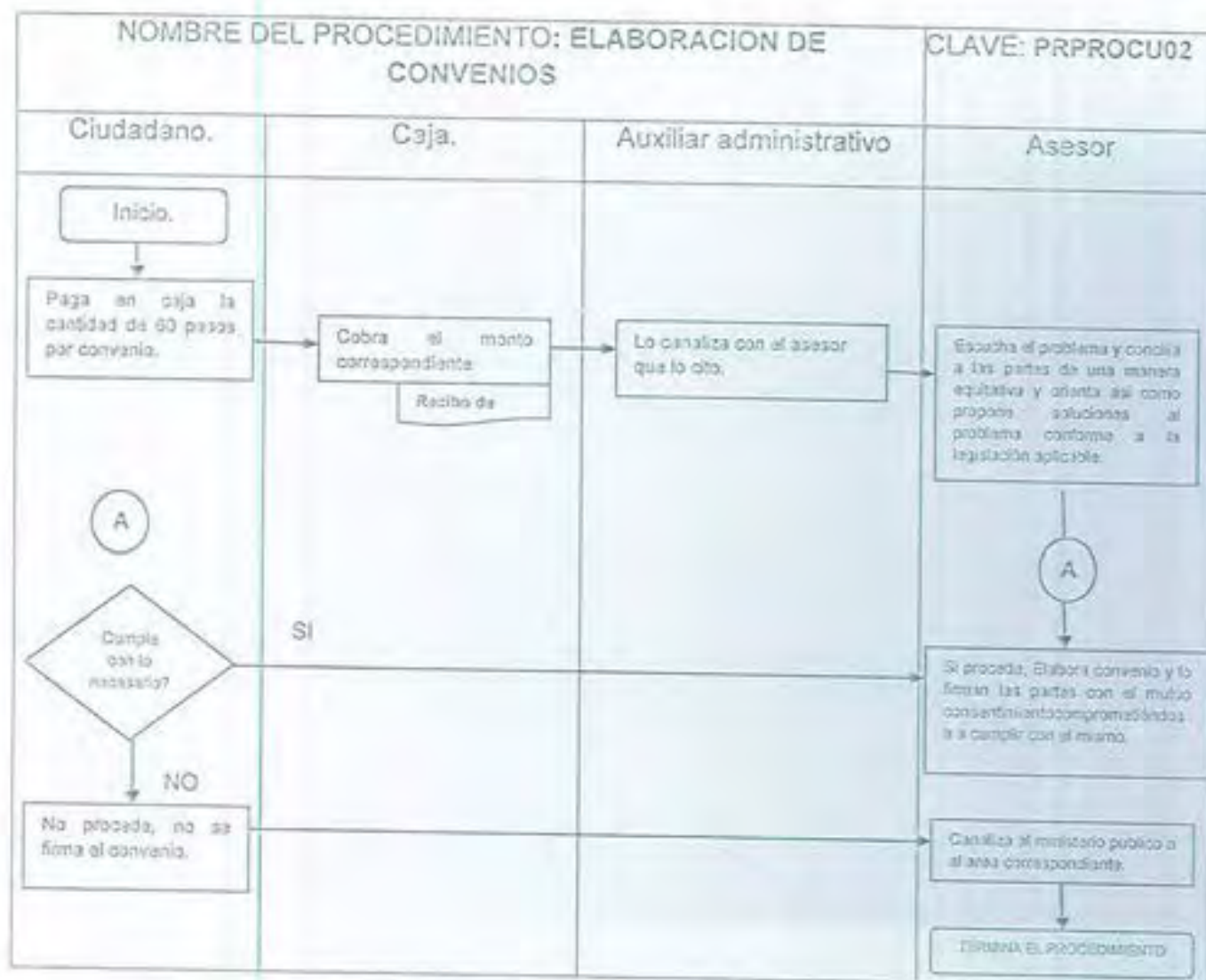
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONVENIOS.			CLAVE: PRPROCU02
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Paga en caja la cantidad de 60 pesos por convenio.	
Caja	2	Cobra el monto correspondiente.	Recibo de pago.
Auxiliar Administrativo	3	Lo canaliza con el auxiliar que lo cito.	
Asesor	4	Escucha el problema y concilia a las partes de una manera equitativa y orienta así como propone soluciones al problema conforme a la legislación aplicable.	
		Se toma la decisión de que si cumple con lo necesario. Y se propone una alternativa.	
Ciudadano	5	No procede, no se firma el convenio.	
Asesor	6	Canaliza al ministerio publico o al area correspondiente.	
Asesor	7	Si procede, Elabora convenio y lo firman las partes con el mutuo consentimiento comprometiéndose a cumplir con el mismo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO:



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.3 ELABORACIÓN DE COMPARECENCIAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCL3

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar un documento en el que consten circunstancias específicas narradas por el usuario (dependencia económica, tutoría, permiso de tutores a adolescentes para laborar), con el objetivo de que dicho documento pueda ser presentado ante diversas autoridades administrativas como escuelas, dependencias de salud o incluso instancias privadas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El ciudadano cubrirá la cantidad de 60 pesos por gastos de recuperación de cada comparecencia.
- El asesor debe escuchar al usuario y recabar la información sobre la comparecencia que se necesita, ya sea para acreditar una dependencia económica, tutoría u otorgar algún permiso para que labore un adolescente sobre el cual ejerce tutoría; asimismo debe requerir al usuario la documentación que acredite su dicho.
- El asesor elabora el documento,



facebook.com/DIFNeza

Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE COMPARECENCIAS.			CLAVE
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Paga en caja la cantidad de 60 pesos por convenio.	VISITA
Asesor	2	Escucha el caso y recaba información sobre la comparecencia que el usuario necesita.	ASESORIA
Asesor	3	Requiere al usuario de la documentación que acredite el dicho del usuario (identificación oficial, actas de nacimiento del usuario, de los menores de edad y de las personas que, según el caso, estén involucradas)	DOCUMENTOS
Asesor	4	Redacta la comparecencia, registra en el libro de gobierno y toma al titular de la procuraduría para que este la firme	DOCUMENTOS
Titular de la Procuraduría	5	Recibe el documento y firma de visto bueno	DOCUMENTOS
Asesor	6	Una vez firmada la comparecencia entrega al usuario	DOCUMENTO
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.4 JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar a cabo las demandas solicitadas por los ciudadanos, procurando llegar a un buen termino con la finalidad de salvaguardar la integridad de las familias.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- El ciudadano tendrá que pagar una cuota de recuperación, establecida dentro del tabulador emitido por la Tesorería del Sistema Municipal, por la demanda que solicite, ya sea de Pension alimenticia, Acreditación de concubinato, Acreditación de Dependencia Económica, Juicio de Identidad, Divorcio por Mutuo Consentimiento, Divorcio Incausado, Custodia de Menores, Pérdida de Patria Potestad, Ratificación de Acta y Régimen de visitas y Convivencias).
- El asesor elabora la demanda y lleva a cabo las diligencias necesarias.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR			CLAVE: PRPROCU04
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Presenta los documentos requeridos para la demanda según sea el caso.	Documentos.
Auxiliar administrativo	2	Lo canaliza con un asesor.	
Asesor	3	Reviza los documentos y solicita al ciudadano pague en la caja el costo de recuperación.	
Ciudadano.	4	Paga en caja el costo de recuperación según la demanda solicitada.	
Caja	5	Realiza el cobro correspondiente.	Recibo de pago.
Ciudadano	6	Presenta el recibo con el asesor.	Recibo de pago.
Asesor	7	Elabora demanda, lleva a cabo las diligencias necesarias.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

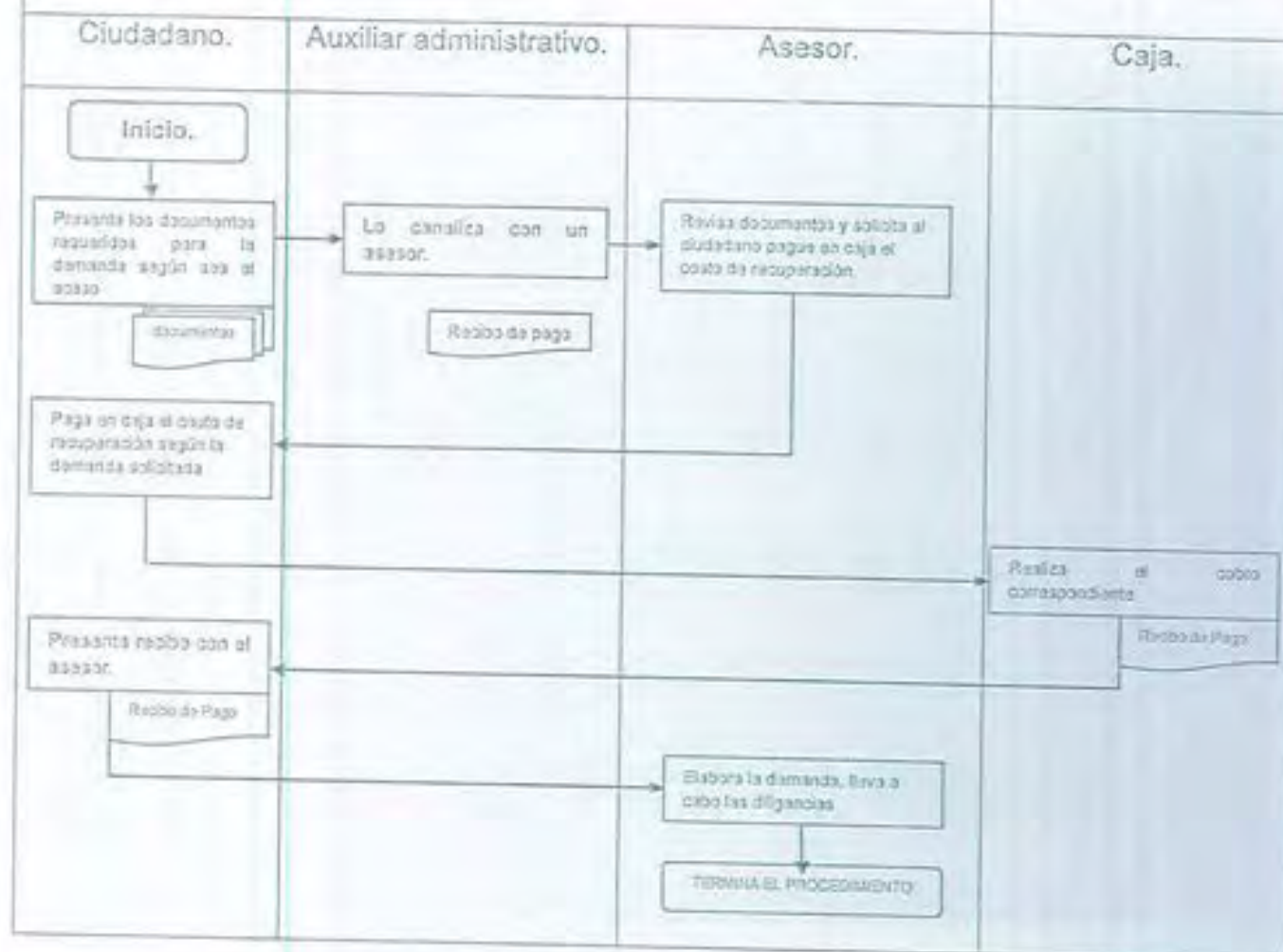


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR CLAVE: PRPROCU04



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.5 REPRESENTACIÓN LEGAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar el interés superior de niñas, niños y adolescentes en juicios donde no existan tutores que los represente.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Intervenir en el juicio por medio de mandato judicial.
- Si el caso lo amerita protestar el cargo conferido.
- Dar seguimiento al procedimiento judicial



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACION LEGAL			CLAVE
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Autoridad Jurisdiccional	1	Envia oficio y/o notificación, en el que se ordena la intervención de la Procuraduría	oficio
Procuraduría	2	Recibe el oficio y/o notificación y remite al asesor jurídico, dándole las instrucciones pertinentes	oficio
Asesor	3	El asesor estudia el caso en concreto y acude a las instalaciones de la autoridad jurisdiccional solicitante, ya sea para aceptar y protestar el cargo, imponerse de autos o desahogar la audiencia de la etapa procesal que corresponda.	visita
Asesor	4	Una vez aceptado el cargo, representar al niño, niña o adolescente dentro del juicio correspondiente, hasta la conclusión del mismo o la revocación ordenada por el juez.	juicio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



facebook.com/DIFNeza



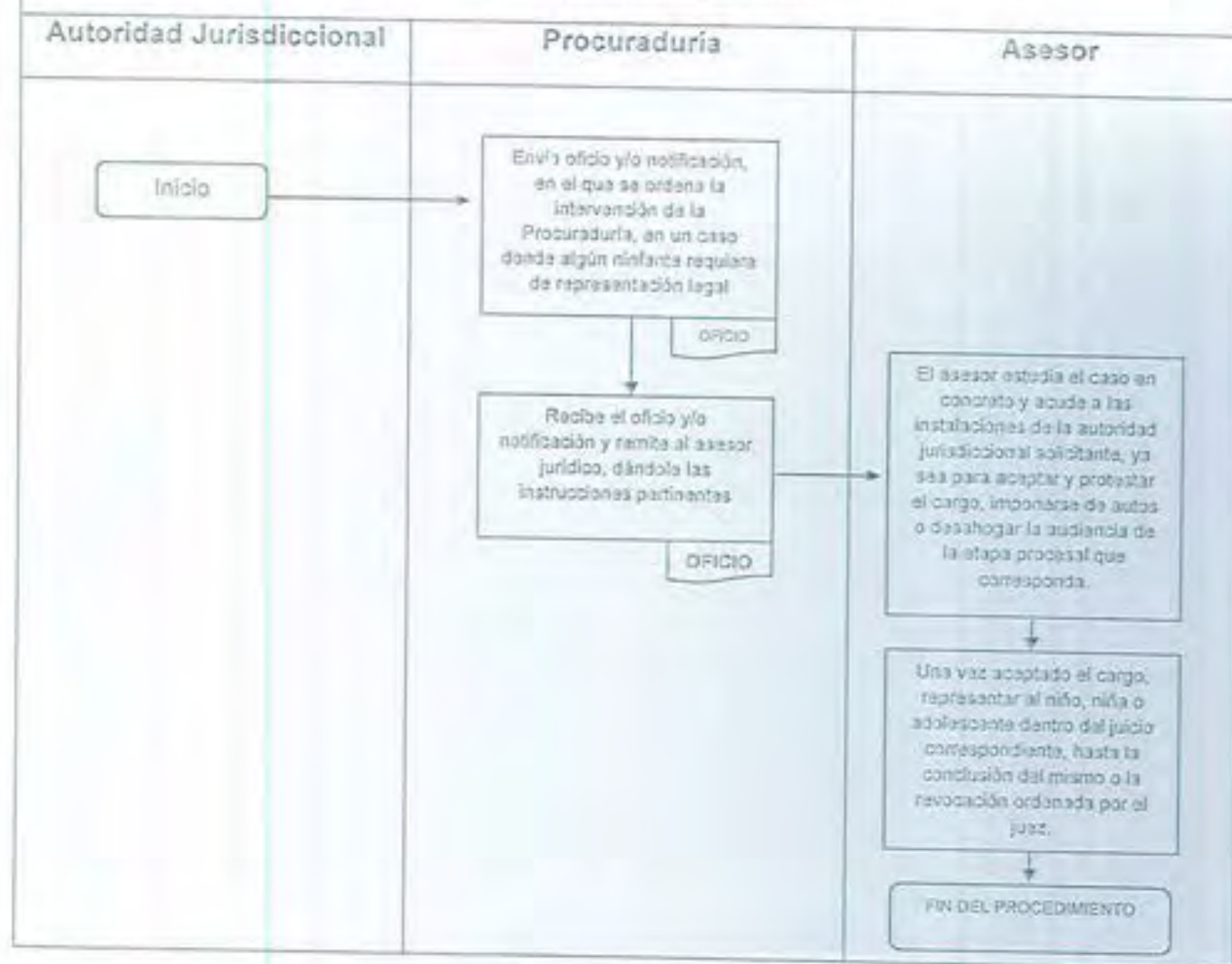
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACION LEGAL



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3097

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.6 PROCESO DE REINTEGRACION.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Valorar psicológicamente, medicamente y socioeconómicamente a los padres o familiares para determinar la viabilidad para la integración del menor, basándose en la carpeta de investigación para descartar a los agresores del menor y así evitar que se reintegre a un ambiente familiar conflictivo.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Valorar psicológica medica y socioeconómicamente a los padres o familiares.
- Revisar Carpeta de investigación.
- Determinar si los padres o familiares son viables para la integración.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REINTEGRACION.			CLAVE: PRPROCU06
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Psicologa	1	Elabora oficio y cita a los padres o familiares de los menores.	OFICIO
Padres o Familiares	2	Se presentan en la fecha, hora y dia indicado.	CITA
Psicologa	3	Valora psicológicamente, medicamente y socioeconómicamente.	CITA
Psicologa	4	Revisa carpeta de investigación.	OFICIO
		Se toma la decisión de que si ¿Determina la viabilidad para la reintegración del menor?	
Padres o Familiares	5	No procede, se les informa que no fueron viables.	OFICIO
Psicologa	6	Evita que se reintegre a un ambiente familiar conflictivo.	OFICIO
Psicologa	7	Si procede, procede con los tramites y reintegra a los niños.	OFICIO
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REINTEGRACION

CLAVE:

PRPROCU04

Psicología y Trabajo
Social

Ministerio Público

Procuraduría

Albergue
Temporal Infantil

Inicio

Puesta a disposición la Niña, niño o adolescente, inicia la carpeta de investigación correspondiente.

Elabora ficha de identificación de la Niña, niño o adolescente y difunde para la localización de familiares o personas cercanas a esta.

24 horas después, contadas a partir de la puesta a disposición, gira oficio de canalización al DIF para el ingreso de la Niña, niño o adolescente.

Oficio

Recibe del MP el oficio de canalización, certificado médico y copia certificada de la carpeta de investigación para su revisión y la generación del expediente.

Gira oficio de ingreso al albergue temporal infantil del sistema para su resguardo y cuidado temporal.

Oficio

Recibe la instrucción de resguardar temporalmente al menor y genera el expediente

1



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRACIÓN

CLAVE:
PRPROCU06

Ministerio Público

Procuraduría

Albergue
Temporal Infantil

Psicología y Trabajo
Social

1

En un plazo de 10 días,
continúa con las indagaciones a
fin de ubicar a la familia de origen
o parentela.

¿Se
encuentran
familiares?

SI

NO

Se remite al paso
11

El MP instruye al DIF para
que se realicen a los
familiares las valoraciones
correspondientes en materia
de Psicología y trabajo

Oficio

Recibe instrucción del MP y
gira oficio a las
Coordinaciones de Psicología
y Trabajo Social, a fin de que
se lleven a cabo las
valoraciones
correspondientes

Recibe al oficio y
lleva a cabo las
valoraciones

¿Resultan
viables?

SI

NO

2

Recibe las valoraciones e
informa al Ministerio Público.

Recibe instrucción del
Ministerio Público y lleva a
cabo la reintegración y
seguimiento de la niña, niño o
adolescente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REINTEGRACION

CLAVE: PRPROCU06

Ministerio Público

Procuraduría

Albergue
Temporal Infantil

Psicología y Trabajo
Social

2

Ordina la tutela provisional,
guarda y custodia a cargo de la
Procuraduría.

Decretada la tutela de la
Niña, niño o adolescente, la
Procuraduría realiza su
ingreso al albergue, para
eventualmente iniciar
convivencias con la familia
de acogimiento que
corresponda para iniciar el
trámite de adopción
correspondiente

Fin del Procedimiento



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.7 INGRESO AL CASTI DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF-NEZAHUALCOYOTL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

En coordinación con el Centro de Asistencia Temporal Infantil (CASTI) y por instrucción del Ministerio Público correspondiente, proporcionar albergue a las niñas, niños que se encuentran en situación de vulneración y/o restricción de Derechos, abandono, extravío u orfandad; otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su desarrollo e integridad a la familia y sociedad.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Los expedientes de las niñas, niños y adolescentes, deben contener fotografía, situación jurídica y redes de apoyo (en caso de que existan), con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
- Se dará el seguimiento correspondiente a las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASTI, para determinar la situación jurídica del menor y se resolverá su continuidad dentro del albergue, así como su proceso de canalización, reintegración y/o eventual adopción.
- Se realizarán los seguimientos en materia de psicología y trabajo social de manera semestral en las siguientes causas:
- Reintegración del menor con familiares. (Adopción del menor, Mayoría de Edad, Egreso).



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DÉPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO AL CASTI DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF-NEZAHUALCÓYOTL			CLAVE
ÁREA RESPONSABLE	ACT.NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Público	1	Puesta la Niña o Niño ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalización dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y cuidado provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigación
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2	Recibe a la niña o niño canalizado e inicia expediente, requisita formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de menores ingresados al albergue.	Valoración, registro en el libro de control
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	3	Gira oficio de ingreso de la Niña o Niño a la Subdirección de Asistencia Social, para que esta informe al CASTI del ingreso del menor, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficios, Documentación, Anexos y Valoraciones
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al área médica, solicitando la valoración y atención médica para la niña, niño o adolescente.	Oficio
Área Médica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduría y se brinda la atención pediátrica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento médico del menor, integrando al menor al albergue.	Oficio



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Subdirección de Asistencia Social - CASTI	6	Recibe oficio de ingreso por parte del área de Asistencia Social, acompañado de las copias del oficio de canalización y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del área médica y las fichas para el seguimiento médico correspondiente.	Oficio, Carpeta de Investigación, documentación, Anexos
Subdirección de Asistencia Social - CASTI	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración médica, ingresa a la Niña o Niño para su resguardo e inicia el expediente del menor.	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situación que concluya el resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al Área de Asistencia social para que esta informe al CASTI dicha conclusión, ya sea por: Reintegración con familiares (Se conecta con el "Procedimiento de Reintegración" de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes) Adopción de menor (Se conecta con el "Procedimiento de adopción.	Oficios.
Subdirección de Asistencia Social - CASTI	9	Continúa con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluye el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza

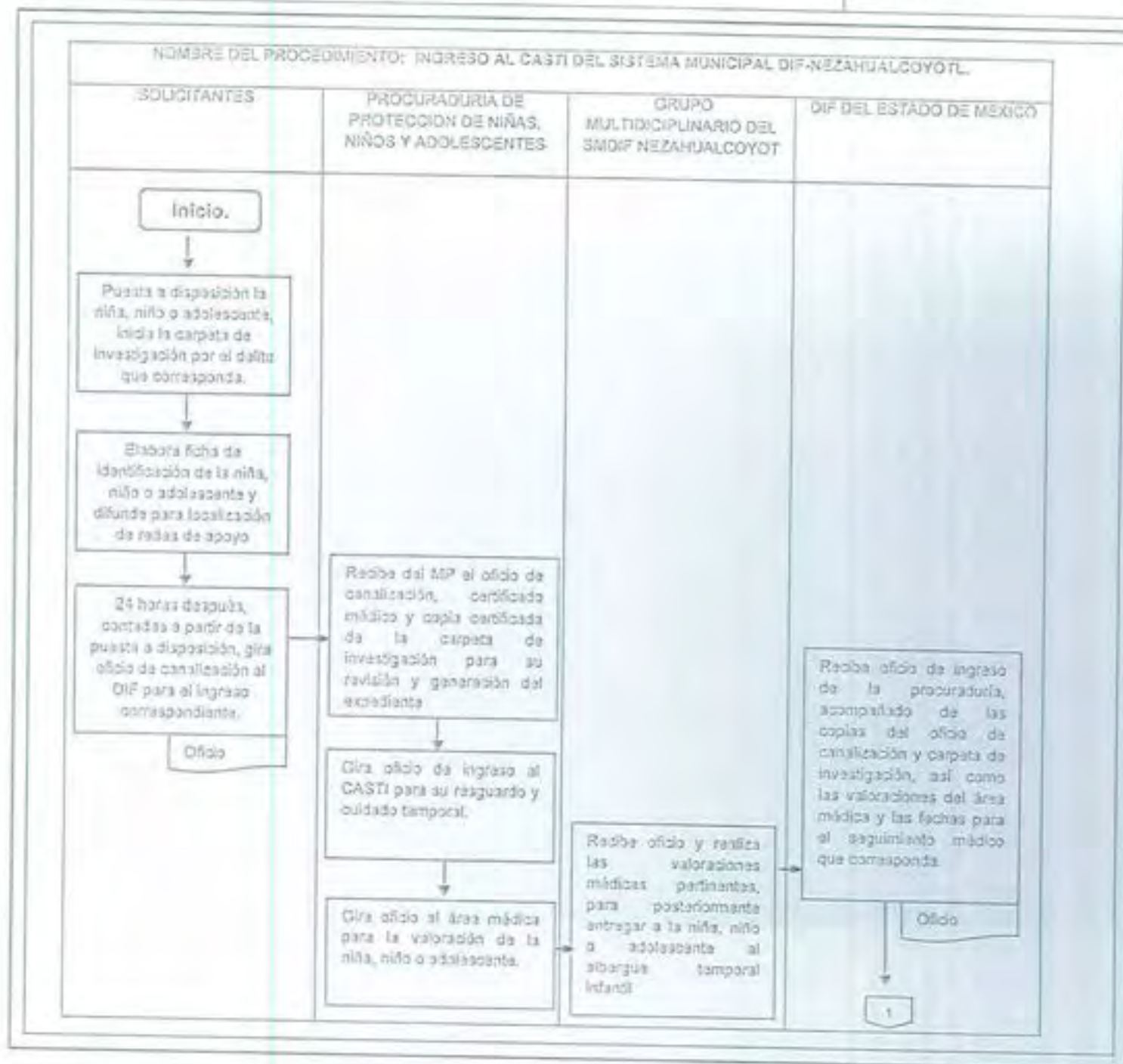


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

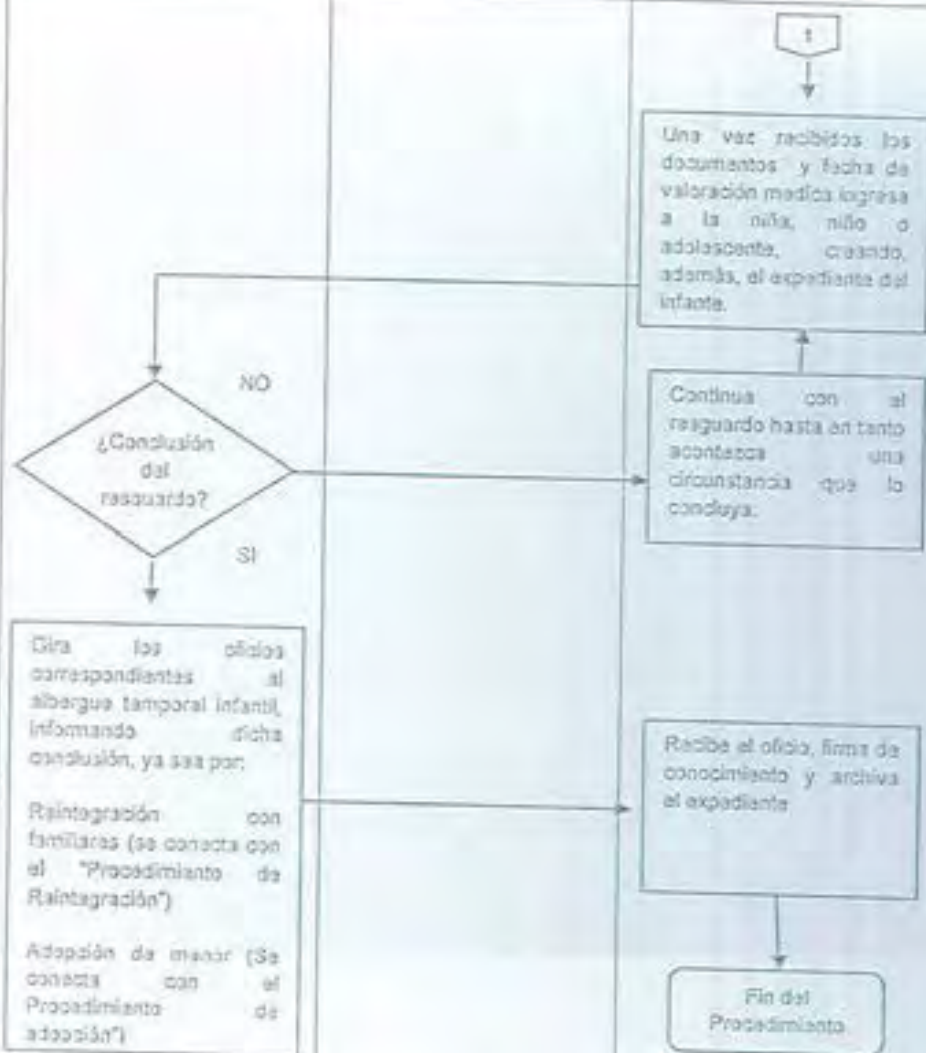
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ADOPCION

SOLICITANTES

PROCURADURIA DE
PROTECCION DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

GRUPO
MULTIDISCIPLINARIO DEL
SMDIF NEZAHUALCOYOT

DIF DEL ESTADO DE MEXICO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.8 TRAMITE DE ADOPCION.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los interesados una plática inductiva donde se les expliquen los requisitos y las etapas del procedimiento de adopción. Posteriormente canalizarlos al DIF Estado de México, la cual será la autoridad responsable de llevar a cabo el trámite de adopción correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN.

Será el consejo de adopciones del DIF Estado de México el cual, mediante una toma de decisión incluyente y colegiada, elegirá que padres son aptos para adoptar; dicha elección será tomada después de considerar a los candidatos que hayan sido declarados idóneos y que, se encuentren registrados en la lista de espera del DIF Estado de México.

- Someterse a la valoración psicológica, médica y de trabajo social que realiza el DIF Estado de México.
- Obtener el Certificado de idoneidad una vez que fueron aprobadas las valoraciones multidisciplinarias.



facebook.com/DIFNeza

Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ADOPCION.			CLAVE
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado en adoptar.	1	Solicita informes para la adopción.	VISITA
Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Proporciona a los interesados una plática inductiva donde se les expliquen los requisitos y las etapas del procedimiento de adopción.	ASESORIA
Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Posteriormente se canaliza los interesados al DIF Estado de México, la cual será la autoridad responsable de llevar a cabo el trámite de adopción correspondiente.	VISITA
Interesado en adoptar protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	4	Acude al DIF Estado de México para iniciar el procedimiento de adopción.	ASESORIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ADOPCION

SOLICITANTES

PROCURADURIA DE PROTECCION
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIF DEL ESTADO DE MEXICO

Inicio.

Acude a solicitar
información

Proporciona a los interesados
una plática inductiva donde se
les explican los requisitos y
las etapas del procedimiento
de adopción.

Posteriormente se canaliza los
interesados al DIF Estado de
México, la cual será la
autoridad responsable de llevar
a cabo el trámite de adopción
correspondiente.

Acude al DIF Estado de
México para iniciar el
procedimiento de
adopción.

FIN DEL
PROCEDIMIENTO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.9 INGRESO DE ADULTO MAYOR A LA CASA DE LA TERCERA EDAD "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU09

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

En Coordinación con la Subdirección de Asistencia Social y por Instrucción del Ministerio Público Correspondiente, proporcionar albergue a los adultos mayores que se encuentran en situación de maltrato, abandono o extravío, otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su integridad y bienestar.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Los expedientes de los adultos mayores, deben contener fotografía, situación jurídica y redes de apoyo (en caso de que existan), con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
- Una vez realizado el seguimiento, se determinará la situación jurídica del adulto mayor, resolviendo su continuidad dentro de la casa o su eventual reintegración.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD			CLAVE: PRPROCU07
AREA RESPONSABLE	ACT.NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Público.	1	Puesto el Adulto mayor ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalización dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y custodia provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigación
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Recibe al Adulto mayor canalizado e inicia expediente, revisa formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de Adultos mayores ingresados a la casa de la 3ª edad.	Valoración, registro en el libro de control.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Gira oficio de ingreso del Adulto mayor al albergue, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficios, Documentación, Anexos y Valoraciones.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al área médica, solicitando la valoración y atención médica para el Adulto mayor.	Oficio
Área Médica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduría y se brinda la atención médica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento médico del Adulto mayor, integrándolo posteriormente al albergue.	Oficio.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Coordinación casa de la Tercera edad.	6	Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canalización y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del área médica y las fechas para el seguimiento médico correspondiente.	Oficio, Carpeta de Investigación, documentación, Anexos
Coordinación casa de la Tercera edad.	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración médica, ingresa al adulto mayor para su resguardo e inicia el expediente.	Oficio
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situación que concluya el resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al albergue temporal infantil, informando dicha conclusión, ya sea por: Reintegración con familiares	Oficios.
Coordinación casa de la Tercera edad.	9	Continúa con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluya el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ADULTO MAYOR A LA CASA
DE LA TERCERA EDAD "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"

CLAVE:
PRPROC09

Ministerio Público

Procuraduría

Casa de la Tercera
edad.

Area Medica

Inicio

Puesta a disposición al Adulto
mayor, inicia la carpeta de
investigación correspondiente.

Elabora ficha de identificación
del Adulto mayor, y difunde
para la localización de
familiares o personas
cercanas a este.

24 horas después, contadas a
partir de la puesta a
disposición, gira oficio de
canalización al DIF para el
ingreso del Adulto mayor.

Oficio

Recibe del MP el oficio de
canalización, certificado
médico y copia certificada de
la carpeta de investigación
para su revisión y la
generación del expediente.

Gira oficio de asignación a la
casa de la tercera edad del
sistema para su resguardo y
cuidado temporal.

Oficio

Recibe la
instrucción de
resguardar
temporalmente al
Adulto mayor, y
genera el
expediente

1



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ADULTO MAYOR A LA
CASA DE LA TERCERA EDAD "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"

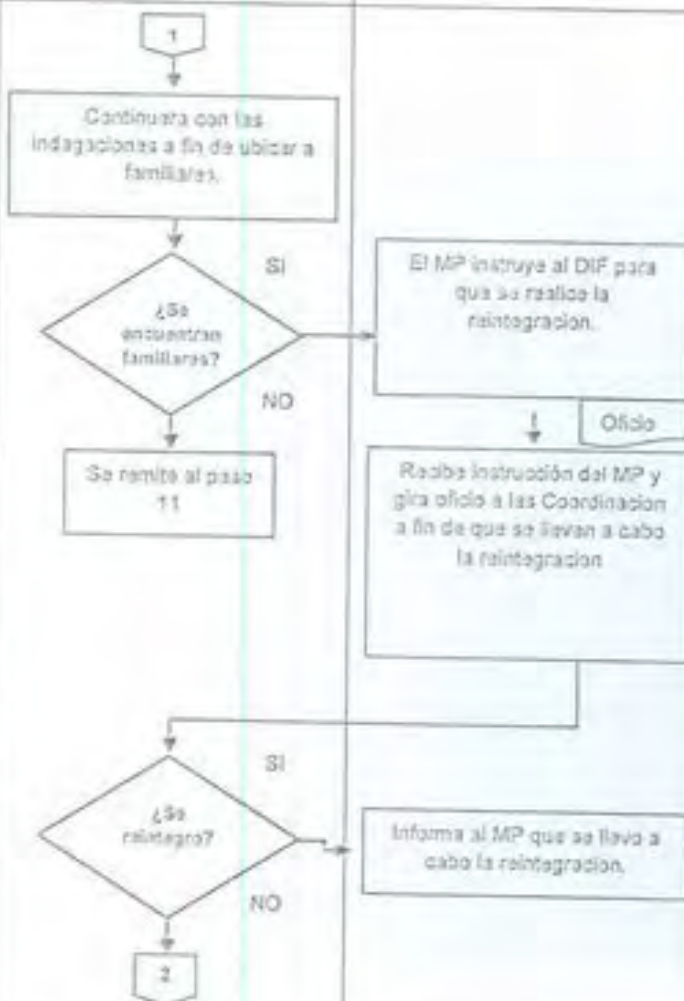
CLAVE: PRPROCU07

Ministerio Publico

Procuraduria

Casa de la
Tercera edad.

Area Medica



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ADULTO MAYOR A LA
CASA DE LA TERCERA EDAD "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"

CLAVE: PRPROCU09

Ministerio Público

Procuraduría

Casa de la Tercera
edad.

Area Medica

2

Ordena la tutela a cargo de
la Procuraduría.

Decretada la tutela del
Adulto Mayor, la
Procuraduría realiza su
ingreso al albergue, para su
resguardo y atención
correspondiente

Fin del Procedimiento



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.10 REPORTE DE POSIBLE VULNERACIÓN O RESTRICCIÓN DE DERECHOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU10**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender y canalizar al Equipo Multidisciplinario los reportes de ciudadanos que han sido testigos o son receptores de una posible restricción o vulneración de derechos, tal como violencia física, psicológica, omisión de cuidados, negligencia o abuso sexual dentro de un grupo familiar. Ello para determinar la existencia de la posible vulneración reportada.

NORMAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los datos contenidos en los expedientes del Equipo multidisciplinario se consideran de información confidencial, por lo que solo el personal adscrito a esta área tendrá acceso a la misma.
- En los reportes de posible vulneración o restricción de derechos atendidos por el equipo multidisciplinario se cuidará la confidencialidad de la persona que reporta.
- En caso de afectación no grave de maltrato, (la cual se considera como tal cuando el menor o incapaz no presenta secuela mental o huella física de importancia) se deberá proporcionar la atención especializada, tanto a los generadores como a receptores de la violencia, con la finalidad de corregir patrones inadecuados de interacción que corregirá la dinámica familiar.



facebook.com/DIFNeza

Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- El encargado del Equipo Multidisciplinario, podrá canalizar a los sujetos involucrados en el maltrato o violencia familiar, cuando así se regulara, a las instituciones especializadas o Sistemas Municipales DIF correspondientes a efecto de que sean atendidos en su problemática.
- El Equipo Multidisciplinario, no podrá cobrar cuota de recuperación alguna, ya que la atención es para víctimas vulnerables de violencia familiar.
- Se deberá atender sin excepción alguna todos los reportes de posible vulneración o restricción de Derechos que reciba, ya sean de niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres, hombres y grupos indígenas.
- Cuando se considere que un menor de edad o incapaz se encuentre en situación de riesgo en su integridad física, y se pueda acreditar plenamente, cualquier miembro del grupo multidisciplinario, deberá presentarlo ante el Ministerio Público o en su defecto acompañar al familiar ante esa autoridad para iniciar la denuncia correspondiente.
- Se integrará un solo expediente por familia o menor de edad, conteniendo toda la información, notas, formatos y documentación del caso, y estará resguardado teniendo acceso sólo el personal del Equipo Multidisciplinario.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE POSIBLE VULNERACIÓN O RESTRICCIÓN DE DERECHOS			CLAVE: DGMMF
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano (Persona que reporta o quien es el receptor)	1	Acude a las instalaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a realizar el reporte de posible vulneración.	Visita
Procuraduría	2	Recibe el reporte de posible vulneración o restricción de derechos, brinda asesoría inmediata y levanta el reporte correspondiente, entregando al usuario un formato, para que este lo requisiite debidamente.	Formato
Procuraduría	3	Una vez requisitado el formato de vulneración, lo hace llegar vía oficio al equipo multidisciplinario.	Formato y Oficio
Trabajo Social del equipo	4	Recibe reporte de posible vulneración de Derechos, asienta en el libro general de registro y genera acta circunstanciada.	Documento
Responsable del equipo multidisciplinario.	5	Recibe acta circunstanciada, revisa y agenda el reporte para realizar la visita domiciliaria con el equipo multidisciplinario.	Documento
Equipo multidisciplinario.	6	Se realiza la visita domiciliaria, donde se llevan a cabo las entrevistas consistentes en valoración médica, psicológica, jurídica y de trabajo social.	Documento
Equipo multidisciplinario.	7	Una vez que se han realizado las valoraciones en la visita domiciliaria, se determina si existe vulneración o restricción de derechos.	


