

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Contenido

INTRODUCCIÓN	11
OBJETIVO GENERAL	11
ALCANCE	12
REFERENCIAS	12
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	13
1. PRESIDENCIA HONORIFICA	13
1.1 RECEPCION, CONTESTACION Y EN SU CASO CANALIZACION DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO QUE HACEN LAS AREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O ALGUNA INSTITUCION PUBLICA.	13
1.2 EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES CIVILES.	17
1.3 CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL.	20
1.4 CONDONACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN.	23
2. SECRETARIA PARTICULAR	29
2.1 REVISAR, REGISTRAR, TURNAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA.	29
2.2 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.	32
3. PROCURACIÓN DE FONDOS	35
3.1 PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	35
3.2 EVENTOS Y ESPECTACULOS PARA RECAUDAR FONDOS.	38
3.3 COORDINACION DEL VOLUNTARIADO.	41
3.4 ACCIONES PARA LA OBTENCION DE RECURSOS.	44
3.5 GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO, PARA PROYECTOS DIRIGIDOS A GRUPOS ESPECIFICOS.	47
3.6 RECEPCION DE DONACION DE CONSUMIBLES DE POBLACION EN GENERAL.	50



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

3.7 RECEPCION DE DONACIONES DE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES CIVILES.....	53
3.8 DONACION DE APARATOS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS Y BASTONES).	56
4. DIRECCIÓN GENERAL.....	59
4.1 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O CONTRATOS.....	59
4.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS.	62
4.3 OPTIMIZAR VISITAS FAMILIARES AL AVIARIO CON EL FIN DE FOMENTAR LA CONVIVENCIA.....	65
4.4 IMPULSAR VISITAS Y FOMENTAR LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE ERRADICAR LA VIOLENCIA EN NUESTRO MUNICIPIO.	68
4.5 REPORTES SEMESTRALES DE COORDINACIONES.	71
4.6 CAPACITACIONES A MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS.....	74
5. TESORERÍA.....	77
5.1 ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO.....	77
5.2 FONDO REVOLVENTE	81
5.3 CERTIFICACION DE RECURSOS	84
5.4 RESGUARDO DE FIANZAS.....	87
6. COORDINACIÓN DE INGRESOS	90
6.1 COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA	90
6.2 RECEPCIÓN DE CORTE DE CAJA.....	94
6.3 RECEPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	98
6.4 RECEPCIÓN DE INFORME MENSUAL DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ASISTENCIAL (CEA). ..	102
6.5 INFORME FINANCIERO DE INGRESOS MENSUAL.....	106
7. COORDINACIÓN DE EGRESOS	110
7.1 Emisión de documento (cheque), para pago de facturas relativas al fondo fijo de caja.....	110



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

7.2	Aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMDIF.....	114
7.3	TRANSFERENCIAS DE PAGOS DE FACTURAS Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS,.....	117
8.	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.....	120
8.1	ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DE RECURSOS FINANCIEROS.....	120
8.2	ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL	125
9.	COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL.....	129
9.1	VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN INGRESOS.....	129
9.2	IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INADECUADA EJECUCIÓN DE POLITIAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	133
9.3	AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO	137
9.4	ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO.....	141
10.	CONTRALORÍA INTERNA	145
10.1	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	145
10.2	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA DESAYUNOS ESCOLARES	150
10.3	ELABORACIÓN DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.....	154
11.	COORDINACIÓN DE JURIDICO	164
11.1	Representación Jurídica del SMDIF en Materia Penal.....	164
11.2	Representación Jurídica del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec.	168
11.3	Juicio Contencioso Administrativo	172
12.	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	176
12.1	ELABORACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS	176



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

12.2 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	181
13. ADMINISTRACIÓN	186
13.1 Procedimiento de recepción de peticiones internas	186
13.2 Procedimiento de cumplimiento de metas.	192
14. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	197
14.1 Adquisición de bienes o servicios por compra directa	197
14.2 Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida	201
14.3 Adquisición de bienes o servicios por licitación	205
15. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	209
15.1 Mantenimiento preventivo y Correctivo a equipos de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.	209
15.2 Asesoría de Compra de Equipo de Cómputo	214
15.3 Apoyo a las áreas con copias de documentos.....	218
16. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO.....	221
16.1 Programas de trabajo.....	222
16.2 Supervisión de los Inmuebles	226
16.3 Recibir oficio de solicitud por parte de las áreas.	229
16.4 Suministro de material de limpieza	232
16.5 Acondicionar áreas para eventos	236
17. COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR.....	241
17.1 Solicitud de Servicios de traslado.	241
17.2 Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.....	244
18. COORDINACIÓN DE ALMACEN	247
18.1 Recepción Bienes y Servicios.....	247



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

18.2 Entradas al almacén por activo fijo	251
18.3 Suministro de Bienes y Materiales a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.....	254
19. SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	257
19.1 RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN ESTA SUBDIRECCIÓN.	257
19.2 RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ONCE C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.....	260
19.3 REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS INSTRUCTORES DE LOS ONCE C.D.C.	263
19.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS EN LOS C.D.C. 267	
19.5 DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.	272
19.6 INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O ACTIVIDADES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	275
19.7 ENTREGA DE INFORME FINANCIERO.	279
16.8 PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS DIEZ C.D.C.....	282
20 SUBDIRECCION DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ASISTENCIALES	288
20.2 Supervisión a los dieciséis Centros Educativos.....	292
20.3 Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños. ..	295
20.4 Inscripción a niñas y niños de nueve meses a tres años 11 meses de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.....	299
20.5 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Estancia Infantil.....	303



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

20.6 Inscripción a niñas y niños de cuatro a cinco años de edad a los Jardines de Niños dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.	306
20.7 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Jardín de Niños.	310
20.8 Recuperación de cuotas mensuales y entrega de informe financiero.	314
20.9 Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Matrato en las Escuelas.	317
20.10 Protocolo de actuación en caso de accidentes de niñas y niños de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.	320
20.11 Protocolo de actuación en caso de Siniestro en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.	324
20.12 Gestión de mejora escolar y equipamiento de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.	327
21 SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	330
21.2 Atención a peticiones de áreas del SMDIF y coordinaciones adscritas a esta subdirección.	330
21.3 Planeación y Coordinación de Actividades de los Centros de la Subdirección.....	333
21.4 Supervisión y evaluación continua de las funciones y actividades de las áreas.....	336
21.5 Atención y apoyo a la ciudadanía	339
22. Centro Orientación Y Ayuda A La Mujer “Rigoberta Menchu Tum”	342
23 Procedimientos De La Unidad De Rehabilitación E Integración Social.....	363
24 Procedimientos Del Centro De Atención Multiple “Adriana Macias”	378
25 Procedimientos De La Coordinacion De Discapacidad, Terapia Y Rehabilitación.	399
26 Procedimientos De La Coordinacion De Atención Al Adulto Mayor.....	426
27 Procedimientos De Las Casas De Día, Benito Juarez, Metropolitana Y Agua Azul	438
24 SUBDIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	445
a. Recepción y canalización de peticiones de las áreas adscritas y de la ciudadanía que en su caso lo requiera.....	445
29. COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA	455
29.1 CONSULTA PSICOLÓGICA.....	455



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

29.2 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS (CURSOS, PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS).....	458
29.3 VALORACIONES PSICOLÓGICAS	461
29.4 TERAPIA PSICOLÓGICA SOLICITADA POR JUZGADOS DE LOS FAMILIAR	464
29.5 VALORACIONES PSICOLOGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO	467
29.6 INFORMES MENSUALES	470
30. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	473
30.1 Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos en expendios municipales.....	473
30.2 Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.	477
30.3 Gestionar cirugías extramuros “Cataratas”	481
30.4 Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales, periciales)	486
31 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.....	490
31.1 ATENCION INTEGRAL AL ADOLESCENTE	490
31.2 PREVENCIÓN DE ADICCIONES	496
31.3 INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA	502
31.4 ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA).....	509
32 COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES.....	513
32.1 APOYOS HORTADIF.....	513
32.2 DESAYUNOS ESCOLARES.....	518
32.3 NUTRICIÓN ESCOLAR (RACIÓN FRIA).....	524
33 PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	529
33.1 ASESORIAS JURIDICAS	529
33.2 ELABORACION DE CONVENIOS	533



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

33.3 ELABORACIÓN DE COMPARECENCIAS	536
33.4 JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR.....	538
33.5 REPRESENTACIÓN LEGAL	541
33.6 PROCESO DE REINTEGRACION.	544
33.7 INGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL DIF- NEZAHUALCOYOTL.	549
33.8 TRAMITE DE ADOPCION.	554
33.9 INGRESO A LA CASA DE LA TERCERA EDAD	557
33.10 INGRESO A LA CASA DE LA TERCERA EDAD	563
34 ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL.....	571
34.1 INGRESO A ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL.....	571
34.2 REINGRESO A ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	576
34.3 EGRESO DEL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	579
35 CASA DE LA TERCERA EDAD	582
35.1 INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD	582
36 GRUPO MULTIDISCIPLINARIO.....	588
36.1 Elaboración del dictamen emitido por el Grupo Multidisciplinario para determinar la existencia o no de Maltrato Familiar en base a los reportes recibidos.	588
37 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA MÉDICA	598
37.1 ATENCIÓN MÉDICA.....	598
37.2 LABORATORIO	612
37.3 VACUNAS	627
37.4 ATENCIÓN OPTOMETRICA	634
37.5 ATENCIÓN DE RAYOS X.....	640



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

37.6 DISPLASIAS (COLPOSCOPIA)	645
38 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO	654
38.1 INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO.....	654
39 COMUNICACIÓN SOCIAL	658
39.1 SOLICITUD DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, COBERTURA Y DIFUSIÓN PARA EVENTOS Y JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES	658
39.2 GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MATERIAL ESCRITO, FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SERVICIOS, EVENTOS E HISTORIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL.....	662
39.3 CONTESTACION A USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL.....	670
40 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	674
40.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	674
40.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	680
40.3 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECIFICAS DE TRANSPARENCIA	683



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF Nezahualcòyotl, tiene como finalidad, el desarrollo de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

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



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1. PRESIDENCIA HONORIFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorifica a través de oficialía de partes, recepciona las solicitudes emitidos por las áreas del Sistema Municipal DIF y de las instituciones Públicas que lo requieran.
- ✓ La oficialía de partes, revisara las peticiones de las áreas o instituciones y dará contestación únicamente las que sean de su competencia.
- ✓ El oficio de solicitud deberá ir dirigido a la Presidenta honorifica y se entregara en la oficialía de partes de la misma y deberá contener los siguientes requisitos:
 - nombre del Área solicitante con firma y sello del Titular.
 - especificación de la solicitud.
- ✓ Las solicitudes deberán ser canalizadas en primera instancia a la Secretaria particular para revisión.
- ✓ Secretaria particular después de revisar realizara oficio de contestación y las mandara a firma a la Presidenta honorifica.
- ✓ La Presidencia Honorifica a través de la Secretaria Particular canalizara los requerimientos a las diferentes áreas de acuerdo a la solicitud.
- ✓ La Presidencia Honorifica aprobara y firmara los proyectos para contestación de los requerimientos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION, CONTESTACION Y EN SU CASO CANALIZACION DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO QUE HACEN LAS AREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O ALGUNA INSTITUCION PUBLICA.			CLAVE: PRPRES01
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe oficio de solicitud verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna a la Secretaria Particular.	Oficio de solicitud
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recibe requerimiento, registra en el libro y pasa a la Presidencia Honorifica para su revisión.	Libro de registro.
PRESIDENCIA HONORIFICA	3	Analiza e indica a la Secretaria Particular la realización del oficio dando respuesta ya sea, negativa o positiva, dependiendo a la solicitud del requerimiento al área correspondiente.	Oficio.
SECRETARIA PARTICULAR	4	Realiza oficio y presenta proyecto de contestación ante la Presidencia Honorifica.	Proyecto
		¿SE AUTORIZA CONTESTACION?	
PRESIDENCIA HONORIFICA	5	SI: firma oficio y gira al área competente.	Oficio.
		FIN PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA	6	NO: se hacen las observaciones pertinentes para su corrección.	
SECRETARIA PARTICULAR		Entrega oficio corregido a la Presidencia Honorifica.	Oficio
PRESIDENCIA HONORIFICA		Firma oficio y gira al área competente.	Oficio
		FIN PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



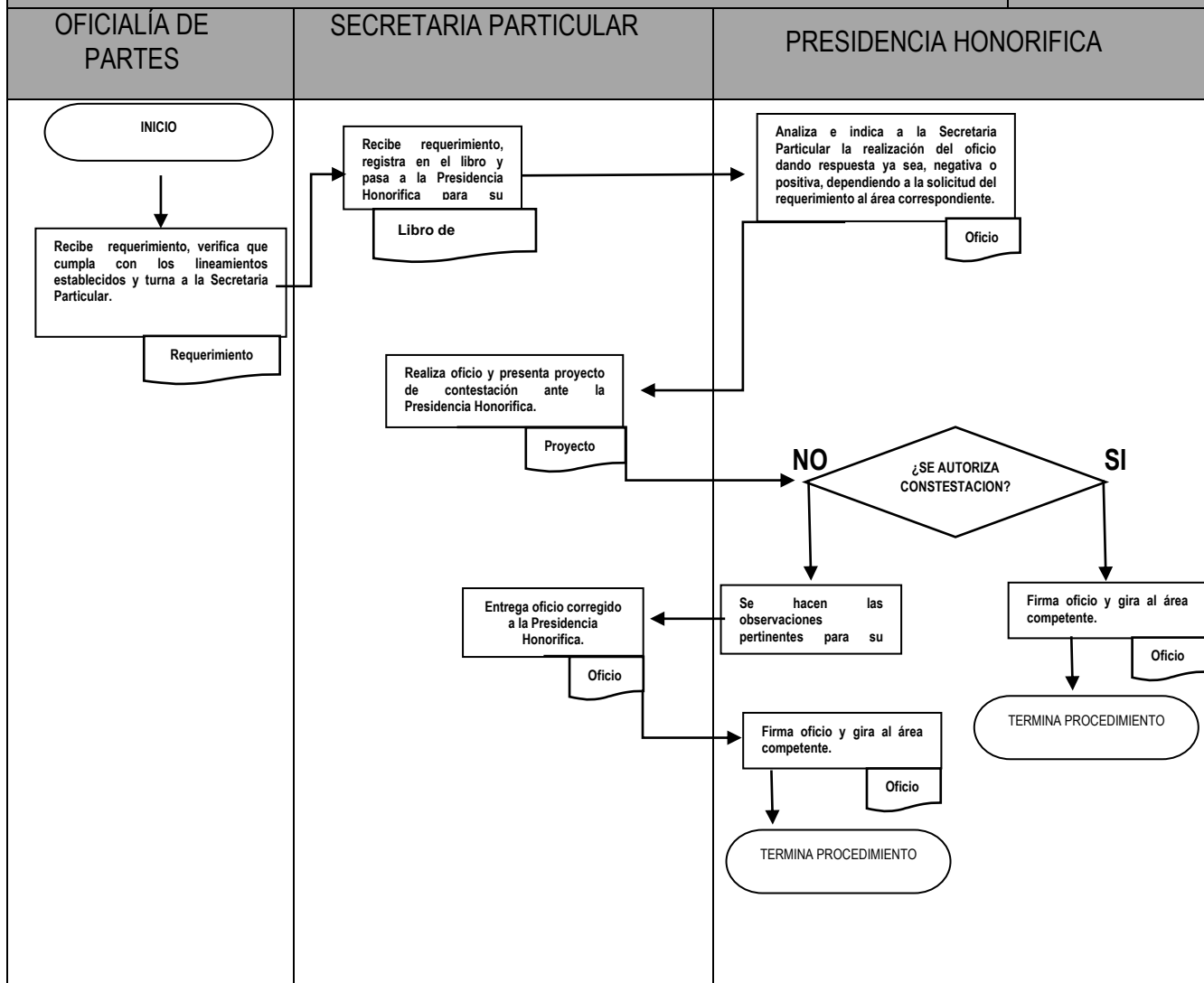
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

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

CLAVE:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.2 EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES CIVILES.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir constancias de actividades de asistencia social por parte de las personas jurídicas colectivas, en favor de los grupos vulnerables del Municipio de Nezahualcóyotl, dando la oportunidad de fortalecer su asociación con el respaldo y reconocimiento por parte del Sistema Municipal DIF la cual se ostenta mediante la expedición de la Constancia de Reconocimiento de Actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorifica a través de oficialía de partes, recibirá el escrito de petición, en el cual la asociación civil adjuntara el expediente que deberá contener; el acta constitutiva, evidencia fotográfica de las actividades asistenciales que realiza, acta notarial de las sesiones que realiza, su registro ante el Instituto de la Función Registral, el RFC de la Asociación Civil, así como los que se requieran con posterioridad para la debida acreditación de los servicios asistenciales que proporcionan.
- ✓ La Presidencia Honorifica con apoyo de la Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF, realizara las investigaciones necesarias para la confirmación de la información entregada por parte de la Asociación Civil.
- ✓ La Presidencia Honorifica a través de la oficialía de partes solo recibirá los escritos de petición que vayan dirigidos al titular con nombre y cargo completo de la misma, y con el expediente completo.
- ✓ La Presidencia Honorifica aprobara y expedirá la Constancia de Acreditación de Actividades Asistenciales, en caso de no aprobar se regresa a la Asociación Civil con las observaciones correspondientes.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES CIVILES			CLAVE: PRPRES02
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe escrito de petición, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna a la Secretaria Particular.	Petición.
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recibe escrito de petición, registra en el libro y pasa a la Presidencia Honorifica para su revisión.	Libro de registro.
PRESIDENCIA HONORIFICA	3	Analiza e indica a la Secretaria Particular el turno al área de Coordinación Jurídica para las investigaciones correspondientes.	Turno.
COORDINACION JURIDICA	4	Realiza investigación y presenta los resultados ante la Presidencia Honorifica.	Información.
PRESIDENCIA HONORIFICA	5	Recibe resultados, revisa documentación y decide si autoriza la constancia	
		¿AUTORIZA CONSTANCIA?	
	6	SI: Realiza y firma Constancia de Reconocimiento de Actividades Asistenciales y turna a la Secretaria Particular para implementar y dar seguimiento.	Constancia.
SECRETARIA PARTICULAR	7	Implementa y da seguimiento, citando al representante de la asociación para hacer la debida entrega de la misma.	Notificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA	8	NO: Notifica a la Asociación Civil el motivo, solicitando subsane las observaciones.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

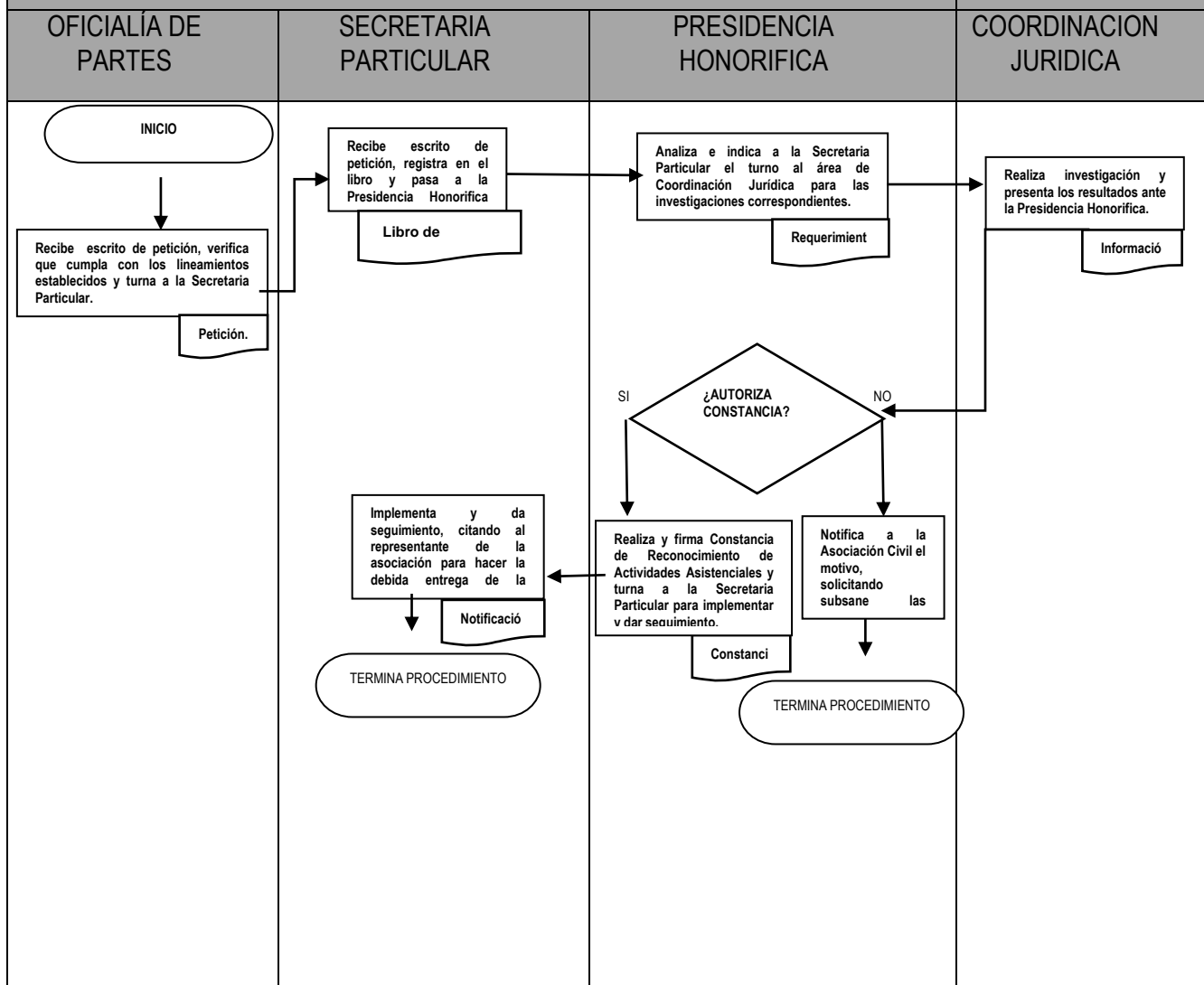

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA ASOCIACIONES CIVILES

CLAVE:
PRPRES02



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.3 CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar convenio de colaboración con Instituciones Publicas y/o Privadas para la prestación de los Servicios de Asistencia Social, con la finalidad de favorecer a los grupos vulnerables tales como: adultos mayores, discapacitados, madres solteras y en general toda persona interesada en su desarrollo personal.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorifica a través de oficialía de partes, recibe el escrito de petición, en el cual la Institución Pública o Privada, especifica los motivos por los cuales es su voluntad llegar a un convenio con el Sistema Municipal DIF.
- ✓ La Presidencia Honorifica con apoyo de la Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF, realizara las investigaciones y observaciones necesarias para la confirmación de la información entregada por parte de la Institución Pública o Privada, así como el contenido del convenio que se realice.
- ✓ La Presidencia Honorifica a través de la oficialía de partes solo recepcionara los escritos de petición que vayan dirigidos al titular con nombre y cargo completo de la misma.
- ✓ La Presidencia Honorifica aprobara la Propuesta de convenio que realice la Coordinación Jurídica, en caso de no aprobar se regresa a dicha área con las observaciones correspondientes.
- ✓ Una vez aprobado el convenio, la Presidencia Honorifica firmara y con apoyo de la Secretaria Particular agendara una cita con la Institución Pública o Privada para la lectura y firma del mismo, dando conclusión al procedimiento.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL			CLAVE: PRPRES03
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe escrito de petición y turna a la Secretaria Particular.	Petición.
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recibe escrito de petición, registra en el libro y pasa a la Presidencia Honorifica para su revisión.	Libro de registro.
PRESIDENCIA HONORIFICA	3	Analiza e indica a la Secretaria Particular el oficio al área de Coordinación Jurídica para las investigaciones correspondientes y la realización del convenio.	Oficio.
COORDINACION JURIDICA	4	Realiza investigación y presenta los resultados ante la Presidencia Honorifica.	Información.
PRESIDENCIA HONORIFICA	5	¿SE GENERA CONVENIO?	
		SI: Realiza y firma Convenio y turna a la Secretaria Particular para implementar y dar seguimiento.	Convenio.
SECRETARIA PARTICULAR	6	Agenda cita con la Institución Pública o Privada para la lectura y firma del convenio.	Convenio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA		NO: Notifica a la Institución Pública o Privada el motivo.	Notificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

