DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



JULIO,2020

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.
Presidencia Municipal
Av. Chimalhuacán s/n, Col. Benito Juárez, México, C.P. 57000.
Telefono: 55-5716-9070, Ext. 1106, 1107, 1108

Presidencia Municipal
Julio 2020.
Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

VALIDACIÓN

APROBÓ
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

REVISÓ
MARCOS ALVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
GUADALUPE CALVILLO JARAMILLO
SECRETARÍA PARTICULAR

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
15/04/2019	Se cambió el área responsable para la descripción de la actividad n° 2 quien la realizaba el trabajo social ahora será el área la dirección de instituto municipal de la mujer, solo se brindan a las personas la asesoría jurídica sin acompañamiento.
15/04/2019	Se elimina la actividad 6 y 7 del área responsable, toda vez que conforme a las atribuciones del instituto municipal de atención a la mujer
15/04/2019	Se cambió el área para la descripción responsable para la descripción de la actividad n° 2,4 y 5 quien la realizaba era el área de jurídico, ahora será el área de planeación
18/04/2019	Se le realizo cambio de nombre al procedimiento "coordinación de actividad de la coordinación de programas" será "organización y operación de actividades"
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
07/07/2020	Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Nezahualcóyotl.

Secretaría Particular de Presidencia

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	8
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	9
III.	MARCO JURÍDICO	10
IV.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	12
	PRESIDENCIA MUNCIPAL	
1	Recepción de proyectos, quejas y peticiones por parte de la ciudadanía, vía telefónica, correo electrónico y redes sociales.	13
	SECRETARIA PARTICULAR	
2	Manejo de la agenda del C. Presidente.	17
3	Preparación de acuerdos del Titular de la Secretaría Particular.	21
	SECRETARÍA TÉCNICA	
4	Atención de reportes de demandas (diversas índoles y diversas áreas) de la oficialía de partes.	26
5	Atención de reportes de peticiones de la ciudadanía y/o servidores públicos que ingresan por la oficialía de partes.	30
		34
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
6	Atención de solicitudes de acceso a la información pública.	34
7	Atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.	40
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
8	Asesoría jurídica	46
9	Asistencia psicológica.	50
10	Bolsa de trabajo.	54
11	Pláticas y talleres.	58
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER	
12	Atención a oficios y/o documentos recibidos.	62
13	Recepción de oficios y/o documentos.	66
14	Recepción y registro de usuarias y visitantes.	70
15	Vínculos intersectoriales.	74

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

16	Promoción y divulgación de equidad de género.	78
17	Capacitación de actividades productivas.	82
18	Asesoría jurídica.	86
19	Atención psicológica.	90
20	Talleres grupales.	94
21	Pláticas a escuelas.	98
22	Consulta médica.	102
23	Estudios de colposcopia.	106
24	Atención de pacientes subsecuentes en la clínica de colposcopia	110
25	Jornadas y eventos del instituto de la mujer	114
	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
26	Elección de los consejos de participación ciudadana.	120
27	Capacitación de los consejos electos.	124
28	Coordinación de asambleas ciudadanas.	129
29	Solicitud de servicio del ciudadano.	132
30	Solicitud de servicio de COPACI.	136
31	Mesas de trabajo para validación de obra pública.	140
	COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	
32	Mesas de coordinaciòn metropolitana.	144
33	Contestaciòn de oficios.	148
	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	
34	Contestación de oficios recibidos.	152
35	Supervisión de vialidades.	156
	COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	
36	Organización y operación de actividades	160
37	Informe general de actividades.	164
38	Elaboración de proyectos de los programas sociales	168
39	Elaboración de reglas de operación de los programas sociales.	174
40	Elaboración de convocatorias de los programas sociales.	180
41	Elaboración de formatos requeridos por los programas sociales.	186

Secretaría Particular de Presidencia

SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

42	Coordinación de las actividades para la ejecución de los programas sociales en conjunto con las jefaturas de zonas I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.	192
43	Ejecución del programa social "Adulto Mayor, Neza Reconoce Tu Grandeza".	197
44	Ejecución del programa "Apoyo a Estudiantes Nivel Básico"	202
45	Ejecución del programa "Apoyo a Estudiantes Nivel Medio Superior y Superior"	207
46	Ejecución del programa "Apoyo a Estudiantes Talento"	212

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl, fue elaborado con el fin de que esta entidad, cuente con un documento donde se estipulen los diferentes procedimientos que se realizan en las distintas áreas de la Institución y poder de esta manera describir y delimitar con absoluta claridad los procedimientos que se realizan y a su vez permitan la adecuada ejecución de las actividades de los puestos existentes, la finalidad del presente manual es que los Servidores Públicos puedan utilizarlo como herramienta de inducción, lo cual implica la importancia de mantenerlo actualizado de manera permanente.

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional para ejercer políticas públicas, al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las acciones realizadas por la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, generando condiciones para el desarrollo y bienestar de la población del Municipio de Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES
LEY de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LEY General de Archivos
LEY General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
LEY General de Contabilidad Gubernamental
LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
LEY General de Mejora Regulatoria
LEY General de Protección Civil
LEY General de Responsabilidades Administrativas
LEY General de Salud
LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
LEY Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES
Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México

Subdirección de Políticas de Planeación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA MUNCIPAL

1. RECEPCIÓN DE PROYECTOS, QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS VIA TELEFÓNICA, REDES SOCIALES Y/O CORREO ELECTRÓNICO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionarlos proyectos, quejas, peticiones vía telefónica, redes sociales o correo electrónico paralograr cercanía y comunicación entre el Presidente y la Ciudadanía.

De la misma forma, poder satisfacer las necesidades y dar pronta respuesta a la ciudadanía de manera eficaz y eficiente.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las peticiones se realizarán por vía telefónica, redes sociales o correo electrónico.
- Se llenará un formato autorizado en caso de las que se reciban vía telefónica.
- Las peticiones deberán contener, nombre del solicitante, dirección y número telefónico.
- En el caso de las que se reciben por redes sociales o correo se realizara la impresión de la misma.
- Las peticiones serán seleccionadas en dos categorías (urgentes y ordinarias).
- Las peticiones urgentes deberán tener contestación en un lapso no mayor de 24 horas y en el caso de las ordinaras se dará contestación dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción.
- Las peticiones serán enviadas por medio de oficio dirigido al área correspondiente con copia del formato en caso de las que se hagan vía telefónica y en caso de las que se realicen por redes sociales o correo electrónico se adjuntara al oficio una copia de la impresión de la misma.
- Una vez girado en oficio al área correspondiente esta será la encargada de dar contestación a la petición del Ciudadano.
- Las peticiones serán respondidas bajo las normas correspondientes de las áreas.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza petición vía telefónica, correo electrónico o redes sociales (se realiza formato en caso de ser vía telefónica)	FORMATO
PRESIDENCIA	2	Recibe, las peticiones, la selecciona y revisa si la petición es de carácter urgente	
		¿ES DE CARÁCTER URGENTE?	
PRESIDENCIA	3	**SI** Realiza oficio indicando que es de carácter urgente dirigido al área correspondiente anexándole formato o impresión de petición	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA	4	**NO** Realiza oficio dirigido al área en un término de cinco días hábiles a partir de su recepción, anexándole copia de impresión o formato según sea el caso	Oficio, formato o impresión
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza petición vía telefónica, correo electrónico o redes sociales (se realiza formato en caso de ser vía telefónica)	FORMATO
PRESIDENCIA	2	Recibe, las peticiones, la selecciona y revisa si la petición es de carácter urgente	
		¿ES DE CARÁCTER URGENTE?	
PRESIDENCIA	3	**SI** Realiza oficio indicando que es de carácter urgente dirigido al área correspondiente anexándole formato o impresión de petición	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA	4	**NO** Realiza oficio dirigido al área en un término de cinco días hábiles a partir de su recepción, anexándole copia de impresión o formato según sea el caso	Oficio, formato o impresión
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

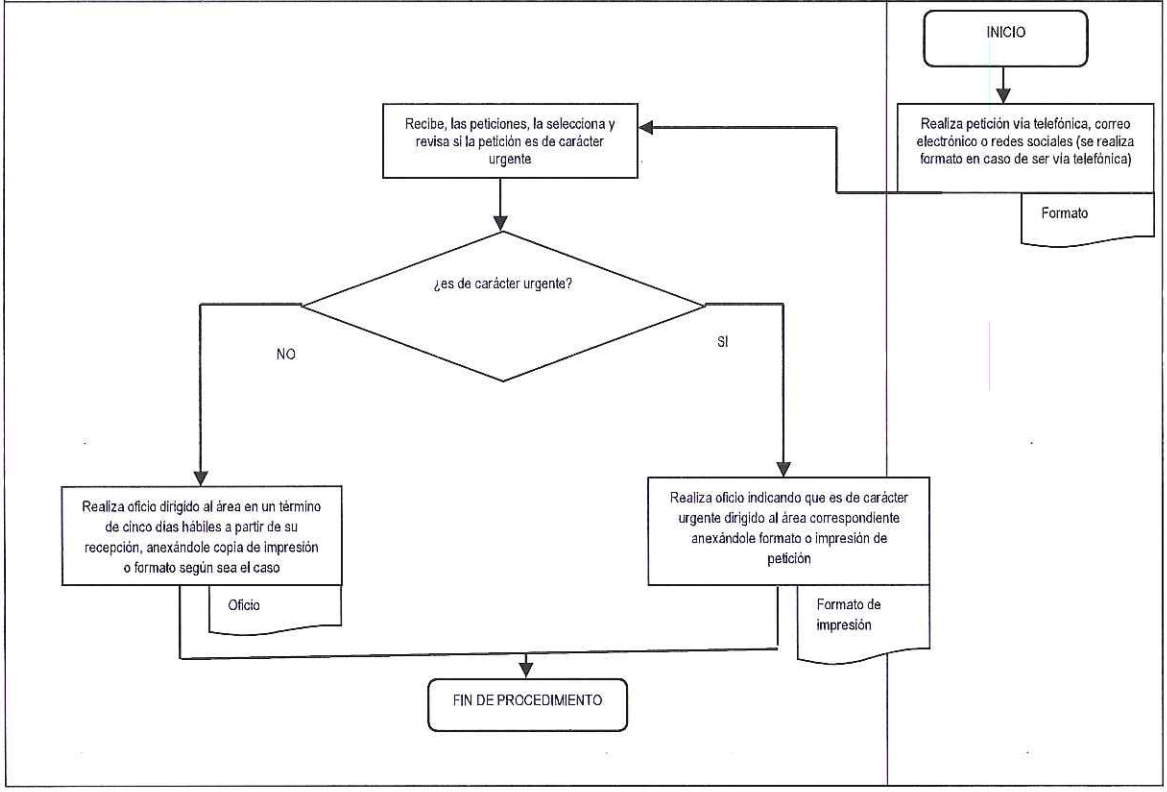
NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Secretaría

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS, QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS VIA TELEFÒNICA, REDES SOCIALES O CORREO ELECTRÒNICO. — **CLAVE:087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

2. MANEJO DE LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe el C. Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Secretaría Particular es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al C. Presidente Municipal.
- La Secretaría Particular entregará el concentrado de las actividades del C. Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia.
- La Secretaría Particular notificará en tiempo y forma a la autoridad municipal que representará al C. Presidente Municipal en los eventos a los cuales no pueda asistir.
- Cuando las diversas actividades del C. Presidente Municipal le impidan atender algún evento programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaría Particular notificará a los responsables dichos cambios en tiempo y forma.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PRESIDENCIA MUNICIPAL (ÀREA DE RECEPCIÒN)	1	Recibe solicitudes de las y los titulares de las dependencias municipales, por oficio o vía telefónica, para que asista el C. Presidente Municipal a algún evento. Registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora, y lo entrega a la Secretaría Particular.	Oficio
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad	
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Informa al C. Presidente Municipal, de los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.	
		¿PUEDE ASISTIR A EVENTO?	
SECRETARÍA PARTICULAR	4	**SI** Coordina las actividades con las áreas competentes notifica a las autoridades que le acompañarán en el evento y solicita un reporte de actividades del mismo.	
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Recibe reporte de evento y archiva	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
C. PRESIDENTE MUNICIPAL	6	**NO** Designa una o un representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita al Secretario Particular avise al responsable de asistir al evento.	
SECRETARÍA PARTICULAR	7	Notifica en tiempo y forma la instrucción del C. Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades a las autoridades designadas.	
SECRETARÍA PARTICULAR	8	Recibe reporte de evento y archiva	REPORTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

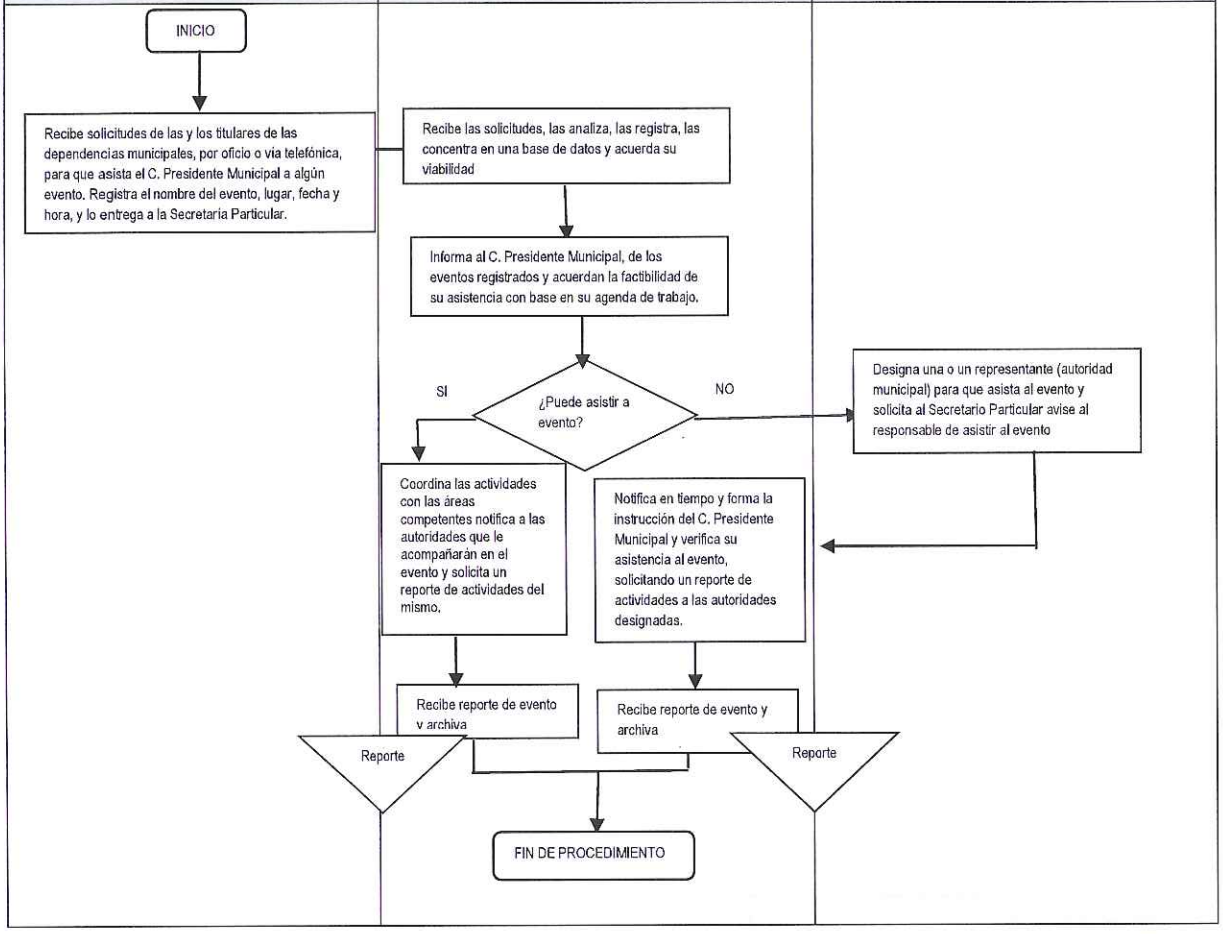
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: MANEJO DE LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE. — **CLAVE:087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

3 PREPARACIÓN DE ACUERDOS DEL TITULAR DE LA SECRETARÌA PARTICULAR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la ejecución y desarrollo de los acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular mediante la preparación y seguimiento oportuno de los asuntos tratados con el C. Presidente Municipal.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La preparación de los acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular deberá efectuarse de acuerdo a la consideración de los requerimientos del C. Presidente Municipal.
- Las y los titulares de las dependencias municipales y órganos desconcentrados, deberán proporcionar a la Secretaría Particular la información de apoyo para cada uno de los asuntos motivo de acuerdo que sostendrá la o el titular de la Secretaría Particular, ya sea con el C. Presidente Municipal, o con otra u otro funcionario de la Administración Pública Municipal.
- Cuando las diversas actividades del C. Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaría Particular notificará a los responsables dichos cambios en tiempo y forma.
- El C. Presidente Municipal podrá delegar la atención de los acuerdos programados.
- Una vez efectuado el acuerdo, los asuntos derivados serán turnados para su atención, a la dependencia u órgano municipal que corresponda, quienes informarán el seguimiento a la Secretaría Particular.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE(POBLACIÓN, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES)	1	Presenta solicitud verbal, vía oficio o vía telefónica para acuerdo de la Secretaría Particular.	Oficio
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Recibe la petición de acuerdo, la registra en el libro de gobierno, analiza su viabilidad, la expone, a través de la Secretaría Particular y solicita instrucciones del C. Presidente Municipal.	Libro de gobierno
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Recibe instrucciones y programa en la agenda del C. Presidente Municipal la fecha y hora acordadas.	
SECRETARÍA PARTICULAR	4	Elabora oficio de turno en original y copia, lo envía a la dependencia u órgano desconcentrado correspondiente, para preparar la información requerida.	Oficio
SOLICITANTE(POBLACIÓN, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES)	5	Recibe oficio de turno, acusa de recibido, analiza la solicitud de información, prepara y remite a la Secretaría Particular, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.	Oficio
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Recibe la información proporcionada	Oficio

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

		por la dependencia u órgano desconcentrado en original y copia, acusa de recibido, analiza la información, obtiene copia, integra expediente y turna el original al C. Presidente Municipal.	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Recibe la documentación, analiza y define los acuerdos, establece fechas de atención, gira instrucciones a la o él titular de la Secretaría Particular y/o a los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados.	Documentación
SECRETARÍA PARTICULAR	8	Recibe la documentación e instrucciones derivadas de los acuerdos y da seguimiento.	Documentación
SOLICITANTE(POBLACIÓN, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES)	9	Informan al responsable del seguimiento del asunto en la oficina de la o él titular de la Secretaría Particular. Elaboran y entregan el informe escrito sobre el avance o conclusión de los asuntos del acuerdo.	Informe escrito
SECRETARÍA PARTICULAR	10	Recibe información sobre los acuerdos concluidos e informa a la o el C. Presidente Municipal.	Información y acuerdos

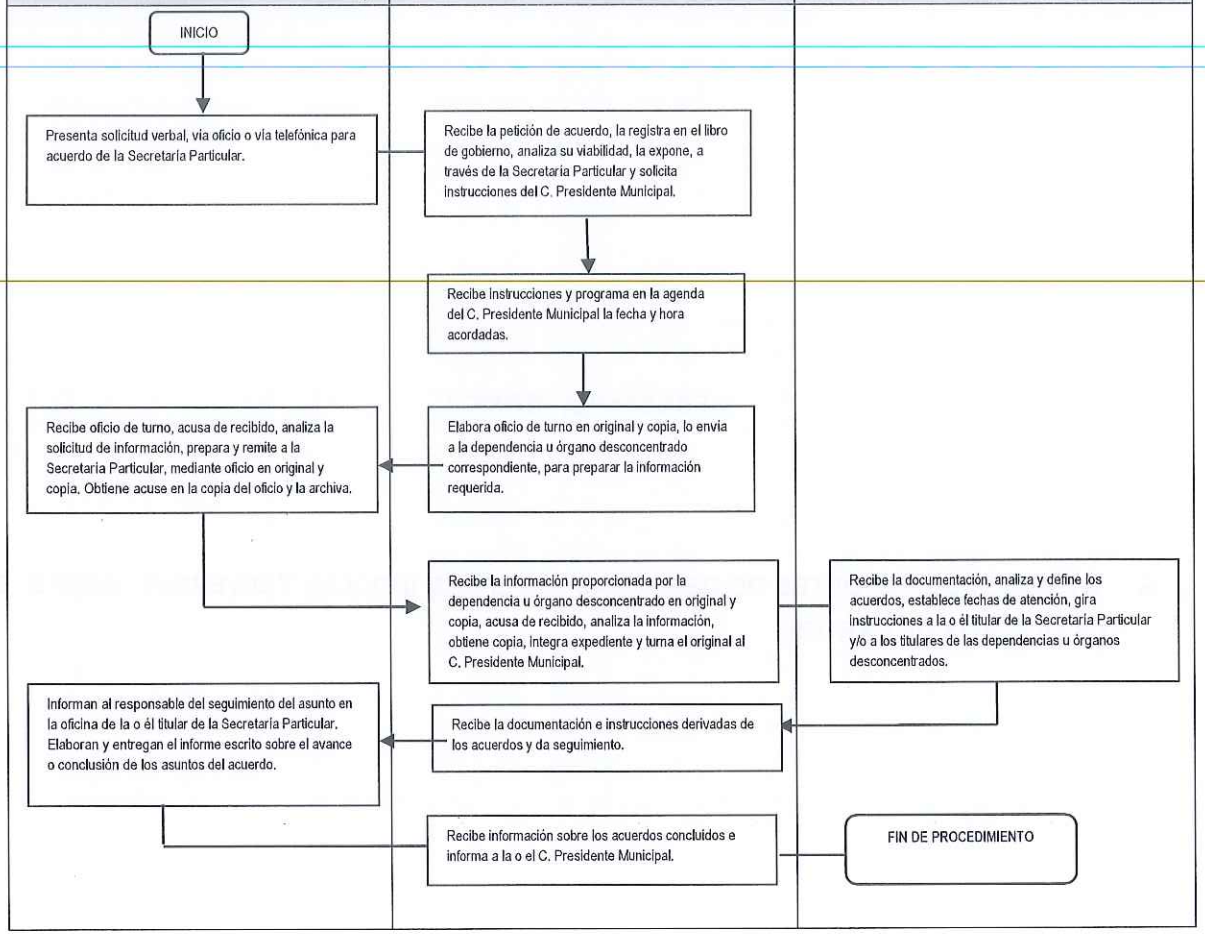
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMENTO: PREPARACIÒN DE ACUERDOS DEL TITULAR DE LA SECRETARIA PARTICULAR. — **CLAVE:087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA

4 ATENCIÓN DE REPORTES DE DEMANDAS (DIVERSAS INDOLES Y DIVERSAS ÁREAS DE LA OFICIALIA DE PARTES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las demandas de las diferentes instituciones, canalizarlas a la Consejería Jurídica para lograr su prontarespuesta de manera eficaz y eficiente y así mismo cumplir con las necesidades de este Municipio.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las demandas sedecepcionarán en el área de Oficialía de Partes.
- Las demandas se reciben de diferentes Instituciones (Contraloría Municipal y/o Estatal, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Tribunales, Junta de Conciliación y Arbitraje etc.) y se les denominara en el procedimiento instituciones diversas
- La Oficialía de Partes revisará el término de tiempo de estas y las clasificará como urgentes y ordinarias.
- Las que se clasifiquen de carácter urgente las canalizará inmediatamente a la Secretaria Técnica para su inmediata contestación.
- Las que se clasifiquen como ordinarias se harán llegar a la Secretaría Técnica, Mediante un Reporte que realizará la Oficialía de Partes en los tiempos normativos.
- Las demandas tendrán respuesta por parte de la Consejería Jurídica según aplique la urgencia de las mismas.
- La Consejería Jurídica será quien de la contestación correspondiente con base a los Lineamientos establecidos.
- La oficialía de partes será la encargada de hacer llegar los reportes de las demandas a la Secretaría Técnica el mismo día de su recepción.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AREAS DIVERSAS	1	Ingresa demanda por Oficiala de Partes	Demanda
OFICIALÌA DE PARTES	2	Recibe, sella acuse, revisa y clasifica de carácterurgente u ordinario	
		¿ES DE CARÁCTER URGENTE?	
OFICIALÍA DE PARTES	3	**NO** Realiza reporte e ingresa La demanda en los tiempos estipulados a Secretaria Técnica de la Presidencia y pasa a la actividad n.5	
OFICIALÌA DE PARTES	4	**SI** Canaliza la demanda de forma inmediata a la Secretaría Técnica para lo correspondiente	
SECRETARÌA TÈCNICA	5	Recibe, revisa demanda y la envía vía oficio indicando el carácter de la demanda a la Consejería Jurídica, para lo conducente	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

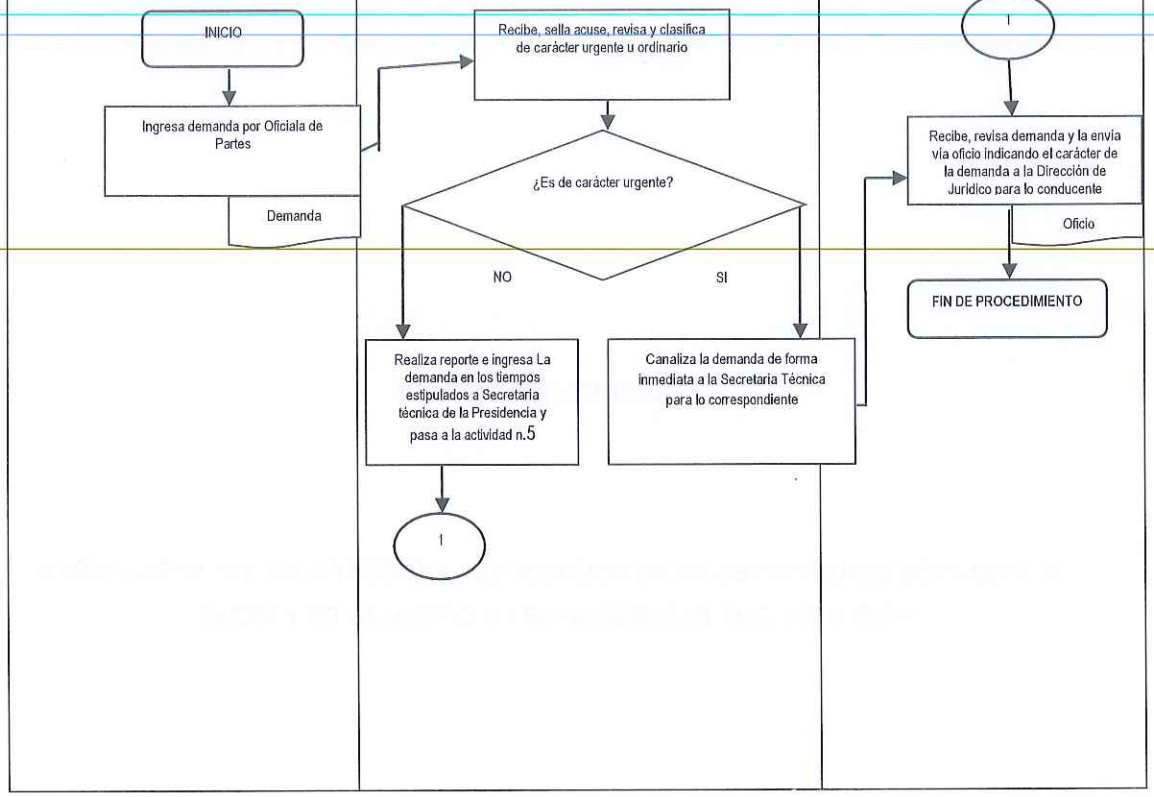
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÒN DE REPORTE DE DEMANDAS (DIVERSAS INDOLES Y DIVERSAS ÁREAS) DE LA OFICIALIA DE PARTES. — **CLAVE: 087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA

5. ATENCIÒN DEREPORTES DE PETICIONES DE LA CIUDADANIA Y/O SERVIDORES PÙBLICOS QUE INGRESANPOR LA OFICIALÌA DE PARTES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender laspeticiones paralograr una pronta respuesta a la ciudadanía de manera eficaz y eficiente y así mismo cumplir con las necesidades de la población de este Municipio

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las Peticiones se recepcionarán en el área de Oficialía de Partes.
- Las peticiones las podrán ingresar Ciudadanos Comunes y/ o Servidores Públicos de las Áreas Dependientes de la Administración.
- La oficialía y La secretaria Técnica deberán revisar los Oficios o peticiones y dar respuesta según sea el término de tiempo establecido.
- Las peticiones podrán ser de diversas índoles (infraestructuras, ingresos para apoyos sociales, medicamentos, sillas de ruedas, canalizaciones a hospitales etc.)
- La oficialía de partes será la encargada de hacer llegar los reportes de peticiones a la Secretaría Técnica de la Presidencia el mismo día de su recepción.
- La respuesta a las peticiones dependerá del grado de urgencia de la misma.
- Una vez recibida la petición se le canalizara al área correspondiente para su contestación.
- La respuesta de las peticiones dependerá de la carga de trabajo del área correspondiente.
- Para recibir la contestación el Solicitante deberá presentar copia de identificación oficial.
- La respuesta a las peticiones será en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
OFICIALÌA DE PARTES	1	Entrega reporte de peticione y oficios de la Ciudadanía y de las diversas áreas del H. Ayuntamiento	Reporte
SECRETARÌA TÈCNICA DE LA PRESIDENCIA	2	Recibe, revisa y selecciona con base a la importancia y termino de tiempo, decide si deberá realizar una contestación urgente	
		¿LA CONTESTACIÓN ES DE CARÁCTER URGENTE?	
SECRETARÌA TÈCNICA DE LA PRESIDENCIA	3	**SI** Dirige oficio al área correspondiente para la atención de la petición y pronta respuesta	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
SECRETARÌA TÈCNICA DE LA PRESIDENCIA	4	**NO** Le indica al Ciudadano que deberá regresar personalmente por la respuesta a su petición en un lapso de tres a cinco días	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

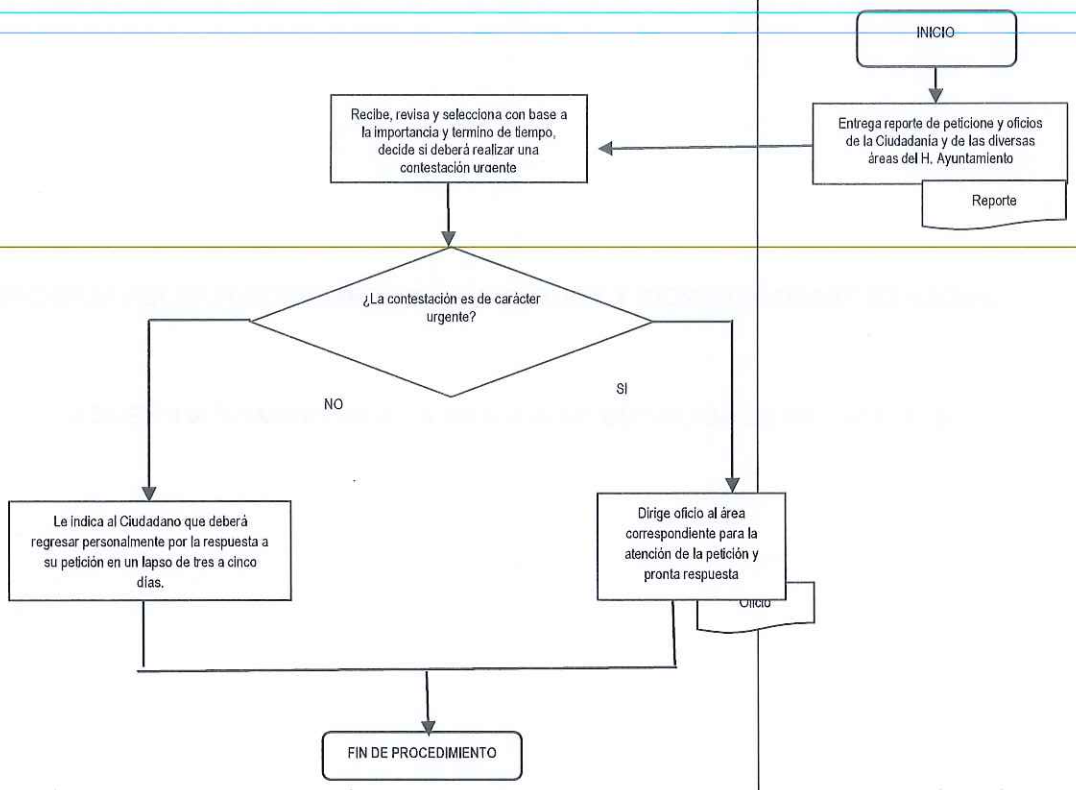
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE PETICIONES DE LA CIUDADANÌA Y/O SERVIDORES PÙBLICOS QUE INGRESAN POR LA OFICIALÌA DE PARTES.	CLAVE:087
SECRETARÌA TÈCNICA DE LA PRESIDENCIA	OFICIALIA DE PARTES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

6."ATENCIÒN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de acceso a la información municipal y en su caso, orientar a los particulares sobre los Sujetos Obligados competentes