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Responsable del equipo multidisciplinario	8	Una vez confirmado al reporte, el encargado del equipo multidisciplinario ordena a trabajo social la apertura del expediente.	Formato
Área de Trabajo Social	9	Recibe la instrucción y realiza la apertura de expediente del posible receptor, asigna número progresivo de atención, registra en el Libro de "Expedientes de Trabajo Social" y elabora citatorio en el que otorga fecha y hora de la primer cita para que se presenten tanto al posible receptor como al ganador, a las oficinas del Equipo Multidisciplinario.	
Ciudadano	10	Recibe citatorio, en original y copia para que se presenten en las oficinas del equipo multidisciplinario, y espera el día de la cita.	Documento
Área de Trabajo Social	11	En la fecha programada se recibe a los citados; si no acude la víctima y/o agresor a las oficinas, remitirá un segundo citatorio y tercer citatorio. De no comparecer los citados se mandará a reserva al caso por causas ajenas y se archiva.	
Área de Trabajo Social	12	Si acude la víctima y agresor a las oficinas, se les requiere de información para realizarles estudio socioeconómico, posteriormente se remitan al área de médica.	
Área Médica	13	Se fija fecha para valoración	Documento
Área Médica	14	Si se presentan los dos o cualquiera de los dos, se interroga, realiza la revisión médica al receptor con la finalidad de constatar la veracidad de los hechos, requisita formato "Historia Clínica", integra al expediente e indica al mismo que pase al área de psicología.	Formato



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Área de Psicología	15	Con base a la información general en el área de médica y de trabajos social, realiza entrevista psicológica a generador y/o receptor, determina los factores que propician la posible vulneración o restricción de derechos, así como el grado de afectación emocional que pudieran presentar. Con base a la información requisita los formatos "Historia Clínica Área de Psicología", "Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato", "Reporte de Pruebas Psicométricas" y "Notas Psicológicas" y anexa formatos a expediente. Al concluir las valoraciones de las áreas de trabajo social, médica y psicología se reúnen con el área jurídica para integrar el Grupo Multidisciplinario.	Formato
Equipo Multidisciplinario	16	Emite el dictamen de la valoración realizada al generador y/o receptor y se entrega al área jurídica.	
Responsable del equipo	17	Al tener el dictamen de la valoración por las áreas de trabajo social, medicina y psicología determina:	
Responsable del equipo	18	En caso de no existir vulneración, hace la anotación correspondiente en el formato "área jurídica", archiva en el expediente e informa al generador y/o receptor, así como a la procuraduría el resultado.	Formato
Responsable del equipo	19	En caso de ser canalizado el generador y/o receptor a alguna área especializada (Ministerio Público, psiquiatría, etc), hace la anotación correspondiente en el formato "área Jurídica", mismo que archiva en el expediente, informa al generador y/o receptor el resultado y elabora oficio de canalización, mismo que firma y entrega al generador y/o receptor.	Formato



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Responsable del equipo	20	En caso de comprobarse el maltrato hace la anotación correspondiente en el formato Área Jurídica, informa a la víctima del seguimiento que se dará mencionando el área responsable.	Formato
Generador y/o receptor	21	Se enterar del resultado de las valoraciones, según sea el caso y recibe oficio de canalización a la autoridad que corresponda.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

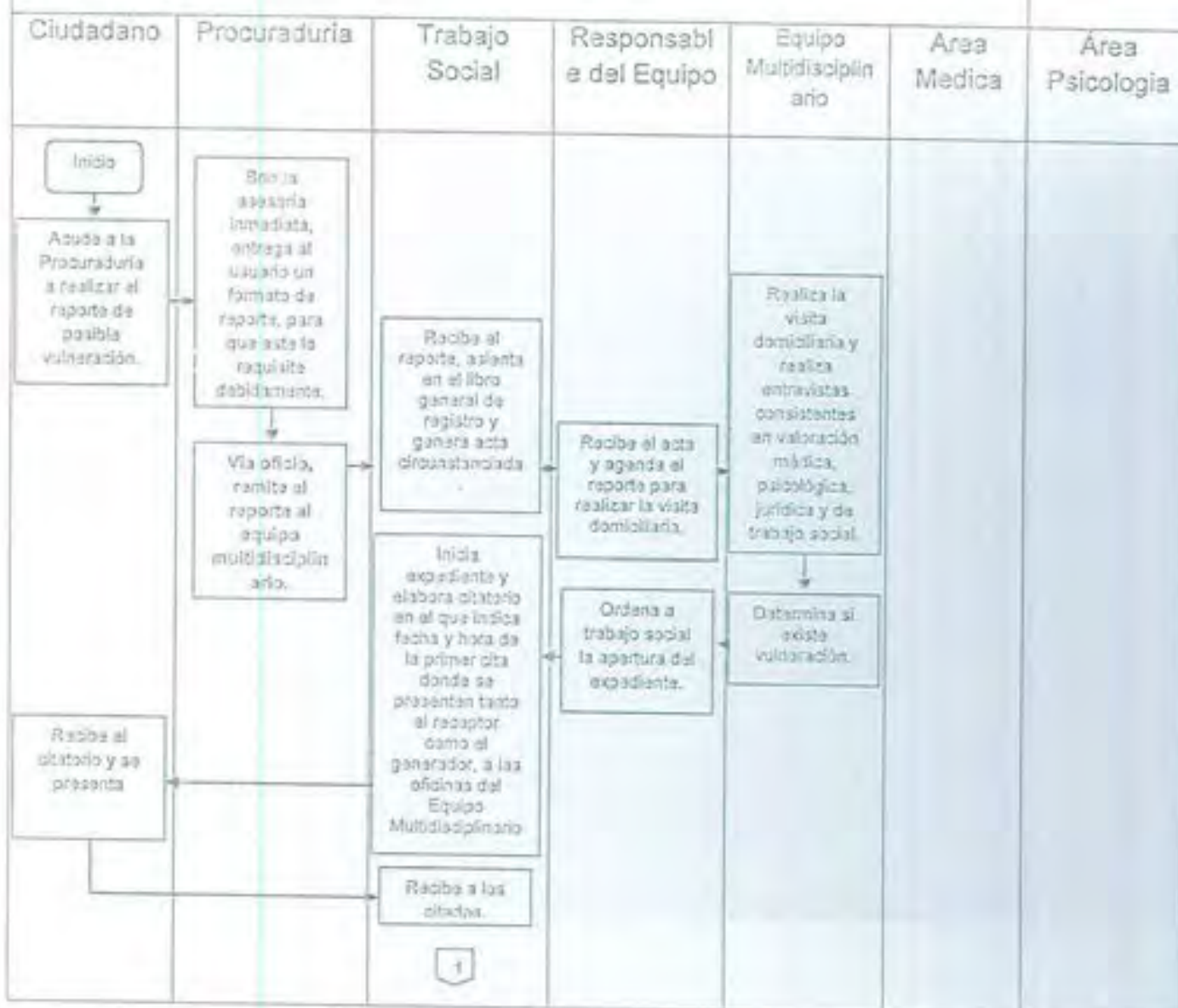


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE POSIBLE VULNERACION Y RESTRICCIÓN DE DERECHOS

CLAVE

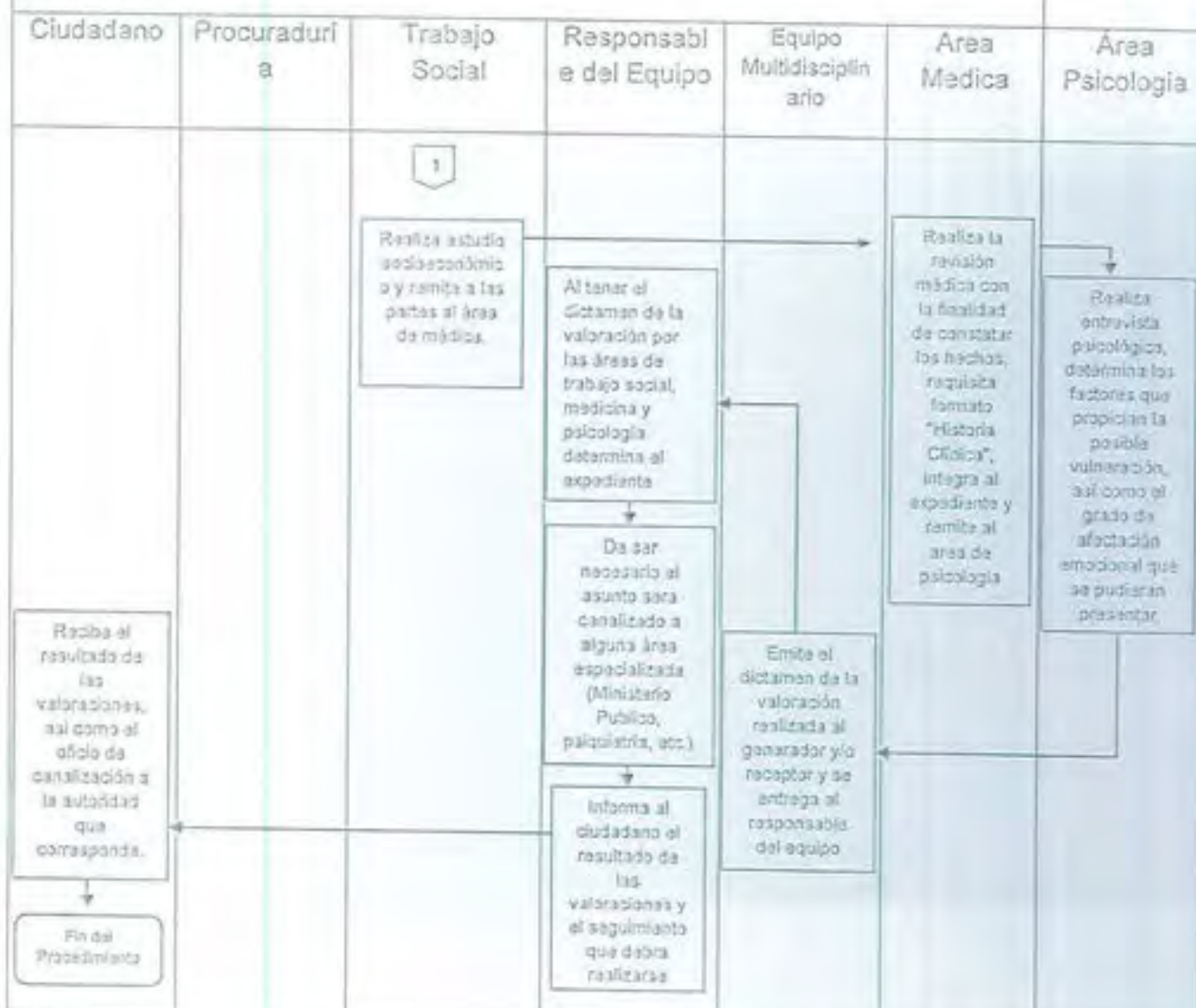


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE POSIBLE VULNERACION Y RESTRICCIÓN DE DERECHOS

CLAVE



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A CASOS DE PROBABLE VIOLENCIA, MALTRATO Y
ABANDONO DE ADULTOS MAYORES DE SMDIF NEZAHUALCÓYOTL ESTADO DE MÉXICO.

Nombre del procedimiento

33.11 REPORTE DE POSIBLE VULNERACIÓN O RESTRICCIÓN DE DERECHOS

Objetivo

Realización y ejecución de acciones particulares por parte del equipo multidisciplinario con la finalidad de restituir los derechos vulnerados o restringidos, en agravio de la población adulta mayor.

Normas de operación

1. El área de Jurídica adscrita al Equipo Multidisciplinario, recibe el reporte de Posible Violencia, maltrato o abandono de adultos mayores, mediante oficio, presencial, llamada telefónica, correo electrónico o redes sociales, del cual se genera un número de identificación del reporte.
2. El área de Trabajo Social, el área médica, psicológica y jurídica adscritas a el Equipo Multidisciplinario agendan y realiza una visita domiciliaria con los datos proporcionados por la persona que reporta, con la finalidad de verificar la veracidad de los datos de localización de las personas reportadas y de ser conducente inicia con la valoración idónea en el domicilio.
3. El área de Trabajo Social, o el área jurídica deja citatorio a los involucrados en el reporte de posible violencia con la finalidad de que se presenten a las instalaciones del DIF Central y poder realizar una adecuada intervención por parte de los profesionales que integran el Equipo Multidisciplinario.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

4. Llegada la cita referida en el citatorio entregado por el área de trabajo social o el área jurídica adscrita al Equipo Multidisciplinario, los involucrados pasan al área Jurídica, quien les explica el motivo de su asistencia en las instalaciones del DIF Central, así como la intervenciones que se realizarán por parte de los profesionales que integran el Equipo Multidisciplinario.
5. Se verifica con el adulto mayor que no exista algún procedimiento judicial en contra de los generadores o generador de violencia, en caso de existir se realiza asesoría jurídica integral en la materia que sea el caso, y de manera complementaria se realiza comparecencia para los presentes en el entendido de que, si llegase a faltar algún familiar importante para el desahogo de la diligencia, se genera una nueva cita, para que comparezcan todos los interesados en el presente asunto.
6. El área Jurídica adscrita al Equipo Multidisciplinario solicita autorización a los involucrados en el Reporte de Posible Violencia, maltrato o abandono a efecto de realizar valoraciones por parte del equipo multidisciplinario y resguardar toda la información pertinente e idónea en una comparecencia inicial.
7. Una vez autorizados, se informa al usuarios que se llevara acabo las valoraciones en las áreas correspondientes de la unidad administrativa, el expediente generado del Reporte de posible violencia, abandono o maltrato se canaliza a el área Médica adscrita a la Unidad Administrativa.
8. El médico realiza una valoración y exploración minuciosa del estado de salud físico de la o las personas adultas mayores involucradas en el Reporte de posible violencia, abandono o maltrato, los cuales son anotados y resguardados en el expediente creado.
9. Se canaliza al área Psicológica, en donde el psicólogo adscrito al Equipo Multidisciplinario, realiza las entrevistas correspondientes y recolecta antecedentes del problema.
10. De ser necesario se les realizan pruebas psicológicas particulares para la indagatoria del problema, mismas que se agregan al expediente generado.
11. Se canaliza al expediente al área de Trabajo Social, en donde se agenda una cita domiciliaria, de manera individual o en equipo, para verificar las condiciones de vida en las que se encuentran los involucrados en el Reporte de posible violencia, abandono o maltrato de los adultos mayores.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

12. En el momento de la visita domiciliar el área de trabajo social realizará entrevista a profundidad con el objetivo de conocer e indagar, condiciones de vida económicas, sociales y familiares, mismas que permitirán realizar una serie de sugerencias, realizando de manera complementaria visitas colaterales, con el objetivo de verificar lo antes estudiado.
13. De así requerirlo el caso, ya que obren todas la experticias, se realiza un acuerdo familiar de cuidados y atenciones, adecuado a cada uno de los expedientes iniciados en el Reporte de posible violencia, abandono o maltrato, sin embargo, de no ser viable, o de no existir la voluntad de los intervinientes, se proceda a realizar una denuncia, o en su defecto se les brinda asesoría complementaria y canaliza a la defensoría pública, incluso de así requerirlo el usuario, se le brinda el servicio jurídico del Dif central.
14. En el supuesto de haber realizado acuerdos familiares, se brinda cita de seguimiento por parte de las áreas que integran la presente Unidad Administrativa, con la finalidad de dar rastreo y verificar el cumplimiento para cada expediente.
15. De ser necesario el área Jurídica durante el seguimiento realiza oficios de colaboración con otras dependencias o con el Sistema DIF mismo a efecto de que se proporcione el apoyo por parte de las áreas y poder cumplir el Plan de Restitución, basado en los acuerdos familiares realizados.
16. Una vez realizados los acuerdos familiares que se derivaron de las entrevistas iniciales, y los seguimientos que el equipo estime pertinente e idóneos para cada caso, finalmente se realiza la comparecencia que pone fin al expediente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOLF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción analítica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANES DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS			CLAVE
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Trabajo Social	1	Recibir el reporte de posible violencia, maltrato o abandono de adultos mayores, vía presencial, llamada, correo electrónico o redes sociales.	Inicia expediente
Trabajo Social/ jurídico/médico/psicología	2	Realizar visita domiciliaria	Expediente
Trabajo Social/jurídico	3	Entregar citatorio en el domicilio.	Citatorio
Jurídico	4	Informar del procedimiento a realizar en el Equipo Multidisciplinario	
Jurídico	5	Se verifica con el adulto mayor, la existencia o inexistencia de algún procedimiento judicial diverso.	Comparecencia inicial
Médico	6	Se solicita autorización a los involucrados en el reporte de posible violencia, maltrato o abandono para las valoraciones que faltan por realizar o en su defecto que falta por complementar.	Formatos de entrevista de área Médica, integrada en el expediente
Médico	7	Se informa al adulto mayor y a quien designe como su acompañante que se procede a canalizar de manera al área	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		medica adscrita a la unidad administrativa,	
Medico	8	Valoración medica	Formatos de entrevista de área medica, integrada en el expediente
Psicología	9	Valoración psicológica.	Formato del área de psicología, integrada al expediente.
	10	Valoración/canalización psiquiátrica.	
Juridico	11	Valoración por el área de trabajo social en la unidad administrativa.	Formatos de entrevista del área de trabajo social, integrada al expediente.
Trabajo social	12	Visita domiciliaria	
juridico	13	Acuerdos de cuidados y atenciones	Comparecencia intermedia
juridico	14	Se brinda cita de seguimiento	seguimiento
Trabajo social/ juridico/ medico/ psicología	15	Se realiza oficio de colaboración internos o externos	
juridico	16	Comparecencia final	Comparecencia final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

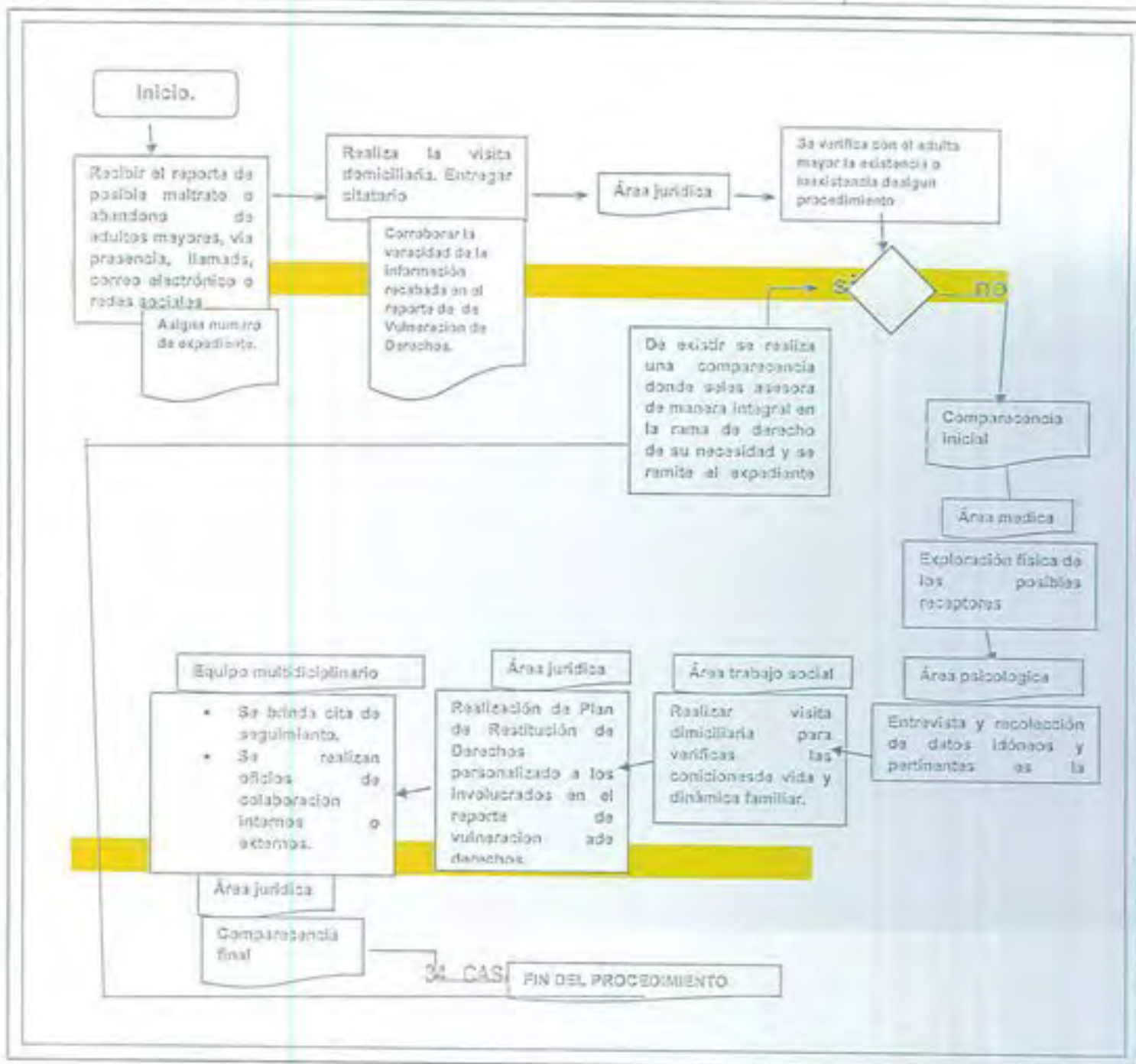
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONDONACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CLAVE PRPRESO: FORMA O DOCUMENTO
OFICIAJIA DE PARTES	1	Recibe, registra y entrega el formato de petición al ciudadano que solicita el apoyo y recibe una vez debidamente llenado y canaliza a la Presidencia Honorífica.	Formato.
PRESIDENCIA HONORIFICA	2	Atiende y analiza la petición que refiere el ciudadano.	Petición.
	3	¿SE CONCEDE CONDONACIÓN?	
SECRETARIA PARTICULAR	4	Si: Una vez autorizado por la Presidencia Honorífica, la Secretaría Particular realiza el oficio al área de Trabajo Social, para la realización del estudio socioeconómico.	Oficio.
TRABAJO SOCIAL	5	Agenda y realiza la visita al ciudadano para la realización del estudio socioeconómico y remite el resultado a la Presidencia Honorífica.	Estudio socioeconómico.
PRESIDENCIA HONORIFICA	7	Analiza los resultados del estudio socioeconómico, determina el porcentaje de condonación y turna a la Secretaría Particular para los oficios pertinentes.	Oficio.
SECRETARIA PARTICULAR	8	Genera los oficios y turna una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica a la Tesorería del Sistema Municipal DIF, para los efectos conducentes.	Oficio.
TESORERIA		Genera los movimientos pertinentes para la correcta aplicación de la condonación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA	9	NO: Especifica los motivos por los cuales se imposibilita otorgar una respuesta positiva al ciudadano y solicita a la Secretaría Particular genere la notificación pertinente.	Notificación.
SECRETARIA PARTICULAR	10	Genera el oficio de respuesta y notifica una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica al ciudadano por qué no se le pudo otorgar la condonación.	Notificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.1 INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOTE01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar albergue a los adultos mayores que se encuentran en situación de maltrato, abandono o extravío, otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan integridad.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Los seguimientos a los adultos mayores que se encuentran bajo resguardo en la casa de la tercera, se llevan a cabo con una periodicidad de seis meses.
- El seguimiento se realiza a los menores en materia de Psicología, Trabajo Social y Medicina.
- El Listado de los adultos mayores que se encuentran bajo resguardo, deberá contener fotografía, situación jurídica y posibles redes de apoyo, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente.
- En el seguimiento se observará el nivel de adaptación y sentido de pertenencia que existe entre el adulto mayor y el personal de la casa de la tercera edad.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD			CLAVE: PRG0TE01
AREA RESPONSABLE	ACT.NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Público,	1	Puesto el Adulto mayor ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalización dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y cuidado provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigación
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Recibe al Adulto mayor canalizado e inicia expediente, requisita formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de Adultos mayores ingresados a la casa de la 3ª edad.	Valoración, registro en el libro de control.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Gira oficio de ingreso del Adulto mayor al albergue, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficio, Documentación, Anexos y Valoraciones.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al área médica, solicitando la valoración y atención médica para el Adulto mayor.	Oficio
Área Médica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduría y se brinda la atención médica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento médico del Adulto mayor, integrándolo posteriormente al albergue.	Oficio.
Coordinación casa de la Tercera edad,	6	Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canalización y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del área médica y las fechas para el seguimiento médico correspondiente.	Oficio, Carpeta de investigación, documentación, Anexos



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Coordinación casa de la Tercera edad.	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración médica, ingresa al adulto mayor para su resguardo e inicia el expediente.	Oficio
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situación que concluya el resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al albergue temporal infantil, informando dicha conclusión, ya sea por: Reintegración con familiares	Oficios.
Coordinación casa de la Tercera edad.	9	Continúa con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluya el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza

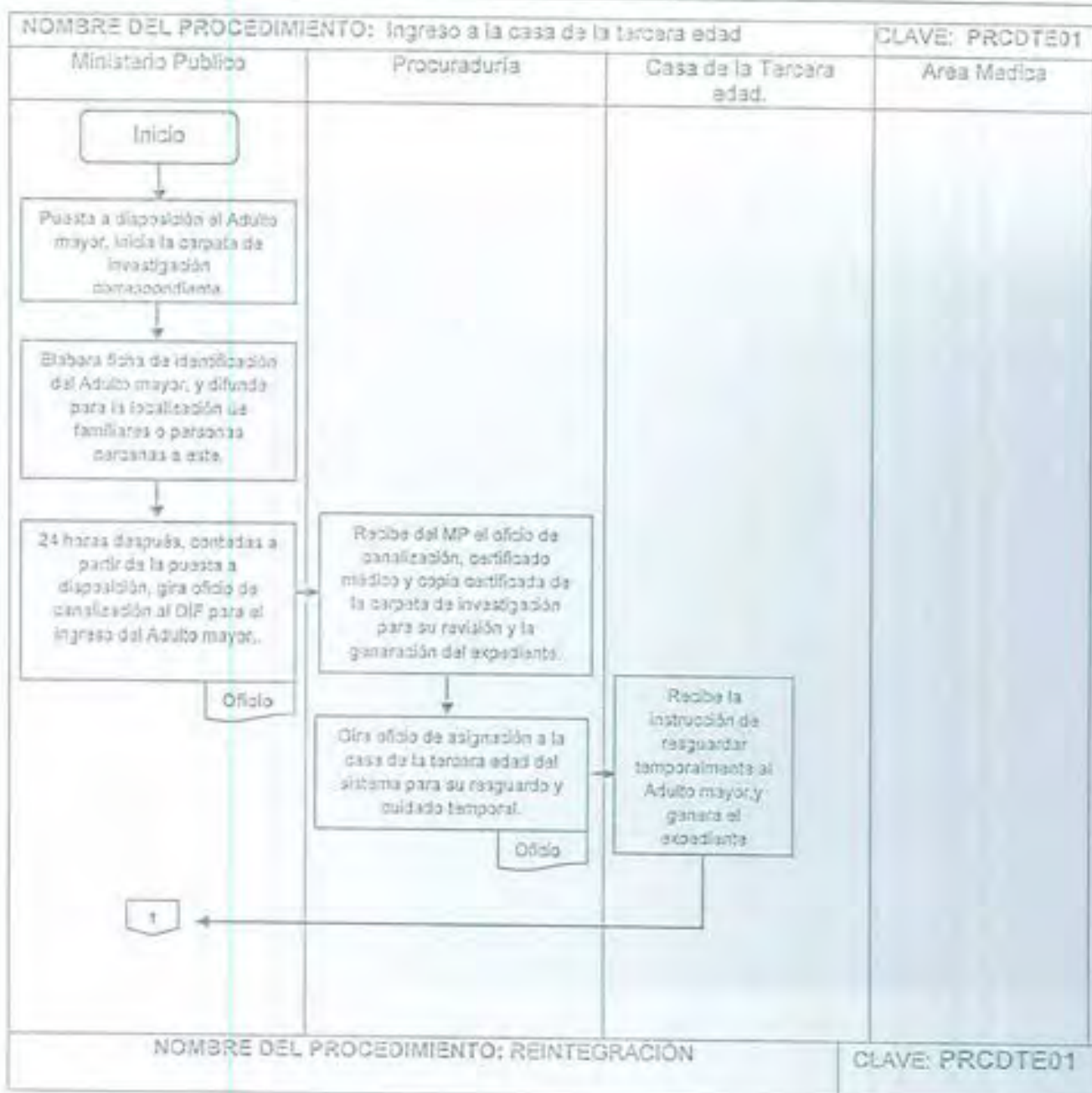


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza

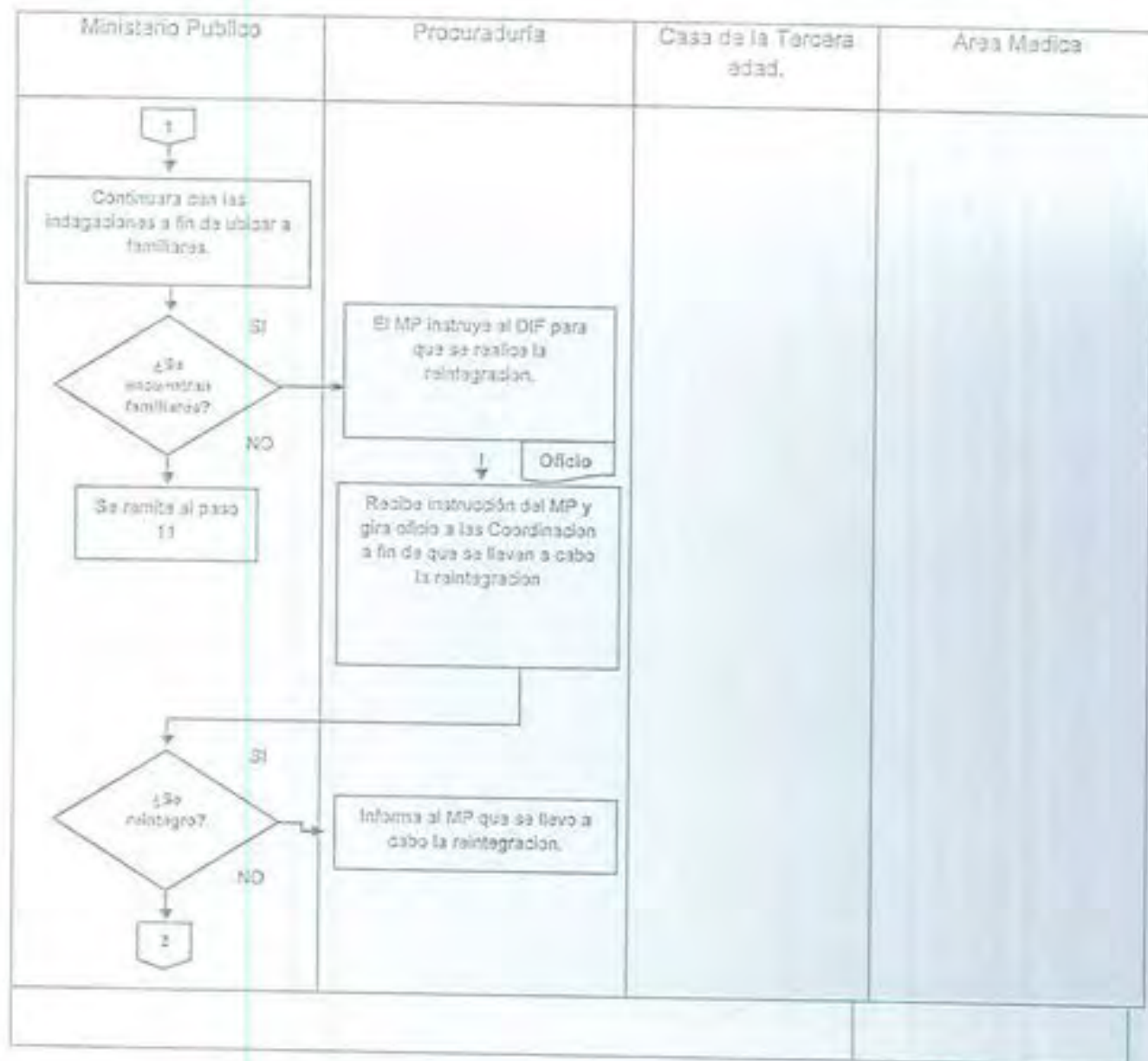


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRACIÓN

CLAVE: PRCDTE01

Ministerio Público

Procuraduría

Casa de la
Tercera edad.

Area Medica

↓
Ordena la tutela a cargo de
la Procuraduría.

Decretada la tutela del
Adulto Mayor, la
Procuraduría realiza su
ingreso al albergue, para su
resguardo y atención
correspondiente

↓
Fin del Procedimiento



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

34 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA MÉDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.2 ATENCIÓN MÉDICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención médica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicita el servicio en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat", se realizará con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que solicitan los servicios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite atención
- ❖ Pasar al Triage para identificación del paciente, toma signos y definir el tipo de atención (urgencia, consulta general o especialidad)
- ❖ Acudir a pagar su atención a caja de acuerdo al triage
- ❖ Acompañar al paciente por familiar a la consulta externa y/o hospital según el caso
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para definir su consulta o internamiento
- ❖ Realizar el registro con Asistente Médico y recibir instrucciones para los trámites que continúan a su consulta o ingreso a hospital



facebook.com/DIFNeza

Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- ❖ Acudir a Trabajo Social para su registro, recibir instrucciones en el seguimiento de documentación y avanzar en la atención
- ❖ Respetar el reglamento interno de la Clínica para aquellos pacientes con internamiento
- ❖ Siempre deberá permanecer un familiar en sala de espera para recibir información
- ❖ Rubricar todo documento que solicite el personal médico y paramédico, para autorizar los procedimientos y tratamientos propuestos
- ❖ Entrar a la visita en los horarios establecidos
- ❖ Recibir información con médico en turno, para su evolución y manejo
- ❖ En caso de alta hospitalaria recibir indicaciones por médico
- ❖ Acudir a caja para el pago de los servicios otorgados durante su estancia hospitalaria
- ❖ Recibir receta, nota de alta e indicaciones a seguir por familiar y paciente para su egreso
- ❖ Pasar a trabajo social a su egreso
- ❖ Firmar documentos para su egreso en hospital, con Asistente Médico, Trabajo Social y Seguridad del DIF.

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Médicos Especialistas
 - Médicos Generales
 - Enfermeras
 - Químico y Técnicos de Laboratorio
 - Técnicos en Radiología
 - Personal administrativo
 - Personal de Intendencia



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3937

- Infraestructura
 - Consultorio
 - Hospitalización
 - Labor
 - Expulsión
 - Quirófano
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Estetoscopio
 - Baumanómetro
 - Mesa exploración
 - Mesa y sillas
 - Camas
 - Mesa quirúrgica
 - Máquina de anestesia
 - Incubadora
 - Soluciones
 - Equipo de venoclisis
 - Punzocat
 - Tala adhesiva
 - Bolsas recolectoras
 - Sondas
 - Antibióticos
 - Analgésicos
 - Reactivos de laboratorio
 - Analizadores de laboratorio
 - Equipo de rayos X



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

PRODUCTO (S)

- Consultas
- Hospitalización
- Partos
- Cirugías
- Nacimientos
- Resultados de laboratorio
- Aplicación de biológico (vacunas)

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET" en los diferentes servicios y áreas como: Consulta, Hospitalización, Quirófano, Odontología, Optometría, Nutrición, Colposcopia, Laboratorio, Rayos X y Vacunas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION MEDICA			CLAVE: PRARMED01
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita consulta Triage, clasifica (Urgencia, urgencia santida)	Enfermería	
3	Realiza pago en caja (general, especialidad o urgencia, odontología, nutrición y optometría)	Caja	Recibo de pago
4	Toma de signos vitales (talla, peso, temperatura, presión arterial), informa a asistente medica	Enfermería	Ficha de signos vitales
5	Coordina y organiza las consultas	Asistente Médica	Registro de consultas
6	Pasa a Consulta General, Especialidad, Urgencias, Odontología, Nutrición y Optometría	Enfermería	
7	Urgencia real, pasa directo	Enfermería	Ficha de urgencia
8	Atiende al paciente en consulta o la urgencia real	Médico General	Consulta de urgencias
9	Solicita exámenes de laboratorio y/o de Rayos X	Médico General	Solicitud de laboratorio o RX
10	Realiza pago el familiar en caja de estudios de laboratorio y/o Rayos X	Familiar	Recibo de pago de estudios
11	Acude paciente a laboratorio a toma de muestras a laboratorio o Rayos X	Paciente	Ficha de pago
12	Realiza la toma y envía muestras clínicas o Rayos X, en paciente hospitalizado	Enfermería	
13	Procesa las muestras laboratorio y Rayos X	Laboratorio y Rayos X	Registro de estudios
14	Entrega resultados de laboratorio o Rayos X	Enfermería o Médicos	Imprime resultados


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

15	Recibe resultados realizados por laboratorio y Rayos X, anexa al expediente e informa al médico	Enfermería	
16	Realiza interconsulta a la especialidad correspondiente	Médico General	Solicitud de interconsulta
17	Recibe interconsulta y valora al paciente	Médico Especialista	Evolución y tratamiento
18	Define su tratamiento del paciente traslado a otra unidad, médico o quirúrgico	Médico Especialista	Hoja de autorización y solicitud de operación quirúrgica, Consentimiento informado y comprendido, Autorización de anestesia, Autorización de Planificación Familiar
19	Procede a realizar referencia o nota de traslado a hospital de apoyo e informa a Trabajo Social	Médico especialista	Hoja referencia y contra Referencia
20	Recibe Hoja de traslado Trabajo Social	Trabajo Social	
21	Informa a enfermería de tratamiento médico o quirúrgico	Médico Especialista	
22	Inicia preparación para intervención quirúrgica	Enfermería	Hoja de labor, Hoja de cirugía segura, Hoja de insumos
23	Requiere hospitalización, se inicia ingreso	Médico General o Especialista	Hoja de Frontal, Evolución y tratamiento, Autorización de internamiento, Historia Clínica
24	Realiza nota, indicaciones y todo lo administrativo a su ingreso	Médico General o Especialista	Hoja de evolución y tratamiento



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

25	Realiza la apertura del expediente, informa archivo y trabajo social	Asistente Médica Trabajo Social	
26	Informa a los familiares sobre el reglamento interno y los horarios de visita	Asistente médico Trabajo social	Se entrega reglamento por escrito
27	Evolución satisfactoria, informa a los familiares de su egreso	Médico General, Especialista o Trabajo Social	
28	Se informa a los familiares del alta y se indica realizar el pago por los servicios otorgados	Trabajo Social	
29	Realiza pago e informa a Médicos, Enfermería y Trabajo Social	Caja	Recibo de pago
30	Se entrega receta e indicaciones para su domicilio	Enfermería	Receta y hoja de alta
31	Organiza y entrega expediente a asistente médica o trabajo social	Enfermería	
32	Recibe expediente, registra y procede al egreso	Trabajo Social y Asistente Médico	
33	Recibe expediente, captura, organiza y archiva expediente	Archivo clínico	
34	Paciente que requiere intervención quirúrgica, abre hojas e inicia indicaciones médicas	Médico Especialista	Hoja de autorización y solicitud de operación quirúrgica, Consentimiento informado y comprendido, Autorización de anestesia, Autorización de Planificación Familiar



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

35	Se informa y solicita autorización al familiar responsable	Médico Especialista	
36	Informa para la preparación quirúrgica	Médico Especialista	
37	Se inicia preparación para intervención quirúrgica	Enfermería	Hoja de labor, Hoja de cirugía segura, Hoja de insumos
38	Pasa a quirófano y realiza intervención quirúrgica	Médicos especialistas, Generales y Enfermería	
39	Termina intervención quirúrgica y pasa a recuperación	Médicos especialistas, Generales y Enfermería	Hoja de evolución y tratamiento, Hoja de anestesia, Hoja de recién nacido
40	Toma de signos, cuidados generales, tratamiento	Enfermería	Hoja enfermería quirúrgica
41	Evolución satisfactoria, se informa al médico para su alta a hospitalización	Enfermería, Médico General, Especialista	Hoja de evolución y tratamiento
42	Se autoriza alta a hospitalización	Médico Especialista	
43	Realiza ingreso, toma de signos vitales e informa a médico	Enfermería	Hoja de enfermería de hospitalización, curva de signos vitales, control de líquidos y tarjeta de identificación
44	Evolución no satisfactoria en su estancia hospitalaria requiera traslado, reintervención o fallece	Médico Especialista	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

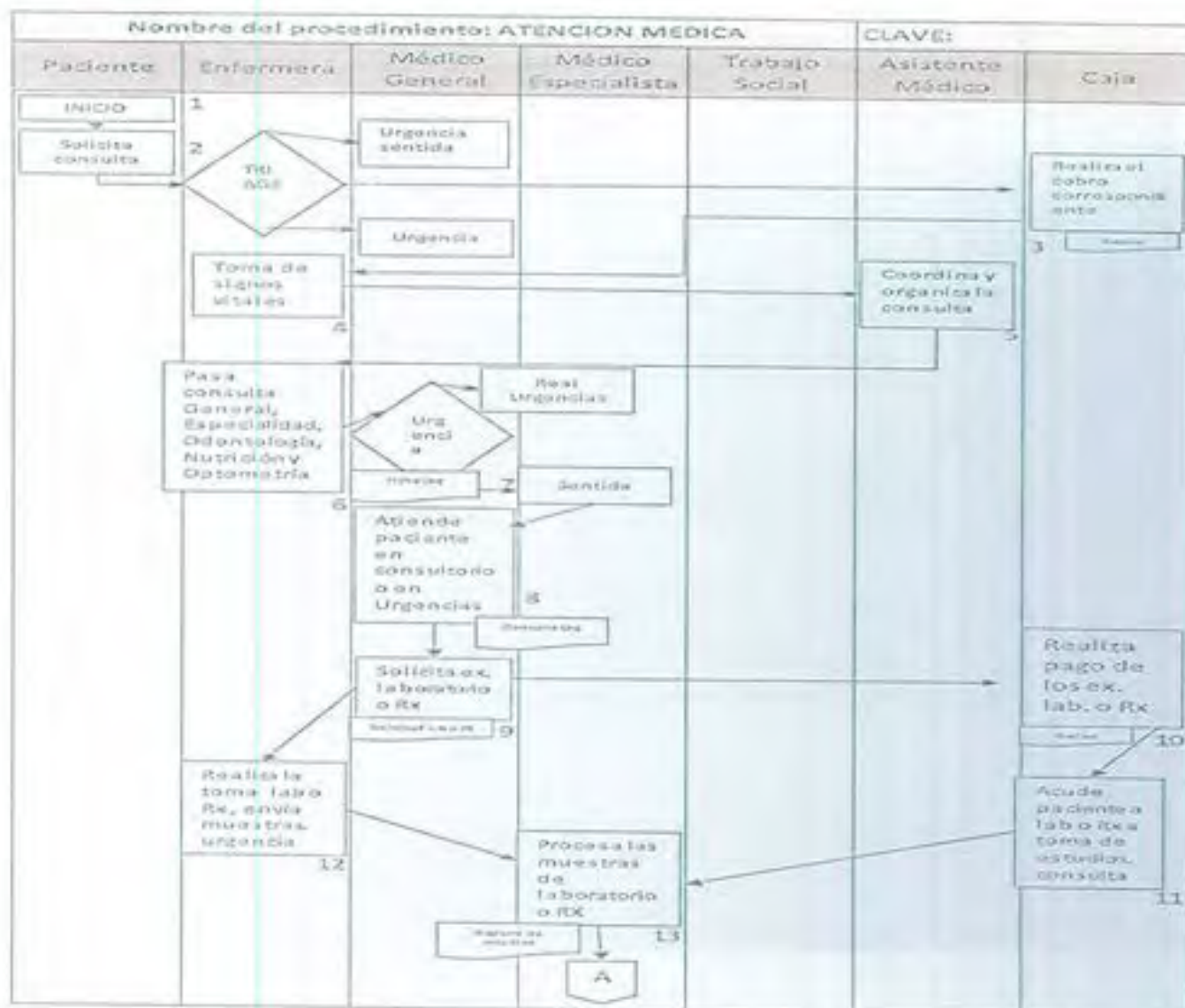
45	Informa a familiares de traslado, reintervención o del fallecimiento	Médico Especialista	Hoja de referencia y contra Referencia
46	Solicita Certificado de defunción	Médico Especialista	Certificado de defunción
47	Realiza certificado de defunción y entrega a Trabajo Social	Médico General o Especialista	
48	Realiza los trámites pertinentes, posterior a entrega de certificado de defunción	Trabajo social	
49	Entrega expediente y documentos a Trabajo Social y Asistente Médica al archivo	Trabajo Social Asistente Médica	
50	Recibe expediente y archiva	Archivo	
51	TERMINA PROCEDIMIENTO		