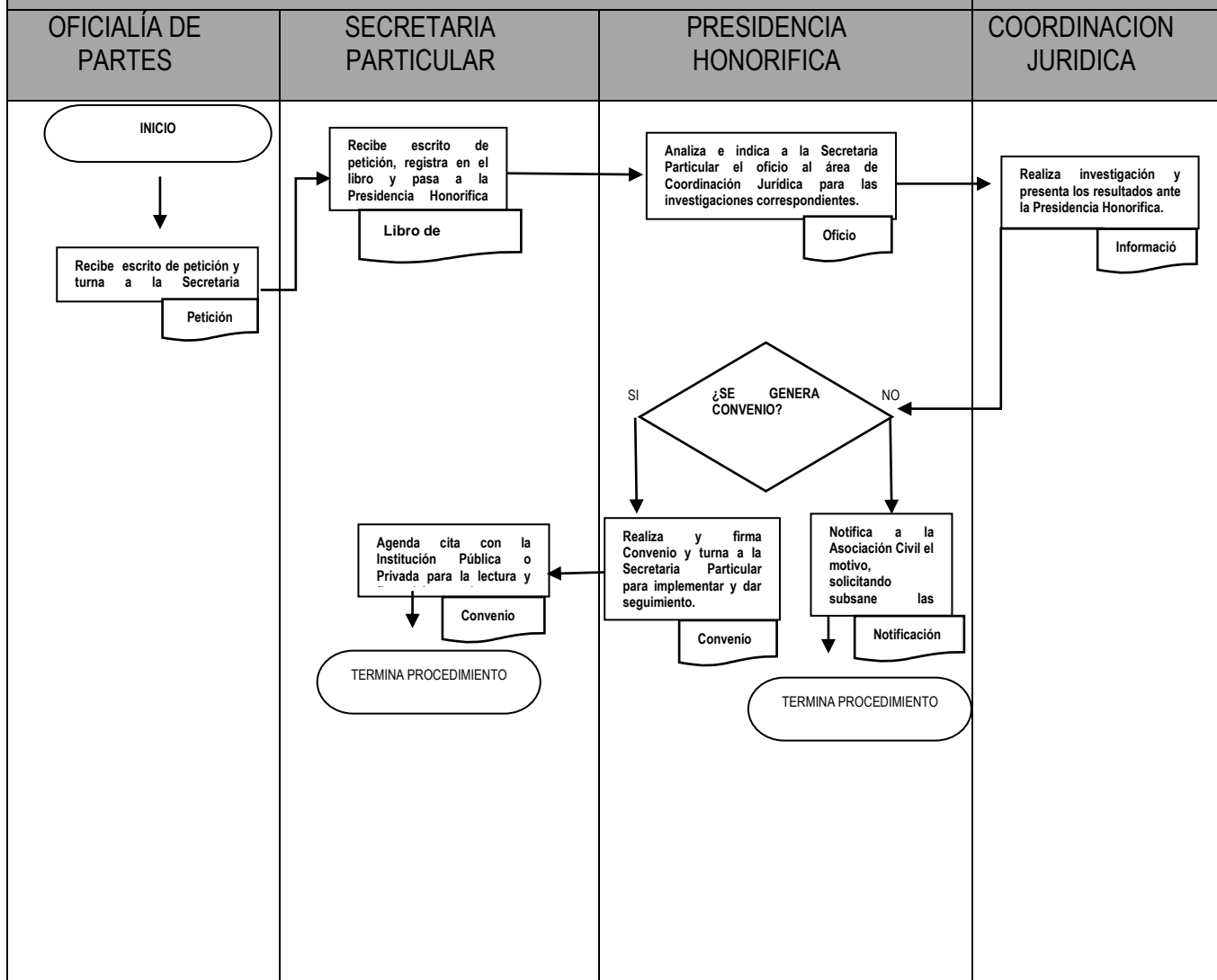

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL

CLAVE: PRPRES03



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.4 CONDONACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la atención a los ciudadanos del Municipio de Nezahualcóyotl que asistan a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal DIF con la hoja de petición, con la finalidad de poder ser beneficiados en caso de contar con los recursos financieros y tener la posibilidad de otorgar la condonación sobre la cuota de recuperación del servicio asistencial solicitado.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El ciudadano deberá proporcionar a la Oficialía de Partes de la Presidencia Honorífica sus datos generales.
- ✓ El ciudadano llenara el formato de petición, el cual deberá especificar datos como; el nombre completo, edad, dirección, especificar que solicita y su firma, la cual deberá ser entregada en oficialía de partes de la Presidencia Honorífica.
- ✓ Dar de manera pronta y expedita una solución y/o respuesta, favorable o en su caso negativa a la petición del ciudadano.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONDONACIONES DE SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACIÓN			CLAVE: PRPRES04
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe, registra y entrega el formato de petición al ciudadano que solicita el apoyo y recibe una vez debidamente llenado y canaliza a la Presidencia Honorífica.	Formato.
PRESIDENCIA HONORIFICA	2	Atiende y analiza la petición que refiere el ciudadano.	Petición.
	3	¿SE CONCEDE CONDONACIÓN?	
SECRETARIA PARTICULAR	4	SI: Una vez autorizado por la Presidencia Honorífica, la Secretaria Particular realiza el oficio al área de Trabajo Social, para la realización del estudio socioeconómico.	Oficio.
TRABAJO SOCIAL	5	Agenda y realiza la visita al ciudadano para la realización del estudio socioeconómico y remite el resultado a la Presidencia Honorífica.	Estudio socioeconómico.
PRESIDENCIA HONORIFICA	7	Analiza los resultados del estudio socioeconómico, determina el porcentaje de condonación y turna a la Secretaria Particular para los oficios pertinentes.	Oficio.
SECRETARIA PARTICULAR	8	Genera los oficios y turna una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica a la Tesorería del Sistema Municipal DIF, para los efectos conducentes.	Oficio.
TESORERIA		Genera los movimientos pertinentes para la correcta aplicación de la condonación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
PRESIDENCIA HONORIFICA	9	NO: Especifica los motivos por los cuales se imposibilita otorgar una respuesta positiva al ciudadano y solicita a la Secretaria Particular genere la notificación pertinente.	Notificación.
SECRETARIA PARTICULAR	10	Genera el oficio de respuesta y notifica una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica al ciudadano por qué no se le pudo otorgar la condonación.	Notificación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

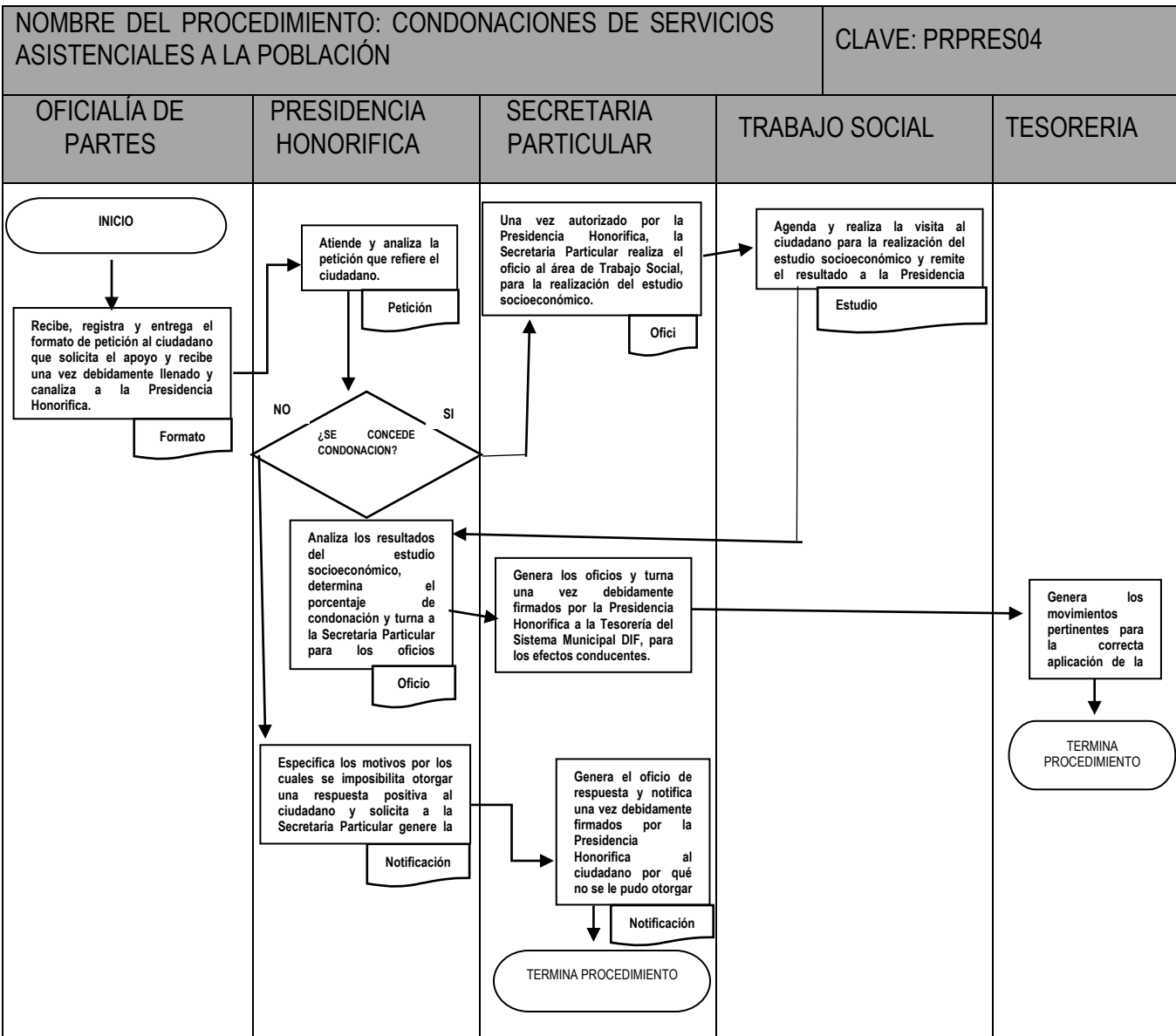


2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.5 OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNCIONALES A LA SOCIEDAD O POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPRES05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar un apoyo a la sociedad del Municipio de Nezahualcòyotl que acudan a la Presidencia Honorifica del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de poder ayudar satisfaciendo sus necesidades, apoyando en caso de ser posible con el otorgamiento de apoyos funcionales tales como sillas de ruedas, aparatos auditivos, bastones, andaderas, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El ciudadano deberá proporcionar a la Oficialía de Partes de la Presidencia Honorifica sus datos generales.
- ✓ El ciudadano llenara el formato de petición, el cual deberá especificar datos como; el nombre completo, edad, dirección, especificar que solicita y su firma, la cual deberá ser entregada en oficialía de partes de la Presidencia Honorifica.
- ✓ Dar de manera pronta y expedita una solución y/o respuesta, favorable o en su caso negativa a la petición del ciudadano.
- ✓ En caso de ser positiva la respuesta, la Presidencia Honorifica valorara si se pide al área de Trabajo Social gestione el otorgamiento ante el DIF del Estado de México o se solicita al área de Procuración de Fondos perteneciente a este Sistema, se entregue si se cuenta con el apoyo dentro del inventario de las donaciones entregadas a este Sistema Municipal DIF.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNCIONALES A LA SOCIEDAD O POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS			CLAVE: PRPRES05
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe, registra y entrega el formato de petición al ciudadano que solicita el apoyo y recibe una vez debidamente llenado y canaliza a la Presidencia Honorífica.	Formato.
PRESIDENCIA HONORIFICA	2	Atiende y analiza la petición que refiere el ciudadano.	Petición.
	3	¿SE CONCEDE LA PETICIÓN?	
SECRETARIA PARTICULAR	4	Si: Una vez autorizado por la Presidencia Honorífica, la Secretaria Particular realiza el oficio al área de Trabajo Social, para la realización del estudio socioeconómico.	Oficio.
TRABAJO SOCIAL	5	Agenda y realiza la visita al ciudadano para la realización del estudio socioeconómico y remite el resultado a la Presidencia Honorífica.	Estudio socioeconómico.
PRESIDENCIA HONORIFICA	7	Analiza los resultados del estudio socioeconómico, y turna a la Secretaria Particular para los oficios pertinentes.	Oficio.
SECRETARIA PARTICULAR	8	Genera los oficios y turna una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica al área correspondiente, para los efectos conducentes.	Oficio.
AREAS CORRESPONDIENTES		Genera las gestiones para la correcta aplicación del otorgamiento de apoyos funcionales.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PRESIDENCIA HONORIFICA	9	NO: Especifica los motivos por los cuales se imposibilita otorgar una respuesta positiva al ciudadano y solicita a la Secretaria Particular genere la notificación pertinente.	Notificación.
SECRETARIA PARTICULAR	10	Genera el oficio de respuesta y notifica una vez debidamente firmados por la Presidencia Honorífica al ciudadano por qué no se le pudo otorgar la condonación.	Notificación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.

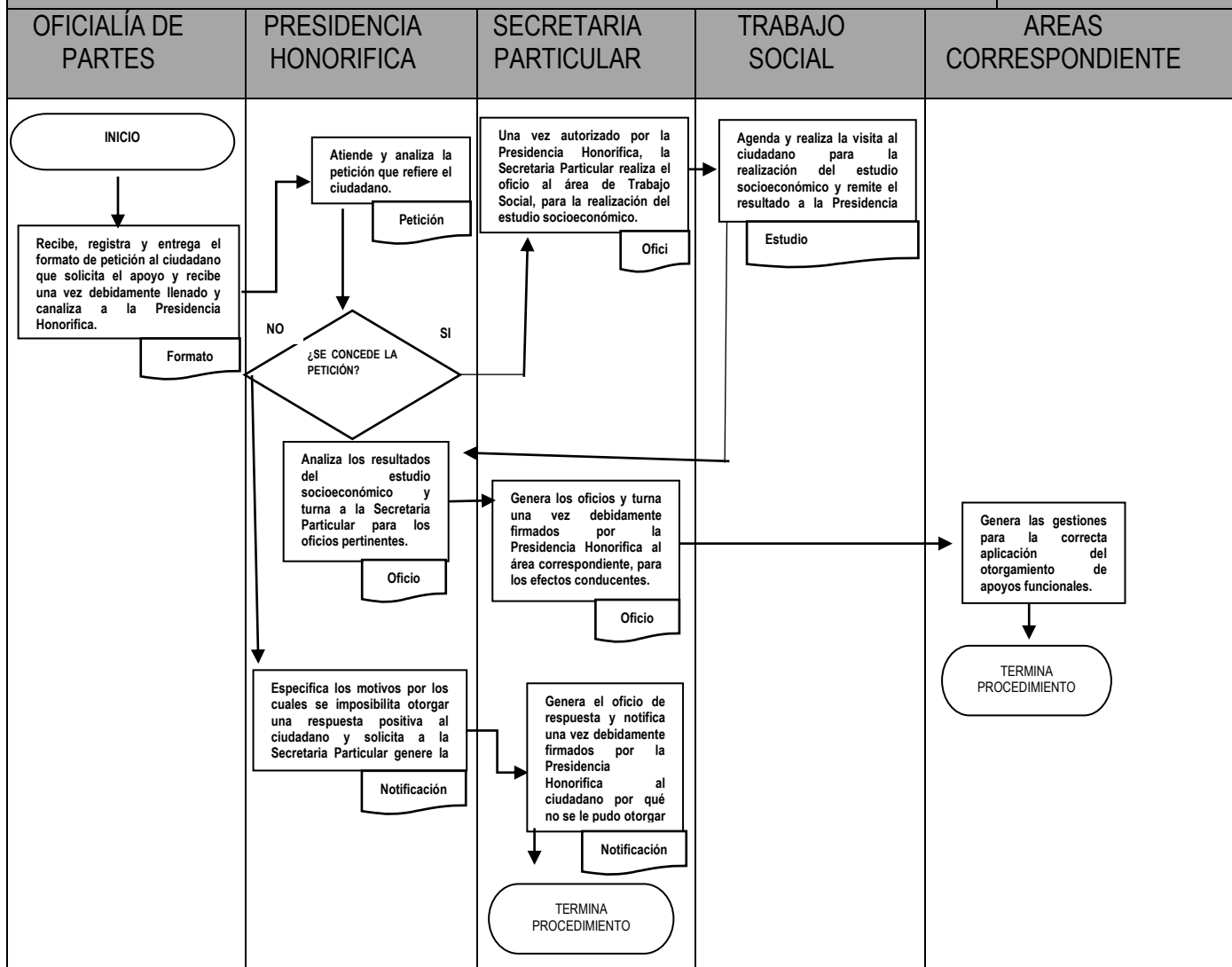

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNCIONALES A LA SOCIEDAD O POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS

CLAVE: PRPRES05



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

2. SECRETARIA PARTICULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.1 REVISAR, REGISTRAR, TURNAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSEPA01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, registrar, turnar y realizar la contestación a las peticiones y requerimientos escritos o verbales que le hagan al titular de la Presidencia Honorífica con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la misma, dando un resultado eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorífica a través de la oficialía de partes recibe diversas solicitudes o peticiones para su atención y con apoyo de la Secretaria Particular, los turna al área correspondiente.
- ✓ La Secretaria Particular en caso de ser necesario, requerirá a las autoridades competentes información para estar en posibilidad de continuar con la solicitud o petición.
- ✓ En caso de recibir solicitudes o peticiones que no competan al área se le dará respuesta dentro del tiempo que establece el documento.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR, REGISTRAR, TURNAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA			CLAVE: PRSEPA01
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA HONORIFICA	1	Turna a la Secretaria Particular las solicitudes o peticiones.	Solicitudes o peticiones
SECRETARIA PARTICULAR	2	Recibe, registra y turna solicitudes o peticiones a las áreas correspondientes.	Solicitudes o peticiones
	3	Solicita información a las áreas del Sistema Municipal DIF y/o áreas involucradas para dar seguimiento a las solicitudes o peticiones, mediante oficio debidamente firmado por Presidencia Honorifica.	Oficio
AREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y/O INVOLUCRADAS	5	Envía información de la solicitud a la Presidencia Honorifica.	Información.
SECRETARIA PARTICULAR	6	Recibe información y responden mediante oficio dentro de su ámbito de competencia para después turnarlo a la Presidencia Honorifica para su revisión.	Oficio
PRESIDENCIA HONORIFICA	7	Revisa, autoriza y remite el documento para que produzca efectos jurídicos.	Documento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



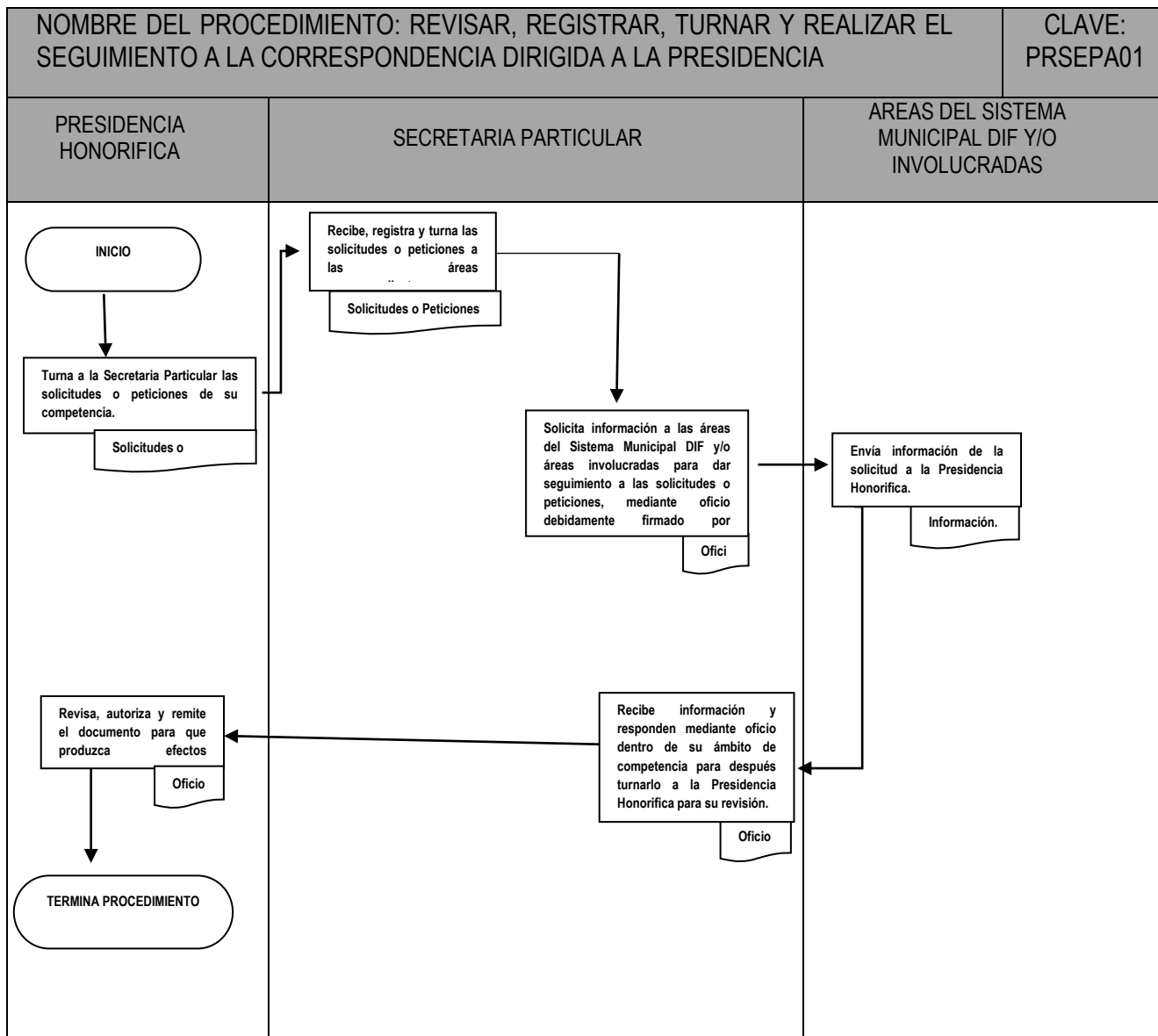
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSEPA02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que las áreas pertenecientes al Sistema Municipal DIF Nezahualcòyotl cuenten con la documentación y requisitos necesarios para su eficaz funcionamiento, lo anterior con la finalidad de tener la certeza de que los servicios asistenciales que se le proporcionan a la comunidad sean correctos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Presidencia Honorifica delega y ordena a la Secretaria Particular la realización del recorrido de supervisión a las áreas en funcionamiento, pertenecientes al Sistema Municipal DIF, las cuales se encuentran dentro del territorio municipal.
- ✓ La Secretaria Particular lleva a cabo una compilación de información y evidencia fotográfica.
- ✓ De acuerdo a la información se hace una evaluación del estatus de las áreas indicadas.
- ✓ La Secretaria Particular mediante el Acta de Inspección y/o Supervisión, determinara y hará observaciones sobre la condición de funcionamiento de cada una de las áreas, así como las propuestas sobre las mejoras que se puedan realizar y/o de lo que hace falta en las instalaciones.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION ADMINISTRATIVA			CLAVE: PRSEPA02
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA HONORIFICA	1	Emite a Secretaria Particular orden de recorrido de supervisión a las áreas pertenecientes al Sistema en funcionamiento que se encuentran dentro del territorio municipal.	Orden
SECRETARIA PARTICULAR	2	Lleva a cabo recorrido y supervisa que las áreas indicadas se encuentren en buen funcionamiento.	
SECRETARIA PARTICULAR	3	Una vez hecho el recorrido recaba información y evidencia fotográfica de todas las áreas indicadas y realiza el Acta de Inspección y/o Supervisión para la evaluación correspondiente, entregando la información a la Presidencia Honorífica.	Acta de Inspección y/o Supervisión.
PRESIDENCIA HONORIFICA	4	Se realiza registro sobre la condición de las áreas supervisadas y da vista a las áreas correspondientes para la atención conducente.	Registro.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION ADMINISTRATIVA

CLAVE:
PRSEPA02

PRESIDENCIA HONORIFICA

SECRETARIA PARTICULAR

INICIO

Emite a Secretaria Particular orden de recorrido de supervisión a las áreas pertenecientes al Sistema en funcionamiento que se encuentran dentro del territorio municipal.

Orden

Lleva a cabo recorrido y supervisa que las áreas indicadas se encuentren en buen funcionamiento.