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas por los particulares o sus representantes legales de manera verbal, escrito, medios físicos o electrónicos, aprobados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- Cuando los detalles de la solicitud de información 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 presentación 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.
- Si transcurrido el plazo de diez días hábiles el solicitante no atiende el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.
- Cuando la solicitud de información pública cuente con los elementos necesarios por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnará a todas las Unidades Administrativas competentes que cuenten con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, de igual forma se hará el mismo procedimiento con las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles en el caso de las solicitudes de información y veinte días para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- La Unidad Administrativa competente a la que se turne la petición, deberá otorgar respuesta que de atención categórica a lo solicitado, en el plazo diez días hábiles de acuerdo al Calendario de tiempos internos aprobados por el Comité de Transparencia.
- Excepcionalmente, el plazo para hacer la búsqueda de la información y otorgar respuesta a la solicitud de información 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.
- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, las solicitudes de información que ingresen vía sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX), así como las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación -----y Oposición de Datos Personales del Estado de México, podrán ser presentadas las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

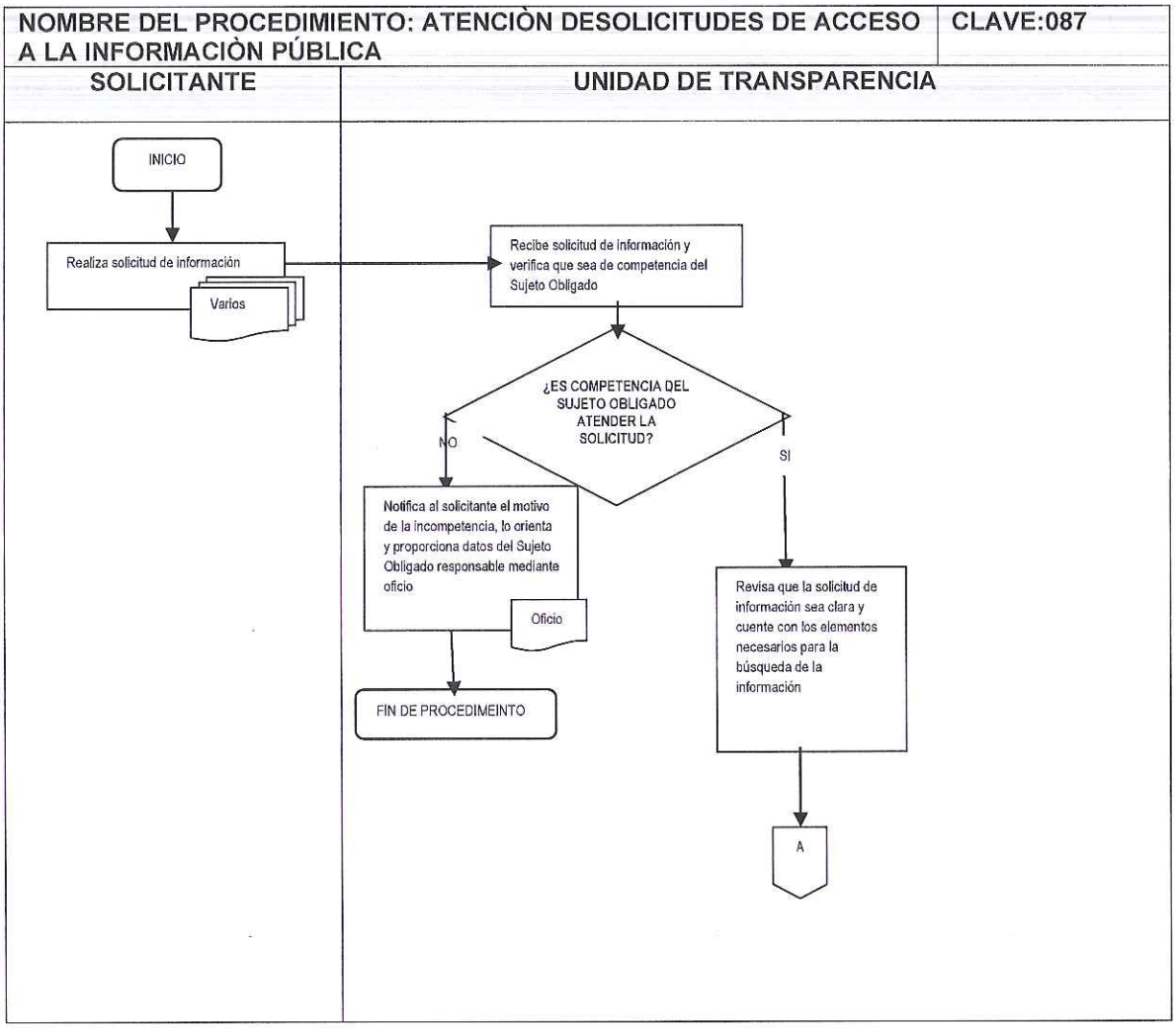
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Realiza solicitud de información	Plataforma Nacional, Vía SAIMEX, Escrito, correo electrónico, correo postal, Mensajería, Telégrafo o a través del Módulo
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe solicitud de información y verifica que sea de competencia del Sujeto Obligado	
		¿Es competencia del Sujeto Obligado atender la solicitud?	
UNIDAD DE TRASPARENCIA	3	**NO:** Notifica al solicitante el motivo de la incompetencia, lo orienta y proporciona datos del Sujeto Obligado responsable mediante oficio.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	**SI:** Revisa que la solicitud de información sea clara y cuente con los elementos necesarios para la búsqueda de la información	
		¿La Solicitud de información es clara y precisa?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	**NO:** Notifica al solicitante vía oficio para que proporcione más elementos para realizar la búsqueda de la información y en caso contrario la solicitud se tendrá por no presentada.	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6	**SI:** Registra la solicitud de información vía SAIMEX y turna vía oficio a las áreas competentes con el propósito de hacer la búsqueda de la información solicitada.	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

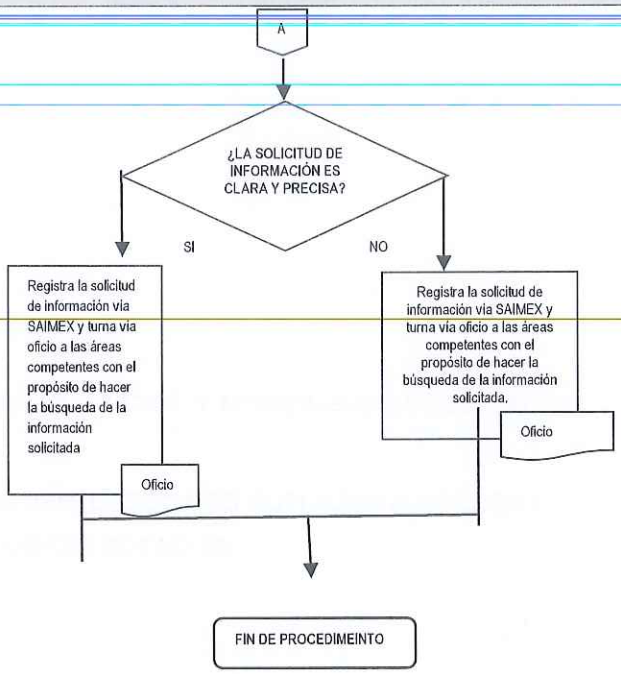


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÒN DESOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA	CLAVE:087
SOLICITANTE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

7 ATENCIÒN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U 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.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, podrán ser presentadas por los titulares o sus representantes legales previa acreditación de la identidad de forma verbal, escrito, medios físicos o electrónicos (SARCOEM)
- 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 presentación 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.
- Si transcurrido el plazo de diez días hábiles el solicitante no atiende 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 turnara a todas las Unidades Administrativas competentes que cuenten con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al Titular o Representante Legal en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles.
- La Unidad Administrativa competente a la que se turne la petición, deberá otorgar respuesta que, de atención categórica a lo solicitado, en el plazo diez días habilites de acuerdo al Calendario de tiempos internos aprobados por el Comité de Transparencia.
- 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 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.
- El horario para recibir solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, las solicitudes de información que ingresen vía sistema de acceso a la información mexiquense (SARCOEM), podrán ser presentadas las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Realiza solicitud de Acceso,	
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	1	Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales acreditando la identidad de titular y señalando el medio para recibir notificaciones.	Vía SARCOEM, Escrito Libre o verbalmente.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe solicitud y verifica que sea de su competencia del Sujeto Obligado	
		¿Es competencia del Sujeto Obligado la solicitud?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	**NO:** Notifica vía oficio al titular el motivo de la incompetencia y lo orienta y proporciona datos del Sujeto Obligado responsable	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	**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	5	**NO:** solicita vía oficio al Titular para que proporcione más elementos para realizar la búsqueda de la información.	Oficio
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	6	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 desechará	
UNIDAD DE TRASPARENCIA	7	**SI:** Registra la solicitud d Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales y en el SARCOEM, turna a las áreas competentes vía oficio con el propósito de hacer la búsqueda de la información solicitada.	Oficio
UNIDAD	8	Recibe oficio, realiza la búsqueda de	Oficio

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

ADMINISTRATIVA COMPETENTE(U.A.C.)		la información y por la misma vía el remite a la Unidad de Transparencia.	
UNIDAD DE TRASPARENCIA	9	Recibe la respuesta y notifica a través del medio seleccionado por el solicitante para que este acuda a la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la personalidad la Respuesta generada por la Unidad Administrativa Competente.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

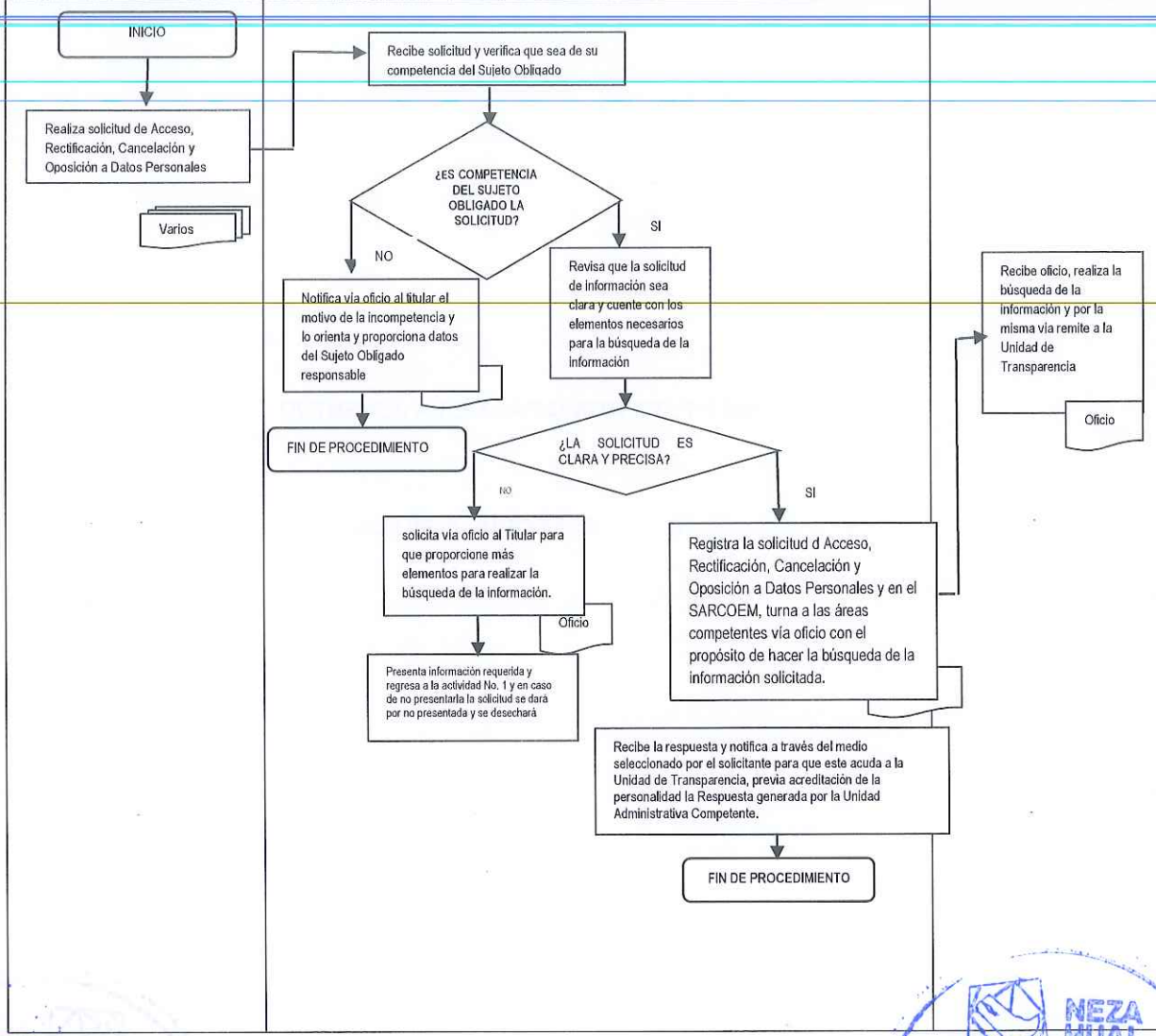
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÒN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES. — **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

8 ASESORÍA JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar información legal a los jóvenes con alguna problemática o inquietud en materia legal.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano podrá solicitar el servicio de manera presencial en la oficina del instituto, vía telefónica, correo electrónico y Facebook institucional en un horario de 09: a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La o el recepcionista deberá registrar la solicitud en el libro correspondiente cuando se trate de forma presencial o por llamada telefónica; de igual forma el o la administradora del correo electrónico y Facebook institucional deberá llevar a cabo el registro correspondiente en dicho libro.
- En todos los casos anteriormente señalados, hecho el registro correspondiente se agendará una fecha para su asesoría en días y horas hábiles en un término no mayor de tres días a partir de su petición e informará en el mismo acto de solicitud al ciudadano.
- Se brindará el servicio señalado el día y hora agendado.
- Se registrará en el libro de registro la atención brindada por parte del instituto con la firma del beneficiario para hacer constancia de que recibió el servicio solicitado.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	Libro de registro.
DIRECCIÓN IMJUVE.	2	Registro de solicitud.	
DIRECCIÓN IMJUVE.	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
DIRECCIÓN IMJUVE.	4	Brinda asesoría.	
CIUDADANO	5	Hace constar que recibió el servicio a través de la firma del libro de registro.	Libro de registro.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

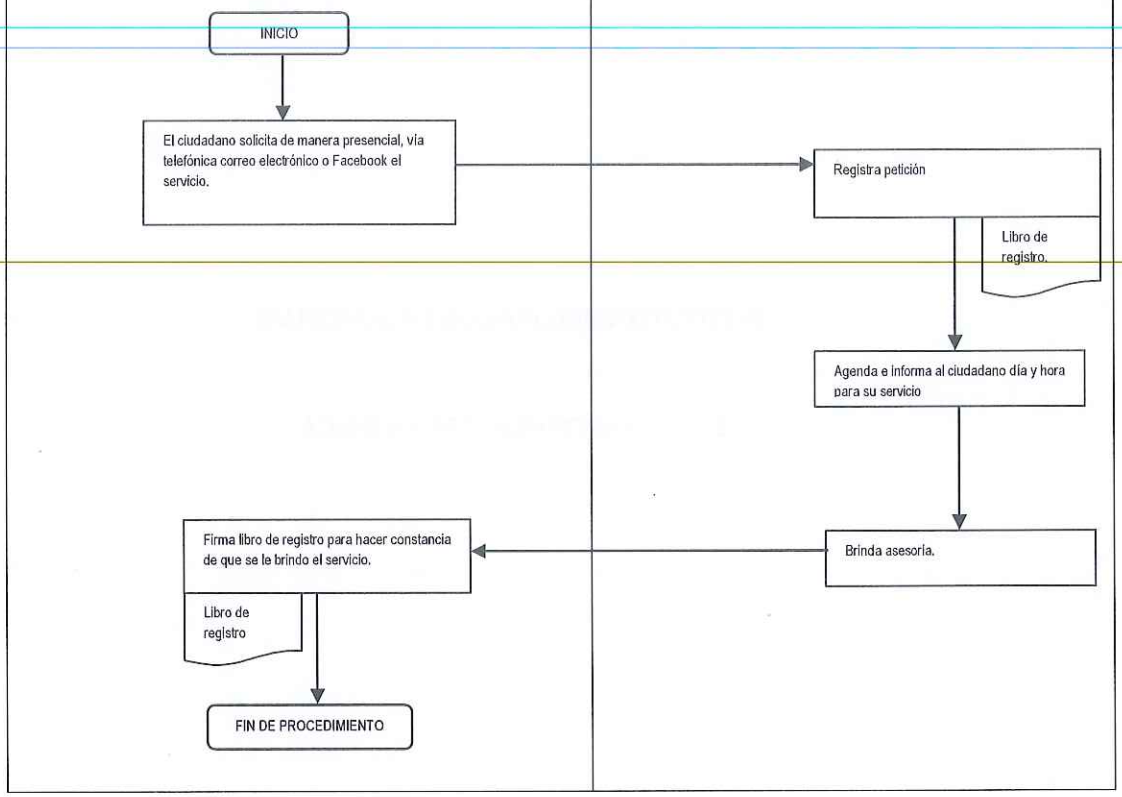
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA	CLAVE:



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

9 ASISTENCIA PSICOLÓGICA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención psicológica a los jóvenes en estado de vulnerabilidad y coadyuvar a su sano desarrollo.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano podrá solicitar el servicio de manera presencial en la oficina del instituto, vía telefónica, correo electrónico y Facebook institucional en un horario de 09: a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La o el recepcionista deberá registrar la solicitud en el libro correspondiente cuando se trate de forma presencial o por llamada telefónica; de igual forma el o la administradora del correo electrónico y Facebook institucional deberá llevar a cabo el registro correspondiente en dicho libro.
- En todos los casos anteriormente señalados, hecho el registro correspondiente se agendará una fecha para su asesoría en días y horas hábiles en un término no mayor de tres días a partir de su petición e informará en el mismo acto de solicitud al ciudadano.
- Se brindará el servicio señalado el día y hora agendado.
- Se registrará en el libro de registro la atención brindada por parte del instituto con la firma del beneficiario para hacer constancia de que recibió el servicio solicitado.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	Libro de registro.
DIRECCIÓN IMJUVE.	2	Registro de solicitud.	
DIRECCIÓN IMJUVE.	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
DIRECCIÓN IMJUVE.	4	Brinda asesoría.	
CIUDADANO	5	Hace constar que recibió el servicio a través de la firma del libro de registro.	Libro de registro.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

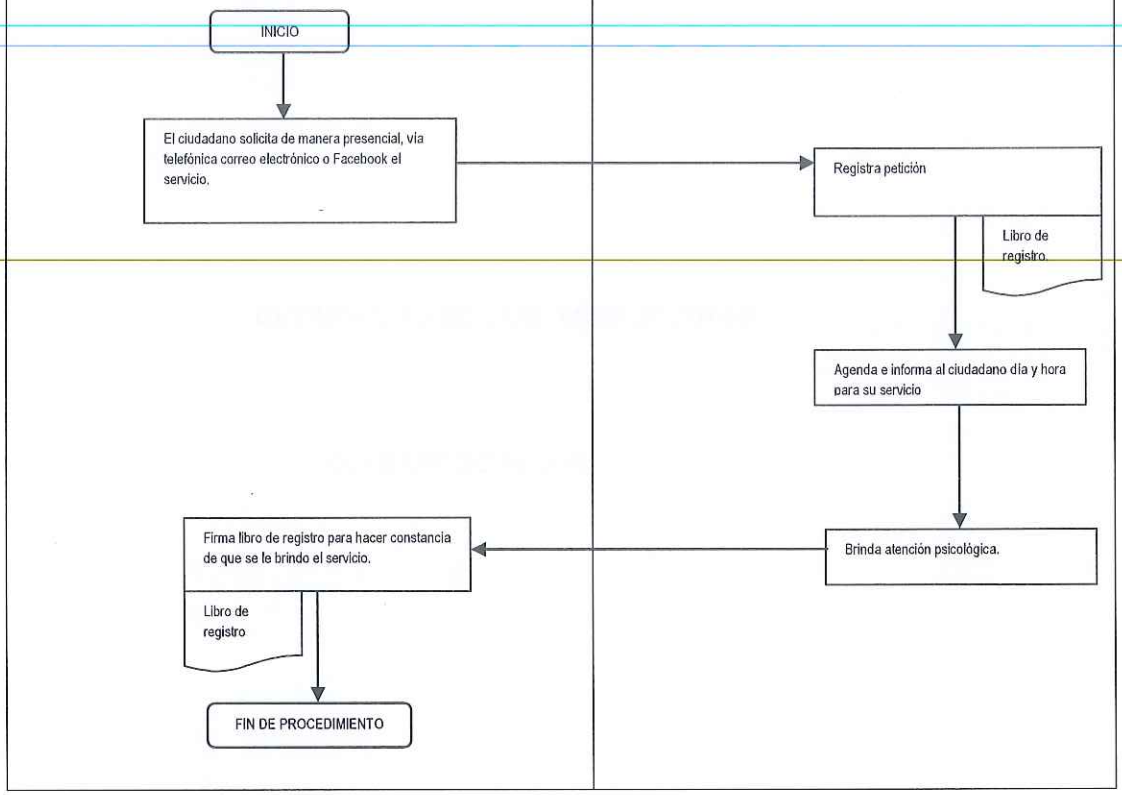
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA PSICOLÓGICA	CLAVE:



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

10 : BOLSA DE TRABAJO

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear oportunidades laborales y fuentes de ingresos para los jóvenes y coadyuvar a disminuir el índice de desempleo en el municipio.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano podrá solicitar la información de las vacantes de manera presencial en la oficina del instituto,vía telefónica, correo electrónico y Facebook institucional en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El ciudadano deberá presentar de manera personal su currículum vitae en la oficina del institutoen un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La o el recepcionista deberá registrar la solicitud y el currículum vitae del aspirante a la vacante en la base de datos correspondiente.
- El instituto en ese mismo acto le otorgará un formato de aspirante dirigido a la empresa que ofrece la la vacante y agendará al día hábil siguiente una cita para entrevista de trabajo.
- El aspirante se presentará en las oficinas de la empresa ofertante en el día y hora indicado.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Solicita información de la vacante de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	
CIUDADANO	2	Presenta currículum vitae de manera personal en la oficina del instituto.	
DIRECCIÓN IMJUVEN.	3	Registra la solicitud y currículum del aspirante.	Base de datos.
DIRECCIÓN IMJUVEN (RECEPCION,.	4	Otorga al aspirante formato y agenda para el siguiente día hábil cita para entrevista de trabajo con la empresa ofertante.	Formato de aspirante a vacante.
CIUDADANO	5	Se presenta en el día y hora indicado para su entrevista de trabajo.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

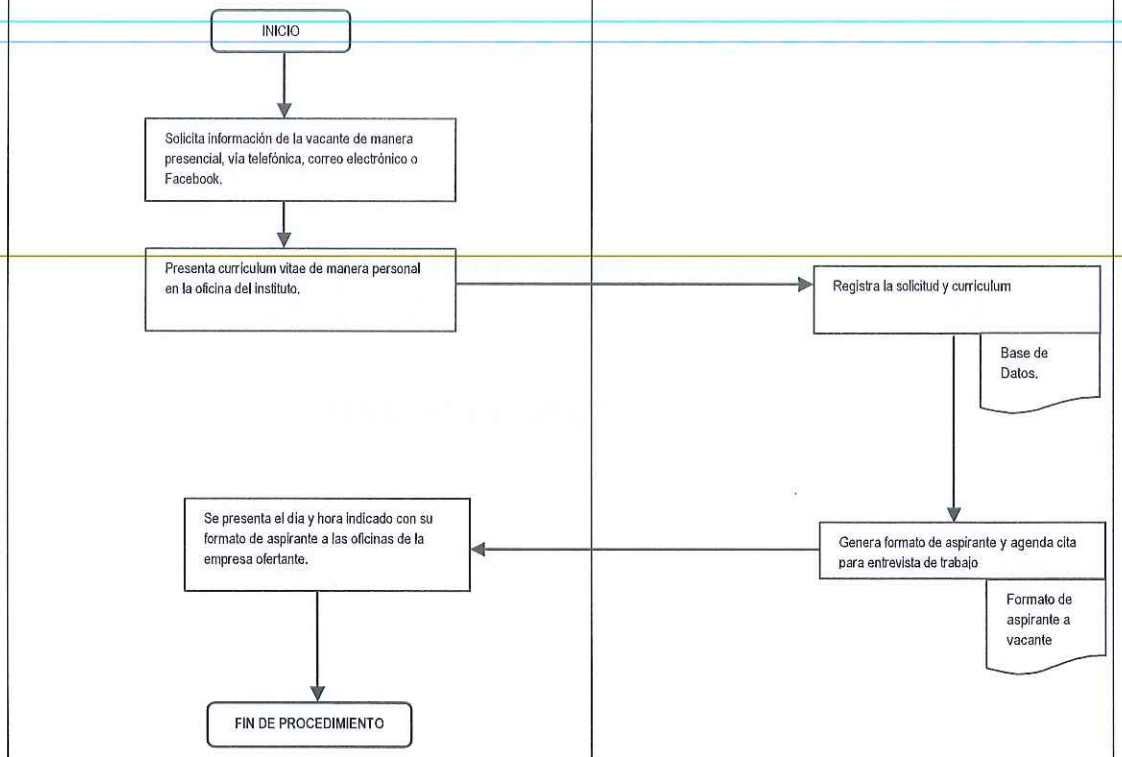
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BOLSA DE TRABAJO	CLAVE:



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

11 PLÁTICAS Y TALLERES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar información dentro de los diferentes planteles educativos del municipio con respecto de las diferentes problemáticas juvenil como lo son violencia familiar, violencia en el noviazgo, uso de métodos anticonceptivos, prevención del suicidio, prevención de adicciones, entre otros.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano podrá solicitar el servicio para su plantel educativo de manera presencial en la oficina del instituto, vía telefónica, correo electrónico y Facebook institucional en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La o el recepcionista deberá registrar la solicitud en el libro correspondiente cuando se trate de forma presencial o por llamada telefónica; de igual forma el o la administradora del correo electrónico y Facebook institucional deberá llevar a cabo el registro correspondiente en dicho libro.
- En todos los casos anteriormente señalados, hecho el registro correspondiente se agendará una fecha para llevar a cabo la plática o taller solicitado en días y horas hábiles en un término no mayor de tres días a partir de su petición e informará en el mismo acto de solicitud al ciudadano.
- Se brindará el servicio solicitado el día y hora agendado.
- Se solicitará el sello y la firma del director del plantel o responsable de la actividad en el formato correspondiente generado por el instituto para hacer constar que recibió el servicio solicitado.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	Libro de registro.
DIRECCIÓN IMJUVEN (RECEPCION, ADMINISTRADOR DE CORREO ELECTRONICO Y FACEBOOK).	2	Registro de solicitud.	
DIRECCIÓN IMJUVEN.	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
DIRECCIÓN IMJUVEN	4	Lleva a cabo la plática o taller.	
CIUDADANO	5	Hace constar que recibió el servicio a través de la firma y sello del formato correspondiente.	Formato de pláticas y talleres.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

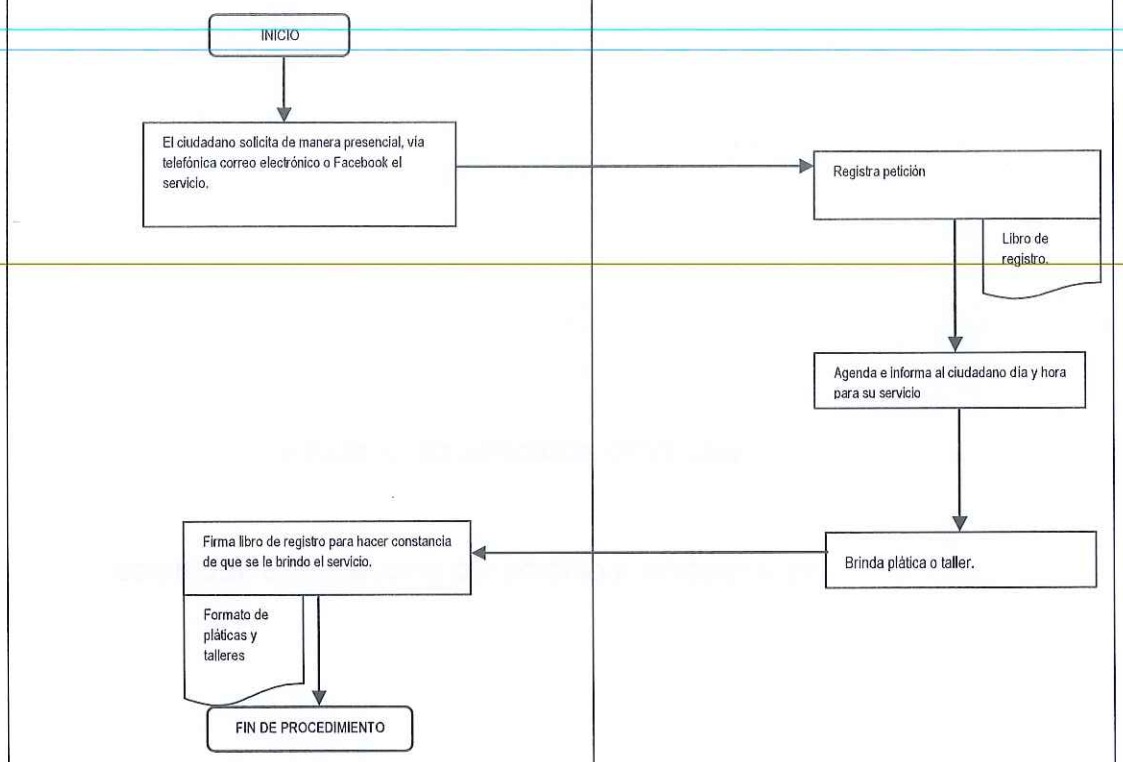
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS Y TALLERES	CLAVE:



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

12 ATENCIÓN A OFICIOS Y/O DOCUMENTOS RECIBIDOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta pronta e inmediata a solicitudes de información de las autoridades de los tres niveles de gobierno con la finalidad de brindar atención a las necesidades de la ciudadanía conforme a las atribuciones del Instituto.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir oficios solicitudes y documentos de autoridades federales, estatales, municipales y de la ciudadanía.
- Dar respuesta pronta e inmediata a los requerimientos de información y/o servicios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Recepción	1	Recibe documento y/o forma donde solicitan información referente a las actividades del Instituto	Oficio y/o documento
IMM	2	Dictamina y emite un juicio de valor para establecer las líneas a seguir de acuerdo el tema en cuestión, a nivel nacional, estatal y municipal; evalúa y establece la atención debida del documento recibido	
Áreas Sustantivas	3	Recibe requerimiento para dar respuesta al área solicitante y lo turna al Instituto	Informe y/o documento
IMM	4	Entrega oficio, informe y/o documento quien revisa, firma y sella para entregar al área solicitante	Oficio, informe y/o documento
Área solicitante	5	Recibe respuesta de su requerimiento por vía oficio y/o documento por parte del IMM y sella de recibido	Oficio, informe y/o documento
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

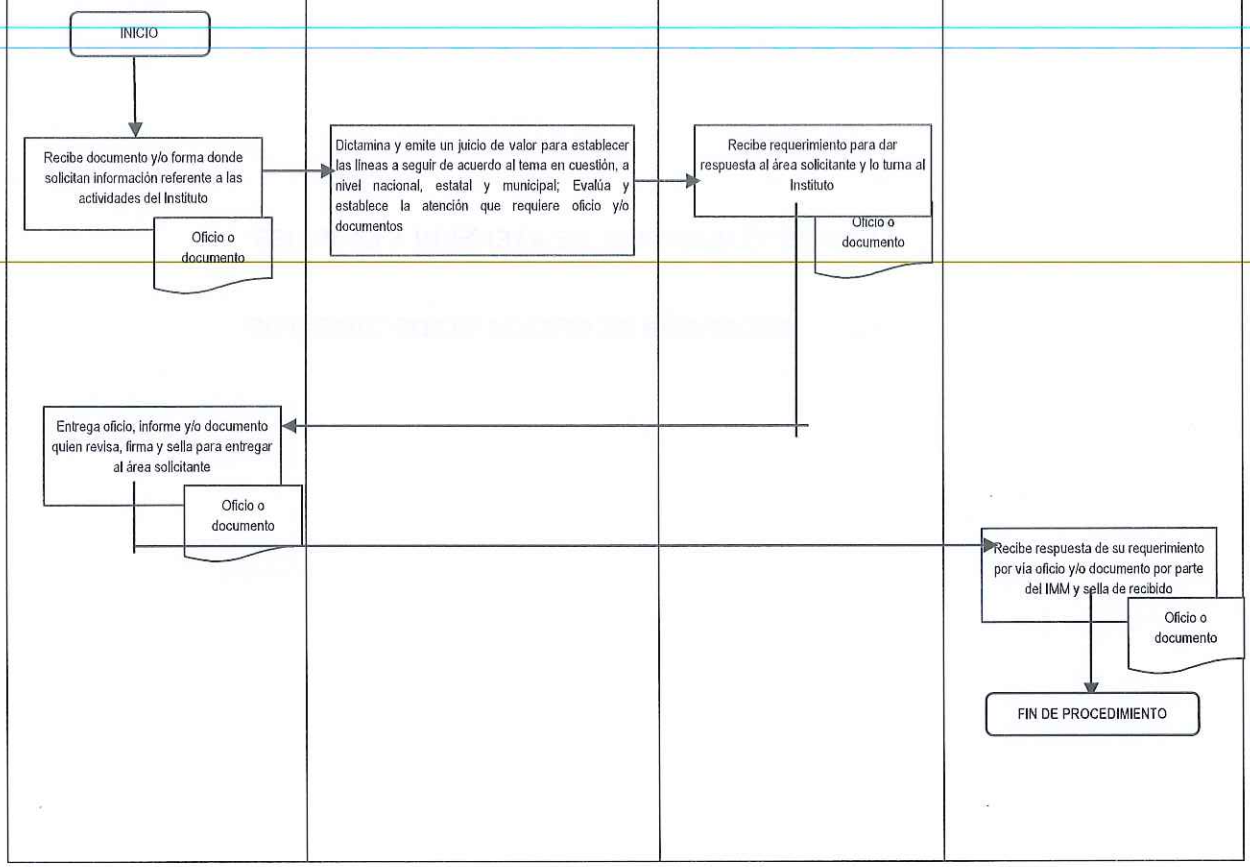
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS Y/O DOCUMENTOS RECIBIDOS — **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