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO

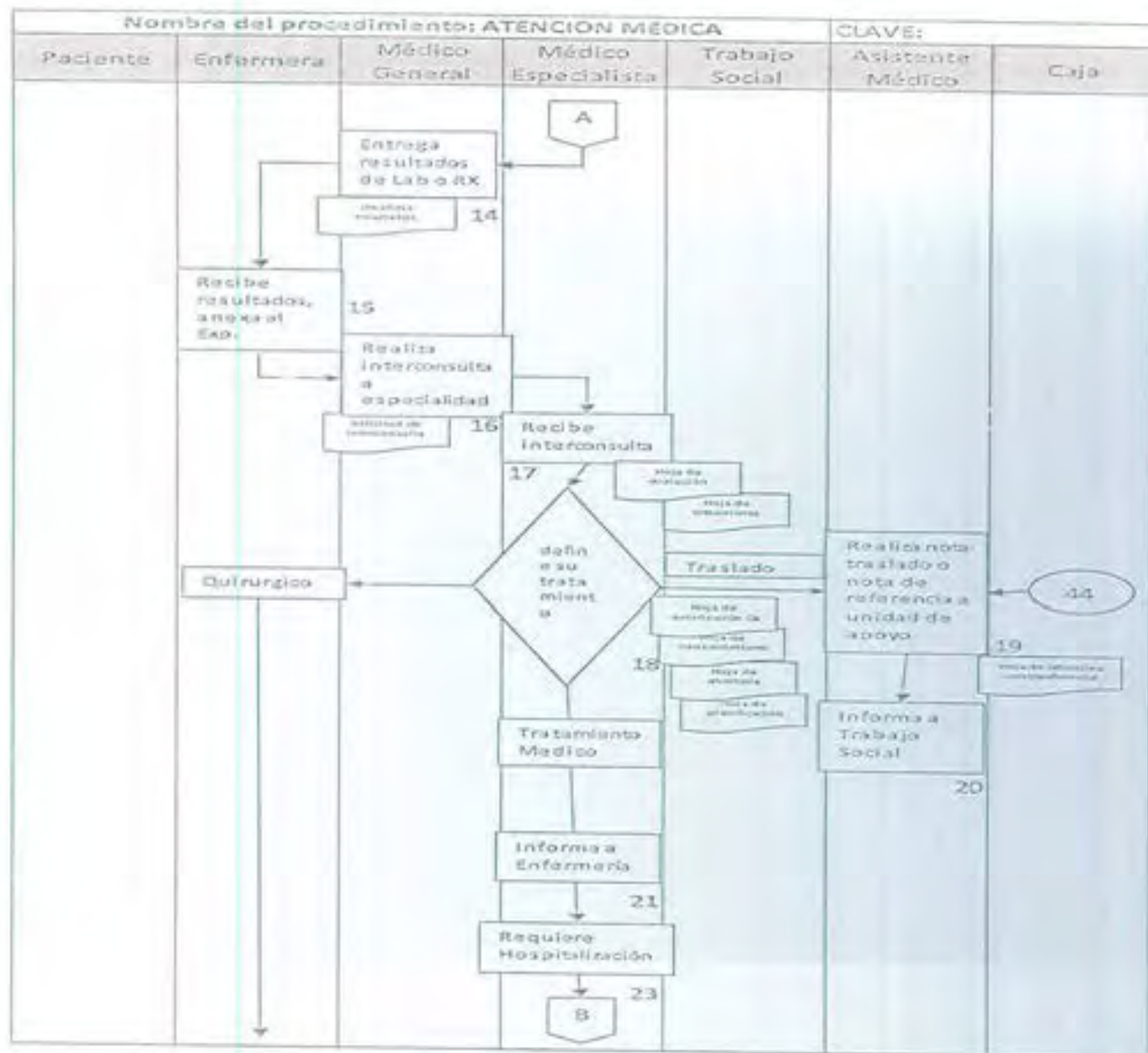


facebook.com/DIFNeza

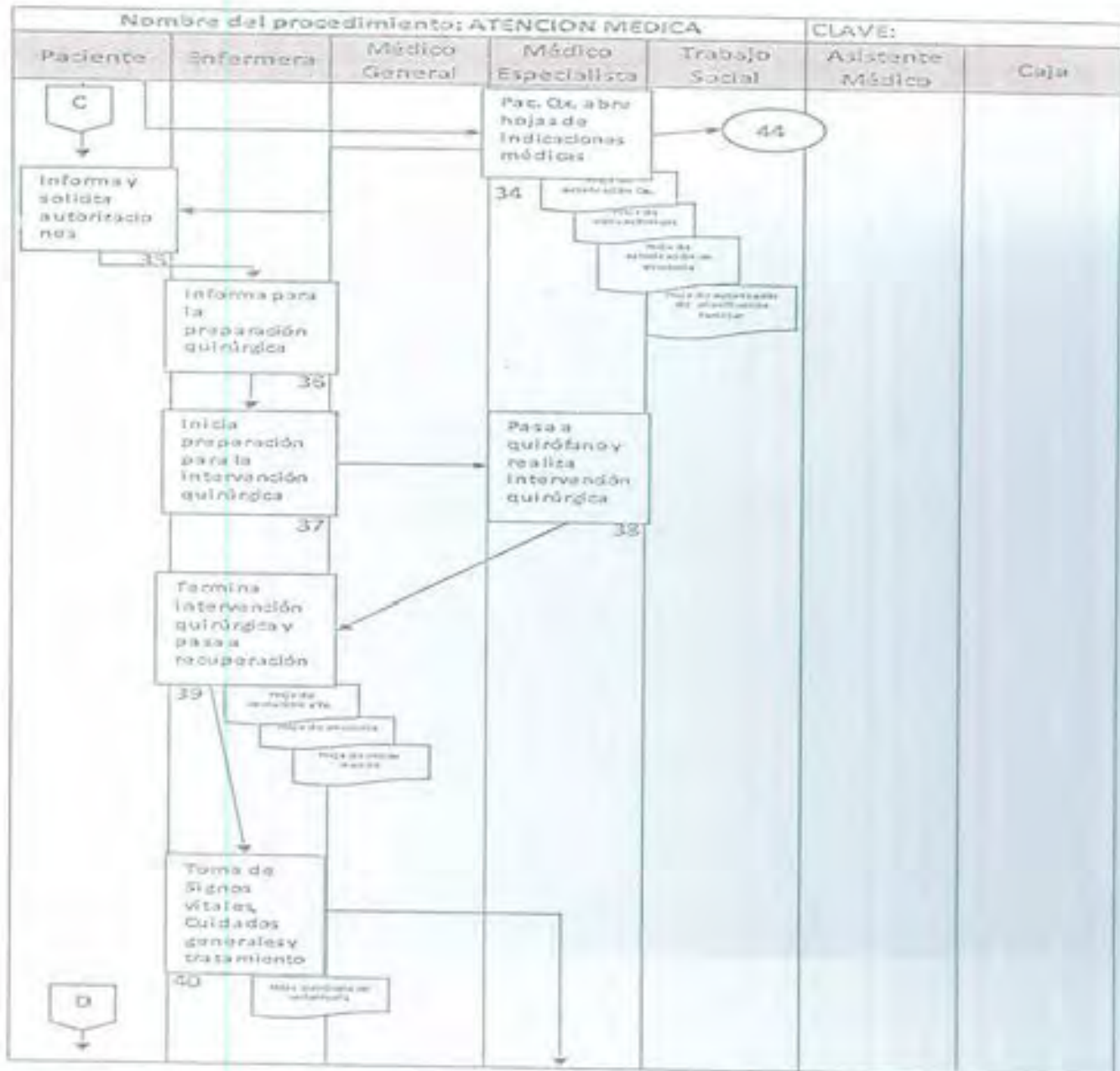


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



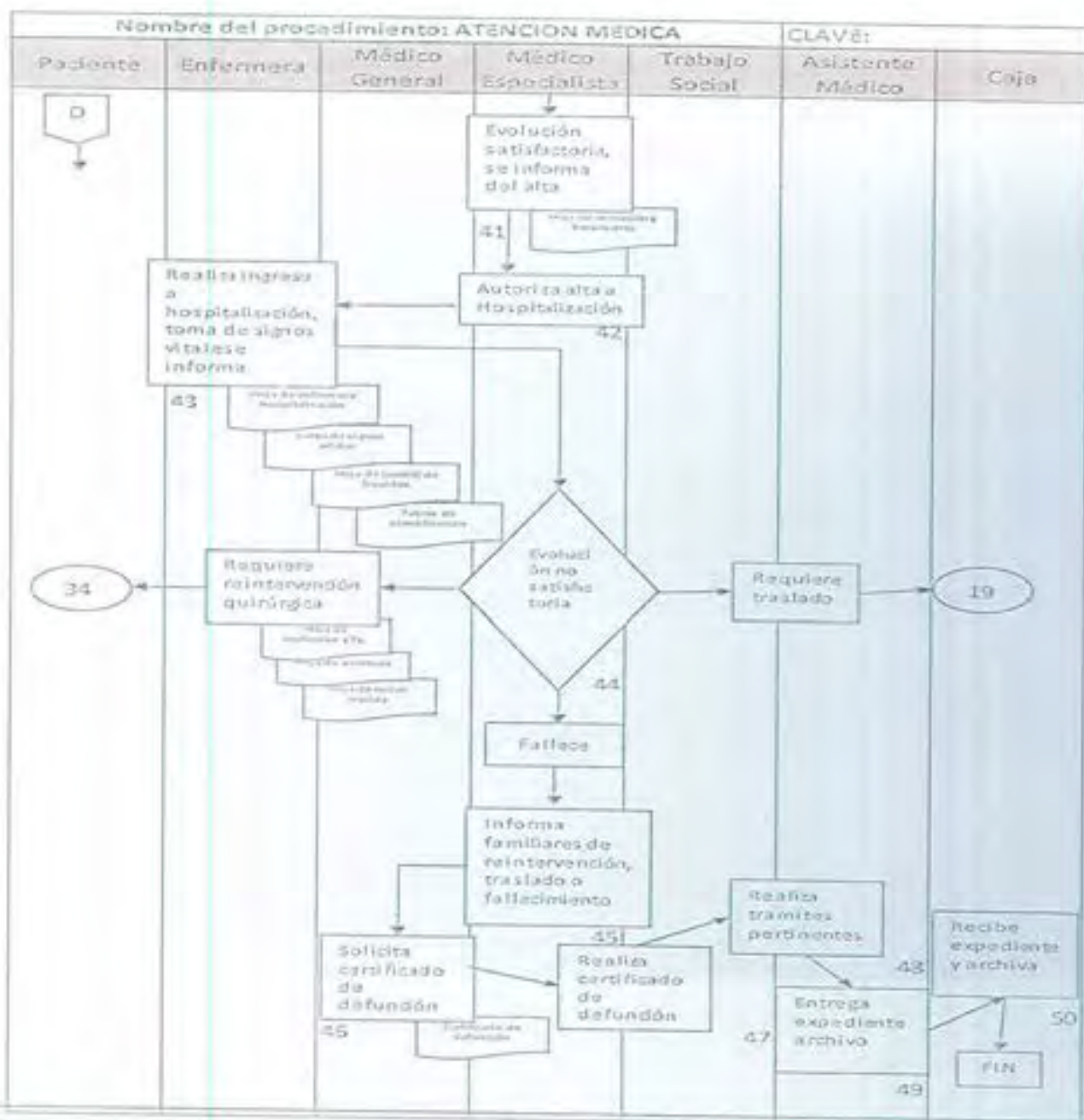






DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.3 LABORATORIO CLÍNICO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención médica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio de Laboratorio Clínico en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet", se realizará con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que solicitan el servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite el servicio.
- ❖ Acudir a pagar su atención a caja de acuerdo a los exámenes solicitados.
- ❖ Presentarse a recepción para registro e identificar los exámenes solicitados.
- ❖ Acompañar al paciente por familiar a la toma de muestras de acuerdo a los exámenes.
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para la toma de muestras.
- ❖ Portar y mostrar identificación personal (INE y CURP) de acuerdo a los exámenes.
- ❖ Presentarse en condiciones para la toma de muestras.
- ❖ Recibir información del personal de laboratorio en caso de no asistir en condiciones para sus exámenes.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Técnicos Laboratoristas Clínicos
 - Químico de Laboratorio
 - Enfermeras
 - Personal administrativo
- Infraestructura
 - Recepción de Laboratorio
 - Toma de muestras del Laboratorio
 - Área de proceso Laboratorio
- Recursos de equipo y material.
 - Papelería para las áreas de laboratorio
 - Equipos de Cómputo para las áreas del laboratorio
 - Material para toma de muestras sanguíneas y fluidos biológicos
 - Silla para toma de muestras
 - Anaquel para de toma muestras
 - Hielera para muestras conservadas en refrigeración
 - Reactivos de laboratorio
 - Analizadoras para exámenes de laboratorio
 - Refrigerador para reactivos de laboratorio
 - Refrigerador para resguardo de muestras biológicas
 - Incubadora
 - Baño maría



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Microscopios
- Contador digital de células
- Centrifugas
- Micropipetas de volumen variable
- Termómetros
- Homogeneizador de muestras sanguíneas
- Rotor de placas

PRODUCTO (S)

Informes de Resultados de exámenes de Laboratorio Clínico

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET" en los servicios Laboratorio, con resultados de laboratorio.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	Inicia. Proporciona informes de los exámenes de laboratorio al paciente que acude al servicio de laboratorio clínico.	Recepción del laboratorio	Orden médica o Solicitud de Laboratorio
2	Identifica el servicio, verificando que los exámenes se encuentren en el catálogo de pruebas de laboratorio.	Recepción del laboratorio	Catálogo de servicios SMDIF Nezahualcóyotl
3	Proporciona indicaciones al paciente, verbalmente y por escrito, para establecer las condiciones en las que debe presentarse para la toma de muestras: Muestra sanguínea, ayuno mínimo de 8 horas y máximo 12 horas. Muestra de Orina Ocasional: Colecta la primera orina de la mañana u orina ocasional del día. Muestra de Orina de 24 horas: Desecha primer chorro de orina por la mañana y comienza a coleccionar durante las 24 horas siguientes todas las micciones, finalizando a la misma hora que comenzó el día anterior. Muestra(s) de materia fecal: Muestra de heces fecales del tamaño de una nuez, de diferentes evacuaciones en el caso de 2 o más muestras. Preservadas en lugar fresco o refrigeración antes de entregarlas al laboratorio. Muestras diarreicas o líquidas, llenar solo hasta la mitad del frasco. Cultivos bacteriológicos: Seguir las indicaciones del laboratorio para presentarse en condiciones para la toma o entrega de la muestra. Papanicolaou: Asiste bañada, con 3 días mínimo de abstinencia sexual, sin haberse aplicado espumas, óvulos o medicamentos vía vaginal.	Recepción del laboratorio	Formatos de indicaciones
4	Realiza cobro de los exámenes solicitados al paciente y emite Recibo de pago.	Caja	Comprobante de pago.


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

5	Recibe la orden médica o Solicitud de Laboratorio y el comprobante de pago del paciente y registra sus datos en la Bitácora de Registros de pacientes, asignando folio de identificación.	Recepción del laboratorio	Comprobante de pago. Bitácora de Registro de Pacientes Laboratorio Clínico.
6	Indica el tiempo de entrega de resultados	Recepción del laboratorio	
7	Elabora las etiquetas con los datos del paciente, para los contenedores (tubos o frascos) que serán utilizados en la toma de muestra.	Recepción del laboratorio	Etiquetas de identificación.
8	Recibe las etiquetas y la solicitud de laboratorio del paciente y lo llama en sala de espera para la toma de sus muestras.	Toma de muestras	Etiquetas de identificación y Solicitud de Laboratorio.
9	Llena el formato o cuestionario si se requiere información adicional del paciente, para el examen a realizar.	Toma de muestras	Cuestionario específico de examen
10	Toma y/o recibe la(s) muestras(s) del paciente, verificando su viabilidad para el proceso.	Toma de muestras	
11	En caso de muestra inviable para proceso, solicita nueva recolección o toma al paciente.	Toma de muestras	
12	Corroborar datos de las etiquetas con el paciente, mostrando sus tubos y/o contenedores identificados.	Toma de muestras	
13	Exámenes con carácter de Urgencia Paciente ambulatorio; Indica al paciente el tiempo de entrega de resultados Urgentes, dependiendo de las pruebas a realizar.	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio
14	Exámenes con carácter de Urgencia Pacientes de Hospitalización; Recibe la Solicitud de Laboratorio por parte del personal de enfermería	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio
15	Recibe del laboratorio el material necesario para la toma de muestra en el momento que entrega la solicitud de	Personal de Enfermería	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

	laboratorio.		
16	No requiere apoyo. Toma la(s) muestra(s) del paciente y entrega en la Recepción del Laboratorio, acompañadas por la Solicitud de Laboratorio, recibiendo indicación del tiempo de entrega de resultados Urgentes.	Personal de Enfermería	Solicitud de laboratorio
17	Requiere apoyo. Asiste al área de hospitalización para la toma de muestras del paciente e indica el tiempo de entrega de resultados.	Toma de muestras	Solicitud de laboratorio
18	Entrega muestras a Recepción de Laboratorio, acompañadas de Solicitud de Laboratorio.	Toma de muestras	Solicitud de laboratorio
19	Exámenes de Casa de la Tercera Edad. Recibe oficio con solicitud de exámenes y gestiona en coordinación con la Encargada de la estancia, la fecha y hora de traslado de personal de laboratorio para la toma de muestras.	Coordinación del Laboratorio	Oficio y Solicitud de laboratorio
20	Asiste en horario programado a la Casa de la Tercera Edad y toma las muestras del(los) paciente(s).	Toma de muestras	Solicitud de Laboratorio
21	Recibe las muestras y revisa su correcta identificación	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio
22	Registra al paciente de la estancia, en la Bitácora de Registro de Pacientes, mediante la Solicitud de Laboratorio y le asigna folio de identificación.	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio
23	Recibe en el área de proceso la(s) muestra(s) acompañadas de la solicitud de laboratorio. Verifica datos del paciente y contenedor apropiado para cada examen.	Técnico Analista de laboratorio	Solicitud de Laboratorio
24	Exámenes subrogados. Prepara la(s) muestra(s) en contenedor y condiciones apropiadas para su envío.	Técnico Analista de laboratorio	
25	Registra los datos del paciente y exámenes a realizar en el formato de Orden de Estudios de Referencia del Laboratorio de Referencia.	Técnico Analista de laboratorio	Formato de Orden de estudios de Referencia
26	Solicita servicio de recolección al Laboratorio de Referencia y entrega muestra(s) acompañada(s) de Orden de Estudios.	Técnico Analista de laboratorio	Formato de Orden de estudios de Referencia
27	Recibe resultados vía electrónica en el tiempo establecido para cada prueba.	Coordinación del Laboratorio	Informe de Resultados



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

28	Imprime revista y sella el informe de resultado(s) recibido(s).	Coordinación del Laboratorio	Informe de Resultados
29	Resguarda el informe de resultados en el Archivo de Resultados del Laboratorio.	Recepción del laboratorio	Informe de Resultados
30	Entrega Informe de resultados al paciente en la fecha y hora indicada.	Recepción del laboratorio	Informe de Resultados
31	Exámenes de Ruína. Entrega las muestras a las diferentes áreas del laboratorio.	Técnico Analista de laboratorio	
32	Acondiciona los analizadores y equipos de laboratorio, y prepara las áreas de trabajo, así como los materiales, reactivos a utilizar para el proceso.	Técnico Analista de laboratorio	
33	Verifica que el personal técnico del laboratorio realice correctamente el acondicionamiento y preparación de las áreas, analizadores y equipos del laboratorio.	Coordinación del laboratorio	
34	Registra las muestras de pacientes de hospitalización en la Bitácora de Pacientes Hospitalización y envía Ficha de Exámenes para Pacientes de Hospitalización al área de trabajo social para su conocimiento.	Técnico Analista de laboratorio	Bitácora y Ficha de Exámenes para Pacientes de Hospitalización
34a	Recibe ficha de exámenes del paciente y firma de entrada en la Bitácora de Pacientes de Hospitalización del Laboratorio	Trabajo Social	Ficha de Exámenes para Pacientes de Hospitalización
35	Registra las muestras en las bitácoras de trabajo de las áreas de proceso.	Técnico Analista de laboratorio	Bitácoras de trabajo Laboratorio
36	Procesa las muestras en el área correspondiente del Laboratorio	Técnico Analista de laboratorio	
36a	Biometría Hemática: Homogeniza la muestra y la procesa en el analizador hematológico determinando los parámetros de la Biometría Hemática	Técnico Analista de laboratorio	
36b	Química Sanguínea: Obtiene el suero por centrifugación a 3500 rpm por 10 min, del tubo de tapón rojo o dorado con la muestra y lo procesa en el analizador de pruebas bioquímicas dependiendo del examen o perfil solicitado	Técnico Analista de laboratorio	



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

36c	Pruebas de Coagulación: Obtenga el plasma por centrifugación a 3500 rpm por 10 min, del tubo de tapón azul con la muestra y realiza la determinación de Tiempo de Protrombina y/o Tiempo de Tromboplastina Parcial Activada, según sea el caso	Técnico Analista de laboratorio	
36d	Examen General de Orina: Obtenga una alícuota de la muestra de orina del paciente y realiza el análisis físicoquímico mediante tira reactiva. Centrifuga la muestra a 1600 rpm por 5 min y realiza la revisión de sedimento urinario, completando el examen de la orina.	Técnico Analista de laboratorio	
36e	Pruebas Inmunológicas de Aglutinación en látex y de Inmunocromatografía: Obtenga el suero por centrifugación de la muestra a 3500 rpm por 10 min o toma alícuota de sangre total según sea el caso y realiza la(s) determinación(es) de inmunología.	Técnico Analista de laboratorio	
36f	Determinación de Grupo Sanguíneo y Factor Rh: Homogeniza la muestra de sangre total con anticoagulante EDTA. Toma alícuota de muestra y realiza determinación de Grupo sanguíneo y factor Rh	Técnico Analista de laboratorio	
36g	Examen Coproparasitológico: Prepara la muestra de materia fecal mediante Técnica de Faust y realiza el examen por microscopía para la búsqueda de parásitos intestinales.	Técnico Analista de laboratorio	
37	Descarga los resultados de los exámenes en las bitácoras correspondientes de las diferentes áreas de proceso	Técnico Analista de laboratorio	
38	Valida los resultados de los exámenes realizados por el personal Técnico	Técnico Analista de laboratorio	
39	Descarga los resultados de los exámenes en los formatos electrónicos de Informe de Resultados	Técnico Analista de laboratorio	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

40	Revisa, firma y entrega los resultados para ser archivados.	Coordinador de laboratorio	
41	Resguarda los Informes en el Archivo de Resultados del Laboratorio	Recepción del laboratorio	
42	Entrega el (los) informe(s) de resultados al paciente o al médico en la fecha y hora indicadas.	Recepción del laboratorio	
43	TERMINA PROCEDIMIENTO		



facebook.com/DIFNeza



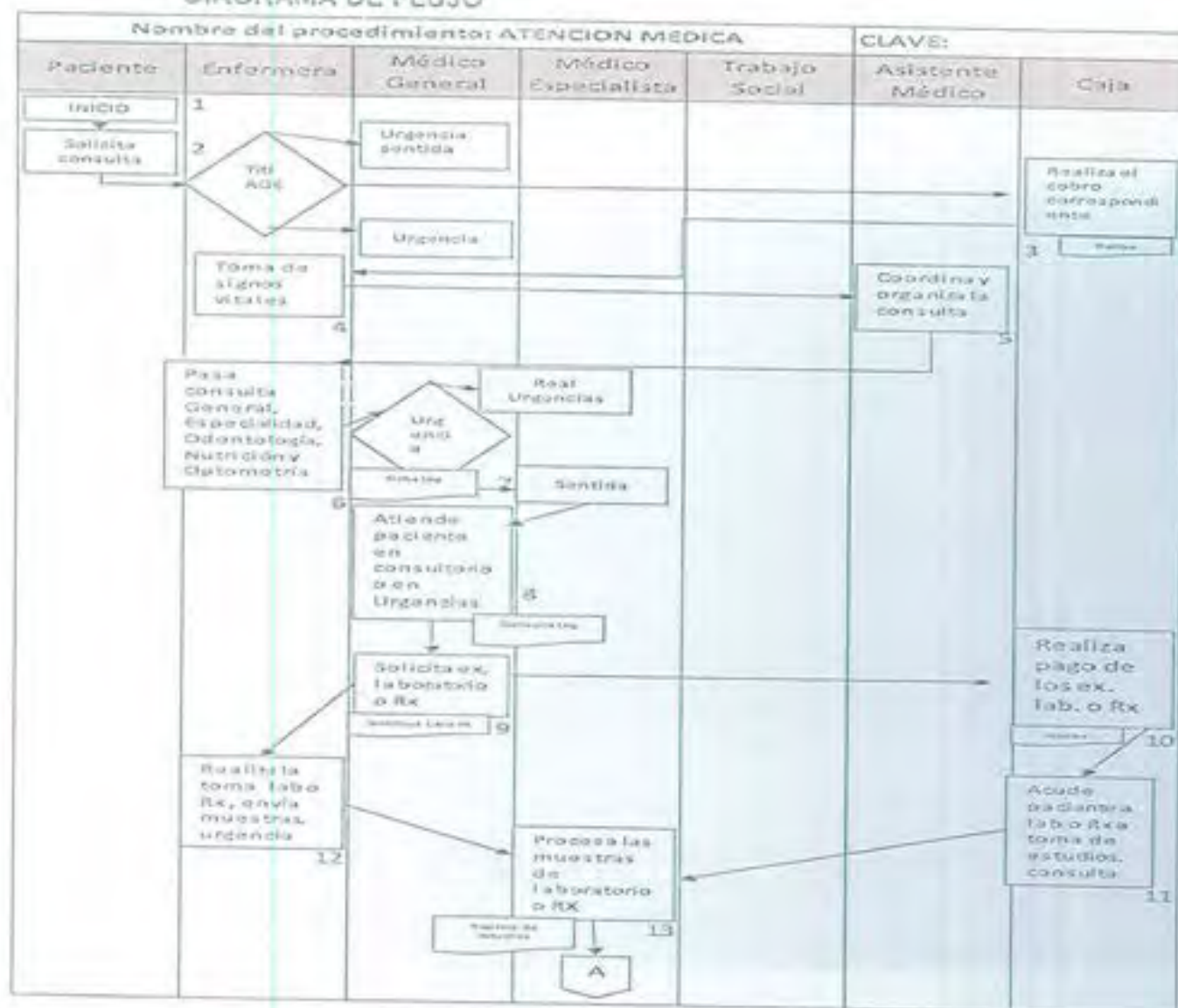
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

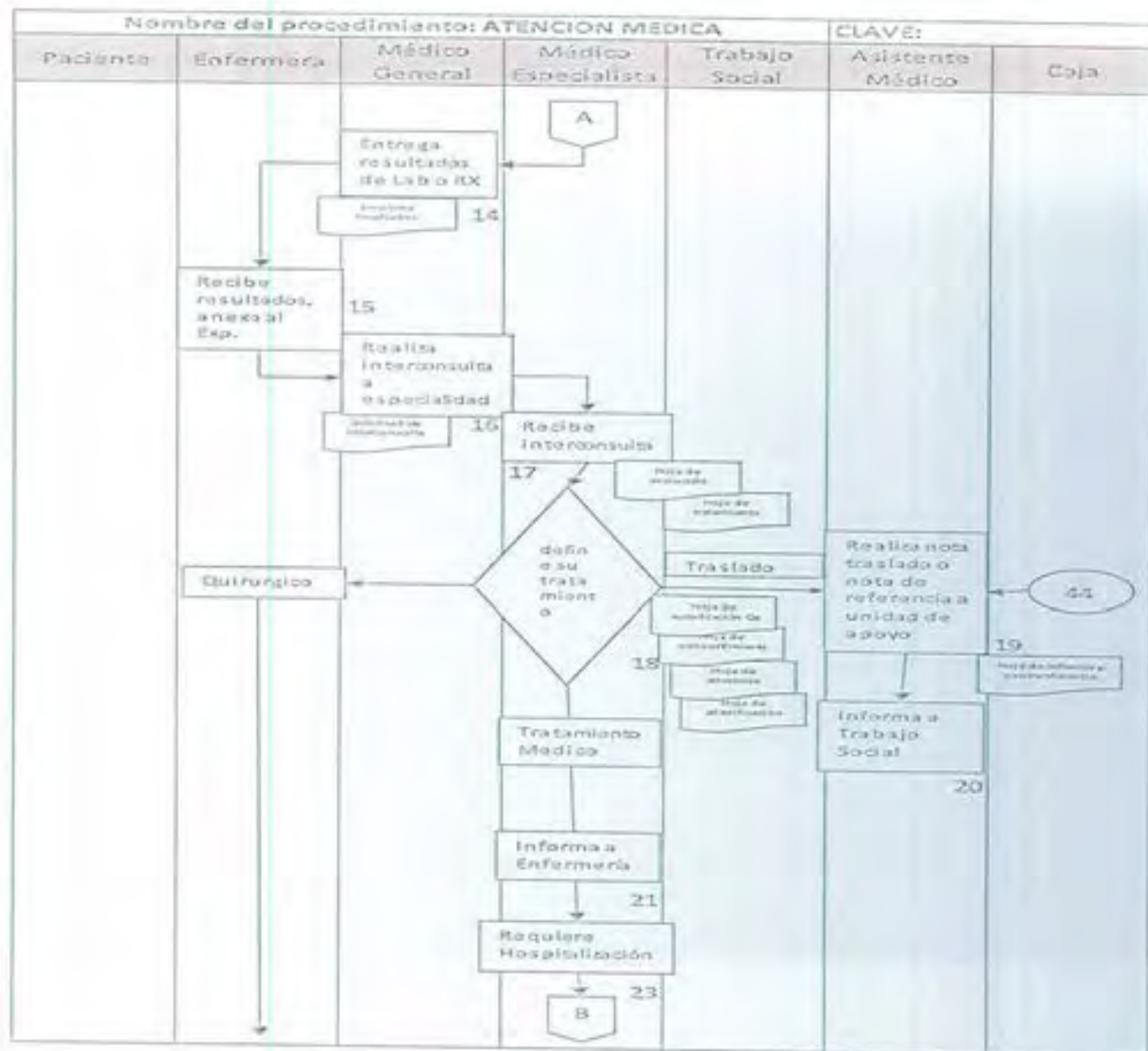
CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

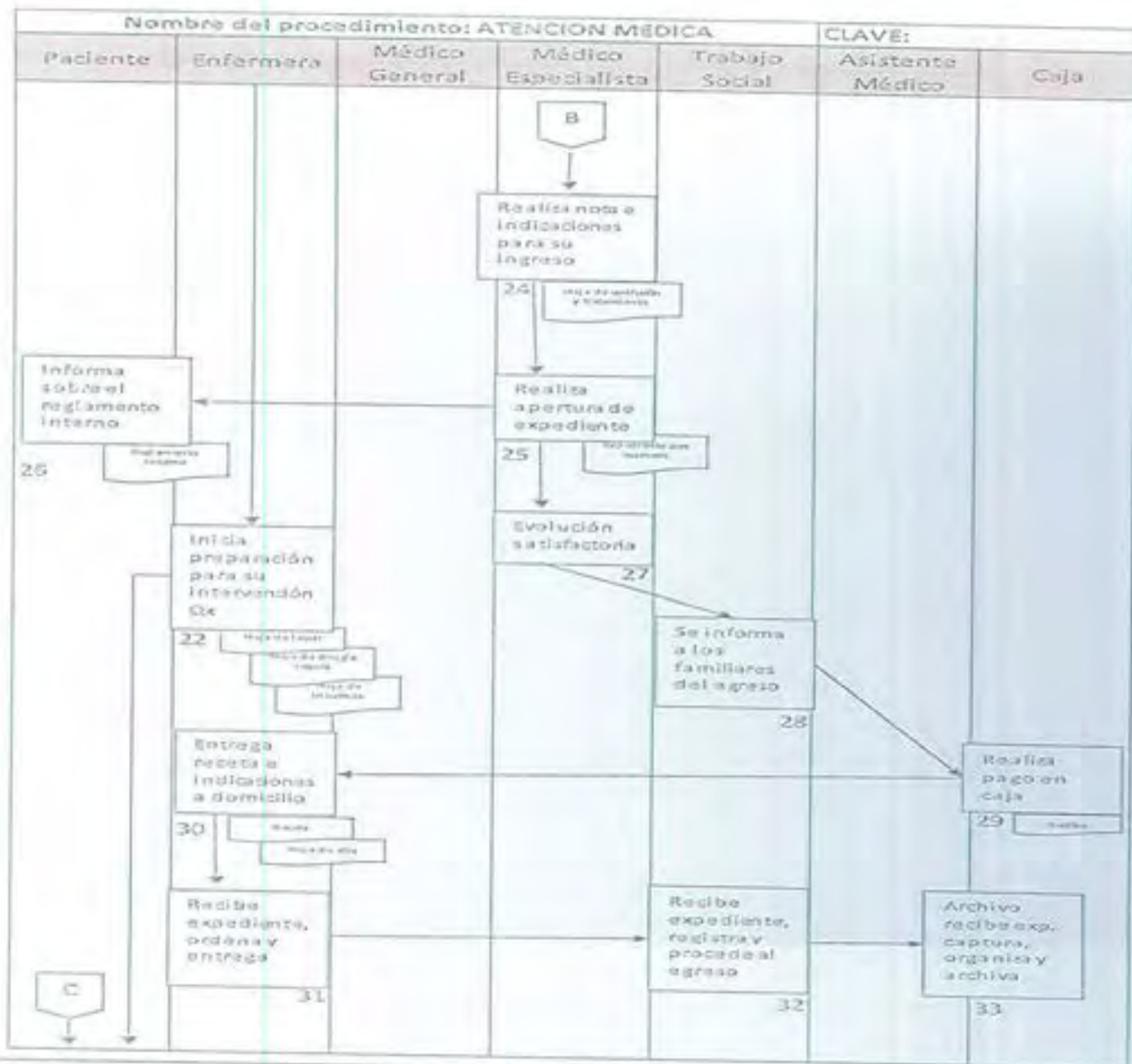


facebook.com/DIFNeza



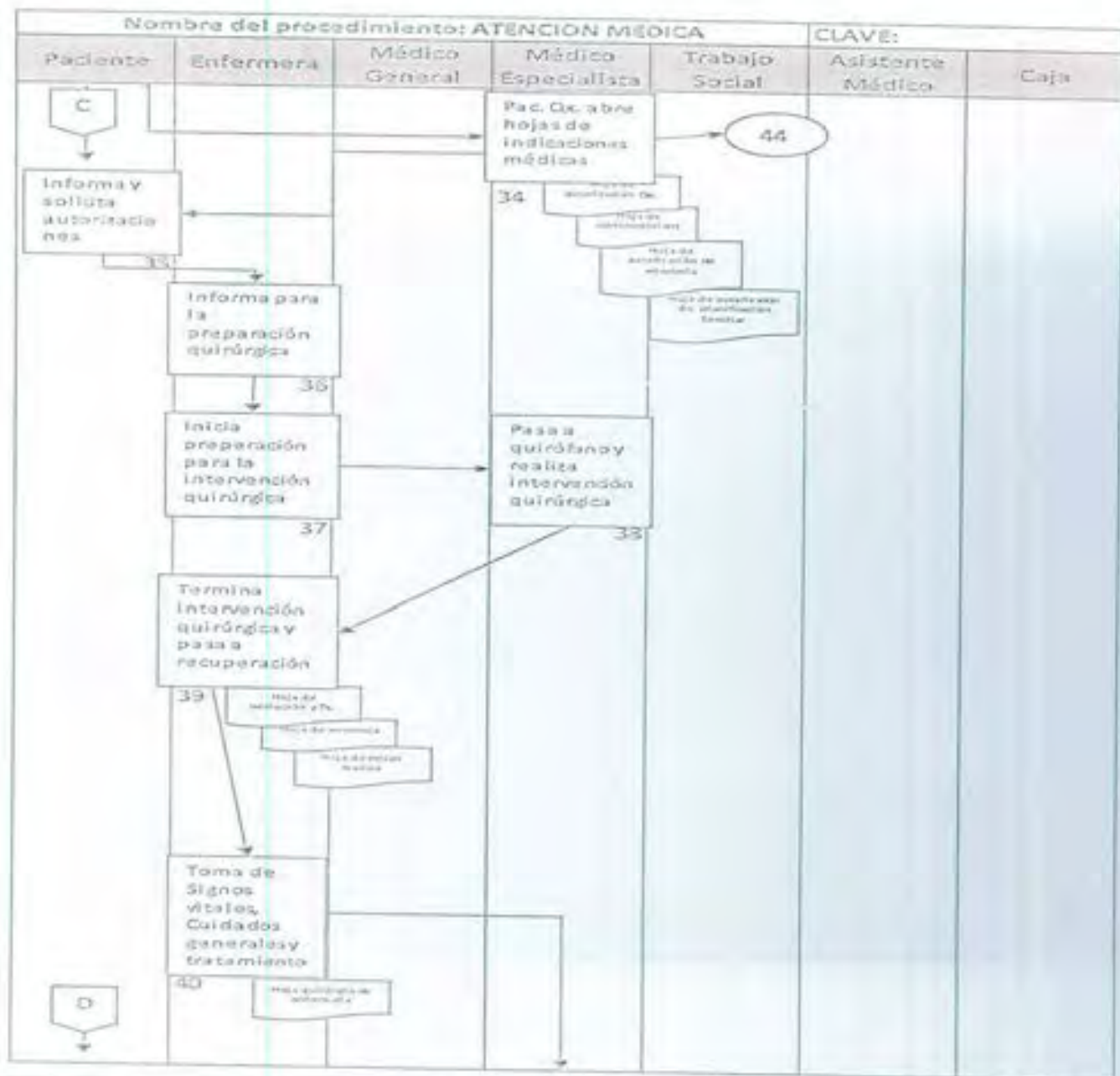
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

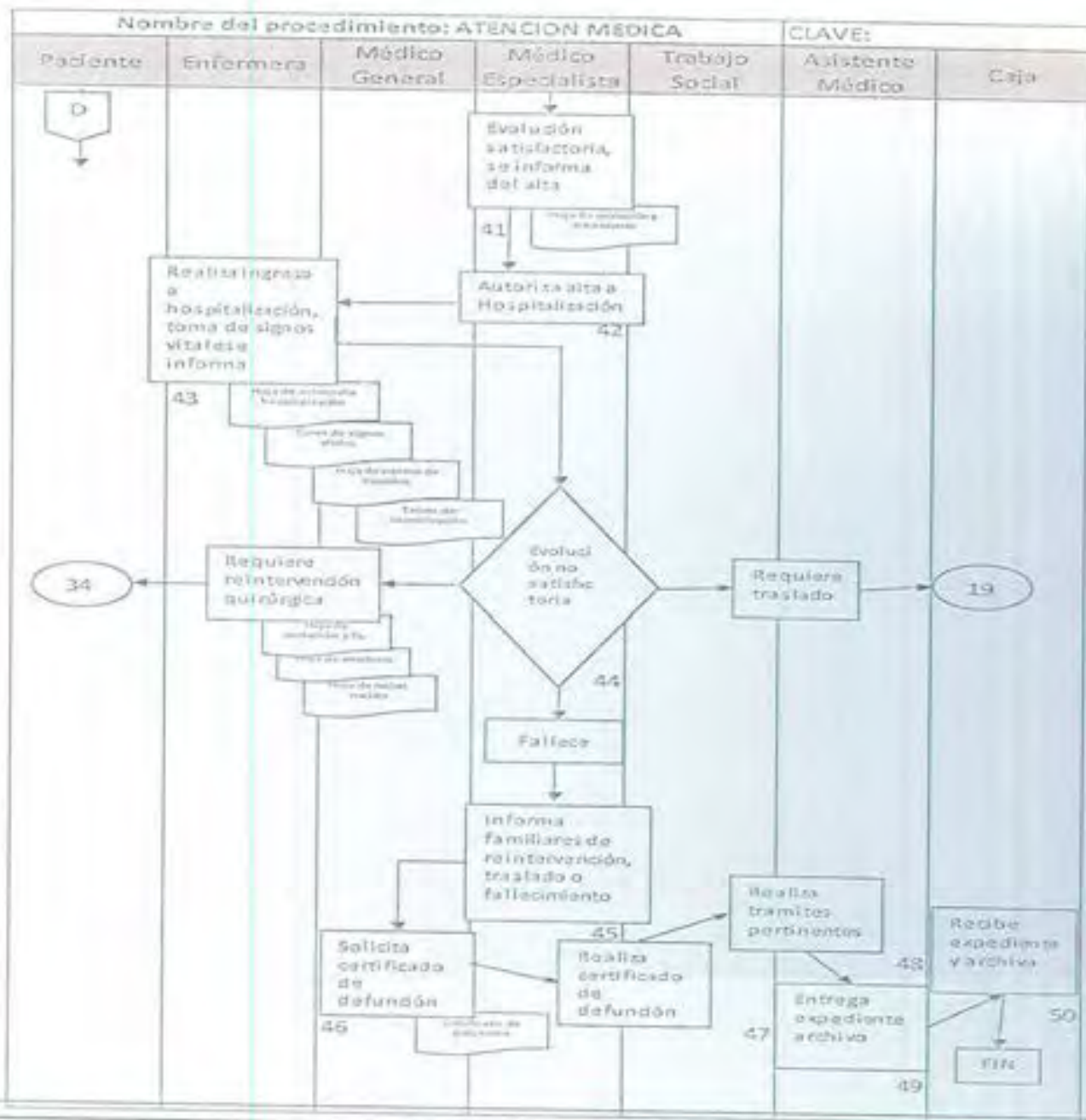


facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.4 VACUNAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención e información sobre biológicos, anticonceptivos, rehidratación, desparasitación, vitaminas y detección de VIH con eficiencia, eficacia, calidad, calidez y confidencial a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet", se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que solicitan los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ Solicitar la aplicación de biológico
- ❖ El paciente acudiré con un familiar mayor de edad, que estará presente en la aplicación de biológico.
- ❖ Presentar cartilla de vacunación personal en pacientes pediátricos
 - ✓ Sanos (sin fiebre, sin datos de cuadro clínico gripal)
- ❖ Presentar cartilla de vacunación personal si es que cuenta con ella en pacientes adulto
- ❖ El paciente permanecerá en sala de espera, hasta su atención
- ❖ Se explica al paciente las reacciones de la vacuna



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Personal de enfermería
 - Personal de intendencia
- Infraestructura
 - Consultorio
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Escritorio
 - Vitrina
 - Sillas
 - Refrigeradores
 - Termos
 - Termómetros
 - Congelantes (wizart)
 - Tarja
 - Mesa de exploración pediátrica
 - Masa Pasteur
 - Canastillas
 - Jeringas
 - Torundas
 - Papelería
 - Formatos
 - Basculas (pediátrica y adulto)
 - Planta de luz



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- Medicamentos (desparasitante y vitaminas)
- Anticonceptivos
- Pruebas de VIH
- Computadora
- RPBI (botes y bolsas)
- Gel antibacterial

PRODUCTO (S)

- Aplicación de biológico (vacunas)
- Programas de anticonceptivos
- Desparasitación
- Programa de vitaminas
- Distribución de vida suero oral
- Detección de VIH

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan aplicación de biológico, orientación para anticonceptivos, rehidratación oral, desparasitación y distribución de vitaminas, así como detección de VIH en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET" al servicio de vacunas.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DÉPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENTE MÉDICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita la aplicación de biológico, medicamento, detección de VIH	Paciente	
3	Solicita medicamentos (anticonceptivos, desparasitantes y vitaminas)	Paciente	
4	Se registra datos del paciente	Enfermera	
5	Se entrega anticonceptivos, desparasitante y vitaminas de acuerdo a la solicitud	Paciente	
6	Se explica el uso y reacciones posibles según el medicamento otorgado	Enfermera	
7	Solicita determinación de VIH	Paciente	
8	Se registra datos de paciente	Enfermera	
9	Toma asiento el paciente en sala espera hasta su turno	Paciente	
10	Se prepara el material para la punción y determinación	Enfermera	
11	Se pasa al paciente al consultorio y se explica el procedimiento	Enfermera	
12	Se realiza asepsia y antisepsia de área	Enfermera	
13	Se punciona y se extrae dos gotas de sangre	Enfermera	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

14	Se coloca la cubeta con las gotas de sangre en el lector	Enfermera	
15	Se obtiene resultado y registra en la computadora	Enfermera	
16	Se entrega resultado al paciente	Paciente	
17	Solicita aplicación de biológico		
18	Solicita cartilla de vacunación	Enfermera	
19	Coteja y registra datos del paciente	Enfermera	Censo de vacunación
20	Toma asiento al paciente, espera el tiempo necesario para su atención	Paciente	
21	Se atiende a indica área de aplicación	Enfermera	
22	Se extrae biológico del termo y se verifica dosis, caducidad y vacuna correcta	Enfermera	
23	Se prepara biológico en jeringa para su aplicación	Enfermera	
24	Se guarda el sobrante del biológico	Enfermera	
25	Se aplica vacuna correspondiente al paciente	Enfermera	
26	Se explica al paciente reacciones de vacuna	Enfermera	
27	Para vacuna BCG, se cita en grupos de 5 a 10 para su aplicación	Enfermera	
28	Se corrobora y registran los datos de los pacientes	Enfermera	
29	Se aplica el biológico, al grupo de solicitantes	Enfermera	
30	TERMINA PROCEDIMIENTO		



facebook.com/DIFNeza



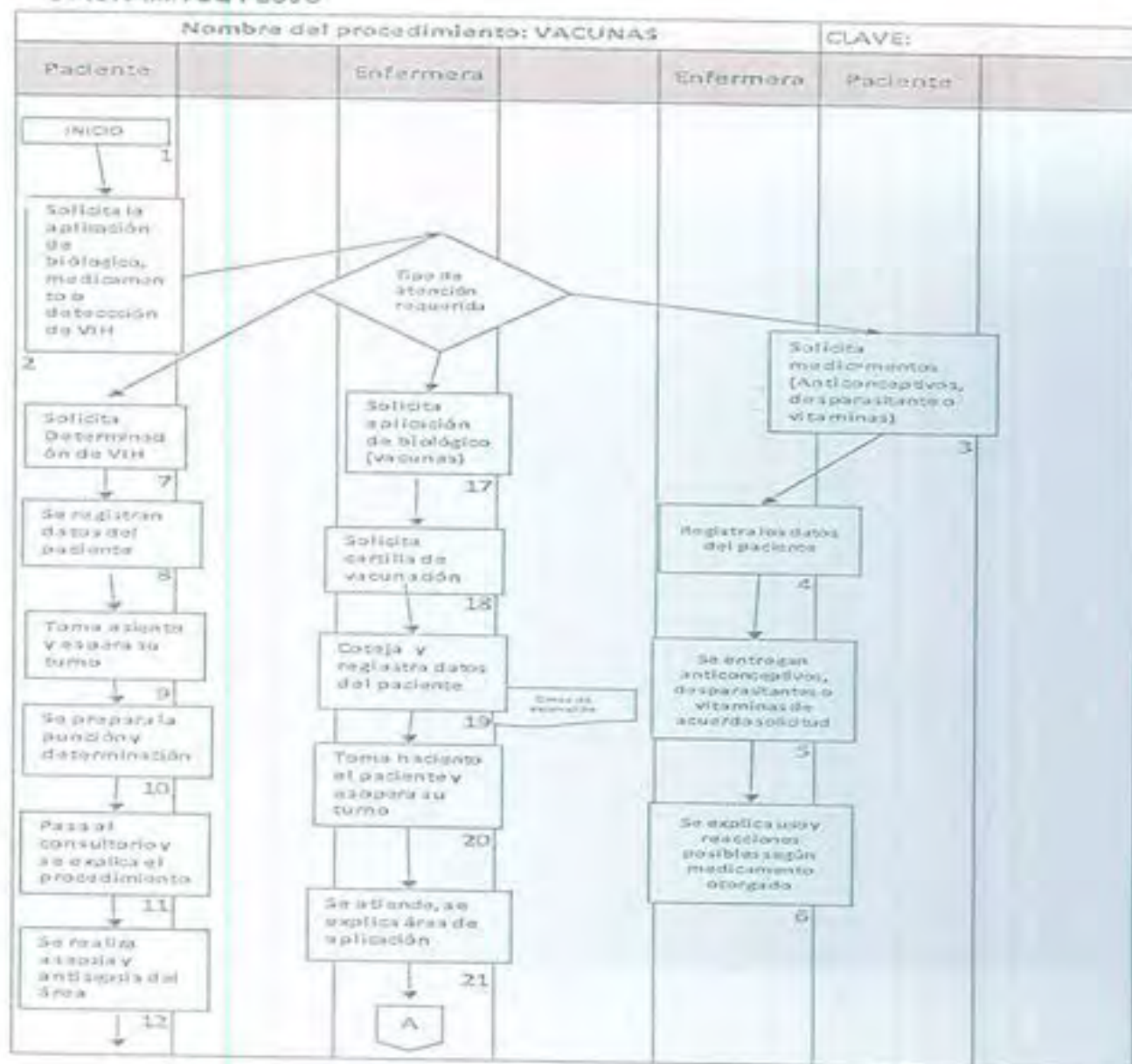
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