Una vez hecho el recorrido recaba información y evidencia fotográfica de todas las áreas indicadas y realiza el Acta de Inspección y/o Supervisión para la evaluación correspondiente, entregando la información a la

Acta de Inspección y/o

Se realiza registro sobre la condición de las áreas supervisadas y da vista a las unidades correspondientes para la atención conducente.

Registro

TERMINA PROCEDIMIENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

3. PROCURACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar convenios entre el SMDIF e Instituciones para recibir servicios o donaciones en especie.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Reunión previa entre ambas partes



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS			CLAVE: PRPROFO01
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROCURACION DE FONDOS	1	Contactar instituciones públicas o privadas mediante correo electrónico, llamada telefónica, redes sociales etc.	Carta de presentación
PROCURACIÓN DE FONDOS	2	Solicitar cita para reunión entre ambas partes	
PROCURACIÓN DE FONDOS	3	Se informa a Presidencia sobre la concertación de reunión en la cual acordaran sobre la realización del convenio sobre la donación a proporcionar.	Nota informativa
PROCURACIÓN DE FONDOS	4	Recibe y registra la donación acordada	Libro de gobierno
TESORERÍA	5	Expedición de contra factura para la empresa que así lo solicite	Factura de deducible de impuestos
PROCURACIÓN DE FONDOS	6	Resguardo de la donación	
PRESIDENCIA	7	Indica a quien se beneficia con la donación recibida	oficio
PROCURACIÓN DE FONDOS	8	Entrega de donación mediante oficio enviado por presidencia y envía informe a presidencia.	Oficio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



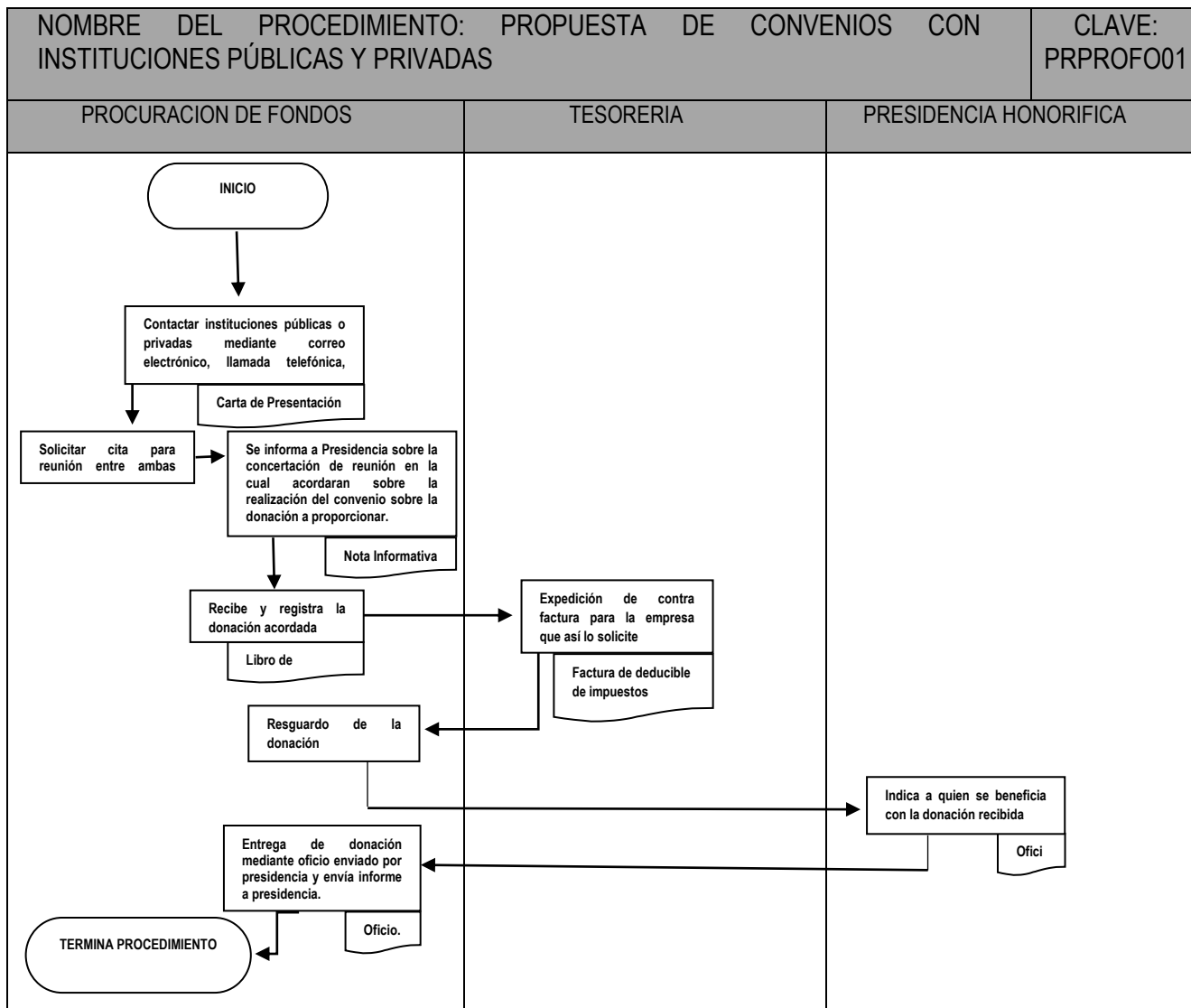
Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.2 EVENTOS Y ESPECTACULOS PARA RECAUDAR FONDOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener fondos mediante eventos y/o espectáculos, para incrementar el patrimonio del SMDIF y apoyar a la población más vulnerable en los diferentes rubros.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Autorización de la junta de gobierno
- ✓ Proyecto del evento
- ✓ Permisos



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS Y ESPECTACULOS PARA RECAUDAR FONDOS			CLAVE: PRPROFO02
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROCURACIÓN DE FONDOS	1	Elaboración del proyecto para el evento o espectáculo a realizar	proyecto
PRESIDENCIA	2	Revisión del Proyecto	
JUNTA DE GOBIERNO	3	Autorización del Proyecto	Junta de gobierno
ADMINISTRACIÓN	4	Adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo del evento o espectáculo	
DIRECCIÓN	5	Tramite de permisos correspondientes	Permisos
PROCURACIÓN DE FONDOS	6	Coordinación y organización del evento o espectáculo	
TESORERÍA	7	Ingreso de la recaudación	Informe
PROCURACIÓN DE FONDOS	8	Seguimiento e informe del uso de lo recaudado	oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



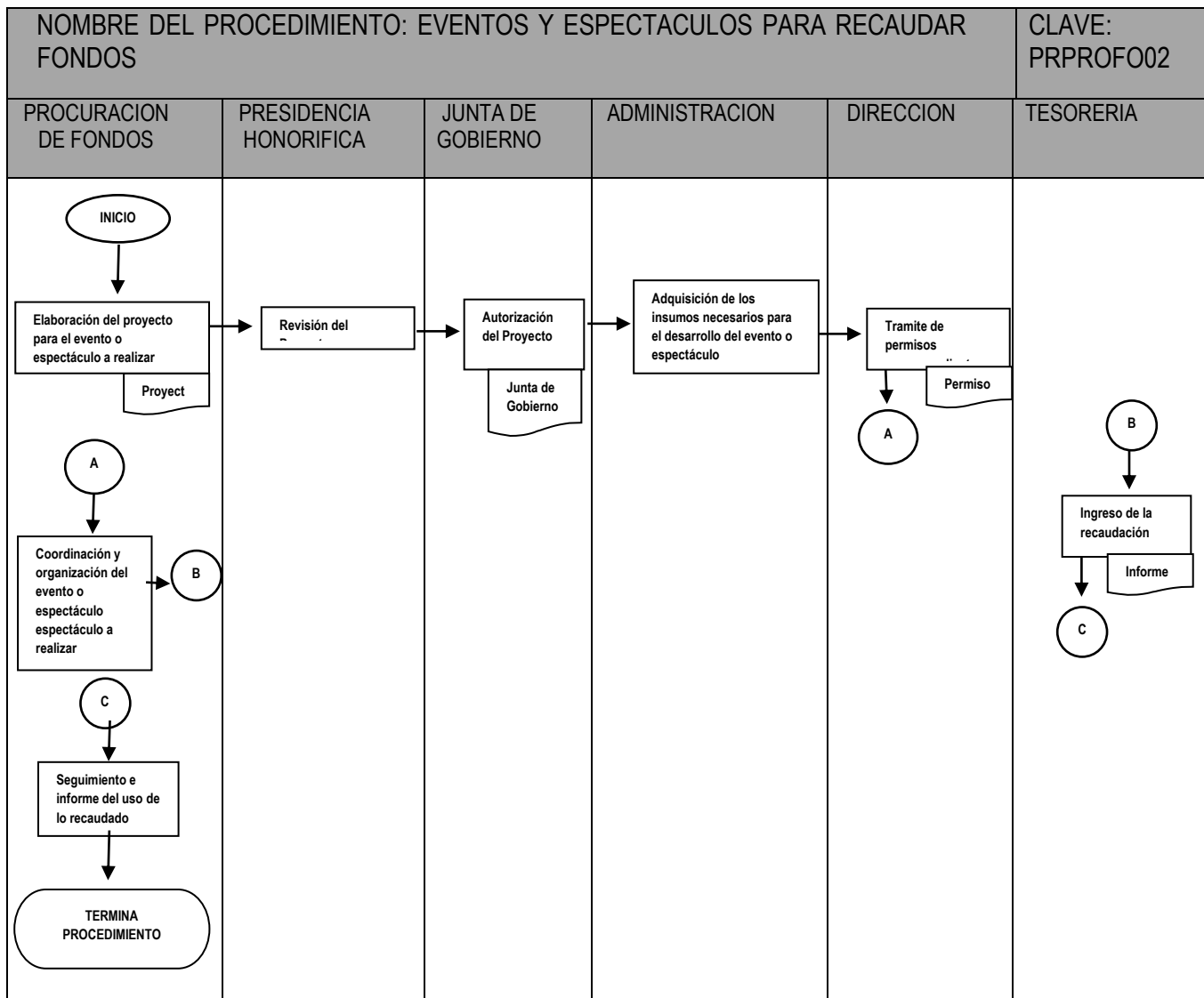
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.3 COORDINACION DEL VOLUNTARIADO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficientar el apoyo del voluntariado, para obtener óptimos resultados.

NORMAS DE OPERACIÓN

Por proyecto

- ✓ Carta de Intención
- ✓ Proyecto por escrito
- ✓ Identificación de los integrantes.
- ✓ Constancia de actividad por parte del SMDIF

Por actividad social

- ✓ Carta de intención
- ✓ Identificación oficial
- ✓ Constancia de actividad por parte del SMDIF



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DEL VOLUNTARIADO			CLAVE: PRPROFO03
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA	1	Recepción de petición para ingresar al voluntariado	Carta de intención
Procuración de Fondos	2	Entrevista al voluntario	
Procuración de Fondos	3	Aceptación de Voluntario	Oficio
Procuración de Fondos	4	Asignación de actividades	
Procuración de fondos	5	Informe a presidencia sobre el resultado de las actividades realizadas por el voluntariado	Oficio
Presidencia	6	Expedición de constancia de la conclusión de las actividades del voluntariado	Constancia
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



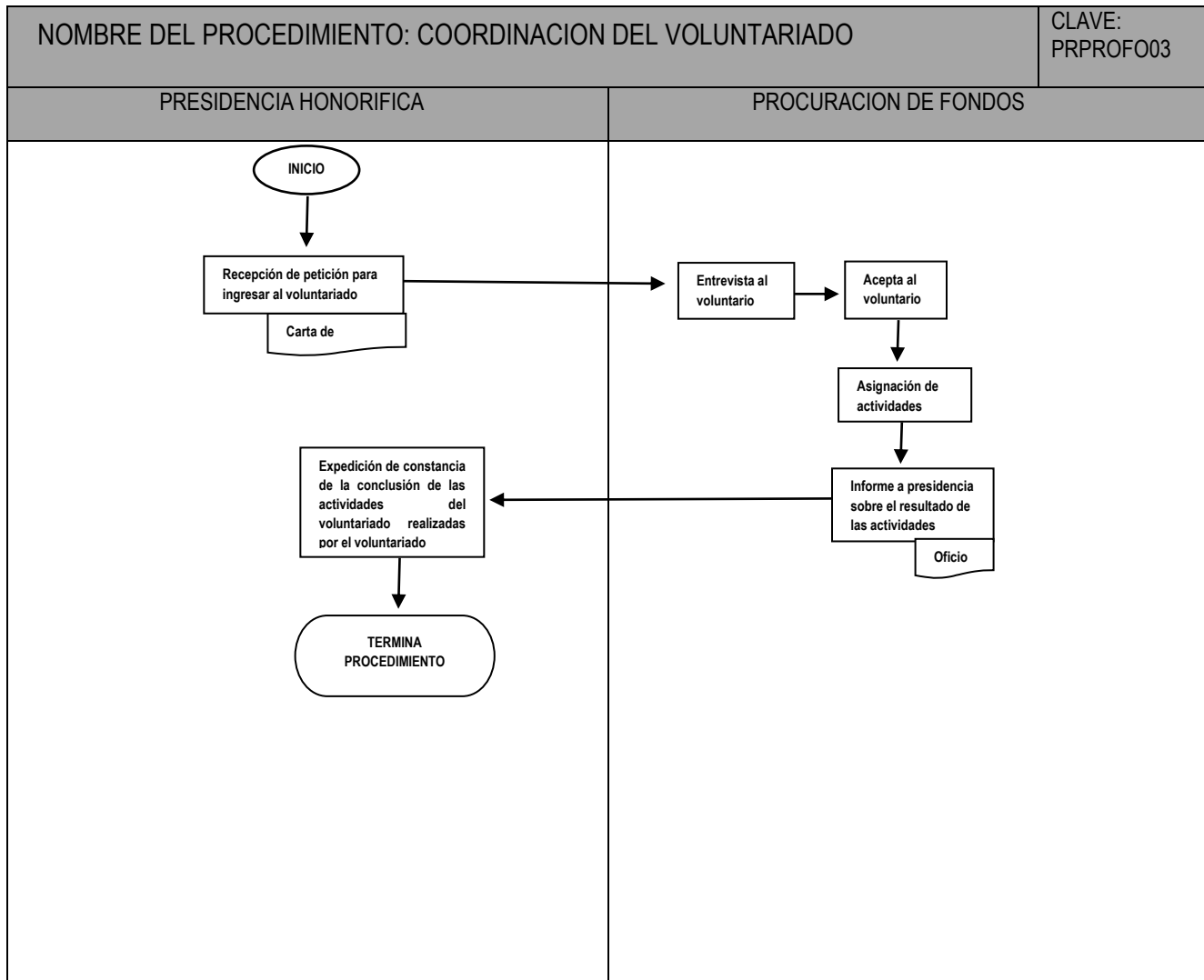
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.4 ACCIONES PARA LA OBTENCION DE RECURSOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recolectar recursos en especie o en efectivo para acrecentar el patrimonio del SMDIF y/o apoyar a la población en situación de vulnerabilidad en diversos aspectos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Autorización de la Presidencia del SMDIF
- ✓ Proyecto



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PARA LA OBTENCION DE RECURSOS			CLAVE: PRPROFO04
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de Fondos	1	Realizar el proyecto para la obtención de recursos mediante kermeses, rifas, sorteos, etc	proyecto
Presidencia	2	Aprobación de las acciones a realizar	Oficio
Procuración de Fondos	3	Reunión con las áreas a involucrarse	
Procuración de Fondos	4	Coordinar y organizar las acciones	Programa
Tesorería	5	Ingreso de lo recaudado	Oficio
Procuración de Fondos	6	Seguimiento de lo recaudado	Oficio
Presidencia	7	Aplicación de lo recaudado	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



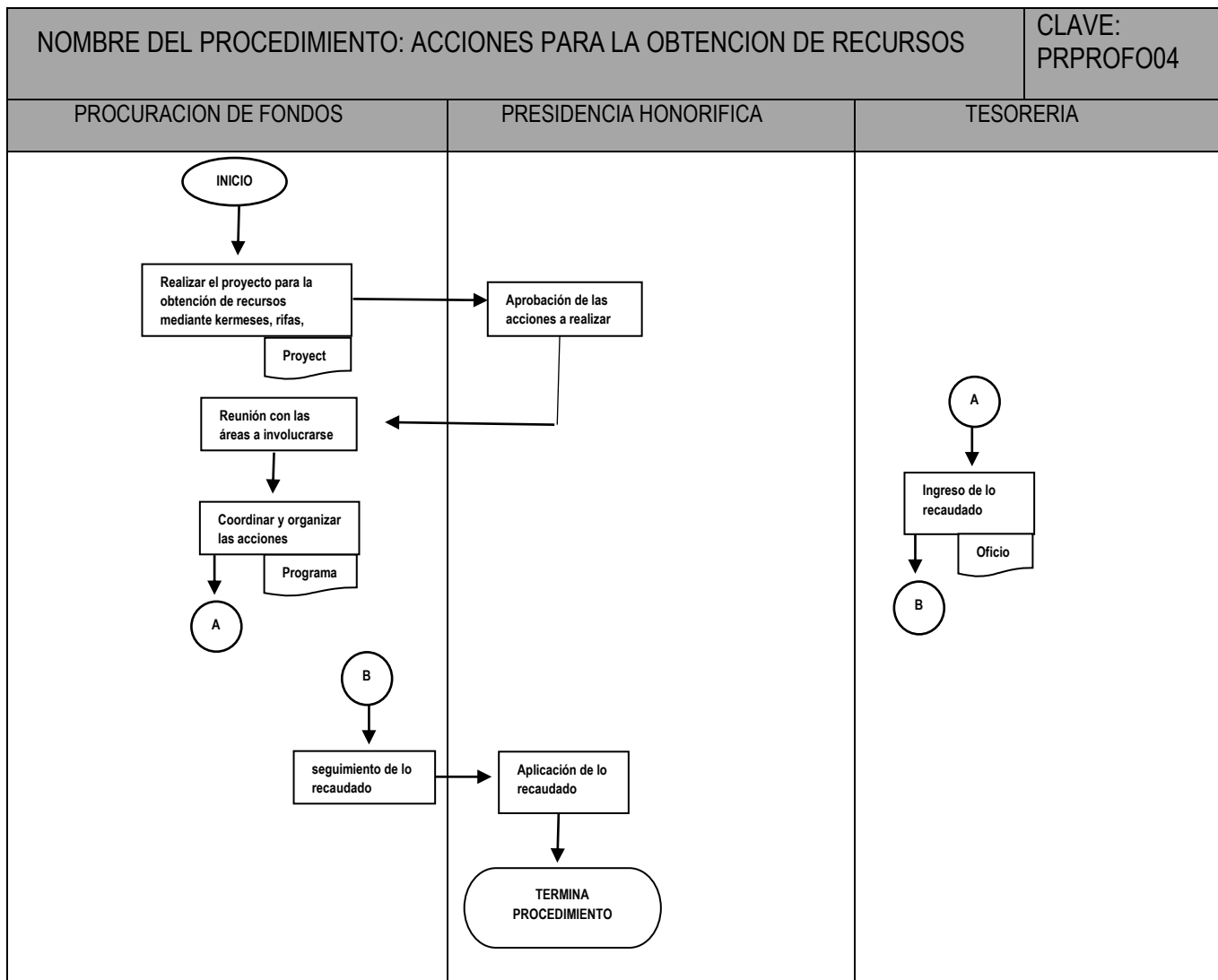
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.5 GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO, PARA PROYECTOS DIRIGIDOS A GRUPOS ESPECIFICOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener recursos para apoyar a grupos vulnerables con acciones específicas

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Proyecto de acción a realizar
- ✓ Áreas involucradas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Carta de Agradecimiento o constancia



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO, PARA PROYECTOS DIRIGIDOS A GRUPOS ESPECIFICOS			CLAVE: PRPROFO05
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de fondos	1	Realizar proyecto dirigido a gestionar financiamiento para grupos específicos	Proyecto
Presidencia	2	Autorización de proyecto	oficio
Procuración de Fondos	3	Petición a diferentes empresas mediante presentación del grupo específico	Carta de presentación
Procuración de Fondos	4	Reunión con las áreas involucradas para la aplicación del proyecto a desarrollar	
Tesorería	5	Registro e ingreso del financiamiento	informe
Presidencia	6	Agradecimiento a los participantes del financiamiento	Carta de agradecimiento o Constancia
Procuración de Fondos	7	Informe del manejo del financiamiento a presidencia	Nota informativa u oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



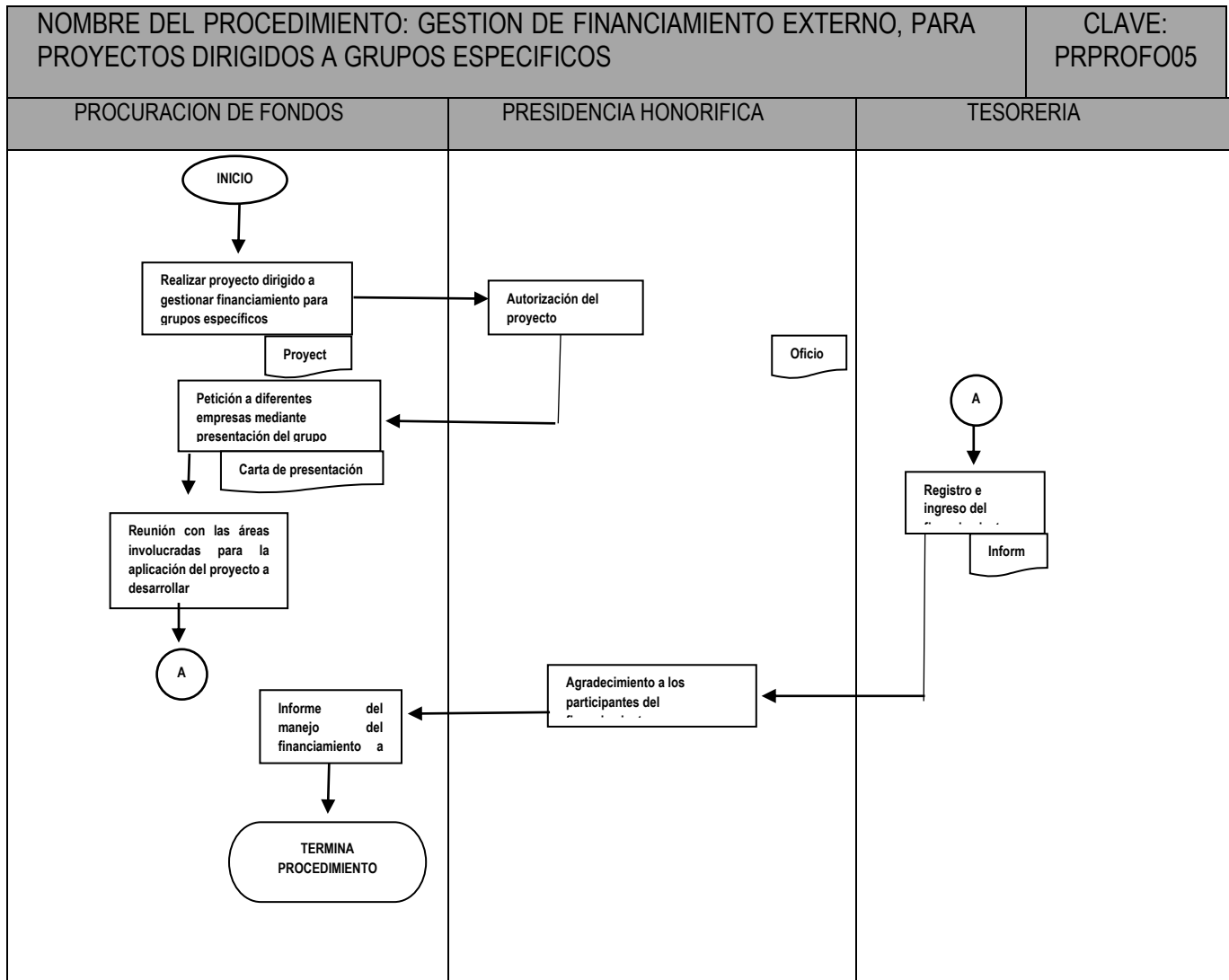
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.6 RECEPCION DE DONACION DE CONSUMIBLES DE POBLACION EN GENERAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir donaciones de consumibles como ropa, medicamentos, alimentos, artículos de aseo personal, artículos de limpieza, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Que los consumibles estén en buen estado
- ✓ Que no estén caducados