13 RECEPCIÓN DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir eficientemente los oficios o documentos de información de las autoridades de los tres niveles de gobierno; así como, brindar la atención a la Ciudadanía conforme a las atribuciones del Instituto.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir oficios solicitudes y documentos de autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudadanía.
- Dar respuesta pronta e inmediata a los requerimientos de información y/o servicios.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Recepción de oficio y/o documento para sello y registro de control en el libro de oficios recibidos	Oficio/Documento
RECEPCIÓN	2	Se canaliza oficio y/o documento al Instituto	
IMM	3	Recibe oficio y/o documento, dictamina, y emite juicio de valor para establecer líneas a seguir de acuerdo al tema en cuestión, y establece la atención que se requiere al oficio y/o documento.	Oficio/Documento
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

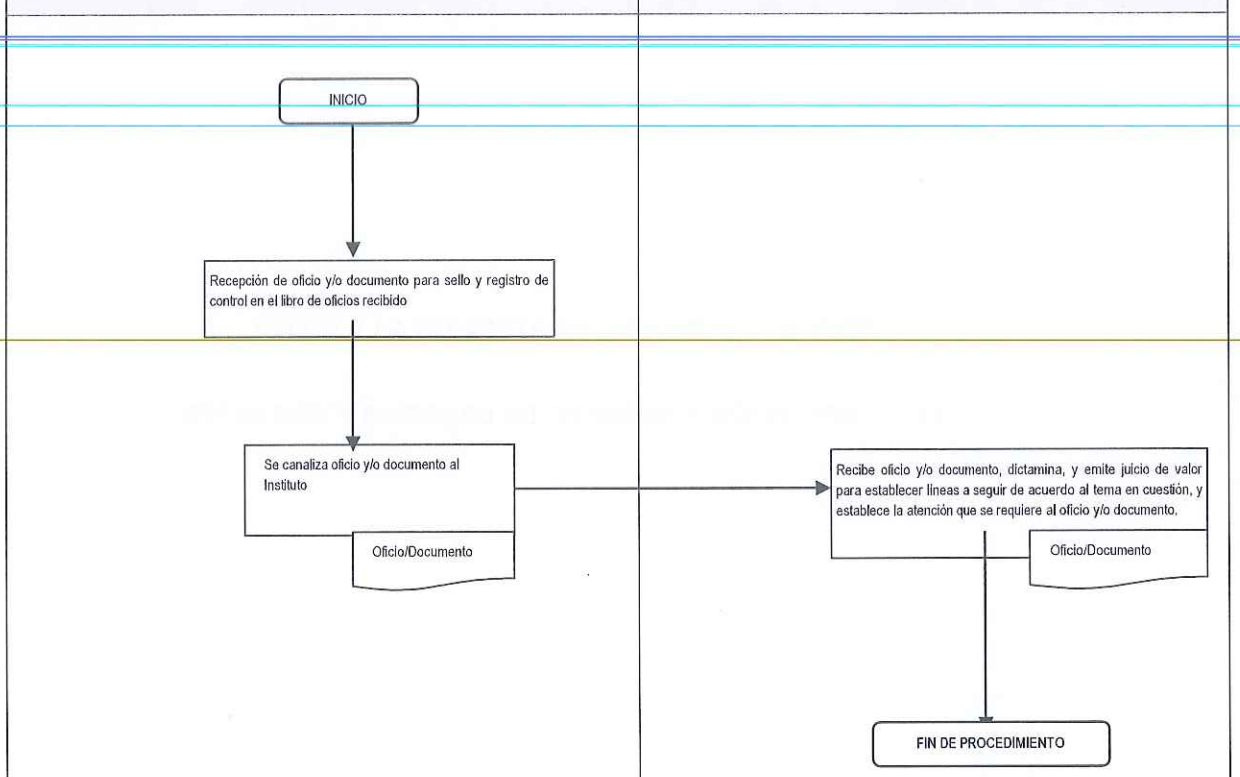
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS	CLAVE: 087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

14 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE USUARIAS Y VISITANTES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control de todas las personas que llegan al Instituto y dar información suficiente sobre los servicios y cursos que se imparten en el Instituto para canalizar a las (os) usuarias (os) y visitantes de acuerdo a su solicitud de atención que requieren.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibe a todas las personas que llegan al Instituto con respeto y amabilidad
- Registrar a todas las personas en el Libro de Gobierno
- Dar información oportuna y confiable a quien solicite los servicios de esta Institución.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Registro de usuarias (os) – visitantes en Libro de Gobierno	Registro en Libro de Gobierno
RECEPCIÓN	2	Brindar información de los servicios que ofrece el Instituto a las personas que soliciten, así como horarios y el trámite a seguir en forma personal y/o por vía telefónica.	
RECEPCIÓN	3	Se canaliza a las (os) usuarias (os) y visitantes de acuerdo a su solicitud de atención que requieren	
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	4	Canalización a usuarias (os) al área de trabajo social para que determine la necesidad real en relación a la solicitud de atención de las usuarias (os).	
ÁREAS SUSTANTIVAS	5	Canalización a usuarias (os) a las áreas sustantivas en relación a una Atención Psicológica, Asesoría Jurídica o Atención médica.	
RECEPCIÓN	6	Registro de salida de usuarias (os) y visitantes	Registro en Libro de Gobierno
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

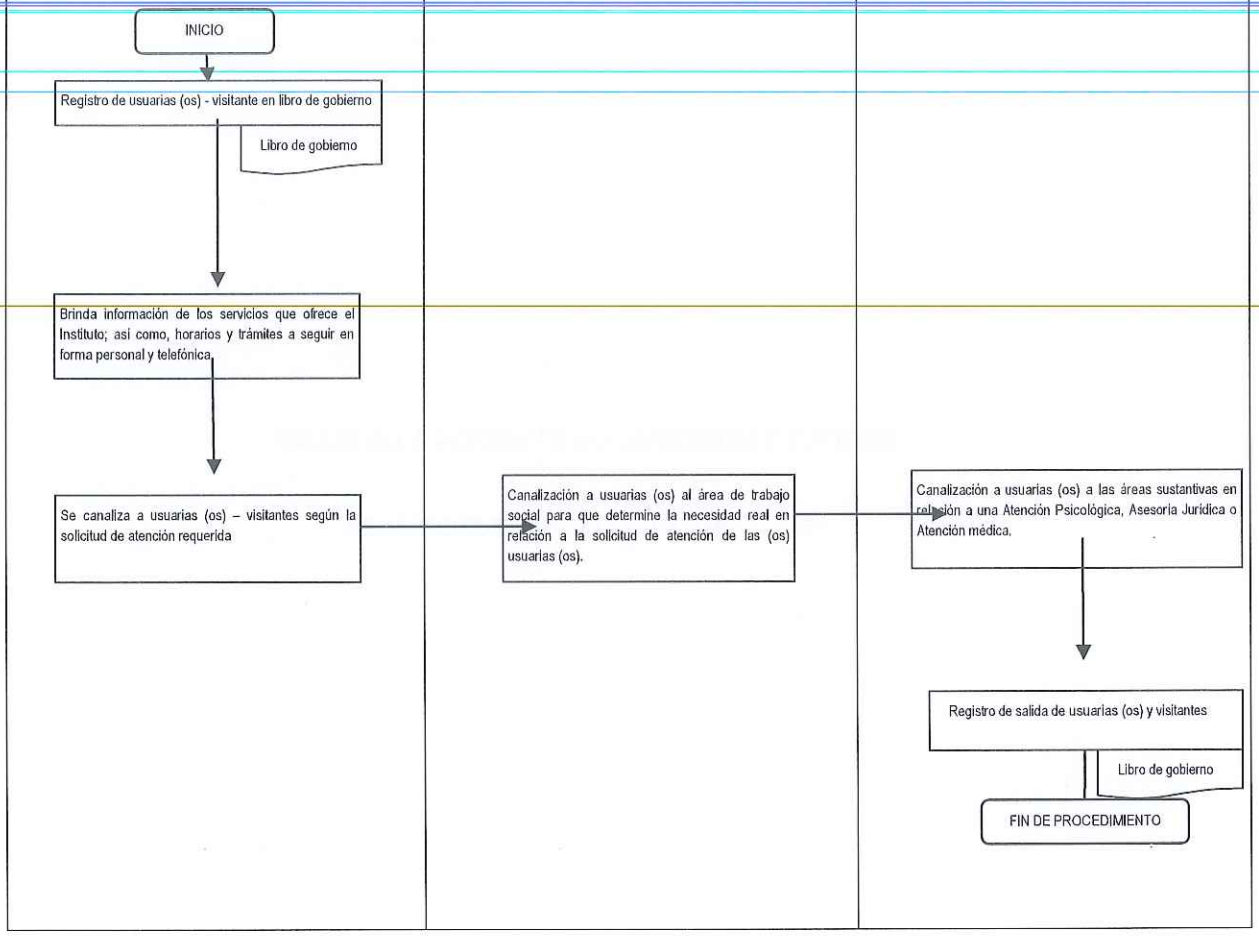
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE USUARIAS (OS) Y VISITANTES | **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

15 VÍNCULOS INTERSECTORIALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover un cambio social a través de la información y la reflexión con la población, procurando la salvaguarda de sus derechos fundamentales, generar procesos de promoción y divulgación social de la equidad de género, empoderamiento y respeto a los derechos humanos de la mujer, para disminuir las conductas violentas en los diversos espacios de convivencia de la población.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Vinculación, coordinación y comunicación con las áreas administrativas públicas, para canalizar la ayuda dentro del ámbito de la estricta competencia que corresponda para atender a la mujer u hombre víctima de la violencia.
- Realizar vínculos con las autoridades federales, estatales y municipales para la obtención de programas tendientes al beneficio de la mujer de Nezahualcóyotl.
- Realizar vínculos con las autoridades federales, estatales, y municipales para la canalización de las mujeres y/o hijos que se encuentren en riesgo
- Enviar o canalizar a las mujeres u hombres a las áreas o instancias correspondientes según corresponda a la problemática planteada
- Dar seguimiento a los expedientes de las (os) mujeres u hombres enviadas (os) o canalizadas (os) por el Instituto a otros servicios o instancias
- Promover y difundir los servicios que brinda este Instituto, a instituciones y comunidad femenina y masculina.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

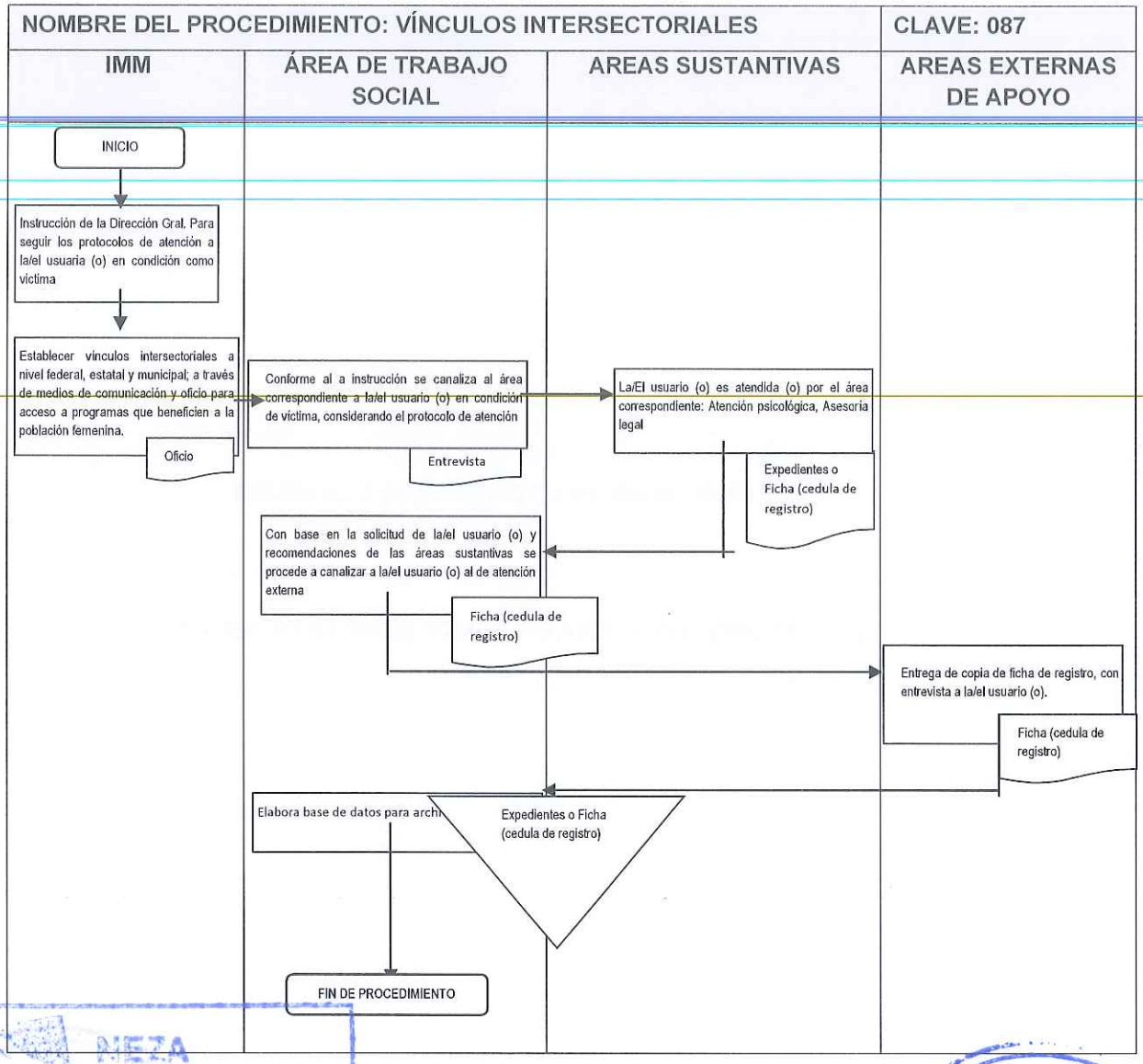
15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMM	1	Instrucción de la Dirección Gral. Para seguir los protocolos de atención a la/el usuaria (o) en condición como víctima.	
IMM	2	Establecer vínculos intersectoriales a nivel federal, estatal y municipal; a través de medios de comunicación y oficio para acceso a programas que beneficien a la población femenina.	Oficios
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	3	Conforme ala instrucción se canaliza al área correspondiente a la/el usuaria (o) en condición de víctima, considerando el protocolo de atención y se envía a usuaria (o).	Entrevista
ÁREA SUSTANTIVA	4	La/El usuario (o) es atendida por el área correspondiente: Atención psicológica, Asesoría legal y se intercambian datos.	Expediente y/o Ficha (cédula de registro)
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	5	Con base en la solicitud de la/el usuaria (o) y recomendaciones de las áreas sustantivas se procede a canalizar a la/el usuaria (o) al de atención externa y se envía a la/el usuaria (o).	Ficha (cédula de registro)
ÁREA EXTERNA DE APOYO	6	Entrega de copia de ficha (cedula de registro) con entrevista a la usuaria.	Ficha (cédula de registro)
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	7	Elabora base de datos para archivo e informes	Expedientes o Ficha (cédula de registro)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

16 PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y divulgar jornadas, programas institucionales de desarrollo social tendientes al bienestar de la mujer y su familia, para ayudar y prevenir sobre problemas con perspectiva de género.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Promover y difundir los servicios que brinda este Instituto, a instituciones y comunidad femenina y masculina.
- Programar espacios y días de difusión
- Realizar jornadas de promoción
- Contar con folletos, carteles e impresos y materiales de difusión suficientes

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMM	1	Propuesta para promover y divulgar programas institucionales de desarrollo social tendientes al bienestar de la mujer y su familia	Programa
IMM	2	Programar y realizar jornadas y talleres informativos, para prevenir y atender algunas de las problemáticas de mujeres y hombres con perspectiva de género, además informar sobre los servicios que brinda esta institución.	Oficios, medios, Carteles, folletos, etc.
ÁREAS SUSTANTIVAS	3	Participación de las áreas sustantivas en eventos de acuerdo a su tema de atención a mujeres y hombres que brinda en esta institución y se envía propuesta.	Programa y propuesta
ÁREAS SUSTANTIVAS	4	Realización de pláticas, exposiciones, conferencias para divulgar y promover los derechos de la mujer; así como los servicios que brinda este instituto	Programa
ÁREAS SUSTANTIVAS	5	Elabora base de datos para archivo e informes	Informe
ÁREA DE PLANEACIÓN	6	Elabora base de datos para archivo e informes	Informe y archivo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

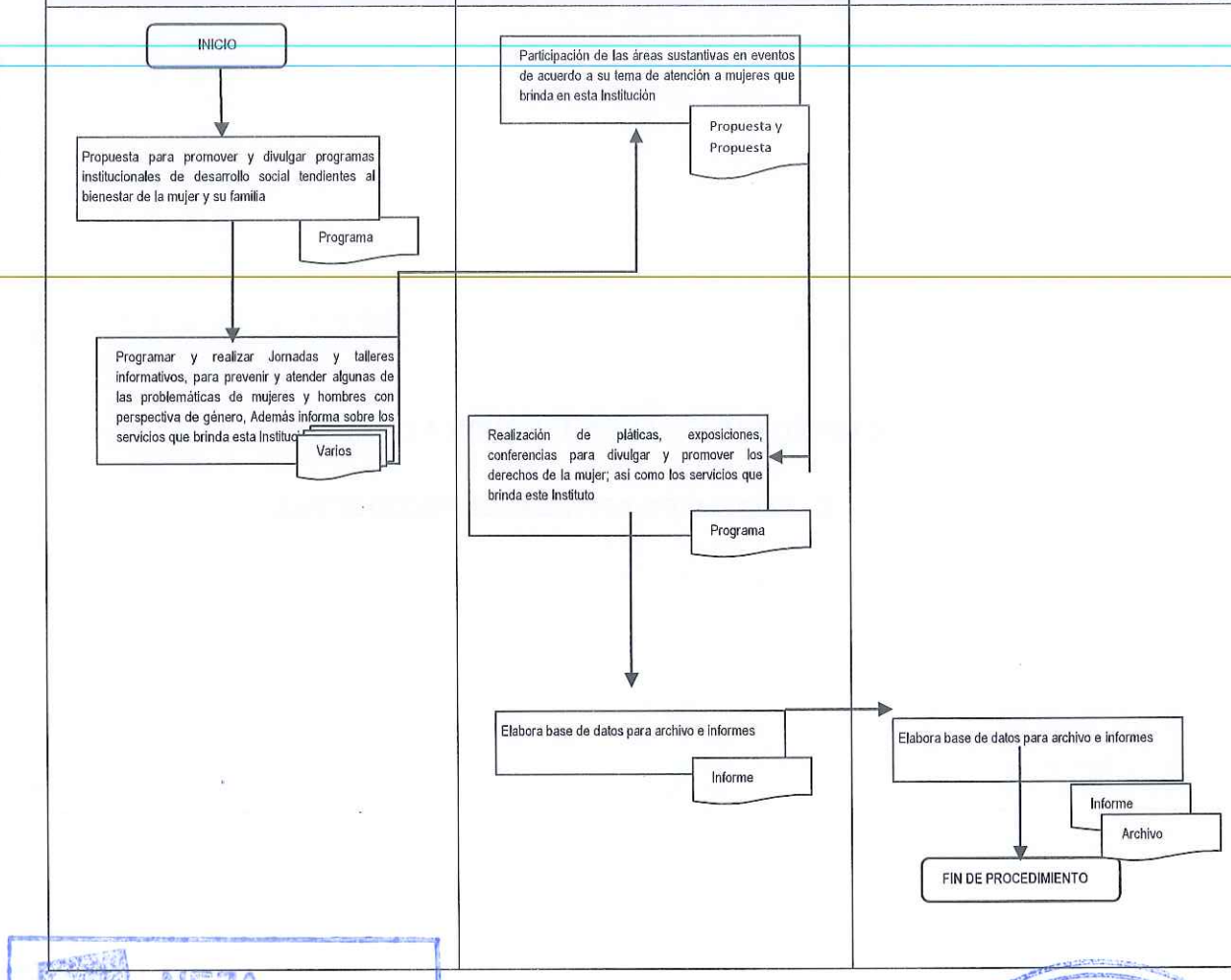
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO	CLAVE: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

17 CAPACITACIÓN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a la mujer o al hombre para un mejor desarrollo de habilidades, oficios y actividades productivas, que propicien la incorporación a la población económicamente activa y así mejorar su calidad de vida de la mujer, el hombre y su familia.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Realización de cursos y platicas que despierten la actitud de emprendedoras (es)
- Participación de capacitadores que se comprometan para lograr el empoderamiento de las (os) capacitadas (os)
- Brindar organización y capacitación a hombres y mujeres emprendedoras
- Lograr espacios y patrocinios para lograr la capacitación en actividades productivas.
- Lograr apoyos para emprender un negocio propio.
- Coordinar programas de capacitación

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidenta

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMM	1	Programa de capacitación de acuerdo a propuestas y necesidades las cuales se necesitan cubrir para el empoderamiento de la Mujer y el hombre.	Programa
ÁREA DE TALLERES	2	Programar y coordinar capacitadores y grupos de mujeres y hombres que se capaciten para lograr su empoderamiento y mejor calidad de vida	Programa
ÁREA DE TALLERES	3	Propuestas de participación de las áreas sustantivas en eventos de acuerdo a su tema de atención a mujeres y hombres que brinda en esta Institución y se envía propuesta	Propuesta
ÁREA DE TALLERES	4	Realización de pláticas, exposiciones, conferencias dentro de los talleres para divulgar y promover los derechos de la mujer; así como los demás servicios que brinda este Instituto	Programa
ÁREA DE TALLERES	5	Seguimiento de avance y resultados de las capacitadas	Informe
ÁREA DE PLANEACIÓN	6	Elabora base de datos para archivo e informes	Informe
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

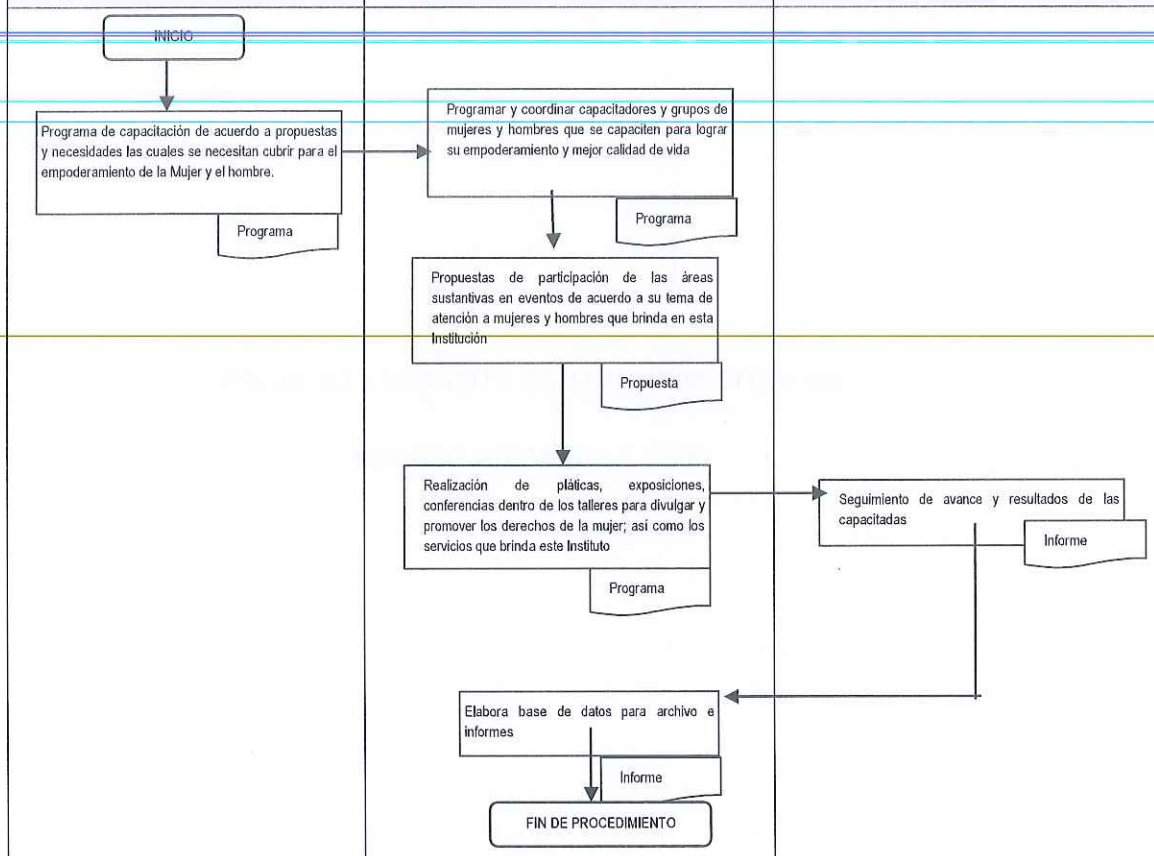
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	CLAVE: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

18 : ASESORÍA JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar orientación jurídica a las mujeres y hombres en estado de vulnerabilidad y a la familia de escasos recursos, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos humanos, promoviendo acciones que contribuyan a la integración familiar, a través de asesores jurídicos que culminen en la conciliación del problema.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Brindar asesoría legal a los y las usuarias que requieran de orientación legal en materia familiar y en asuntos de violencia.
- Acompañamiento y asistencia legal ante la autoridad judicial competente y seguimiento del resultado.
- Realizar el expediente de la mujer u hombreatendido (o) para el seguimiento oportuno.
- Realizar informes sobre fundamentos jurídicos que respaldan las actividades del Instituto

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Usuaria (o) solicita asesoría jurídica en la recepción del Instituto, se registra en el Libro de Gobierno y se canaliza a Trabajo Social	Registro Libro de Gobierno
ÁREA TRABAJO SOCIAL	2	Se entrevista a la usuaria o usuario siguiendo las instrucciones de la Dirección General y protocolos de atención a las usuarias o usuarios solicitantes, se canaliza al Área de Asesoría Jurídica	Cédula de registro o Expediente
ASESORÍA JURÍDICA	3	Registro y entrevista de la solicitante, se abre expediente dependiendo el caso de la persona atendida	Cédula de registro y Expediente
ÁREA EXTERNA DE APOYO	4	En caso de situación de violencia en calidad de víctima se procede a canalizar a la o el solicitante a la instancia competente donde el apoyo sea el que realmente necesite	
ÁREA ASESORÍA JURÍDICA	5	Brindar asesoría legal a los y las usuarias que requieran de orientación jurídica en materia familiar y en asuntos de violencia	
ÁREA ASESORÍA JURÍDICA	6	Elaboración base de datos para Informe	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

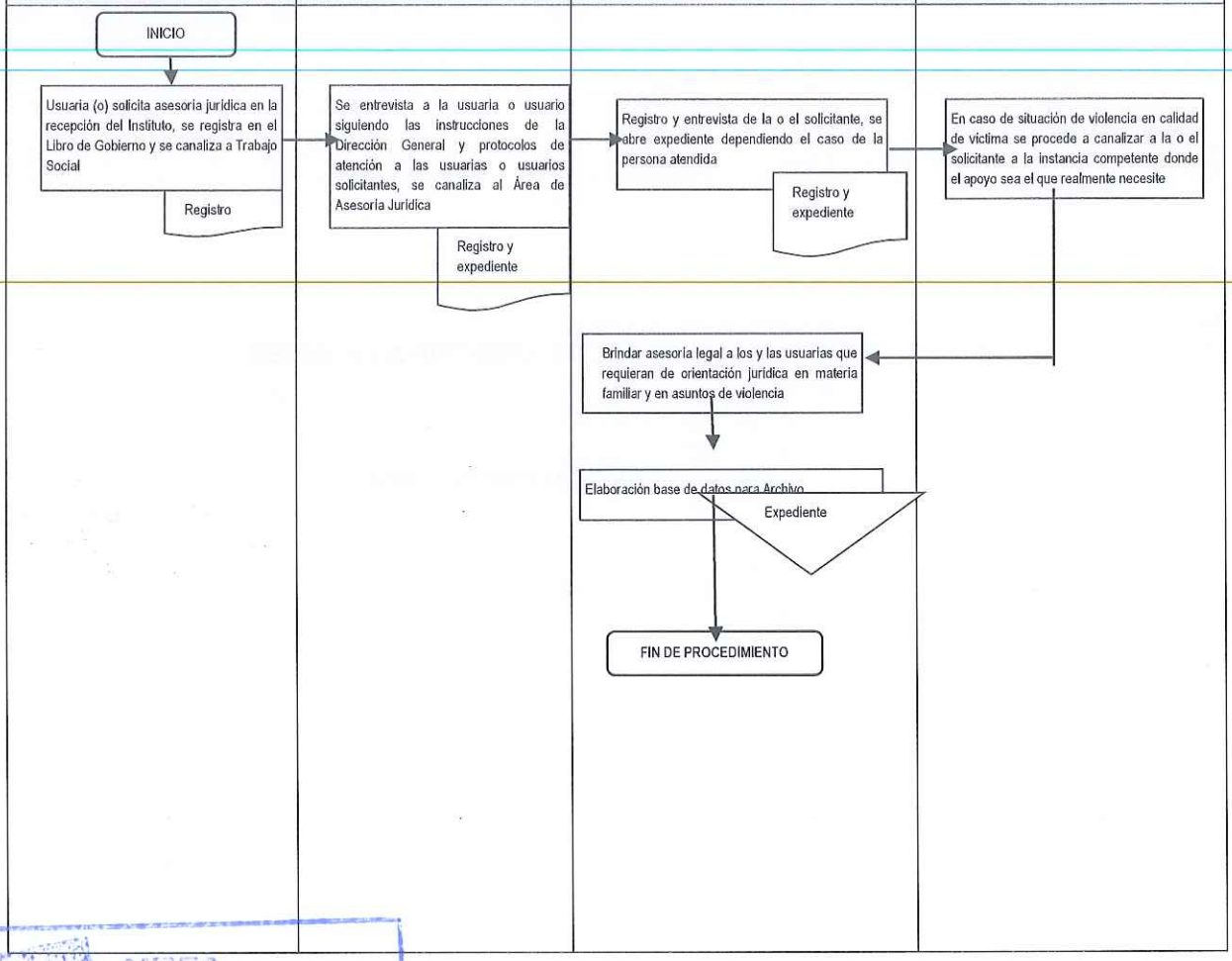
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA — **CLAVE: 087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

19 ATENCIÓN PSICOLÓGICA-

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar servicios de atención psicológica y mantener informada a la población de su salud, así como prevenir enfermedades, disminuir la aparición de trastornos emocionales y de conducta de las mujeres o de los hombres e impulsar procesos de adaptación y participación de la mujer o del hombre en la sociedad.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Brindar atención psicológica a las mujeres y los hombres en forma directa gratuita y dar un servicio con respeto, calidad y calidez
- Brindar la atención psicológica en forma inmediata a mujeres y hombres en situación vulnerable víctimas de violencia.
- Entrevista inicial para identificar la atención psicológica que solicita y determinar la forma de atender el problema en tiempo y forma.
- Realizar el expediente del hombre o de la mujer atendida para el seguimiento a través de varias sesiones de atención psicológica.
- Realizar banco de datos de la actividad realizada