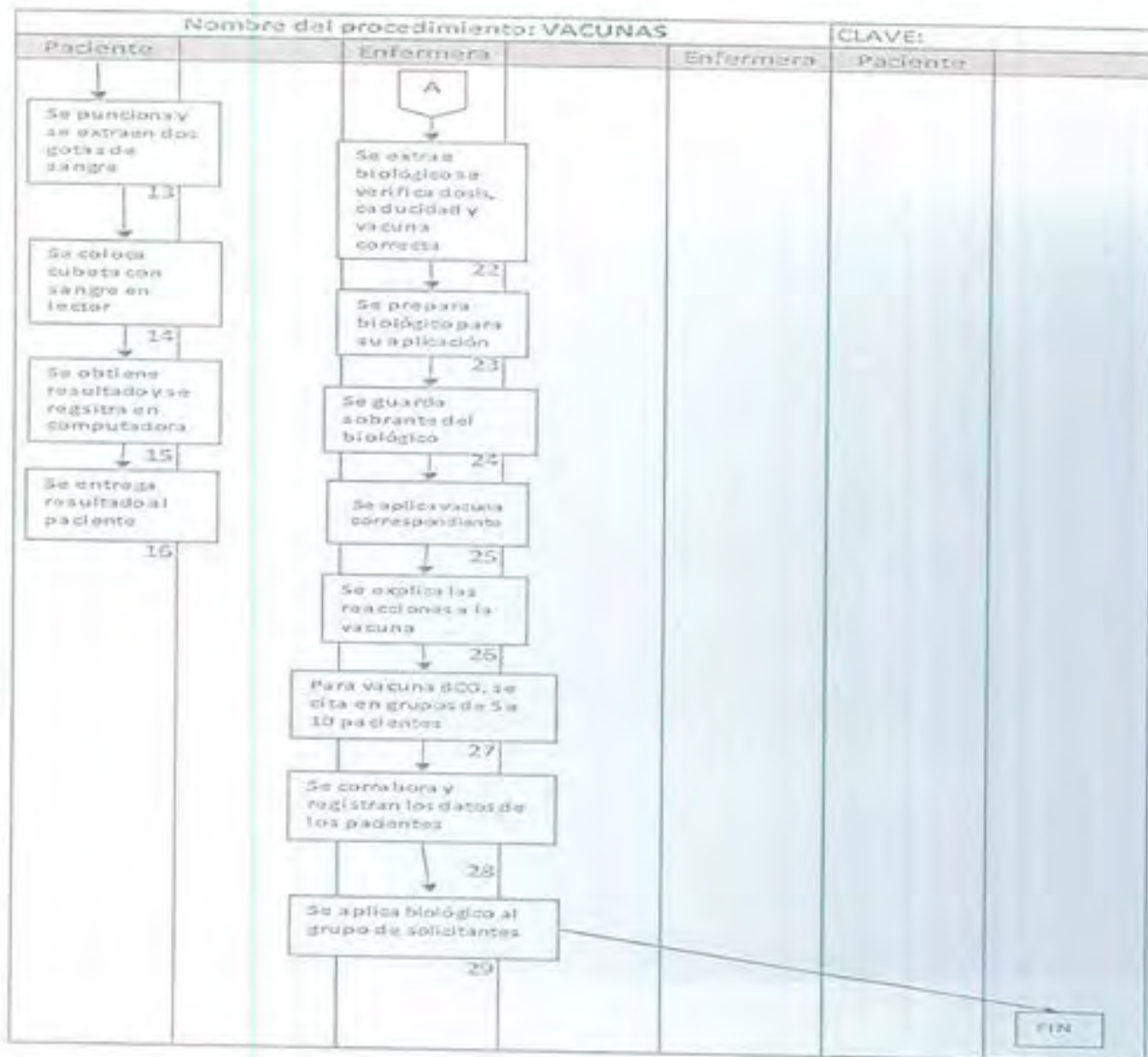
CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.5 ATENCIÓN OPTOMETRICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención optométrica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat", se realizará con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ Acudir a pagar su atención a caja
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para recibir su atención
- ❖ El paciente acudiré con un familiar mayor de edad, que estará presente en el momento de la revisión.
- ❖ Respetar el reglamento interno de la Clínica
- ❖ Realizar el registro del paciente en hoja de Servicios Multidisciplinarios por parte del especialista, se le dará al paciente y a su acompañante instrucciones a seguir para su seguimiento clínico-optométrico.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- ❖ Se procede a abrir Historia Clínica Visual la cual contiene:
 - Ficha de identificación del paciente
 - Motivo de Consulta
 - Agudeza Visual
 - Exploración de anexos oculares
 - Exploración del segmento Anterior
 - Examen Refractivo
 - Examen de Acomodación
 - Exploración de Fondo de Ojo
- ❖ Al término de la Valoración se le da a conocer al paciente y a su familiar su Diagnóstico y tratamiento a seguir de forma verbal y escrita (receta médica)
- ❖ De no haber dudas por parte del paciente se le solicita firmar Historia Clínica Visual para dar fe que los datos proporcionados son verídicos y que autoriza a los Lic. de Optometría del DIF para que se practiquen las intervenciones necesarias para su tratamiento, sin desconocer los riesgos que esto implica.
- ❖ En caso de requerir interconsulta o apoyo a nivel Hospitalario se le informa y entrega hoja de referencia y contra referencia para dar seguimiento a su tratamiento de forma oportuna
- ❖ El paciente firma de enterado y recibido
- ❖ Se archiva expediente Clínico Visual



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Licenciados en Optometría
 - Interconsultas con personal Médico y Laboratorio
 - Personal administrativo
 - Personal de intendencia
- Infraestructura
 - Consultorio
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Estuche de Diagnóstico Oftálmico (Retinoscopio y Oftalmoscopio)
 - Unidad Optométrica (Sillón, poste, Foroptor)
 - Proyector o cartilla de Snell (Visión Lejana y Cercana)
 - Caja de pruebas de Lentes Oftálmicas
 - Lámpara de Hendidura
 - Tonómetro
 - Antibióticos
 - Analgésicos
 - Anastésicos
 - Soluciones
 - gasas
 - guantes
 - Aguja dental
 - Cinta Transpare
 - Hisopos
 - Tiras de Fluoresceína



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

PRODUCTO (S)

- Consultas

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención optométrica en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET" al servicio de optometría, diagnóstico probable.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN OPTOMÉTRICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Realiza pago en caja	Caja	Recibo de pago
3	Permanece en sala de espera con su turno respectivo para su atención	Paciente	
4	Pasa a consulta Optométrica	Optometría	
5	Se realiza registro de paciente	Optometría	Hoja de Registro Multidisciplinario
6	Realiza apertura de Historia Clínica Visual	Optometría	Historia Clínica Visual
7	Realiza valoración optométrica	Optometría	
8	Se informa al paciente su diagnóstico y tratamiento a seguir	Optometría	Receta


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

9	El paciente que requiera referencia a Hospital de apoyo	Optometría	Hoja de referencia y Contra referencia
10	Se entrega hoja referencia e indicaciones al paciente y familiar que lo acompaña	Paciente	Se entrega hoja de referencia y contra referencia
11	El paciente firma de enterado y recibido	Paciente	Receta médica/hoja de referencia y contra referencia
12	se archiva expediente	Archivo	Optometría
13	TERMINA PROCEDIMIENTO		



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.6 ATENCIÓN DE RAYOS X

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención radiológica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat", se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite atención
- ❖ Pasar con medico tratante interno o externo a consulta para recibir solicitud de estudios de Rayos X
- ❖ Acudir a pagar sus estudios de Rayos X a caja de acuerdo a la solicitud del medico
- ❖ Acompañar al paciente por familiar al servicio de Rayos X para su atención urgencia o programado según el caso
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para definir su atención
- ❖ Realizar el registro de paciente y de estudios, recibir instrucciones para la preparación del estudio
- ❖ Acudir a la hora de la cita con 15 minutos previos a su estudio



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- ❖ Acompañarse de persona adulta
- ❖ Informar sobre "ALERGIAS" al Técnico Radiólogo
- ❖ Esperar al familiar al paciente hasta el término del estudio
- ❖ Recibir indicaciones para sus resultados de acuerdo al estudio
- ❖ Recoger resultados

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Técnicos en Radiología
 - Personal de Intendencia
 - Personal administrativo
 - Personal de Intendencia
- Infraestructura
 - Servicio de Rayos X
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Mastógrafo
 - Ortopantógrafo
 - Equipo portátil
 - Ultrasonido

PRODUCTO (S)

- Placas radiográficas
- Fotos de estudios USG
- Interpretación por escrito



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan estudio radiológico en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET", con solicitud por médico tratante de Rayos X.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION MEDICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita estudio radiológico médico tratante	Médico	
3	Pasa a caja para realizar pago de estudios	Caja	Recibo de pago
4	Se presenta al servicio de Rayos X	Paciente	
5	Recibe solicitud de estudios y recibo de pago	Técnico radiólogo (a)	Solicitud de Rayos X Recibo de pago
6	Se otorga cita	Técnico radiólogo (a)	
7	Si es urgencia, se realiza estudio inmediato	Técnico radiólogo (a)	Solicitud de urgencia
8	Se interpreta estudios y se entregan	Técnico radiólogo (a)	Entrega por escrito: resultados en solicitud Placas o fotos radiográficas
9	Requiere preparación, en estudio programado	Técnico radiólogo (a)	Entrega indicaciones para preparación
10	Acude a su cita, con preparación para estudio	Paciente	
11	Verifica estudio y realiza el estudio solicitado	Técnico radiólogo (a)	
12	Entrega resultados	Técnico radiólogo (a)	Entrega por escrito resultados en solicitud Placas o fotos radiográficas
13	TERMINA PROCEDIMIENTO		



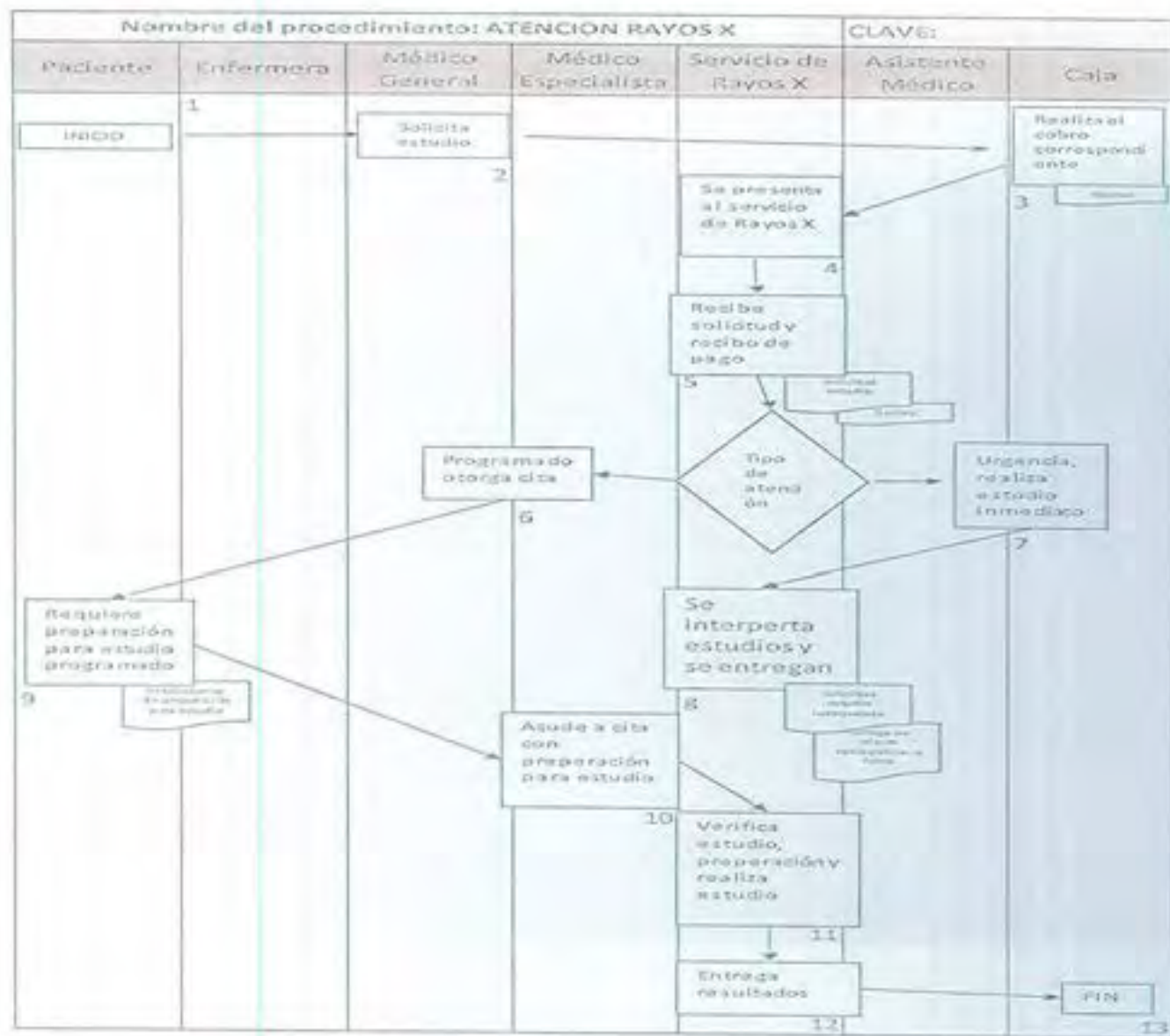
facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.7 ATENCIÓN MEDICA COLPOSCOPIA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención médica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio de Colposcopia en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat", se realizará con el Recurso Humano, Infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite atención
- ❖ Pasar al Triage para identificación del paciente, toma signos para consulta de colposcopia
- ❖ Acudir a pagar su atención a caja
- ❖ Acompañar al paciente por familiar a la consulta externa y/o hospital según el caso
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para definir su consulta o internamiento
- ❖ Acudir limpia a su consulta (bañada)
- ❖ No tener sangrado menstrual



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

- ❖ Sin actividad sexual 72 horas antes de su consulta
- ❖ Realizar el registro con Asistente Médico y recibir instrucciones para los trámites que continúan a su consulta o ingreso a hospital
- ❖ Acudir a Trabajo Social para su registro, recibir instrucciones en el seguimiento de documentación y avanzar en la atención
- ❖ Respetar el reglamento interno de la Clínica para aquellos pacientes con internamiento
- ❖ Siempre deberá permanecer un familiar en sala de espera para recibir información
- ❖ Rubricar todo documento que solicite el personal médico y paramédico, para autorizar los procedimientos y tratamientos propuestos
- ❖ Entrar a la visita en los horarios establecidos
- ❖ Recibir información con médico en turno, para su evolución y manejo
- ❖ En caso de alta hospitalaria recibir indicaciones por médico
- ❖ Acudir a caja para el pago de los servicios otorgados durante su estancia hospitalaria
- ❖ Recibir receta, nota de alta e indicaciones a seguir por familiar y paciente para su egreso
- ❖ Pasar a trabajo social a su egreso
- ❖ Firmar documentos para su egreso en hospital, con Asistente Médico, Trabajo Social y Seguridad del DIF.

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Médico Especialista
 - Enfermeras
 - Químico y Técnicos de Laboratorio
 - Técnicos en Radiología
 - Personal administrativo
 - Personal de intendencia
- Infraestructura



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

- Consultorio
- Hospitalización
- Quirófano
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Estetoscopio
 - Baumanómetro
 - Mesa exploración
 - Equipo colposcopia
 - Equipo de compute
 - Impresora a color
 - Pantalla para visualizar proceso de estudio
 - Mesa y sillas
 - Camas
 - Mesa quirúrgica
 - Máquina de anestesia
 - Soluciones
 - Equipo de venoclisis
 - Punzocat
 - Tala adhesiva
 - Bolsas recolectoras
 - Sondas
 - Antibióticos
 - Analgésico
 - Reactivos de laboratorio
 - Analizadores de laboratorio
 - Equipo de rayos X



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

PRODUCTO (S)

- Consultas
- Hospitalización
- Cirugías
- Resultados de laboratorio
- Diagnósticos médicos
- Tratamiento médico y quirúrgico

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención de Displasias (Colposcopia) en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET" en los diferentes servicios y áreas como: Consulta, Hospitalización y Quirófano.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita consulta Triage	Enfermería	
3	Realiza pago en caja para Colposcopia	Caja	Recibo de pago
4	Toma de signos vitales (talla, peso, temperatura, presión arterial), informa a asistente médica	Enfermería	Ficha de signos vitales
5	Coordina y organiza las consultas	Asistente Médica	Registro de consultas
6	Pasa a Consulta Colposcopia	Enfermería	


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

7	Añade a la paciente en consulta	Médico Especialista	
8	Paciente que requiere Papanicolaou, colposcopia y/o biopsia	Médico especialista	
	Se solicita a la paciente quitarse en el baño su ropa e incluso interior de la cintura para abajo, usa bata invertida	Médico especialista	
	Se solicita subir a la mesa de exploración ginecológica	Médico especialista	
	Se realiza la exploración ginecológica y con equipo para colposcopia	Médico especialista	
	Se realiza papanicolaou bajo NOM-014-SSA2-1994	Médico Especialista	
	Se realiza toma bajo la técnica	Médico Especialista	
9	Se solicita bajarse de la mesa, vestirse	Paciente	
10	Se informa sobre tratamiento inicial, espera de resultados finales	Médico Especialista	
11	Cita subsecuente, resultado con lesión escamosa intraepitelial de bajo grado	Paciente	
12	Se informa de tratamiento médico y/o conservador con (criocirugía, electrocirugía, laserterapia)		
13	Requiere colposcopia		
14	Se informa a la paciente su próxima cita, preparación para su estudio		
	Cita para colposcopia bajo NOM-014-SSA2-1994		
15	Colposcopia satisfactoria con lesión visible		
16	Biopsia dirigida, se espera resultado histopatológico		
17	Cita subsecuente biopsia negativa, control anual		


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.

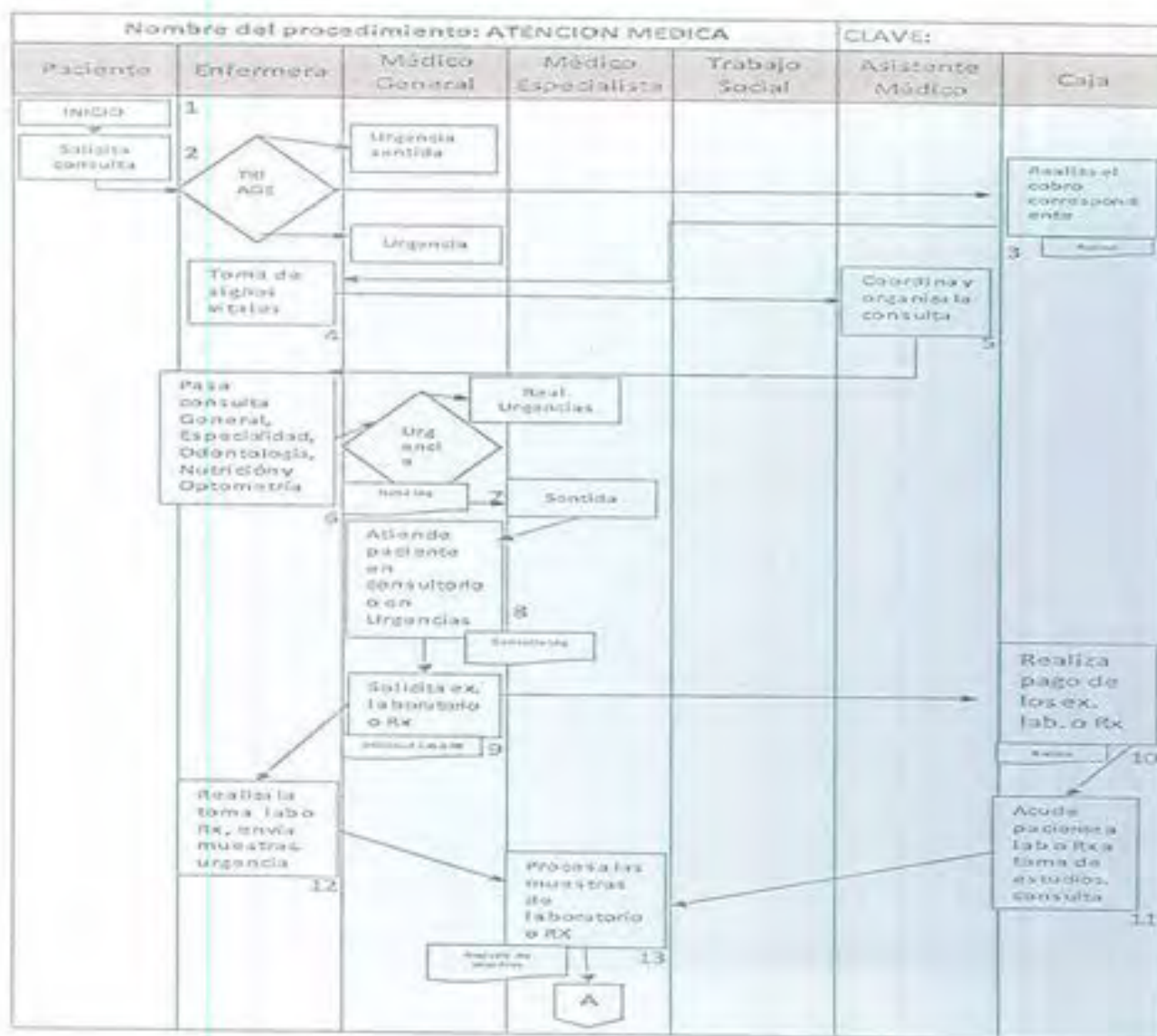

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

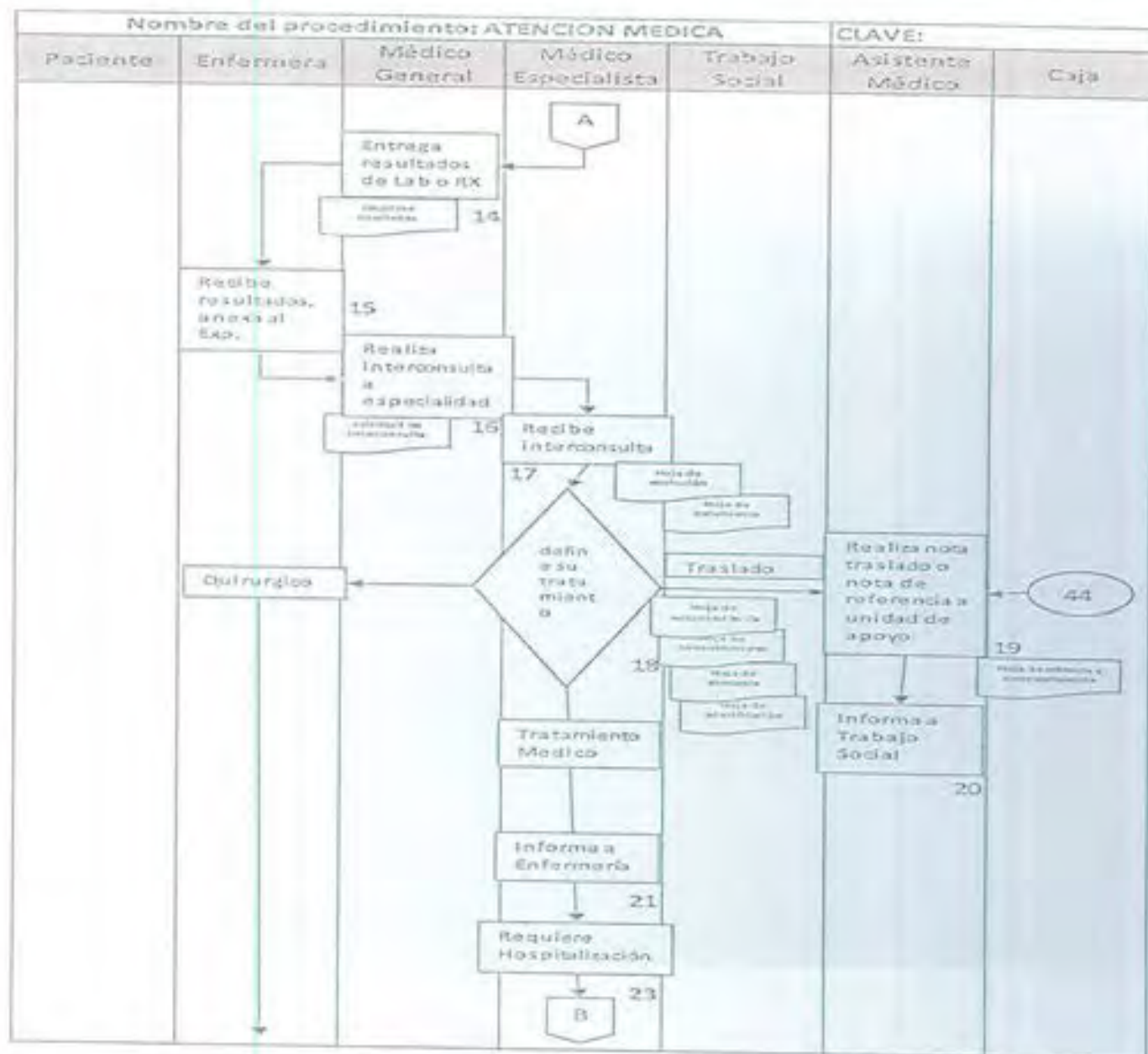
18	Biopsia positiva, tratamiento médico conservador		
19	No satisfactoria		
48	Realiza los trámites pertinentes, posterior a entrega de certificado de defunción	Trabajo social	
49	Entrega expediente y documentos a Trabajo Social y Asistente Médica al archivo	Trabajo Social Asistente Médica	
50	Recibe expediente y archiva	Archivo	
51	TERMINA PROCEDIMIENTO.		

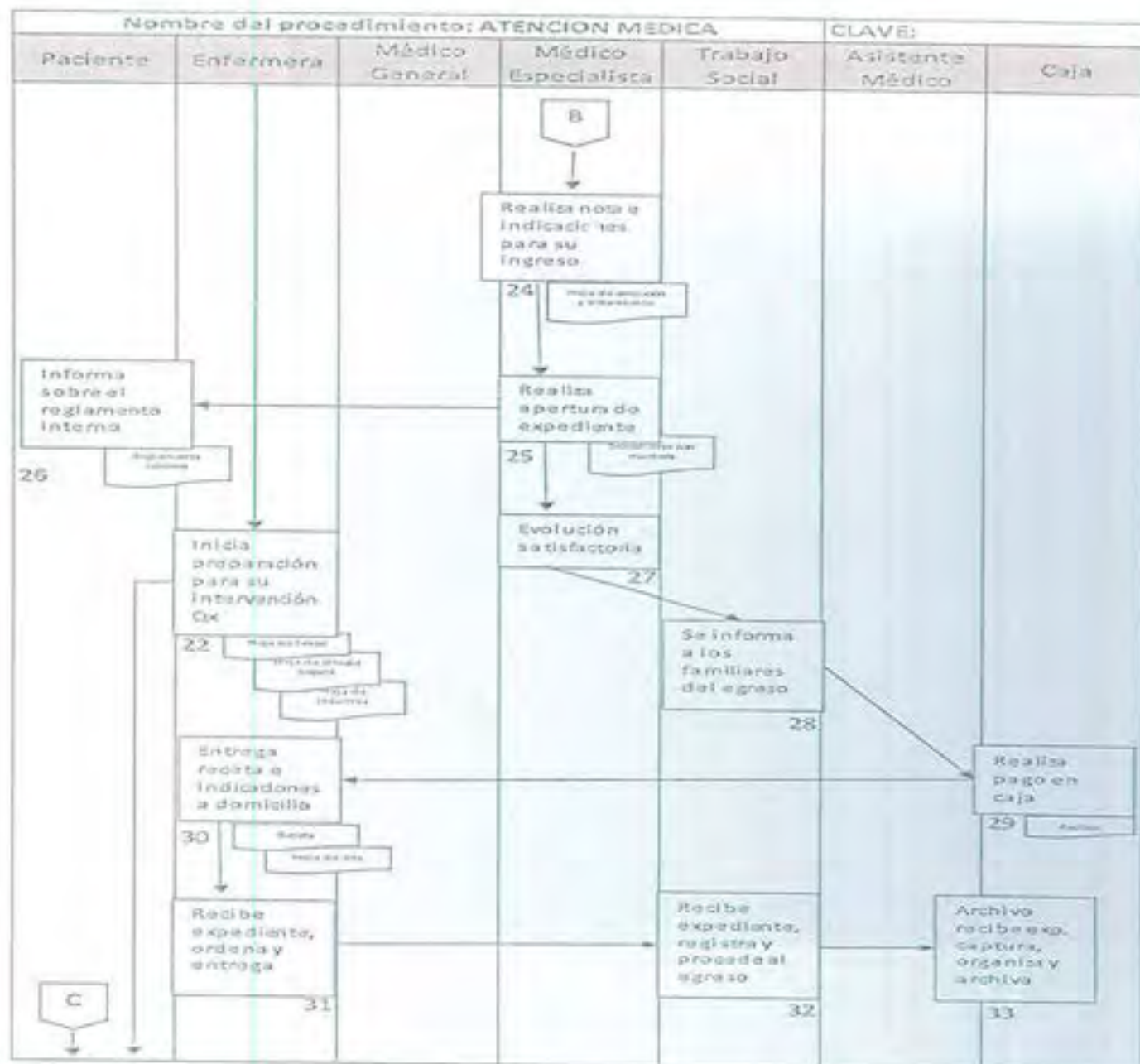


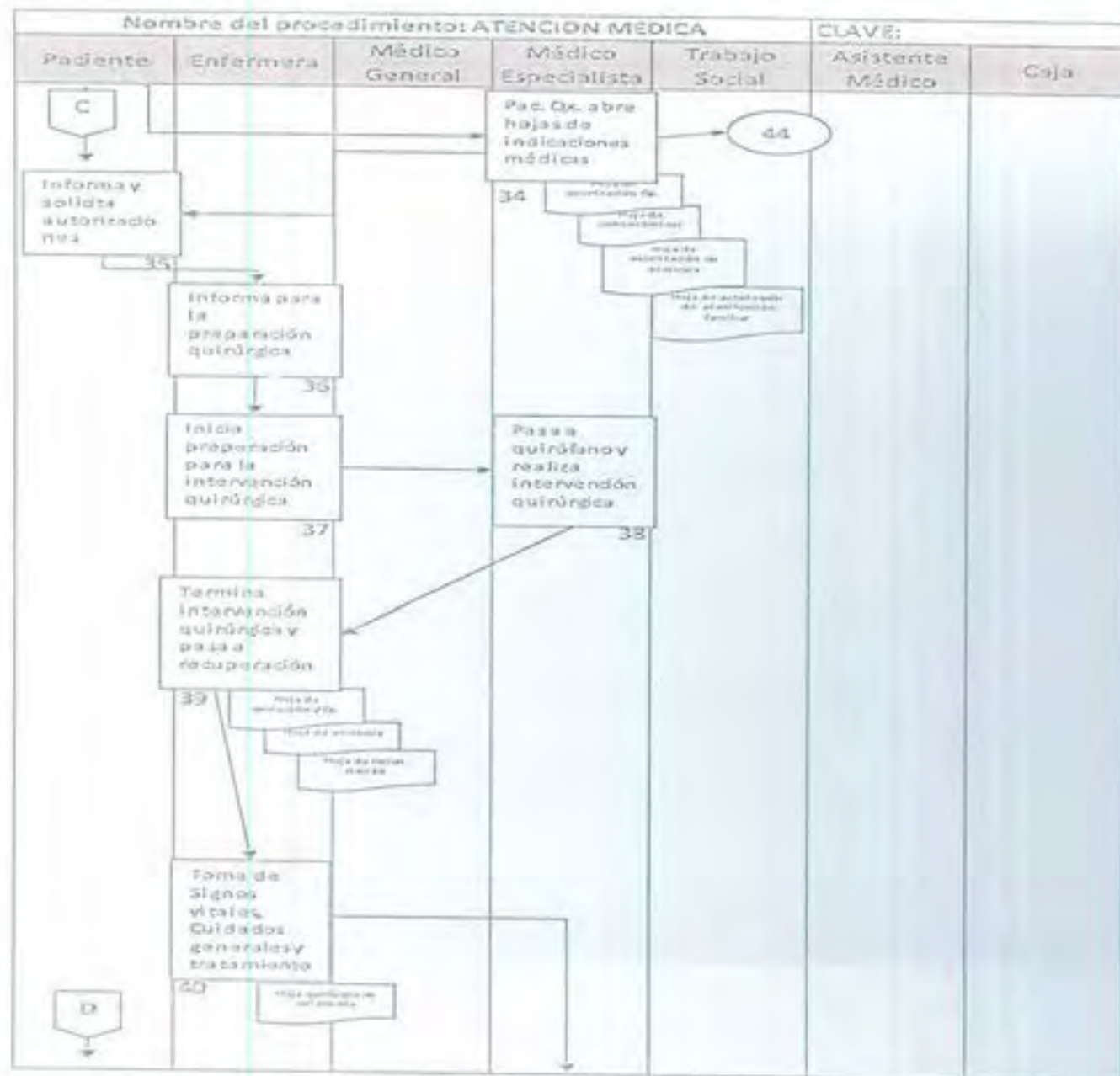
DIAGRAMA DE FLUJO

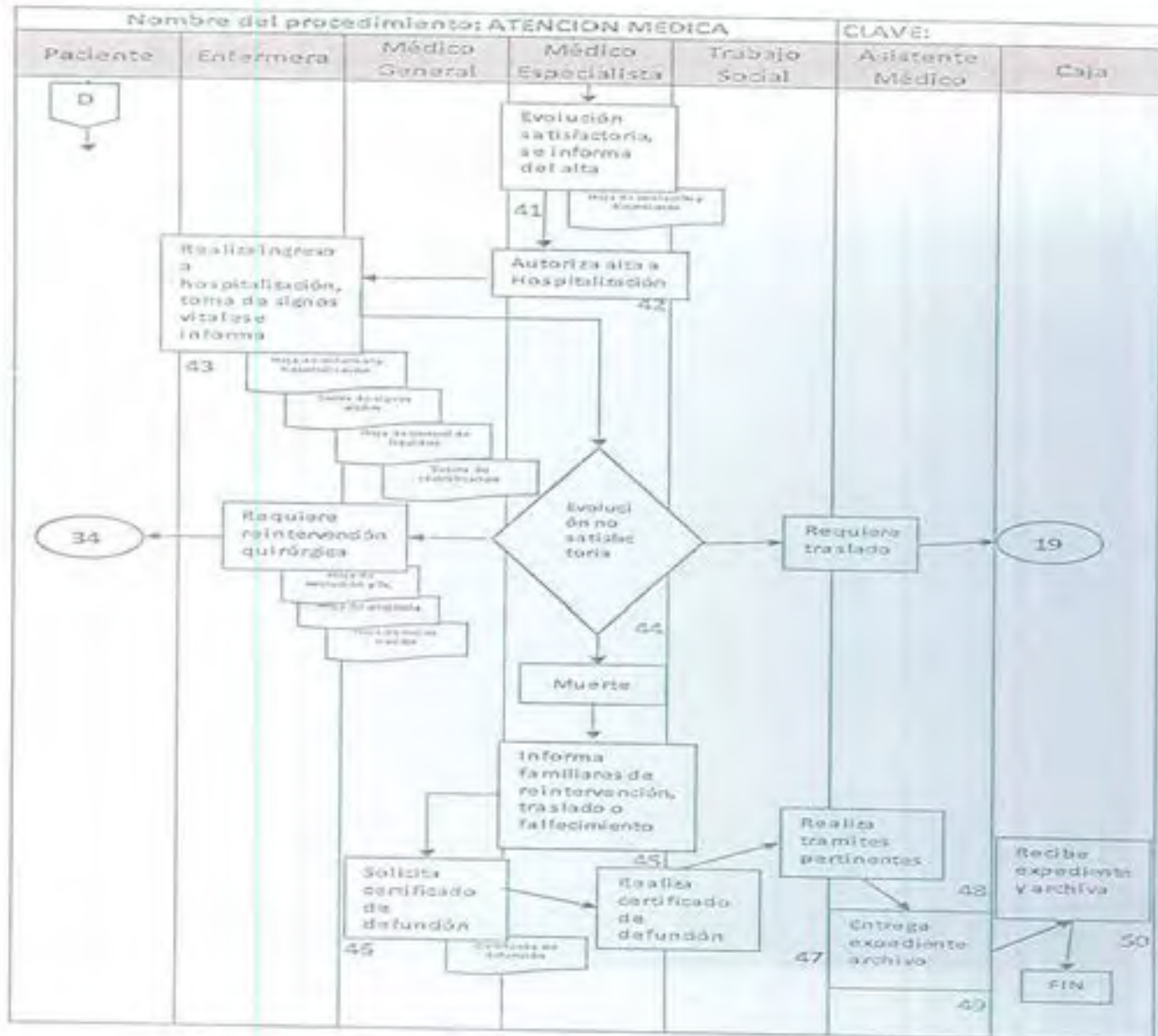


CLAVE: 3037









DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

35 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

35.1 INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPYA01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar los bienes adquiridos por compra, donación o dación en pago.

NORMAS DE OPERACIÓN

Inventario General de bienes muebles e inmuebles del Sistema de manera contable.

Inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema en contraposición a la Entrega-Recapción.

Último inventario de bienes muebles realizado.

Libro Especial.



facebook.com/DiFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

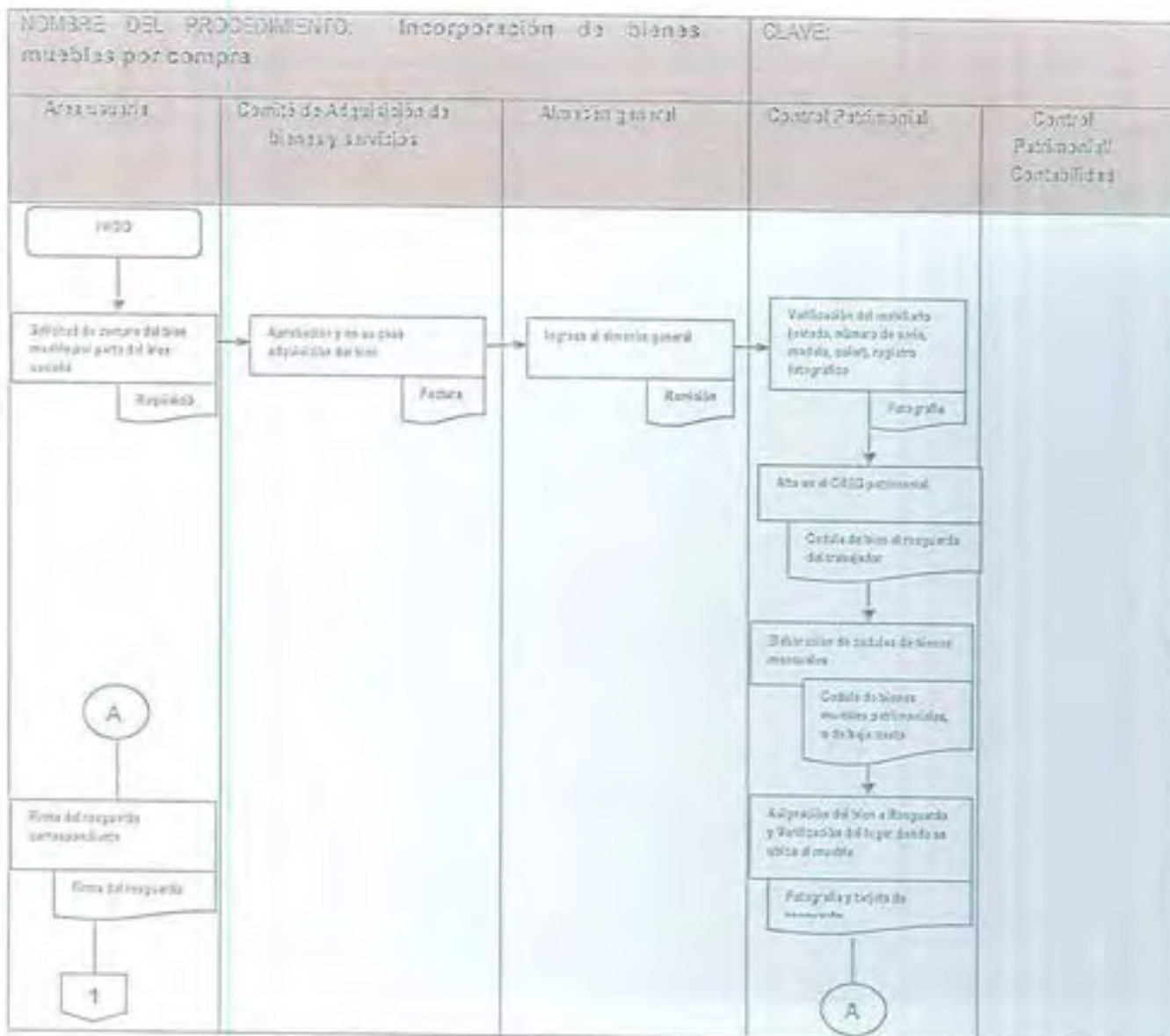
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de bienes muebles por compra			CLAVE: PRPYA01
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área usuaria	1	Solicitud de compra del bien mueble por parte del área usuaria	Requisición
Comité de Adquisición de bienes y servicios	2	Aprobación y en su caso adquisición del bien	Factura
Almacén general	3	Ingreso al almacén general	Ramisión
Control patrimonial	4	Verificación del mobiliario (estado, número de serie, modelo, color), registro fotográfico	Fotografía
Control patrimonial	5	Alta en el CREG patrimonial	Cédula de bien al resguardo del trabajador
Control patrimonial	6	Elaboración de cédulas de bienes manuales	Cédula de bienes muebles patrimoniales, o de bajo costo
Control Patrimonial	7	Asignación del bien a Resguardo y Verificación del lugar donde se ubica el mueble	Fotografía y tarjeta de resguardo
Área usuaria	8	Firma del resguardo correspondiente	Firma del resguardo
Control Patrimonial	9	Actualización del inventario general de bienes muebles	Cédula de bienes muebles
Control Patrimonial/Contabilidad	10	Elaboración informe mensual "cédulas de bienes muebles patrimoniales, o de bajo costo"	Disco 2 Informe mensual
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza

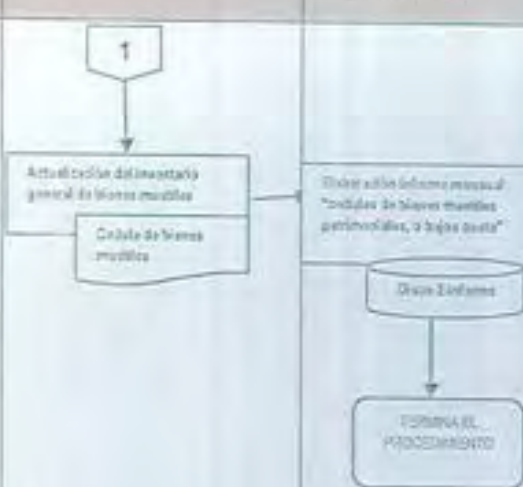


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de bienes muebles por compra			CLAVE:	
Asesoría	Comité de Adquisición de bienes y servicios	Almacén general	Control Patrimonial	Control Patrimonial/Contabilidad
				

36 COMUNICACIÓN SOCIAL



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
**35.1 SOLICITUD DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, COBERTURA Y DIFUSIÓN PARA EVENTOS
Y JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES**
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir los eventos oficiales del DIF Municipal en coordinación con las distintas áreas del sistema para promover la asistencia y participación de la ciudadanía.