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DONACION DE CONSUMIBLES DE POBLACION EN GENERAL			CLAVE: PRPROFO06
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de Fondos	1	Recibir la donación de consumibles	
Procuración de Fondos	2	Registrar la donación recibida	Libro de gobierno
Procuración de Fondos	3	Almacenar la donación recibida	
Procuración de Fondos	4	Informar a presidencia sobre la donación recibida	Nota informativa
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

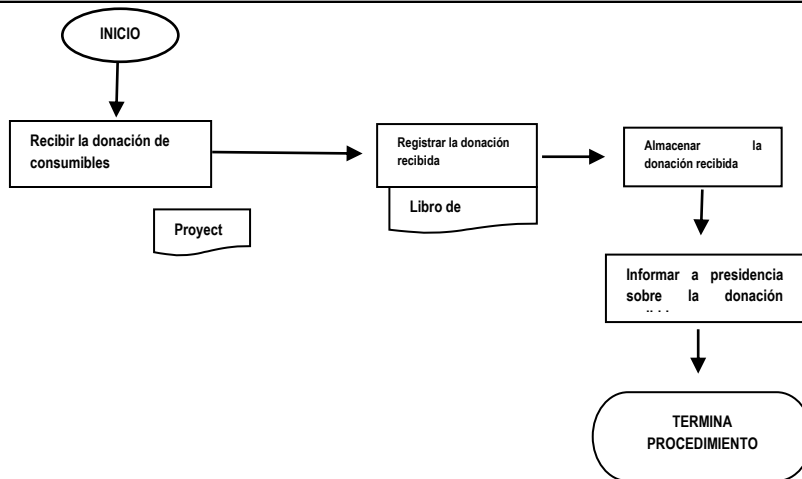
CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DONACION DE
CONSUMIBLES DE POBLACION EN GENERAL

CLAVE:
PRPROFO06

PROCURACION DE FONDOS



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.7 RECEPCION DE DONACIONES DE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES CIVILES.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incrementar el patrimonio del SMDIF, para ayudar a la población en situación de vulnerabilidad así como a los dos albergues

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Lo donado deberá estar en condiciones de ser utilizado
- ✓ No deberá estar caducado.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DONACIONES DE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES CIVILES			CLAVE: PRPROFO07
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Procuración de Fondos	1	Recepción de la donación	
Procuración de Fondos	2	Registro de la donación recibida	Libro de gobierno
Procuración de fondos	3	Almacenamiento de la donación recibida	
Procuración de Fondos	4	Informar a Presidencia sobre la donación recibida	Oficio
Presidencia	5	Agradecimiento a la Fundación o Asociación civil que realizo la donación	Carta de Agradecimiento o Constancia
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



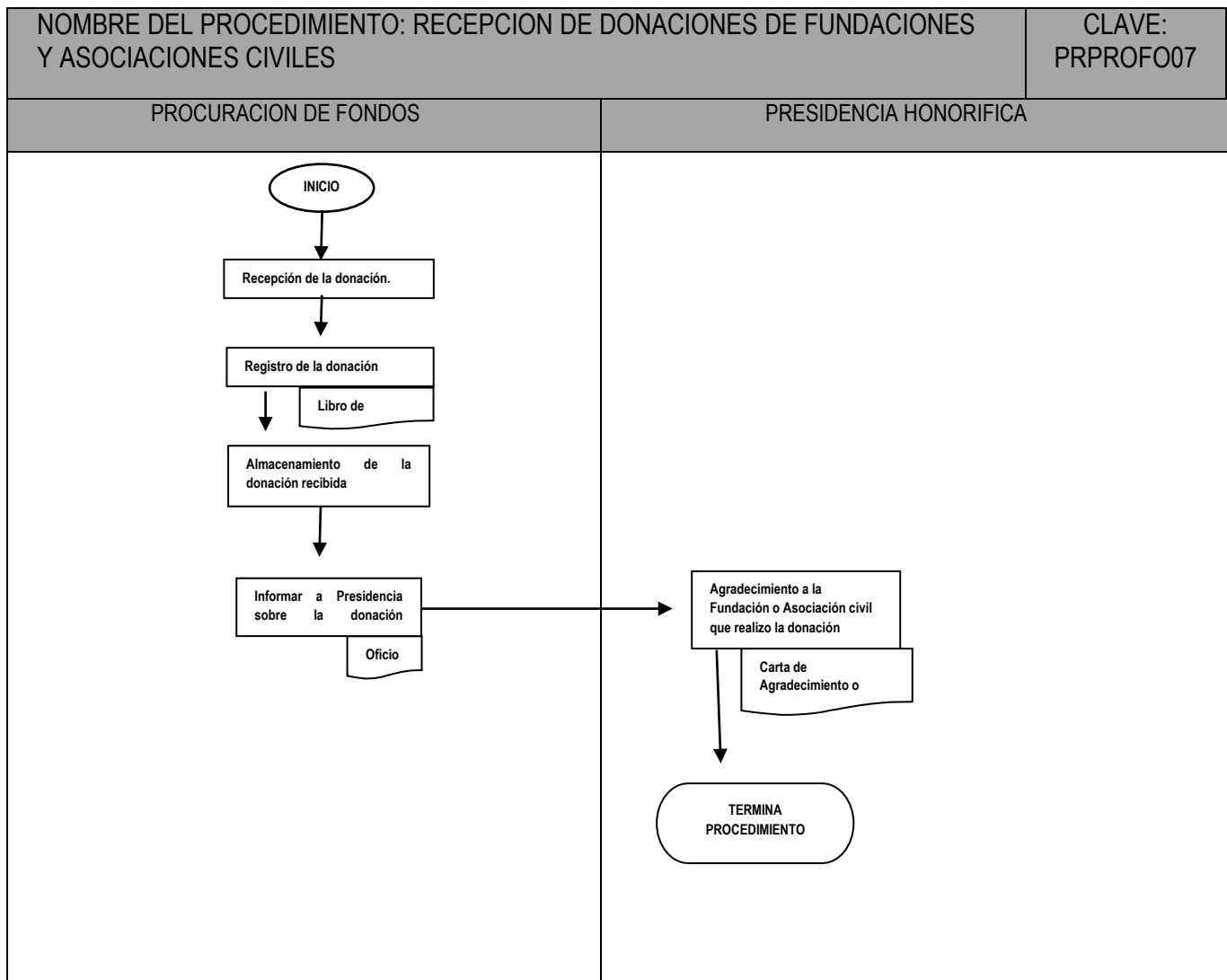
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.8 DONACION DE APARATOS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS Y BASTONES).

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROFO08

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las donaciones de aparatos funcionales mediante un protocolo que permita llevar a cabo un sistema ordenado

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Formato de petición
- ✓ Estudio socio-económico
- ✓ Credencial de Elector
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Residencia dentro del Municipio de Nezahualcóyotl
- ✓ Evidencia Fotográfica.
- ✓ Carta de agradecimiento



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACION DE APARATOS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS Y BASTONES)			CLAVE: PRPROFO08
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Presidencia	1	Indicar a Procuración de Fondos la entrega del aparato funcional	oficio
Procuración de Fondos	2	Entrega de donación de aparato funcional contra entrega de documentación	Credencial de elector , curp
Procuración de Fondos	3	Informe a presidencia de la entrega del aparato funcional al solicitante	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



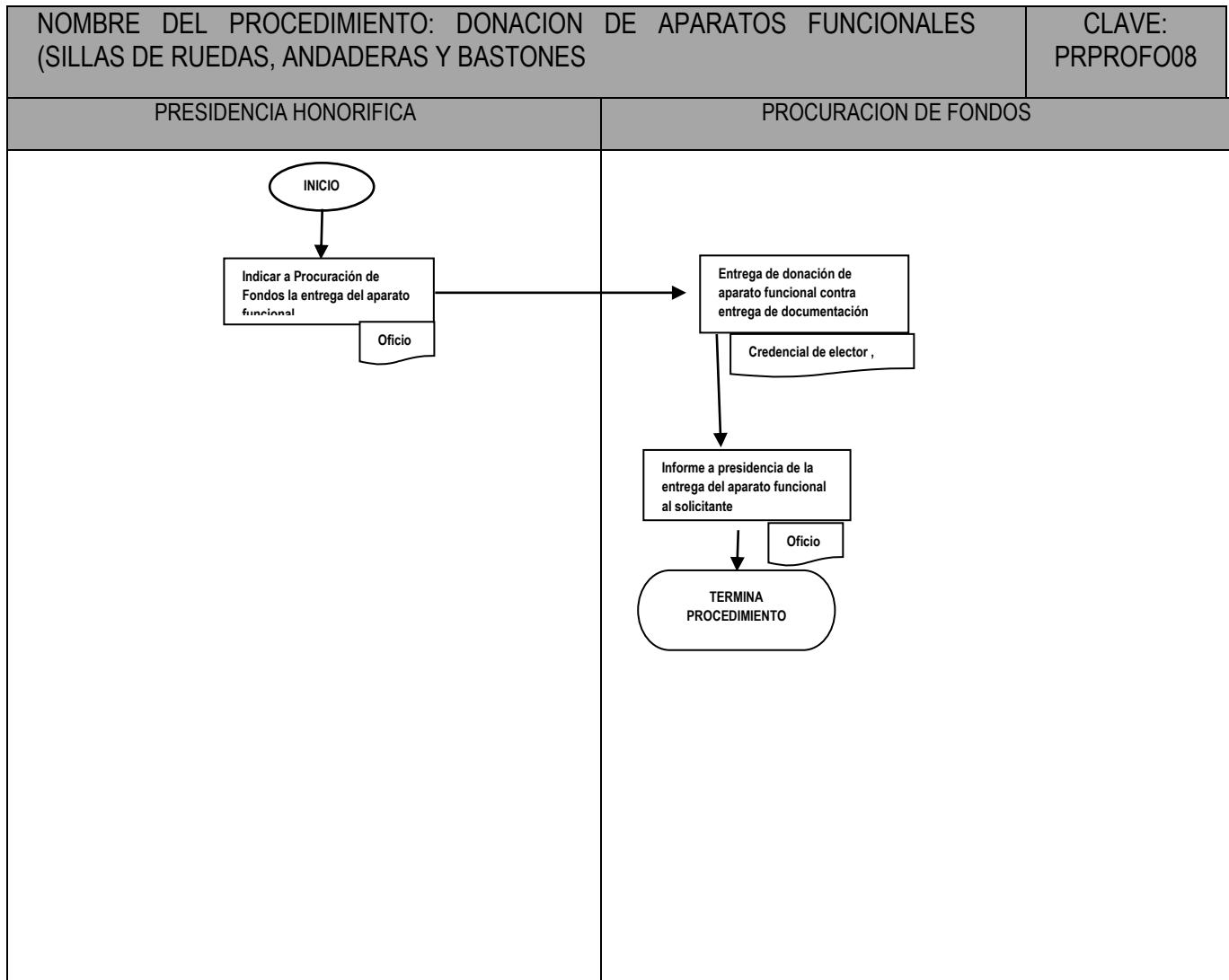
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

4. DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO:

4.1 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O CONTRATOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE01

OBJETIVO:

FORMALIZAR MEDIANTE UN INSTRUMENTO JURÍDICO EL ACUERDO DE VOLUNTADES EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O CONTRATOS, PARA CELEBRARLOS CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTE.

NORMAS DE OPERACION:

1. LA DIRECCIÓN DE SMDIF ES LA ENCARGADA DE REALIZAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS PARA CELEBRARLOS, CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
2. LA DIRECCIÓN DEBERÁ ENVIAR EL DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE JURÍDICO PARA SU CELEBRACIÓN.
3. EL DOCUMENTO DEBERÁN SER APROBADOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
4. AGENDAN FECHA PARA LA FIRMA DEL DOCUMENTO.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de Convenios, acuerdos o contratos			CLAVE PRDIRGE01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL	1	LA DIRECCIÓN DEL SMDIF ELABORARA EL DOCUMENTO (CONVENIO, ACUERDO O CONTRATO) CONJUNTAMENTE CON LA INSTANCIA CON LA QUE LO CELEBRA.	DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL	2	ENVÍAN POR MEDIO DE OFICIO EL DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE JURÍDICO PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS.	OFICIO Y DOCUMENTO
COORDINACIÓN JURÍDICA	3	RECIBE Y REALIZA OBSERVACIONES, EN SU CASO ADECUACIONES Y ENVÍA TARJETA INFORMATIVA CON OBSERVACIONES	TARJETA INFORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL		RECIBE TARJETA INFORMATIVA CON OBSERVACIONES, SUBSANA Y YA CORREGIDO ENVÍA POR MEDIO DE OFICIO A LA PRESIDENCIA PARA LO CONDUCENTE.	TARJETA INFORMATIVA
PRESIDENCIA	4	RECIBE Y REvisa CONVENIO Y ACUERDA CON LAS AÉREAS CORRESPONDIENTES LA FECHA DE FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.	CONVENIO
AÉREAS CORRESPONDIENTES	5	ACUDEN EN FECHA Y HORA INDICADA, FIRMAN EL DOCUMENTO EN TRES TANTOS Y ENTREGA UN TANTO A LA INSTANCIA CON QUIEN CELEBRA, OTRO TANTO PARA PRESIDENCIA Y OTRO PARA LA DIRECCIÓN.	DOCUMENTO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110

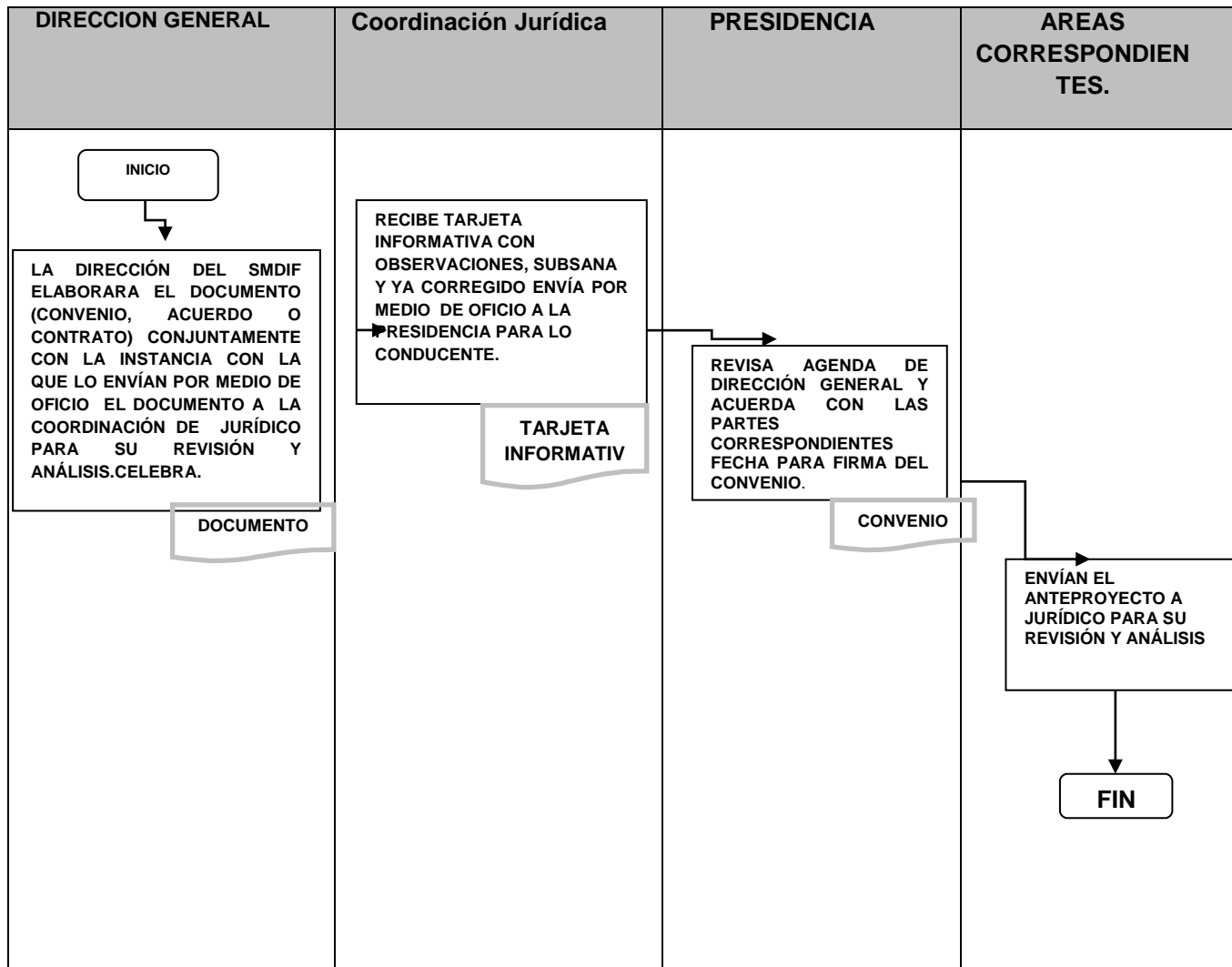

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE02

OBJETIVO:

DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SON DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN DELSMDIF A TRAVÉS DE CADA UNA DE LA COORDINACIONES.

NORMAS DE OPERACION:

1. PRESENTAR LAS SOLICITUDES.
 2. EL HORARIO DE ATENCIÓN EN LA OFICINA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL ES DE 9:00 A 18:00 HORAS.
 3. LOS SERVICIOS ESTÁN DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL.
- TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN: 15 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA SOLICITUD.
-
-



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.			CLAVE: PRDIRGE02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN GENERAL.	N/A
DIRECCIÓN GENERAL	2	SE ANALIZA LA SOLICITUD Y SE CANALIZA A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE	3	DA SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LO SOLICITADO.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



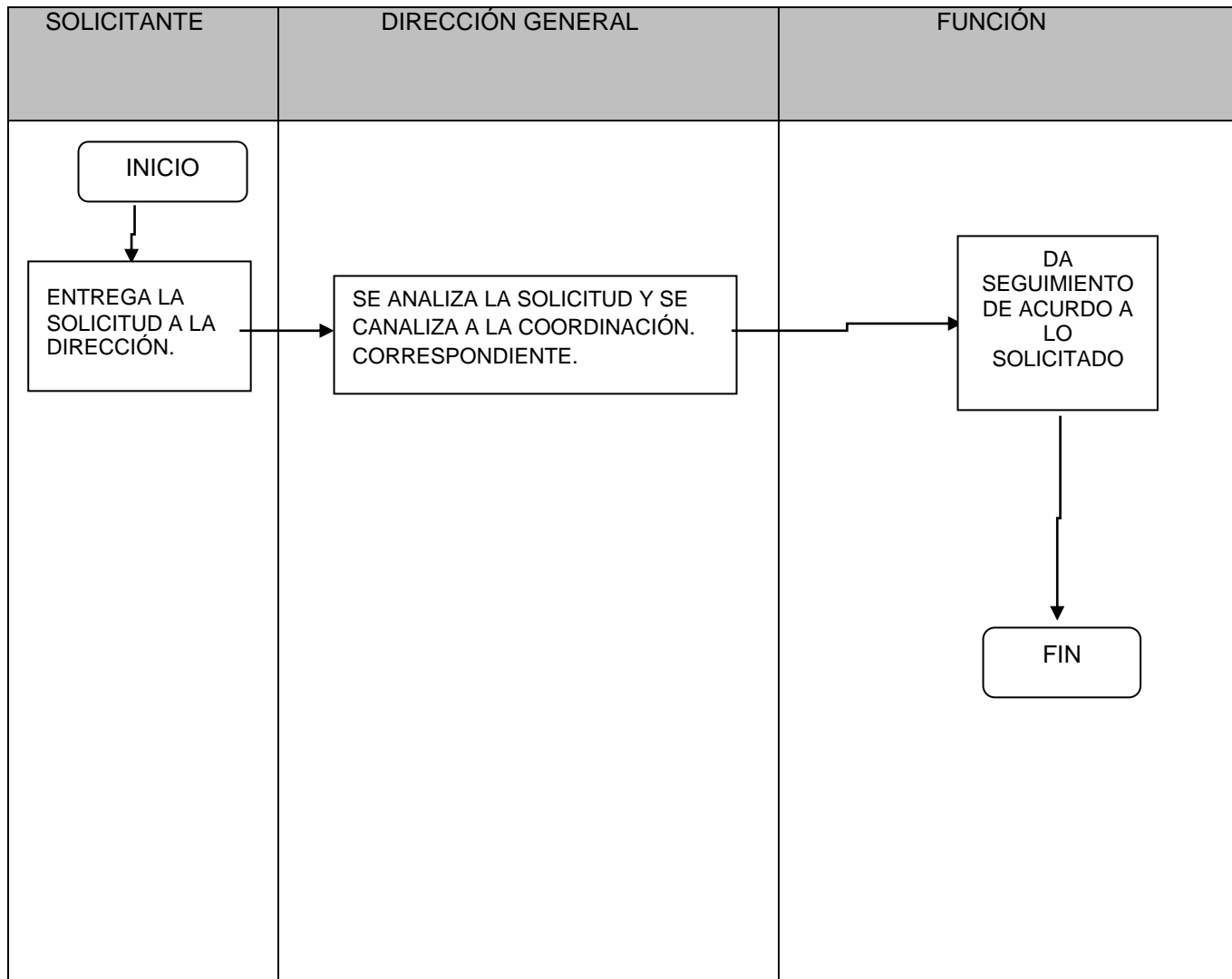
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.3 OPTIMIZAR VISITAS FAMILIARES AL AVIARIO CON EL FIN DE FOMENTAR LA CONVIVENCIA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIZAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS LAS VISITAS AL AVIARIO CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR TIEMPOS Y EFICACIA EN EL SERVICIO.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN SMDIF A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIONES, ES LA ENCARGADA DE PROMOVER LAS VISTAS AL AVIARIO PARA SU CALENDARIZACIÓN.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CEPAMYF REALIZARÁ UN CRONOGRAMA PARA REALIZAR LAS VISITAS.
- LAS ÁREAS DEBERÁN ACUDIR EN FECHA Y HORA QUE SE REALIZARÁ LA VISITA.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN, REALIZARA UN INFORME PARA DAR CUENTA DE LAS ÁREAS QUE VISITAN EL AVIARIO.
- EL DIRECTOR REVISAR EL INFORME Y DARÁ SEGUIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL AVIARIO.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPTIMIZAR VISITAS FAMILIARES AL AVIARIO CON EL FIN DE FOMENTAR LA CONVIVENCIA			CLAVE: PRDIRGE03
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION GENERAL	1	DIRECCIONA INFORMACION A LAS SUBDIRECCIONES PARA LA DIFUSION DE LA VISITA AL AVIARIO.	OFICIO
CEPAMYF	2	AGENDARA FECHAS PARA QUE LAS AREAS VISITEN EL AVIARIO	BITACORA.
CEPAMYF		REALIZA INFORME A DIRECCION DE LAS VISITAS REALIZADAS POR SEMESTRE.	OFICIO E INFORME.
DIRECCION	3	REVISA Y EVALUA DE ACUERDO AL INFORME SI LA DIFUSIO FUE LA CORRECTA, REALIZA ESTUDIO DE ÉSTAS Y APLICA LAS QUE CONSIDERA NECESARIAS PARA MEJORAR LA VISITA AL AVIARIO, POSTERIORMENTE ENVÍA RESPUESTA POR MEDIO DE OFICIO A LA COORDINADORA PARA SU CONOCIMIENTO.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