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Mujer

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

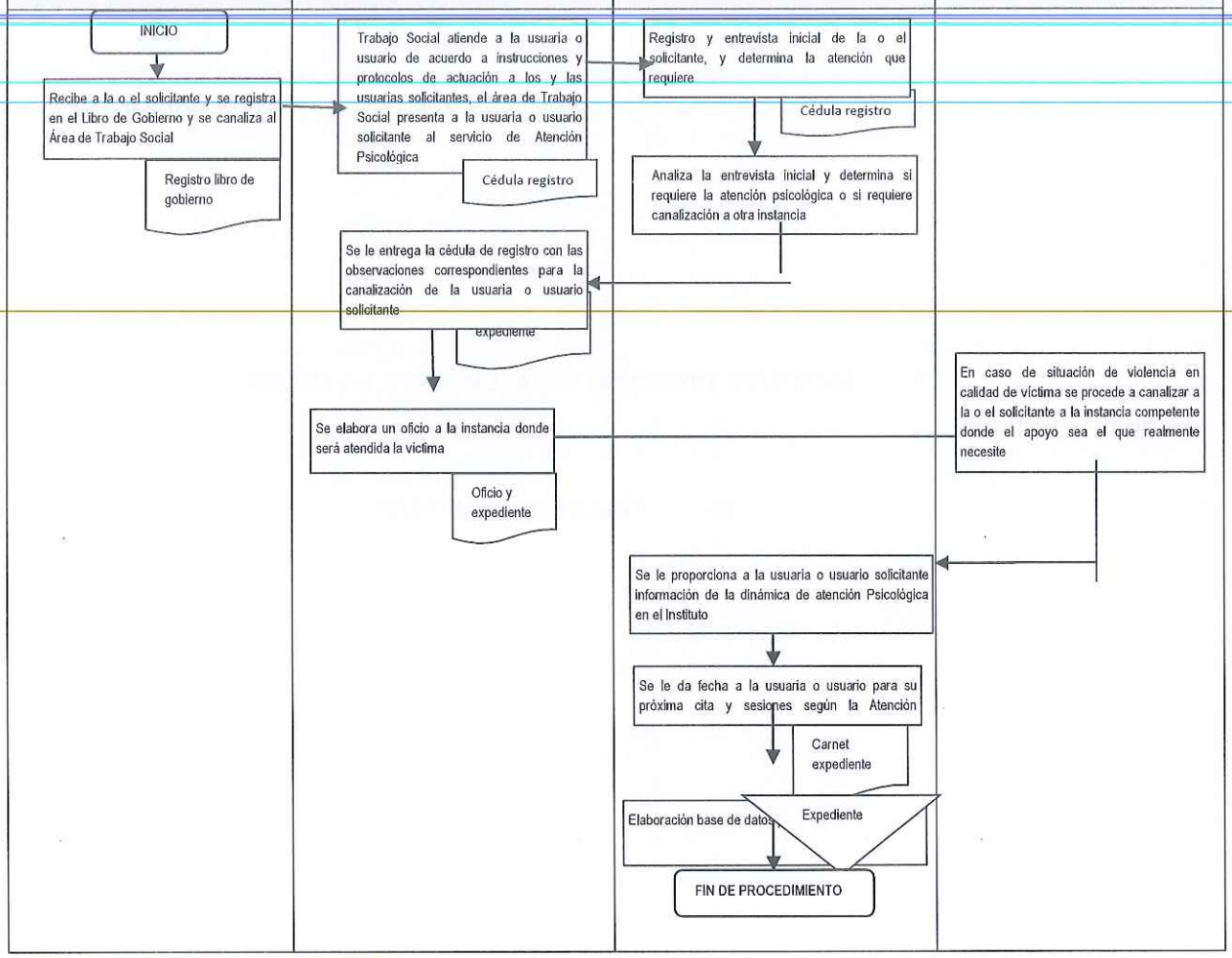
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Recibe a la o el solicitante y se registra en el Libro de Gobierno y se canaliza al Área de Trabajo Social	Registro en el Libro de Gobierno
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	2	Trabajo Social atiende a la usuaria o usuario de acuerdo a instrucciones y protocolos de actuación a los y las usuarias solicitantes, el área de Trabajo Social presenta a la usuaria o usuario solicitante al servicio de Atención Psicológica	Cédula de registro
ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	3	Registro y entrevista inicial de la o el solicitante, y determina la atención que requiere	Cédula de registro
ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	4	Analiza la entrevista inicial y determina si requiere la atención psicológica o si requiere canalización a otra instancia.	
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	5	Se le entrega la cédula de registro con las observaciones correspondientes para la canalización de la usuaria o usuario solicitante	Cedula de registro o Expediente
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	6	Se elabora un oficio a la instancia donde será atendida la víctima	Oficio y Expediente
ÁREA EXTERNA DE APOYO	7	En caso de situación de violencia en calidad de víctima se procede a canalizar a la solicitante a la instancia competente donde el apoyo sea el que realmente necesite	
ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	8	Se le proporciona a la usuaria o usuario solicitante información de la dinámica de atención Psicológica en el Instituto.	
ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	9	Se le da fecha a la usuaria o usuario para su próxima cita y sesiones según la Atención Individual y/o Grupal	Carnet de Citas, Expediente
ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	10	Elaboración base de datos para Archivo e Informes	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA — **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

20 TALLERES GRUPALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar servicios de atención psicológica y mantener informada a la población de su salud, así como prevenir enfermedades, disminuir la aparición de trastornos emocionales y de conducta de las mujeres y hombres e impulsar procesos de adaptación y participación de la mujer y del hombre en la sociedad mediante talleres de encuentro para la reflexión, donde las personas que lo deseen puedan participar y mejorar su calidad vida

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Brindar atención psicológica a las mujeres y hombres en forma directa gratuita y dar un servicio con respeto, calidad y calidez
- Atención grupal a usuarias y usuarios
- Fomento a la cultura de igualdad de género con la realización de talleres de autoestima, derechos de la mujer, educación, cultura y sexualidad.
- Fomento a la cultura de igualdad de género con la realización de talleres de adolescentes que permitan obtener valores que ayuden a la participación social, económica y política de la mujer en la sociedad
- Realizar banco de datos de la actividad realizada
- Realizar una invitación a través de carteles, marcando el tema la fecha, la hora y el lugar en donde se realizará

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA DE PSICOLOGÍA	1	Establecen el tema a tratar durante el mes y las fechas y horarios	
IMM	2	Realiza la difusión de través de internet y carteles	Carteles
SOLICITANTE	3	Se presenta en la fecha especificada	
RECEPCIÓN	4	Pide al solicitante que se anote en el libro de gobierno y le indica el lugar donde se impartirá el taller	Registro en el Libro de gobierno
ÁREA DE PSICOLOGÍA	5	Imparte el taller	
ÁREA DE PSICOLOGÍA	6	Propicia la reflexión en el grupo	
ÁREA DE PSICOLOGÍA	7	Al término del taller invita a las y los participantes a los próximos talleres	
ÁREA DE PSICOLOGÍA	8	Asigna cita para terapia individual o de pareja si lo requieren	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

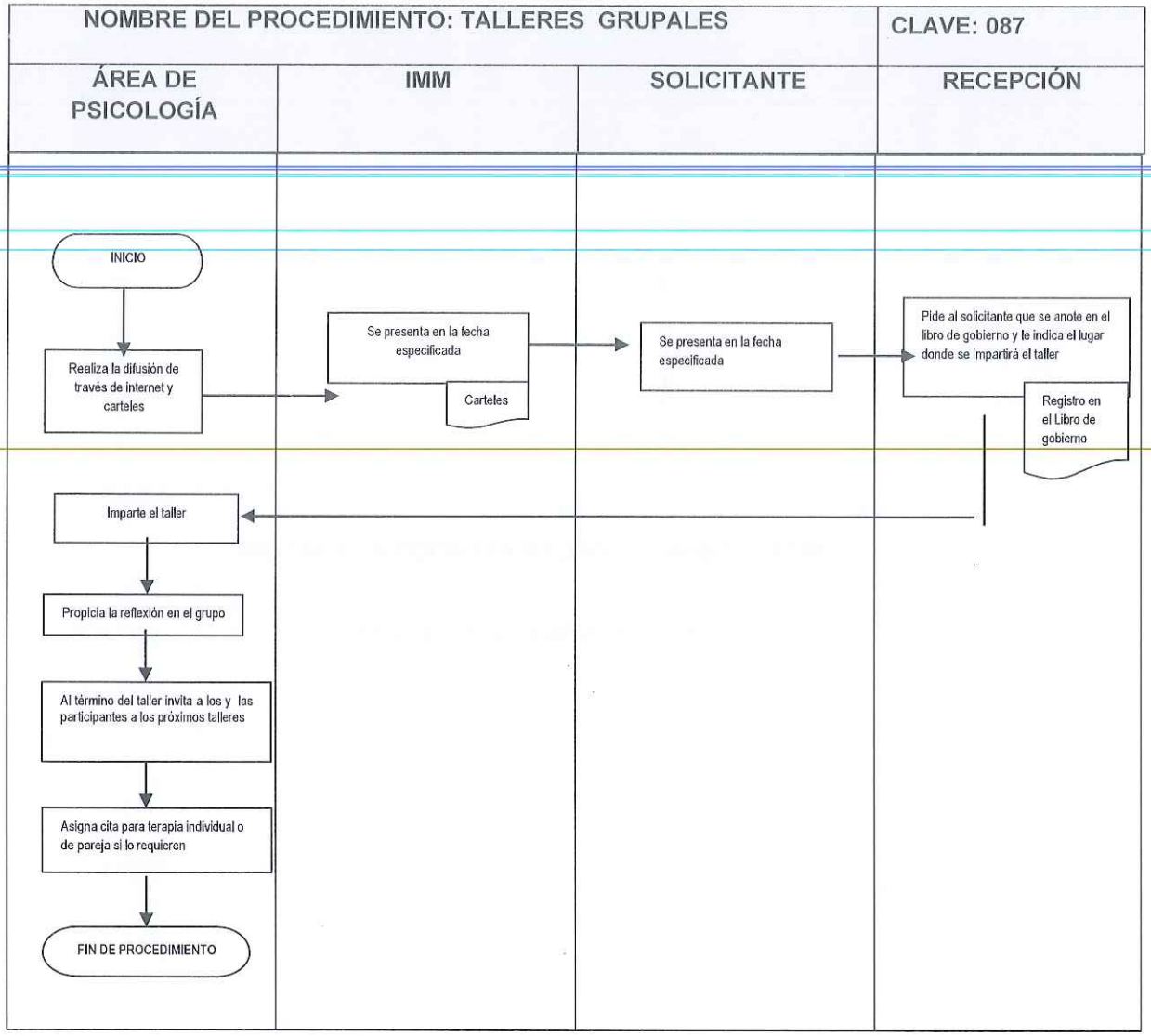
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES GRUPALES — **CLAVE: 087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

21 PLÁTICAS A ESCUELAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Propiciar un espacio de encuentro para la reflexión, donde las personas que lo deseen puedan obtener valores que permitan la participación social con sus vínculos cotidianos y fomentar la cultura de igualdad de género, respeto a los derechos humanos, y la prevención de la violencia contra la mujer y las niñas.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se brindarán las pláticas de psicología, trabajo social y de salud con previa programación.
- Se brindarán a todas aquellas escuelas de nivel básico, medio superior y superior que la soliciten.
- Se solicitará un oficio de petición especificando tema, día, hora, y número de asistentes y recursos materiales con los que cuentan.
- Fomento a la cultura de igualdad de género, respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia contra la mujer y las niñas.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

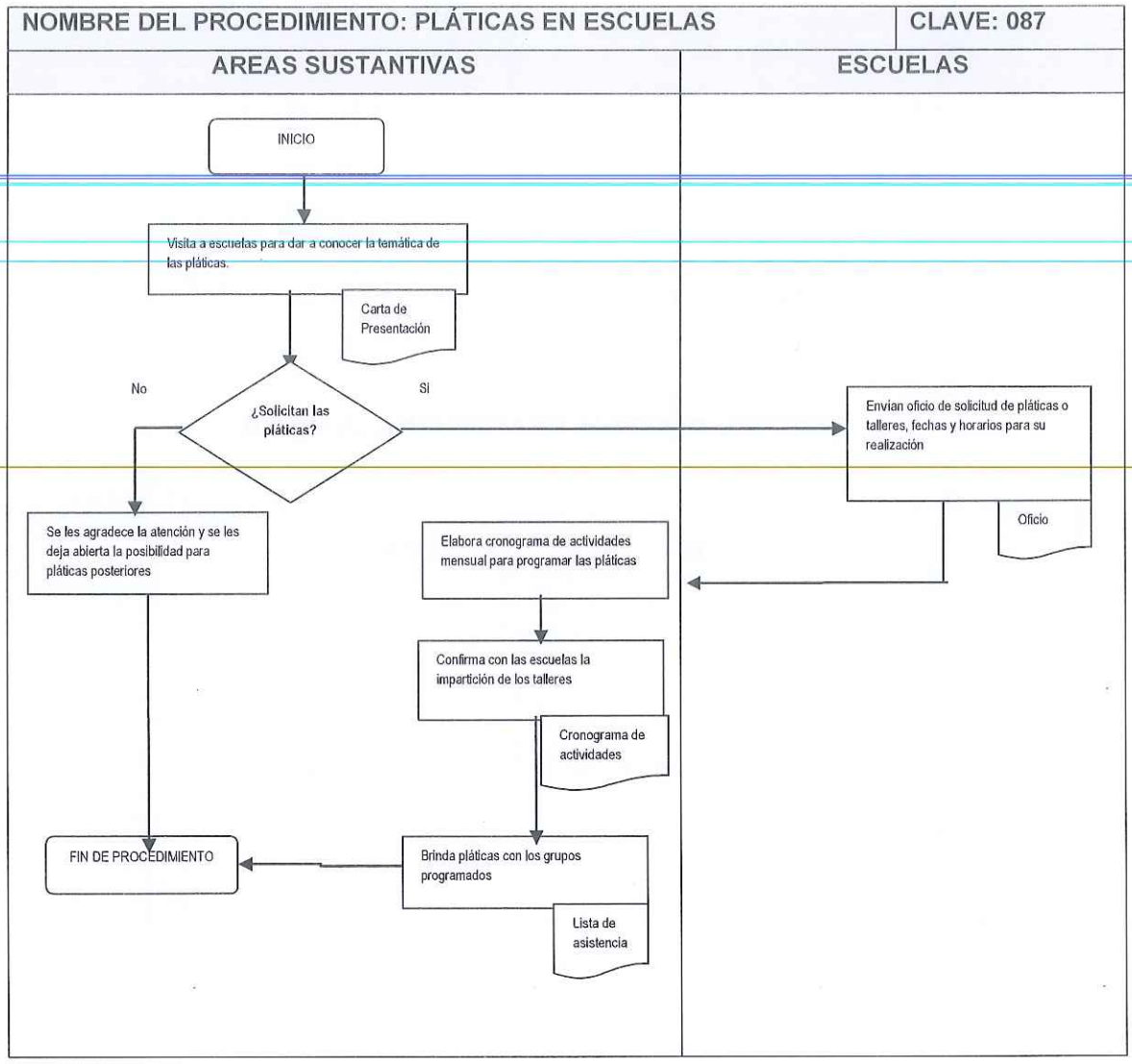
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS SUSTANTIVAS	1	Visita a escuelas para dar a conocer la temática de las pláticas.	Carta de Presentación
		¿Solicitan las pláticas?	
ÁREAS SUSTANTIVAS	2	**NO** Se les agradece la atención y se les deja abierta la posibilidad para pláticas posteriores	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
ESCUELAS	3	**SI** Envían oficio de solicitud de pláticas o talleres, fechas y horarios para su realización	Oficio
ÁREAS SUSTANTIVAS	4	Elabora cronograma de actividades mensual para programar las pláticas	Cronograma de actividades
ÁREAS SUSTANTIVAS	5	Confirma con las escuelas la impartición de los talleres	
ÁREAS SUSTANTIVAS	6	Brinda pláticas con los grupos programados	Lista de asistencia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

22 CONSULTA MÉDICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar servicios de atención a la salud y mantener informada a la población de su salud y prevenir enfermedades, garantizar la atención con ética profesional en forma directa y gratuita, respeto, privacidad, calidad y calidez.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Registro de la mujer u hombre solicitante de atención médica
- Tomar los signos vitales de la paciente
- Realizar consulta médica en forma directa gratuita y brindar el servicio con respeto, calidad y calidez
- Informar a la usuaria o usuario en relación a su salud conforme al diagnóstico efectuado
- Elaborar expedientes de las usuarias o usuarios y banco de datos

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMM	1	Instrucción para la atención de acuerdo a los protocolos de atención a las usuarias (os) solicitantes	
Área de Trabajo Social	2	El área de trabajo Social presenta a la usuaria o usuario solicitante para atención médica	Cédula de registro
Área de Atención a La Salud	3	La enfermera realiza una entrevista inicial, tomando signos vitales de la usuaria solicitante	Bitácora médica
Área de Atención a La Salud	4	La Doctora procede a interrogatorio en relación a su salud y exploración física y se procede a un diagnóstico médico donde se determina la situación del paciente. (Se atiende y/o se canaliza a otra instancia)	Ficha (cedula de registro)
Área de Trabajo Social	5	Se le entrega la cédula de registro con el dictamen correspondiente para la canalización de la usuaria solicitante	Ficha (cedula de registro)
Área de Trabajo Social	6	Se elabora un expediente a la instancia donde será atendida la víctima	Ficha (cedula de registro)
Área Externa de Apoyo	7	En caso de situación de violencia en calidad de víctima se procede a canalizar a la o el solicitante a la instancia competente donde el apoyo sea el que realmente necesite	
Área de Atención a La Salud	8	Se le proporciona atención médica con interrogatorio con respecto a su salud, exploración física y diagnóstico médico	
Área de Atención a La Salud	9	Se otorga certificado médico y/o receta médica y se le da fecha a la usuaria o usuario para su próxima cita en caso de necesitarla	Certificado Médico y/o receta y carnet de citas
Área de Atención a La Salud	10	Elaboración base de datos de los Informes	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

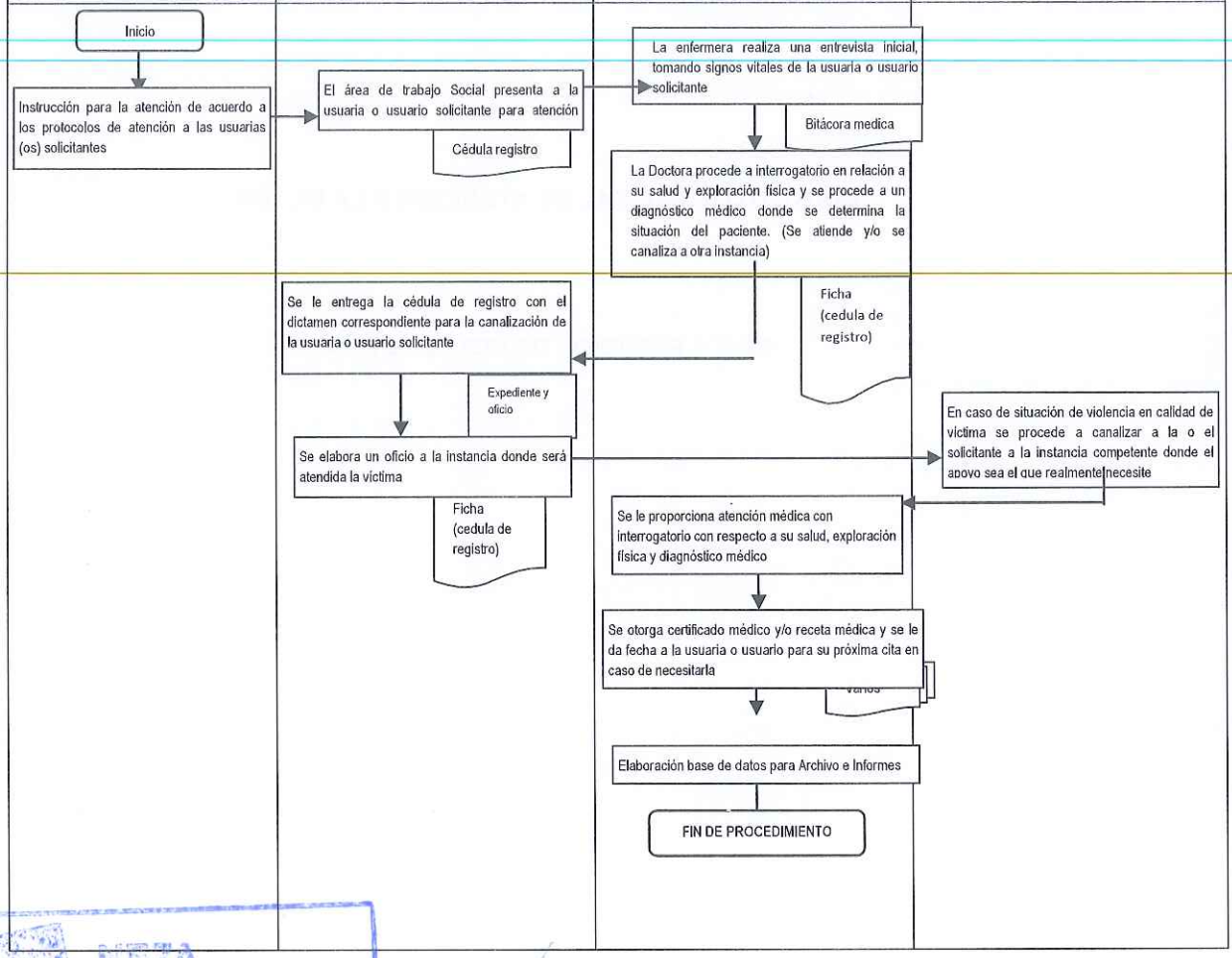
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA — **CLAVE: 087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

23 ESTUDIOS DE COLPOSCOPIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar servicios de atención a la salud con procedimientos colposcópicos necesarios y mantener informada a la población de su salud y prevenir enfermedades, garantizar la atención con ética profesional en forma directa y gratuita, respeto, privacidad, calidad y calidez.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Registro de la mujer solicitante de atención médica colposcopia, ya sea para cita y/o consulta
- Se realiza apertura de expediente y se toman los signos vitales de la paciente
- Consulta médica en forma directa gratuita y brindar el servicio con respeto, calidad y calidez
- Informar a la usuaria en relación a su salud conforme al diagnóstico efectuado
- La paciente asiste a su cita en el día y hora asignada con falda y sin niños
- La paciente presenta su credencial del INE y comprobante de domicilio
- El médico colposcopista elabora la historia clínica de la paciente
- El médico colposcopista junto con la enfermera realiza la colposcopia
- Se le asigna nueva cita para control y seguimiento de su historial médico
- En caso de una lesión mayor al 30 % de los resultados de la biopsia se envía a la paciente a otra área de apoyo externa, con resultado de prueba de Schiller positivo, debe acudir a la Clínica de Displasias y Hospital de 2º nivel para la realización de otros tratamientos
- Elaborar banco de datos

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

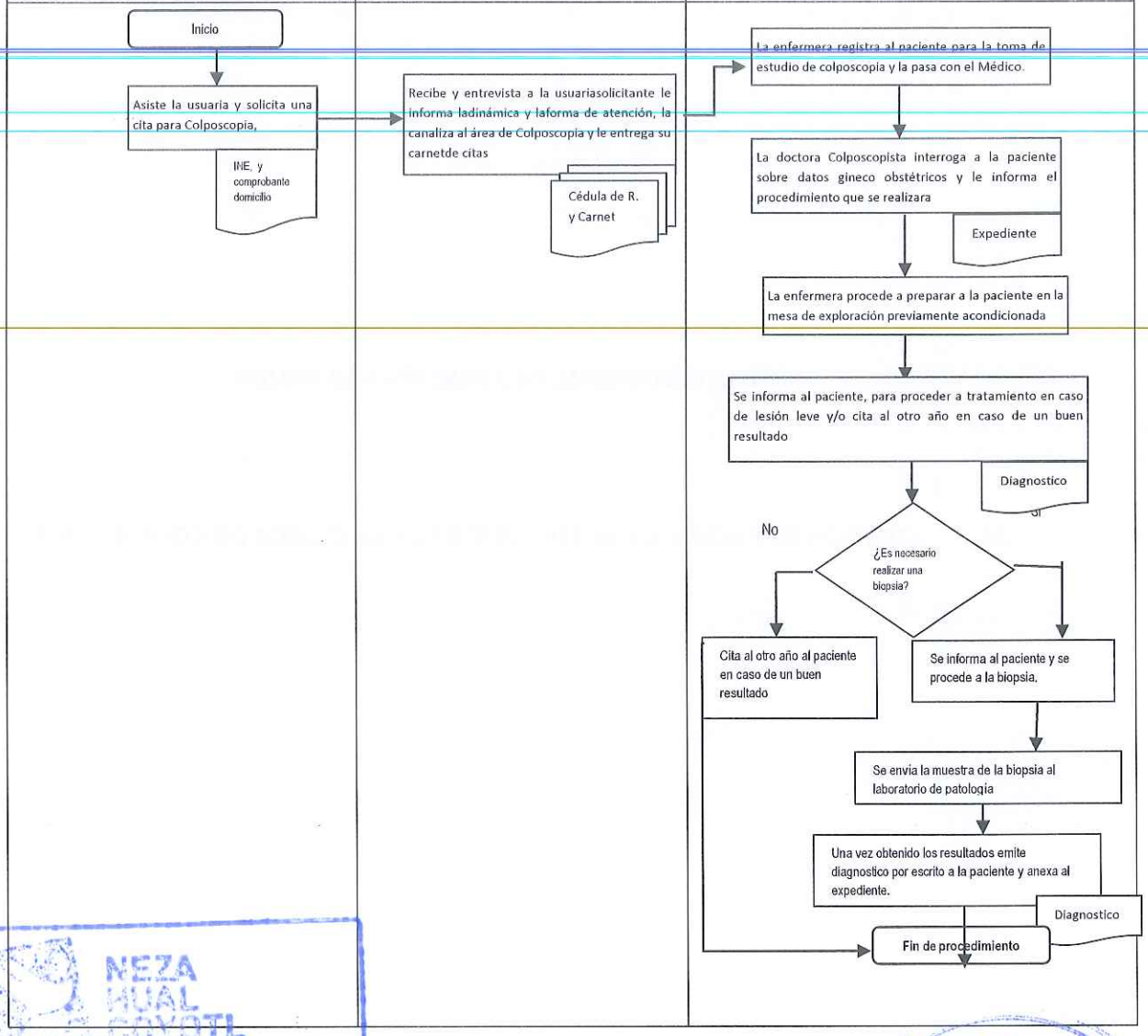
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Acude a recepción a solicitar cita para Colposcopia	Credencial INE, y comprobante domicilio
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	2	Recibe y entrevista a la usuaria solicitante le informa la dinámica y la forma de atención, la canaliza al área de atención a la salud y le entrega su carnet de citas	Cédula de Registro y carnet de citas
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	3	La enfermera registra al paciente para la toma de estudio de colposcopia y la pasa con el Médico.	
ÁREA DE ATENCIÒN A LA SALUD	4	La doctora Colposcopia interroga a la paciente sobre datos gineco obstétricos y le informa el procedimiento que se realizara	Expediente
ÁREA DE ATENCIÒN A LA SALUD	5	La enfermera procede a preparar a la paciente en la mesa de exploración para realizar el estudio Colposcópico	
ÁREA DE ATENCIÒN A LA SALUD	6	Se informa al paciente, el procedimiento para tratar un tratamiento en caso de lesión leve y/o cita al otro año en caso de un buen resultado	Diagnostico
		¿ES NECESARIO REALIZAR UNA BIOPSIA?	
ÁREA DE ATENCIÒN A LA SALUD	7	**No -** Cita al otro año al paciente en caso de un buen resultado	
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	8	**Si -** Se informa al paciente y se procede a la biopsia.	
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	9	Se envía la muestra de la biopsia al laboratorio de patología	
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	10	Una vez obtenido los resultados emite diagnostico por escrito a la paciente y anexa al expediente.	Diagnostico
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DE COLPOSCOPIA | **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

24 ATENCIÓN DE PACIENTES SUBSECUENTES EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurarla atención con calidad y calidez a las pacientes con lesiones precursoras y cáncer e informar a éstas sobre los procedimientos que se les practicarán.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La paciente asistirá a su cita de manera puntual y llevando los resultados de su muestra.
- El paciente es atendido por el personal administrativo que revisa sus documentos y resultados y los anexa a su expediente
- El médico informa a la paciente del procedimiento que se la va a hacer
- El médico muestra a la paciente que todo el material que se utiliza es esterilizado
- El médico Colposcopista junto con la enfermera realiza colposcopia
- El médico establece tratamiento y da cita según evolución.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Acude a la clínica de colposcopia con resultado citológico previo a normal o aquellos elaborados como resultado de los estudios realizados en la primera consulta en la clínica de colposcopía.	Resultado citológico
PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	Recibe paciente y revisa documentos o resultados.	Resultado citológico
PERSONAL ADMINISTRATIVO	3	Localiza el expediente de la paciente,anexa documentación y la pasa con el Medico	Expediente
MÉDICO COLPOSCOPISTA	4	Revisa la integración del expedientee informa a la paciente del procedimiento que se le va a realizar.	Historia clínica
MÉDICO COLPOSCOPISTA	5	Valora todos los resultadosycita a la paciente para el siguiente mes si tomó biopsia o la cita a seis meses para su control y valoración de tratamientos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

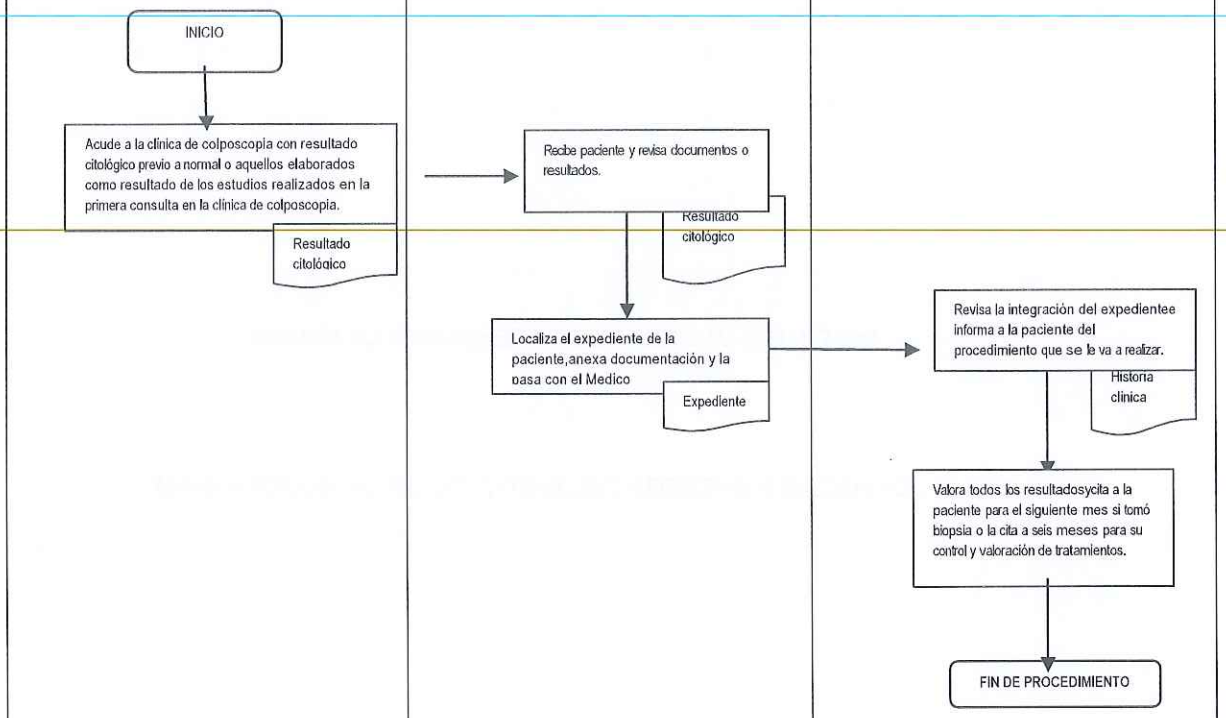
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTES SUBSECUENTES EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA	CLAVE: 087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

25 JORNADAS Y EVENTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER – IMAM

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sensibilizar a la población en general sobre algunas fechas importantes que reivindican el papel de las mujeres o promueven el desarrollo principalmente en Nezahualcóyotl

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se realizan con el apoyo de todo el equipo de trabajo
- Se establece la organización y logística con anticipación a la fecha
- Se requiere el apoyo de comunicación social para su difusión

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Gestión

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IMM	1	Realiza una calendarización de eventos y jornadas de acuerdo a fechas conmemorativas y presenta programa de actividades.	Programa
EQUIPO DEL IMM	2	Determinan las actividades y servicios a realizar por cada uno de los eventos o jornada.	
IMM	3	Solicita al área pertinente el permiso para llevar a cabo el evento o jornada	
AREAS DEL AYUNTAMIENTO	4	Recibe la solicitud y envía respuesta mediante oficio.	Oficio
IMM	5	Recibe respuesta a la solicitud	
		¿Se autoriza el evento o jornada?	
IMM	6	**NO** Se cancela el evento y se sube información sobre el tema	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
IMM	7	**SI** Envía las invitaciones a áreas del ayuntamiento o a instituciones externas para enriquecer los servicios a ofrecer	
IMM	8	Determina la logística a ocupar de acuerdo al número de instituciones confirmadas y solicita al área pertinente	
IMM	9	Elabora la publicidad de los servicios y actividades que se llevaran a cabo en la jornada o evento	
EQUIPO DE IMM	10	Realiza la difusión a través de todos los medios disponibles incluyendo la repartición de manera personal	Guion y croquis