NORMAS DE OPERACIÓN

Esta coordinación es la encargada de cubrir y dotar de los requerimientos de audio, video y difusión en los eventos oficiales requeridos por las diferentes áreas del DIF de acuerdo a los programas oficiales del DIFEM para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

En coordinación con las diferentes instancias del DIF Nezahualcóyotl se organizan actividades y eventos de beneficio y asistencia social para la población.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, COBERTURA Y DIFUSIÓN PARA EVENTOS Y JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES			CLAVE
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área Solicitante	01	Presenta solicitud por medio de un oficio y formato de petición, dirigido a la coordinación de comunicación social con copia a Dirección para conocimiento.	Oficio de solicitud
Coordinación de Comunicación Social	02	Recibe oficio de solicitud y da respuesta mediante oficio al área solicitante.	Oficio de respuesta
Área solicitante	03	Recibe oficio. En caso de que haya alguna modificación es su responsabilidad notificarla	Oficio en su caso



facebook.com/DIFNeza


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		vía oficio y en este caso se repetiría el proceso.	
Coordinación de Comunicación Social Itante	04	Determina la cantidad de personas que deberán cubrir el evento, nombrando un responsable tanto para la conexión de equipo de audio, video y derivados, como la animación y/o conducción y levantamiento de datos, audio e imagen	Rol
Area solicitante y Coordinación de Comunicación Social	05	Revisan el punto del evento o Jornada Médica para determinar lugares de colocación de los requerimientos.	Presencial
Coordinación de Comunicación Social	06	El responsable firma un check list de cada uno de los materiales que utilizarán tanto en la salida como en la entrada.	Check list
Coordinación de Comunicación Social	07	El responsable nombrado supervisa y apoya para que se monte y se desmonta correctamente el equipo de audio, video y derivados, así como el levantamiento de imágenes, audio y datos.	Presencial
Coordinación de Comunicación Social	08	El responsable da a conocer al coordinador de Comunicación Social y a la persona encargada de las redes sociales los pormenores del evento, así como el material audiovisual para que a consideración del coordinador, sea compartido en redes sociales o de manera interinstitucional.	Redes sociales y correo electrónico
		Termina el procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de materiales de audio y video, cobertura y difusión para eventos y Jornadas Médicas Asistenciales

CLAVE:

Área solicitante

Coordinación de comunicación social



facebook.com/DIFNeza

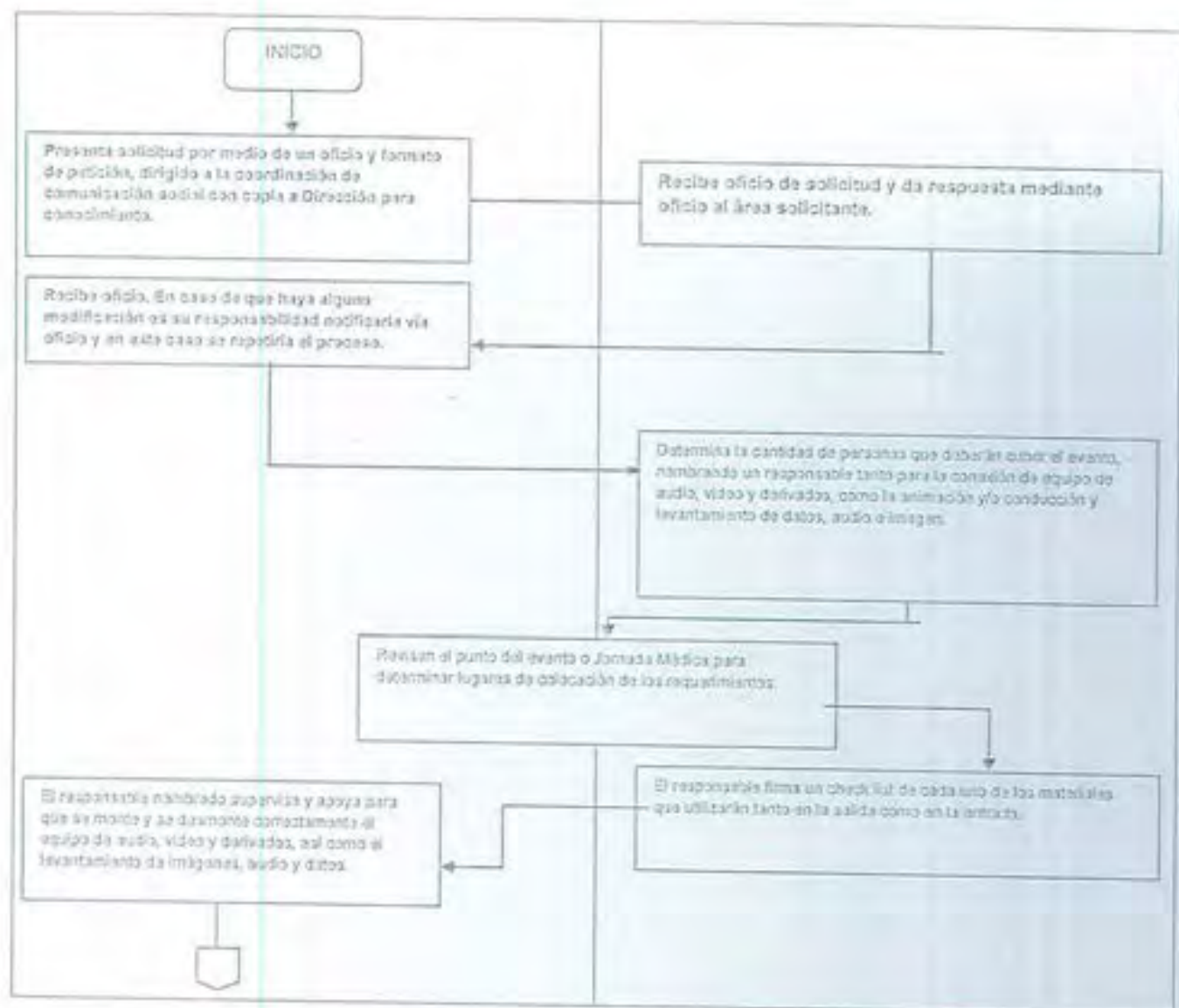


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

El responsable nombrado supervisa y apoya para que se monte y se desmonte correctamente el equipo de audio, video y derivados, así como al levantamiento de imágenes, audio y datos.

El responsable da a conocer al coordinador de Comunicación Social y a la persona encargada de las redes sociales los pormenores del evento, así como el material audiovisual para que a consideración del coordinador, sea compartido en redes sociales o de manera interinstitucional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

36.2 GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MATERIAL ESCRITO, FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL
PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SERVICIOS, EVENTOS E HISTORIAS DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROMSOC02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informada a la población del municipio acerca de los programas, servicios de asistencia social y eventos del SMDIF Nezahualcóyotl con el objetivo de que se beneficien junto con su familia con cada uno de estos.

NORMAS DE OPERACIÓN

La difusión de cada una de las acciones del DIF Municipal de Nezahualcóyotl se realiza por medio de material escrito, fotos, diseños y videos, los cuales son presentados a la población mediante volantes, carteles, perifoneos, redes sociales y medios de comunicación.

La coordinación de comunicación social es la única área autorizada y responsable de diseñar, elaborar y difundir a través de los medios de comunicación los materiales informativos y fotográficos para la población.

Los comunicados informativos y fotografías generadas en los eventos por esta coordinación son propiedad y responsabilidad exclusiva del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

La producción de estos materiales es con fines meramente informativos y no constituyan ningún tipo de propaganda personal o de otra naturaleza, y su reproducción parcial o total para otros fines ameritará las sanciones legales correspondientes.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MATERIAL ESCRITO, FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS, EVENTOS E HISTORIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF-NEZAHUALCÓYOTL			CLAVE
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Comunicación Social	01	Presenta solicitud por medio de un oficio a la Dirección General para que las subdirecciones y coordinaciones del Sistema Municipal DIF entreguen todos los días viernes una lista con sus actividades a realizar la semana subsecuente.	Oficio de solicitud.
Dirección General	02	Recibe oficio de solicitud y da respuesta mediante oficio, al tiempo que redacta un memorándum para que las subdirecciones atiendan la solicitud planteada.	Oficio de respuesta
Subdirecciones	03	Reciben memorándum y a su vez solicitan a cada una de sus coordinaciones les hagan llegar vía oficio las actividades a realizar incluyendo fecha, lugar, nombre de la actividad, número de participantes y objetivo, así como nuevos servicios, programas e historias relevantes de los usuarios en su caso.	Oficio
Coordinación de Comunicación Social	04	Dan respuesta a la solicitud y la hacen llegar vía oficio a su superior jerárquico.	Oficio
Dirección General	05	Envía oficio a la Coordinación de Comunicación Social con las actividades de cada una de las coordinaciones y subdirecciones.	Oficio de respuesta
Coordinación de Comunicación Social	06	Genera la calendarización de la siguiente semana para cubrir eventos, o programar grabaciones, entrevistas, sesiones de fotos o lo que derive de la actividad y darle difusión en caso de considerarlo pertinente.	Parrilla de contenidos y actividades
Coordinación de Comunicación Social	07	Revisa todos los viernes fechas importantes de la semana subsecuente para agregar a la parrilla de contenidos y actividades	Parrilla de contenidos y actividades
Coordinación de Comunicación Social	08	Revisa que cada una de las actividades que sean consideradas para difusión contenga los siguientes	Banco de datos



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		elementos: copy para flyer, flyer, copy para publicación en redes sociales, foto (si aplica), video y guion para video antes y después de la actividad (si aplica), perifoneo antes y durante el evento (si aplica), nota informativa o boletín para página web antes y después de la actividad (si aplica).	
Coordinación de Comunicación Social	09	Cuida que las fotografías y videos sean nítidos, y en caso de haber menores de edad contar con el permiso firmado por los padres o tutores para poder usar su imagen, de lo contrario poner un blur a sus rostros. De igual manera se debe cuidar que la información de los flyers sean claros y con un diseño minimalista siempre usando el logotipo del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl como marca de agua de la manera más conveniente.	Banco de datos
Coordinación de Comunicación Social	10	Cuida que los textos sean concisos, claros y que siempre respondan a las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué? y ¿para qué?	Banco de datos
Coordinación de Comunicación Social	11	Comparte de manera interinstitucional por medio del grupo de Whats App en donde están los coordinadores de Comunicación Social de las dependencias del Gobierno Municipal cuando la nota tenga relevancia periodística o impacto social amplio.	Grupo de Whats App
Coordinación de Comunicación Social	12	Comparte por medio de los grupos de Whats App del Sistema Municipal DIF Neza los contenidos creados para que se repliquen y generen más impacto.	Grupo de Whats App
Coordinación de Comunicación Social	13	Informa de manera semanal a la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl las actividades que se realizaron, así como el impacto que generaron.	Oficio con reporte semanal
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



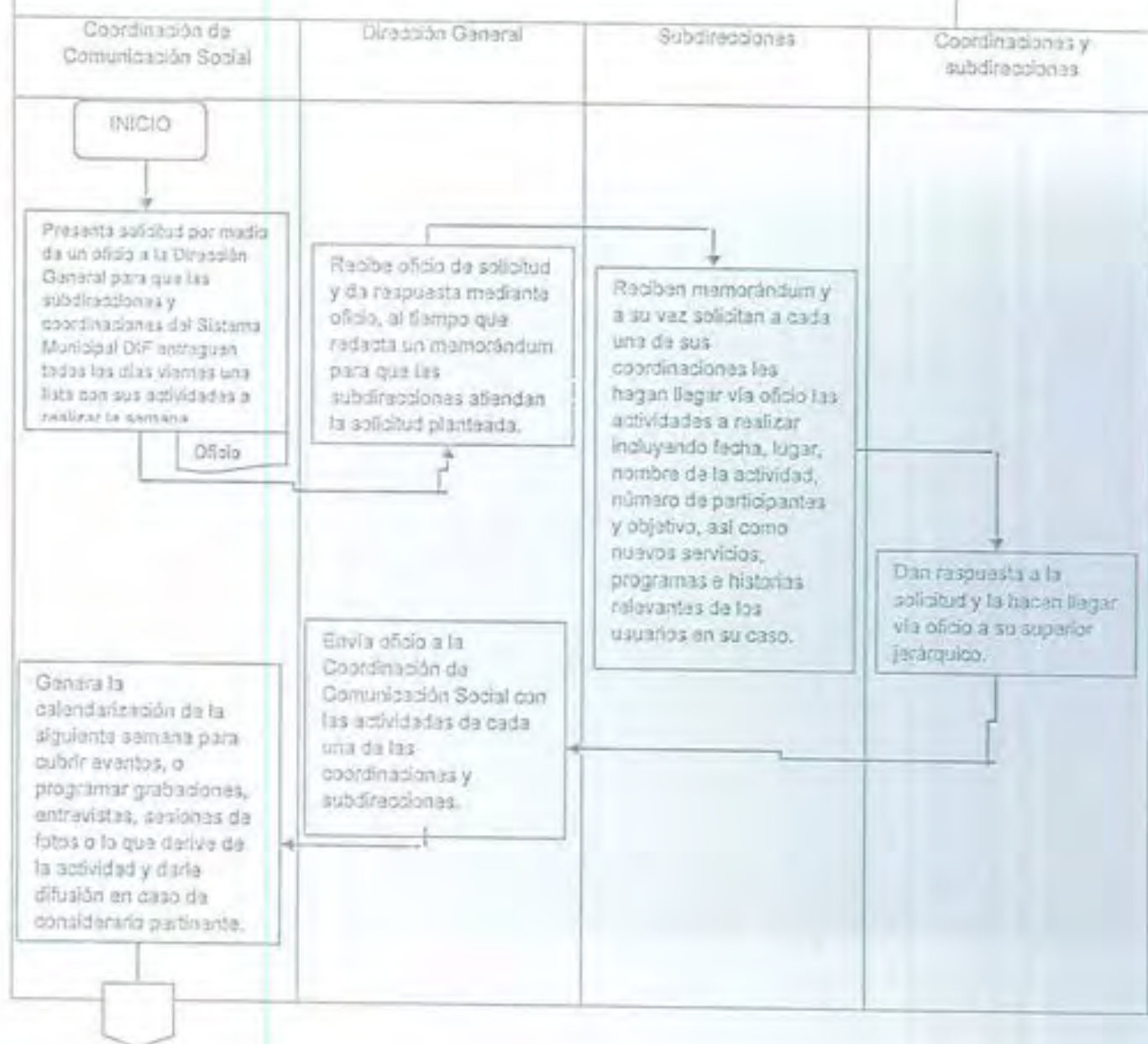
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

DIAGRAMA DE FLUJO



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



Revisa todos los viernes
fechas importantes de la
semana subsecuente
para agregar a la planilla
de contenidos y
actividades



Revisa que cada una de las
actividades que sean
consideradas para difusión
contenga los siguientes
elementos: copy para flyer,
flyer, copy para publicación
en redes sociales, foto (si
aplica), video y guion
para video antes y
después de la actividad
(si aplica), perifoneo
antes y durante el evento
(si aplica), nota
informativa o boletín para
página web antes y
después de la actividad
(si aplica).



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Cuida que las fotografías y videos sean nítidos, y en caso de haber menores de edad contar con el permiso firmado por los padres o tutores para poder usar su imagen, de lo contrario poner un blur a sus rostros. De igual manera se debe cuidar que la información de los flyers sean claros y con un diseño minimalista siempre usando el logotipo del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl como marca de agua de la manera más conveniente.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Cuida que los textos
sean concisos, claros y
que siempre respondan
a las siguientes
preguntas: ¿qué?,
¿quién?, ¿cómo?,
¿cuándo?, ¿dónde?,
¿por qué? y ¿para qué?

Comparte de manera
interinstitucional por
medio del grupo de
Whats App en donde
están los coordinadores
de Comunicación Social
de las dependencias del
Gobierno Municipal
cuando la nota tenga
relevancia periodística o
impacto social amplio.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
36.3 CONTESTACION A USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PROCOMSOC03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener una relación estrecha entre el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl y la población mediante el uso de las redes sociales y la línea telefónica, a fin de que sus peticiones, dudas y/o aclaraciones sean atendidas lo antes posible.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se atienden mensajes vía inbox en las redes sociales, así como en el número telefónico de la oficina, procurando ser el primer contacto de la gente, canalizar lo correspondiente y dar una respuesta satisfactoria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE:

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Comunicación Social	01	Recibe pregunta, duda, sugerencia o denuncia de usuarios, por medio de las redes sociales o vía telefónica.	Inbox y registro de llamadas en libro de Gobierno
Coordinación de comunicación social	02	Corroborar si cuenta con la información en su documento de respuestas a preguntas frecuentes.	Documento con respuestas a preguntas frecuentes


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

Coordinación de Comunicación Social	03	Pide vía correo electrónico información precisa al área que corresponde la pregunta, duda, sugerencia o denuncia del usuario en caso de no contar con ella.	Correo electrónico
Unidades Administrativas	04	Dan respuesta al correo electrónico dando la información solicitada de manera detallada.	Correo electrónico
Coordinación de Comunicación Social	05	Recibe la respuesta y la desahoga en el documento con respuestas a preguntas frecuentes.	Correo electrónico y documento con respuestas a preguntas frecuentes
Coordinación de Comunicación Social	06	Responde al usuario de manera amable, reiterando que el DIF Neza está para apoyarle en todo momento y registra las llamadas telefónicas en el libro de Gobierno	Inbox y registro de llamadas en libro de Gobierno
Coordinación de Comunicación Social	07	Canaliza los casos a las áreas correspondientes para su atención.	Correo electrónico
Unidades administrativas	08	Reciben los reportes y les dan atención.	Correo electrónico
Unidades administrativas	09	Informan a la Coordinación de Comunicación Social el status del reporte.	Correo electrónico
Coordinación de Comunicación Social	10	Da seguimiento cuando el usuario pregunta nuevamente.	Inbox y registro de llamadas en libro de Gobierno
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



facebook.com/DIFNeza

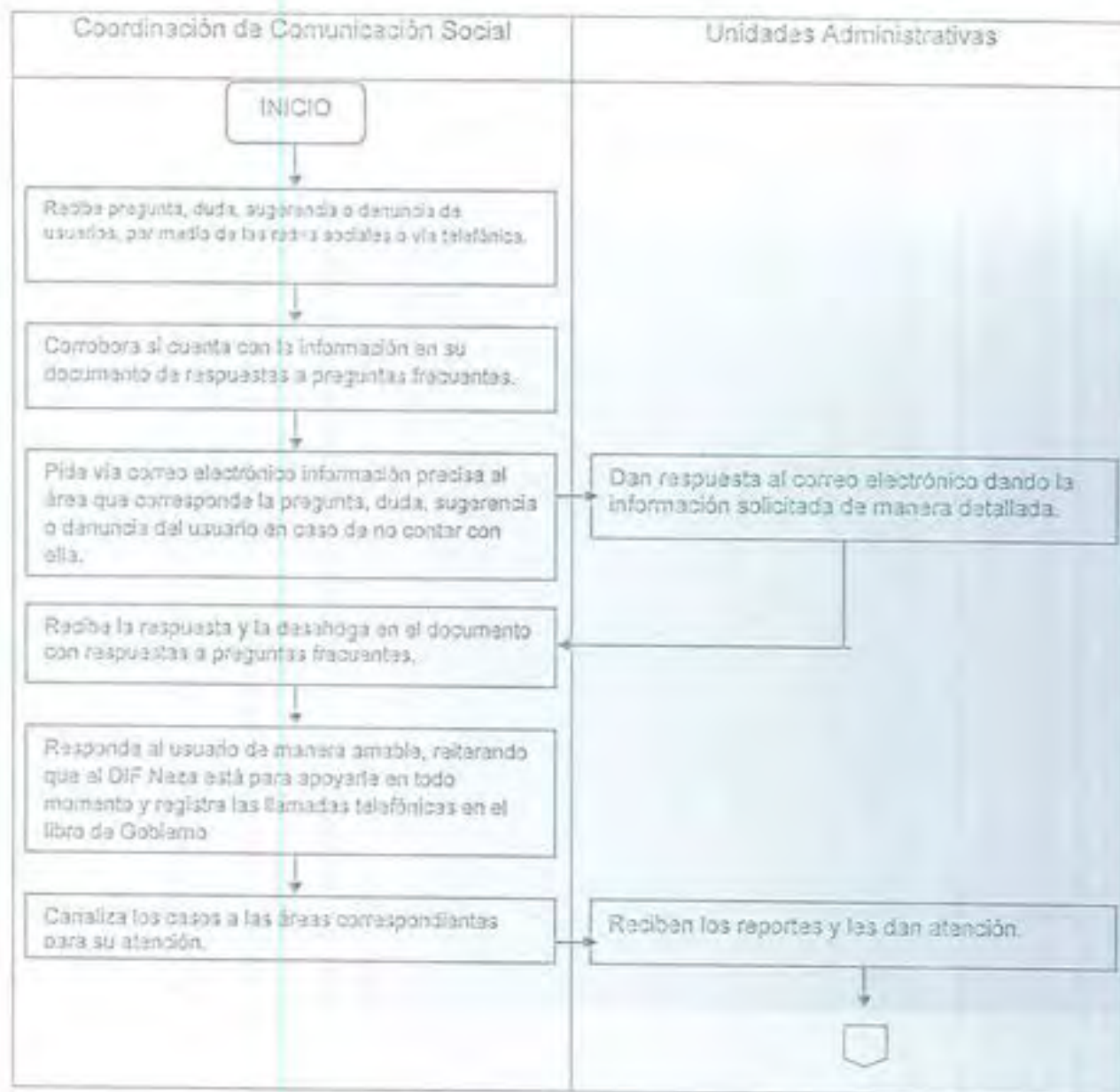


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza

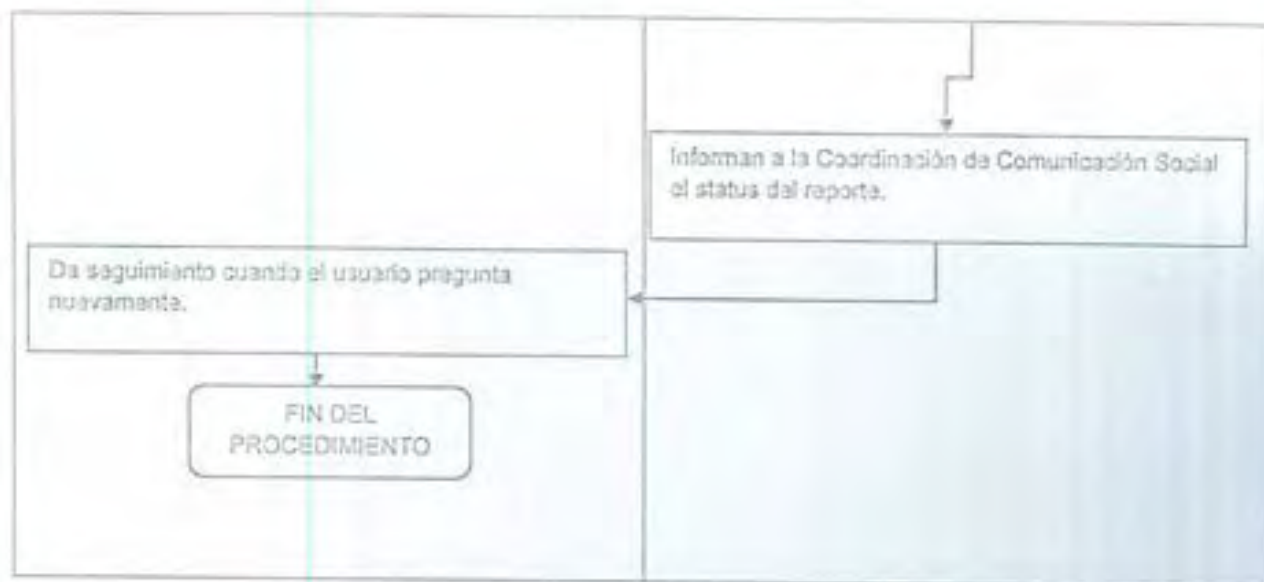


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

Nombre del procedimiento:

Realización de requisiciones para el área

Objetivo:

Realizar de manera correcta las requisiciones para contar con cada uno de los elementos y herramientas necesarias para el correcto ejercicio de difusión de acciones, servicios y programas del DIF Nezahualcóyotl.

Normas de operación:

Apegarse al procedimiento establecido entre las áreas que se involucran en las requisiciones, a fin de que los materiales sean entregados en tiempo y forma.

Descripción analítica:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL ÁREA			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Comunicación Social	01	Remite oficio redactado por la persona que se encarga de lo administrativo o quien designa al coordinador de Comunicación Social, mismo que debe tener su visto bueno, firma y sello del área, anexando diseños, audio, video, fotografía si es que aplica dirigido a la Dirección General para que redacte oficio de petición al área correspondiente, lo cual debe ser registrado en el libro de Gobierno de oficios enviados a la coordinación de Comunicación Social.	Oficio y libro de Gobierno



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Dirección General	02	Recibe y sella el oficio anotando los datos siguientes: fecha y hora, nombre de quién recibe, número de oficio, número de anexos y nombre de quien recibe, únicamente si es en horario laboral. Se queda con su minuta y nos regresa el acuse de recibido.	Oficio
Dirección General	03	Remite oficio dirigido al área correspondiente con copia para la coordinación de Comunicación Social.	Oficio
Coordinación de Comunicación Social	04	Recibe y sella el oficio anotando los datos siguientes: fecha y hora, nombre de quién recibe, número de oficio, número de anexos y nombre de quien recibe, únicamente si es en horario laboral. Se queda con su minuta y regresa el acuse de recibido.	Oficio y libro de Gobierno
Coordinación de Comunicación Social	05	Registra el oficio en el libro de Gobierno de oficios recibidos anotando los datos anteriores y las observaciones que pudiese tener.	Oficio y libro de Gobierno
Coordinación de Comunicación Social	06	Recibe el requerimiento una vez que Dirección General le da aviso. Todo deberá quedar registrado en el libro de gobierno y el control de peticiones donde se especifica fecha de petición, fecha en que se recibe, quien entrega, quién recibe, qué es lo que se recibe y las observaciones que se generen.	Control de peticiones y libro de Gobierno
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisiciones para el área

CLAVE:

Coordinación de Comunicación Social

Dirección General

INICIO

Remite oficio redactado por la persona que se encarga de lo administrativo o quien designe el coordinador de Comunicación Social, mismo que debe tener su visto bueno, firma y sello del área, anexando diseños, audio, video, fotografía si es que aplica dirigido a la Dirección General para que redacte oficio de petición al área correspondiente, lo cual debe ser registrado en el libro de Gobierno de oficios enviados de la coordinación de Comunicación Social.

Oficio

Recibe y sella el oficio anotando los datos siguientes: fecha y hora, nombre de quién recibe, número de oficio, número de anexos y nombre de quien recibe, únicamente si es en horario laboral. Se queda con su minuta y nos regresa el acuse de recibido.

Recibe y sella el oficio anotando los datos siguientes: fecha y hora, nombre de quién recibe, número de oficio, número de anexos y nombre de quien recibe, únicamente si es en horario laboral. Se queda con su minuta y regresa el acuse de recibido.

Registra el oficio en el libro de Gobierno de oficios recibidos anotando los datos anteriores y las observaciones que pudiera tener.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

37. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

37.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas a este Sujeto Obligado o en su caso, comunicar al solicitante la incompetencia y orientarlo ante el Sujeto Obligado correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

• De conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, en alguna de las siguientes formas:

1. A través del sistema electrónico (SAIMEX) o de la plataforma nacional,
2. En la oficina designada para ello,
3. Vía correo electrónico,
4. Correo postal,
5. Mensajería,
6. Telégrafo,
7. verbalmente y,
8. Cualquier otro medio aprobado por el Infoem o el Sistema Nacional.

• Recibida y registrada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla para su debida atención al o los Servidores Públicos Habilitados que de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones cuente o pudiesen tener la información requerida.

- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta de la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337

- Excepcionalmente, el plazo requerido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrá invocarse como causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.
- El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.
- De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos que la información solicitada que ya se encuentra en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobre pase las capacidades técnicas, administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.
 - En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso aporte el solicitante.
- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y por un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en su término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos seleccionados o bien, precise uno o varios elementos de información. Este requerimiento interrumpe el plazo de respuesta, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de la información adicional.
- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en formatos electrónicos disponibles en internet o cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que pueda consultar, reproducir o adquirir, esto en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

- La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.
- Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de aplicación, para atender las solicitudes de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.
 - Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.
- Si los titulares de las áreas consideran que los documentos o la información que van a proporcionar debe ser clasificada, se sujetarán entonces, según corresponda al procedimiento establecido para tal efecto, en la citada ley y en los lineamientos respectivos.
- Cuando lo solicitado corresponda a información que sea posible obtener un trámite previamente establecido y previsto en una norma, el sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda.
- Se hará el mismo procedimiento con las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Es importante mencionar que de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la ley de la materia, los Sujetos obligados, con aprobación de su comité de transparencia, para un mejor proveer, podrán elaborar un calendario de plazos para dar trámite interno a las solicitudes de ese Sujeto Obligado en materia de acceso a la información.
- Por lo anterior, los plazos procesales señalados en los puntos precedentes atienden a lo establecido en la Ley, sin embargo al interior de este Sujeto Obligado se aprobó para el ejercicio en curso, un calendario de plazos internos, motivo por el cual se continúa a su observancia.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3037

- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de las 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, las solicitudes de información que ingresan vía sistema de acceso a la información mexicana (SAIMEX), así como las solicitudes de acceso, cancelación y oposición de datos personales, Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, podrán ser presentadas las 24 horas del día los 365 días del año.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Realiza y envía solicitud de información.	Física o electrónicamente (art. 152 LTAIPEMVM)
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe solicitud de acceso a la información y verifica que sea de competencia del Sujeto Obligado.	Solicitud
		¿Es competencia del Sujeto Obligado atender la solicitud?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	NO: Notifica al solicitante el motivo de la incompetencia por aplicación y lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.	Oficio
		FIN DEL PROCESAMIENTO	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	SI: Toma la solicitud al o los Servidores Públicos Habilitados correspondientes para su análisis y atención.	Oficio
		¿La Solicitud de información es clara y precisa?	
SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS	5	NO: Requiere al solicitante para que, dentro del término de Ley, proporcione los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información que solicita; de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, la solicitud se tendrá por no presentada.	Oficio


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS	6	Si Contestan atendiendo en tiempo y forma lo requerido y, en su caso, envían la documentación solicitada a la unidad de Transparencia para la entrega al solicitante.	Oficio
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7	Recibe de los Servidores Públicos Habilitados vía oficio y sistema la información y/o documentación requerida, misma que es entregada al solicitante a través del medio de su elección.	Oficio
SOLICITANTE	8	Recibe la información a través del medio de su elección.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9	Archiva expediente concluido	Expediente
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

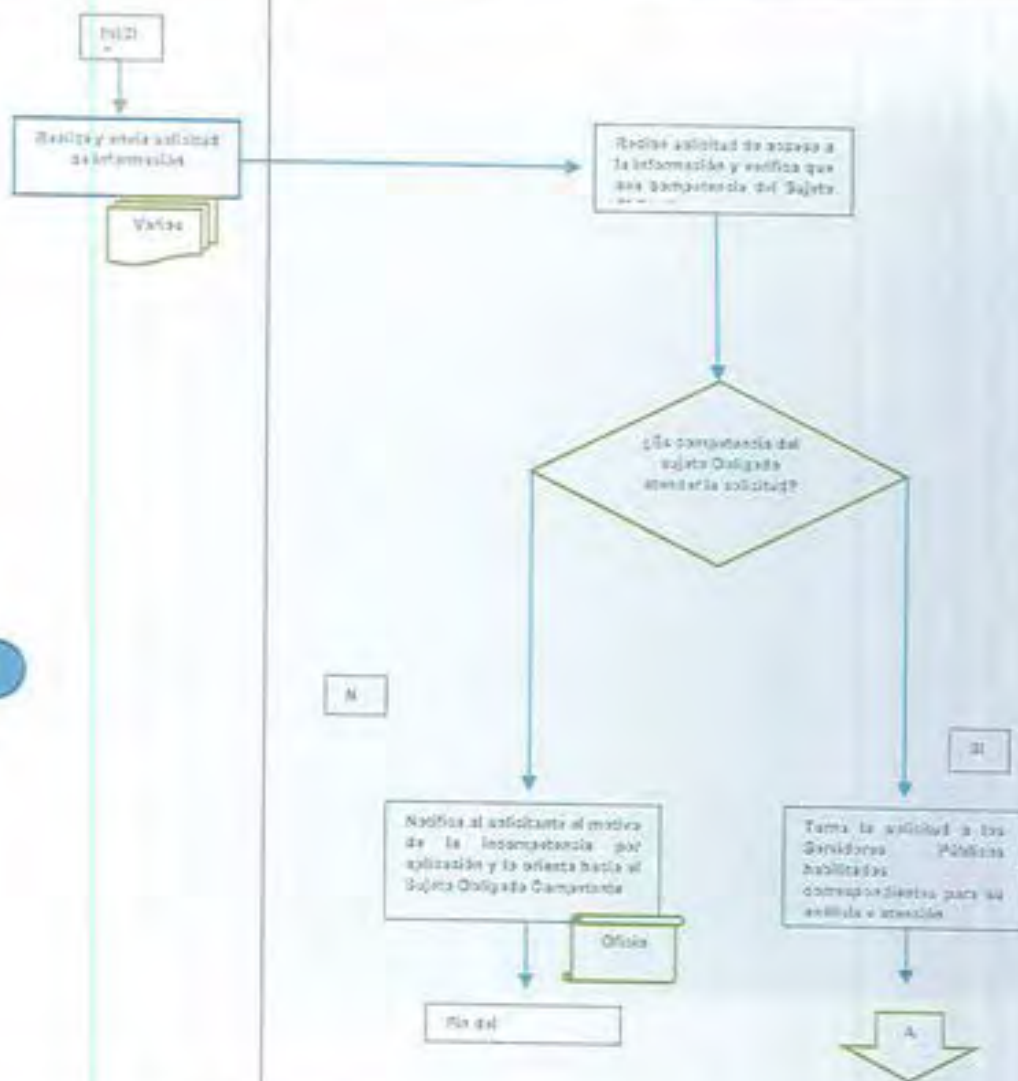
CLAVE: 3087

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

CLAVE:

SOLICITANTE

ÁREA DE COMPETENCIA



facebook.com/DIFNeza

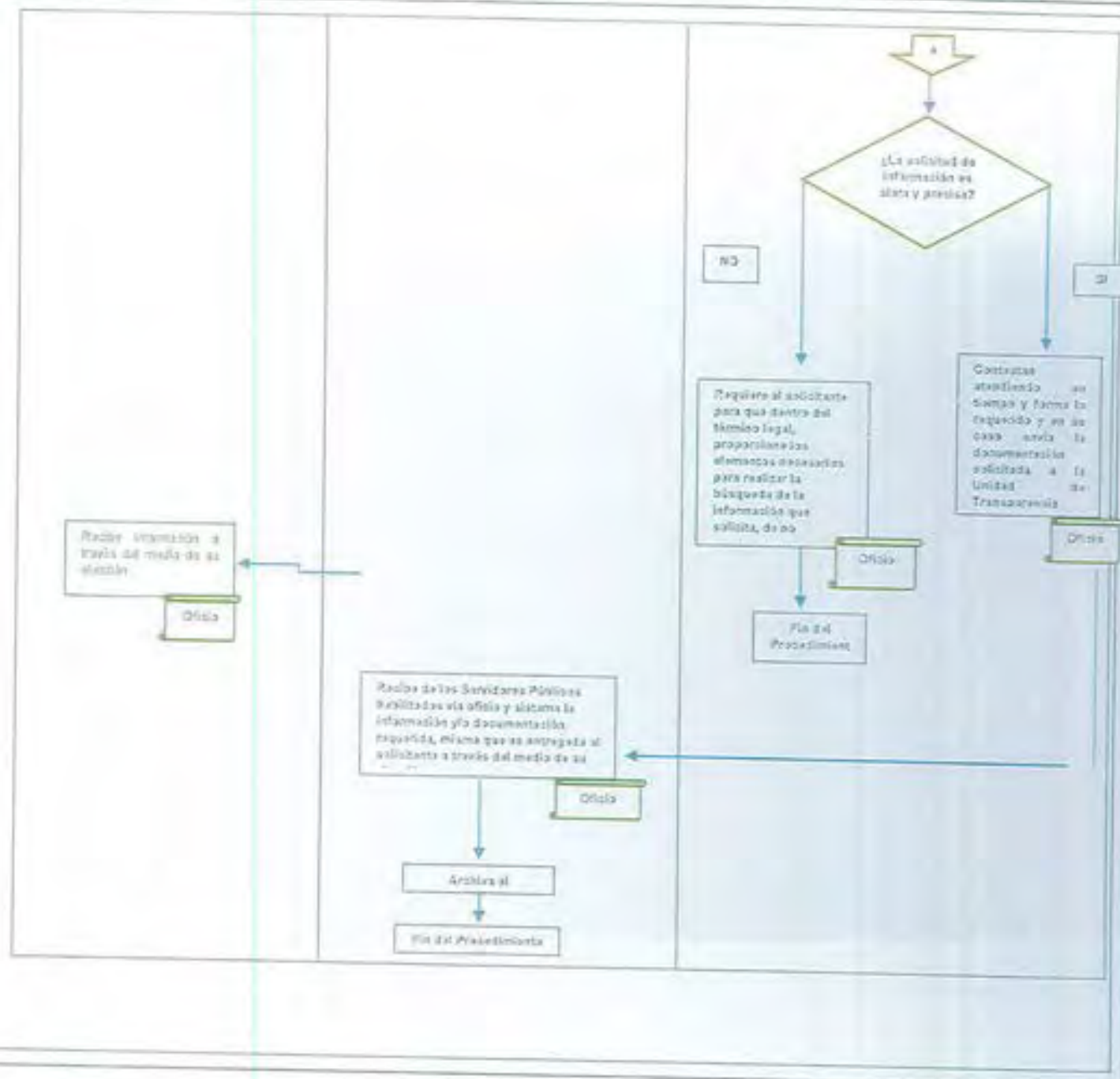


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

37.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUTR02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; con estricto apego a los Lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, podrán ser presentadas de forma verbal, escrita, medios físicos o electrónicos (SARCOEM), por los titulares o sus representantes legales previa acreditación de la identidad.
- Cuando los detalles de la solicitud acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, proporcionados sean insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Transcurrido el plazo antes citado y el solicitante no añada el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.
- Cuando la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, cuente con los elementos necesarios por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnará a las Unidades Administrativas competentes que puedan contar con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada.
- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al titular o representante legal de este en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles.
- La unidad administrativa competente, deberá otorgar respuesta a la Unidad de Transparencia, en el plazo diez días hábiles.
- Excepcionalmente, el plazo para hacer la búsqueda de la información y otorgar respuesta a la solicitud de información podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
- El horario para recibir solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales es de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, las solicitudes de información que ingresan vía sistema (SARCOEM), podrán ser presentadas las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.



facebook.com/DIFNezo



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción analítica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	01	Realiza solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales acreditando la identidad del titular y señalando el medio para recibir notificaciones.	Via SARCOEM, Escrito libre o verbalmente.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	02	Recibe solicitud y verifica que sea de su competencia del Sujeto Obligado.	
		¿Es competencia del Sujeto Obligado la solicitud?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	03	NO: Notifica vía oficio al titular el motivo de la incompetencia y lo orienta y proporciona datos del Sujeto Obligado responsable.	Oficio
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	04	SI: Revisa que la solicitud de información sea clara y cuente con los elementos necesarios para la búsqueda de la información.	
		¿La solicitud es clara y precisa?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	05	NO: solicita vía oficio al Titular para que proporcione más elementos para realizar la búsqueda de la información.	Oficio
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	06	Presenta información requerida y regresa a la actividad No. 1 y en caso de no presentarla la solicitud se dará por no presentada y se desecha.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	07	SI: Turna a las áreas competentes vía oficio con el propósito de hacer la búsqueda de la información solicitada.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	08	Recibe oficio, realiza la búsqueda de la información y por la misma vía le remite el resultado a la Unidad de Transparencia.	Oficio
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	09	Recibe la respuesta y la notifica al solicitante a través del medio de su elección para que este acuda a la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la personalidad por la respuesta generada por la Unidad.	Oficio


facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

		Administrativa Competente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



facebook.com/DIFNeza

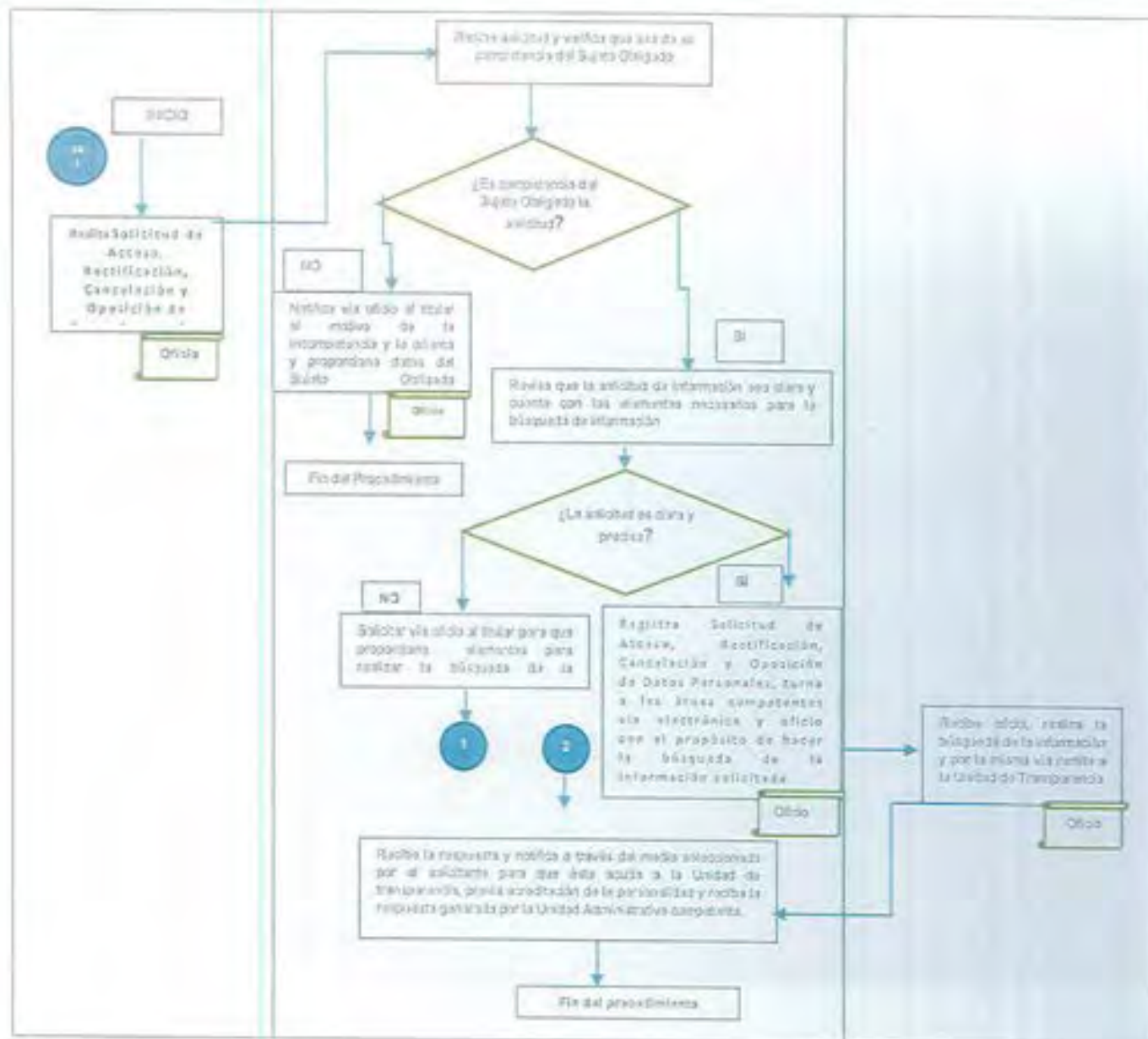


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



DEPENDENCIA: 3MDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

37.3 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUTR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Actualizar y publicar dentro de los términos legales la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas de transparencia que sean competencia del Sujeto Obligado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

• La información correspondiente a las obligaciones de transparencia será actualizada y registrada en el sistema electrónico Ipomex, por los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado, de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, y publicada en la página de Internet del mismo, por conducto de su Unidad de Transparencia.

• La Unidad de Transparencia propiciará que los Servidores Públicos Habilitados actualicen periódicamente la información de sus obligaciones comunes de transparencia, según les corresponda.

• La Unidad de Transparencia, a través de los medios oficiales recibirá de los Servidores Públicos Habilitados el informe de las actualizaciones a sus obligaciones de transparencia.

• Los Servidores Públicos Habilitados deberán registrar en el sistema la información actualizada de sus obligaciones de transparencia, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Generales de Transparencia.

• La información pública de oficio que los Servidores Públicos Habilitados pongan a disposición deberá ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Los Servidores Públicos Habilitados, para la correcta carga de su información, deberán observar lo señalado en los criterios sustantivos de contenido, adjetivos de actualización, confiabilidad, de formato y periodos de conservación que para cada obligación de transparencia establecen los citados Lineamientos Técnicos Generales.

• Los Servidores Públicos habilitados deberán informar por oficio a la Unidad de Transparencia, las actualizaciones y registros que realicen.

• La Unidad de Transparencia verificará que la información cargada corresponda al área y periodo que informa.

• La Unidad de Transparencia activará para su publicación la información actualizada y cargada por los Servidores Públicos Habilitados, para que la ciudadanía pueda consultarla a través de sistema (Ipomex) de la página de Internet del Sujeto Obligado.