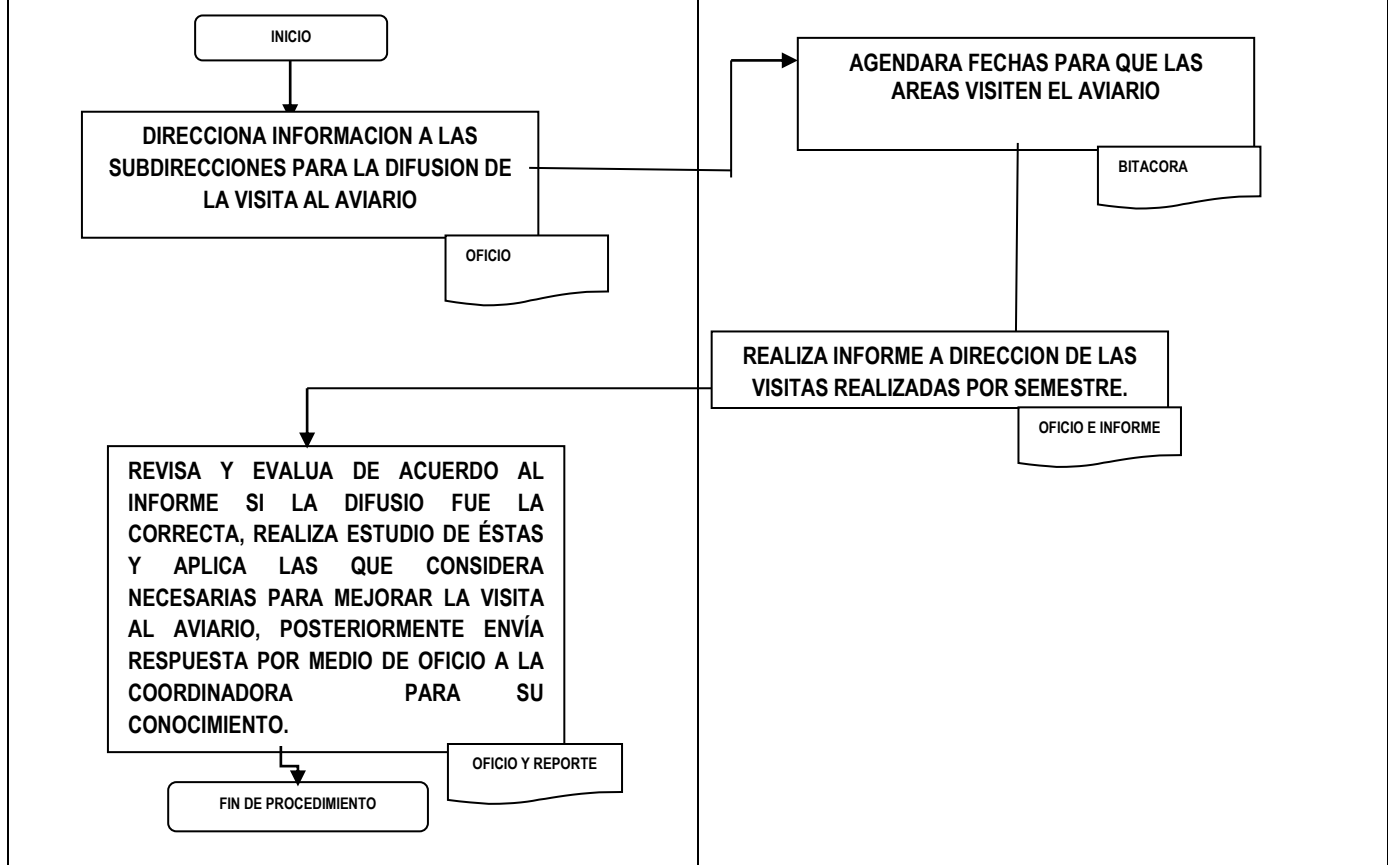
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPTIMIZAR VISITAS FAMILIARES AL AVIARIO CON EL FIN DE FOMENTAR LA CONVIVENCIA

CLAVE: PRDIRGE03

DIRECCION GENERAL

CEPAMYF



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.4 IMPULSAR VISITAS Y FOMENTAR LA EDUCACIÓN CON EL FIN DE ERRADICAR LA VIOLENCIA EN NUESTRO MUNICIPIO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRDIRGE04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR VISITAS CONTINUAMENTE, A ESCUELAS, JARDINES DE NIÑOS, ESTANCIAS, CDC Y AREAS PERIFERICAS, PARA FOMETAR LA EDUCACIÓN Y ERRADICAR LA VIOLENCIA.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN SM-DIF, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN ES LA ENCARGADA DE REALIZAR RECORRIDOS PERIODICAMENTE PARA SUPERVISAR QUE SE DE UN SERVICIO DE CALIDAD Y DE CALIDEZ EN LAS ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS Y CDC.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARA ACOMPAÑAMIENTO, VISITAS PERIÓDICAMENTE A LAS DOCENTES Y SUPERVISAR SU FUNCIÓN Y EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES.
- EL SUBDIRECTOR EN LA VISITA TOMARÁ NOTA DE LAS NECESIDADES Y LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES, ENTREGARÁ EL REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS NECESIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA VISITA Y EL REPORTE.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.			CLAVE: PRDIRGE04
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION GENERAL	1	COMISIONAR A LAS SUBDIRECCIONES CORRESPONDEINTES A DAR SEGUMINETO Y VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.	CALENDARIO
SUBDIRECCION	2	REALIZAR RECORRIDOS PERIODICAMENTE PARA SUPERVISAR QUE SE DE UN SERVICIO DE CALIDAD Y DE CALIDEZ EN LAS ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS Y CDC.	REPORTE
SUBDIRECCION	3	EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARA ACOMPAÑAMIENTO, VISITAS PERIÓDICAMENTE A LAS DOCENTES Y SUPERVISAR SU FUNCIÓN Y EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES.	OFICIO
SUBDIRECTOR	4	TOMARÁ NOTA DE LAS NECESIDADES Y LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES, ENTREGARÁ EL REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.	
SUBDIRECTOR	5	EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS NECESIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA VISITA Y EL REPORTE.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			


2619-7110

facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO EN LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.

CLAVE: **PRDIRGE04**

DIRECCION

SUBDIRECCIONES

INICIO

COMISIONAR A LAS SUBDIRECCIONES CORRESPONDEINTES A DAR SEGUMINETO Y VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES

CALENDARIO

EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARA ACOMPAÑAMIENTO, VISITAS PERIÓDICAMENTE A LAS DOCENTES Y SUPERVISAR SU FUNCIÓN Y EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES.

TOMARÁ NOTA DE LAS NECESIDADES Y LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES, ENTREGARÁ EL REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS NECESIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA VISITA Y EL REPORTE.

REPORTE

RECIBE REPORTE, REALIZA OFICIO DE PETICIÓN DE LAS NECESIDADES CON BASE A LA SUPERVISIÓN Y LO GIRA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

OFICIO

FIN DE PROCEDIMIENTO.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.5 REPORTES SEMESTRALES DE COORDINACIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES CON ANTICIPACIÓN PARA OTORGARLES LOS INSUMOS ADECUADOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES. PRIORIZAR TIEMPOS Y

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDIRGE05

NORMAS DE OPERACIÓN:

- DEBERÁ CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE SUJETÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
- LOS INSTRUMENTOS DEBERÁN SUSCRIBIRSE EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
- DIRECCIÓN GENERAL INSTRUYE A LOS TITULARES DE COORDINACIONES PARA LA ENTREGA DE LOS REPORTES SEMESTRALES.
- SUBDIRECCIONES ELABORA EL REPORTE SEMESTRAL, ANEXANDO LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.
- SUBDIRECCIONES ENTREGA A DIRECCIÓN EL REPORTE LOS PRIMEROS DÍAS DEL MES DE ENERO, Y AGOSTO.
- DIRECCIÓN GENERAL VERIFICA Y AGENDA CON ANTICIPACIÓN ACTIVIDADES A REALIZAR DE LAS COORDINACIONES.
- DIRECCIÓN GENERAL FIRMAN EL REPORTE DE RECIBIDO Y ARCHIVA EN LA CARPETA.
- SUBDIRECCIONES ENTREGAN CADA SEMESTRE AVANCES EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES EN UNA BASE DE DATOS Y GRÁFICAS.
- DIRECCIÓN ELABORA EL CONCENTRADO DE LAS ACCIONES Y APOYOS DEL SEMESTRE PARA IDENTIFICAR EL ÍNDICE DE APOYOS OTORGADOS A LA COMUNIDAD E IDENTIFICAR CUALES COLONIAS FUERON MÁS BENEFICIADA.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.			CLAVE: PRDIRGE05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL	1	INSTRUYE A LOS TITULARES DE COORDINACIONES PARA LA ENTREGA DE LOS REPORTES SEMESTRALES.	N/A
SUBDIRECCIONES	2	ELABORA EL REPORTE SEMESTRAL, ANEXANDO LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.	PROYECTO
SUBDIRECCIONES	3	ENTREGA A DIRECCIÓN EL REPORTE LOS PRIMEROS DÍAS DEL MES DE ENERO, Y AGOSTO.	PROYECTO
DIRECCIÓN GENERAL	4	VERIFICA Y AGENDA CON ANTICIPACIÓN ACTIVIDADES A REALIZAR DE LAS COORDINACIONES.	N/A
DIRECCIÓN GENERAL	5	FIRMAN EL REPORTE DE RECIBIDO Y ARCHIVA EN LA CARPETA.	PROYECTOS
SUBDIRECCIONES	6	ENTREGAN CADA SEMESTRE AVANCES EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES EN UNA BASE DE DATOS E INFORME.	BASE DE DATOS E INFORME.
DIRECCIÓN GENERAL	7	ELABORA EL CONCENTRADO DE LAS ACCIONES Y APOYOS DEL SEMESTRE PARA IDENTIFICAR EL ÍNDICE DE APOYOS OTORGADOS A LA COMUNIDAD E IDENTIFICAR CUALES COLONIAS FUERON MÁS BENEFICIADA.	INFORME.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



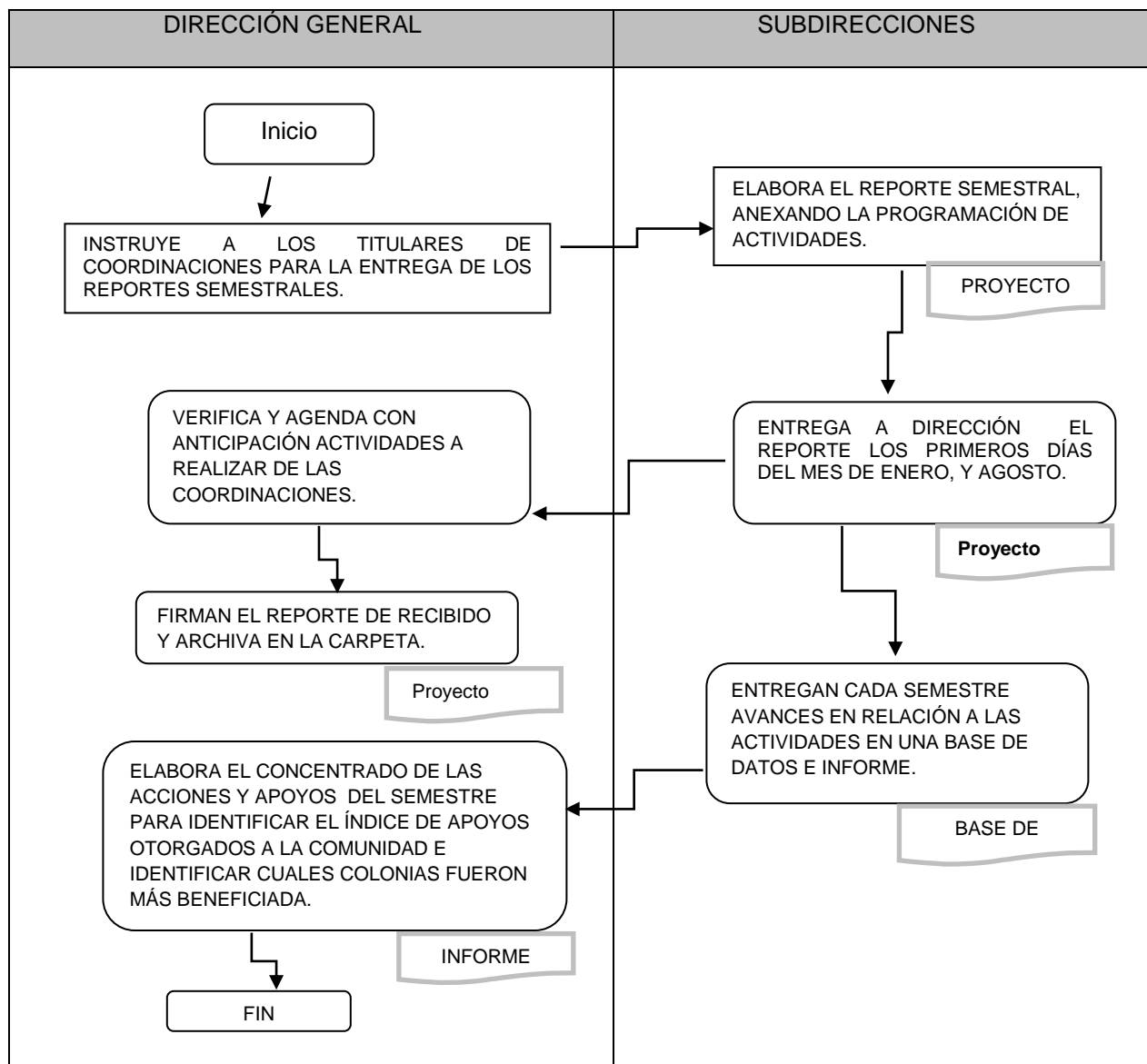
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.6 CAPACITACIONES A MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRDIRGE06**

OBJETIVO:

LOGRAR LA ADAPTACIÓN DEL PERSONAL PARA EL EJERCICIO DE DETERMINADA FUNCIÓN O EJECUCIÓN DE UNA TAREA ESPECÍFICA, PROPORCIONADO AL SMDIF RECURSO HUMANO ALTAMENTE CALIFICADO, EN TÉRMINOS DE HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, ACTITUDES PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR.

NORMAS DE OPERACION:

DEBERÁ CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE SUJETÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
LOS INSTRUMENTOS DEBERÁN SUSCRIBIRSE EN EL PLAZO ESTABLECIDO.

1. DIRECCIÓN GENERAL GESTIONA CAPACITACIONES PARA LOS MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS.
 2. DIRECCIÓN GENERAL INSTRUYE Y GENERA OFICIO PARA INFORMAR A LOS TITULARES DE SUBDIRECCIONES PARA SU CONOCIMIENTO Y GENERA FECHAS PARA LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN.
 3. LOS SUBDIRECTORES INFORMAN A SU PERSONAL SOBRE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN Y GENERAN UNA BITACORA PARA RECABAR LA ASISTENCIA, ASÍ COMO REALIZAN UN INFORME DEL PERSONAL QUE TOMARA EL CURSO.
 4. DIRECCIÓN GENERAL RECIBE INFORME REvisa Y RESGUARDA EN CARPETA
-



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.			CLAVE: PRGIRGE06
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL	1	GESTIONAR CAPACITACIONES PARA LOS MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS.	N/A
DIRECCIÓN GENERAL	2	INSTRUYE Y GENERA OFICIO PARA INFORMAR A LOS TITULARES DE SUBDIRECCIONES PARA SU CONOCIMIENTO Y GENERA FECHAS PARA LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN.	PROYECTO
SUBDIRECCIONES	3	INFORMAN A SU PERSONAL SOBRE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN Y GENERAN UNA BITACORA PARA RECABAR LA ASISTENCIA, ASÍ COMO REALIZAN UN INFORME DEL PERSONAL QUE TOMARA EL CURSO.	BITÁCORA E INFORME
DIRECCIÓN GENERAL	4	RECIBE INFORMES REvisa Y RESGUARDA EN CARPETA.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



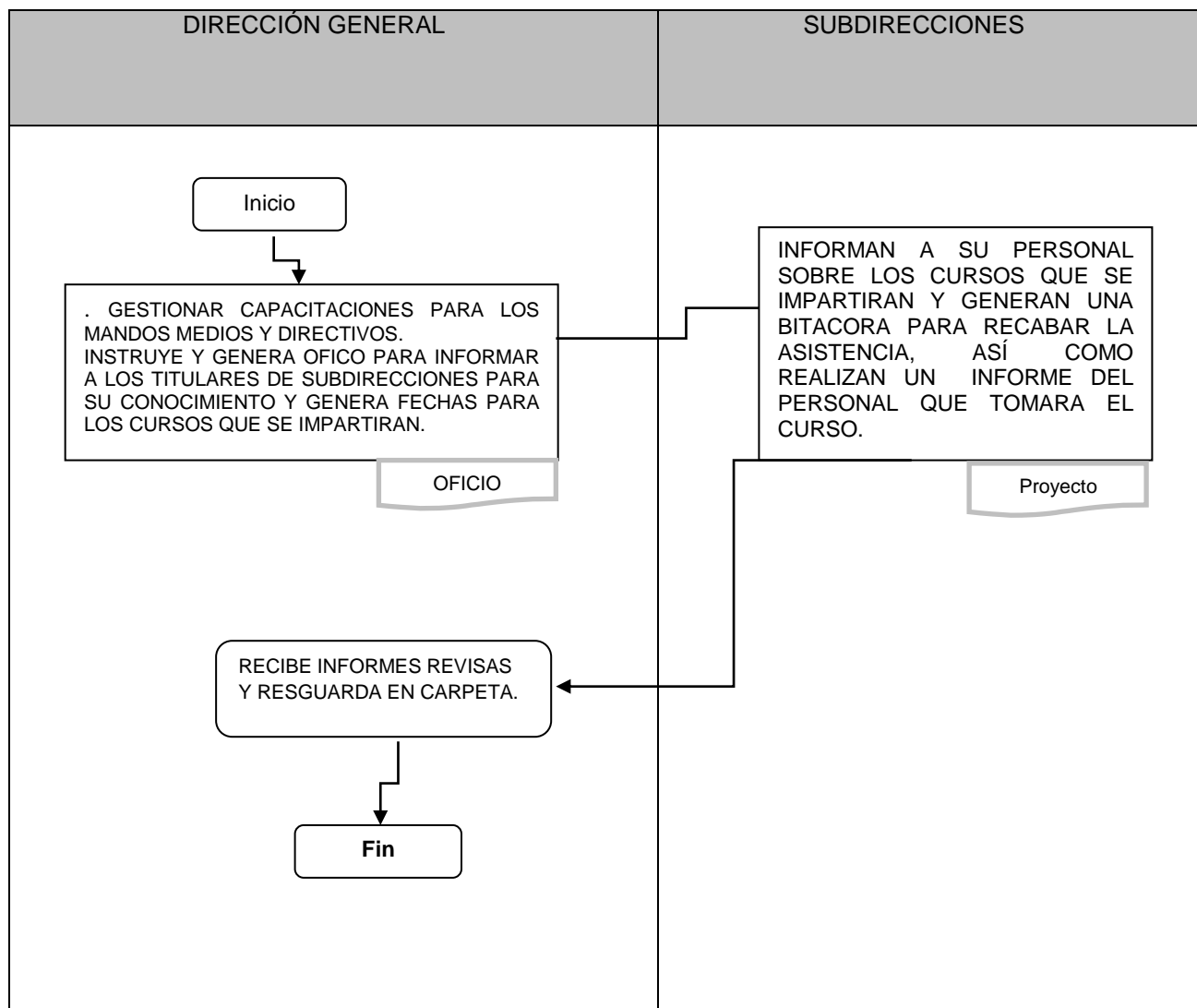
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

5. TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRTESO01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mejorar la asignación de los recursos presupuestarios, a través de la elaboración y seguimiento del presupuesto del SMDIF orientado a un presupuesto basado en resultados, que permitan generar valor público a la comunidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La integración del presupuesto deberá apegarse a lo dispuesto en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal, emitidos en la Gaceta de Gobierno emitida por el gobierno del Estado de México en el mes de octubre, así como a los lineamientos para la entrega del presupuesto emitida por el OSFEM.
- El presupuesto deberá ser entregado al OSFEM antes del 25 de febrero.
- La integración del presupuesto de egresos municipal, deberá apegarse a los lineamientos publicados por el OSFEM para este propósito.

INSUMO (S)

- Proyectos a realizar en el ejercicio en cuestión
- Propuestas de ingresos
- Sistema Progress
- Anteproyecto

PRODUCTO (S)

- Presupuesto de ingresos y egresos integrado.
- Presupuesto de ingresos y egresos entregado ante la instancia competente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Contabilidad, Coordinación de Planeación y Proyectos, Presidencia, Dirección General, Cabildo del H. Ayuntamiento y Junta de Gobierno

MEDICIÓN:

Tasa de variación en el Número de observaciones al presupuesto de egresos por parte del OSFEM durante el periodo vs periodo anterior.

Tiempo de entrega del presupuesto de egresos vs tiempo de respuesta meta o propuesto

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE: PRTESO01
ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TESORERIA	1	EN EL MES DE AGOSTO ENVIA CALENDARIO Y TECHO PRESUPUESTAL PARA LAS REUNIONES CON LAS AREAS RESPONSABLE DE LOS INGRESOS Y EJECUTORAS DEL GASTO PARA INICIAR CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	OFICIO
AREAS USUARIAS	2	PRESENTAN PROPUESTA DE INGRESOS Y APLICACIÓN DEL MISMO PARA REVISION EN CONJUNTO CON TESORERIA.	MINUTAS
TESORERIA	3	UNA VES REVISADO CON CADA UNA DE LAS AREAS LLEVA A CABO UN ANALISIS INTEGRAL DEL INGRESO Y DEL GASTO	NINGUNO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

TESORERIA	4	PRESENTA A PRESIDENCIA Y A D.G. LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO	PAPEL DE TRABAJO
TESORERIA	5	EN CASO DE QUE PRESIDENCIA Y DIRECCION GENERAL PROPRONGAN ALGUNA MODIFICACION TESORERIA REALIZA DICHAS MOIFICACIONES	NINGUNO
TESORERIA	6	ENTREGA LA INFORMACION A CONTABILIDAD PARA QUE SE REGISTRE EN EL PROGRESS	PAPEL DE TRABAJO
CONTABILIDAD	7	REGISTRA EL ANTEPROYECTO EN EL PROGRAMA PROGRESS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
PLANEACION Y PROYECTOS	8	REGISTRA EN EL PROGRESS LOS PBRM QUE CONTIENEN LAS ACCIONES QUE SE LLEVARAN A CABO DURANTE EL EJERCICIO	PBRM
PRESIDENCIA D.G. Y TESORERIA	9	PRESENTAN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LA TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO EL ANTEPROYECTO PARA QUE LO VALIDEN Y NOS INFORMEN LAS PARTICIPACIONES QUE OTORGARAN AL SMDIF	NINGUNO
CABILDO DEL H AYUNTAMIENTO	10	AUTORIZA PARTICIPACIONES QUE OTORGARAN AL SMDIF DURANTE EL EJERCICIO FISCAL	ACTA DE CABILDO
CONTABILIDAD	11	REALIZA MODIFICACIONES CORRESPONDIENTE Y GENERA EL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
JUNTA DE GOBIERNO	12	AUTORIZA EL PRESUPUESTO A EJERCER EN EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE	ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO
TESORERIA	13	PRESENTA EL PRESUPUESTO ANTE EL OSFEM A MAS TARDAR EL 25 DE FEBRERO	PRESUPUESTO
	14	FIN DEL PROCESO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



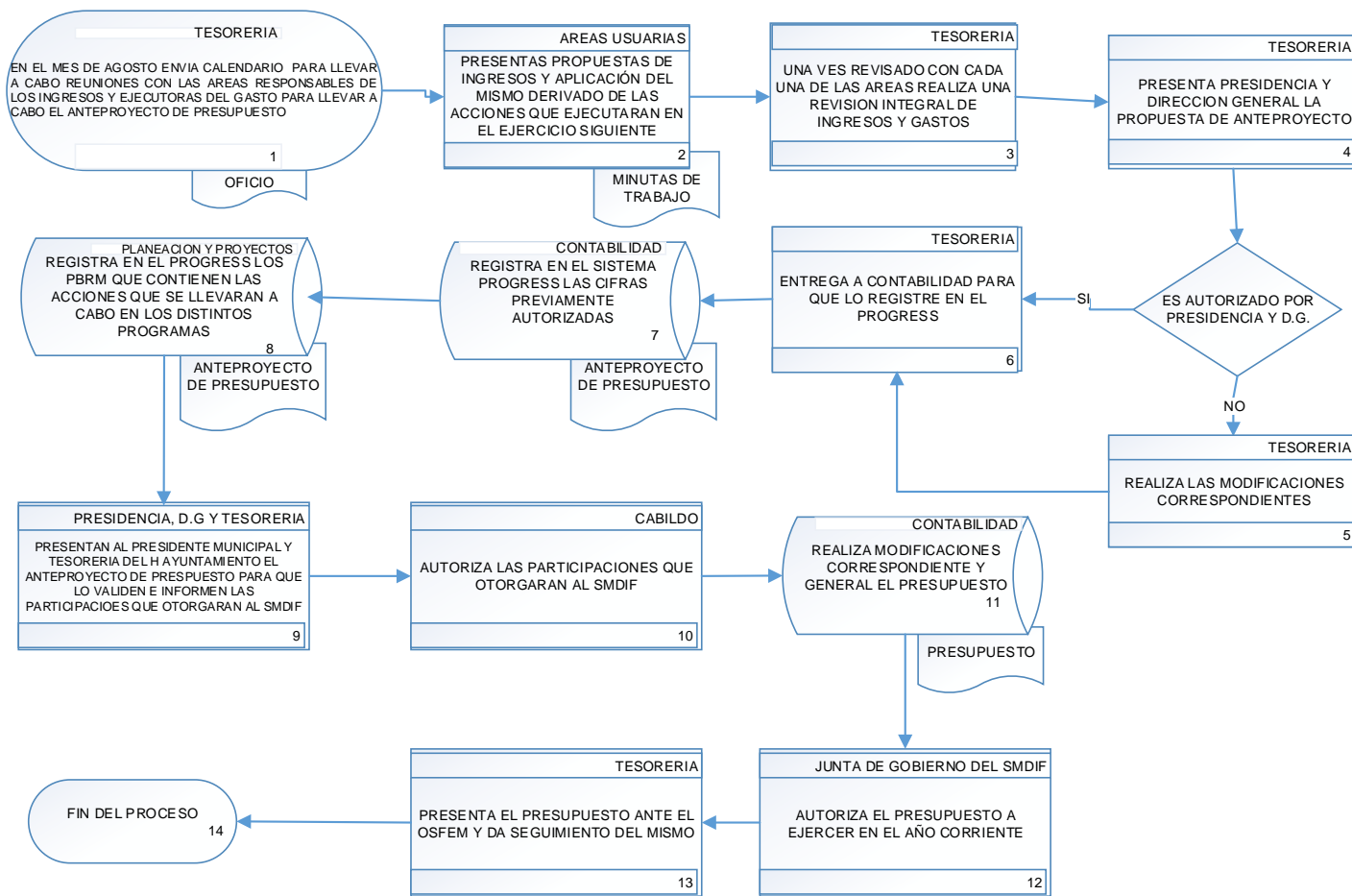
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

nombre del procedimiento: ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

clave: PRTES001



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.2 FONDO REVOLVENTE

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRTESO02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender la adquisición de bienes y servicios con la finalidad de cubrir necesidades por casos urgentes, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los gastos por fondo revolvente tendrán que cumplir con los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México emitidos en gaceta de gobierno el día 11 de Julio de 2013

INSUMO (S)

- Autorización por parte de la junta de gobierno
- Cuenta bancaria del SMDIF que este autorizada para emitir cheques y que tenga fondos.
- Chequera

PRODUCTO (S)

- Solución a problemas emergentes mediante el pago de gastos menores

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Egresos, área (s) responsable (s) de Fondo revolvente, Dirección General, y Junta de Gobierno.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
MEDICIÓN:

Tiempo de respuesta entre la solicitud de reposición del fondo revolvente con la comprobación correcta y la entrega del cheque.