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

IMM	11	Se realiza el guion del evento, así como el croquis de la ubicación de los stand de acuerdo a las necesidades de luz, agua etc.	
EQUIPO DE IMM	12	Asume comisiones para la realización del evento	
EQUIPO DE IMM	13	Se preparan todos los aditamentos, materiales y herramientas a ocupar durante el evento o jornada	
EQUIPO DE IMM	14	Realiza el evento	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

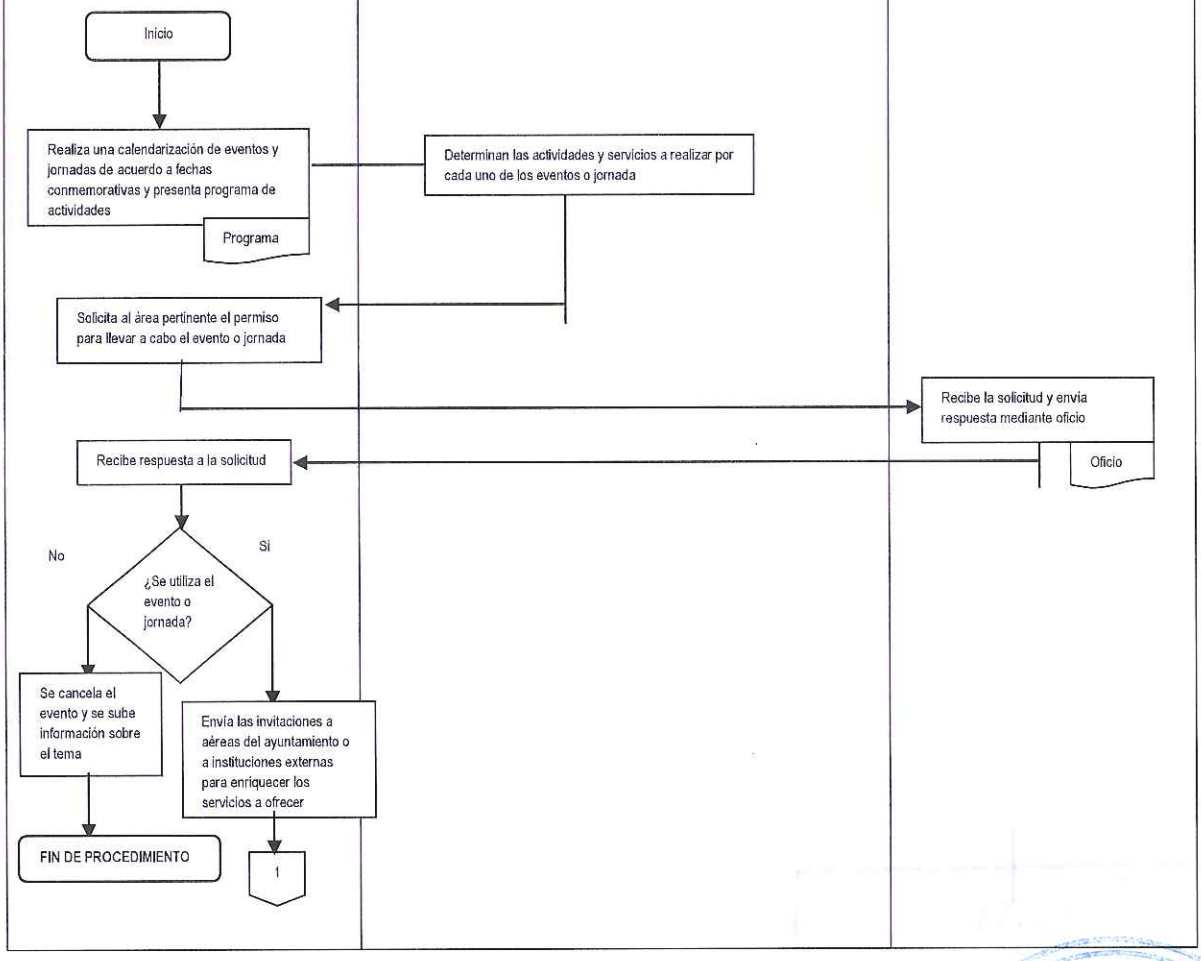
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS Y EVENTOS – INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER IMM | **CLAVE: 087**

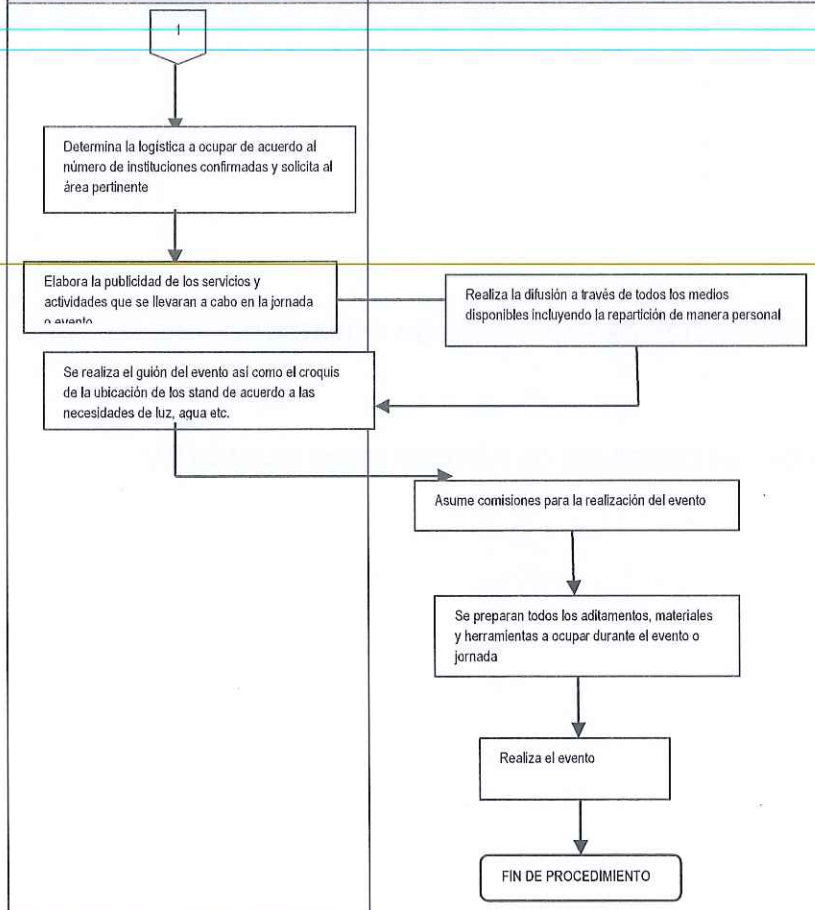


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Gobierno

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS Y EVENTOS – INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER IMM		CLAVE: 087
IMM	EQUIPO IMM	AREAS DEL AYUNTAMIENTO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

26 "ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elegir 77 COPACI en el mes de marzo del 2019 con la finalidad de contar con un consejo de ciudadanos por ámbito territorial o colonia que será enlaces de comunicación entre el gobierno municipal y los ciudadanos para la promoción de los planes y programas de desarrollo municipal

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se emite una convocatoria por el H. Ayuntamiento
- Se inscriben los candidatos por consejo mediante formatos que se los proporciona la coordinación de participación ciudadana

Requisitos

- Constancia de residencia
- Credencial de elector vigente
- Ser habitante de la colonia que se está postulando (acompañado con 200 firmas de vecinos que abalen la postulación)

BASES

- Realiza campaña proselitismo cumpliendo con los lineamientos de la convocatoria que emitió el H. Ayuntamiento para solicitar el voto de sus vecinos.
- Se realiza jornada electoral cumpliendo con los lineamientos de la convocatoria que emitió el H. Ayuntamiento para elegir los COPACI.
- La comisión electoral municipal califica la elección y entrega la constancia de mayoría
- Se le toma protesta por parte del presidente y el secretario del H. Ayuntamiento y se les entrega su credencial que se le acredita como integrante de un COPACI.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

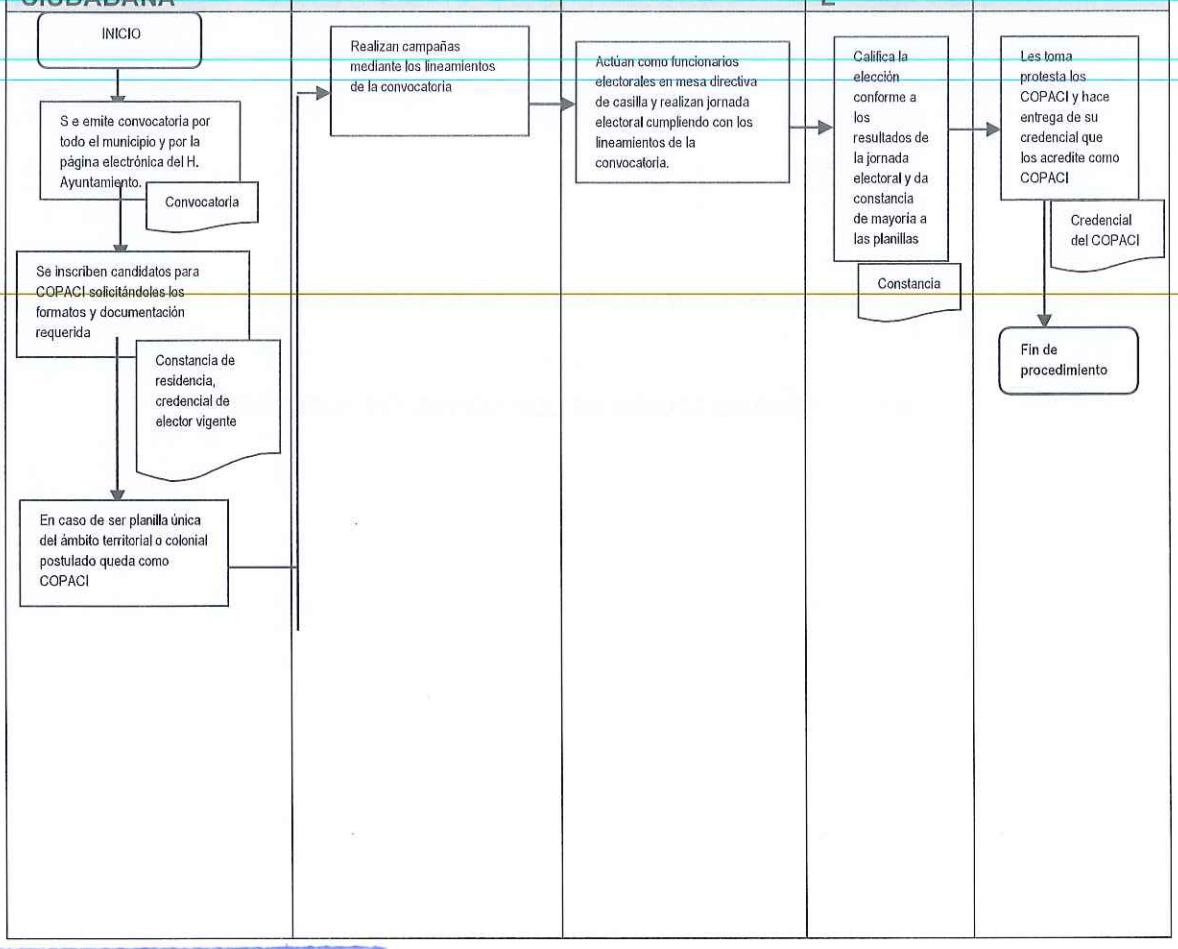
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Coordinación de Participación Ciudadana	1	Se emite convocatoria por todo el municipio y por la página electrónica del H. Ayuntamiento	Convocatoria
Coordinación de Participación Ciudadana	2	Se inscriben candidatos para COPACI solicitándoles los formatos y documentación requerida	Formatos: Constancia de residencia Credencial de elector vigente
Coordinación de Participación Ciudadana	3	En caso de ser planilla única del ámbito territorial o colonia postulado queda como COPACI	
Candidatos	4	Realizan campañas de proselitismo mediante los lineamientos de la convocatoria	
Servidores Públicos	5	Actúan como funcionarios electorales en mesa directiva de casilla y realizan la jornada electoral cumpliendo los lineamientos de la convocatoria	Actas, boletas, sabanas de resultados, urnas, mamparas.
Comisión Electoral	6	Califica la elección conforme a los resultados de la jornada electoral y da constancia de mayoría a las planillas ganadoras	Constancia
Presidencia	7	Les toma protesta a los COPACI y hace entrega de su credencial que los acredita como integrantes de COPACI	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA — **CLAVE: 087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

27 "CAPACITACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTOS".

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a los consejos electos del periodo 2019-2021 para desarrollar el perfil que les permita trabajar de forma democrática y adecuada para poder apoyar y proponer planes y programas de desarrollo municipal de acuerdo a las funciones que la ley les otorga, así como promover y hacer más eficiente y objetiva la participación ciudadana en los consejos electos.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La coordinación de participación ciudadana elabora un programa con la temática necesaria que es indispensable que conozcan los COPACI
- Se invita oficialmente a los ponentes de la administración municipal o institución pública estatal y federal

Requisitos:

- Ser director de área de la administración del Ayuntamiento o con cargo dentro de la función pública estatal o federal.
- Manejar temas relacionados con la participación ciudadana

Bases:

- Se invita a los COPACI de forma oficial
- Se les hace entrega por escrito del contenido de los cursos.
- Se les hará entrega de una constancia oficial a los COPACI siempre y cuando hayan asistido.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Coordinación de participación ciudadana	1	Elabora programa con la temática necesaria para que conozca los COPACI	Programa
Coordinación de participación ciudadana	2	Se invita a los ponentes oficialmente de la administración municipal y externos	Oficios
Coordinación de participación ciudadana	3	Se invitan a los COPACI de forma oficial para que acudan a las capacitaciones	Oficios
Coordinación de participación ciudadana	4	Se toma lista de asistencia para emitir la constancia de los COPACI	Formato de lista de asistencias
Ponentes de la administración municipal	5	Imparte la capacitación a los COPACI exponiendo los temas a tratar en el programa de capacitación	Ponencia y reconocimientos
Coordinación de participación ciudadana	6	Se les proporciona un documento escrito con el contenido de la exposición de las capacitaciones impartidas por los ponentes	Constancia.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

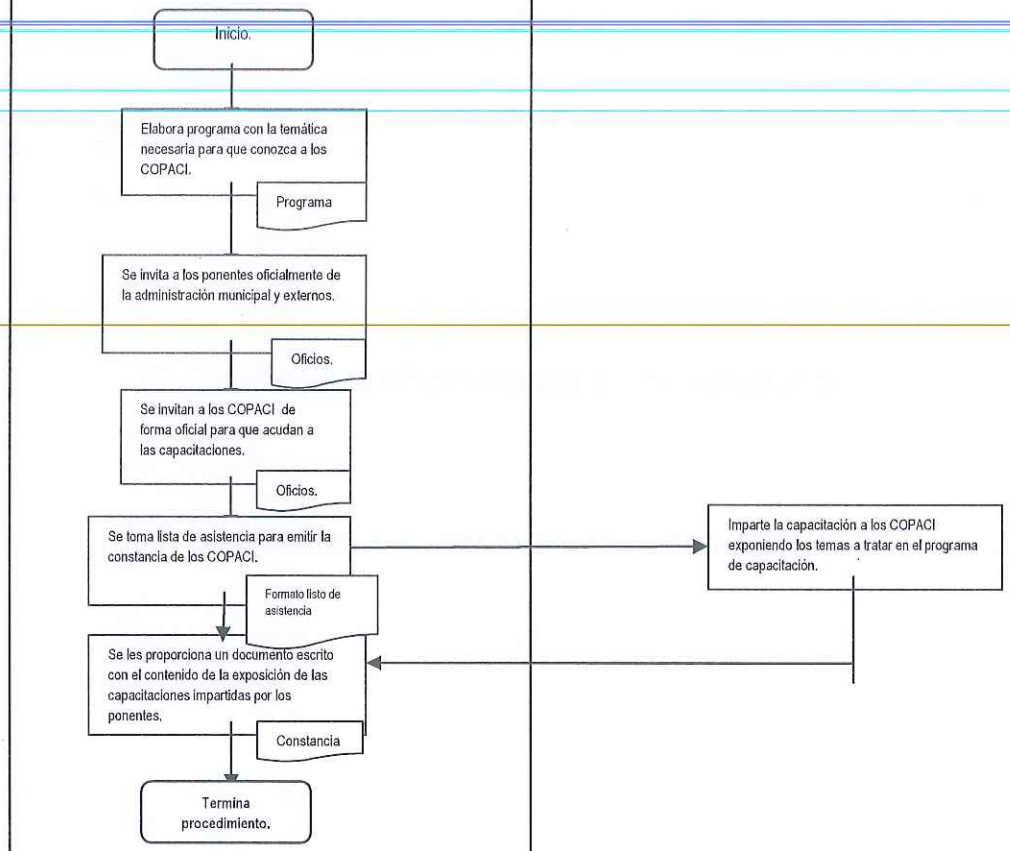
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DELOS CONSEJOS ELECTOS	CLAVE: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

28 "COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS".

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la participación ciudadana directa para establecer una comunicación, de respeto y corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridades municipales para darle una solución inmediata a corto y largo plazo a los problemas correspondientes a la administración pública municipal y su buen funcionamiento, así como que sean un puente de comunicación para evaluar y modificar los programas y las políticas públicas municipales.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La coordinación de participación ciudadana emite un programa de asambleas ciudadanas
- Invitación a los COPACI para realizar el cuadro de logística
- Calendario de Asambleas
- Dependiendo del tema que quieran discutir se le invitara por vía oficio al director correspondiente al área
- Deberá de haber un coordinar o subdirector para dirigir la asamblea de la Coordinación de Participación Ciudadana
- Los acuerdos y decisiones los toma el área responsable
- Coordinación de participación ciudadana deberá de realizar un resumen anual de todas las asambleas y se envía a presidencia.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Coordinación de participación ciudadana	1	Elabora programa de asambleas ciudadanas	Programa
COPACI	2	Solicitan la asamblea mediante oficio con los temas a tratar y necesidades a cubrir del municipio de Nezahualcóyotl	Oficio
Coordinación de participación ciudadana	3	Visita al área de Presidencia y áreas responsables para agendar la asamblea	Oficio
Coordinación de participación ciudadana	4	Se invita a los COPACI y autoridad informando fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la asamblea	Oficio
Coordinación de participación ciudadana	5	Se lleva a cabo la asamblea, la coordinan y se toman los acuerdos turnándolos a las áreas correspondientes	
Áreas correspondientes	6	Dan solución a las peticiones que se pactaron en la asamblea	oficio
		¿Se solucionan las peticiones?	
Áreas correspondientes	7	**SI** Cubren la petición y las necesidades del municipio	
Áreas correspondientes	8	**NO** Se les información el motivo del rechazo de la petición ya sea por escasez de recursos económicos o alguna situación externa	
Coordinación de participación ciudadana	9	Le da seguimiento a la petición y se le informa al COPACI y al Presidente Municipal por qué fue rechazada o aceptada.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

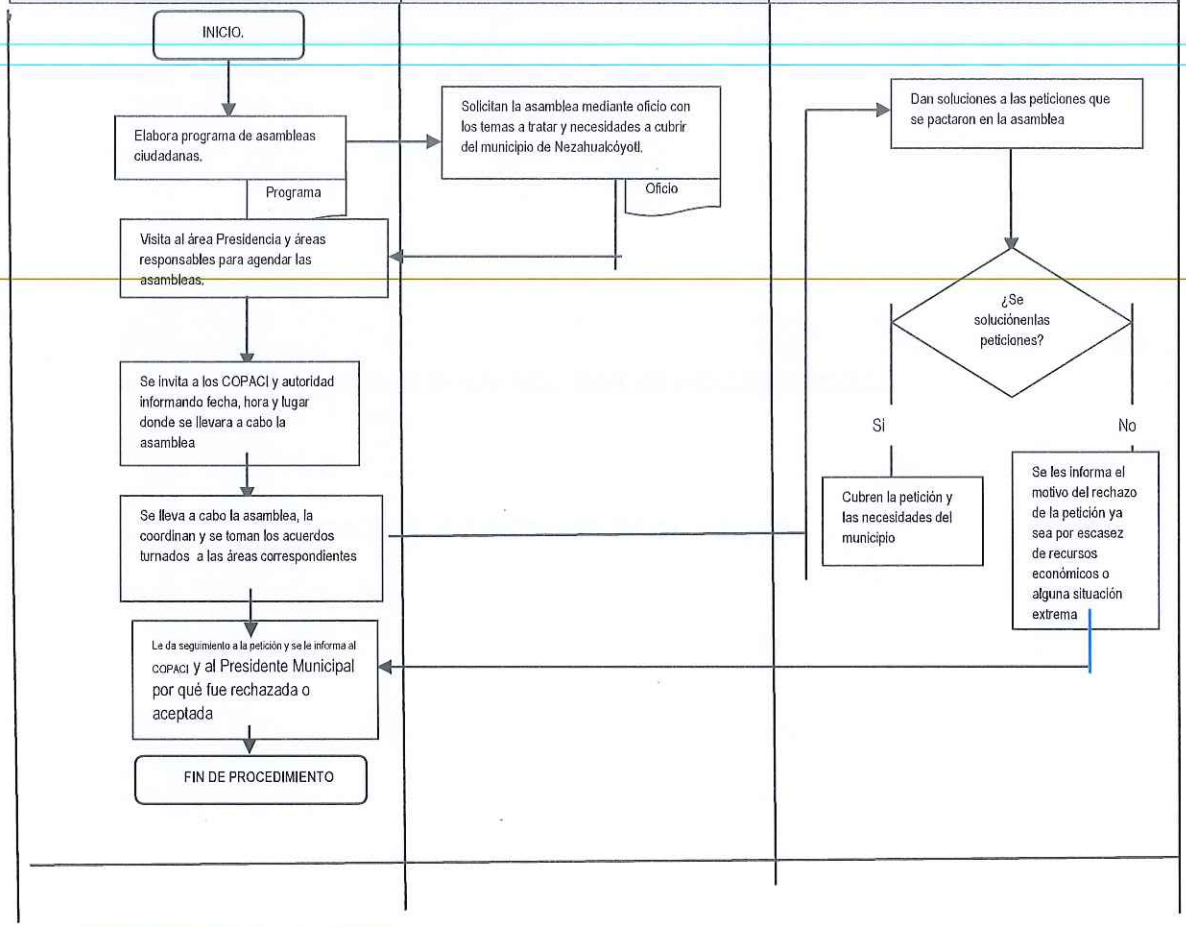
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS		CLAVE: 087
COORDINACION LA PARTICIPACION CIUDADANA	COPACI	AREAS CORRESPONDIENTES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

29 SOLICITUD DE SERVICIO DEL CIUDADANO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar al ciudadano la asesoría y el seguimiento de algún servicio o necesidad primordial a cubrir de su colonia o ámbito territorial que requiera por parte de algún área del H. Ayuntamiento durante el año.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano deberá proceder, mediante el llenado de un formato de solicitud de servicio con sus datos personales y firma.
- Toda solicitud es gratuita.
- El ciudadano deberá presentar una identificación oficial para tomar la solicitud.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Ciudadano	1	Solicita información para el servicio requerido	
Coordinación de Participación Ciudadana	2	Orienta al ciudadano sobre su petición y entrega solicitud de servicio	Solicitud formato
Ciudadano	3	Requisita solicitud y la entrega a la Coordinación de Participación Ciudadana	
Coordinación de Participación Ciudadana	4	Recibe y revisa solicitud	
		¿La solicitud es aceptada?	
Coordinación de Participación Ciudadana	5	**No procede** Informa al ciudadano el motivo del rechazo y regresa al paso 2	Oficio
Coordinación de Participación Ciudadana	6	**Si procede** Recibe la solicitud y elabora oficio al área correspondiente para dar trámite y seguimiento.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

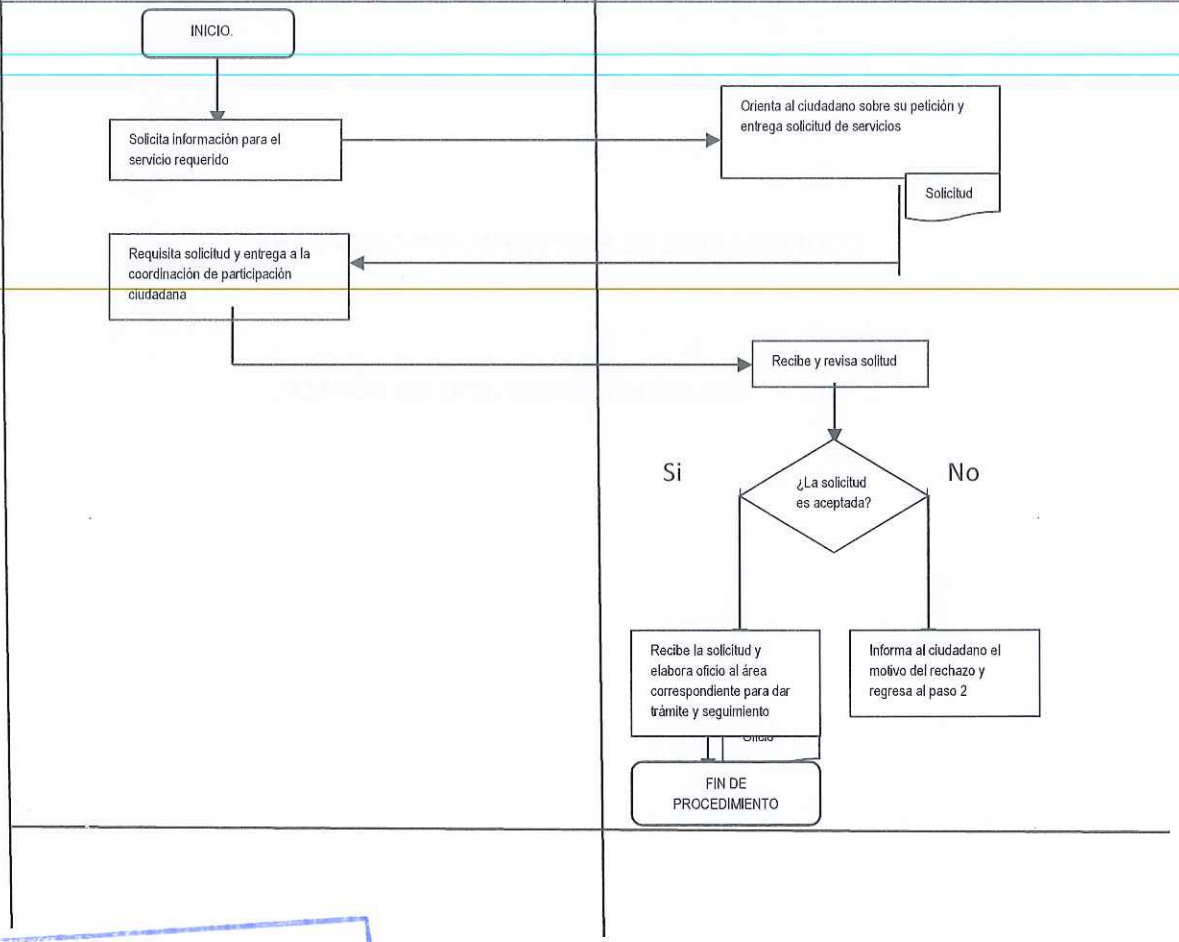
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DEL CIUDADANO	CLAVE: 087
CIUDADANO	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

30 "SOLICITUD DE SERVICIO DE COPACI".

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Los integrantes de los COPACI podrán solicitar asesoría y seguimiento integral de los servicios otorgados en la administración pública municipal, basadas en las necesidades de su ámbito territorial como elemento fundamental de las políticas públicas, ejercidas durante el tiempo de la administración pública municipal 2019-2021 en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El COPACI deberá proceder, mediante el llenado de un formato de solicitud, de servicio con sus datos personales y firma.
- Toda solicitud es gratuita.
- Deberá presentar su credencial del COPACI

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Integrante de COPACI	1	Solicita asesoría o información para el servicio que requiere	
Coordinación de Participación Ciudadana	2	Orienta a los integrantes de COPACI sobre su petición y entrega resultado de solicitud de servicio	Solicitud
Integrante de COPACI	3	Requisita solicitud y la entrega a la Coordinación de Participación Ciudadana	
Coordinación de Participación Ciudadana	4	Recibe y revisa la solitud.	
		¿La solicitud es aceptada?	
Coordinación de Participación Ciudadana	5	**Si procede** Recibe solicitud y elabora oficio al área correspondiente para dar trámite y seguimiento o se procede a brindar la asesoría solicitada	Oficio
Coordinación de Participación Ciudadana	6	**No procede** Informa al integrante del COPACI el motivo del rechazo y regresa al paso 2.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

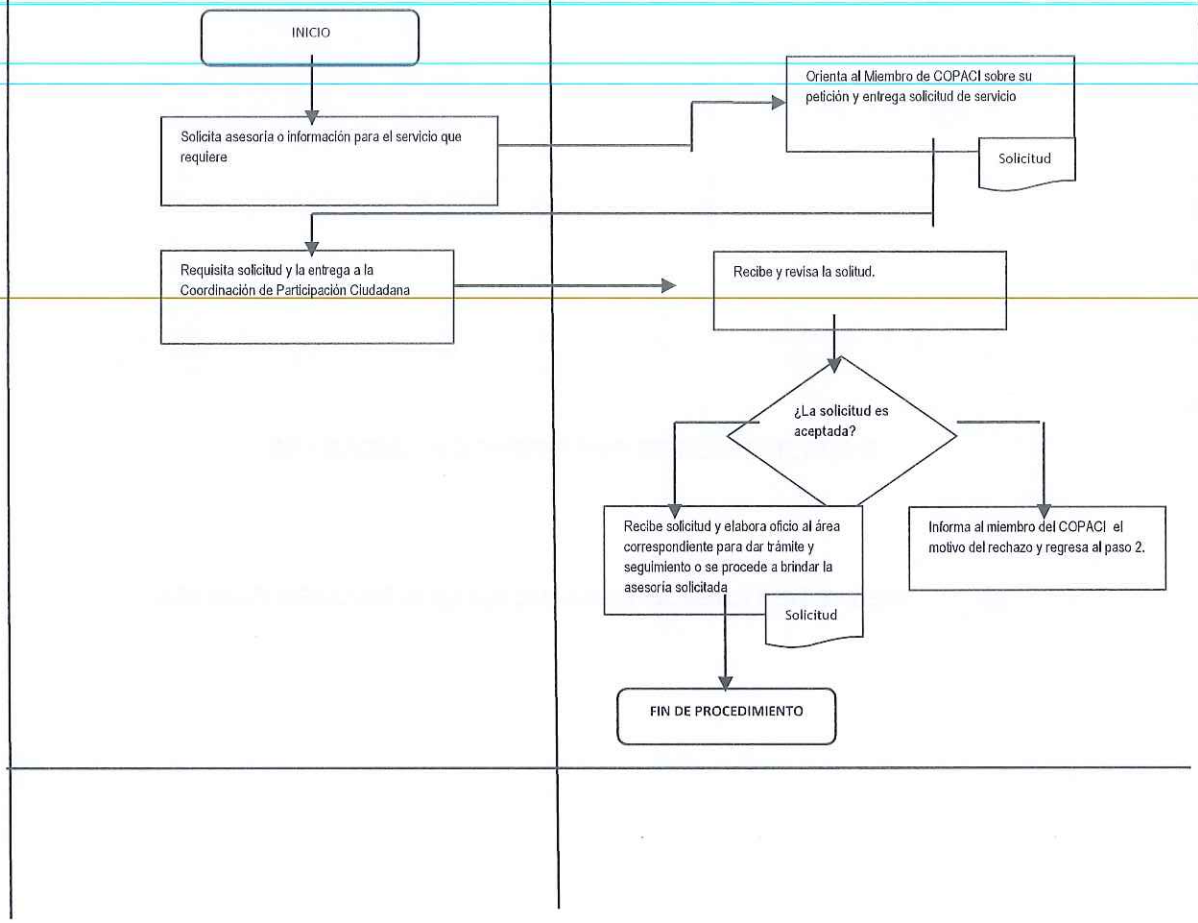
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE COPACI	CLAVE: 087
MIEMBRO DE COPACI	COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

31 "MESAS DE TRABAJO PARA VALIDACION DE OBRA PÙBLICA".