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Descripción analítica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de transparencia	01	Solicita a los Servidores Públicos Habilitados la actualización y carga de información de sus obligaciones de transparencia.	Oficio
Servidor público Habilitado	02	Durante el periodo de carga que corresponda, ingresa a la plataforma del ipomex y realiza la actualización y carga de información, de ser el caso, en versión pública.	Plataforma-IPOMEX
Servidor público Habilitado	03	Realiza y envía a la Unidad de Transparencia el informe de las actualizaciones que cargó en el sistema.	Oficio
Unidad de transparencia	04	Recibe oficio con el aviso de la información actualizada; ingresa a la plataforma para verificar que ésta sea congruente y actualizada.	Oficio
		¿La información es congruente y actualizada?	
Unidad de transparencia	05	SI: Activa los registros y queda publicada la información en el sistema ipomex del Sujeto Obligado para la libre consulta de la ciudadanía.	
Unidad de transparencia	06	NO: Exhorta al Servidor Público Habilitado a su inmediato cumplimiento e informa a la autoridad correspondiente para que ordene las acciones conducentes.	Oficio
Unidad de transparencia	07	Realiza expediente y archiva.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

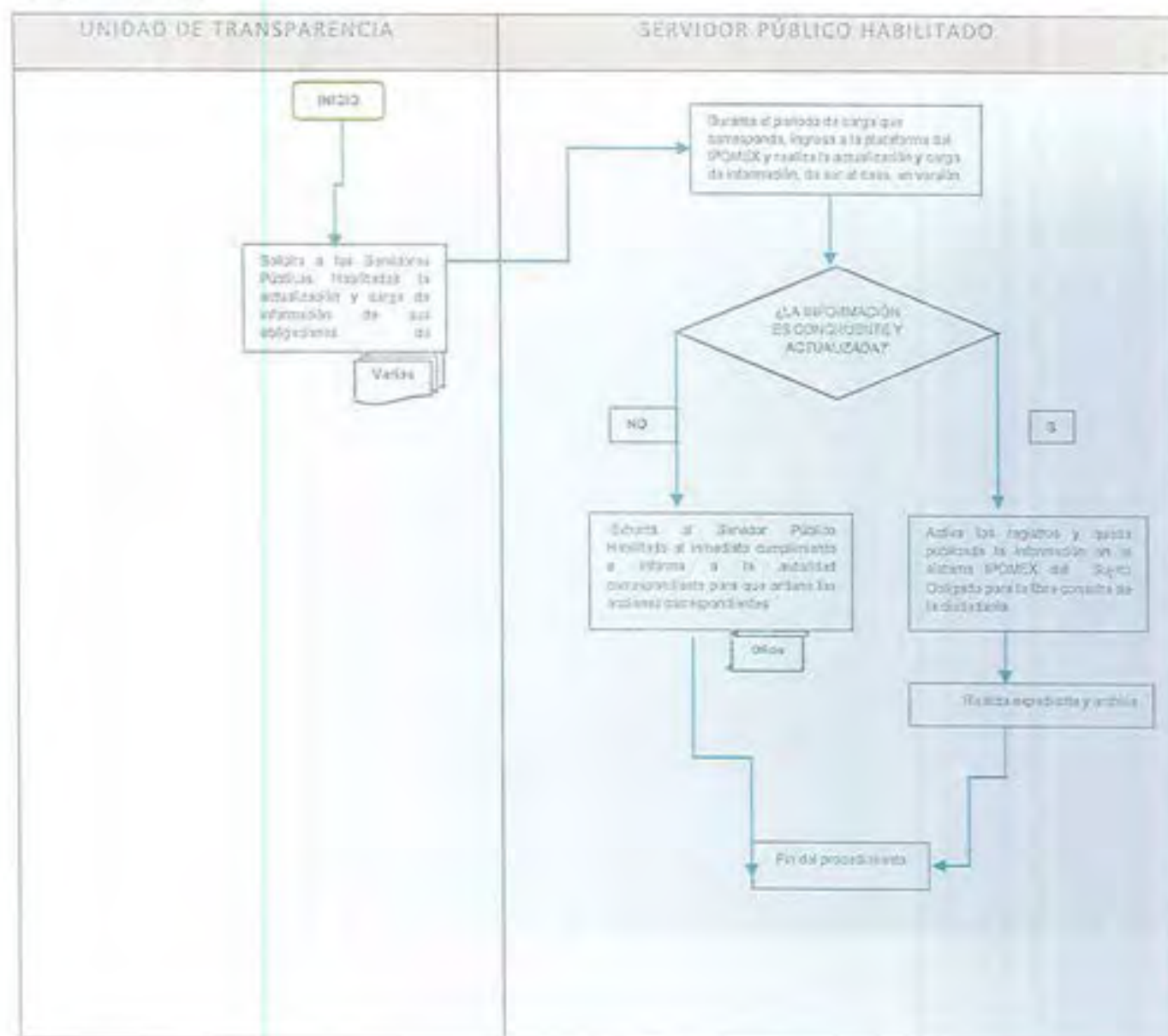

facebook.com/DIFNeza

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.


DEPENDENCIA: SMOIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3037

Diagrama de flujo



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3337



C. NALLELY DE LA ROSA MENDOZA
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL



C. MARIA GUADALUPE PEREZ HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL



ING. RODRIGO VARGAS SORIA
UIPPE DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



**REGLAMENTO
INTERNO**
PARA EL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA
2019-2021



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



La Presidenta Honorífica de la Honorable Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominada Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracción III, 13 Bis-E fracción IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Municipios; pone a consideración de sus miembros la siguiente propuesta de acuerdo para aprobar y ordenar la expedición del siguiente reglamento interno, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que la autonomía del Municipio como ente jurídico de organización política, la globalización entre otros factores, hace necesario contar con herramientas jurídicas acordes a una realidad social, que permita a las Instituciones involucrar a los Sectores Sociales de todos los niveles, a fin de aplicar políticas que sean más eficaces para un desarrollo político, económico, social, cultural y sobre todo en materia de Asistencia Social, en beneficio de la población más vulnerable.

Que debido a los cambios estructurales en la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada implica la actualización permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin garantizar mejoras y eficaces políticas de asistencia social, en pro de los grupos vulnerables y de la Sociedad en General.

Que es una obligación continua el avanzar en la corresponsabilidad, organización y eficiencia de los órganos descentralizados de la administración pública municipal a través de la gestión que se haga de esta, en el ánimo de fortalecer al municipio es necesario contar con los instrumentos jurídico-administrativos que hagan eficiente los servicios que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en favor de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Discapacitados, Adulto Mayor, Mujeres víctimas de violencia de género, entre otros.

Atendiendo a la Reforma Constitucional, la colaboración con otros países en la firma de Tratados Internacionales, en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se hace necesario crear Políticas Públicas, para involucrar en las opiniones, comentarios, propuesta, que puedan ayudar a implementar programas y acciones de protección integral a las Niñas, Niños y Adolescentes.

En estricto apego a los Derechos Humanos de todos los sectores de la sociedad y en particular en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Madres Solteras, Discapacitados, Mujeres Libres de Violencia de Género, Adultos Mayores, No discriminación, Niñas y Niños libres de Obesidad, entre otros, y para la protección de esos derechos siendo de esta manera enunciativa mas no limitativa, tal protocolo, se diseñaran programas y acciones encaminadas a velar por que se cumpla con los objetivos que la normatividad en dichas materias, que se han aprobado por las Legislaturas tanto Federales como locales.

Ante la realidad actual, se hace necesario, adecuar el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Nezahualcóyotl, a fin de que cada una de las áreas que lo conforman pueda tener información sobre los Servicios y Trámites que se ofrecen en esta Institución, los procedimientos que se deben seguir para dar un servicio eficaz y responsable, adoptando medidas para aplicar políticas de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos y mejora Regulatoria.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Primero
Naturaleza Jurídica, Objetivo y Definiciones.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, observancia general y tiene por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México".

Artículo 2.- En términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando Municipal y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y gestión para el cabal cumplimiento de su objeto; teniendo como tales la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entienda por:

- I. AIA.- "Programa Atención Integral al Adolescente";
- II. AIMA.- "Programa Atención Integral a la Madre Adolescente";
- III. Albergue.- El Albergue Temporal Infantil, dependiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- IV. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Nezahualcóyotl;
- V. Bien Inmueble.- Es aquel que por su naturaleza no pueda trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración;
- VI. Bien Mueble.- Cada uno de los enseres muebles que sirvan para los usos necesarios en las oficinas y locales, que se caracteriza por su posibilidad de traslación sin alterar su estructura;
- VII. CDC.- Centros de Desarrollo Comunitario;
- IX. CEA.- Centro Educativo Asistencial;
- X. Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.
- XI. Coordinaciones.- Áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF y que a su vez se encuentran subordinadas a alguna de las Coordinaciones Generales;
- XII. DEC.- "Programa Desayunos Escolares Comunitarios";



- XIII. DIFEM.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XIV. Dirección.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl;
- XV. EI.- Estanco Infantil;
- XVI. ESI.- "Programa Explotación Sexual Infantil";
- XVII. INAPAM.- El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XVIII. JN.- Jardín de Niños;
- XIX. Junta de Gobierno.- Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl;
- XX. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre el marco normativo, objetivo general, organigrama, estructura orgánica y responsabilidades o funciones de las Unidades Administrativas que integran la Entidad, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad y que debe ser congruente con el Reglamento Interno;
- XXI. Manual de Procedimientos.- Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia;
- XXII. Municipio.- El Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXIII. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIV. Patrimonio.- El conjunto de capitales y créditos a favor, intereses y productos que generen los mismos, así como bienes muebles e inmuebles valorables en capital como activos, con los cuales se realiza la prestación de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXV. PREADIC.- "Programa de Prevención de Adicciones";
- XXVI. Presidenta de la Junta de Gobierno.- Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXVII. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, y/o Suplente;
- XXVIII. Reglamento.- El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXIX. Sistema Municipal DIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl; y
- XXX. Unidades Administrativas.- Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF, que son Presidencia, Dirección, Subdirecciones, Tesorería, Contraloría Interna, Administración, Comunicación Social, UIPPE, Comunicación Social, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación Jurídica y Coordinaciones en Generales.

Capítulo Segundo

Del patrimonio y funcionamiento

Del Sistema Municipal DIF

Artículo 4.- El patrimonio del Sistema Municipal DIF, se integrará con los siguientes recursos:



- I. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra entidad o institución le otorgue o destine;
- II. Las aportaciones, donaciones, herencias o legados que en su caso, reciba de personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los rendimientos, capitales, créditos, intereses, productos, recuperaciones de bienes, derechos y demás ingresos que se generen por inversiones en bienes y operaciones; y
- IV. Las que se contemplan en las leyes aplicables al caso concreto.

Artículo 5.- El Sistema Municipal DIF, proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Adultos Mayores;
- IV. Mujeres víctimas de violencia de género;
- V. Personas discapacitadas;
- VI. Habitantes del medio urbano en zonas marginadas;
- VII. Atención a mujeres víctimas del delito y violación a sus derechos humanos; y
- VIII. Apoyo a migrantes.

Artículo 6.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema Municipal DIF, actuará en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a estos otorgan las leyes y conforme a las normas establecidas.

Artículo 7.- El Sistema Municipal DIF, Conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como a lo dispuesto por los artículos 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 16, 18 y 21 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"; al Programa Operativo Anual, los Programas Institucionales y especiales a su cargo, y los lineamientos contenidos en los Manuales de Organización y Procedimientos.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Artículo 8.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal DIF estará conformado por los siguientes Órganos Superiores:

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



Capítulo Primero
De la Junta de Gobierno del
Sistema Municipal DIF

Artículo 9.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema Municipal DIF, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, Dirección, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones en General.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director del Sistema Municipal DIF; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos funcionarios municipales cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF y serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 12.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente (a) de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los Reglamentos que sean de su competencia, Manuales de Procedimientos, de Organización, así como de sus modificaciones;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- V. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas según corresponda, Poder General y/o Especial para representar al Sistema Municipal DIF;
- VII. Conocer y aprobar la integración de comités internos;
- VIII. Aprobar los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones;
- XII. Aprobar y modificar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Sistema Municipal;
- XIII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera
Del Presidente (a) de la Junta de Gobierno



Artículo 13.- El Presidente (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda;
- II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar y Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- V. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
Del Secretario (a) de la Junta de Gobierno

Artículo 14.- El Secretario (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e informar a las Unidades, Coordinaciones Generales y Coordinaciones los acuerdos respectivos;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión ordinaria y extraordinaria, a efecto de verificar la existencia del Quórum legal;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión ordinaria y extraordinaria para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario (a) de la Junta de Gobierno podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confiera el Secretario (a) de la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
Del Tesorero (a) de la Junta de Gobierno



Artículo 16.- El Tesorero (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Manejar el presupuesto del Organismo, debiendo informar mensualmente los estados financieros a la Presidencia del Sistema Municipal DIF y a la Junta de Gobierno en cada sesión Ordinaria y Extraordinaria; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta De Los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 17.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta De Las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente (a), a través del Secretario (a).

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán preferentemente en el domicilio del Sistema Municipal DIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos bimestralmente.

Artículo 21.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente (a) o la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 22.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar ordinaria y extraordinariamente, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente (a) o el Secretario (a).

Artículo 23.- El Presidente podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:



- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum legal; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 24.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 25.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario (a), quien sólo tendrá derecho a voz. En caso de empate el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

Artículo 26.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario (a) de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 27.- De las sesiones realizadas, el Secretario (a) levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 28.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Artículo 29.- La estructura Orgánica del Sistema Municipal DIF, se encuentra integrada por sus Órganos Superiores, Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones en General, de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización del Sistema, siendo para estos efectos los siguientes:

Presidencia;

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Procuración de Fondos

Dirección;

- I. Contraloría Interna;
- a).- Unidad Investigadora;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



b).- Unidad Subordinada;

c).- Unidad resolutoria.

II. Tesorería;

- a) Coordinación, verificación y control;
- b) Coordinación de Contabilidad;
- c) Coordinación de ingresos; y
- d) Coordinación de egresos.

III. Administración;

- a) Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Coordinación de Adquisiciones;
- c) Coordinación de Parque Vehicular;
- d) Coordinación de Mantenimiento;
- e) Coordinación de Informática; y
- f) Coordinación de Almacén.

IV. Coordinación de Comunicación Social;

V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación;

VII. Coordinación de Jurídico;

VIII. Coordinación de Patrimonio y archivo;

IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- a) Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- b) Coordinación Casa de la Tercera Edad;
- c) Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;

X. Subdirección de Área Médica;

- a) Coordinación de Laboratorio Clínico;
- b) Coordinación de Odontología.

XI. Subdirección de los Centros de Desarrollo Comunitario

- a) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Benito Juárez";
- b) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Carmen Mata";
- c) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Carmen Romana";



- d) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Diego Rivera";
- e) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "El Sol";
- f) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Epitacio Huerta";
- g) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "La Esperanza";
- h) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Margarita González de Del Mazo";
- i) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Revolución Mexicana"; y
- j) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC, "Rigoberta Menchú"
- k) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC "San Agustín"

IX. Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales

- I. Coordinación de E.I. "Niños-Héroes";
- II. Coordinación de E.I. "Margarita González del Mazo";
- III. Coordinación de E.I. "Carmen Maza del Mazo";
- IV. Coordinación de E.I. "Lucía Sáenz de Baranda";
- V. Coordinación de E.I. "Reforma";
- VI. Coordinación de E.I. "Cristina Pacheco";
- VII. Coordinación de E.I. "Nueva Santa Martha";
- VIII. Coordinación de E.I. "Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú";
- IX. Coordinación de J.N. "Dr. Jorge Jiménez Cantú";
- X. Coordinación de J.N. "Benito Juárez";
- XI. Coordinación de J.N. "Bertha Von Glumer";
- XII. Coordinación de J.N. "Justo Sierra";
- XIII. Coordinación de J.N. "Belisario Domínguez";
- XIV. Coordinación de J.N. "Sor Juana Inés de la Cruz";
- XV. Coordinación de J.N. "José Vasconcelos";
- XVI. Coordinación de J.N. "Francisco González Bocanegra"; y
- XVII. Coordinación de J.N. "Ignacio López Rayón".

X. Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social;

- a) Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS);
- b) Coordinación del Centro de Atención Múltiple (CAM);
 - 1.- Coordinación "Casa de día Metropolitana
 - 2.- Coordinación "Casa de día Agua Azul";
 - 3.- Coordinación "Casa de día Benito Juárez"



- c) Coordinación del Centro de Orientación a la Mujer y a la Familia (COMF) "Rigoberta Menchú";
- d) Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación
- e) Coordinación del Centro de Atención al adulto Mayor;

XI. Subdirección de los Servicios de Asistencia Social;

- a) Coordinación de Psicología;
- b) Coordinación de Trabajo Social;
- c) Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar; y
- d) Coordinación de Servicios Nutricionales.

Capítulo Segundo
De la Presidencia

Artículo 30.- Corresponde al Presidente (a), el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores, personas con Discapacidad, Mujeres víctimas del delito y sus Derechos Humanos, apoyo a Migrantes;
- IV. Informar anualmente a la Junta de Gobierno el uso y destino de los donativos recibidos;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los reglamentos del Sistema Municipal DIF y sus actualizaciones así como los manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas y Privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las actualizaciones de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF, así como los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionarios del Sistema Municipal DIF;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros mensuales y anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime convenientes;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XV. Pagar y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente Reglamento, en la(s) persona(s) que para tal efecto elija, indicando el tiempo y alcances de tales facultades;
- XVII. Ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XVIII. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- XIX. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales; así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitidos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los planes del Sistema Municipal DIF;
- XXI. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 30 BIS.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones de la Presidencia, contará con las siguientes áreas;

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Procuración de Fondos.

Artículo 30 TER.- Son Atribuciones de la Secretaría Particular;

I.- Atender la audiencia que le encomiende la titular de la Presidencia del Sistema, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares.

II.- Controlar y manejar la agenda personal y oficial de la titular de presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.

III.- Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia.

IV.- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidencia.

V.- Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la titular de presidencia.

VI.- Formular el programa de actividades de la titular de la presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto.

VII.- Orientar al público usuario al área competente que corresponda de acuerdo a la petición o asunto planeado.

VIII.- Asistir a las reuniones convocadas por la presidencia y elaborar la minuta de la junta respectiva así como realizar los acuerdos realizados en la misma.

IX.- Atender y realizar el seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen los recorridos que realice la Presidencia.

X.- Participar, por instrucciones de la titular de la Presidencia en todos aquellos actos y eventos de carácter Estatal y Municipal, para garantizar la representatividad del organismo.

XI.- Revisar, registrar, turnar y realizar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.

XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 30 QUATER.- Son Atribuciones de Procuración de Fondos;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- I.- Proponer a la titular de la presidencia del SMDIF y o dirección general, la concertación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la obtención de apoyos y acrecentamiento del organismo
- II.- Coordinar los programas en materia de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.
- III.- Planear y coordinar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- IV.- Promover la creación y coordinar el funcionamiento del voluntariado encargado del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social.
- V.- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo.
- VI.- Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias, que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Tercero
De la Dirección

Artículo 31.- El Director (a) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal DIF con asesoría del DIFEM;
- IV. Formar parte de la Junta de Gobierno en carácter de Secretario (a);
- V. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Sistema Municipal DIF le soliciten;
- VI. Ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar el patrimonio del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Subdirección de Administración;
- VIII. Presentar ante la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- IX. Rendir los informes que le son requeridos por las demás instancias gubernamentales y la normatividad aplicable;
- X. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Delegar funciones a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones, para el buen funcionamiento de esta Dirección; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno, la Presidencia y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos, la Dirección General contará con las Unidades de Apoyo que se mencionan en el artículo 29 del presente reglamento.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



Artículo 33.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia del Sistema Municipal DIF, el Director o superior jerárquico les delegue, ya sea dentro de las instalaciones del DIF central o áreas periféricas;
- II. Informar periódicamente a la Presidencia, Dirección o al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en su área;
- III. Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia, Director, Administrador, Tesorero y superior jerárquico y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- IV. Acordar con la Presidencia, Director, Coordinador General o superior jerárquico del área, el despacho de los asuntos relevantes de las Subdirecciones y coordinaciones a su cargo;
- V. Administrar el buen funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo;
- VI. Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades;
- VII. Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos y mejora regulatoria y demás normatividad aplicable;
- X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes previo acuerdo con la Presidencia, Dirección, subdirecciones y coordinaciones;
- XI. Proponer enlaces y apoyos con los Sistemas Municipales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas;
- XII. Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XIII. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Verificar que las Subdirecciones y Coordinaciones a su cargo cuenten con los recursos humanos y materiales para su correcto desempeño;
- XV. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo; y
- XVI. Las que les confiera la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Primera
De la Coordinación de
Comunicación Social

Artículo 34.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social a través de su Titular, el ejercicio de las Atribuciones siguientes:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- I. Generar y mantener una imagen adecuada objetiva y transparente del Sistema Municipal DIF y sus funcionarios a través de los medios masivos de comunicación;
- II. Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF, diseñando la logística operativa, antes, durante y después del evento, reportando a la Dirección los requerimientos logísticos y de difusión de las Unidades Administrativas para su aprobación;
- III. Diseñar, los materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento, a través de dípticos, trípticos, volantes, folletos, parafoneo y demás medios de comunicación, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- IV. Informar de manera oportuna a la Presidencia y Dirección sobre la información que se genera en los medios de comunicación referentes a las actividades del Sistema Municipal DIF;
- V. Redactar y editar los informes especializados, así como los Manuales de Presidencia y Dirección en conjunto con la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- VI. Elaborar la ficha técnica y el programa, así como la tarjeta informativa para el discurso de las autoridades en los eventos;
- VII. Llevar a cabo las actividades de promoción en campo, mediante el equipo de avanzada, a través de parafoneo, mantas, volantes y carteles, ya sea para la jornada médico asistencial diaria, eventos especiales, campañas generales, jornadas magnas y demás actividades relacionadas;
- VIII. Diseñar la logística y calendarización de las actividades de promoción y difusión;
- IX. Realizar el formato de invitaciones para los participantes de cada evento y coordinarse con las áreas para su distribución a los interesados;
- X. Atender a los medios de comunicación, así como invitarlos a los eventos organizados por el Sistema Municipal DIF y proporcionarles información relevante para la Institución, a través de boletines;
- XI. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones educativas y sociales del Municipio, para lograr la participación de la ciudadanía en los eventos especiales del Sistema Municipal DIF;
- XII. Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento;
- XIII. Conducir, ejecutar y supervisar que la página web "Oficial del Sistema Municipal DIF", así como las redes sociales "Oficiales", contengan la información veraz de lo que se lleva a cabo en el Sistema Municipal DIF y se vigile la legalidad de las mismas; y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Sección Segunda

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF

Artículo 35.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través de su Titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa Trienal de Asistencia Social y sus programas;
- II. Enviar, elaborar y recibir documentos oficiales por encargo de la Dirección;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- III. Definir en coordinación con las Áreas Administrativas del Sistema Municipal DIF las metas físicas y llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos que integran el Presupuesto por Programa Municipal;
- IV. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el presupuesto por programas del Sistema Municipal DIF;
- V. Verificar la congruencia de los programas del Sistema Municipal DIF con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Estado de México y Plan de Desarrollo Municipal vigentes;
- VI. Integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Trienal de Asistencia Social y sus programas, proponiendo la actualización periódica de su estrategia, acorde a la normatividad y metodología aplicables;
- VII. Integrar el Reporte Trimestral del Comportamiento de los Indicadores Estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;
- IX. En coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizar los trabajos para la actualización de la información pública de oficio, la clasificación de la información, el acceso y protección de los datos personales;
- X. Elaborar y dar seguimiento a reportes, programas de trabajo, proyectos, estudios e investigaciones, por encargo de la Presidencia y Dirección;
- XI. Enviar a la Tesorería del Sistema Municipal DIF los indicadores de evaluación correspondientes a la Dirección para la integración de la cuenta pública enviada al OSFEM;
- XII. Elaborar el Informe de Gobierno anual del Sistema Municipal DIF, así como el que se integra al H. Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y operar el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, de conformidad a los lineamientos legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera Coordinación de Patrimonio y Archivo

Artículo 34.- Corresponde a la Coordinación de Patrimonio y Archivo, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- i. En coordinación con la Contraloría Interna, realizar el levantamiento por lo menos dos veces al año, del inventario físico y cruzar la información con el libro especial de bienes y actualización de inventarios describiendo el bien mueble e inmueble que forma parte del patrimonio, así como la fecha y forma de su adquisición;
- ii. Elaborar y mantener actualizados los resguardos por Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones y por usuario de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF;
- iii. Establecer el banco de información y archivo documental que acredite la propiedad patrimonial del Sistema Municipal DIF con copias certificadas;



- IV. Proporcionar a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones los procedimientos respectivos para casos específicos relacionados a los bienes muebles e inmuebles;
- V. Establecer políticas de control y vigilancia que se adapten a las necesidades del Sistema Municipal DIF y a la normatividad aplicable, sometiéndolo a Junta de Gobierno los cambios que se realicen y adecuarlos a las actualizaciones establecidas por el OSFEM;
- VI. Vigilar que los traslados de bienes muebles entre las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente;
- VII. Dejar evidencia documental cuando se requiera dar de baja los bienes muebles y reportar en tiempo y forma de acuerdo a las requisiciones del OSFEM;
- VIII. Cuidar que se le dé el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del Sistema Municipal DIF, así como con la normatividad y políticas aplicables;
- IX. Verificar las políticas de cuantificación en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, para su posterior reporte a la cuenta pública y cierre anual que se entrega al OSFEM;
- X. Coordinarse con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a efecto de ejecutar las acciones que le sean encomendadas;
- XI. Registro manual de bienes muebles en las cédulas de bienes de bajo costo, cédulas de bienes patrimoniales y cédulas de bienes inmuebles, mismos que son entregadas al área de contabilidad para que sean enviadas al OSFEM;
- XII. Bajas de inmuebles (por extravío, mal estado, robo,);
- XIII. Establecer las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares;
- XIV. Establecer los principios para el manejo, conservación y custodia de los documentos que forman parte del Sistema Municipal DIF según la normatividad aplicable;
- XV. Conformar el patrimonio cultural e histórico del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asignadas al archivo;
- XVII. Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conservar el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XIX. Garantizar que el Sistema Municipal DIF cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- XX. Elaborar la selección documental preliminar y realizar la selección documental final al aporro con que cuenta el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XXI. Analizar los documentos y determinar los valores que contengan de acuerdo con su contenido;
- XXII. Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación, creando un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica;
- XXIII. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades de reposición, inventariado, préstamo y transferencia de documentos;
- XXIV. Asesorar técnicamente a las áreas, en el manejo de su documentación, cuando sea requerido;
- XXV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y Titular de la Subdirección de Administración y otras disposiciones legales aplicables.



Capítulo Cuarto De la Unidad de Transparencia

Artículo 37.- Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se denominará Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De los sujetos obligados

Artículo 38.- El sistema Municipal DIF, contará con un titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 39.- Las áreas designaran a un responsable para atender la unidad de transparencia y acceso a la información, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en términos de la Ley General y el presente reglamento.

Artículo 40.- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso, la información entregada así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que con tengan datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 41.- La unidad de transparencia tendrá las siguientes Funciones:

- I.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que refiere la Ley General, este reglamento, la que determina el Instituto y las demás disposiciones en la materia.
- II.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- realizar, con afectividad, los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información.
- V.- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.- Proponer al Comité de Transparencia, al o los procedimientos internos que se asegure la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Proponer a quien presida el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que haya emitido en contra de sus respuestas y de cumplimiento de las mismas;



X.- Presentar ante el comité, el proyecto de la clasificación de información;
XI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII.- Hacer del conocimiento de las instancias competentes las probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y el presente reglamento;
XIV.- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de la Ley General y del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuenten con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuadamente accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e imponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 42.- Cuando algún área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que la ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 43.- Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 44.- Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

Artículo 45. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;
- II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y III, Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

Capítulo Cuarto

De la Contraloría Interna



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Artículo 45.- La Contraloría Interna del Sistema estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor Interno, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de información que disponga el Sistema Municipal DIF, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones;
- II. Implementar los medios de control internos, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, revisión de patrimonio, donaciones, programas de inversión, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y; Demás activos asignados al Sistema Municipal DIF y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- III. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal DIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Sistema Municipal DIF;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas inherentes a los servidores públicos de su competencia;
- VI. Iniciar, de oficio o a petición de parte la investigación por presunta denuncia administrativa de quienes sean sujetos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de M y Municipios, conforme a la normatividad aplicable y que sean servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- VII. Recibir, identificar, investigar, instruir, tramitar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF y, realizar su seguimiento;
- X. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones;
- XI. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;



- XII. Representar legalmente al órgano interno de control, ante el órgano jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XIII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de ración y resarcitoria, respecto de los recursos del Sistema Municipal DIF;
- XIV. Rendir a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección, los informes relacionados con sus funciones;
- XV. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;
- XVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF;
- XVII. Ser integrante del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Ser Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SM-DIF Nezahualcóyotl;
- XIX. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF;
- XX. Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de interés, declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XXI. Coordinarse con la Contraloría Municipal, con el OSFEM y con la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Llevar a cabo el levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles dos veces por año.
- XXIII. Coordinarse con el Titular del Comité de Bienes, para que elaboren el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal DIF, la Dirección, las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 46 BIS.- La Contraloría Interna del sistema municipal DIF es la unidad administrativa, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública del sistema municipal DIF, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Artículo 47 TER.- La Contraloría Interna contará para el desempeño personal de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

- I.- Contralor Interno (Titular)
- II.- Coordinación de Auditoría
- III.- Coordinación de la Unidad de Investigación;
- IV.- Coordinación de la Unidad de Substanciación;
- V.- Coordinación de la Unidad Resolutiva;
- VI.- Área de Sistemas;
- VII.- Las demás que le confiera y solicite el titular de la Contraloría Interna del sistema municipal DIF.

Artículo 48.- A la Contraloría Interna, además de las atribuciones que le señalan las leyes, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios, y políticas que determine el Presidente Municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
- II. Validar en coordinación con la presidenta del sistema municipal DIF, la junta de gobierno y Dirección general, los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
- IV. Informar al Presidente Municipal y a la presidenta del DIF, director general y junta de gobierno sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las subdirecciones, coordinaciones y demás dependencias de la administración pública pertenecientes al sistema municipal DIF;
- V. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
- VI. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

Artículo 49.- Coordinación de la Unidad de Investigación además de las que le otorga como autoridad investigadora en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, tendrá las siguientes atribuciones;



- I.- Será la encargada de la investigación de las faltas administrativas consideradas como no graves cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II.- Coordinar y auxiliar a las demás áreas de la Contraloría Interna del sistema municipal DIF para el cumplimiento de sus funciones;
- III.- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuarios simulando, previa autorización del titular de la Contraloría Interna;
- IV.- Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas con el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V.- Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
- VI.- Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;
- VII.- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnar ante la Unidad de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente
- VIII.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna sobre sus situaciones;
- IX.- Las demás que le confiera y solicite el titular de la Contraloría Interna.

Artículo 50.- La coordinación de la Unidad de Sustanciación además de las que le otorga como autoridad substanciadora de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones;

- I.- Será la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- II.- Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
- III.- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- IV.- Emplazar al presunto responsable y citarlo para declarar personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deba concurrir al procedimiento;
- V.- Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de Responsabilidades;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



VI.- Acordar la recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;

VII.- Remitir, previa autorización del Contralor Interno Municipal, el original del expediente que se substatancia al Tribunal de Justicia de Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave.

VIII.- Recibir los alegatos de las partes del procedimiento y remitir el expediente a la Jefatura de la Unidad Resolutora;

IX.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;

X.- Las demás que le confiera y solicite el Titular de la Contraloría Interna.

Artículo 51.- La coordinación de la Unidad Resolutora además de las que le otorga como autoridad resolutora de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones;

I.- Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sea turnados por la Jefatura de la Unidad de Substanciación;

II.- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;

III.- Elaborar los proyectos de las resoluciones de conformidad de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesorio al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV.- Citar a las partes del procedimiento para que oiga la resolución, así como notificar la misma;

V.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna sobre sus actuaciones;

VI.- Las demás que le confiera y solicite el Titular de la Contraloría Interna.

Capítulo Quinto De la Tesorería

Artículo 52.- Corresponde a la Tesorería, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar y administrar los recursos financieros del Sistema Municipal DIF;
- II. Proporcionar a la Dirección, Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Informar mensualmente a la Dirección, Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, el avance de su ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar mensualmente a la Dirección un informe de la situación financiera del Sistema Municipal DIF;



- V. Diseñar, mejorar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- VI. Ejecutar y Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VII. Proponer a la Dirección la política de ingresos;
- VIII. Supervisar las inversiones de los expedientes de efectivo;
- IX. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- X. Proporcionar a sus antecesores los datos que le solicitan para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formula el OSFEM;
- XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el OSFEM;
- XII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIII. Integrar y supervisar la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XIV. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XV. Establecer los sistemas de recaudación;
- XVI. Realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles correspondientes a su área;
- XVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorgan a favor del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Registrar los donativos recibidos por el Sistema Municipal DIF;
- XIX. Proponer los puntos de acuerdo que estime pertinente a la Junta de Gobierno;
- XX. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- XXI. Informar al avance y conclusión respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados por parte de la Junta de Gobierno;
- XXII. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XXIV. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones de las respectivas cuotas de recuperación vigentes en el Sistema Municipal DIF;
- XXVII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la Directora;
- XXVIII. Elaborar y proponer a la Presidencia estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
- XXIX. Manejar los recursos financieros propios del Sistema Municipal DIF, con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicios; y
- XXX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 53.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Contabilidad;



- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Egresos; y
- IV. Coordinación de verificación y control.

Sección primera
Coordinación de Contabilidad

Artículo 54.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar la cuenta pública en apego a las normas de contabilidad y fiscalización emitidas por los organismos reguladores;
- II. Rendir los informes que la Tesorería le solicite;
- III. Registrar las operaciones contables de egresos, diario y cuentas por pagar;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- V. Realizar los registros contables de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- VII. Operar el sistema contable del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;
- IX. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- X. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender las auditorías que se practiquen;
- XI. Integrar la documentación para solventar las observaciones requeridas por el OSFEM; y
- XII. Las que le confiera la Presidencia, la Dirección, el titular de la Tesorería y demás disposiciones legales aplicables.

2

Sección Segunda
Coordinación de Ingresos

Artículo 55.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordina, supervisa y establece mecanismos de control para la operación de las cajas recaudadoras del Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer y hacer cumplir los trámites y medidas necesarias para que los procedimientos de recaudación sean eficientes;
- III. Depositar diariamente la recaudación;
- IV. Practicar periódicamente arqueo de cajas;
- V. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- VI. Controlar las formas numeradas;
- VII. Coordinar y supervisar que se realice la cobranza de acuerdo con los convenios y tarifas vigentes;
- VIII. Registrar las Operaciones Contables de ingresos;
- IX. Presentar ante la Coordinación de Contabilidad, con el visto bueno de la Tesorería en forma oportuna y clara, el informe de ingresos mensuales llevados ante OSFEM;
- X. Proporcionar oportunamente a la Tesorería todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Ingresos del organismo;
- XI. Presentar mensualmente a la Tesorería un informe de la situación financiera de los ingresos;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el titular de Tesorería;
- XIII. Las demás que le confíeren los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y el Titular de la Tesorería.

Sección Tercera Coordinación de Egresos

Artículo 56.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ser el responsable de la elaboración de cheques y transferencias electrónicas;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento de las pensiones alimenticias ordenadas por el Órgano Judicial correspondiente;
- III. Coordinar la elaboración, revisión y presentación de las declaraciones fiscales y el pago provisional del impuesto retenido sobre nóminas, cuando éstas sean elaboradas por el Departamento de Personal del Sistema Municipal DIF;
- IV. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- V. Proporcionar la información o documentación requerida para atender las auditorías que se practiquen, los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM o el titular de la Tesorería;
- VI. Revisar y dar su visto bueno a los expedientes respaldo de cada uno de los pagos que deba emitir la Tesorería en forma conjunta con ésta;
- VII. Presentar ante la Coordinación de Contabilidad en forma oportuna y clara el informe de egresos mensuales llevados ante el OSFEM;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la Tesorería todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal DIF; y las demás que le confíeren los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y el Titular de la Tesorería.

Sección Cuarta Coordinación de Verificación y Control

Artículo 57.- Corresponde a la coordinación de verificación y control, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- I. Supervisar la correcta implementación de políticas y procedimientos de recaudación de cuotas de las diferentes entidades recaudatorias del sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- II. Apoyar a la coordinación de ingresos en la orientación y verificación del correcto llenado de los reportes financieros emitidos por las diferentes entidades recaudatorias de cuotas de recuperación de los diferentes usuarios.
- III. Implementar mecanismos de supervisión y prevención de inadecuada ejecución de políticas y procedimientos por parte del personal encargado de la recaudación.
- IV. Implementar mecanismos de supervisión y prevención de información errónea o falsa; en los reportes emitidos por personal que participa en las diferentes actividades y servicios del sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- V. Colaborar en las políticas de recaudación de cuotas de los usuarios que presenten atraso de pago de los diversos servicios que presta el sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- VI. Elaborar cartas de no adeudo; en referencia al historial de pagos de servicio; emitidos por los usuarios de los diferentes servicios que presta el sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- VII. Colaborar en los diferentes proyectos, acuerdos, políticas, actividades y procedimientos que implemente la tesorería o sus coordinaciones para una mayor verificación y control; en las actividades de recaudación.
- VIII. Verificar y controlar la implementación de mecanismos recaudatorios; prevención, corrección e investigación de posibles infracciones en cuestiones financieras; causantes de responsabilidades administrativas.
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, junta de gobierno, presidencia, dirección y el titular de tesorería; tras previo aviso.

Capítulo Sexto De la Administración

Artículo 53.- Corresponde al Área Administrativa, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Planear y programar la administración de los recursos humanos y materiales; en razón de las prioridades, normas, procedimientos y necesidades del Sistema;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue o encomiende en materia administrativa;
- III. Presidir las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF.
- IV. Supervisar que los procesos adquisitivos y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, se realicen conforme a dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Supervisar y vigilar en las coordinaciones de plantillas de Administración, el cumplimiento y observancia a lineamientos, circulares y demás normatividad aplicable;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- VII. Verificar de manera conjunta con la Coordinación de Adquisiciones, el cumplimiento a los contratos adquisitivos.
- VIII. Promover la implementación de medidas de control interno para el buen funcionamiento de las Coordinaciones pertenecientes al área administrativa del SMDIF.
- IX. Realizar movimientos de personal previa solicitud de las áreas conforme a las necesidades del Sistema.
- X. Proponer y Supervisar la aplicación del tabulador de sueldos previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XI. Generar de manera conjunta con la Tesorería el tabulador de sueldos para que a su vez sea presentado para su autorización ante la Junta de Gobierno por el área correspondiente, para su aplicación.
- XII. Supervisar las adquisiciones o arrendamientos de los bienes y Servicios que las áreas del Sistema Municipal DIF requieran conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados.
- XIII. Supervisar la guarda, protección, distribución y suministro de las mercancías en el Almacén del Sistema Municipal DIF, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones.
- XIV. Dar seguimiento en conjunto con las unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones, a los programas anuales de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sistema Municipal DIF.
- XV. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de las diferentes áreas con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones de Sistema Municipal DIF.
- XVI. Verificar el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, previa solicitud de las áreas.
- XVII. Brindar atención y seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal DIF, previa solicitud de las áreas.
- XVIII. Designar al o los enlaces del área de administración con el área de Transparencia del Sistema Municipal DIF.

Artículo 59.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Adquisiciones;
- III. Coordinación de Parque Vehicular;
- IV. Coordinación de Mantenimiento;
- V. Coordinación de Almacén; y
- VI. Coordinación de Informática.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenteDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Sección primera

Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 59.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Recibir el perfil requerido por cada una de las áreas para proponer candidatos para ocupar las plazas vacantes de acuerdo con los perfiles solicitados, así como previa entrevista y evaluación de competencia laboral por parte de cada Titular solicitante así como de la Coordinación.
- II. Los puestos de alta confianza serán categorizados de libre nombramiento y promoción.
- III. Para el ingreso de un aspirante se verificará la existencia de una plaza vacante.
- IV. Son requisitos para todos los aspirantes a ingresar:
 - Ser mayor de 18 años de edad.
 - Presentar solicitud de empleo con fotografía.
 - Curricular vital.
 - Acta de nacimiento (copia).
 - CURP (copia).
 - Cartilla liberada (nombres).
 - Identificación oficial INE (copia).
 - Comprobante de domicilio (copia).
 - Último comprobante de estudio (copia).
 - Cédula profesional (copia).
 - Constancia de situación fiscal R.F.C. expedida por el SAT.
 - Certificado médico (origina).
 - Constancia de antecedentes no penales (originales).
 - Constancia de no inhabilitación (original).
 - Hoja con clave de ISSeMyM alta baja anterior (copia).
 - 3 fotografías tamaño infantil a color.
- IV. En caso de renuncia, cesa, licencia o cambio de adscripción deberá hacer entrega previa de los bienes muebles, equipo, documentos, archivos digitales, fotos, valores, gafetes, credenciales y cualquier otra cosa que esté en su poder por motivo del puesto.
- V. Verificar que el personal porte en lugar visible durante la jornada de trabajo el gafete o credencial de identificación que expide el Sistema Municipal DIF, en caso de extravío levantar el acta correspondiente para realizar la reposición de la misma.
- VI. Los servidores públicos generales causaran baja en el Sistema Municipal DIF por:
 - Renuncia.
 - Fallecimiento.
 - Expiración de la relación laboral.
 - Por resolución de controlaría.
 - Mutuo consentimiento del Sistema Municipal DIF y el Servidor público
 - Término o conclusión del contrato por tiempo u obra determinada.



- VII. Los servidores públicos se abstendrán de duplicar o alterar el gafete de identificación y portar a tercer uso de credenciales o identificación que no sean las propias al Sistema Municipal DIF durante su horario laboral.
- VIII. Verificar que el personal cumpla con la jornada de trabajo asignada, sin embargo este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.
- IX. Llevar control de la asistencia de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF, mediante lista de asistencia especificando el horario marcado por reloj biométrico, o cualquier otro medio que garantice el registro y control de puntualidad y asistencia, el cual deberá especificar el inicio y la conclusión de la jornada laboral.
- X. Verificar y Supervisar que el personal del Sistema Municipal DIF, asista puntual y oportunamente a su lugar de trabajo y no faltar sin causa justificada, en caso de inasistencia dar aviso a su jefe inmediato el mismo día y por los medios a su alcance; no dar aviso se presumirá que la causa es injustificada.
- XI. En todos los casos los servidores públicos registraran su asistencia de manera personalizada mediante gafete e identificación oficial evitando:
- Realizar registros sobre marcados (endimados).
 - Registrar personal ausente o diferente al suyo.
 - Extraviar, maltratar, destruir u ocultar las listas de asistencia.
 - Manipular por cualquier medio los sistemas de registro.
 - Alterar dolosamente el registro de asistencia.
- XII. El control del personal tiene por objeto verificar que los servidores públicos permanezcan en sus respectivos lugares de trabajo y que desempeñen interrumpidamente sus funciones, con la intensidad, calidad y productividad de conformidad al puesto asignado, dicho control será realizado en Sistema Municipal DIF central por personal de recursos humanos y los jefes inmediatos en unidades periféricas.
- XIII. El procedimiento de control de asistencia e inasistencia de los servidores públicos de este Sistema Municipal DIF, se llevará a cabo bajo las siguientes disposiciones generales:

A. Tolerancia.

- Será de 10 minutos posteriores a la hora de entrada asignada por cada área.

B. Retardo.

- Se aplicará a partir del minuto 11 y finalizado el minuto 25, después de tres retardos acumulados, se considerará como falta de puntualidad por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

C. Omisión de entrada.

- Será la falta de registro en el horario de entrada asignado a cada área, por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

D. Omisión de salida.



- Será la falta de registro en la hora de salida, así como registrar su salida antes del horario establecido, por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

E. Inasistencia o falta.

- Es el hecho de que el servidor público se presenta después del minuto 25 (veintiséis), posterior a su hora de ingreso asignado, así como la ausencia injustificada del servidor público de su lugar de trabajo, por lo anterior se realizará el descuento de un día de salario.
- En caso de 4 faltas consecutivas, será baja automática de nómina y se levantará un acta informativa que será enviada a la Coordinación de Jurídico para las acciones legales correspondientes.
- Es responsabilidad del trabajador revisar su nombre antes de firmar su lugar en la lista, en caso de haber algún error se aplicará la omisión correspondiente.

F. Justificación

- Solo se justificará, con derecho a pago, cuando se presente la incapacidad correspondiente del ISSEMyM, dentro de las 24 horas siguientes de la inasistencia, del contrario, se considerará como falta injustificada.
- Únicamente se justificará las faltas u omisión del trabajador, con derecho a pago, por otra circunstancia ajenas a este Sistema Municipal DIF, no sin antes se dé el previo aviso a la autoridad con mayor jerarquía del área de adscripción y al área administrativa para su valoración, con copia a la coordinación de recursos humanos.
- Cambio de guardia (área médica), con dos días de anticipación y debidamente justificada. Exceptuando a los que laboran fines de semana.
- Casos especiales o personales, debidamente justificados por el titular del área y enviada al área administrativa para su justificación.

G. Áreas periféricas

- Las listas de asistencia del personal de las áreas periféricas se deberán entregar a más tardar en los próximos tres días hábiles posterior al término de cada quincena.
- El oficio deberá contener todas las observaciones e incidencias dirigidas a la administración del Sistema Municipal DIF con copia a la coordinación de recursos humanos.
- Son absolutamente necesarias todas las observaciones en las listas de asistencia del personal como las incapacidades, faltas, retardos, justificaciones, cambios de área del personal y comisionados ya que todo espacio en blanco es considerado falta.
- Los retardos deberán ser marcados con color amarillo, faltas con color rosa y las omisiones de salida y/o entrada con color verde, caso contrario, el área correspondiente no se hará responsable de alguna incidencia mal aplicada.

XIV. Una vez concluida la jornada laboral los trabajadores tienen la obligación de salir de las instalaciones suspendiendo sus servicios, no será contemplado como tiempo extraordinario al hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar el centro de trabajo una vez concluida su jornada o haya ingresado a laborar antes del inicio de su jornada.