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE			CLAVE: PRTESO02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JUNTA DE GOBIERNO	1	AUTORIZA EL FONDO REVOLVENTE PARA EL AREA CORRESPONDIENTE Y EL MONTO.	ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO
TESORERIA	2	SOLICITA A EGRESOS QUE ELABORE EL CHEQUE Y SE LE ENTREGUE AL RESPONSABLE DEL FONDO CON UNA CARTA RESPONSIVA Y CON LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EJERCER EL FONDO	OFICIO Y POLIZA CHEQUE
RESPONSABLE DEL FONDO	3	EJERCE EL FONDO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS Y EMITE COMPROBACION CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS PARA LA REPOSICION DEL MISMO ENTREGANDO DICHA COMPROBACION A TESORERIA	OFICIO Y FACTURAS QUE AMPAREN EL GASTO
TESORERIA	4	RECEPCIONA Y ENVIA A EGRESOS PARA REVISION DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DEL CHEQUE	
EGRESOS	5	SI LA COMPROBACION NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE LE NOTIFICA AL AREA PARA QUE HAGA LAS CORRECCIONES NECESARIAS	
EGRESOS	6	SI LOS DOCUMENTOS SOPORTE SON CORRECTOS SE ELABORA EL CHEQUE Y SE ENTREGA NUEVAMENTE AL AREA RESPONSABLE	POLIZA CHEQUE
	7	FIN DEL PROCESO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

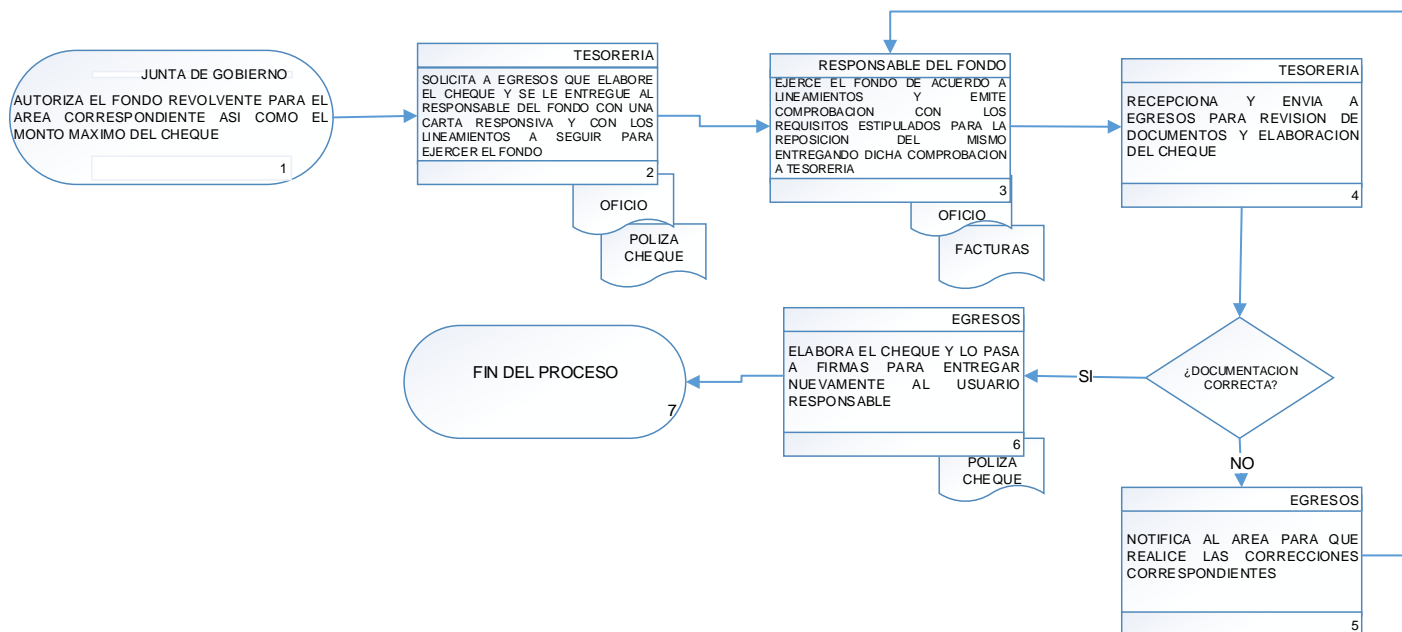

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE

CLAVE: PRTES002



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.3 CERTIFICACION DE RECURSOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO : **PRTESO03**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener un adecuado control y registro de las compras realizadas en el sistema con la finalidad de atender en tiempo y forma todas y cada una de las etapas del presupuesto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley de contratación pública de estados y municipios.

Todas las adquisiciones deben contar con una autorización por parte de Tesorería para la ejecución del Gasto.

Los oficios de liberación de suficiencia presupuestal deben incluir cotización o estudio de mercado, requisición y oficio de petición al área de administración.

INSUMO (S)

- Presupuesto de Egresos autorizado
- Solicitud de recursos o de suficiencia por parte del área usuaria

PRODUCTO (S)

- Oficio de liberación de suficiencia de recursos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Contabilidad, área usuaria, y Administración



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

MEDICION

Presupuesto De Egresos Aprobado vs Presupuesto de Egresos ejercido

Ingresos Recaudados en un periodo vs Presupuesto egresos ejercido en el mismo periodo.

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE RECURSOS			CLAVE: PRTESO03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA USUARIA	1	SOLICITA A TESORERIA LIBERACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE UN BIEN O SERVICIO HACIENDO MENCION A LA ACCION QUE SERA BENEFICIADA	OFICIO,
TESORERIA	2	RECIBE, REvisa QUE CONTenga LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITUD Y ENVIA A CONTABILIDAD.	REQUISICION, COTIZACION O ESTUDIO DE MERCADO
CONTABILIDAD	3	VERIFICA QUE EXISTA PRESUPUESTO EN LA CLAVE PROGRAMATICA Y PARTIDA CORRESPONDIENTE	SOPORTE Y FACTURA
TESORERIA	4	SI NO SE CUENTA CON PRESUPUESTO, PERO LA COMPRA ES URGENTE, SOLICITA A LA JUNTA DE GOBIERNO AUTORICE LA TRANSFERENCIA O RECONDUCCION	ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO
TESORERIA	5	SI NO SE CUENTA CON PRESUPUESTO, PERO LA COMPRA NO ES URGENTE, SE LE NOTIFICA AL AREA USUARIA	OFICIO
TESORERIA	6	ELABORA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y ENTREGA AL AREA USUARIA.	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	7	FIN DEL PROCESO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



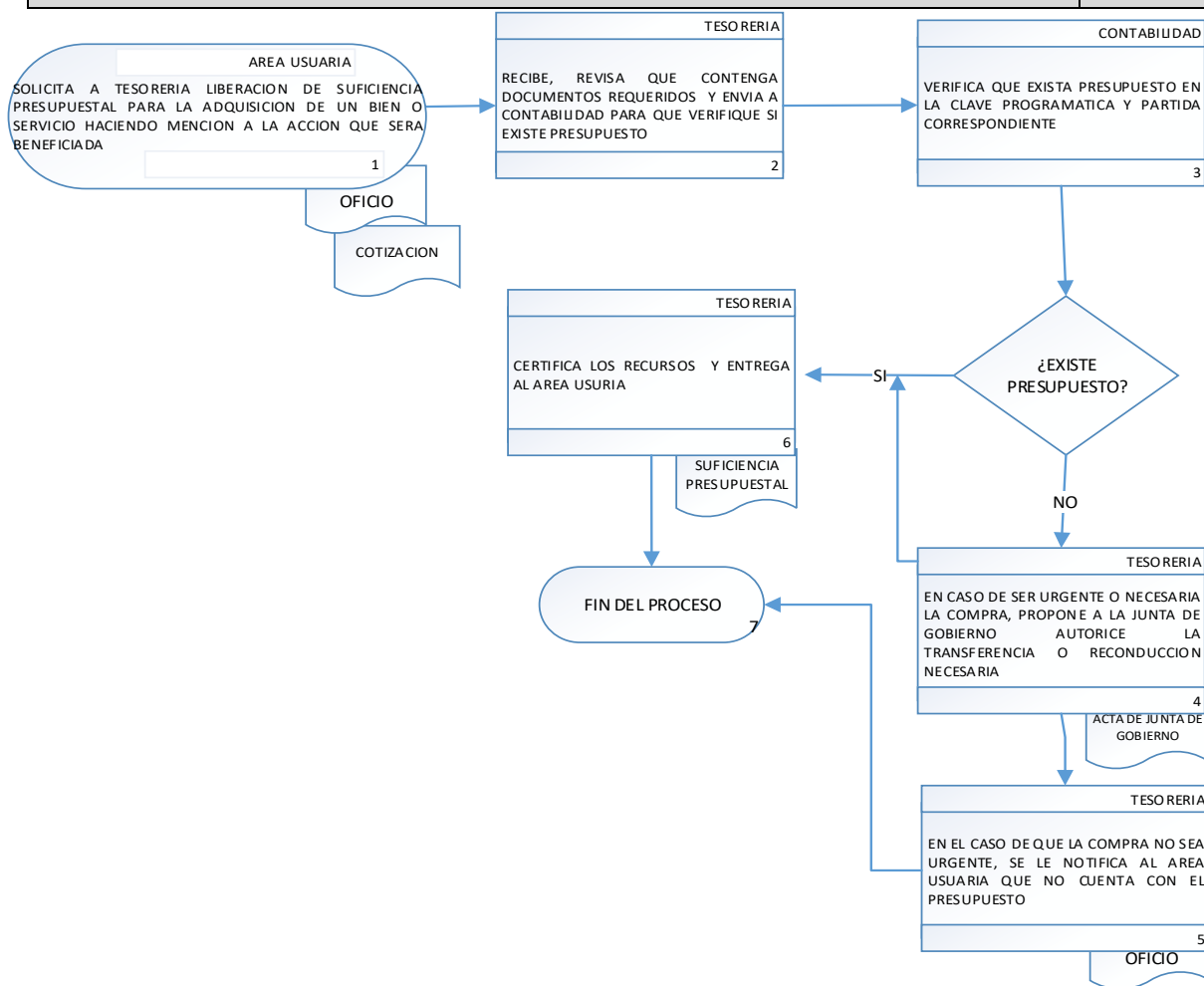
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE RECURSOS.

CLAVE: PRTES001



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5.4 RESGUARDO DE FIANZAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO : **PRTESO04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica Municipal en su artículo 95 fracción X

INSUMO (S)

- Procedimiento de adquisición y/o servicio que sea objeto de garantía.

PRODUCTO (S)

- Ejecución de la garantía en caso de incumplimiento.
- Entrega de la garantía al proveedor una vez concluido el tiempo estipulado en contrato.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería, Administración y proveedores que sean sujetos de emitir una garantía de acuerdo al proceso adquisitivo.

MEDICIÓN:

- Total de procesos adquisitivos sujetos de garantía vs garantías resguardadas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE FIANZAS			CLAVE: PRTESO04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ADMINISTRACION	1	ENVIA A TESORERIA GARANTIAS QUE SE OTORGAN EN FAVOR DEL SMDIF DERIVADO DE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS	OFICIO
TESORERIA	2	RESGUARDA DICHAS GARANTIAS DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA	CHEQUE O FIANZA
PROVEEDOR	3	SOLICITA A ADMINISTRACION LA DEVOLUCION DEL MISMO	OFICIO
ADMINISTRACION	4	VERIFICA QUE NO HAYA INCUMPLIDO EN ALGUNA ENTREGA	
ADMINISTRACION	5	SI NO INCUMPLIO SOLICITA A TESORERIA LA DEVOLUCION DE LA GARANTIA	OFICIO
TESORERIA	6	ENTREGA GARANTIA AL PROVEEDOR	OFICIO
TESORERIA	7	EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SE HAGA ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE ALGUNA GARANTIA PROCEDE A LA EJECUCION DE LA MISMA	
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



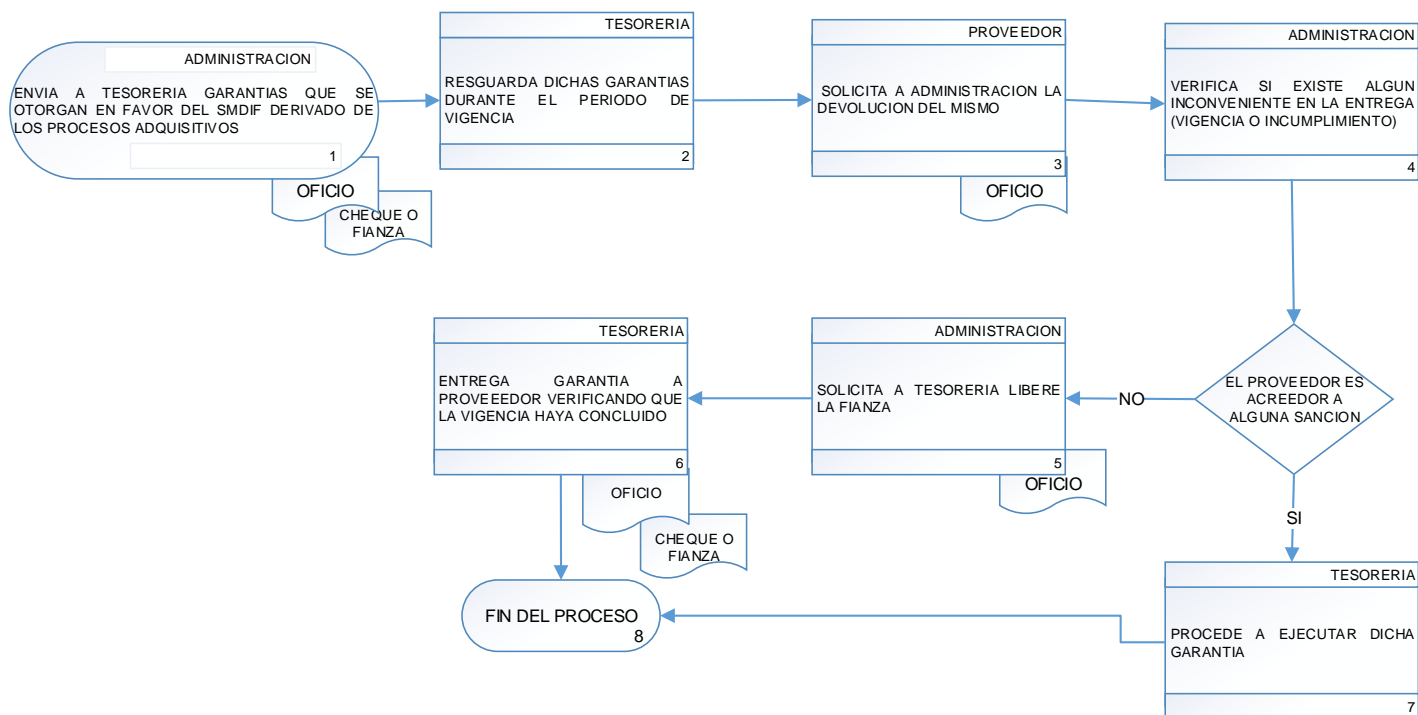
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE FIANZAS

CLAVE: PRTESO04



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

6. COORDINACIÓN DE INGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.1 COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOING01**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar el proceso de cobro de los diferentes servicios brindados a la comunidad, dentro del sistema municipal DIF y sus áreas periféricas. Orientado a brindar un mejor servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- el usuario deberá asesorarse previamente sobre el servicio que desea pagar.
- En caso de ser necesario deberá presentar orden de estudios a pagar.
- Para el pago de bases deberá presentar el documento que avala que el proveedor está autorizado para el pago de estas.
- El cobro de los servicios y otros ingresos serán en base a la Lista de Precios Vigente al momento del cobro en la caja del DIF Central y cajas de Áreas periféricas y al momento de la operación se entregará un RECIBO OFICIAL foliado y sellado por el personal de caja.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INSUMOS.

- Recibos.
- Sistema de cobro.
- Lista de precios.
- Recurso humano.

PRODUCTO.

- Efectivo

ALCANCE

- Personal de Caja y toda la comunidad que requiera los servicios

MEDICIÓN

- Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA.			CLAVE: PRCOING01
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicita el pago de servicio	orden de estudios (en caso de ser necesario o documento que acredite el pago de bases)
Caja	2	Verifica que exista el servicio en el listado de precios vigentes	Lista de precios
Caja	3	Indica el costo del servicio.	Ninguno
Usuario	4	Paga el monto solicitado en efectivo	Ninguno
Caja	5	Realiza cobro del servicio solicitado mediante sistema SIFI o recibo de pago, y se genera el recibo oficial y 2 copias, resguardando el original el usuario, una copia el área que dará el servicio y otra copia el cajero	Recibo oficial
	6	Fin del proceso	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



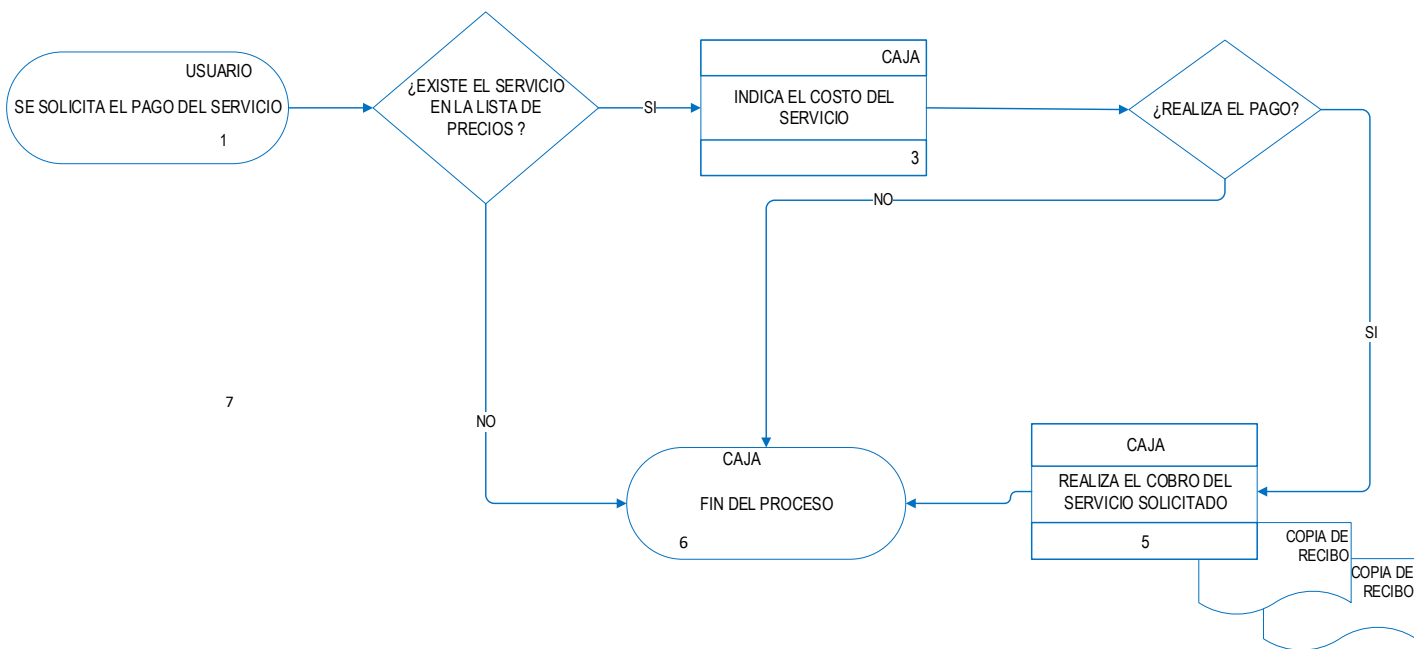
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DIVERSOS SERVICIOS EN CAJA.

CLAVE:
PRCOING01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.2 RECEPCIÓN DE CORTE DE CAJA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOING02**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- llevar un control de los ingresos recaudados en cada uno de los turnos durante el día, para proyectar una clara información y así puedan ser integrados al informe mensual que la coordinación de ingresos entrega a la coordinación de contabilidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los ingresos registrados en la sabana de corte del DIF Central y Áreas periféricas deben ser respaldados por formatos y recibos foliados.
- Debe verificarse que ningún billete entregado sea falso.
- El registro de los ingresos debe ser acorde a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México emitidos en gaceta de gobierno el día 11 de Julio de 2013

INSUMOS

- Recibos
- Efectivo
- Recurso humano



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PRODUCTO

- Sabana de corte
- Informe mensual

ALCANCE

- Aplica a los cajeros del DIF central y cajeros de áreas periféricas.