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Gobierno

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la participación ciudadana directa para ejercer políticas públicas y validar los fondos de aportaciones para infraestructura social de las demarcaciones territoriales COPACI, con la ciudad de México para establecer una comunicación, de respeto y corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridades municipales y la Megalópolis, que sean un puente de comunicación para evaluar y modificar los programas y las políticas públicas municipales en el ejercicio de obra pública.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La coordinación de participación ciudadana coordina las mesas de trabajo, previo cotejo de expediente del fondo de acciones para obra pública que emite un programa de presupuesto para ejercicio fiscal corriente.
- Invitación a los COPACI para realizar mesa de trabajo.
- Calendario de Mesas de Trabajo
- Dependiendo del Número asignado al COPACI que corresponda del área geográfica del Municipio
- Firma Visto Bueno todos los integrantes de COPACI, el expediente que sometió a la mesa de trabajo.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Coordinación de participación ciudadana	1	Realiza la coordinación de mesas de trabajo	Expediente y lista de asistencia
Coordinación de Participación Ciudadana	2	Da pleno conocimiento de la Ficha Técnica Requisitada de la Obra Publica en comento	Ficha Técnica
Coordinación de Participación Ciudadana	3	Convocatoria a COPACI para la mesa de trabajo de validación de obra publica	Invitación
Coordinación de participación ciudadana	4	Calendario para asignación por número de COPACI, de acuerdo a la demarcación dentro del Municipio	Agenda de Trabajo
Coordinación de participación ciudadana	5	Se concluye procedimiento, con visto bueno y firma de los integrantes del COPACI	Copia simple de Ficha Técnica
Áreas correspondientes	6	Dan solución a las peticiones que se pactaron en la asamblea	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

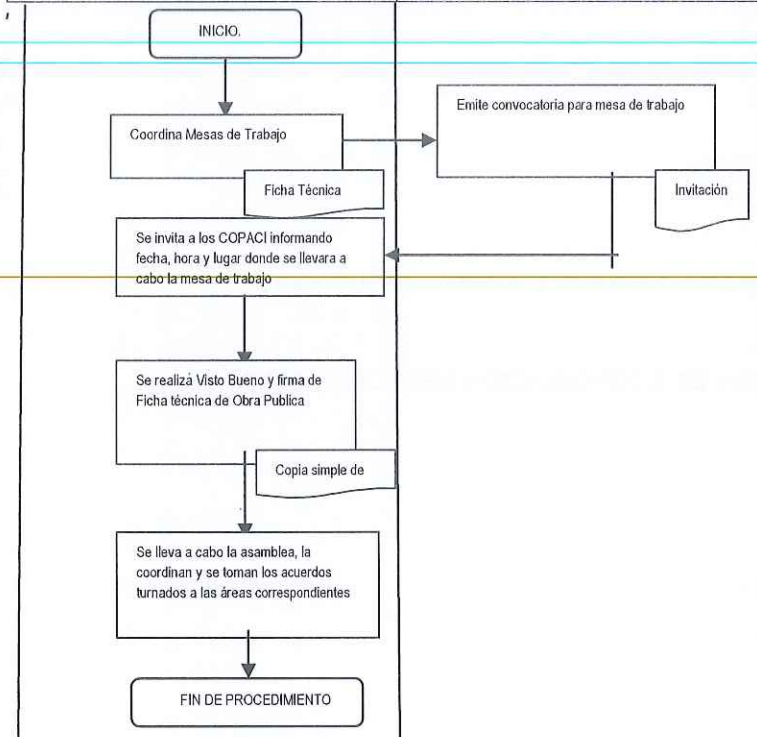
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESAS DE TRABAJO PARA VALIDACION DE OBRA PÙBLICA		CLAVE: 087
COORDINACION LA PARTICIPACION CIUDADANA	COPACI	AREAS CORRESPONDIENTES



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

32 MESAS DE COORDINACIÓN METROPOLITANA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar y colaborar en asuntos y actividades de carácter Regional-Metropolitano, que promuevan el desarrollo de programas y proyectos de gran impacto en el municipio.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Con base en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5.2 fracción III, inciso "a" del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 5.1 al 5.30 del Libro V del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 2, incisos VII, XIV, del Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México; el Municipio a través de la Jefatura de Planeación Urbana, Desarrollo Metropolitano y Movilidad Urbana (JPUDMMU) , nos confiere la responsabilidad de atender por parte del Municipio los asuntos de índole Metropolitano en la Zona Metropolitana del Valle de México, concretamente en Proyectos y Programas de:

- Desarrollo urbano
- Movilidad
- Desarrollo Metropolitano
- Proyectos detonadores
- Instrumentos de Planeación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

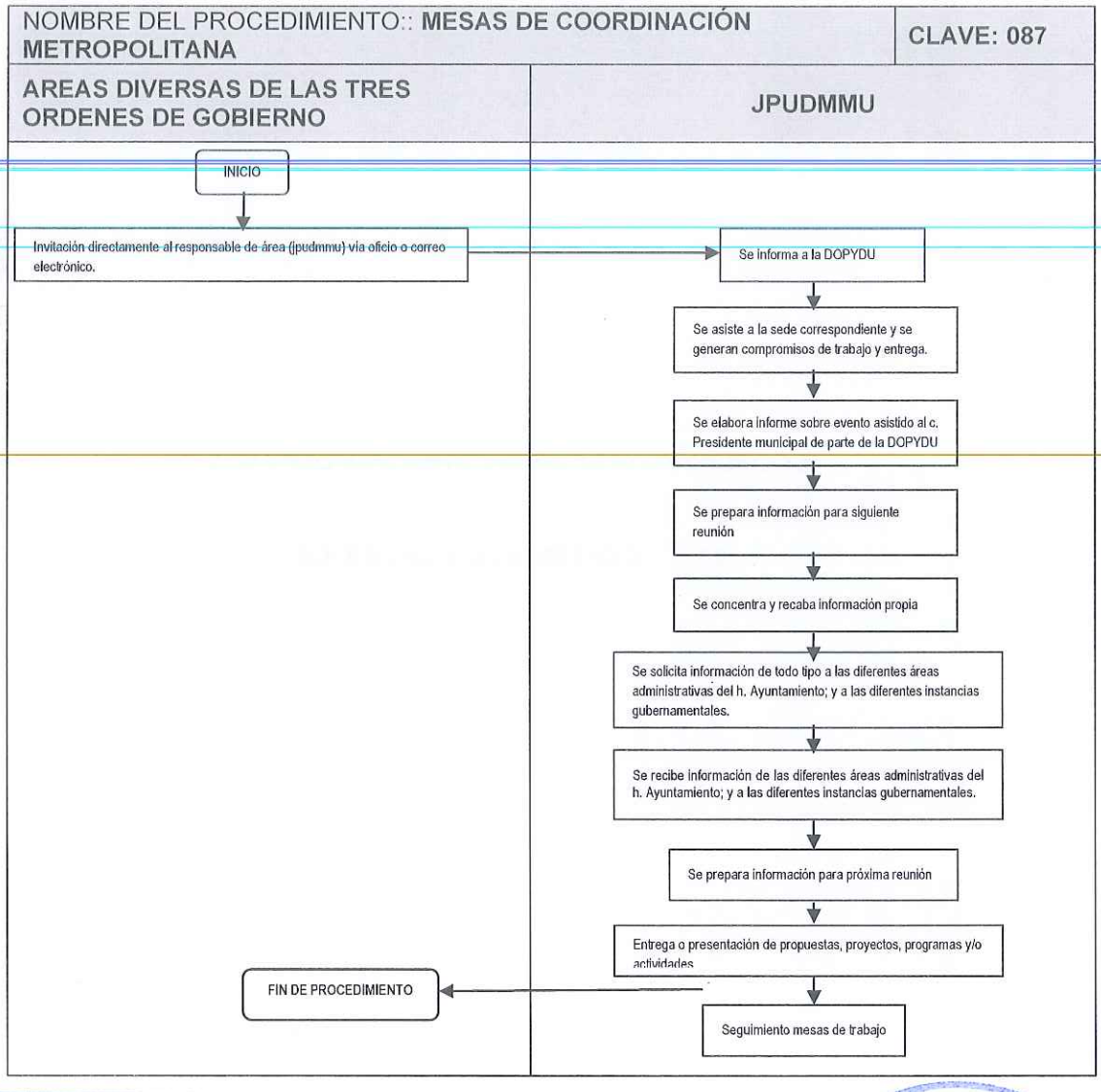
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Áreas diversas de los tres órdenes de gobierno	1	Invitación directamente al responsable de área vía oficio o correo electrónico.	Oficio y/o correo electrónico
JPUDMMU	2	Se informa a la JPUDMMU	Asistencia
JPUDMMU	3	Se asiste a la sede correspondiente y se generan compromisos de trabajo y entrega.	Oficio y/o documento
JPUDMMU	4	Se elabora informe sobre evento asistido al C. Presidente municipal de parte de la JPUDMMU	Oficio y/o documento
JPUDMMU	5	Se prepara información para siguiente reunión	Oficio y/o documento y, evidencia fotográfica y material de trabajo
JPUDMMU	6	Se concentra y recaba información propia	Documento
JPUDMMU	7	Se solicita información de todo tipo a las diferentes áreas administrativas del h. Ayuntamiento; y a las diferentes instancias gubernamentales.	Oficio y/o documento
JPUDMMU	8	Se recibe información de las diferentes áreas administrativas del h. Ayuntamiento; y a las diferentes instancias gubernamentales.	Documento
JPUDMMU	9	Se prepara información para próxima reunión	Oficio y/o documento
JPUDMMU	10	Entrega o presentación de propuestas, proyectos, programas y/o actividades.	Oficio y/o documento, evidencia fotográfica y material de trabajo
JPUDMMU	11	Seguimiento mesas de trabajo	Asistencia, oficio y/o documento
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

33 CONTESTACIÒN DE OFICIOS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solventar en tiempo y forma las peticiones y solicitudes emitidas en los oficios turnados, para su seguimiento y atención.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Con base en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5.2 fracción III, inciso "a" del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 5.1 al 5.30 del Libro V del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 2, incisos VII, XIV, del Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México; el Municipio a través de la Jefatura de Planeación Urbana, Desarrollo Metropolitano y Movilidad Urbana, nos confiere la responsabilidad de atender por parte del Mpio los asuntos de índole Metropolitano en la Zona Metropolitana del Valle de México, concretamente en Proyectos y Programas de:

- Desarrollo urbano
- Vialidades
- Ordenamiento Urbano
- Movilidad local
- Desarrollo Metropolitano
- Proyectos detonadores
- Instrumentos de Planeación

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE PLANEACIÓN URBANA, DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD URBANA. (JPUDMMU)	1	Recibe oficios turnados	OFICIO
JPUDMMU	2	Revisión del documento por el jefe de área	
JPUDMMU	3	Se integra información	OFICIO
JPUDMMU	4	Solicita información a áreas del ayuntamiento por medio de la DOPYDU	OFICIO
JPUDMMU	5	Regresa información	OFICIO
JPUDMMU	6	Se elabora respuesta	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRA PUBLICA Y DESARROLLO URBANO (DOPYDU)	7	Se pasa a firma	OFICIO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

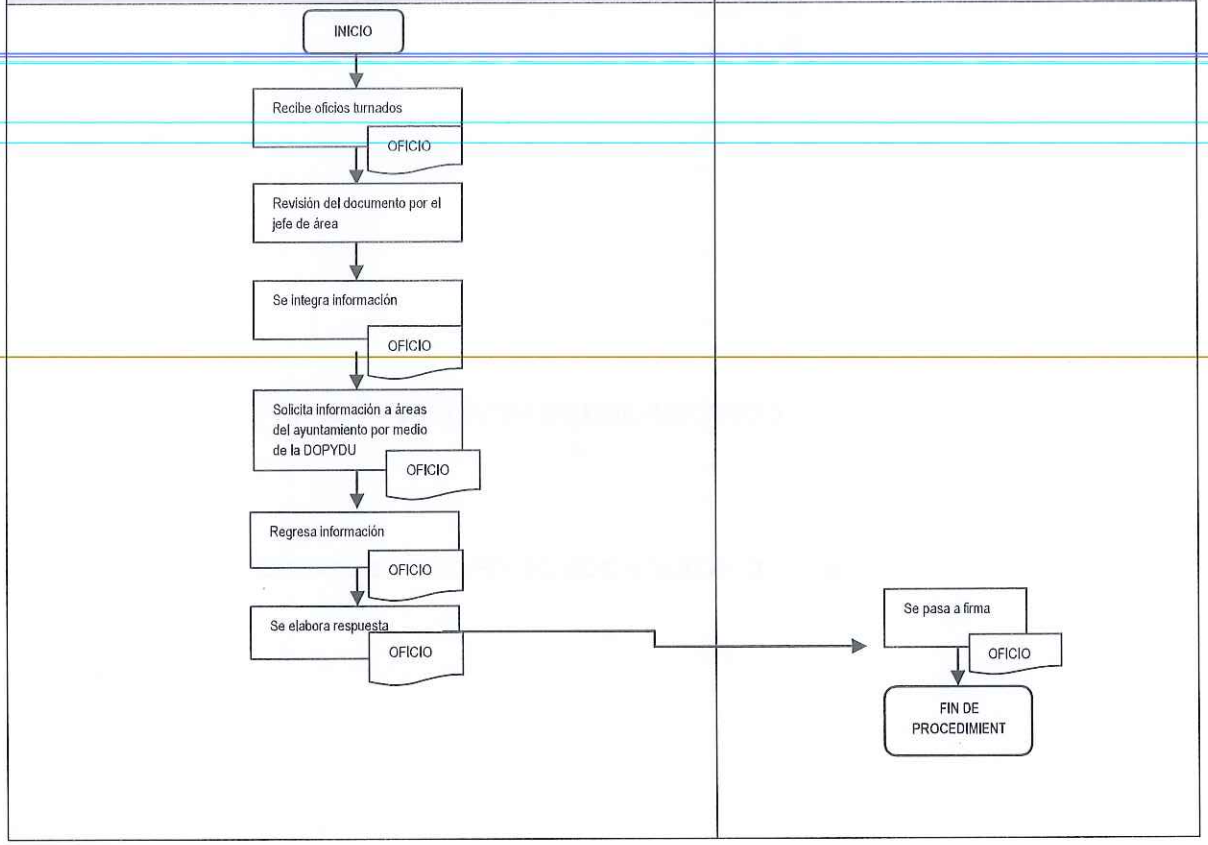
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN DE OFICIOS TURNADOS** | CLAVE: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE MOVILIDAD URBANA

34 CONTESTACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención y seguimiento a las peticiones que sean turnadas, para a su vez dar contestación en tiempo y forma conforme a las atribuciones establecidas.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las peticiones ciudadanas o por parte de algún área de la administración pública, serán ingresadas de forma escrita y por medio del área de Oficialía de Partes.
- La Oficialía de Partes enviará dicha petición a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para su conocimiento y seguimiento.
- La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, turnará la petición ingresada en materia de Movilidad Urbana.
- Se realizará la recepción del oficio de petición, así como el seguimiento y contestación al solicitante, conforme a lo establecido en nuestras atribuciones, de igual forma se hará de su conocimiento a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para los efectos procedentes.
- La contestación de las peticiones, será en un lapso de 05 a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recepción de petición.	Oficio
SECRETARIA PATICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	Recepción de petición en materia de Movilidad Urbana, por lo que se turnará la misma.	Oficio
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	3	Recepción de oficio girado por la Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.	Oficio
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	4	Da seguimiento y atención a la petición solicitada, con respecto a las atribuciones correspondientes.	
PARTE SOLICITANTE	5	Recepción de contestación.	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

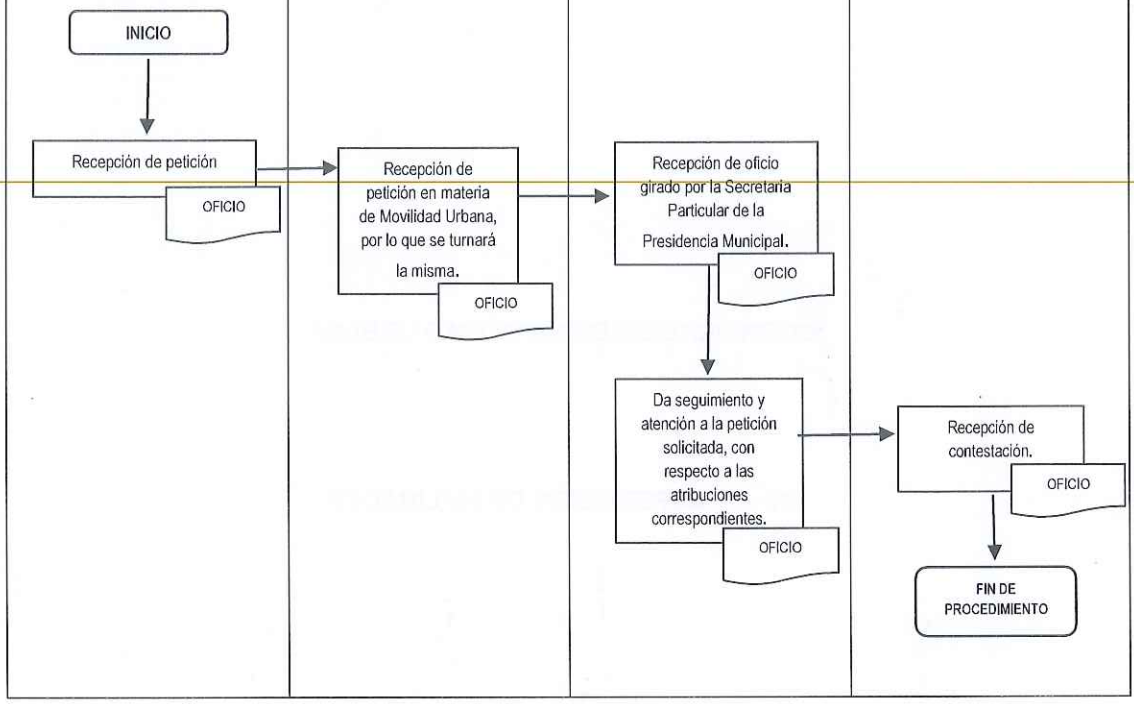
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS. — **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA

35 SUPERVISIÓN DE VIALIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la supervisión de vialidades de jurisdicción municipal, generando un mejoramiento y mantenimiento preventivo, a fin de mejorar la movilidad urbana de los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl.

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Por parte del personal de la Coordinación de Movilidad Urbana, se realizará un recorrido en avenidas, calles, andadores y todo tipo de vialidades, a fin de detectar aquellas problemáticas que impidan el libre tránsito de los ciudadanos, sin importa su condición, modo o modalidad de transporte.
- Se emitirá un levantamiento, el cual se verá reflejado en un informe por escrito y con evidencia fotográfica con aquellas problemáticas detectadas.
- Se enviará un oficio con el requerimiento específico al área correspondiente, enfocado a las atribuciones que le competan.
- Dicho oficio deberá contener una copia para la Secretaría Técnica, con el objetivo de hacer de su conocimiento sobre las actividades realizadas.
- El área correspondiente a la que se haya enviado la petición específica, deberá hacer entrega de contestación ante las acciones de solución aplicadas.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	1	Se realizará una supervisión sobre las vialidades de jurisdicción municipal, detectando aquellas problemáticas que impidan el libre tránsito.	Informe y evidencia fotográfica.
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	2	Se emitirá un oficio al área correspondiente, en el que se le harán llegar las problemáticas observadas conforme a las atribuciones de su cargo.	Oficio
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	3	Recepción de oficio, seguimiento y resolución de la petición solicitada.	Oficio
SECRETARIA TÉCNICA	4	Recepción de oficio, para su conocimiento.	Oficio
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	5	Recepción de oficio de contestación.	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

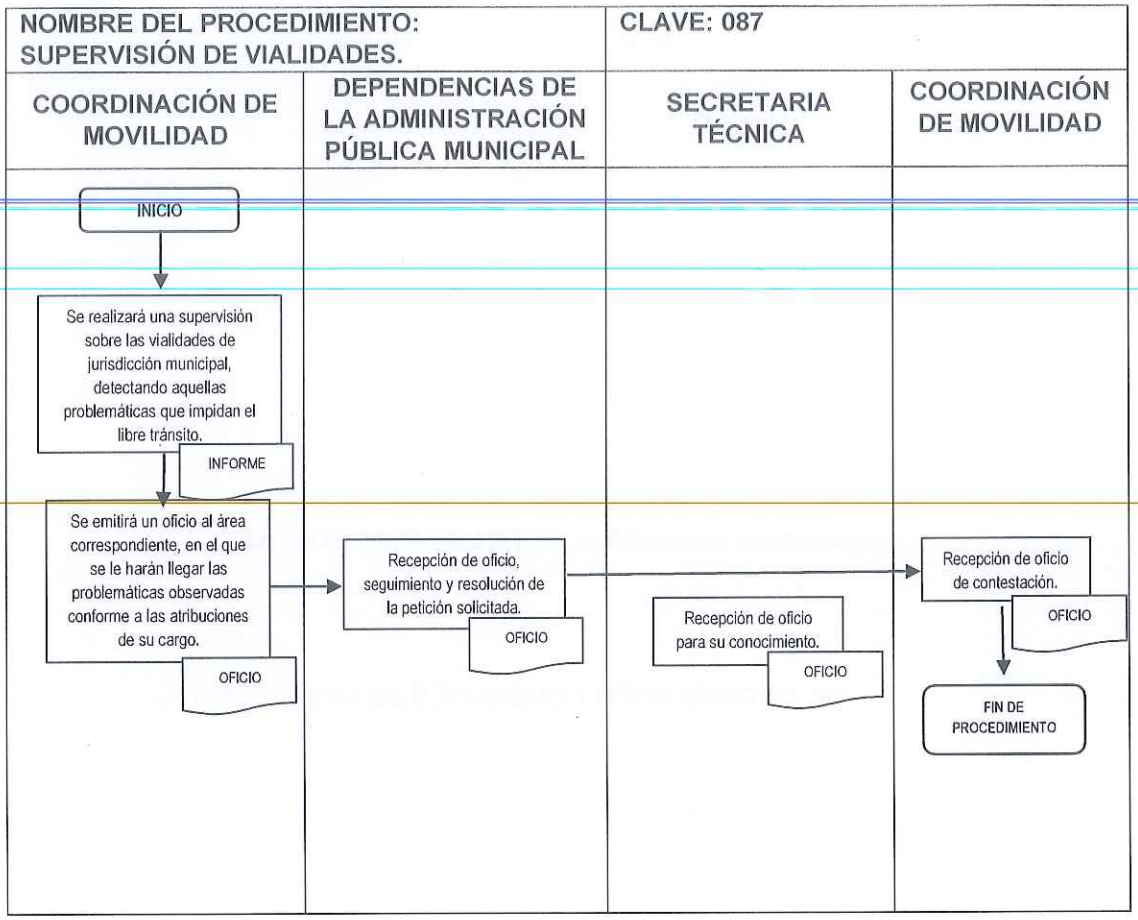
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE VIALIDADES. — **CLAVE: 087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

36 ORGANIZACIÓN Y OPERACIÒN DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar las diversas actividades a cargo de la Coordinación General de Programas Sociales, lo anterior con base a la programación y tiempo estimado para cada Programa y/o actividad.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Deberá de realizarse un análisis previo de las actividades a efectuarse considerándose el personal operativo y las tareas específicas a ejecutarse.
- Las actividades a realizarse deberán de programarse y calendarizarse con base en su tiempo de ejecución.
- En caso de ser necesario y debido a la naturaleza de la(s) actividad(es) la Coordinación General de Programas Sociales proporcionará las herramientas, materiales, papelería y utensilios necesarios para llevarse a cabo.
- Cuando las actividades a realizarse sean fuera de las oficinas de la Coordinación General, deberá solicitarse con anticipación los espacios y requerimientos necesarios para el cumplimiento de las mismas.
- El personal operativo deberá entregar informe de actividades de manera escrita.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÒN DEPROGRAMAS SOCIALES	1	Realiza análisis de la actividad a efectuarse.	Análisis
COORDINACIÒN DEPROGRAMAS SOCIALES	2	Instruye el personal operativo requerido y asigna tareas específicas.	Instrucciones
COORDINACIÒN DEPROGRAMAS SOCIALES	3	En caso de ser necesario proporciona el material, herramientas, papelería y utensilios al personal; así como el espacio y requerimientos pertinentes acorde a las actividades a realizarse.	Herramientas de trabajo
COORDINACIONES DE ZONA (PERSONAL OPERATIVO)	4	Ejecuta actividades encomendadas.	Actividades
COORDINACIONES DE ZONA (PERSONAL OPERATIVO)	5	Realiza informe correspondiente y entrega a la Coordinación General.	Informe de actividades
COORDINACIÓN DEPROGRAMAS SOCIALES	6	Recibe, analiza, integra informe final y turna a Presidencia.	Informe final de actividades
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

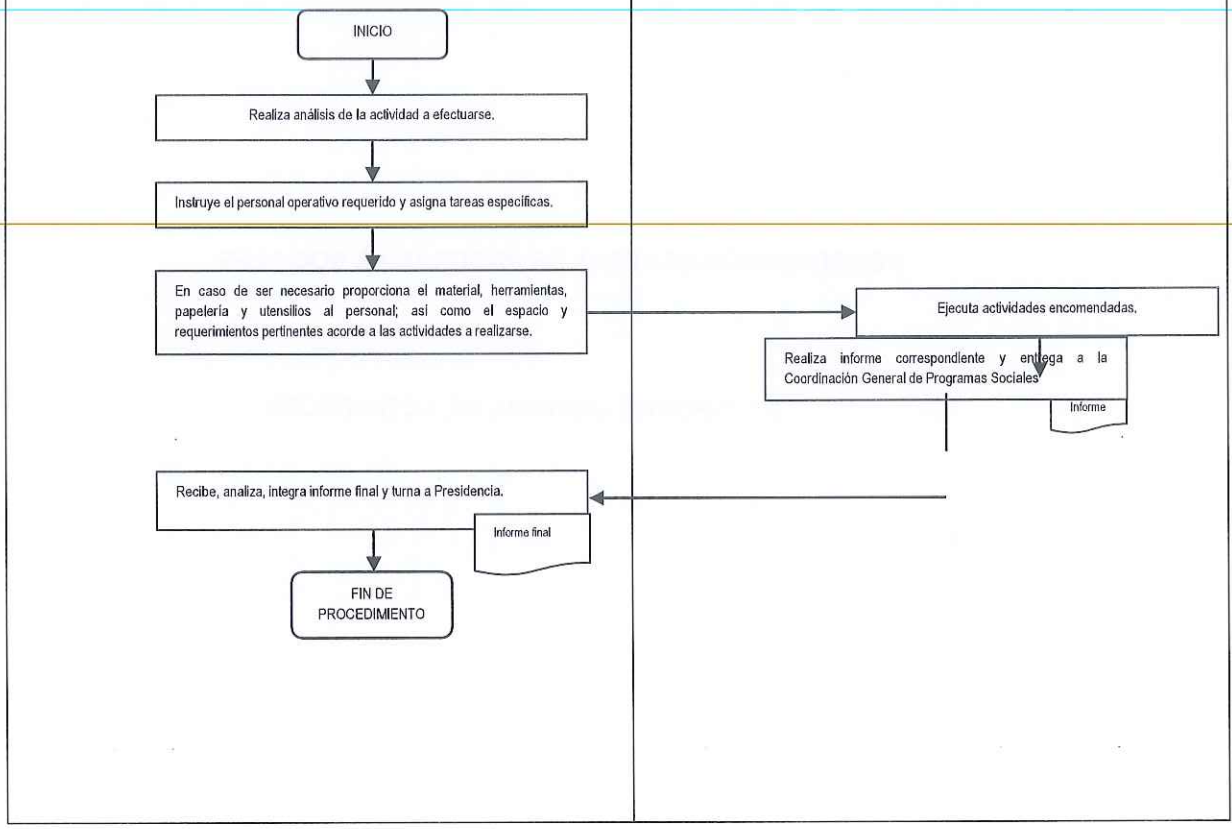
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE ACTIVIDADES	CLAVE:087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

37 INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES .

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar la información de las actividades propias de la Coordinación General de Programas Sociales para generar los informes requeridos por Presidencia.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Coordinador General de Programas Sociales será el encargado de recabar, analizar y generar los informes.

- El encargado de cada una de las Coordinaciones de zona deberá entregar los reportes a la Secretaría Técnica y esta a su vez lo enviará a la Coordinación General de Programas Sociales el último día hábil de cada mes.

- En caso de existir observaciones se notificará al área correspondiente; el plazo máximo para su corrección será de 24 horas.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	1	Solicita mediante oficio a la Secretaría Técnica el reporte mensual de actividades.	Oficio
SECRETARÍA TÉCNICA	2	Elabora el reporte de actividades realizadas y lo envía a la Coordinación General	Oficio y documentación
COORDINACIÒN DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Recibe y analiza el reporte, compara con el avance proyectado en el plan de trabajo y decide si existen observaciones y/o adecuaciones.	Documentación
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
COORDINACIÒN DEPROGRAMAS SOCIALES	4	**SI** Regresa el reporte a la Secretaría Técnica para que realice las correcciones pertinentes	Documentación
SECRETARÍA TÉCNICA	5	Recibe reporte, realiza correcciones y lo envía a la Coordinación General.	Documentación
COORDINACIÒN DEPROGRAMAS SOCIALES	6	Recibe y analiza reporte corregido, archiva el documento e integra Informe General de Actividades. Turna a Presidencia mediante oficio.	Oficio y Documentación
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
COORDINACIÒN DEPROGRAMAS SOCIALES	7	**NO** Archiva reporte; integra Informe General y lo envía mediante oficio a Presidencia.	Oficio y Documentación
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

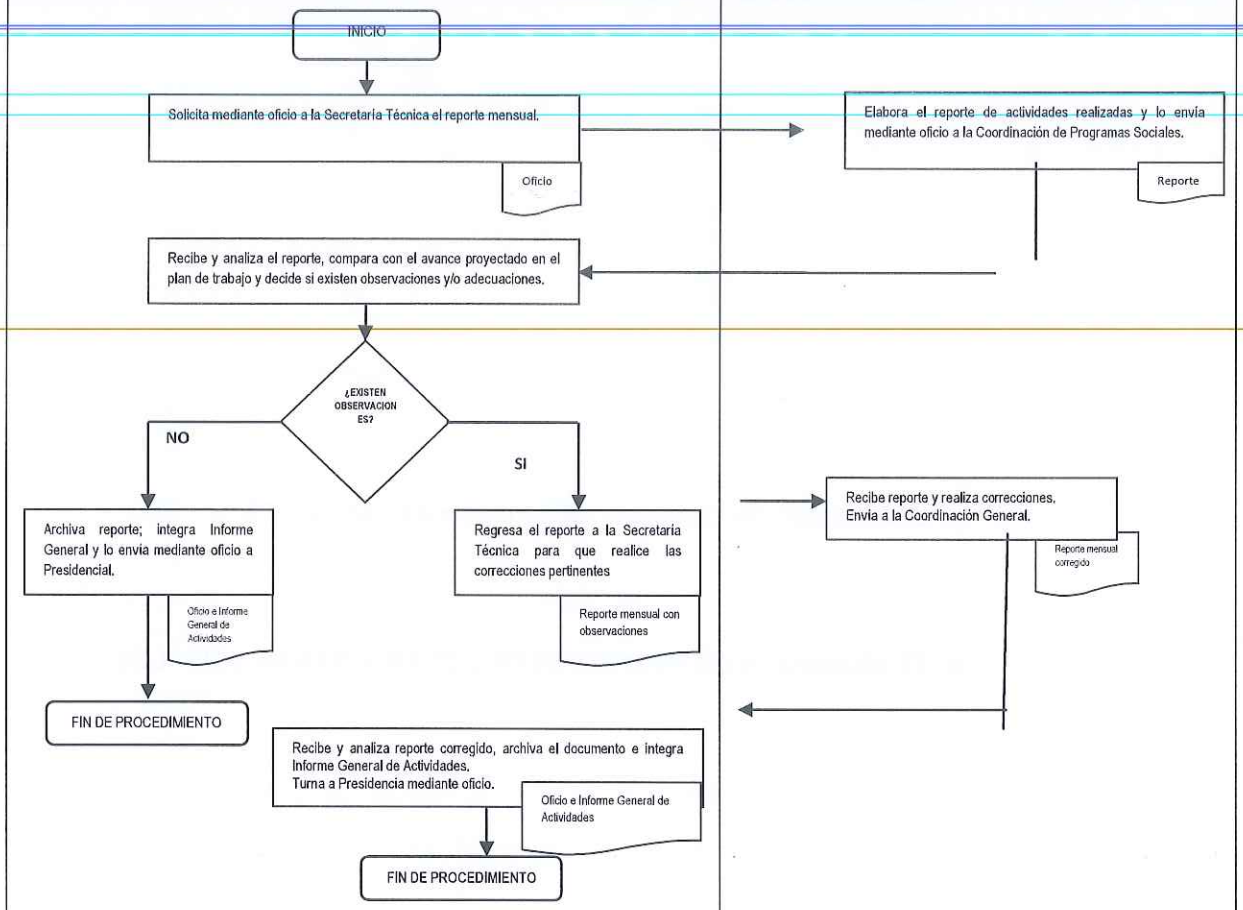
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES	CLAVE: 087



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

38 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar proyectos para crear programas sociales encaminados a combatir la marginalidad de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las actividades administrativas propias de la elaboración de Proyectos de Programas Sociales serán realizadas de principio a fin, por un equipo de trabajo asignado por el Servidor Público titular de la Coordinación General de Programas Sociales.
- La capacitación y asesoría para la integración de proyectos será fundamental en la elaboración de los mismos y no podrá ser rechazada bajo ninguna circunstancia.
- Se respetarán todos los lineamientos jurídicos aplicables para la elaboración de Proyectos (Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal, vigente).
- La integración de los Proyectos de Programas Sociales deberá alinearse al Plan de Desarrollo Municipal.
- El procedimiento aplica para la elaboración de un solo proyecto así como para varios.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	1	Designa y conforma equipo de trabajo para elaboración y seguimiento administrativo de Proyecto.	Documentación
EQUIPO DE TRABAJO	2	Acude a cursos, reuniones y asesorías para la creación de Proyecto.	Documentación
EQUIPO DE TRABAJO	3	Recaba información que justifique la creación del Proyecto a través de investigación documental y de campo.	Documentación
EQUIPO DE TRABAJO	4	Estudia normatividad vigente para la integración de Proyectos.	Manual para la Planeación y Presupuestación Municipal y Plan de Desarrollo Municipal
EQUIPO DE TRABAJO	5	Integra el o los Proyectos para Programas Sociales y envía a la Coordinación General para su revisión.	Documentación
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	6	Recibe y analiza el o los Proyectos para Programa Social	Documentación
		¿EXISTEN ADECUACIONES?	
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	7	**SI:** Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	Documentación
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
EQUIPO DE TRABAJO	8	Realiza correcciones y envía a la Coordinación General para su revisión. **Regresa a la actividad 6.**	Documentación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