XV. Resguardar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Sistema Municipal DIF, cuando se requiera esta y a los demás que le impongan los ordenamientos legales respectivos aplicables.



- XVI. Ejecutar las sanciones administrativas y retenciones derivadas de ordenamientos judiciales o convenios.
- XVII. Coordinarse con el departamento de contabilidad para la elaboración, revisión y presentación de la declaración anual de sueldos y salarios.
- XVIII. Informar al titular de administración sobre las retenciones efectuadas por concepto cuentas por concepto de ISSEMyM y descuento por concepto de pensión alimenticia a los servidores públicos a fin de solicitar a tesorería el pago de los mismos.
- XIX. Informar al titular de administración el importe que deberá pagarse por concepto de importe de nómina correspondiente a todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a este Sistema Municipal DIF, a fin de que la tesorería realice la dispersión de forma oportuna.
- XX. Revisar la correcta integración de los indicadores y reportes que se deben adjudicar en la cuenta pública mensual.
- XXI. Promover, gestionar y administrar ante diferentes instituciones educativas Sistema Municipal DIF, como institución viable para que los alumnos de carreras técnicas y profesionales realicen su servicio social y/o práctica profesional.
- XXII. Elaborar cartas compromisos para validar y liberar el servicio social y/o prácticas profesionales de los estudiantes, con previo acuerdo con administración y la dirección general de este Sistema Municipal DIF.
- XXIII. Las demás que le confiera el titular de administración y demás disposiciones legales aplicables.
- XXIV. La coordinación de recursos humanos será responsable de Elaborar nómina quincenal
- XXV. La coordinación de recursos humanos será responsable de Elaborar nómina mensual. XXVII. La coordinación de recursos humanos será responsable de Altas, bajas ante el ISSEMyM. XXVIII. La coordinación de recursos humanos será responsable de Gestión de permisos, incapacidades, vacaciones y las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la junta de gobierno, la presidencia y la dirección general de este Sistema Municipal DIF.
- XXIX. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral semestral u anual, según sea el caso.
- XXX. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se deberá publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXXI. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como las que le encomienda la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Segunda

Coordinación de Adquisiciones

Artículo 31.- Corresponde a la Coordinación de Adquisiciones, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera las diversas unidades Administrativas, Subdirecciones



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



- y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF; cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y previa emisión de suficiencia presupuestal y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la efectiva ejecución, operación de actividades y programas; en coordinación con las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF.
 - III. Informar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso.
 - IV. Atender las regulaciones de bienes y servicios que solicitan las áreas del Sistema Municipal DIF apeguándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso.
 - V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro.
 - VI. Realizar estudios de mercado, definiendo propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado.
 - VII. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores escritos en el padrón o que se encuentran en el mercado.
 - VIII. Solicitar las garantías correspondientes a los proveedores; derivados de contrataciones a efecto de adquirir bienes o servicios que regulara las diversas unidades Administrativas, apeguándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la ley en la materia conforme al origen del recurso.
 - IX. Ejecutar y controlar las adjudicaciones de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente conforme al origen del recurso.
 - X. Integrar los expedientes relativos a la adquisición o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente conforme al origen del recurso.
 - XI. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
 - XII. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - XIII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de la Coordinación de Transparencia.
 - XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienda la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección tercera Coordinación De Parque Vehicular

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación de Parque Vehicular, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- I. El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del SM DIF Nezahualcóyotl.
- II. Los vehículos que conforman el parque vehicular, serán conducidos única y exclusivamente por el personal del Sistema DIF Nezahualcóyotl con denominación de chofer y para el desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del SMDIF.
La Coordinación de Parque Vehicular podrá excluir de esta disposición los vehículos por medio de resguardados personalizados, tratándose de unidades asignadas para actividades que no cuenten con chofer designado, previo oficio de Solicitud o vale de emergentes, el personal de parque vehicular designará la unidad que deberá reunir las características adecuadas para la comisión o encomienda, así como el chofer que deberá cubrir el servicio solicitado.

Las obligaciones de la Coordinación de Parque Vehicular son las siguientes:

- I. Tener a su cuidado los vehículos propiedad del Sistema DIF Nezahualcóyotl que no estén asignados a alguna comisión o área.
- II. Conservar bajo su custodia copias de las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas, verificaciones, multas, etc.) correspondientes a cada una de las unidades del parque vehicular del Sistema Municipal DIF, para realizar los trámites administrativos ante las autoridades estatales o federales competentes;
- III. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en este copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficios de asignación y comisión, así como las bitácoras de consumo de combustible.
- IV. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se les asigne a cada una de ellas.
- V. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en el aspecto físico como mecánico.
- VI. Elaboración y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- VII. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades que conforman el parque vehicular, en las que deberán incluirse la fecha, falla, el número económico, placas y número de inventario.
- VIII. Dar aviso a la aseguradora y al área administrativa de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos bajo su custodia;
- IX. Practicar revisiones extraordinarias a los vehículos;
- X. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular.
- XI. Elaborar calendarización de los recorridos (personal y rutas) que habrá de cubrir la Coordinación de Parque Vehicular.
- XII. Verificar que todo personal que le sea asignada alguna unidad vehicular porte su licencia de conducir vigente.
- XIII. Llevar registros de abastecimiento y consumo de combustibles.
- XIV. Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su deber.



- XV. Constatar que la unidad que le sea asignada lleva consigo su licencia de conducir vigente las siguientes documentales:
 - a) Tarjeta de circulación; (copia)
 - b) Póliza de seguro. (Copia)
- XVI. Todos los vehículos recibirán mantenimiento, así como los servicios preventivos y correctivos en la Coordinación y en caso de ser necesario en talleres externos.
- XVII. Cuando alguna unidad se encuentre fallando de manera reiterada y su mantenimiento se vuelva insoportable para el SMDIF Nezahualcóyotl, el Coordinador del Parque Vehicular lo hará del conocimiento al Comité de Bienes a través de la Administración a fin de que se analice y, en su caso, se autorice la baja de la unidad.
- XVIII. El personal que le sea asignada por la Coordinación de Parque Vehicular algún vehículo será responsable del pago de los desperfectos, daños, perjuicios o multas ocasionadas que por su negligencia, descuido, dolo, mala fe, que cause al vehículo deberá pagar el monto de los mismos, independientemente de las penas que pudieran corresponderle civil o penalmente.
- XIX. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XX. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXI. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de Transparencia.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Cuarta Coordinación De Mantenimiento

Artículo 63.- Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento e intendencia dentro de las instalaciones pertenecientes del SM DIF Nezahualcóyotl así como áreas periféricas.
- II. Proponer métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- III. Es obligación de la Coordinación de Mantenimiento vigilar permanentemente el buen uso y buen funcionamiento del Sistema DIF Nezahualcóyotl y sus áreas periféricas, para lo cual se llevará un registro (formulario) tanto de las acciones preventivas como correctivas ejecutadas.
- IV. El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, mientras que el correctivo cuando se observe la falla.
- V. Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- VI. Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- VII. Llevar archivos de evidencias diarias del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenteDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



- VIII. Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas para la mejora de los procesos institucionales.
- IX. Consolidar programa de capacitación del personal en materia de su interés.
- X. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XI. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Quinta Coordinación De Almacén

Artículo 64.- Corresponde a la coordinación de Almacén, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Programar, dirigir y controlar la operación de almacén, con el propósito de garantizar que los artículos no sufran daños y lleguen a las áreas usuarias en óptimas condiciones para su utilización.
- II. Verificar que todas las entradas de mercancías se realicen conforme a la cantidad, calidad, especificaciones y lapso de tiempo acordado, conforme lo acordado por la coordinación de adquisiciones y el proveedor. Informando semanalmente al área administrativa del control de entradas.
- III. El titular de la coordinación tendrá las llaves del almacén, no podrán ser prestadas a personal ajeno al mismo.
- IV. Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al almacén ya que contará con un área para despachar los materiales, por lo que ninguna persona podrá acceder al almacén sin autorización.
- V. Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, principalmente en las áreas donde hayan solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material inflamable o explosivo.
- VI. Verificar que todas las salidas de mercancía se realicen conforme a previo requerimiento del área usuaria.
- VII. Controlar los vales de entradas y salidas, así como cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista error en ellos, soportando con el original y sus copias en el consecutivo que se distingue y colocar el sello de cancelado.
- VIII. Mantener en óptimas condiciones de higiene, seguridad, mantenimiento, manejo y conservación de productos dentro del almacén.
- IX. En situación de contingencia y/o jornadas se responsabilizará al área encargada de coordinar la actividad, el cuidado y devolución del material (palas, escobas, camatillas, botas etc.) en las mismas condiciones que fueron entregados (limpios)



- X. Distribuir el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén. (No almacenar juntos materiales incompatibles)
- XI. Realizar dos veces por año en los meses de junio y diciembre y en colaboración con contraloría interna inventario físico.
- XII. Distribuir el abasto, material de limpieza, papelería, y cualquier otro análogo a los diferentes centros periféricos.
- XIII. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XIV. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se deba publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o al titular de Administración.

Sección Sexta Coordinación De Informática

Artículo 83.- Corresponde a la coordinación de Informática, a través de su titular al adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- II. Elaborar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- III. Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondan. A sí como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.
- IV. Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones.
- V. Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de comunicación fija y móvil.
- VI. Realizar las asesorías necesarias para la contratación, ampliación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.
- VII. Administrar y controlar la operatividad de las redes estructuradas e inalámbricas del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- VIII. Instalación y configuración de los ordenadores centrales.
- IX. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
- X. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.



- XI. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se deba publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XIII. Las demás que le confíen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienda la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Capítulo Séptimo

De la coordinación Jurídica

Artículo 66.- La Coordinación de Jurídico del Sistema Municipal DIF, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Un Titular,
- II. Asesor Jurídico en materia Penal.
- III. Asesor Jurídico en materia Civil.
- IV. Asesor Jurídico en materia Laboral y Administrativa.
- V. Un notificador-verificador.

Artículo 67.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar de manera integral a toda la estructura administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Representar al Sistema Municipal DIF, como apoderado legal en todos los asuntos que requieran su representación legal;
- III. Auxiliar en la actualización de manuales de organización y manuales de procedimientos a las Unidades administrativas que así lo requieran;
- IV. Comparecer a las audiencias que se generen por motivo de los asuntos jurídicos que se litiguen contra el Sistema en el que sea parte;
- V. Previa autorización de la Presidencia, Dirección o de quien tenga la facultad de ordenar que se desista de un Juicio o medio de impugnación ya sea laboral, penal, administrativo, juicio de garantías o de cualquier otra rama del derecho, podrá hacerlo así como su ratificación;
- VI. Colaborar en la revisión y elaboración de contratos y convenios en general;
- VII. Elaborar toda clase de oficios que le encomienda Presidencia y Dirección;
- VIII. Recibir la correspondencia legal para su seguimiento y, según sea el caso, canalizarlas al área correspondiente;
- IX. Presentar el (los) informe (s) que le encomienda la Junta de Gobierno, Presidencia, o Dirección;
- X. Seguimiento en coadyuvancia con otras áreas distintas al del Sistema Municipal DIF, cuando las necesidades, así lo requieran;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XI. Fungir como representante en las pláticas conciliatorias, previa autorización de la Junta de Gobierno, Presidencia, o Dirección, que se lleven a cabo ante las autoridades laborales, civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole legal;
- XII. Conducir las relaciones laborales por conflictos entre el Sistema Municipal DIF y sus servidores públicos;
- XIII. Todas las demás que le confieran los ordenamientos legales y/o por su naturaleza jurídica y necesidad propia del Sistema Municipal DIF, requieran su intervención.

Capítulo Octavo

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 63.- Corresponda a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su Titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar atención, conforme a la normatividad aplicable, en casos de maltrato o violencia de cualquier tipo, ejercida en contra de menores de edad, adultos mayores, personas con capacidades diferentes o debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores de edad puestos a su disposición, del representante legal o de la Coordinación del Albergue Temporal Infantil, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuera necesario;
- III. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a su disposición del Sistema Municipal DIF, y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con éstos;
- IV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con los menores de edad puestos a su disposición;
- V. Coordinarse con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a menores de edad, incapaces y personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia intrafamiliar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- VII. Denunciar y coadyuvar ante el Agente del Ministerio Público, maltrato, abandono y/o extravío de menores de edad y adultos mayores que no cuenten con la capacidad para realizarlo, o bien regularan de asistencia para hacerlo, dando continuidad al trámite e informándolo lo conducente;
- VIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;
- IX. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a niñas y niños menores de edad de doce años que regularan de la protección del Sistema Municipal DIF;
- X. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la actividades técnico – pedagógicas, lúdicas y administrativas que se realizan en el Albergue Temporal Infantil;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- XI. Coordinar y controlar la elaboración de estudios biopsicosociales a la familia para determinar su idoneidad para la adopción;
- XII. Regularizar la situación jurídica de los menores de edad albergados;
- XIII. Autorizar el acceso al albergue a personas ajenas al mismo;
- XIV. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;
- XV. Regularizar, realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad, relacionados con menores de edad del albergue;
- XVI. Recibir, atender y dar respuesta a los peticiones solicitados por autoridad judicial en materia de psicología y trabajo social para emitir dictámenes o llevar a cabo la reintegración, repatriación o restitución internacional de menores;
- XVII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- XVIII. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas adolescentes, de la mujer y de la familia;
- XIX. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XX. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XXI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia familiar y de género;
- XXII. Regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;
- XXIII. Defender jurídicamente al Sistema Municipal DIF en sus intereses patrimoniales;
- XXIV. Las demás que le confíen los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 69.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Centro de Asistencia Temporal Infantil;
- II. Coordinación Casa de la Tercera edad; y
- III. Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

Sección primera

Coordinación del Centro de Asistencia Social, Temporal Infantil

Artículo 70.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social, Temporal Infantil del Sistema Municipal DIF, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ser el responsable de brindar albergue temporal y tutela a niños y niñas menores de doce años y que sean canalizados por el Agente del Ministerio Público (previas formalidades de ley); ya sea por víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellas que por su situación familiar requieran de protección;
- II. Coordinar, programar y supervisar la atención, cuidados y actividades de los menores que se encuentran en el Albergue Temporal Infantil, asignando funciones y responsabilidades al personal para el buen funcionamiento del mismo;
- III. Brindar a los niñas y niños servicios con calidad;



- IV. Brindar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás alimentos necesarios para cubrir los requerimientos de los menores;
- V. Asegurar que se cuente con el personal necesario, autorizado y capacitado para el cumplimiento de los objetivos y metas;
- VI. Asistir a las juntas multidisciplinarias para analizar, comentar y resolver la situación jurídica de los menores;
- VII. Ser el responsable de la gestión para que a los menores se les brinde educación de calidad;
- VIII. Coordinar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a los menores y al personal;
- IX. Programar salidas con los menores, previa autorización del Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Tener bajo su resguardo el Libro de Gobierno en donde se registre el ingreso diario y a detalle de todas y cada una de las personas que ingresan al Albergue Temporal Infantil;
- XI. Recibir y coordinar la distribución de los materiales donados;
- XII. Coordinar y ser el responsable de que en el Albergue Temporal Infantil se mantengan las condiciones higiénicas adecuadas para evitar daños en la salud de los menores, así como asegurar que se cumpla con las normas de seguridad y de servicios del inmueble;
- XIII. Gestionar y tramitar ante diferentes "centros de diversiones" pasajes gratuitos o descuentos para los menores albergados;
- XIV. Gestionar en los diferentes hospitales para que se condonen los pagos de los servicios o en su defecto se otorguen descuentos en hospitalización, consultas y estudios de laboratorio, informando semanalmente a la Dirección y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de salud de cada uno de los menores albergados;
- XV. Gestionar la donación de medicamentos para los menores;
- XVI. Acudir a las juntas de carácter escolar de los menores albergados a informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la situación académica; y
- XVII. Las que le confiera la Dirección, el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 70 BIS.- La Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil debe de contar con su Reglamento interno (CASTI);

- I. Con un objetivo general de contar con un instrumento que regula el funcionamiento y organización interno del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI), a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes; que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar, de conformidad a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Conservación sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, la Ley General de Salud y la Ley de asistencia Social, así como las demás normatividades aplicables.
- II. Con un objetivos en específico de que el CASTI brinde servicios de protección integral de los derechos a las niñas, niños y/o adolescentes bajo un ambiente cálido y de respeto a su dignidad, que permita su sano desarrollo bajo el principio de interés superior de la niñez en un concepto triple



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- a) Como derecho sustantivo
- b) Un principio jurídico interpretativo fundamental
- c) Una norma de procedimiento

III. El CASTI deberá de otorgar una atención integral basada en 6 ejes rectores a fin de garantizar que los servicios brindados al interior están encaminados a la protección efectiva y reconocimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Dichos ejes están previstos en los artículos 103, 109, 110 y 111 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo establecido en los artículos 55 y 56 de su Reglamento. Fundamento legal que se vincula con la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de la Salud y la Ley de Asistencia Social. Así como las direcciones sobre modalidades alternativas de cuidado de los niños emitidos por la Organización de las Naciones Unidas;

EJES RECTORES QUE DEBEN APLICARSE EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL:

EJE UNO. Protección de Derechos Humanos:

- a) Interés superior de la niñez
- b) Perspectiva de género
- c) Principio pro-persona
- d) Además de los establecidos en el Artículo 8 de la LGDNNA:
 - 1) Universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad
 - 2) Igualdad sustantiva
 - 3) No discriminación
 - 4) Inclusión
 - 5) Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo
 - 6) Participación
 - 7) Intercultural
 - 8) Corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades
 - 9) Autonomía progresiva
 - 10) Acceso a una vida libre de violencia
 - 11) Accesibilidad

EJE DOS. La Atención Integral y Multidisciplinaria:

- a) Atención integral de la salud
- b) Atención psicológica
- c) Atención pedagógica
- d) Atención jurídica
- e) Atención social
- f) Atención cultural, recreativa y esparcimiento
- g) Fomento de valores

Encaminadas al desarrollo armónico de las capacidades de niñas y niños, en preparación para una vida autónoma y libre de la violencia.



EJE TRES. Calidad:

Contar con personal capacitado de manera periódica, solicitando capacitaciones mensualmente sobre:

1. Derechos del niño
2. Etapas del desarrollo
3. Necesidades de la niña y niño institucionalizado
4. Violencia contra las niñas, niños y adolescentes
5. Primeros auxilios
6. RCP
7. Manejo de situaciones de emergencia
8. Contención de crisis
9. Prevención de abuso sexual.
 - a) Contar con personal con experiencia en el trabajo con niñas-niños
 - b) Número de personal atendiendo, lo establecido en el Artículo 110 fracción de la LGDNNA.
 - c) Contar con controles estrictos de contratación, en especial de quienes tendrán contacto directo con los residentes, lo establecido en el Artículo 110 fracción de la LGDNNA.

Contar con un expediente personalizado de cada niña, niño y adolescente.

EJE CUATRO. Normatividad:

- a) Tener reglamento interno
- b) Establecer misión, visión y valores
- c) Contar con código de conducta del personal
- d) Manuales
- e) Protocolos
- f) Guías de atención para el personal
- g) Carta de confidencialidad (protección de datos personales) firmada por el personal y voluntariado.

EJE CINCO. Protección de niñas, niños y adolescentes al interior del CASTI :

- a) Tener controles de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes al CASTI
- b) Revisión periódica de la situación jurídica de cada niñas, niños o adolescentes
- c) Búsqueda de reincorporación familiar
- d) Estancia del menor tiempo posible de la niñas, niños o adolescente en el CASTI
- e) Contar con sistema de escuchar, petición, quejas de niñas y niños (mediante un buzón)
- f) Realizar reuniones de grupo interdisciplinario para revisión de casos (una vez cada mes)
- g) Protección de datos personales

Contar con un sistema de proyección de vida de las niñas, niños y primordialmente del adolescente para la formación de una vida independiente (formarles un oficio, en el cual puedan trabajar al salir del centro).

Talleres para las niñas y niños, tales como:

1. Prevención de abuso sexual
2. Autoestima
3. Del por qué su cuerpo sufre tantos cambios.

EJE SEIS. Infraestructura:

- a) Contar con autorización o dictamen de protección civil
- b) Contar con espacios para actividades recreativas, lúdicas, escolares, terapias entre otros



- c) Espacios limpios, ventiladores e iluminadores.
- d) Dormitorios separados de niñas y niños y de acuerdo a la edad.
- e) Espacios seguros en los que este a salvo la integridad física y mental de los residentes.
- f) Medidas sanitarias.
- g) Programa de mantenimiento.

El ámbito de aplicación; la presente basa para la elaboración del Reglamento Interno del CASTI servirá de guía para las áreas que conforman el CASTI y debe ser observado tanto por el personal (bajo contrato y voluntariado), como por las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en condición de acogimiento residencial, así como los visitantes a los Centros de Asistencia Social, cuyo objetivo es un buen funcionamiento del mismo.

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL (CASTI): El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas y niños sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.

ACOGIMIENTO RESIDENCIAL: Aquel brindado por CAS, como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será último recurso y por el menor tiempo posible priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.

Artículo 70. TER.- Pautas a Seguir Durante el Ingreso y Egreso de Niñas y Niños.

1.- El presente reglamento es de observación obligatoria y tiene por objeto contar con un instrumento que regule el funcionamiento y organización interno del CASTI, a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas y niños, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar.

2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Atención Integral:** Conjunto de acciones tendientes a proporcionar a las niñas y niños durante su estancia en el CASTI una debida atención médica, psicológica, social, jurídica, pedagógica y puericultura, además de alimentación, habitación, vestido, calzado, educación y esparcimiento bajo los principios de justicia, igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección, en estricto apego a sus derechos humanos y al principio de intereses superiores de la niñez.
- b) **Centro:** Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI), público, privado o asociación.
- c) **Dignidad:** El merecimiento de respeto a la integridad física, psíquica y sexual de las niñas y niños.
- d) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultados obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los siguientes motivos:
- e) El origen étnico o nacional, color de piel, cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones y las preferencias sexuales.



- f) Ley: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- g) NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.
- h) Personal: Los servidores públicos o prestadores de servicios profesionales que operan en el CASTI, incluyendo directivos.
- i) Población Residente: Las niñas y los niños que se encuentran en acogimiento residencial o cuidado alternativo, sin cuidado parental.
- j) Servicio profesional: Servicios proporcionados por un profesional que cuenta con un título para ejercer un arte o profesión.
- k) Visitantes: Toda persona ajena al CASTI.
- l) Voluntariado: Personas que ofrecen sus servicios en el CASTI sin recibir remuneración económica.
- m) Igualdad: Que todas las personas, sin distinción alguna tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.
- n) Calidad: Pensar en el bien propio, el bien ajeno y el bien común. No como objetivo final para buscar siempre ser el siervo y esclavo de la gente, sino para efectivamente contribuir de la mejor manera al mundo, y recibir naturalmente retribución por ello.
- o) Seguridad: La ausencia de peligro, daño o riesgo. También es la sensación de confianza que se tiene en algo o alguien.
- p) Justicia: Es el valor moral que sostiene a la vida en sociedad y que responde a la idea de que cada persona obtenga lo que le corresponde, lo que le pertenece o lo que se merece. Es decir, es un principio ético que la mayoría de las personas del mundo decide respetar en pro de una vida armoniosa y civilizada.

3.- La capacitación del presente reglamento corresponda a la persona titular del Centro, quien dejará constancia de su entrada en vigor y lo dará a conocer a todo el personal, voluntariado, población residente y visitantes para el debido cumplimiento.

4.- Todas las actuaciones relacionadas con la operación interna del Centro deberán estar basadas en el respeto a los Derechos Humanos y los principios de máxima protección e interés superior de la niñez.

5.- El personal directivo, operativo, voluntariado y visitantes del Centro reconocerán a niñas y niños como titulares de derechos y asegurarán un entorno efectivo, comprensivo, libre de violencia, para un pleno, armonioso y libre desarrollo de su personalidad.

6.- La operación del Centro estará encaminada a la protección social de niñas y niños bajo las siguientes líneas rectrices:

- I. Igualdad.
- II. Calidad.
- III. Calidad.
- IV. Seguridad.
- V. Protección.
- VI. Justicia.

7.- Cuando se realice el ingreso de una niña o niño el personal directivo (coordinadora) lo recibirá y dará la bienvenida en un clima de confianza, seguridad y respeto y, lo canalizarán al área correspondiente para realizar su registro formal, ordenando su atención inmediata en las áreas médicas y de psicología.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Sección Segunda
Coordinación Casa de la Tercera Edad

Artículo 71.- Corresponde a la Coordinación de la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes" del Sistema Municipal DIF, a través de su Titular al ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar que los servicios (cocina, intendencia, vigilancia, médico, psicólogo, trabajo social, secretaría y jurídico) se ofrezcan de manera respetuosa y que la estadia de los residentes sea placentera;
- II. Vigilar el trato adecuado hacia los adultos mayores, por parte del personal que labora en este inmueble;
- III. Verificar que se entreguen de medicamentos al área de enfermería;
- IV. Vigilar que los medicamentos sean aplicados en tiempo y forma conforme a las prescripciones médicas;
- V. Verificar que los documentos de los residentes (Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del IFE, y Cartas de Residencia), se encuentren actualizados;
- VI. Controlar y supervisar que el material de enfermería y limpieza sea destinado para las necesidades propias de la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes";
- VII. Coordinar y supervisar las revisiones médicas a los residentes de la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes";
- VIII. Autorizar se les realice estudios clínicos a los residentes a efecto de conocer el estado de salud que guarda cada adulto mayor;
- IX. Coordinar el ingreso a la Casa de la Tercera Edad "Nuestra Señora de Lourdes" mediante vigilantes mismos que serán los responsables de tener bajo su resguardo el libro de gobierno en donde se asentará el registro de todas y cada una de las personas que accedan al inmueble;
- X. Gestionar en coordinación con Trabajo Social, la condonación de los diversos servicios médicos en los Nosocomios donde sea necesario;
- XI. Coordinar los traslados de cada adulto mayor a sus respectivas citas médicas;
- XII. Establecer técnicas y procedimientos conforme a las normas legales aplicables, a efecto de que los adultos sean reintegrados en su núcleo familiar;
- XIII. Coordinar y vigilar se proporcionen terapias psicológicas a los adultos mayores que se encuentran albergados, atendiendo en todo momento al principio de eficacia;
- XIV. Coordinar y verificar que se brinde la alimentación necesaria y prescrita a los adultos mayores albergados;
- XV. Coordinar y vigilar que el personal de enfermería aplique los medicamentos, curaciones, toma signos vitales, aspo personal de cada adulto mayor e informar de inmediato al médico cualquier estado de salud que esté fuera de los parámetros; y
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Sección Tercera



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

Artículo 72.- Corresponde al Responsable del Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia

- I. Brindar Asesoría Jurídica gratuita relativa a casos de violencia familiar, de género, contra menores de edad, incapaces y en general personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las personas víctimas de violencia o maltrato.
- III. Brindar atención de reportes por maltrato, violencia intrafamiliar y de género por vía telefónica;
- IV. Hacer del conocimiento a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado, o indicios de comisión de delitos en contra de menores de edad, personas de la tercera edad, incapaces o personas en situación de vulnerabilidad a efecto que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones correspondan;
- V. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia familiar, escolar, sexual y maltrato;
- VI. Detección de la problemática y canalización al área correspondiente para su debida atención, ya sea legal, psicológica o social;
- VII. Coordinar las visitas domiciliarias de trabajo social y dar seguimiento a los casos reportados de maltrato de los que se haya tenido conocimiento;
- VIII. Coordinar al equipo multidisciplinario de trabajo, mismo que consta del área de Trabajo Social, Médica, Psicológica y Jurídica.
- IX. Coordinar la agenda multidisciplinaria para implementar mejoras en el Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
- X. Implementación de estrategias de difusión de prevención y atención de relaciones violentas;
- XI. Dar seguimiento a los programas relacionados con jóvenes en situación de riesgo;
- XII. Informar a la familia sobre los alcances, responsabilidades, consecuencias, obligaciones y derechos; respecto de un caso concreto en contra de algún miembro de la familia que haya sido sujeto de violencia.
- XIII. Realizar valoraciones integrales domiciliarias, en los casos que por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes o por cualquier otra circunstancia se le impida a la familia presentarse ante el Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
- XIV. Velar por el bien jurídico tutelado del que se trate en favor del sujeto receptor del maltrato;
- XV. Realizar actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar
- XVI. Recibir y atender los reportes de probable maltrato;
- XVII. Elaborar citatorios, a efecto de citar a los generadores y/o receptores del probable maltrato, mismo que será firmado por el responsable del área jurídica;
- XVIII. Realizar visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte, investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar, de los sujetos de violencia en dicho núcleo, en caso de no encontrar a la familia en estudio, el citatorio se deberá dejar con un familiar, vecino o por debajo de la puerta, de acuerdo a lo que establece el Modelo de Procedimientos de Atención de Subproyecto Denominado Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Equipo



Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Si al realizar la misma se observa un inminente riesgo de la integridad física de los receptores en estudio, se dará aviso inmediato al Ministerio Público y al grupo multidisciplinario y

- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Capítulo Octavo
Subdirección de Área Médica
Capítulo Octavo
Subdirección de Área Médica

Artículo 73.- Corresponde a la Subdirección Médica del Área Médica, a través de su Titular y de las Unidades Administrativas a su cargo las atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer, respetar y hacer respetar las políticas en materia de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Nezahualcóyotl en términos de las disposiciones legales aplicables.
- II. Fundar, coordinar y ejecutar leyes, reglamentos, lineamientos y normas correspondientes a los Servicios de Salud.
- III. Coordinar, organizar, controlar y ejecutar los programas y servicios de salud del Sistema Municipal DIF con las Instituciones Federales, Estatales y Jurisdiccionales dentro del Municipio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y convenios que al efecto celebren.
- IV. Participar en la coordinación y organización de convenios de colaboración con las autoridades Sanitarias de la Federación, Estatal y Jurisdiccional en términos de la normatividad aplicables.
- V. Ejecutar los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades a nivel Federal y Estatal y Jurisdiccional dentro del territorio Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto celebren.
- VI. Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Ejecutar los programas y servicios de Asistencia Médica en actividades de salud en el Municipio.
- VIII. Diseñar, proponer y ejecutar los planes, proyectos, programas y acciones que en materia de servicios médicos incrementan el bien estar de la ciudadanía.
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.
- X. Coordinar, organizar, ejecutar e informar a Presidencia y Dirección del SMDIF de avances oportunidades, planes, proyectos, desviaciones intra y extra muros.
- XI. Comunicación con Dirección continua de los procesos dentro del SMDIF logros y oportunidades.
- XII. Coordinar, organizar y aplicar logística con enlaces de las diferentes áreas donde se comparten servicios y atenciones al público en general y/o personas al resguardo del SMDIF.
- XIII. Promover y ejecutar los programas de Salud con base en la equidad, igualdad y universalidad a favor de los grupos vulnerables, mujeres, niñas, niños y los adultos mayores.
- XIV. Coordinar, organizar, cuidar y ejecutar con Tesorería y Administración los recursos para adquirir, mantener y contratar lo necesario para el funcionamiento del Área Médica del SMDIF.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villado.

- XV. Informar, comunicar y entablar con Contraloría Interna del SMDIF cualquier desviación ocurrida en las instalaciones de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat".
- XVI. Coordinar, organizar, ejecutar las acciones para la atención, cuidado y protección de la población interna del (Albergue, Casa de la Tercera Edad) y externa como las Casas de Día.
- XVII. Sistematizar y organizar con la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF la información generada por los avances, logros, rezagos, con un sentido analítico, proactivo y reflexivo de acuerdo a los tiempos y necesidades de información, para mejorar los servicios y áreas médicas, si es posible con reingeniería de los procesos si lo amerita.
- XVIII. Informar y asesorarse con Jurídico del SMDIF de convenios e inconvenientes dentro de las instalaciones de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat".
- XIX. Coordinar, informar y asesorarse con Patrimonio del SMDIF para resguardar e informar de acuerdo a los tiempos de entrega y revisión en las instalaciones, para generar la información la infraestructura, equipo e instrumental de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat".
- XX. Coordinar, organizar, informar, asesorar y ejecutar con Adquisiciones los procesos de contratos, convenios y compras con empresas externas de acuerdo a leyes, reglamentos, lineamientos, normas de acuerdo a las necesidades del área médica.
- XXI. Coordinar, organizar, informar y asesorar a Recursos Humanos sobre el personal de ingreso, egreso, prácticas, servicio social y faltas del mismo para proceder de acuerdo a los lineamientos internos.
- XXII. Coordinar, organizar, informar y solicitar a la Coordinación de Mantenimiento en caso de requerir sus servicios para la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat", en sus instalaciones, áreas, equipos e instrumental, de acuerdo a los lineamientos internos y normas vigentes.
- XXIII. Coordinar, organizar, asesorar y ejecutar los programas de limpieza y aseo continuo en las diferentes, así como exhaustivos de los diferentes servicios, áreas como: Hospitalización, Quirófano, CEyE, Labor, Almacén, Consulta en consultorios, pasillos, Dental, Optometría, Laboratorio, Colposcopia, Vacunas, Cuarto de máquinas, cuarto para RPBI, baños, auditorio y sala de día o espera.
- XXIV. Coordinar, organizar, informar y solicitar a la Coordinación de Parque Vehicular el transporte para el personal del Área Médica para acudir a reuniones Federales, Estatales, Jurisdiccionales, Municipales y propias del SMDIF.
- XXV. Coordinar, organizar, informar y solicitar en tiempo y forma a la Coordinación de Almacén General de los requerimientos de equipo, material médico, suministro material de oficina artículos y productos de papelería, formatos impresos, así como utilería y material para aseo, limpieza y fumigación inmediata para las necesidades y uso de las áreas médicas.
- XXVI. Vigilar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Guías de Práctica Clínica, Procedimientos y Políticas que regulan las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos, equipo, materiales curación y consumo para el Área Médica.
- XXVII. Cuidar y emplear los recursos humanos y materiales para las necesidades con sistematización, sin dispendio y con calidad.
- XXVIII. Resguardar y cuidar la infraestructura instalada en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat", hacer el uso adecuado y correcto de las instalaciones y del equipo.



- XXIX. Promover, concientizar al personal del cuidado y resguardo de la infraestructura instalada tanto de equipo e instrumental, medicamento y material.
- XXX. Organizar y ejecutar programas Federales, Estatales, Jurisdiccionales con el personal que labora en SMDIF como parte de un equipo de alto rendimiento, para lograr metas y objetivos.
- XXXI. Informar de los avances y rezagos de programas Federales, Estatales, Jurisdiccionales con el personal que labora en SMDIF, para realizar estrategias en mantener logros y corregir rezagos.
- XXXII. Coordinar, organizar y ejecutar los procesos administrativos, de atención y cuidados en el SMDIF en Hospitalización, Quirófano, Consulta Externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología; intra y extra muros (unidades periféricas y jornadas).
- XXXIII. Coordinar, organizar, vigilar, cuidar y ejecutar los procedimientos de atención y cuidados en el SMDIF en Hospitalización, Quirófano, Consulta Externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología; desde su ingreso a su egreso.
- XXXIV. Coordinar, organizar, activar, verificar y aplicar las medidas necesarias para el uso adecuado y correcto del equipo e instrumental, de acuerdo a los lineamientos y normas específicas para las Áreas Médicas.
- XXXV. Coordinar, organizar y ejecutar el cuidado y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instrumental de Hospitalización, Quirófano, CEyE, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología.
- XXXVI. Coordinar, organizar y verificar las fumigaciones de Hospitalización, Quirófano, CEyE, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio, Radiología y áreas administrativas; con periodos establecidos para evitar propagación e infestación de fauna nociva.
- XXXVII. Establecer el programa de control de infecciones intrahospitalarias con intervenciones de calidad para evitar riesgos en pacientes hospitalizados.
- XXXVIII. Promover e impulsar la medicina preventiva como medida de protección, vigilancia, cuidado y atención para la Salud al público en general.
- XXXIX. Coordinar, organizar y realizar campañas Federales, Estatales, Jurisdiccionales y propias del SMDIF médicas y de vacunación para la población del municipio.
- XL. Coordinar, organizar y sistematizar en caso de desastres naturales y humanos al personal de la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat", con atención a pacientes y apoyo al público en general en la ubicación de rutas de evacuación y sitios de seguridad.
- XLI. Coordinar, informar y mantener comunicación continua con Protección Civil, Bomberos, Policía Federal y Estatal en caso de desastres naturales y humanos, como medidas de apoyo y protección del público en general.
- XLII. Planear, coordinar, dirigir y controlar la operatividad de Hospitalización, Quirófano, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología.
- XLIII. Brindar, coordinar, organizar y ejecutar la operatividad Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas y Laboratorio, en las diferentes colonias del municipio e informar a la Dirección los resultados de las Jornadas Médicas.
- XLIV. Brindar, coordinar, organizar y ejecutar la operatividad de registros, control de los ingresos, egresos y atenciones de la Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas y Laboratorio, así como entregar documentos oficiales como Certificado Único de Nacimiento.



Notas de alta, Resumen médico y/o referencia y contrareferencia, si lo amerita para cada paciente.

- XLV. Actualizar cuadros básicos de medicamentos, insumos, equipo, material médico, suministro material de oficina, artículos y productos de papelería, formatos impresos, así como utilería y material para aseo, limpieza y fumigación inmediata para las necesidades y uso de las áreas médicas, lo anterior con el fin de presentar al Administrador para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición.
- XLVI. Vigilar, cuidar y controlar la caducidad y resguardo de medicamentos, insumos y material de duración del área Médica.
- XLVII. Supervisar y solicitar que las Unidades Médicas y Dentales fijas o móviles que integran la infraestructura, sean dignas, se encuentren en buen estado y sean utilizadas para lo que fueron adquiridas.
- XLVIII. Promover los programas de salud enfocados a grupos vulnerables.
- XLIX. Promover programas de salud a favor de nuestros adultos mayores.
- L. Promover programas de salud y prevención para los trabajadores SMDIF. Incluso del Municipio.
- LI. Promover e implantar procesos de salud a favor de las mujeres embarazadas, con carácter preventivo, detección para el control de Preeclampsia, Eclampsia y Síndrome de Hellp.
- LII. Promover programas de salud a favor de las mujeres en especial aquellos de carácter preventivo del cáncer (mama y cervicouterino) y enfermedades de transmisión sexual.
- LIII. Promover programas de anticonceptivos al público en general, pero principalmente a los jóvenes como medida de prevención de embarazos no deseados.
- LIV. Promover programas de salud para control del niño sano, así como niñas y niños del público en general, así como para Albergue, Estancias y Jardines de niños del SMDIF.
- LV. Promover programas de salud para una alimentación sana al público en general, así como Albergue, Casa de Tercera, Estancias y Jardines de niños, además de detectar obesidad, sobrepeso y desnutrición del SMDIF.
- LVI. Promover programas de optometría para el público en general, así como para Albergue, Casa de la Tercera, Casa de Día, Estancias y Jardines del SMDIF.
- LVII. Promover programas y procesos de atención, cuidado y prevención por Odontología para el público en general, así como para Albergue, Casa de la Tercera Edad, Casas de Día, Estancias, Jardines y unidades periféricas del SMDIF.
- LVIII. Promover y realizar programas de detecciones y controles para el público en general por el laboratorio del SMIF, así como para Albergue, Casa de la Tercera, Casa de día, Estancias y Jardines.
- LIX. Promover, aplicar y ejecutar los programas de prevención epidemiológica Federales, Estatales, Jurisdiccionales y propios del SMDIF.
- LX. Vigilar, ejecutar y cuidar el programa de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, respetar la norma vigente, hasta la salida del SMDIF.
- LXI. Promover, realizar, ejecutar y cuidar documentos e información de los pacientes con atención en el SMDIF en Consulta externa, Hospitalización y Quirófano.
- LXII. Promover, realizar, elevar y estimular al personal a analizar la calidad de su educación e investigación, para mejorar como personas y finalmente como profesionales de la salud.

Artículo 74. – Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, contará con los siguientes Coordinaciones:



2619-7110

facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza

Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- I. Coordinación de Laboratorio Clínico
- II. Coordinación de Odontología

Artículo 75.- La Subdirección de Área Médica contará con los siguientes servicios en la Clínica Materno Infantil "Dr. Emilio Chuayffat Chuayffat":

- I. Especialidad de Gineco - Obstetricia.
- II. Especialidad de Pediatría.
- III. Especialidad de Anestesiología.
- IV. Especialidad de Cirugía General.
- V. Especialidad de Gineco - Oncología (Displasias).
- VI. Médicos Generales.
- VII. Enfermería.
- VIII. Laboratorio Clínico.
- IX. Servicio y consultorio de Odontología.
- X. Servicio y consultorio de Optometría.
- XI. Servicio y consultorio de Nutrición.
- XII. Servicio y atención de vacunas.
- XIII. Almacén médico.
- XIV. Asistente Médica.
- XV. Archivo Clínico.

Capítulo Noveno
Subdirección de los Centros
De Desarrollo Comunitario

Artículo 76.- Corresponde a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de su Titular y de las Unidades Administrativas a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el fomento del desarrollo humano y social mediante la impartición de cursos y actividades, a la comunidad joven o adulta, interesada en mejorar su preparación o realizar actividades de esparcimiento;
- II. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se impartan en los diversos centros destinados a este fin, promoviendo el avance de los alumnos;
- III. Recabar información estadística proporcionada por los diversos profesores, para elaborar los informes solicitados por el Sistema Municipal y el DIFEM;
- IV. Realizar reuniones periódicas con los diversos profesores, buscando unificar criterios de trabajo para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Proponer a la Presidenta las tarifas de recuperación correspondientes a cada curso;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- VI. Supervisar el estado físico de las instalaciones y en caso necesario solicitar el mantenimiento a las instalaciones;
- VII. Establecer un programa de mantenimiento mediante un diagrama anual de actividades;
- VIII. Gestionar las necesidades de mantenimiento de cada uno de los CDC;
- IX. Aplicar los criterios de selección del personal que impartirá los cursos de capacitación;
- X. Entrevistar y dar informes a las y los posibles estudiantes de los cursos que se ofrecen en los C.D.C.;
- XI. Realizar los horarios y la asignación de aulas, atendiendo las necesidades de instalación y disponibilidad de los espacios necesarios para los cursos planeados;
- XII. Realizar la difusión de los cursos que se ofrecen señalando la oferta educativa, horarios y costos;
- XIII. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- XIV. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Junta de Gobierno y la Dirección.

Artículo 77.- Para poder brindar mayor atención a la población del Municipio de Nezahualcóyotl, la Coordinación General de los Centros de Desarrollo Comunitario contará con los siguientes inmuebles ubicados en diversas comunidades de esta municipalidad:

- I. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Benito Juárez";
- II. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Maza";
- III. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Romano";
- IV. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Diego Rivera";
- V. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "El Sol";
- VI. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Epitacio Huerta";
- VII. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "La Esperanza";
- VIII. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Margarita González";
- IX. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Revolución Mexicana"; y
- X. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Rigoberta Menchú".

Capítulo Décimo
Subdirección de los Centros
Educativos Asistenciales

Artículo 78.- Corresponde a la Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales, a través de su Subdirectora y de las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y Jardín de Niños a su cargo, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a niñas y niños en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- II. Otorgar a madres y padres trabajadores atención y cuidado de sus hijas y/o hijos, durante el tiempo en que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;
- III. Supervisar que se proporcione a niñas y niños un ambiente sano de higiene y desarrollo de la autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- IV. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en las Estancias Infantiles y en los Jardines de Niños;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- V. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños;
- VI. Establecer relación directa entre el personal docente y el padre/tutor del alumno, para motivar y poner al tanto del desarrollo integral de su hijo y/o hija;
- VII. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños;
- VIII. Emitir convocatoria solicitando personal que cubra el perfil y cotejar documentación, la cual se entrega a Recursos Humanos y Subdirección de Administración para su autorización;
- IX. Aplicar los programas educativos vigentes, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, el Programa Educativo Vigente para Educación Inicial en el PET (Programa de Estimulación Temprana en los niveles maternal y lactante). En el nivel preescolar 1, 2, 3 se aplica el Programa de Educación Preescolar 2011;
- X. Vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, y el avance programático que corresponda a cada nivel educativo;
- XI. Realizar las supervisiones a cada Centro de manera continua y trimestral, previa a los momentos evaluativos solicitados por la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Realizar las evaluaciones de manera mensual del desempeño de las profesoras, incluida la percepción de los alumnos y los padres de familia, estableciendo acuerdos de mejoras;
- XIII. Mantener actualizados los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias en cada Centro Educativo;
- XV. Supervisar al buen estado de las instalaciones mediante un Programa Anual de Mantenimiento, elaborado al inicio del ciclo escolar por las Directoras de cada Centro Educativo;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del registro de documentación de entradas y salidas, en cuanto al control en sus libros de gobierno de todas las Direcciones a su cargo;
- XVII. Responsabilizarse de los aspectos de Protección Civil, mediante el programa interno, así como evaluar sus simulacros y cumplimiento de la señalética correspondiente;
- XVIII. Realizar de manera colegiada los procedimientos que se requieran para estandarizar los procedimientos en todos los CEA;
- XIX. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejoras Regulatorias Municipal;
- XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidenta y la Dirección.