MEDICIÓN

Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORTE DE CAJA			CLAVE: PRCOING02
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Cajero	1	Realiza el corte correspondiente al turno que se cubre.	Sabana de corte
Cajero	2	Entrega el dinero a la coordinación de ingresos, así como original de la sabana de corte correspondiente, quedando con copia de la misma	Sabana de corte y recibos oficiales
Coordinación de ingresos	3	Verifica que el dinero en efectivo corresponda a la cantidad que en recibos se utilizó durante el turno.	Recibos oficiales
Coordinación de ingresos	4	Integra los cortes de caja al informe de ingresos mensual que será entregado a contabilidad.	Oficio, informe mensual
Coordinación de ingresos	5	Realiza la actualización con el cajero para la correcta integración del corte de caja.	
Coordinación de ingresos	6	Realiza los depósitos acordes a los lineamientos de control financiero.	
	7	Fin del proceso	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



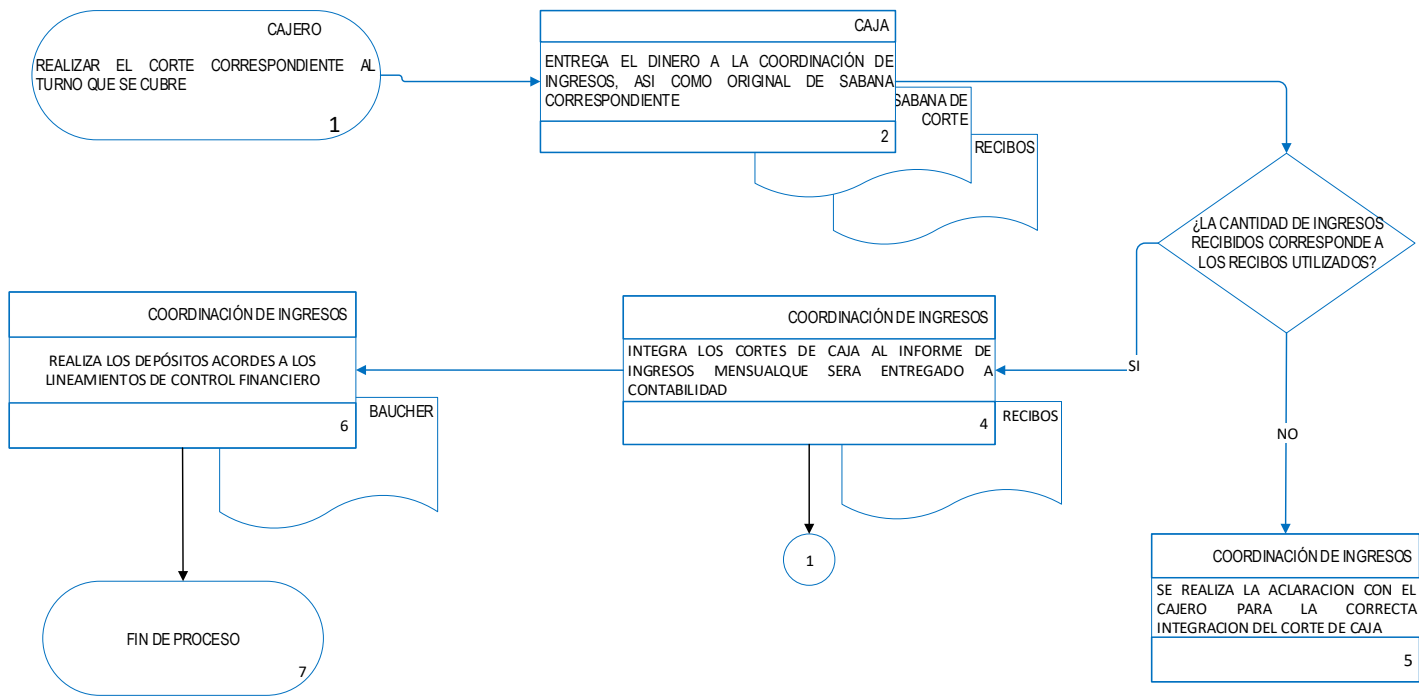
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: recepción del corte de caja

CLAVE: **PRCOING02**

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.3 RECEPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOING03**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las cuotas de recuperación generadas en los CDC'S correspondan con los ingresos reportados en las cuentas bancarias.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Coordinadores de los Centros de Desarrollo deben de entregar a la Coordinación de Ingresos de manera mensual los informes financieros de CDC's (reportes de los alumnos que realizaron el pago de la colegiatura mensual para los diferentes talleres impartidos en dichos centros), junto con la ficha de depósito original.

INSUMOS

- Cuenta bancaria
- Ficha de depósito original o transferencia
- Informes Financieros de CDC'S
- Recurso humano



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PRODUCTO

- Integración del informe mensual de ingresos
- Listado de determinación de ingresos de los instructores de CDC que se encuentran bajo el rubro de asimilados a salarios.

ALCANCE

- Aplica al personal de la coordinación de ingresos, coordinación de verificación y control y los Coordinadores de CDC'S.

MEDICIÓN

- Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS "CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO".			CLAVE: PRCOING03
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinaciones de CDC'S	1	Entregan informe mensual de ingresos del CDC correspondiente, en conjunto con las fichas de depósito que entregaron los alumnos	Fichas de depósito e Informe mensual de ingresos
Coordinación de Ingresos	2	Recibe y verifica que la información sea correcta	
Coordinación de Ingresos	3	En caso de encontrar errores remite al centro correspondiente para su corrección respectiva	
Coordinaciones de CDC'S	4	Realiza correcciones y entrega nuevamente el informe	Fichas de depósito e Informe mensual de ingresos
Coordinación de Ingresos	5	Concilia los ingresos reportados vs el estado de cuenta de la institución financiera	
Coordinación de Ingresos	6	Elabora la determinación de la base de los ingresos de los instructores de CDC de acuerdo a los porcentajes establecidos	Listado de determinación de ingresos de instructores
Coordinación de Ingresos	7	Entrega a tesorería el informe para su revisión y Vo.Bo.	
Coordinación de Ingresos	8	Toma los datos para la integración del informe financiero de ingresos mensual.	
Tesorería	9	Revisa y Envía la información a Recursos Humanos	Oficio
	10	Fin del Proceso	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



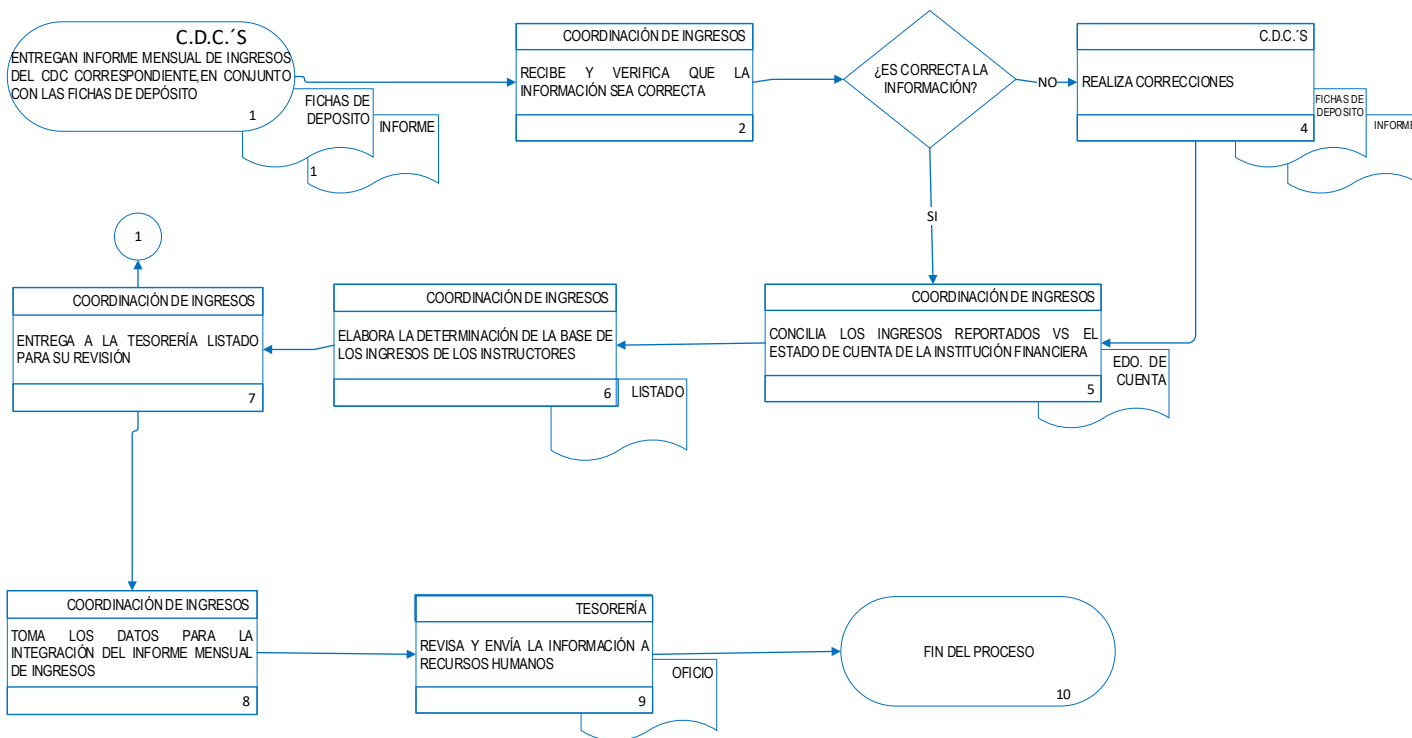
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS "CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO".

CLAVE: PRCOING03



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.4 RECEPCIÓN DE INFORME MENSUAL DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ASISTENCIAL (CEA).

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOING04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las cuotas de recuperación generadas en los CEA correspondan con los ingresos reportados en las cuentas bancarias, así como establecer el ordenamiento para la operación de los pagos de cuotas por medio de depósitos vía cuenta bancaria, de las coordinaciones que establecen ese medio de pago del SM-DIF Nezahualcóyotl.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las cuotas de recuperación y otros ingresos diversos serán en base a la Lista de Precios Vigente aprobada por la junta de gobierno del SM-DIF de Nezahualcóyotl, el cual establece el monto de la cuota de recuperación, la cual se deposita a un número de cuenta bancaria específica del SM-DIF, en el cual los usuarios realizaran su depósito y en el sistema bancario señalado para realizarlo, y el ticket (Boucher) es su comprobante de pago el cual lo deberá presentar en original a la coordinación donde se recibe el servicio.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INSUMOS

- Cuenta bancaria
- Ficha de depósito origina o transferencia bancaria.
- Informes Financiero de Las Estancias Infantiles y Jardines de Niños (CEA)

PRODUCTO

- Registro de Ingresos del Informe mensual de Estancias (CEA)

ALCANCE

- Aplica a las Coordinadoras de Las Estancias Infantiles y Jardines de Niños (CEA)

MEDICIÓN

- Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			CLAVE: PRCOING04
Cuotas de recuperación pagadas en instituciones bancarias.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Tesorería	1	Informa a las diversas áreas los precios autorizados por junta de gobierno para aplicar en los servicios que ofrece el sistema	Oficio y lista de precios
Coordinación de Ingresos	2	Emite lineamientos de cobro y formatos de reportes mensuales	Nota Informativa
Coordinaciones y direcciones CEA	3	Proporciona informe mensual junto con las fichas de depósito en original	Informe y fichas de depósito
Coordinación de Ingresos	4	Recibe el informe y documentación soporte	
Coordinación de Ingresos	5	Verifica y analizar que la información sea correcta, en caso de encontrar errores remite al centro correspondiente para su corrección respectiva	Informe y ficha de deposito
Coordinaciones y direcciones CEA	6	Realiza correcciones y entrega nuevamente el informe	
Coordinación de Ingresos	7	Toma los datos para la integración del informe financiero de ingresos mensual.	Informe Mensual y Póliza
	8	Fin del proceso	



2619-7110

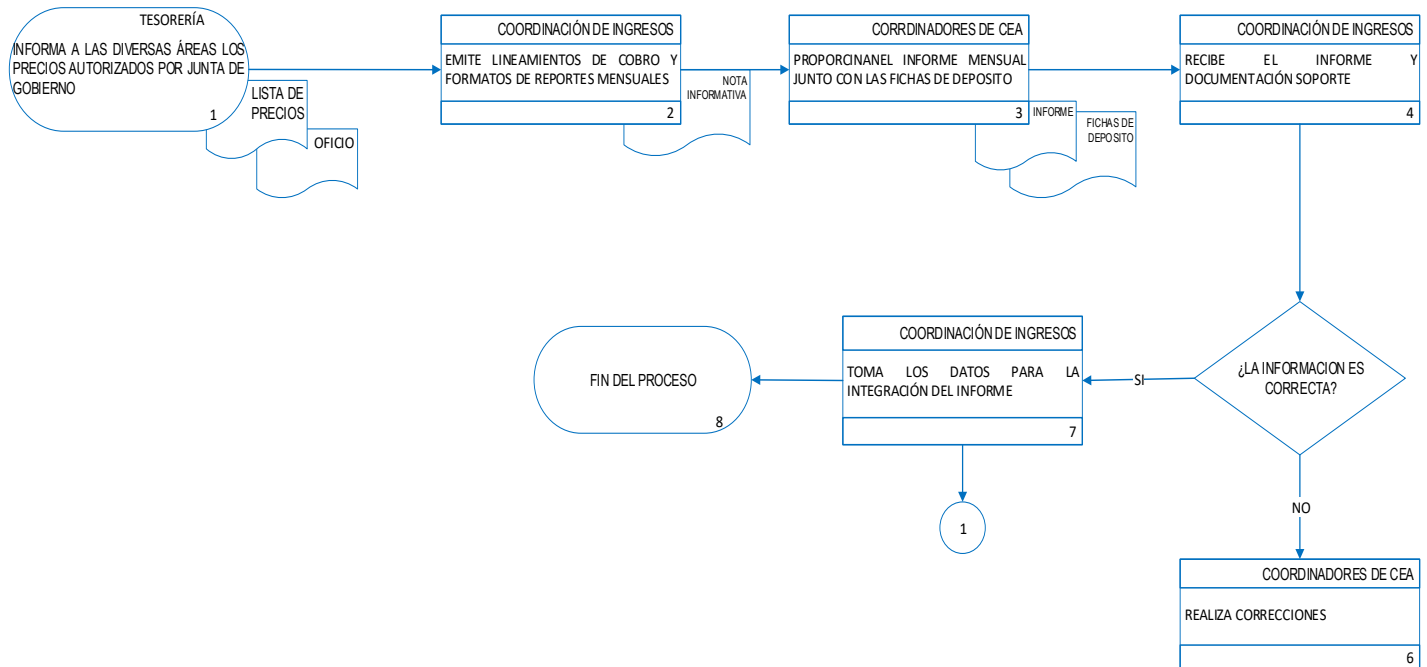

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

6.5 INFORME FINANCIERO DE INGRESOS MENSUAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOING05**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reportar de manera mensual los ingresos obtenidos diariamente en el SMDIF

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- todos los ingresos serán en base a la Lista de Precios Vigente aprobada por la junta de gobierno del SM-DIF de Nezahualcóyotl, el cual establece el monto de los ingresos, la cual se deposita a un número de cuenta bancaria específica del SM-DIF de Nezahualcóyotl.
- Los registros son agrupados por cuenta contable de todas las áreas del SM-DIF de Nezahualcóyotl.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INSUMOS

- Fichas de depósito
- Informes Financieros de CEA'S, CDC'S, Caja central Y Áreas periféricas, Nutrición Y otros ingresos.
- Estados de cuenta bancarios
- Formatos de Informe de Diario y Mensual Actualiza por mes integrados con sus comprobantes
- Recursos Humanos

PRODUCTO

- Informe financiero mensual de Ingresos.

ALCANCE

- Aplica a la coordinación de ingresos, cajeros, coordinaciones de C.E.A'S. y coordinaciones C.D.C.'S

MEDICIÓN

Variación de los ingresos mensuales presupuestados vs ingresos recaudados



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME FINANCIERO DE INGRESOS MENSUAL			CLAVE: PRCOING05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Ingresos	1	Capturar todos los ingresos.	Archivo Magnetico.
Coordinación de Ingresos	2	Conciliar cada uno de los ingresos de las diferentes cuentas bancarias.	Archivo Magnetico
Coordinación de Ingresos	3	Verificar y analizar los registros cuadren con los estados de cuentas bancarias.	Archivo Magnetico
Coordinación de Ingresos	4	Realiza por medio de fórmulas y tablas dinámicas de Excel el registro de los ingresos por cuenta contable de cada día del mes.	Archivo Magnetico del informe de Diario.
Coordinación de Ingresos	5	Realiza por medio de fórmulas y tablas dinámicas de Excel el registro de los ingresos del mes.	Archivo Magnetico del Informe Mensual
Coordinación de Ingresos	6	Genera el informe mensual y entrega a contabilidad	Informe Mensual y Póliza
	7	Fin del proceso	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



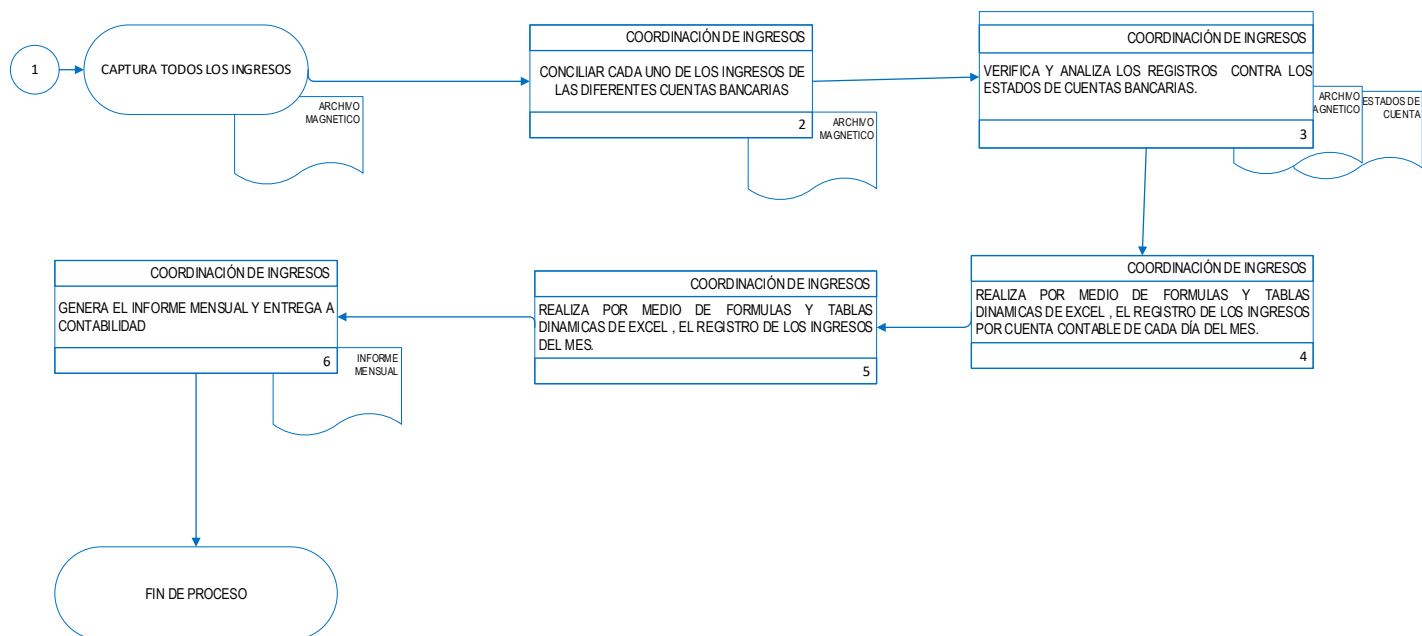
DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INFORME FINANCIERO DE INGRESOS MENSUAL**

CLAVE: **PRCOING05**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

7. COORDINACIÓN DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.1 Emisión de documento (cheque), para pago de facturas relativas al fondo fijo de caja.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOEGRE01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la información remitida a la coordinación de egresos por parte de las diversas áreas del SMDIF con la finalidad de que la información presentada se apegue a los lineamientos requeridos para el soporte del cheque correspondiente.

POLITICAS DE OPERACIÓN

La revisión se apegue conforme a los lineamientos de control financiero de las entidades fiscalizables municipales del estado de México y la ley federal del trabajo y así como cualquier otra ley supletoria.

INSUMO (S)

- Oficio de petición
- Chequera
- Saldo suficiente en la cuenta bancaria



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PRODUCTO (S)

- Rembolso de fondo fijo
- Informe mensual

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Coordinación de Egresos, Tesorería, Dirección General, coordinación de Contabilidad, y al área autorizada para el manejo del fondo fijo

MEDICIÓN: Observaciones realizadas por parte del OSFEM



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de documento (cheque) para pago de fondo fijo de caja y diversos procesos.			CLAVE: PRCOEGRE01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1	Proporciona vía oficio el expediente al área de tesorería solicitando el pago del mismo.	Oficio, Factura Y Soporte
Egresos	2	Revisa documentación adjunta	Ninguno
Tesorería y Dirección General	3	Verifica liquidez, se autoriza el pago	Ninguno
Egresos	4	Emite cheque con su respectiva póliza, y se envían a firmas.	Cheque Y Póliza
Tesorería y Dirección General	5	Firman el cheque y la póliza de cheques	Ninguno
Egresos	5	Entrega cheque al área solicitante, requiriendo firma en la póliza de cheque, y en la copia del cheque	Ninguno
Egresos	6	Envía a la coordinación de contabilidad para su integración para el informe mensual.	Oficio Mensual
	7	Concluye el proceso	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

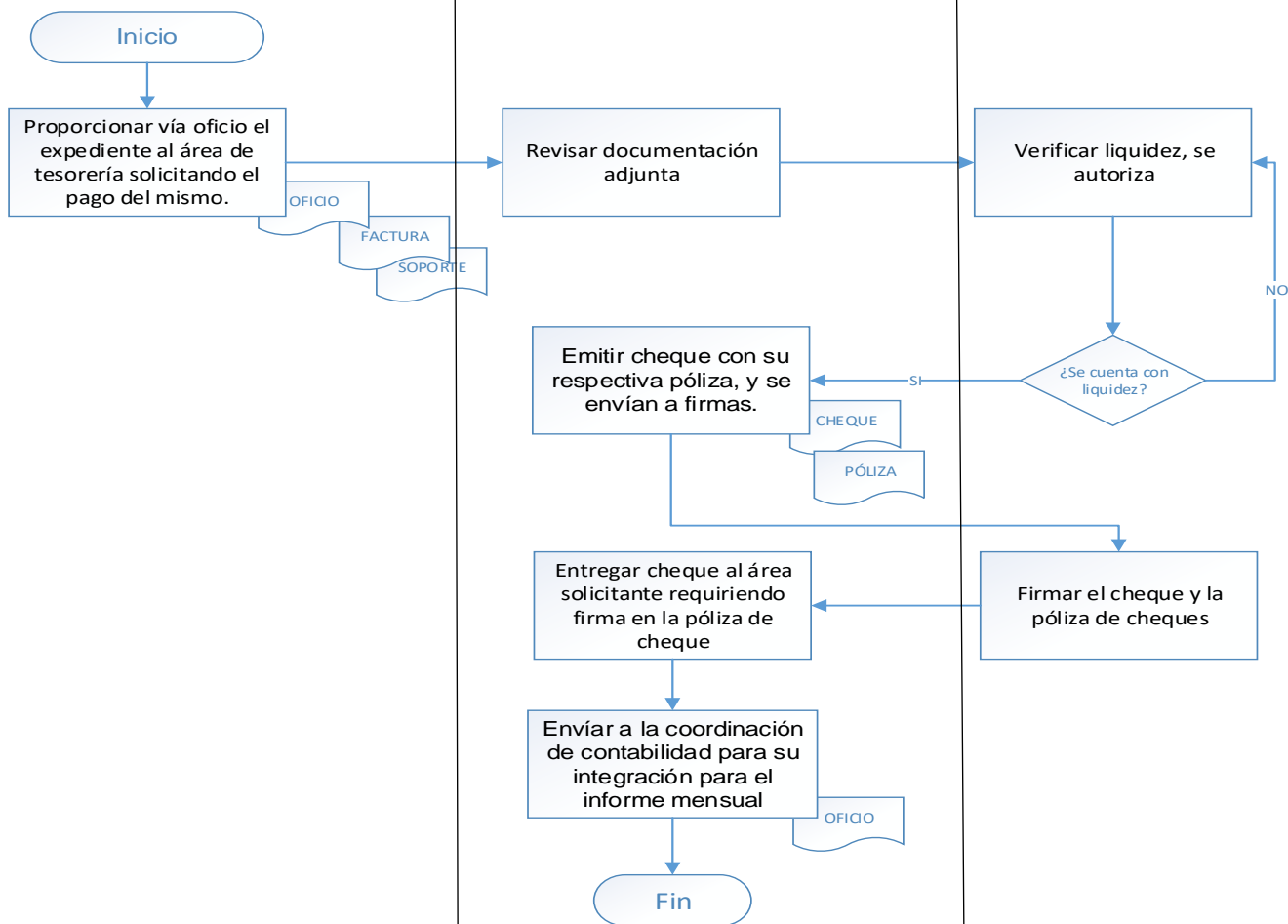
Nombre del procedimiento: Emisión de documento (cheque) para pago de fondo fijo de caja y diversos procesos.

clave:
PRCOEGRE01

Área solicitante

Coordinación de Egresos

Tesorería y Dirección



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.2 Aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMDIF.

CLAVE DEL PROEDIMIENTO : PRCOEGRE02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Pagar la nómina de este Sistema, aplicando la dispersión a los empleados que se encuentran activos y firmaron recibo de nómina correspondiente, cumpliendo con las obligaciones obrero patronales, en tiempo y forma.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Se apeg a la ley federal de trabajo para la aplicación de pago correspondiente de la nómina.