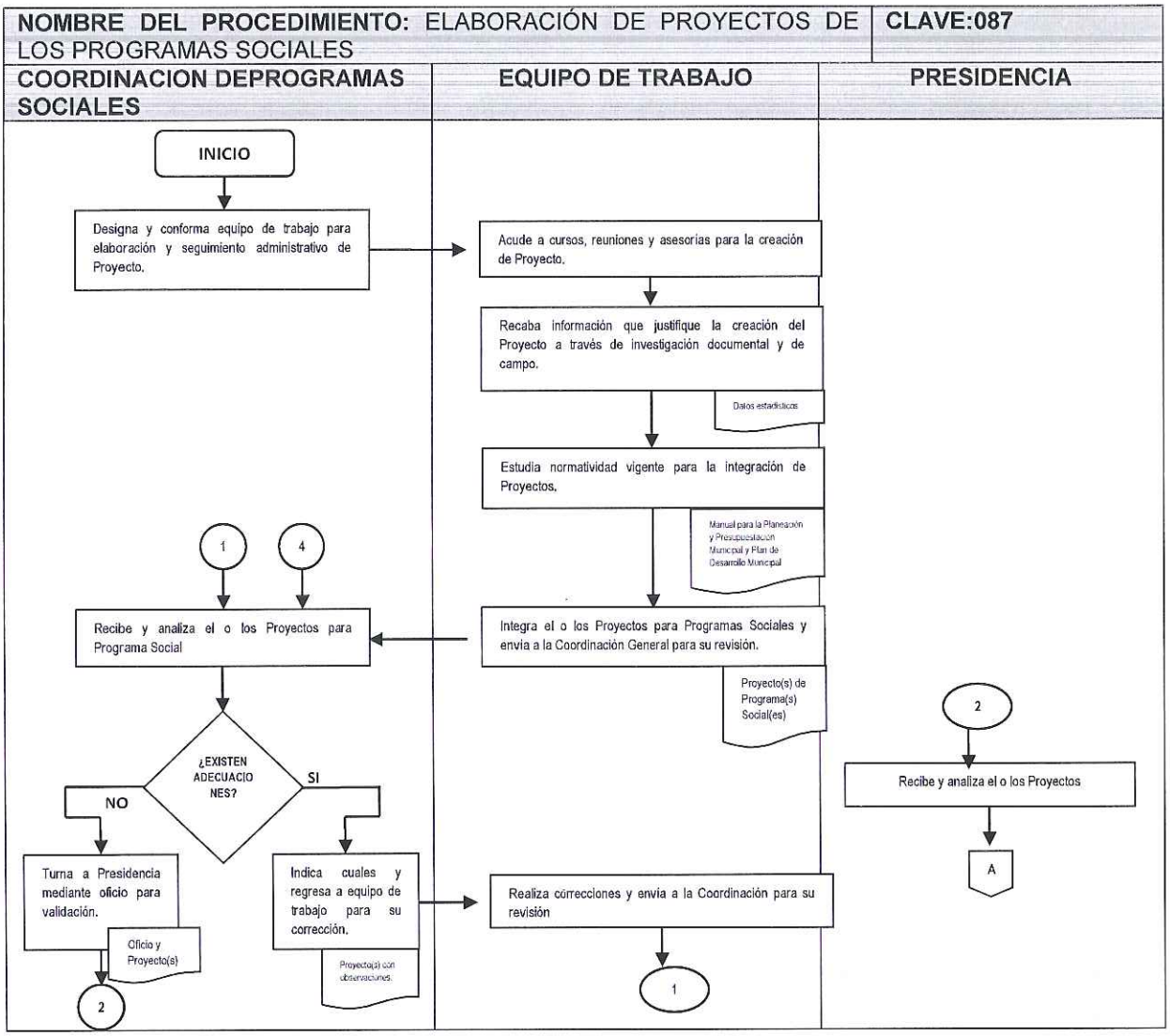
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	9	**NO** Turna a Presidencia mediante oficio para validación.	Oficio y Documentación
PRESIDENCIA	10	Recibe y analiza el o los Proyectos	Documentación
		¿VALIDA EL O LOS PROYECTOS?	
PRESIDENCIA	11	**SI** Envía mediante oficio de Proyecto(s) a la Dirección de Planeación para su autorización.	Oficio y Documentación
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA	12	**NO** Remite oficio a la Coordinación General indicando observaciones, modificaciones o adecuaciones a realizarse.	Oficio y Documentación
COORDINACIÒN DEPROGRAMAS SOCIALES	13	Recibe oficio y turna observaciones al equipo de trabajo.	Documentación
EQUIPO DE TRABAJO	14	Realiza correcciones y envía a la Coordinación General para su revisión. **Regresa a la actividad 6.**	Documentación
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO



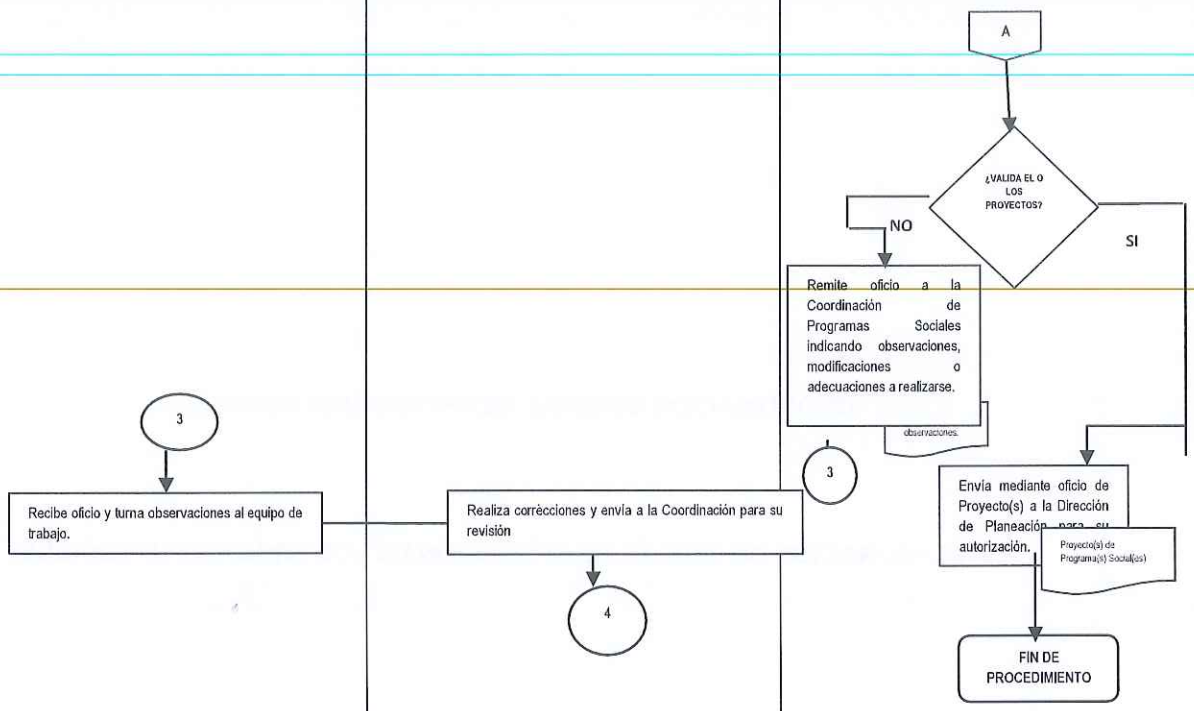
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

CLAVE:087

COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	EQUIPO DE TRABAJO	PRESIDENCIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

39 ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para la apropiada ejecución de los Programas Sociales dirigidos a los diferentes sectores de la población que requieran de apoyo.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El mismo equipo de trabajo encargado de la integración de los Proyectos del Programas Sociales será el encargado de la elaboración de las Reglas de Operación.
- Se deberá estudiar y analizar la información estructural de los Programas Sociales.
- La elaboración de las Reglas de Operación, así como su ejecución serán con base en los lineamientos y normas vigentes.
- Los requisitos establecidos serán acordes al Programa Social en cuestión.
- El procedimiento aplica tanto para la elaboración de las Reglas de operación de un solo programa, así como para varios.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EQUIPO DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Realiza análisis de la estructura de los programas de acuerdo a la normatividad y lineamientos autorizados por la instancia gubernamental correspondiente.	Gaceta y leyes vigentes
EQUIPO DE TRABAJO	2	Elabora Reglas de Operación para lineamientos de los Programas Sociales	Reglas de Operación
EQUIPO DE TRABAJO	3	Entrega a la Coordinación General para Revisión.	Reglas de Operación
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe y analiza propuesta de Reglas de Operación para el o los Programas Sociales	Reglas de Operación
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	5	**SI** Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	Documentación
EQUIPO DE TRABAJO	6	Realiza correcciones y **regresa a la actividad 3**	Documentación
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	7	**NO** Envía mediante oficio propuesta de Reglas de Operación a Presidencia.	Oficio y Reglas de Operación
PRESIDENCIA	8	Recibe y analiza.	Reglas de Operación
		¿VALIDA LAS REGLAS DE OPERACIÓN?	
PRESIDENCIA	9	**NO** Remite oficio a la Coordinación General de Programas indicando observaciones, modificaciones y/o adecuaciones correspondientes.	Oficio y Reglas de Operación
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe oficio y canaliza con el equipo de trabajo las observaciones	Documentación
EQUIPO DE	11	Realiza las modificaciones	Documentación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

TRABAJO		correspondientes y **regresa a la actividad 3**	
PRESIDENCIA	12	**SI** Envía mediante oficio a la Coordinación de Programas las Reglas de Operación aprobadas para ejecución de los programas.	Oficio y Reglas de Operación
COORDINACION DEPROGRAMAS SOCIALES	13	Recibe Reglas de Operación y realiza lo conducente para ejecutar los programas sociales.	Reglas de Operación
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

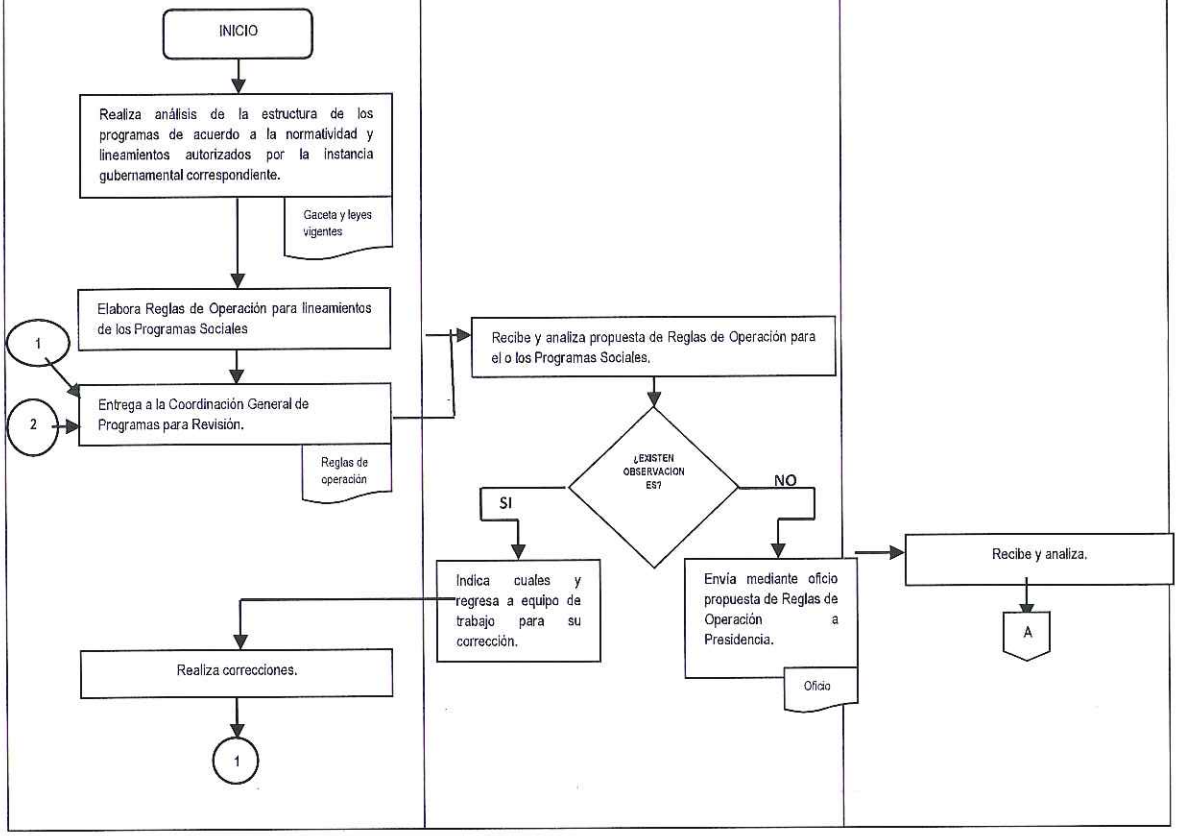
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO

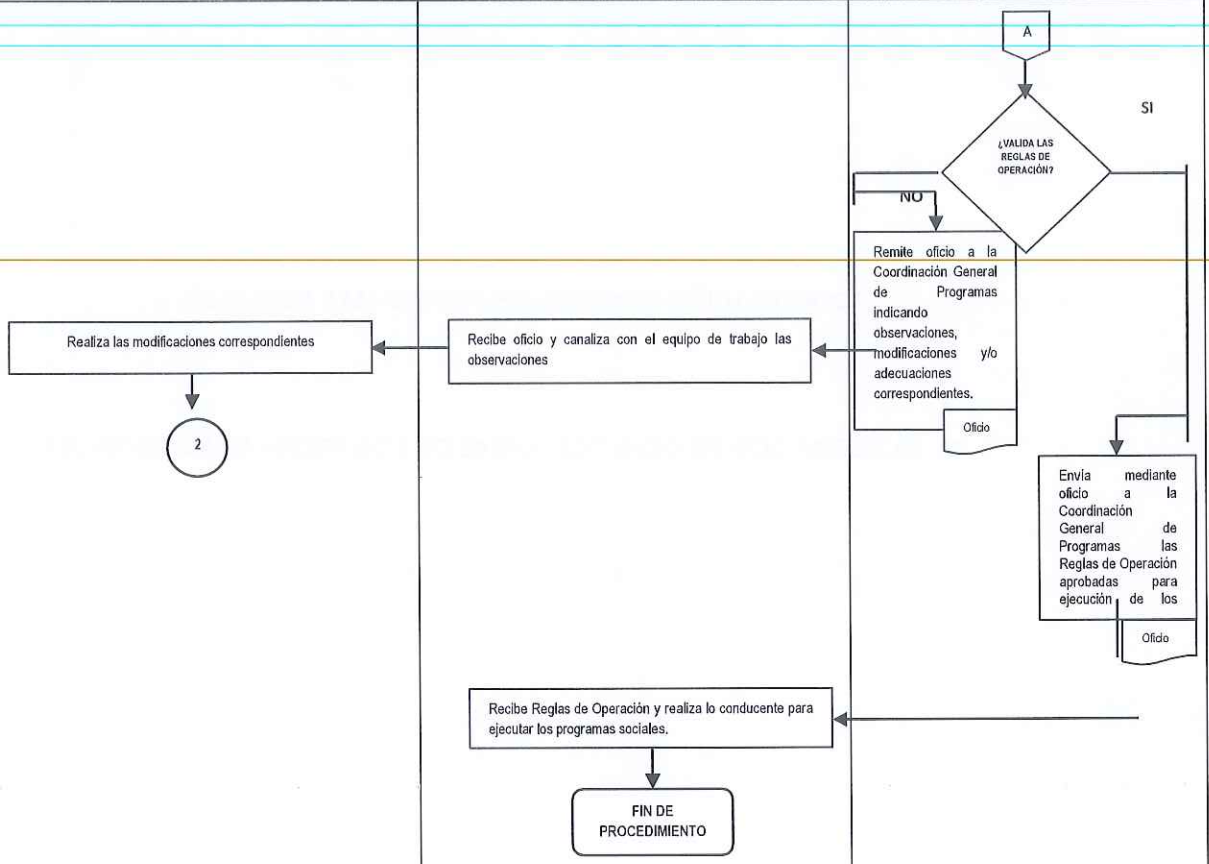
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES — **CLAVE:087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES | **CLAVE:087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

40 ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la respectiva convocatoria de los Programas Sociales para su difusión, con base en las Reglas de Operación, las Normas y fundamentos legales vigentes.

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El mismo equipo de trabajo encargado de la integración de los Proyectos del Programas Sociales y será el encargado de la elaboración de Convocatorias.
- La elaboración deberá apegarse a las reglas de operación, normas y lineamientos vigentes.
- Los requisitos establecidos serán acordes al Programa Social en cuestión.
- El procedimiento aplica tanto para una sola convocatoria como para más.
- El tiempo de vigencia de los programas de estipulara dentro de la convocatoria.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS (EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO)	1	Elaboran convocatorias con base en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	Convocatorias
COORDINACION DE PROGRAMAS (EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO)	2	Entrega propuesta a la Coordinación General de Programas Sociales	Convocatorias
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	3	Recibe y analiza propuesta.	Convocatorias
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	4	**SI** Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	Documentación
EQUIPO DE TRABAJO	5	Realiza correcciones y **regresa a la actividad 2**	Documentación
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	6	**NO** Envía mediante oficio propuesta de Convocatorias a Presidencia para su validación.	Oficio y Convocatorias
PRESIDENCIA	7	Recibe y analiza.	Convocatorias
		¿VALIDA CONVOCATORIAS?	
PRESIDENCIA	8	**NO** Remite oficio a la Coordinación General, indicando modificaciones y/o adecuaciones.	Oficio y Convocatorias
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	9	Recibe oficio y canaliza con el equipo de trabajo las observaciones.	Documentación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

EQUIPO DE TRABAJO	10	Realiza las modificaciones correspondientes y **regresa a la actividad 2**	Documentación
PRESIDENCIA	11	**SI** Turna convocatorias mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social para su reproducción.	Oficio y Convocatorias
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12	Recibe, reproduce y remite las Convocatorias a Presidencia para su publicación.	Convocatorias
PRESIDENCIA	13	Recibe y gira instrucciones para la publicación.	Convocatorias
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

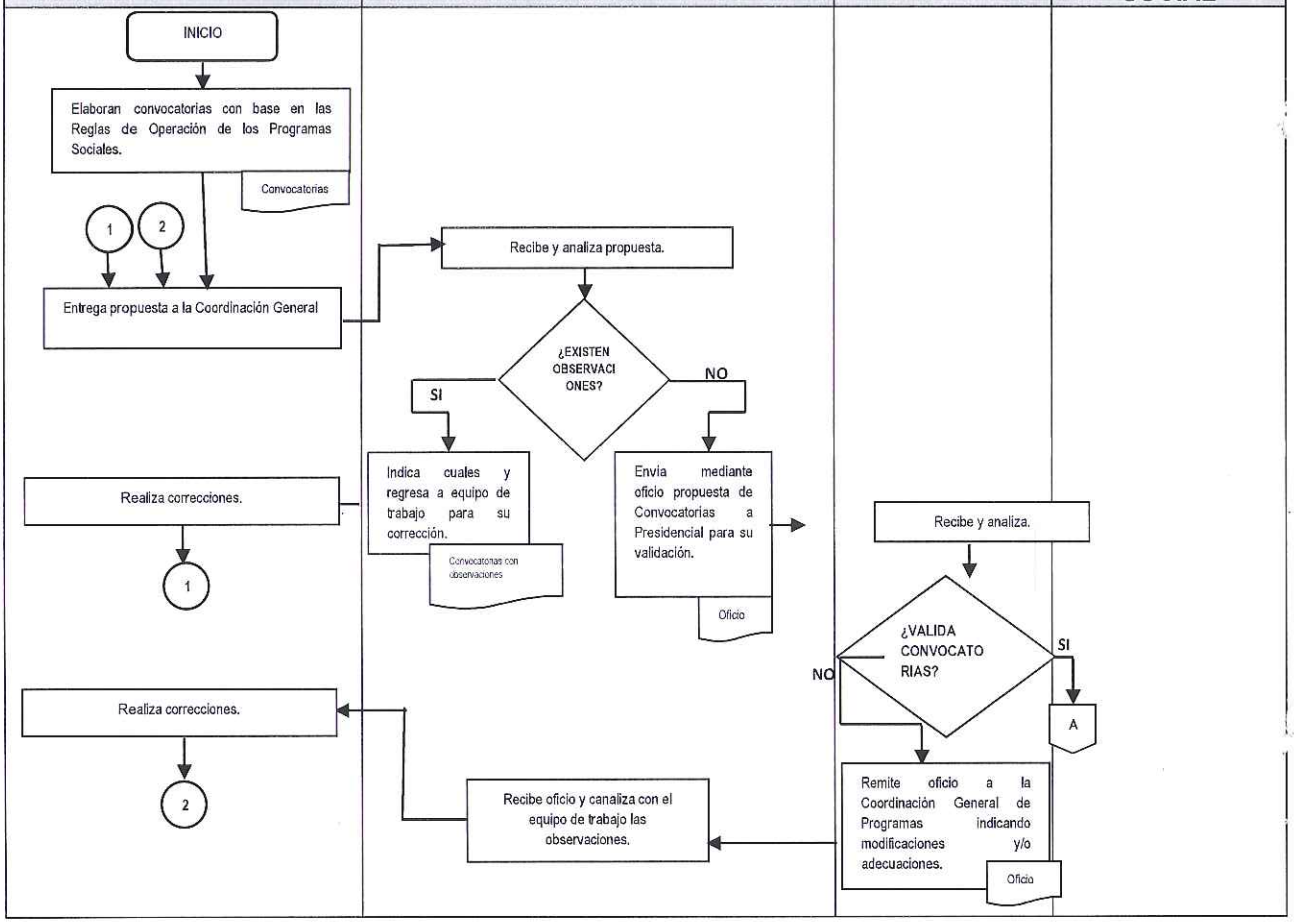
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES — **CLAVE:087**

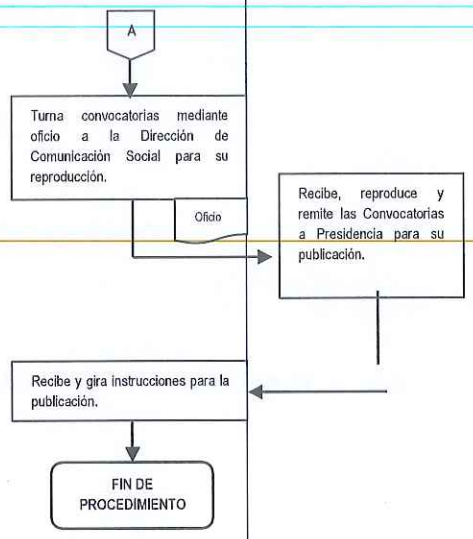


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES			CLAVE:087
EQUIPO DE TRABAJO	COORDINACION DE PROGRAMAS	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

41 ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los formatos necesarios para el registro de solicitantes, trámite, ejecución y comprobación de los Programas Sociales con base en las Reglas de Operación, las normas y fundamentos legales vigentes.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El mismo equipo de trabajo encargado de la integración de los Proyectos del Programas Sociales y será el encargado de la elaboración de los formatos requeridos.

- Se deberá analizar la información estructural de los Programas Sociales.

- La elaboración de formatos deberá apegarse a las reglas de operación, normas y lineamientos vigentes; así como a las requisiciones específicas de cada Programa.

- El procedimiento aplica tanto para uno o más programas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION PROGRAMAS (EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO)	1	Realiza análisis de la estructura de los Programas Sociales de acuerdo a las reglas de operación, las normas y lineamientos vigentes.	Gaceta y leyes vigentes
COORDINACION DE PROGRAMAS (EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO)	2	Elabora formatos necesarios para la ejecución de los Programas Sociales.	Formatos
COORDINACION DE PROGRAMAS (EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO)	3	Presenta propuesta a la Coordinación General de Programas	Documentación
COORDINACION DE PROGRAMAS	4	Recibe y analiza propuesta de Formatos	Formatos
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
COORDINACION DE PROGRAMAS	5	**SI** Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	Documentación
COORDINACION DE PROGRAMAS (EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO)	6	Realiza correcciones y **regresa a la actividad 3**	Documentación
COORDINACION DE PROGRAMAS	7	**NO** Envía mediante oficio propuesta de Formatos a Presidencia.	Oficio y Formatos
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
PRESIDENCIA	8	Recibe y analiza.	Documentación
		¿VALIDA LOS FORMATOS?	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA	9	**NO** Remite oficio a la Coordinación General de Programas indicando adecuaciones y/o modificaciones a los formatos.	Oficio
COORDINACION DE PROGRAMAS		Recibe oficio y canaliza con el equipo de trabajo las observaciones.	Oficio y Documentación
COORDINACION DE PROGRAMAS (EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO)		Realiza las modificaciones correspondientes y **regresa a la actividad 3.**	Documentación
PRESIDENCIA		**SI** Envía Formatos mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social para su reproducción.	Oficio y Formatos
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Recibe, reproduce y remite los Formatos a la Dirección de Desarrollo Social.	Formatos
PRESIDENCIA		Recibe y envía formatos a la Subdirección de Programas.	Formatos
COORDINACION DE PROGRAMAS		Recibe y distribuye al personal operativo para lo conducente.	Formatos
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

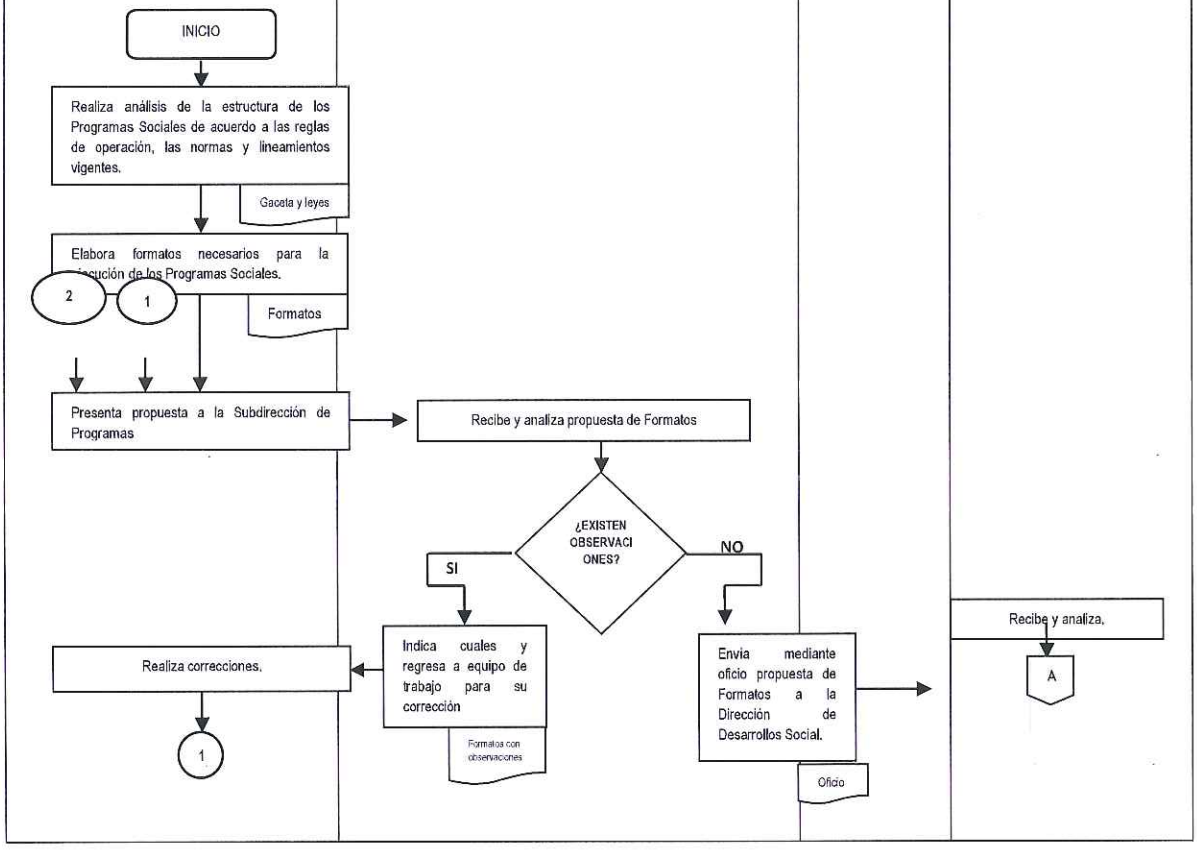
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES — **CLAVE:087**



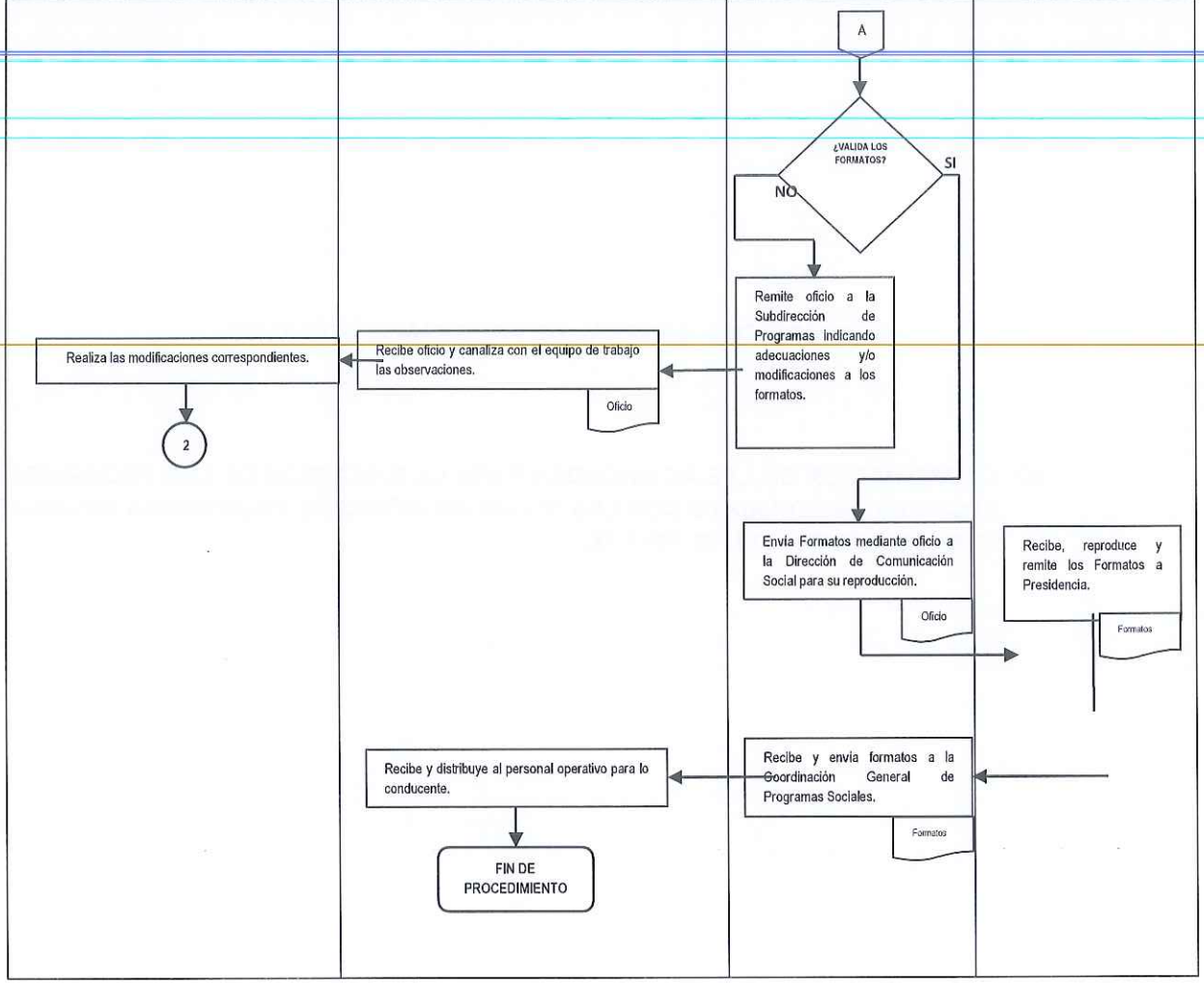
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