DE LA ASISTENCIA:

- XXI. El personal deberá asistir obligatoriamente a todas las jornadas y/o contingencias que le sean requeridas;
- XXII. La lista de asistencia del personal deberá ser debidamente firmada al ingresar a la institución y a la salida de la misma;
- XXIII. Participar activamente en las sesiones de Consejo Técnico Escolar y Reuniones Técnicas, así como asistir a las capacitaciones que sean necesarias y convocadas por la Subdirección al SMOIF Nezahualcóyotl;



DE LOS HORARIOS DE TRABAJO:

- XXIV. El horario de entrada para el personal que labora en Estancia Infantil es a las 7:00am, y 8:00 am para Jardín de Niños teniendo como tolerancia solamente 10 minutos para su llegada.
- XXV. Se considera retardo la llegada a la institución a partir de las 7:11am u 8:11am según sea el caso;
- XXVI. Una vez dentro de la institución no se podrá salir por ningún motivo;
- XXVII. Evitar realizar trámites personales en horario laboral;

DE LA PRESENTACIÓN

- XXVIII. Cumplir con el uniforme, portando siempre ropa y calzado adecuado, así como bata o chaleco institucional, las docentes no podrán llevar durante su jornada laboral las uñas largas, escotes o zapatos abiertos y altos.
- XXIX. Las docentes serán responsables de mantener su espacio de trabajo limpio;

DE LAS ACTITUDES EN EL TRABAJO

- XXX. El trato entre compañeras deberá ser de respeto y tolerancia;
- XXXI. Mostrar una actitud profesional y disponibilidad durante su jornada laboral;
- XXXII. Dirigirse a las madres, padres de familia o tutores de manera respetuosa en presencia de algún compañero de trabajo;
- XXXIII. Evitar tratar asuntos relacionados de las alumnas y alumnos en otro espacio que no sea la institución o el SMDIF Nezahualcóyotl;
- XXXIV. Es responsabilidad del personal docente la integridad de las niñas y niños en todo momento;
- XXXV. El uso del teléfono celular es restringido y solo será ocupado para emergencias;
- XXXVI. Evitar publicar en sus redes sociales fotos que pongan en riesgo la integridad de alumnas y/o alumnos;

DE LO PEDAGÓGICO:

- XXXVII. Cualquier material que se genere para uso escolar quedará bajo resguardo y para uso permanente de la escuela;
- XXXVIII. Relación de materiales pedagógicos a entregar y actividades a realizar, mismos que no podrán ser retirados de la institución por ningún motivo. Los materiales pedagógicos deberán ser generados y entregados por parte del personal docente en tiempo y forma para su revisión los días jueves a primera hora en la Dirección Escolar, Plan (con una semana o quincena adelantada, y actividades complementarias, si es el caso), Diario de Trabajo (al corriente y con los rubros requeridos), Lista de Asistencia (al corriente; pase de asistencia, gráfica y cierre de cada mes), Registro de PET (registro al corriente, debidamente llenada el último día del mes que se esté evaluando), CEDI (Cédula de Evaluación del Desarrollo Infantil, Expediente del alumno (realizar diagnóstico inicial los primeros 15 días de haber ingresado la alumna o alumno, con evidencias al corriente);
- XXXIX. Evidencias; deberán ser de acuerdo a las necesidades de las niñas y niños y con base en el Plan de Trabajo, se entregarán al inicio de cada semana en bombaro a la coordinadora para su revisión; después del visto bueno por la coordinadora, la o el docente deberá pasarla a magnético, para su



aplicación y los procesos se entregaran ese mismo día a la coordinadora, misma que verificará y corregirá de ser necesario para que la o el docente los transcriba y entregue la evidencia al día siguiente, totalmente procesada, con el tipo de evidencia que haya elegido el personal docente;

- XL. De acuerdo a la evaluación y autoevaluación docente, es su deber solicitar asesorías que permitan dar seguimiento a su desarrollo profesional, de no hacerlo corresponde al personal buscar las medidas para dar cumplimiento a la impartición de la educación de calidad.
- XLI. Es derecho del personal docente justificar su labor con planes y programas correspondientes, al momento de ser evaluados por sus superiores (directora escolar, subdirectora).
- XLII. La organización de actividades a realizar en cada sala (Lactantes, Maternal "A", "B", y "C"), los horarios deben ser respetados y seguir las actividades según la organización.
- XLIII. Cumplir con las comisiones asignadas, de acuerdo al Plan de Mejora Escolar de cada Centro Educativo;

DE LA RENUNCIA:

- XLIV. El personal deberá entregar su carta de renuncia con las autoridades correspondientes al menos con 15 días de anticipación, con la finalidad de contratar al remplazo y evitar poner en riesgo a niños y niñas.
- XLV. Al momento de la renuncia se hará entrega a las autoridades correspondientes, de todos los materiales técnico-pedagógicos generados durante su estancia en la institución al corriente, así como entregar plan de trabajo de dos semanas;

DE LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN

- XLVI. No intercambiar información por medios de comunicación (WhatsApp, Facebook, etc.) entre docente-directivos con los padres de familia de los alumnos;
- XLVII. El uso del celular durante la jornada laboral será utilizado únicamente con fines educativos;
- XLVIII. El material obtenido (fotografías y videos) será utilizado única y exclusivamente con fines pedagógicos; con previa autorización del padre o tutor, los cuales deberán ser eliminados al finalizar el ciclo escolar;

DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES

- XLIX. Conocer y seguir los protocolos que se tienen en los Centros Educativos: Protocolo en caso de accidentes, Programa Escolar de Protección Civil, Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las escuelas;
- L. Los accidentes e incidentes ocurridos en horario escolar serán informados de manera inmediata utilizando los medios necesarios a la directora escolar y esta a su vez a la subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales del SMDIF, además de generar el reporte por escrito de dicha acción, el cual será entregado y firmado de conformidad por madre, padre o tutor del menor;
- LI. Cada docente tiene la responsabilidad de salvaguardar la seguridad de alumnas y alumnos durante su jornada laboral;
- LII. Todo el personal tiene la obligación de salvaguardar la integridad de todas las alumnas y alumnos de la institución, si existiera omisión de esto se infringirán las sanciones de acuerdo a las leyes vigentes;

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS



- LIII. Se deberá portar el gafete expedido por las autoridades en todo momento durante su jornada laboral o para algún trámite ante el SMOIF Nezahualcóyotl;
- LIV. En ausencia de la coordinadora y a su recomendación, la docente que esté indique será la encargada de informar, verificar y coordinar las acciones necesarias.
- LV. La información generada dentro de la institución donde se labora compete exclusivamente al colectivo de la misma y no deberá transmitirse por ningún medio a otra instancia;
- LVI. Esta estrictamente prohibido recibir dádivas;
- LVII. Evitar a toda costa comentarios que dañen la imagen de la institución donde se labora así como del SMOIF Nezahualcóyotl;
- LVIII. Mantener actualizado los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias;
- LIX. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias en cada Centro Educativo;
- LX. Supervisar el buen estado de las instalaciones mediante un Diagnóstico Situacional, elaborado al inicio del ciclo escolar por las Coordinadoras y personal docente de cada Centro educativo.
- LXI. Supervisar el cumplimiento del registro de documentación de entradas y salidas, en cuanto al control en sus libros de gobierno de todas las Coordinaciones a su cargo;
- LXII. Responsabilizarse de los aspectos de Protección Civil, mediante el programa Interno, así como evaluar sus simulacros y cumplimiento de la señalética correspondiente;
- LXIII. Realizar de manera colegiada los procedimientos que se requieran para estandarizar los procedimientos en todos los CEA;
- LXIV. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- LXV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.
- LXVI. Las faltas administrativas graves y/o de indisciplina o cualquier otra, serán canalizadas a la coordinación de Jurídico para las acciones legales conducentes.

Artículo 79.- Para poder brindar mayor atención a la población del Municipio de Nezahualcóyotl, la Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales contará con los Panteles siguientes, mismos que se encuentran localizados en diversas comunidades de esta municipalidad:

- I. E.I. "Niños Héroes";
- II. E.I. "Margarita González del Mazo";
- III. E.I. "Carmen Mata del Mazo";
- IV. E.I. "Lucía Sáenz de Baranda";
- V. E.I. "Reforma";
- VI. E.I. "Cristina Pacheco";
- VII. E.I. "Nueva Santa Marta";
- VIII. J.N. "Dr. Jorge Jiménez Cantú";
- IX. J.N. "Benito Juárez";
- X. J.N. "Bertha Von Glumer";
- XI. J.N. "Justo Sierra";
- XII. J.N. "Belisario Domínguez";



- XIII. J.N. "San Juan Inés de la Cruz";
- XIV. J.N. "José Vasconcelos";
- XV. J.N. "Francisco González Bocanegra"; y
- XVI. J.N. "Ignacio López Rayón"

Capítulo Décimo Primero
Subdirección de los Centros
De Atención e Integración Social

Artículo 80.- Corresponde a la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social, a través de su Coordinador General las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que se otorgan en: Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS), Centro de Atención Múltiple (CAM), Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM) y Centro de Orientación a la Mujer e Integración Familiar (COMIF);
- II. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a los grupos vulnerables de nuestra comunidad, relacionados con los centros y unidades antes mencionados;
- III. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos regulados por el DIFEM;
- IV. Formular y proponer a la Dirección los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF, y ejecutar las acciones correspondientes;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a las unidades administrativas dependientes de esta Coordinación General;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Dirección el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar actividades cuando se requiera, con los titulares de la Subdirección Administrativa, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, con las dependencias y organismos municipales, estatales y nacionales para la aplicación y ejecución de los programas y acciones correspondientes;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección e informarle sobre su cumplimiento;
- XI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Dirección, o la Presidenta del Sistema Municipal DIF;
- XII. Participar en la planeación, organización, dirección y control de la Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes a los centros o unidades de la Coordinación General;
- XIII. Proporcionar la información de los centros y unidades de la Coordinación General, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado por usuarios, áreas, organizaciones sociales o instituciones, previa requisitos de ley;



- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 31.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.R.I.S.);
- II. Coordinación del Centro de Atención Múltiple (C.A.M.);
- III. Coordinación de la Centro de Orientación a la Mujer y la Familia (C.O.M.F.);
- IV. Coordinación de la Centro de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M.);
- V. Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación;
- VI. Coordinación Casa de Día Metropolitana;
- VII. Coordinación de la Casa de Día aguas Azules;
- VIII. Coordinación de Día Benito Juárez.

Sección primera
Coordinación de la Unidad de Rehabilitación
E Integración Social (U.R.I.S.)

Artículo 32.- Corresponde a la Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar valoraciones iniciales a los pacientes de primera vez, para determinar el tipo de servicios que se le prestarán en el URIS para su rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente;
- II. Organizar con el personal los horarios de servicio que presta el URIS;
- III. Canalizar a los pacientes que se encuentran en tratamiento, a los servicios adicionales internos o externos que requieren para su rehabilitación, por recomendación de los médicos o terapeutas;
- IV. Revisar periódicamente los expedientes de los pacientes con el fin de supervisar que se encuentran integrados con la documentación, evaluaciones, programas de tratamiento, seguimiento y reportes médicos que se requieren;
- V. Detectar las necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica el servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan su mejoramiento constante;
- VI. Atender a personas que requieran terapias acuáticas con las indicaciones que previamente indica el médico especialista en rehabilitación, así como realizar las anotaciones correspondientes a los expedientes clínicos de sus terapias con el fin de actualizar las valoraciones del paciente para determinar su estado físico y los requerimientos necesarios para su mejora.
- VII. Programar los periodos de inscripción para clases de natación, así como proponer el costo de inscripción y mensualidades para dichas clases.



- VIII. Clasificar por categorías a los usuarios, para otorgar días y horarios en que tomaran sus clases, actualizar constantemente la lista de usuarios para generar altas y bajas de la población y tener estadísticas actualizadas para informes que sean requeridos.
- IX. En el estanque de rehabilitación se imparten terapias de rehabilitación acuática, clases regulares de natación, clases para discapacitados, matronatación y se atienden equipos de discapacidad y regulares con el fin de mejorar la calidad de vida de pacientes y usuarios que acuden a dicho estanque.
- X. La coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS) recopilará los comprobantes de las cuotas, los primeros cinco días de cada mes. Elaborar los reportes estadísticos y financieros de los servicios que se prestan en la URIS y los que requieran las autoridades.
- XI. Tener bajo resguardo el archivo clínico de los usuarios, determinando las personas que pueden intervenir para su uso, protegiendo a su vez los datos personales que establece la Norma 004-SSA3-2012.
- XII. Realizar el proyecto anual de Protección Civil, para establecer el programa específico en colaboración del área de protección Civil del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, para la regulación de los centros de servicio social.
- XIII. Realizar las evaluaciones de competencia terapéutica semestrales al personal a su cargo;
- XIV. Organizar, coordinar y presidir las juntas mensuales con el personal a su cargo;
- XV. Organizar y participar en la capacitación y actualización constante del personal, compartiendo conocimientos y experiencias en el beneficio de la población que se atiende;
- XVI. Motivar y sensibilizar a los padres de familia y usuarios a cumplir con la normatividad de la institución y participar activamente en su rehabilitación;
- XVII. Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la URIS y los que requieran las autoridades;
- XVIII. Organizar y coordinar el archivo médico;
- XIX. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- XX. Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares.
- XXI. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con capacidades diferentes, para su incorporación a una vida social y productiva;
- XXII. Promover acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con capacidades diferentes;
- XXIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con capacidades diferentes; y
- XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Artículo 82 BIS. Estanque Terapéutico y Alberca.

- I. El uso del estanque de rehabilitación es exclusivo para alumnos y/o usuarios previamente inscritos a las actividades del U.R.I.S.
- II. Para ingresar a cada una de las clases y/o horarios asignados es requisito indispensable portar la credencial emitida por el DIF Nezahualcóyotl que acredite al usuario y/o alumno como beneficiario del servicio de Acuática.
- III. El pago de la anualidad se deberá cubrir los primeros 5 días hábiles del mes de enero y/o al momento de su alta como usuarios de la alberca.



- IV. El pago de la mensualidad deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, a partir del noveno día hábil el sistema automáticamente impedirá el acceso a las instalaciones al espacio en el grupo asignado a otro usuario.
- V. Todas las usuarios deberán reinscribirse en el mes de febrero, renovando lo siguiente:
 - a) Estudios Médicos (Certificado Médico, Certificado Podológico, en caso de mayores de 40 años Electrocardiograma, estudio adicional dependiendo de las indicaciones que del médico).
 - b) Comprobante de domicilio actual
 - c) INE, actual. En el caso de personas de la tercera edad anexar credencial de INAPAM.
 - d) 2 fotografías tamaño infantil actuales
- VI. El ingreso a las instalaciones debe de ser únicamente el usuario, en caso de los menores de edad con un tutor y este no podrá retirarse hasta el término de la clase o se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- VII. El usuario está obligado a llegar 10 minutos antes de clase bañado (a), para su calentamiento correspondiente.
- VIII. Los usuarios tienen prohibido introducirse a la alberca sin que hayan transcurrido dos horas como mínimo de haber ingerido alimentos.
- IX. No ingresar con mascotas, alimentos y apósitos.
- X. Es obligatorio el uso de traje de baño para natación, en el caso de las mujeres de una pieza (no laptardo) y en el caso de los hombres no se permite el uso de short y/o bermudas de algodón, pantalón recortado, playeras. Así mismo deberá usarse sin ropa interior.
- XI. No está permitido cambiarse de ropa en áreas distintas a los vestidores.
- XII. El uso de gorra de natación y googles es obligatorio.
- XIII. Es obligatorio el uso de sandalias tanto en vestidores como en los alrededores de la alberca por ningún motivo se puede entrar, permanecer y desplazarse descalzo o con zapatos.
- XIV. En el área de alberca se recomienda usar toalla y/o bata de baño.
- XV. Es obligatorio enjuagarse antes de entrar a la alberca en las regaderas internas; no está permitido el uso de shampoo, jabón, bronceador, crema, aceite, y productos similares, en caso de no acatar estas indicaciones se prohibirá el ingreso a la alberca.
- XVI. No se permite correr en los andadores de la alberca, al inicio, durante o término de su clase.
- XVII. Se deben raspar los cardiles asignados para cada uno de los niveles de clase y nado libre.
- XVIII. No se permite la práctica de juegos físicos dentro de la alberca y en sus andadores, salvo que sea indicación del instructor.
- XIX. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias o clases.
- XX. Queda completamente prohibido introducir al U.R.I.S. envases u pulso cortantes, armas de fuego, objetos de vidrio así como cualquier material que ponga en peligro la seguridad de instructores, usuarios y alumnos.
- XXI. Cualquier usuario y/o alumno que se presente bajo la influencia de sustancias tóxicas, energéticas o bebidas alcohólicas será inhabilitado para participar en las actividades del U.R.I.S.
- XXII. En caso de sismo o tormenta eléctrica deberá abandonar inmediatamente la alberca.
- XXIII. Está prohibido realizar actos inmorales o que atentan contra las buenas costumbres.
- XXIV. Se prohíbe fumar en cualquier área del U.R.I.S.



- XXV. Está prohibido dañar infraestructura letreras, anuncios y en general las instalaciones del U.R.I.S. En caso de causar daño a cualquier punto antes mencionado, se reparará y/o repondrá inmediatamente por el usuario y deberá ser reembolsado por el causante en un término no mayor a dos días hábiles.
- XXVI. Los días de mantenimiento, feriados, contingencia ambiental o reparaciones a las instancias no son partícipes de reposición de clases.
- XXVII. En el caso de que algún usuario necesite portar fajas, rodilleras, entre otros, al realizar la actividad acuática, deberá de pasar a consulta con los médicos especialistas en rehabilitación de U.R.I.S. para su respectiva valoración.
- XXVIII. Todos los cambios de horarios se realizarán siempre que el usuario este al corriente de sus pagos y no adeude ninguna mensualidad o la anualidad por lo cual serán sujetos a los rangos de edades y únicamente se harán en la segunda semana de cada mes por lo que deberá de pagar la reposición del carnet, credencial o tarjetón de pagos, ya que perderá validez si presenta alguna alteración como: tachaduras, correcciones o enmendaduras, etc.
- XXIX. El usuario deberá respetar al personal de esta institución (instructores y administrativos), así como al reglamento interno, pues al no cumplir se suspenderá una clase o dos y en caso de incidir nuevamente se dará de baja del servicio que presta U.R.I.S.

Artículo 32 TER.- Será uso exclusivo del estanque de rehabilitación:

- I. El uso del estanque de rehabilitación es exclusivo para alumnos y/o usuarios previamente inscritos a las actividades del U.R.I.S.
- II. Para ingresar a cada una de las clases y/o horarios asignados es requisito indispensable portar la credencial emitida por el DIF Nezahualcóyotl que acredita al usuario y/o alumno como beneficiario del servicio de Acuática.
- III. El pago de la anualidad se deberá cubrir los primeros 5 días hábiles del mes de enero y/o al momento de su alta como usuarios de la alberca.
- IV. El pago de la mensualidad deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, a partir del noveno día hábil el sistema automáticamente impedirá el acceso a las instalaciones el espacio en el grupo asignado a otro usuario.
- V. Todos los usuarios deberán reinscribirse en el mes de febrero, renovando lo siguiente:
 - a) Estudios Médicos (Certificado Médico, Certificado Podológico, en caso de mayores de 40 años Electrocardiograma, estudio adicional dependiendo de las indicaciones que del médico).
 - b) Comprobante de domicilio actual
 - c) INE, actual. En el caso de personas de la tercera edad anexar credencial de (NAPAM).
 - d) 2 fotografías tamaño infantil actuales
- VI. El ingreso a las instalaciones debe de ser únicamente el usuario, en caso de los menores de edad con un tutor y este no podrá retirarse hasta el término de la clase o se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- VII. El usuario está obligado a llegar 10 minutos antes de clase bañado (a), para su calentamiento correspondiente.
- VIII. Los usuarios tienen prohibido introducirse a la alberca sin que hayan transcurrido dos horas como mínimo de haber ingerido alimentos.
- IX. No ingresar con maletas, alimentos y espátulas.



- X. Es obligatorio el uso de traje de baño para natación, en el caso de las mujeres de una pieza (no isotando) y en el caso de los hombres no se permite el uso de short y/o bermudas de algodón, pantalón recortado, playeras. Así mismo deberá usarse sin ropa interior.
- XI. No está permitido cambiarse de ropa en áreas distintas a los vestidores.
- XII. El uso de goma de natación y goggles es obligatorio.
- XIII. Es obligatorio el uso de sandalias tanto en vestidores como en las alrededores de la alberca por ningún motivo se pueda entrar, permanecer y desplazarse descalzo o con zapatos.
- XIV. En el área de alberca se recomienda usar toalla y/o bata de baño.
- XV. Es obligatorio enjuagarse antes de entrar a la alberca en las regaderas internas, no está permitido el uso de shampoo, jabón, bronceador, crema, acaite, y productos similares, en caso de no acatar estas indicaciones se prohibirá el ingreso a la alberca.
- XVI. No se permite comer en los alrededores de la alberca, al inicio, durante o término de su clase.
- XVII. Se deben respetar los camiles asignados para cada uno de los niveles de clase y nado libre.
- XVIII. No se permite la práctica de juegos físicos dentro de la alberca y en sus alrededores, salvo que sea indicación del instructor.
- XIX. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias o clases.
- XX. Queda completamente prohibido introducir al U.R.I.S. envases u pulso cortantes, armas de fuego, objetos de vidrio así como cualquier material que ponga en peligro la seguridad de instructores, usuarios y alumnos.
- XXI. Cualquier usuario y/o alumno que se presenta bajo la influencia de sustancias tóxicas, previantes o bebidas alcohólicas será inhabilitado para participar en las actividades del U.R.I.S.
- XXII. En caso de sismo o tormenta eléctrica deberá abandonar inmediatamente la alberca.
- XXIII. Está prohibido realizar actos inmorales o que atenten contra las buenas costumbres.
- XXIV. Se prohíbe fumar en cualquier área del U.R.I.S.
- XXV. Está prohibido dañar infraestructura letteros, anuncios y en general las instalaciones del U.R.I.S. En caso de causar daño a cualquier punto antes mencionado, se reparará y/o repondrá inmediatamente por el usuario y deberá ser reembolsado por el causante en un término no mayor a dos días hábiles.
- XXVI. Los días de mantenimiento, feriados, contingencia ambiental o reparaciones a las instalaciones no son participes de reposición de clases.
- XXVII. En el caso de que algún usuario necesita portar fajas, rodilleras, entre otros, al realizar la actividad acuática, deberá de pasar a consulta con los médicos especialista en rehabilitación de U.R.I.S. para su respectiva valoración.
- XXVIII. Todos los cambios de horarios se realizarán siempre que el usuario este al corriente de sus pagos y no adeude ninguna mensualidad o la anualidad por lo cual serán sujetos a los rangos de edades y únicamente se harán en la segunda semana de cada mes por lo que deberá de pagar la reposición del carnet, credencial o tarjetón de pagos, ya que perderá validez al presentar alguna alteración como tachaduras, correcciones o enmendaduras, etc.
- XXIX. El usuario deberá respetar al personal de esta institución (instructores y administrativos), así como el reglamento interno, pues al no cumplir se suspenderá una clase o dos y en caso de incidir nuevamente se dará de baja del servicio que presta U.R.I.S.



- I. El ingreso a esta Unidad será regulado y controlado por el oficial en turno, quien será el verificador, de que el usuario porta su carnet clínico, para su ingreso a las instalaciones.
- II. En el caso de que el usuario asista con un acompañante tendrá que dejar su identificación al oficial.
- III. Todos los servicios que proporciona la Unidad de Rehabilitación e Integración Social "Ponciano Arriaga" tienen una cuota de recuperación, la cual deberá aportar el usuario ante la caja de la Unidad, para poder ingresar a su consulta, terapia o valoración.
- IV. Por ningún motivo se dará el servicio al paciente si no porta su carnet clínico, no se podrá otorgar horarios para ninguna terapia o revaloración médica. Y se aplicará únicamente las indicaciones del Médico Especialista.
- V. No se brindará el servicio de Terapia, Valoración o Consulta fuera del horario asignado.
- VI. En el caso del que el paciente no asista a su valoración con el médico en rehabilitación, serán suspendido del servicio de terapia, reanudando hasta su cita Médica.
- VII. El paciente debe de presentarse 15 minutos antes de cada terapia o valoración, para su respectivo pago y en caso de las personas adultas pasar a tomar los signos vitales.
- VIII. El usuario tiene de tolerancia 5 minutos el cual debe de presentar el recibo de pago y carnet clínico al inicio de cada terapia y esperar en sala hasta que sea llamado por el Médico o terapeuta según sea el caso.
- IX. El usuario tiene de tolerancia 5 minutos el cual debe de presentar el recibo de pago y carnet clínico al inicio de cada terapia y esperar en sala hasta que sea llamado por el Médico o terapeuta según sea el caso.
- X. En los casos que lleguen después de su hora de terapia será contada como una falta y tres inasistencias injustificadas será causa de baja del servicio.
- XI. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias.
- XII. Únicamente podrá ingresar el usuario que recibirá consulta, terapia o valoración, así mismo en el caso de los menores de edad o personas de la tercera edad podrán ingresar con su tutor, el cual esté obligado a permanecer durante la terapia, ya que si el terapeuta lo requiere tendrá que ingresar a la área donde se está dando la terapia, consulta o valoración.
- XIII. El paciente debe de acudir al servicio del que sea beneficiado en adecuadas condiciones de higiene.
- XIV. El paciente debe de presentarse con los materiales solicitados para la aplicación de su tratamiento, terapia y con las tareas realizadas conforme a la indicación de cada terapeuta.
- XV. En el caso de que los padres hayan sido canalizados a cualquier taller deberán presentarse por lo menos de 4 a 5 sesiones programadas, de lo contrario será causa de baja del paciente.
- XVI. En caso del C.I. si el paciente no acude a su cita, no será posible reagendar en fecha próxima.
- XVII. El usuario está obligado en caso de algún daño algún material del área deberá ser reparado o reemplazado por la persona que haya hecho el daño.
- XVIII. Queda estrictamente prohibido ingresar en estado inconveniente.
- XIX. Se prohíbe al ingreso al usuario que traiga mascotas.
- XX. Se prohíbe estacionarse en la entrada de la Unidad, ya que este debe de estar libre para las ambulancias o vehículos oficiales.
- XXI. Todos los usuarios, personal adscrito a esta unidad y público en general deberá conducirse en todo momento con respeto, humildad y honestidad.



- XXII). Queda estrictamente prohibido para los usuarios, personal adscrito a esta unidad y público en general, expresarse con palabras ofensivas en las instalaciones de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social "Ponciano Amaga". A la persona que no dé cumplimiento a este punto se le solicitará de manera respetuosa abandonar las instalaciones.

Sección Segunda
Coordinación del Centro de Atención Múltiple (C.A.M.)

Artículo 83.- Tiene como objetivo atender a niños y jóvenes con capacidades diferentes y algunas necesidades educativas, garantiza los procesos de integración educativa de los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes, en un ámbito de equidad, pertinencia y calidad, que promueva su autónoma convivencia social, productiva y mejore su calidad de vida. Corresponde a la Coordinación del Centro de Atención Múltiple, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y operar la atención de alumnos que no puedan acceder a una escuela regular debido a que necesitan una educación especial, brindándoles el apoyo y herramientas necesarias para su buen desarrollo, ya que en las escuelas de educación regular no han podido integrarse por existir barreras significativas para proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje;
- II. Coordinar las terapias de Lenguaje especial;
- III. Coordinar las terapias de estimulación temprana;
- IV. Coordinar las terapias de Psicomotricidad;
- V. Coordinar las terapias de Aprendizaje;
- VI. Coordinar las terapias de terapias psicológicas;
- VII. Coordinar la impartición de talleres para
 - Padres de adolescentes con capacidades especiales
 - Taller de niños de 4 a 6 años
 - Taller de niños de 6 a 7 años
 - Taller de niños de 7 a 10 años
 - Taller de adolescentes
- VIII. Coordinar y operar jornadas de salud mental a efecto de que la sociedad evite la discriminación de las personas con capacidades diferentes e informar todo lo concerniente a la discapacidad.

Sección Tercera Coordinación del
Centro de Orientación A la Mujer y a la
Familia (COMF)



2619-7110

facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza

Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Artículo 84.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Orientación a la Mujer y la Familia (COMF) las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las mujeres en estado de vulnerabilidad y a sus familias;
- II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las mujeres y sus familiares;
- III. Supervisar la atención médica, psicológica y jurídica, entre otros a las mujeres y sus familias, principalmente a la población ubicada en la zona norte del municipio de Nezahualcóyotl;
- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomentan la cultura de respeto y trato digno a las mujeres y personas de su entorno familiar;
- V. Promover y organizar en beneficio de la población de zona norte, a través de foros, pláticas y exposiciones sobre temas relacionados con la familia;
- VI. Canalizar a las víctimas de violencia familiar, violencia de género, violencia a adultos mayores a las áreas correspondientes del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social;
- VIII. Proporcionar y difundir información al público en general, acerca de los programas de atención en el COMF, previa autorización del Coordinador General o de la Dirección, en su caso;
- IX. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes al COMF;
- X. Mantener en coordinación con las áreas pertinentes el buen estado de las instalaciones y del equipo asignado al Centro de Orientación a la Mujer y a la Familia (COMF);
- XI. Las demás que le confíen los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Sección Cuarta

Coordinación del Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM)

Artículo 85.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM) las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población;
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales relativos a la atención a personas adultas mayores;
- III. Proporcionar y difundir información a la población en general de los programas y actividades de atención a los adultos mayores;
- IV. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México;
- V. Proporcionar y difundir los reglamentos establecidos de las personas Adultas Mayores en los Clubes del municipio;
- VI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realicen la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- VII. Coordinar, Ejecutar y contar con la información actualizada y concerniente a las actividades y preferencialización del INAPAM;
- VIII. Implementar políticas preventivas para conservar y promover la salud física y mental de las personas adultas mayores;
- IX. Identificar las necesidades e intereses de los adultos mayores;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;
- XI. Elaborar con su equipo de trabajo, en los formatos establecidos, el plan de trabajo anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio;
- XII. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
- XIV. Coordinar, atender y supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los grupos y en las Casas de Día y clubes de la 3ª. Edad, ubicados en el municipio de Nezahualcóyotl;
- XV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomentan la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XVI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice el DIFEM;
- XVII. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social;
- XVIII. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes al CAAM;
- XIX. Estar en contacto continuo con los titulares de sus áreas respectivas, a efecto de supervisar el buen estado de las instalaciones y del equipo asignado al Centro de Atención de Adultos Mayores;
- XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Sección Quinta
Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación.

Artículo 35.- Corresponde a la coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la agenda de valoraciones tanto iniciales como de seguimiento a pacientes que requieran servicios de rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente.
- II. Organizar los horarios de servicio con el personal a su cargo.
- III. Canalizar a pacientes que se encuentran en tratamiento a los servicios adicionales internos o externos que requieran para su rehabilitación por indicación de los médicos terapeutas.
- IV. Coadyuvar con el área de trabajo social a la actualización y revisión periódica de los expedientes clínicos de los usuarios, con el fin de que se encuentren integrados en su totalidad.
- V. Detectar necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica al servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento constante.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- VI. Coordinar los trabajos de gestión y vinculación con las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a la población captada a través del enlace de Rehabilitación Basado en la Comunidad (RBC) y darle el seguimiento oportuno.
- VII. Realizar el programa anual del enlace RBC, presentar los informes mensuales de las actividades realizadas a DIFEM y a la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social.
- VIII. Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares.
- IX. Promover los programas de discapacidad otorgados por DIFEM, con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
- X. Organizar y participar en las capacitaciones y actualizaciones que nos otorga el DIFEM para el personal del área.
- XI. Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la coordinación de terapia y rehabilitación, así como realizar informes mensuales POA, informes Trimestrales PBRM, informes de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública, y en la actualización de cadulas de trámites y servicios de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- XII. Fomentar a los usuarios a respetar los lineamientos del presente reglamento con el fin de garantizar y efficientar el servicio y atención debida, así como
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables de la junta de gobierno, presidencia, dirección general, y de la subdirección de los centros de Atención e Integración Social (CAIS).

Capítulo Décimo Segundo
Subdirección de los
Servicios de Asistencia Social

Artículo 37.- Corresponde a la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, a través de su Coordinador General las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar los mecanismos y lineamientos generales de las acciones preventivas orientadas a lograr el desarrollo pleno de la Asistencia Social en el Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y asesoría a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de las Coordinaciones y Centros a su cargo;
- III. Elaborar trabajos de investigación con enfoque social que se relacionen con las diferentes Coordinaciones Generales y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- IV. Realizar investigaciones que permitan ubicar con precisión los grupos de mayor atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria, de acuerdo con su situación social y económica;
- V. Apoyar programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimenticia;
- VI. Coordinar y supervisar las requisiciones de alimento y suministro del Albergue Temporal Infantil y de la Casa de la Tercera Edad;
- VII. Operar el comedor de uso exclusivo del personal del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Ofrecer intervención temprana y psico pedagógica a alumnos en edad escolar primaria y, si se requiriera, a nivel secundaria a los menores que no alcancen los contenidos educativos establecidos con su edad, en cuanto a educación especial).



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidenciaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villado.



- IX. Promover los apoyos y la protección al ingreso familiar, a través de las actividades económicas de autoempleo mediante la impartición de talleres, artes y oficios;
- X. Proporcionar alojamiento y servicios médicos, psicológicos y de trabajo social a las personas de la tercera edad;
- XI. Brindar y promover la información necesaria sobre prácticas de orientación familiar sobre temas relacionados con la salud y la mujer; y
- XII. Coordinar y operar el programa "Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad";
- XIII. Coordinar y operar el "Programa Alimentario a Menores – PRAAME";
- XIV. Coordinar y Operar el "Programa Canasta Mexiquense – CAMEX";
- XV. Coordinar y Operar el "Programa Desayunos Escolares Comunitarios – DEC";
- XVI. Coordinar y Operar el "Programa Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo – EAEYD"
- XVII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 33.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Psicología;
- II. Coordinación de Trabajo Social;
- III. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar; y
- IV. Coordinación de Servicios Nutricionales.

7

Sección primera Coordinación de Psicología

Artículo 39.- Corresponde a la Coordinación de Psicología, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover una mejor calidad de vida, atender a niños adolescentes y adultos, así como a las familias y parejas que requieran cuidado en su salud mental;
- II. Implementar talleres de atención a la salud mental de interés en la población;
- III. Brindar atención psicológica a personas que sean canalizados por alguna Institución de salud;
- IV. Realizar actividades de prevención a través de entrevistas, para detectar posibles trastornos;
- V. Otorgar terapias a niños con problemas de conducta;
- VI. Realizar terapias de pareja y grupal para mejorar las relaciones familiares y sociales;
- VII. Ser el Responsable del uso y mantenimiento del Módulo de Integración Social;
- VIII. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas;
- IX. Coordinar los programas de la salud mental para la mujer y sus respectivos talleres;
- X. Coordinar, organizar y ejecutar las jornadas de salud mental, ya sean de carácter estatal y/o municipal;
- XI. Realizar las evaluaciones de coeficiente intelectual a niños y jóvenes que presentan alguna discapacidad a efecto de que les sea expedido certificado de discapacidad, así como verificar su



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



coeficiente intelectual para que sea incorporado en los sistemas escolarizados o escolarizados especiales;

- XII. Brindar atención psicológica de carácter personal a personas con discapacidad;
- XIII. Supervisión del buen uso y manejo del Programa de Estimulación temprana en las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal DIF; y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

Sección Segunda Coordinación de Trabajo Social

Artículo 90.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fortalecer e impulsar el desarrollo integral de la familia a través de la promoción y aplicación de Políticas Públicas, Programas y Acciones que permitan al individuo una mejor calidad de vida;
- II. Implementar programas sociales en beneficio de los grupos más vulnerables del Municipio;
- III. Gestionar la donación ante el DIFEM de los diversos bienes, servicios y aparatos funcionales, para beneficio de la población vulnerable de esta municipalidad;
- IV. Supervisar y evaluar el desarrollo y aplicación de acciones de los Programas llevados a cabo en esta Coordinación;
- V. Planear las estrategias para mejora en las personas con discapacidad;
- VI. Realizar estudios socioeconómicos, mismos que sean requeridos por una autoridad judicial y/o administrativa o sujeto interesado; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

Sección Tercera Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

Artículo 91.- Corresponde a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar recorridos de observación dentro de las zonas más marginadas de este Municipio para identificar a niñas, niños y adolescentes que puedan estar realizando actividades de trabajo no aptos para su edad;
- II. Realizar recorridos para llegar a las instituciones educativas y poder contactarnos con los Directivos, para platicar sobre los temas de prevención que se llevan a cabo en esta coordinación, una vez llegando a un acuerdo y conociendo las necesidades de la institución educativa, agendamos la hora y el día para llevar a cabo las pláticas y los talleres.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- III. Trabajamos para la integración con grupos de adolescentes de 12 a 19 años que habitan dentro del municipio, y con talleres para padres de familia dentro de la Institución educativa, de igual manera se le da una capacitación al docente para que ellos den seguimiento a lo ya mandado.
- IV. Para prevenir las adicciones dentro de este municipio se trabaja dentro de las instituciones de educación básica, media superior y superior con pláticas, talleres y proyección de cortometrajes de acuerdo al tema.
- V. En atención a las madres adolescentes de embarazos no planeados se lleva a cabo pláticas para que favorezcan su calidad de vida física y emocionalmente.
- VI. Como también se da a conocer mediante pláticas y talleres en escuelas y a población abierta los métodos anticonceptivos para la prevención del embarazo y enfermedades de transmisión sexual.
- VII. También trabajamos con niñas, niños y adolescentes en la divulgación de los derechos humanos y podemos tener un difusor dentro de la misma institución educativa.
- VIII. Coordinar, supervisar y ofrecer atención integral a menores en situación de calle de 6 años a 17 años 11 meses de edad, y a sus familias mediante acciones institucionales y de coordinación con organizaciones civiles para prevenir, desalentar, y a largo plazo, erradicar el trabajo infantil de la entidad, bajo los lineamientos publicados por el Gobierno del Estado en relación al programa "Menores Trabajadores Urbano Marginales – METRUM";
- IX. Gestionar, supervisar y coordinar las actividades realizadas dentro del aula de cómputo (CCPI) y aula de Música en beneficio de los niños en riesgo de migración;
- X. Coordinar y operar el "Programa Atención Integral al Adolescente – AIA", conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal, así como la organización y operación de la "Red de niños (as) Difusoras";
- XI. Coordinar y operar el "Programa Atención Integral a la Madre Adolescente – AIMA", conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XII. Coordinar y operar el "Programa de Prevención de Adicciones – PREADIC, conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XIII. Coordinar y operar el "Programa Explotación Sexual Infantil – ESI, conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XIV. Coordinar y operar el otorgamiento de becas a niños menores trabajadores urbano marginales, así como los que encuadran en el supuesto legal de riesgo de migración;
- XV. Gestionar y coordinar ante las diferentes instancias de gobierno y la iniciativa privada, el otorgamiento de becas mediante el rubro de "Patrocinio";
- XVI. Atender a menores que por factores socio-familiares, económicos y culturales adversos, tienen la necesidad de trabajar en la calle o están en peligro de desertar de la escuela y/o perder el vínculo familiar, a través de promotoras, quienes generan cambios de actitud y ofrecen alternativas para mejorar sus condiciones de vida (actividades de capacitación, educación, recreativas, deportivas, culturales, etc.);
- XVII. Promover la organización grupal y comunitaria para la protección y el cuidado de las niñas, niños, y los adolescentes que vivan en condiciones de vulnerabilidad;
- XVIII. Generar la construcción de un ambiente de cuidado preventivo y protección de la infancia para lograr un desarrollo armonioso que disminuya los factores de riesgo tales como, deserción y bajo rendimiento escolar, prostitución, embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, uso de sustancias tóxicas, maltrato y violencia, carencia de autoestima y autovaloración, explotación, etc;



- XIX. Elaboración de material (trípodes, dípticos, periódicos murales, lonas, mantas, etc.) que permitan informar a la población sobre los diferentes programas que se operan en esta Coordinación;
- XX. Contribuir al mejoramiento del clima amoroso en las relaciones de pareja de los adolescentes en el ámbito escolar, mediante acciones de prevención y atención a las problemáticas relacionadas con la violencia en la pareja, a partir de la promoción de la cultura de no-violencia y buen trato, en el marco de Equidad y Derechos Humanos de las niñas, niños y jóvenes mediante la explicación del significado de las caricias, los besos, los tipos de besos que existen y cómo llevarlos a cabo;
- XXI. Detectar la presencia de madres embarazadas y motivarlas a que prevengan situaciones de alto riesgo en su embarazo;
- XXII. Motivar a que los familiares de las madres adolescentes y adolescentes embarazadas motiven a las mismas a que continúen sus estudios básicos;
- XXIII. Originar la cultura del buen trato en las madres adolescentes y adolescentes embarazadas con sus relaciones de pareja así como de sus hijos;
- XXIV. Generar la prevención de la reincidencia de un embarazo mediante la utilización de métodos anticonceptivos; y
- XXV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Sección Cuarta
Coordinación de Servicios Nutricionales

7

Artículo 92.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Nutricionales, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo, erradicando los malos hábitos alimenticios;
- III. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programas establecidos por el DIFEM;
- IV. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de despensas;
- V. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas, de los programas a su cargo;
- VI. Acudir a las Juntas Estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al DIFEM;
- VII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;
- VIII. Realizar periódicamente juntas con el personal del Departamento para evaluar el desarrollo de los programas;
- IX. Brindar consulta y orientación nutricional a la población que lo requiera;
- X. Coordinarse con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de la Contraloría para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCCOVIS) en relación a los programas "PRAAME y DEC".



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- XI. Entregar manualmente a DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;
- XII. Coordinar y vigilar el correcto uso de los comedores comunitarios;
- XIII. Coordinar y operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el programa "Canasta Mexiquense, Nutrición en Granda para Personas con Discapacidad";
- XIV. Coordinar y operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el "Programa Alimentario a Menores - PRAAME";
- XV. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el "Programa Desayunos Escolares Comunitarios - DEC";
- XVI. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el "Programa Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo - EAEDYD" y
- XVII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección, y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal Órgano Oficial.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano Oficial.

TERCERO.- Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, según consta en Acta número Cuadragésima Quinta, Sesión Ordinaria celebrada en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

Dado en la Sala de Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México, en cabal cumplimiento con el programa de Mejora Regulatoria.



VALIDACIÓN



C. JALLELY DE LA ROSA MENDOZA
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL



C. MARIA GUADALUPE PÉREZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE NEZAHUALCÓYOTL



GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

C. Juan Hugo de la Rosa García
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Juana Bonilla Jaimes
PRIMER SÍNDICO

C. David Gerson García Calderón
SEGUNDO SÍNDICO

C. Miguel Castañeda Sereno
TERCER SÍNDICO

C. Lizbeth Zaira Quiroz García
PRIMERA REGIDORA

C. José Guadalupe Estrada Posadas
SEGUNDO REGIDOR

C. Blasa Estrada Posadas
TERCERA REGIDORA

C. Rodrigo Rosas Esparza
CUARTO REGIDOR

C. Guadalupe Gabriela Herrera Ayala
QUINTA REGIDORA

C. José Santiago López
SEXTO REGIDOR

C. Samantha Alitzel Ramírez Zurita
SÉPTIMA REGIDORA

C. Gonzalo Adrián Rosales Olascoaga
OCTAVO REGIDOR

C. Roxana González Centeno
NOVENA REGIDORA

C. Cirilo Revilla Fabián
DÉCIMO REGIDOR

C. Yahishta Montes Vargas
DÉCIMO PRIMERA REGIDORA

C. Sergio Rojas Carmona
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. Irma Vargas Palapa
DÉCIMO TERCERA REGIDORA

C. Antonio Zanabria Ortiz
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

C. María del Carmen Pérete Cruz
DÉCIMO QUINTA REGIDORA

C. Miguel León Díaz
DÉCIMO SEXTO REGIDOR

C. Flora Martha Angón Paz
DÉCIMO SÉPTIMA REGIDORA

C. Gumecindo Aguilar Rendón
DÉCIMO OCTAVO REGIDOR

C. Sandra Mireles Andonegui
DÉCIMO NOVENA REGIDOR

C. Marcos Álvarez Pérez
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO



GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H.Ayuntamiento de Nezahualcōyotl 2019-2021

DIRECTORIO

C. Juan Hugo de La Rosa

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Marcos Álvarez Pérez

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Roberto Pérez Ortiz

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. Jesús Salvador Ágredas Sámano

DEPARTAMENTO DE IMAGEN, DISEÑO Y DIFUSIÓN