CLAVE:087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

42 COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS SOCIALES ZONAS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener una estrecha coordinación en las actividades que se estarán realizando en conjunto con las Coordinaciones en relación a los programas sociales en beneficio de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las Coordinaciones de Zona deberán apegarse a las indicaciones de la Coordinación General de Programas Sociales.
- Los horarios de atención a la ciudadanía serán de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- En casos extraordinarios también habrá horario de atención los días sábados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Convoca e instruye a las Coordinaciones de Zona sobre las actividades a realizar de acuerdo al programa social por ejecutar	Convocatoria
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	2	Entrega a través de oficio a la Secretaría Técnica la calendarización de actividades y Convocatoria para su difusión	Oficio, Convocatoria y Calendario
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Recibe información y ejecuta programas con las coordinaciones de Zona de acuerdo al programa social.	
COORDINACIONES DE ZONA	4	Realiza las actividades necesarias de acuerdo al programa y envía reporte de actividades a la Secretaría Técnica.	reporte
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Recibe reporte de actividades y envía a Presidencia.	Reporte
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Recibe y procesa la información proporcionada víaoficio a Presidencia para quedetermine quiénes serán los Beneficiarios	Oficio
PRESIDENCIA	7	Recibe y analiza la información y envía padrón de Beneficiarios a la Coordinación General de Programas Sociales.	Padrón de Beneficiarios
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	8	Recibe y envía a la Secretaría Técnica el padrón de Beneficiarios, asimismo los apoyos que serán entregados a la ciudadanía. De ser necesario,	Padrón de Beneficiarios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

		programa y realiza los trámites para llevar acabo el evento de entrega de beneficios.	
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	9	Realiza las actividades necesarias junto con las coordinaciones de zona para llevar acabo la entrega de beneficios de acuerdo al programa social.	
COORDINACIONES DE ZONA	10	Entrega los programas a los beneficiarios y arma expedientes con documentación de entrega de beneficios y la envía a la Secretaría Técnica para entregar la respectiva comprobación al área correspondiente.	Documentación
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	11	Recibe los expedientes con documentos comprobatorios de entrega de beneficios realizada por las Coordinaciones y la envía a el área correspondiente	Oficio y Nóminas
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

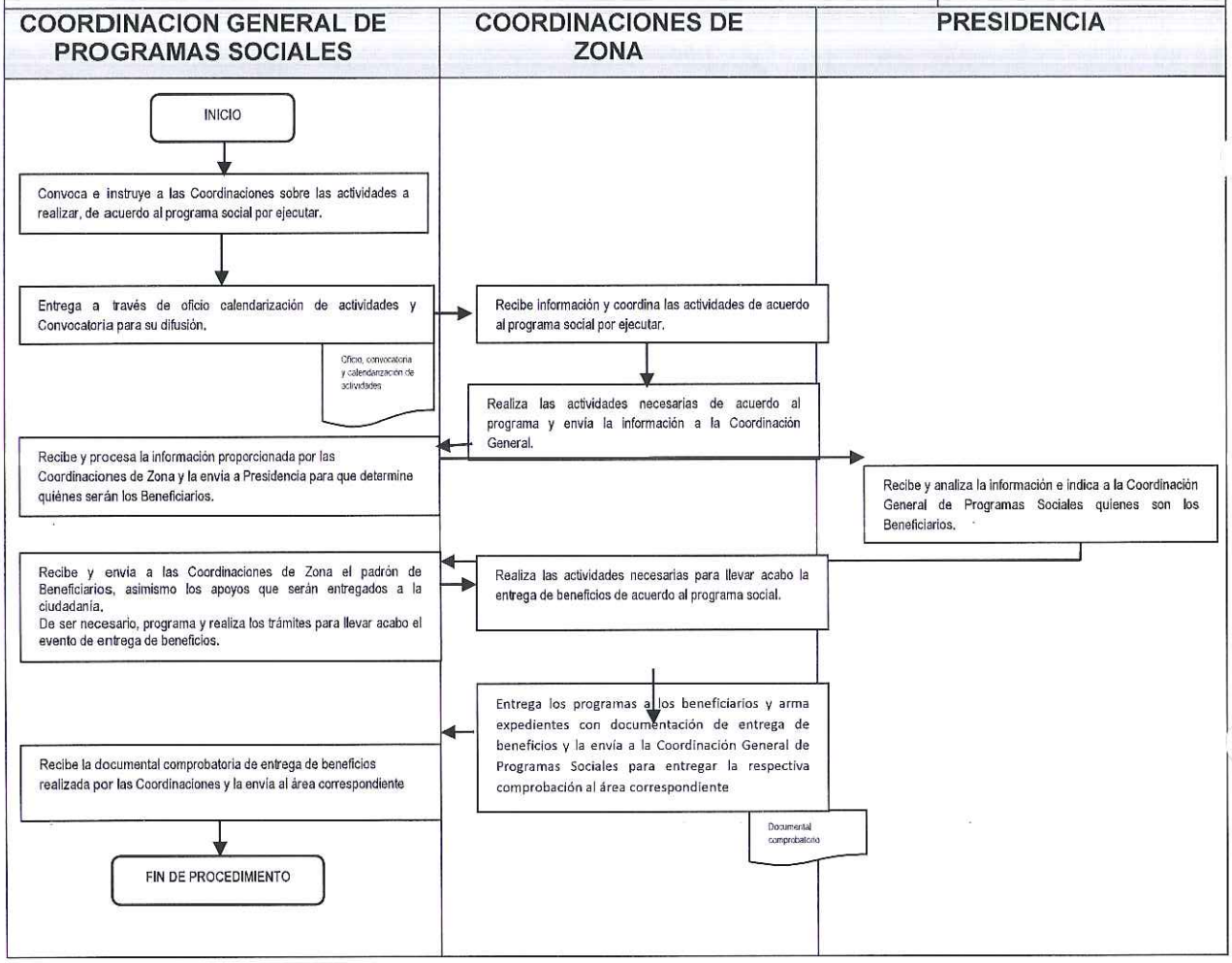
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS SOCIALES ZONAS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.

CLAVE:087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

43 EJECUCIÒN DEL PROGRAMA SOCIAL “ADULTO MAYOR NEZA RECONOCE TU GRANDEZA”.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar el programa de paquete alimentario, conjuntamente con las Coordinaciones de Zona (zona I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX)paraProporcionar una mejor atención a los adultos mayores de 60 años, entregando hasta su domicilio las despensas a los beneficiarios de este programa, evitando filas y a su vez la carga de esta, con el fin de ayudar a la mejora en su calidad de vida y contribuir a su economía.

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa en ninguna forma la incorporación al programa, el cual dependerá del número de apoyos.
- El solicitante al realizar el trámite deberá presentar la siguiente documentación:
    1. Acta de Nacimiento
    2. CURP.
    3. INE o IFE vigente
    4. Comprobante de Domicilio (todo en copias)
- Las Coordinaciones de Zona a través del equipo operativo se encargaran de realizar el trámite de registro de los adultos mayores de 60 años en su domicilio.
- Las Coordinaciones de Zona harán de conocimiento a los solicitantes beneficiarios.
- La Coordinación General de Programas Sociales entregará los paquetes alimentarios y dependerá de la correcta entrega de las mismas a las Coordinaciones de Zona.
- Las Coordinaciones de Zona a través del equipo operativo en camporealizaran la entrega del Paquete Alimentario en el domicilio del adulto mayor beneficiado.
- Las Coordinaciones de Zona harán sustitución en caso de fallecimiento, cambio de domicilio o firma de renuncia voluntaria del Adulto Mayor.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe por oficio de la Coordinación General de Programas Sociales la información, formatos y dispone con las Coordinaciones de Zona las actividades que habrán de ejecutarse	Oficio y Formatos
COORDINACIONES DE ZONA	2	Realizan difusión de Convocatoria para el programa de paquete alimentario entre la población interesada.	Convocatoria
COORDINACIONES DE ZONA	3	Recaba documentación del ciudadano para su revisión y captura, y canaliza la información a la Coordinación de Programas Sociales	Documentación y Archivo Electrónico
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe información y remite vía oficio a la Coordinación General de Programas Sociales.	
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Recibe oficio con la información para su revisión y proceso	
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Realiza y remite el padrón de Beneficiarios a las Coordinaciones de Zona para entrega de beneficios	padrón
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	7	Recibe padrón de beneficiarios, las despensas que serán entregadas a los mismos y envía las correspondientes a cada una de las Coordinaciones de Zona	padrón
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIONES DE ZONA	8	Recibe padrón de Beneficiarios y despensas elabora la nómina y entrega las despensas a los beneficiarios	Nóminas
BENEFICIARIO	9	Recibe la despensa y firma la nómina	Nóminas
COORDINACIONES DE ZONA	10	Realiza y ordena expedientes de los Ciudadanos Beneficiados y envía a la	Documentación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Coordinación de Programas.	
COORDINACIONES DE ZONA	11	Acomoda los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración y envía a la Coordinación General para entrega de comprobación correspondiente.	Oficio y expedientes
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	12	Recibe documental comprobatorio y la envía a la Tesorería vía oficio con copia a la Subdirección de Contabilidad	Oficio y documentos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

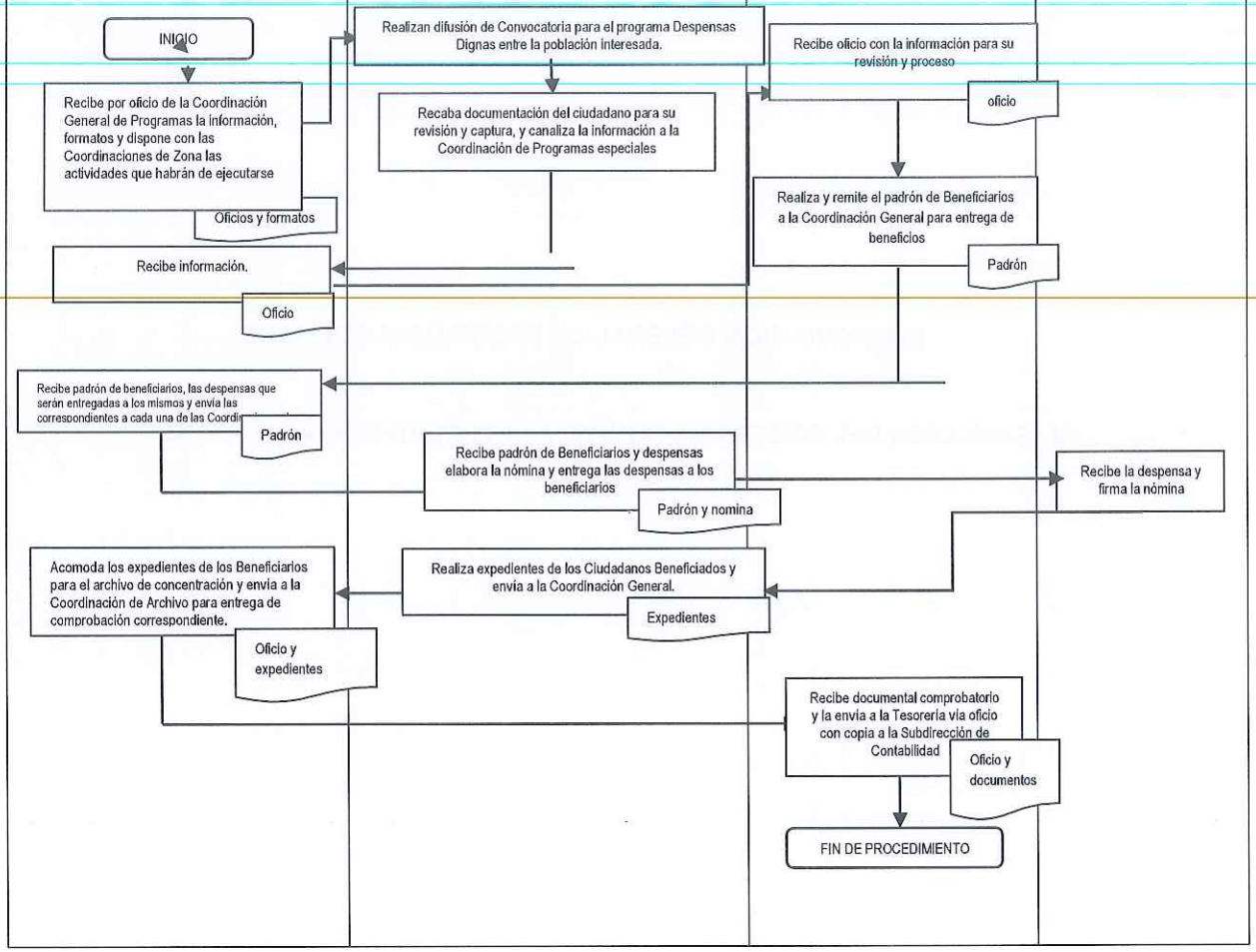
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÒN DEL PROGRAMA SOCIAL "ADULTO MAYOR NEZA RECONOCE TU GRANDEZA" — **CLAVE: 087**



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

44 EJECUCION DEL PROGRAMA "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL BÁSICO"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El programa tiene la finalidad de apoyar económicamente a aquellos alumnos y alumnas residentes en el Municipio de Nezahualcóyotl, que estudien el nivel Primaria o Secundaria en escuelas públicas dentro del territorio del Municipio de Nezahualcóyotl

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa en ninguna forma la incorporación al programa, el cual dependerá del número de apoyos.
- Las Jefaturas de Zona difundirán la convocatoria en toda la ciudad.
- Se instalará un módulo de atención ciudadana por cada zona para el registro de los candidatos, cotejo de documentos y llenado de cédulas.
- Los Solicitantes deberán proporcionar en el módulo de su zona la siguiente documentación para realizar el trámite de registro:
  1. Credencial INE o IFE vigente del padre o tutor.
  2. Clave Única de Registro de población (CURP) del padre o tutor.
  3. Un número de teléfono móvil (celular)
  4. Clave Única de Registro de población (CURP) del alumno.
  5. Acta de Nacimiento del alumno.
  6. Comprobante de Inscripción o Constancia de Estudios o equivalente, del Alumno(a) emitido por una institución de educación pública.
  7. Comprobante de domicilio actualizado.

  *Solo copias
- Las Jefaturasde Zona construirán el Padrón de Beneficiarios e informaran el día, lugar y hora en que se deberá presentar para que se entregue el beneficio.
- En coordinación con la Tesorería Municipal se dispersará el apoyo a estudiantes en cada zona que se levantó el registro.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe la Coordinación General de Programas Sociales la Convocatoria impresa y Formatos de la Dirección de Comunicación Social y dispone con las Jefaturas de Zona las actividades que habrán de ejecutarse.	Oficio y Formatos
JEFATURAS DE ZONA	2	Realizan la difusión de Convocatoria para el programa social "Apoyo a Estudiantes Nivel Básico".	Convocatoria
JEFATURAS DE ZONA	3	Se Instala en cada zona un módulo de atención ciudadana para el registro de los candidatos.	Documentación
BENEFICIARIO	4	Acude al módulo de atención ciudadana en la zona que le corresponde, llena la solicitud de incorporación al Programa Social, así misma entrega la documentación solicitada en la Convocatoria.	Cédula de registro
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Recibe la información para su revisión, valida el padrón final de beneficiarios en base a las Reglas de Operación y Presupuesto Asignado.	Archivo Electrónico
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Remite el padrón validado de Beneficiarios a cada Zona Operativa y envía el mismo padrón a la Tesorería Municipal para la programación de fechas de entrega de del apoyo a los beneficiarios.	Padrón
JEFATURAS DE ZONA	7	Reciben el padrón de beneficiarios validado, y notifica a los beneficiarios del programa social el día y la hora que se presentará para obtener el apoyo.	Padrón y F.C.E.A.
JEFATURAS DE ZONA	8	Entrega los apoyos escolares en Coordinación con la Tesorería Municipal en cada módulo instalado	Paquete de Útiles Escolares

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

		de las 9 zonas operativas.	
BENEFICIARIO	9	Acude a recibir el apoyo en su zona correspondiente y firma el Formato de Comprobación de Entrega del Apoyo.	F.C.E.A.
JEFATURAS DE ZONA	10	Ordena expedientes de los Ciudadanos Beneficiados con su respectivo Formato de Comprobación y envía a la Coordinación General de Programas Sociales.	Documentación
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	11	Recibe los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración documental y digital, a su vez envíaa la Tesorería Municipal vía oficio y copia a la Subdirección de Contabilidad para la comprobación de los recursos.	Expedientes y Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

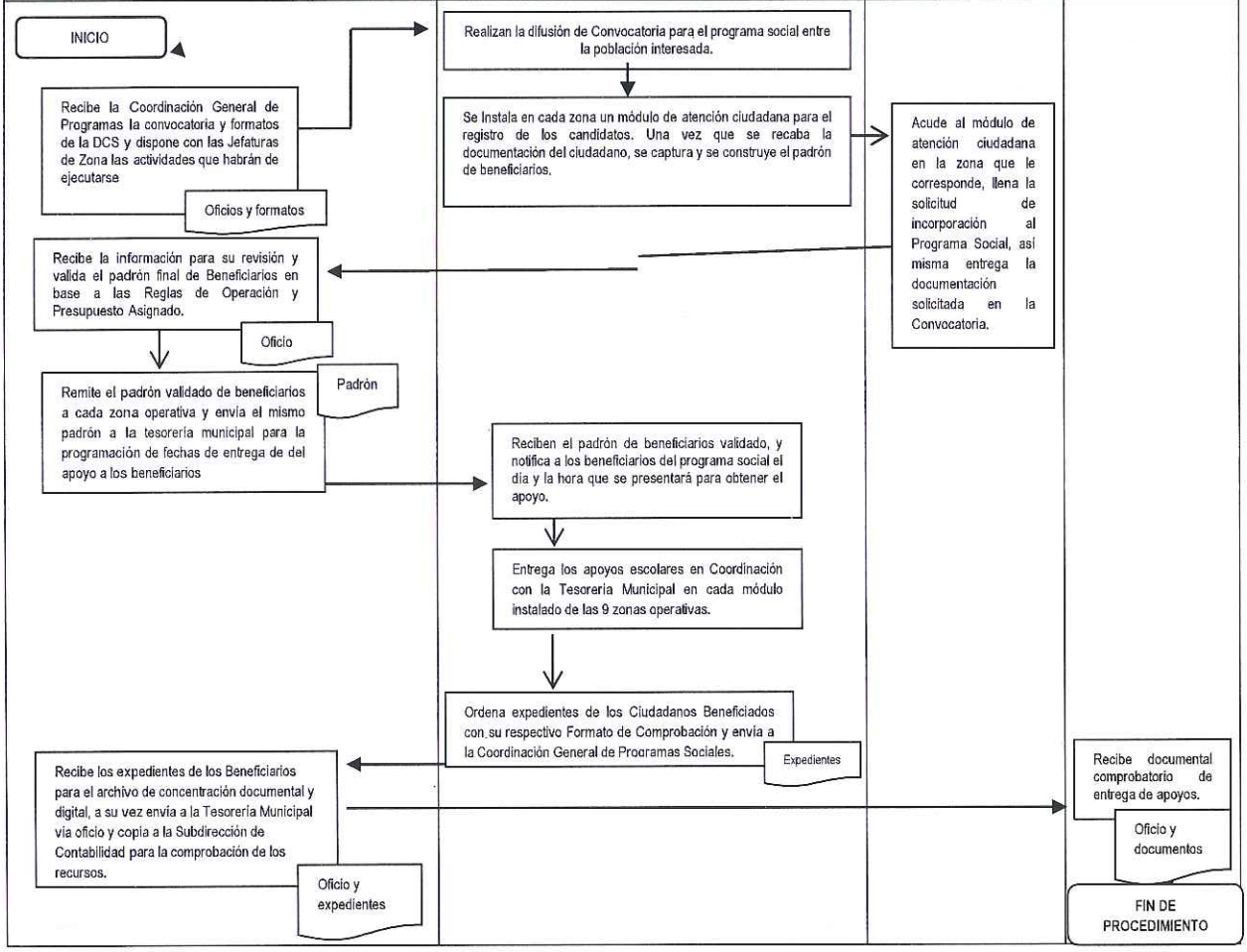
NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL BÁSICO"

CLAVE: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

45 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El programa **"Apoyo a Estudiantes Nivel Medio y Superior"**, tiene la finalidad de apoyar económicamente a aquellos alumnos y alumnas habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl de los niveles Medio Superior y Superior inscritos en alguna escuela pública.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa en ninguna forma la incorporación al programa, el cual dependerá del número de apoyos.
- Las Jefaturas de Zona difundirán la convocatoria en toda la ciudad.
- La Coordinación General instalará un solo módulo de registro en la Oficina Central.Los Solicitantes deberán proporcionar en el módulo de su zona la siguiente documentación para realizar el trámite de registro:
    1. Credencial INE o IFE vigente del padre o tutor.
    2. Clave Única de Registro de población (CURP) del padre o tutor.
    3. Un número de teléfono móvil (celular)
    4. Clave Única de Registro de población (CURP) del alumno.
    5. Acta de Nacimiento del alumno.
    6. Comprobante de Inscripción o Constancia de Estudios o equivalente, del Alumno(a) emitido por una institución de educación pública.
    7. Comprobante de domicilio actualizado.

    *Solo copias
- En coordinación con la Tesorería Municipal se dispersará el apoyo a los beneficiarios

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de la Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración documental y digital, a su vez envíaa la Tesorería Municipal vía oficio y copia a la Subdirección de Contabilidad para la comprobación de los recursos.	Expedientes y Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe la Coordinación General de Programas Sociales la Convocatoria impresa y Formatos de la Dirección de Comunicación Social.	Oficio y Formatos
JEFATURAS DE ZONA	2	Realizan la difusión de Convocatoria para el programa social "Apoyo a Estudiantes Nivel Básico".	Convocatoria
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Se Instala un solo módulo de atención ciudadana para el registro de los candidatos en la Oficina Central.	Módulo
BENEFICIARIO	4	Acude al módulo de atención ciudadana, llena la solicitud de incorporación al Programa Social, así misma entrega la documentación solicitada en la Convocatoria.	Cédula de registro
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Una vez quese recaba documentación del ciudadano, se captura y se construye el padrón de beneficiarios.	Archivo Electrónico
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Remite el padrón validado de Beneficiarios a la Tesorería Municipal para la programación de fechas de entrega de del apoyo a los beneficiarios.	Padrón
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	7	Notifica a los beneficiarios del programa social el día y la hora que se presentará para obtener el apoyo.	Padrón y F.C.E.A.
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	8	Entrega los apoyos escolares en Coordinación con la Tesorería Municipal en un evento masivo programado.	Paquete de Útiles Escolares
BENEFICIARIO	9	Acude a recibir el apoyo y firma el Formato de Comprobación de Entrega del Apoyo.	F.C.E.A.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

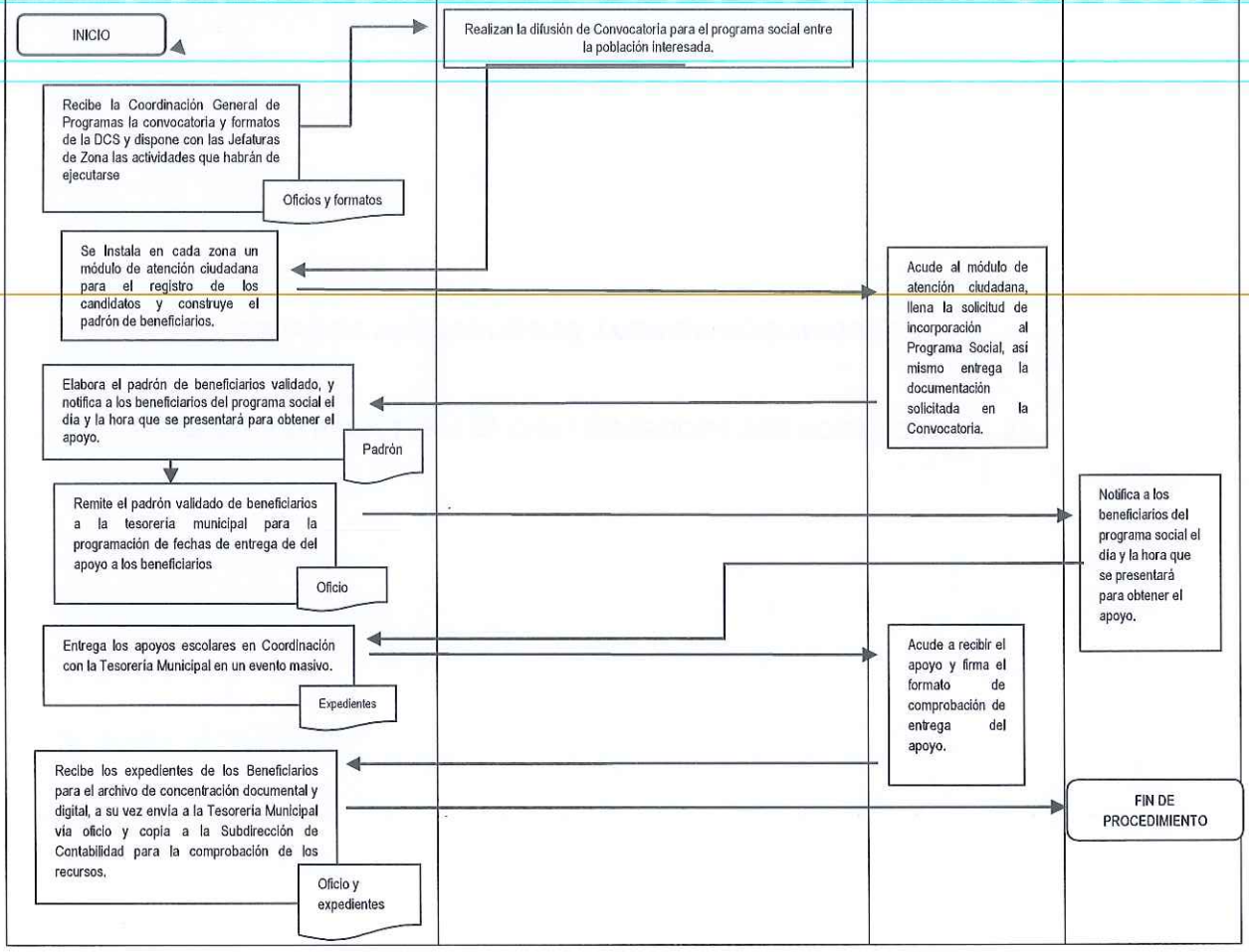
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR"

CLAVE: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

46 EJECUCION DEL PROGRAMA "APOYO A ESTUDIANTES TALENTO"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El programa **"Apoyo a Estudiantes Talento"** tiene la finalidad de apoyar a aquellos alumnos y alumnas, habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl, que cursan el nivel Primaria, Secundaria, Medio Superior o Superior en escuela pública y que demuestren tener talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnológicas o presentar desempeño escolar excepcional.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa en ninguna forma la incorporación al programa, el cual dependerá del número de apoyos.
- Las Jefaturas de Zona difundirán la convocatoria en toda la ciudad.
- La Coordinación General instalará un solo módulo de registro en la Oficina Central.Los Solicitantes deberán proporcionar la siguiente documentación para realizar el trámite de registro:
  1. Credencial INE o IFE vigente del padre o tutor.
  2. Clave Única de Registro de población (CURP) del padre o tutor.
  3. Cursar el nivel Primaria, Secundaria, Medio Superior o Superior en alguna escuela pública
  4. Acreditar talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnología o tener un desempeño escolar excepcional (Curricular Vitae donde sustente el talento especial y la disciplina asociada, que incluya fotografías, constancias, premios, invitaciones y/o lo necesario para tal efecto) y manifestar el compromiso de sostener y mejorar su rendimiento en la disciplina en que destaca. Llenar la Solicitud de Registro e Incorporación al Programa.
  5. Clave Única de Registro de población (CURP) del alumno.
  6. Acta de Nacimiento del alumno.
  7. Comprobante de Inscripción o Constancia de Estudios o equivalente, del Alumno(a) emitido por una institución de educación pública.
  8. Comprobante de domicilio actualizado.

  *Solo copias
- En coordinación con la Tesorería Municipal se dispersará el apoyo a los beneficiarios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe la Coordinación General de Programas Sociales la Convocatoria impresa y Formatos de la Dirección de Comunicación Social.	Oficio y Formatos
JEFATURAS DE ZONA	2	Realizan la difusión de Convocatoria para el programa social "Apoyo a Estudiantes Nivel Básico".	Convocatoria
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Se Instala un solo módulo de atención ciudadana para el registro de los candidatos en la Oficina Central.	Módulo
BENEFICIARIO	4	Acude al módulo de atención ciudadana, llena la solicitud de incorporación al Programa Social, así mismo entrega la documentación solicitada en la Convocatoria.	Cédula de registro
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Una vez quese recaba documentación del ciudadano, se captura y se construye el padrón de beneficiarios.	Archivo Electrónico
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Remite el padrón validado de Beneficiarios a la Tesorería Municipal para la programación de fechas de entrega de del apoyo a los beneficiarios.	Padrón
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	7	Notifica a los beneficiarios del programa social el día y la hora que se presentará para obtener el apoyo.	Padrón y F.C.E.A.
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	8	Entrega los apoyos escolares en Coordinación con la Tesorería Municipal en un evento masivo programado.	Paquete de Útiles Escolares
BENEFICIARIO	9	Acude a recibir el apoyo y firma el Formato de Comprobación de Entrega del Apoyo.	F.C.E.A.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración documental y digital, a su vez envíaa la Tesorería Municipal vía oficio y copia a la Subdirección de Contabilidad para la comprobación de los recursos.	Expedientes y Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

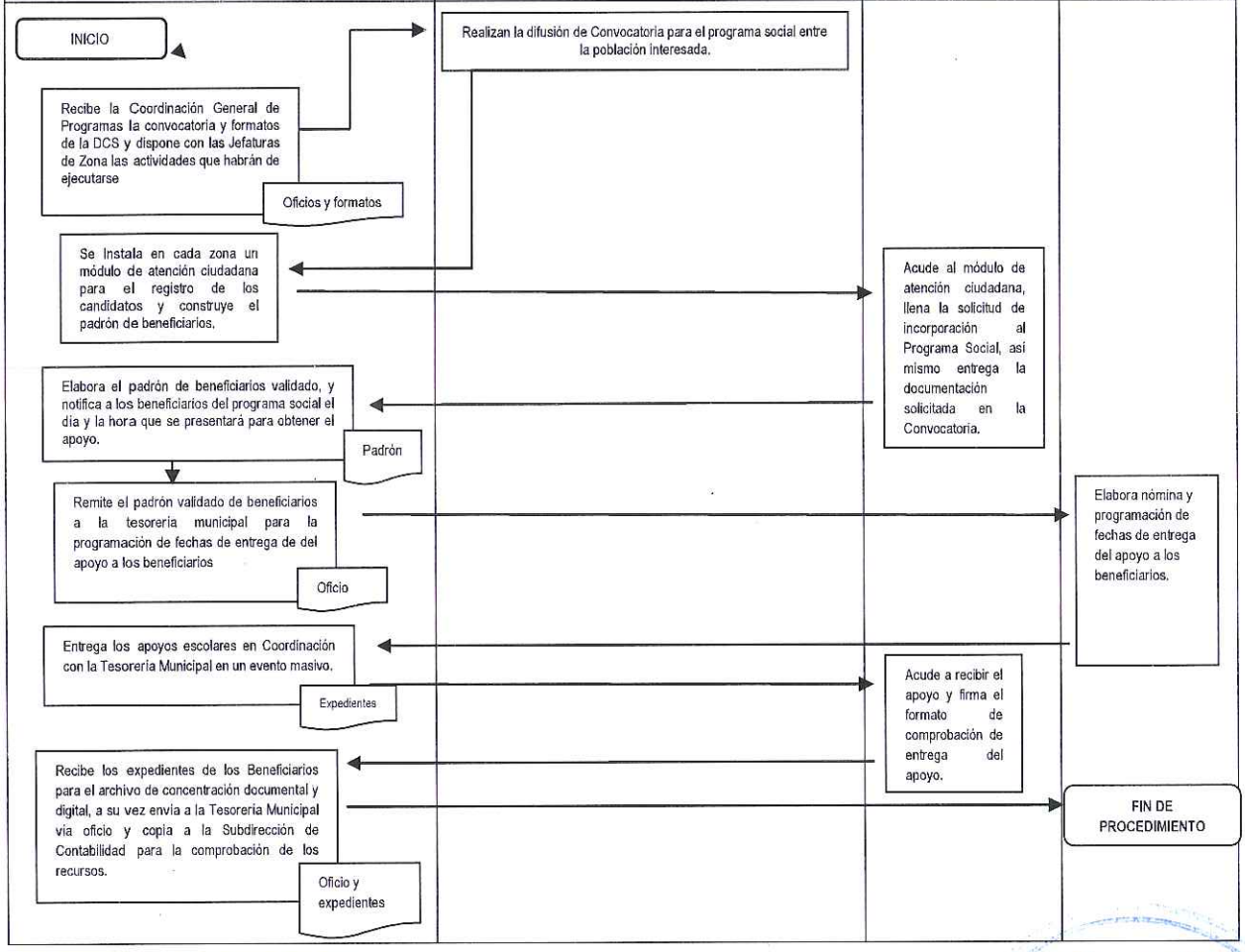
Secretaría Particular de Presidencia

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO A ESTUDIANTES TALENTO"

CLAVE: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Secretaría Particular de Presidencia