INSUMO (S)

- Oficio de petición de pago
- Archivo Excel de la nomina
- Recibos de pago
- Oficio de Altas
- Tarjetas de nomina
- Saldo suficiente en la cuenta

PRODUCTO (S)

- Layout
- Informe mensual

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Coordinación de Egresos, Tesorería, Dirección General, Administración y coordinación de Contabilidad



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

MEDICIÓN: Depósitos realizados correctamente.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMIDIF.			CLAVE: PRCOEGRE02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Recursos Humanos	1	Proporciona dos días hábiles antes de la quincena las altas generadas.	Oficio Y Soporte
Egresos	2	Tramita alta de los empleados de nuevo ingreso en el portal del banco en línea, asignando tarjeta bancaria	Tarjetas de Nómina
Recursos Humanos	3	Proporciona de forma electrónica la relación de personal que integra la nómina de este sistema, correspondiente al personal que firmo recibo de nomina	Dispersión, Recibos de Nómina Y Oficio
Egresos	4	Revisa cálculo de nómina, y realizar cruce de los recibos firmados y pendientes de firma.	Ninguno
Tesorería Y Dirección	5	Autoriza la aplicación de la dispersión.	Hoja de Autorización
Egresos	6	Elabora archivo (layout) para la dispersión de nómina, y aplicar a través de banca en línea	Layout
Egresos	7	Proporciona documentación de archivo transmitido a contabilidad para la integración de informe mensual.	Oficio Mensual
	8	Concluye el proceso	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

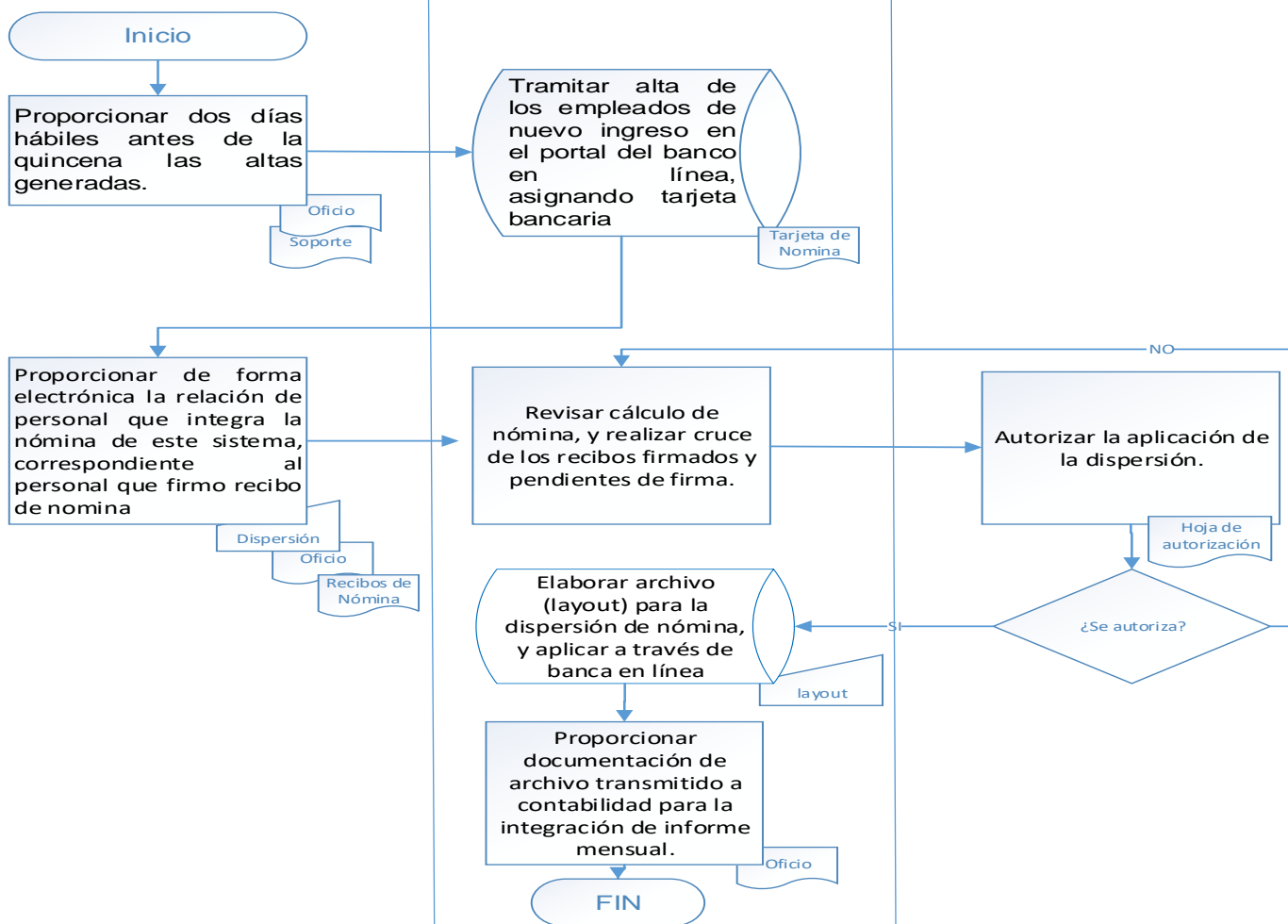
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y aplicación de dispersión de nómina para empleados del SMIDIF.

CLAVE:
PRCOEGRE02

Área solicitante

Coordinación de Egresos

Tesorería y Dirección



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

7.3 TRANSFERENCIAS DE PAGOS DE FACTURAS Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS,

CLAVE DEL PROEDIMIENTO : PRCOEGRE03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar los procedimientos adquisitivos, que estén integrados con el soporte correspondiente con el fin de estar apegados a los lineamientos para el pago correspondiente

POLITICAS DE OPERACIÓN

El proceso adquisitivo se apega conforme a la ley de contratación pública del estado México y municipios, reglamento y demás disposiciones aplicables

INSUMO (S)

- Oficio de petición
- Factura
- Certificación
- Saldo suficiente en la cuenta bancaria

PRODUCTO (S)

- Informe mensual
- Pago de compras realizadas por el SMDIF

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Coordinación de Egresos, Tesorería, Dirección General, Administración y coordinación de Contabilidad

MEDICIÓN: Tiempo de revisión de los procedimientos adquisitivos desde su recepción en la coordinación de Egresos hasta que se entrega al área de tesorería para su programación de pago.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencias de pagos de facturas y revisión de procedimientos			CLAVE: PRCOEGRE03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Administración	1	Proporciona vía oficio el expediente al área de tesorería solicitando el pago del mismo	Oficio, Factura y Soporte
Tesorería	2	Dirige el proceso a la coordinación de egresos	Ninguno
Egresos	3	Verifica el procedimiento adquisitivo que cumpla con la documentación y lineamientos vigentes	Ninguno
Contabilidad	4	Verifica factura para su provisión correspondiente	Factura provisionada
Tesorería	5	Programa pago previo verificación de liquidez	Ninguno
Tesorería y Dirección	6	Autoriza la aplicación del pago.	Hoja de Autorización
Egresos	7	Verifica que el proveedor se encuentre dado de alta en la banca electrónica	Ninguno
Administración	8	Proporciona estado de cuenta	Estado de Cuenta
Egresos	9	Realiza la transferencia del pago correspondiente en la banca electrónica	Hoja de pago
Egresos	10	Proporciona documentación de archivo transmitido a contabilidad para la integración de informe mensual.	Oficio Mensual
	11	Concluye el proceso	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de documento (cheque) para pago de fondo fijo de caja y diversos procesos.

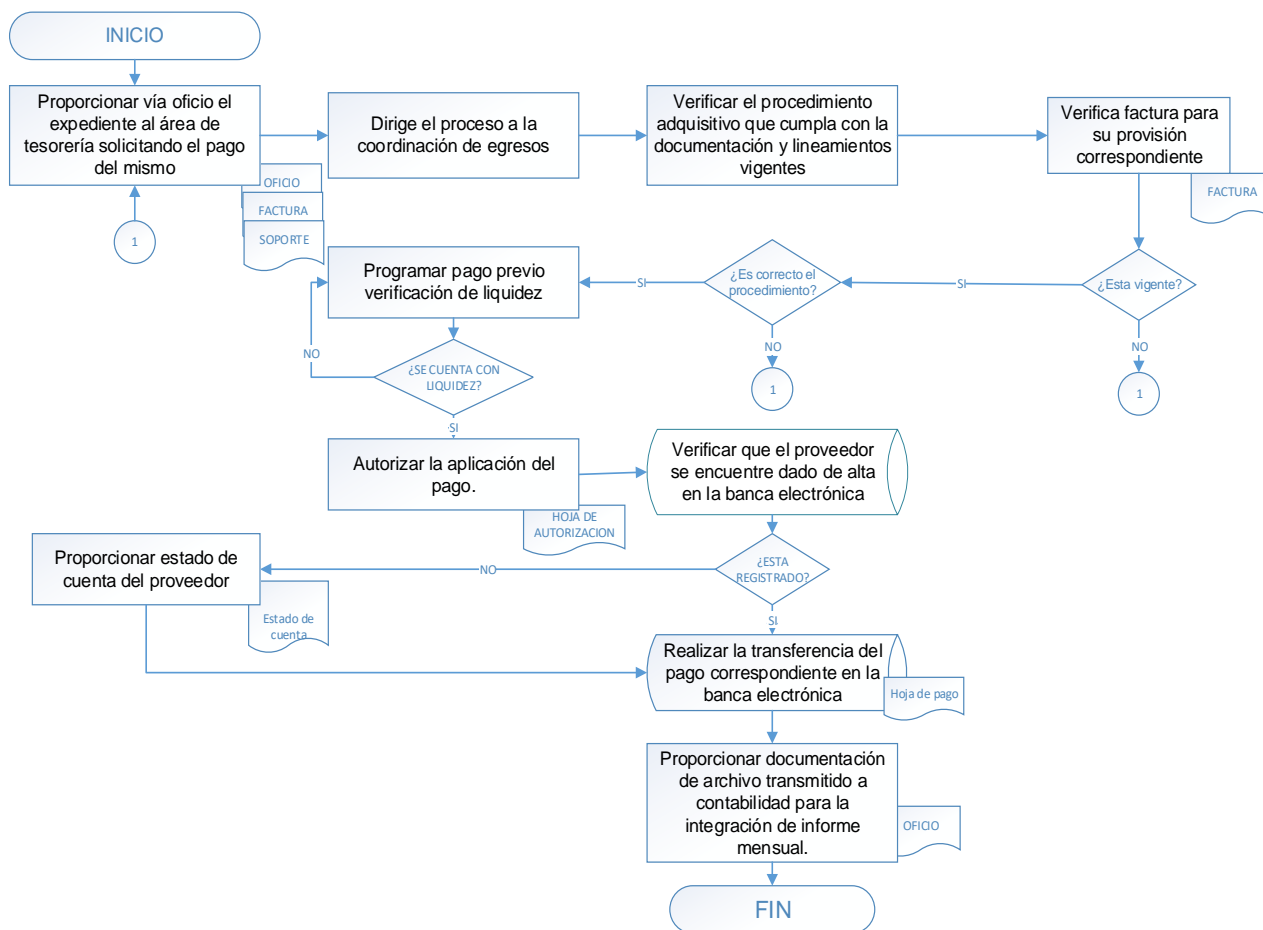
CLAVE: PRCOEGRE03

Administración

Tesorería y Dirección

Coordinación de Egresos

Coord. de contabilidad



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

8. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

8.1 ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOCONT01**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales y obligaciones fiscales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y entero al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

POLITICAS DE OPERACION

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

INSUMOS:

- Suficiencias para registro contable (Coordinación de Egresos).
- Cuentas por Pagar para registro contable (Coordinación de Egresos).
- Pagos Emitidos durante el mes para registro contable (Coordinación de Egresos).
- Informe Mensual de todos los ingresos para registro contable (Coordinación de ingresos).
- Nominas: Quincenales y mensuales, así como finiquitos para su registro contable y entero del 3% e ISR.
- Información de; Avance trimestral de Metas Físicas y semestralmente indicadores de desempeño (Coordinación de UIPPE).
- Sistema Progress.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PRODUCTOS:

- Informe Financiero Mensual.

ALCANCES:

- Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería , Contabilidad, Presidencia, Dirección General, Dirección de Contraloría, Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos, Coordinación de UIPPE, Recursos Humanos, Coordinación de Patrimonio y Archivo, Coordinación de Recursos Humanos y Junta de Gobierno

MEDICIÓN:

Tasa de variación en el Número de observaciones del informe mensual, así como al Inventario patrimonial por parte del OSFEM durante el periodo vs periodo anterior.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DE RECURSOS FINANCIEROS			CLAVE: PRCOCONT01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Contabilidad	1	A más tardar el 7 de cada mes recibe por parte de la coordinación de Ingresos y Egresos, Planeación, Patrimonio y R.H. la documentación necesaria para la integración del Informe correspondiente al mes inmediato anterior.	Documentacion que da origen a la poliza contable
Contabilidad	2	Revisa que los ingresos y pagos cuenten con la documentación soporte para llevar a cabo los registros contables.	Fichas de deposito, así como facturas
Contabilidad	3	En caso de que falte documentación se solicita a la coordinación responsable (ingresos o Egresos recaben la documentación faltante)	La que de origen a la poliza contable
Contabilidad	4	Captura las pólizas de cheques, ingresos y diario en el sistema Progress de los movimientos realizados durante el mes para su registro e integración al informe financiero	Poliza contable
Contabilidad	5	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros.	Conciliacion bancaria
Contabilidad	6	Generar el informe mensual, el cual está integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexos al estado de posición financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM y envía a Tesorería para revisión y firma	Informe
Tesorería	7	Recibe el informe y las pólizas para revisión y firma,	
Tesorería	8	Si contiene errores se devuelve a contabilidad para su corrección	
Tesorería	9	En caso de estar de acuerdo los firma y presenta a Dirección General y Presidencia dicho informe para su autorización y solicita las firmas y sellos correspondientes.	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

TESORERIA	10	Regresa el informe a Contabilidad para que continúe con el proceso de integración del informe	
Contabilidad	11	Recibe el informe y graba los discos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM y entrega el informe en las oficinas del mismo en el municipio de Toluca, resguardando los originales	Oficio con sello del osfem
	12	Concluye el Proceso	



2619-7110



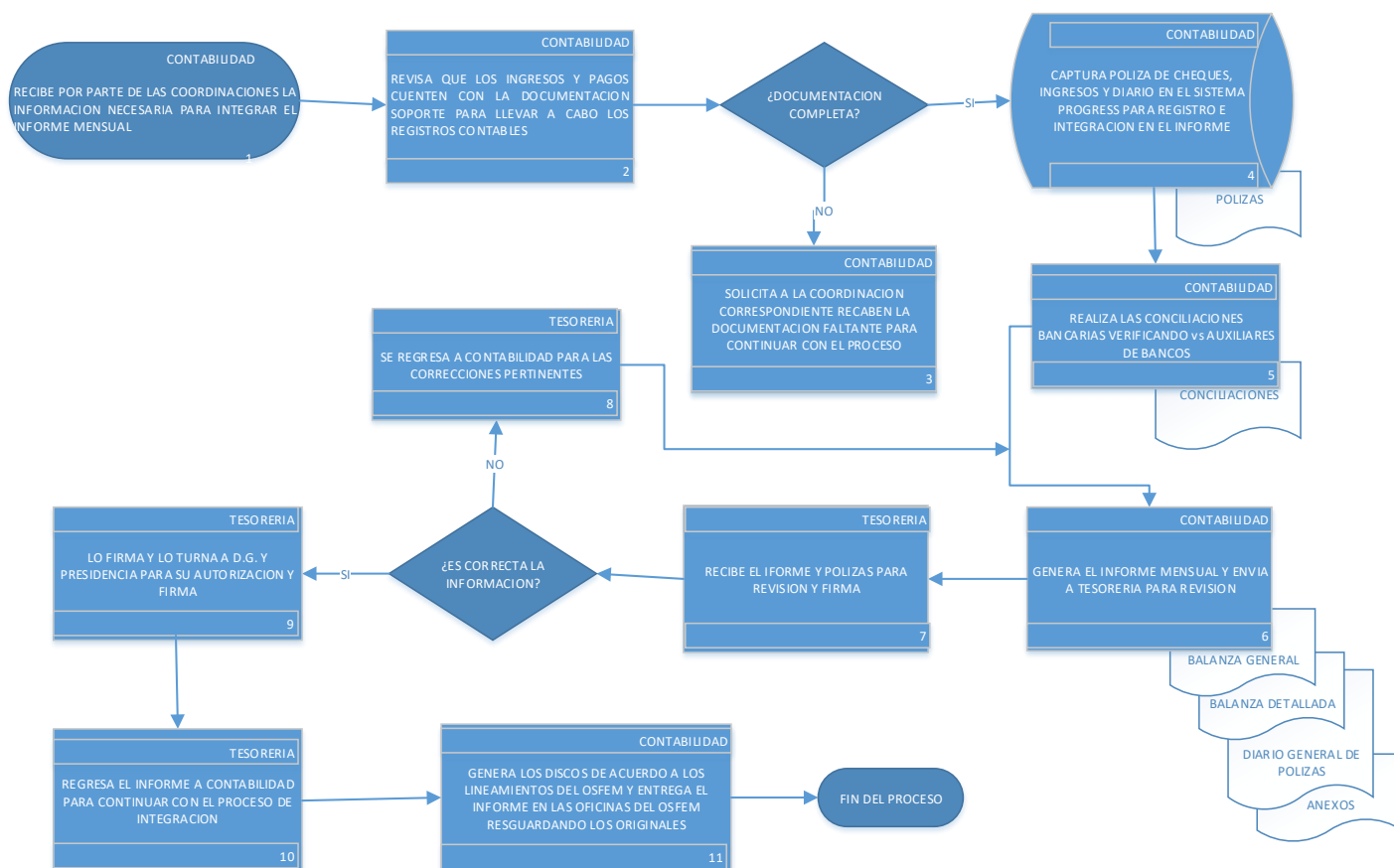
facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

8.2 ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOCONT02**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar un informe anual sobre la situación Financiera, Presupuestal y Patrimonial del Sistema al OSFEM el cual consiste en recopilar lo reportado de manera mensual.

POLITICAS DE OPERACION

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos Mínimos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la elaboración y entrega de la Cuenta Pública Anual.

INSUMOS:

- Sistema Progress.

PRODUCTOS:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Cuenta Publica Anual.

ALCANCES:

- Aplica a todos los servidores públicos involucrados de la Tesorería Municipal, Contabilidad, Presidencia, Dirección General, Dirección de Contraloría, Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos, Coordinación de UIPPE, Recursos Humanos, Coordinación de Patrimonio y Archivo, Coordinación de Recursos Humanos y Junta de Gobierno

MEDICIÓN:

Tasa de variación en el Número de observaciones a la Cuenta Publica Anual por parte del OSFEM durante el periodo vs periodo anterior.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA			CLAVE: PRCOCONT02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Osfem	1	Emite los lineamientos para la entrega de la cuenta pública	Oficio y pagina web del osfem
Contabilidad	2	Ingresa al sistema Progress y genera la cuenta pública de acuerdo a los lineamientos emitidos	Cuenta publica
Contabilidad	3	Imprime la cuenta pública y envía a Tesorería para revisión y firma de autorización	Cuenta publica
Tesoreria	4	Recibe la cuenta pública para autorización,	Ninguno
Tesoreria	5	En caso de que contenga errores se regresa a contabilidad para correcciones pertinentes	
Tesoreria	6	Autoriza y firma la cuenta pública y pasa el informe a dirección General y Presidencia para su Autorización y firma	Cuenta publica firmada
Tesoreria	7	Entrega a Contabilidad a cuenta pública para continuar con el proceso	Ninguno
Contabilidad	8	Recibe la cuenta pública y graba los discos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM y entrega el informe en las oficinas del mismo en el municipio de Toluca, resguardando los originales	Oficio con sello del osfem
	9	Fin del procedimiento	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



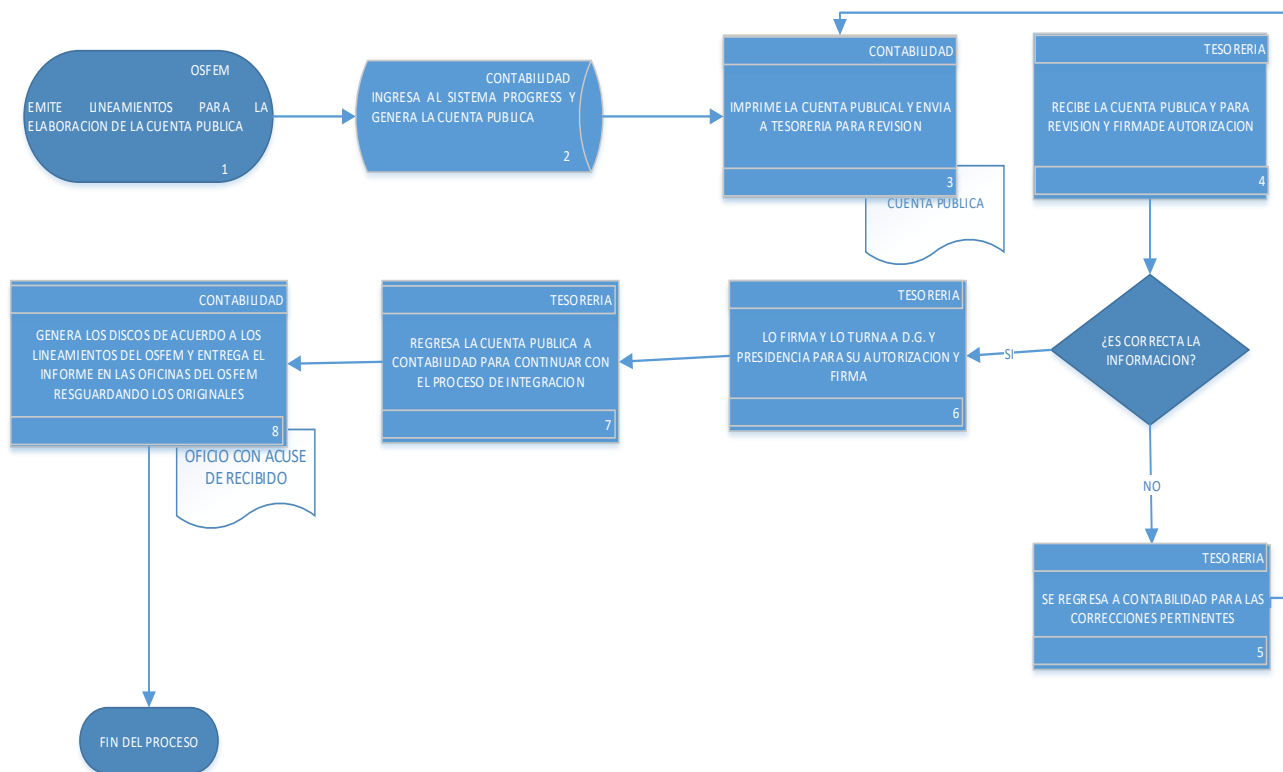
DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Elaboracion de la cuenta publica**

CLAVE: **PRCOCON02**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

9. COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.1 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN INGRESOS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOVECO01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los ingresos reportados sean los correctos con el número de alumnos y personas que se presentan a tomar los servicios brindados por las diferentes áreas periférica del SMDIF evitando rezagos en los pagos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de ingresos deberá entregar los informes mensuales mensuales de cada una de las estancias infantiles y jardines de niños previamente revisados para corroborar que están debidamente integrados.
- El reporte mensual deberá ser entregado a la coordinación de verificación y control el mismo día que ha sido revisado por la coordinación de ingresos.
- En el caso de los C.D.C.'S el coordinador de cada uno de estos deberá entregar de manera magnética y en sabanas de instructores mensuales, para que sea actualizado en la base de datos.

INSUMOS



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Fichas de deposito
- Informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A'S
- Base de datos

PRODUCTO

- Reporte de Rezagos

ALCANCE

- Todos los C.D.C.'S , estancias infantiles, jardines de niños y a los beneficiarios de los servicios prestados, coordinación de ingresos.

MEDICIÓN.

- Número de beneficiarios de los diferentes cursos & número de beneficiarios que presentan adeudos.
- Número de constancias de no adeudo solicitadas & número de constancias liberadas.

DESCRIPCIÓN ANALITICA

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.</p>			<p>CLAVE: PRCOVECO01</p>
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<p>Coordinación de Ingresos y Verificación y control</p>	<p>1</p>	<p>Recaudara los informes mensuales de forma magnética o impresa respectivamente con documento respaldo correspondiente.</p>	<p>fichas de deposito informe mensual de</p>



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

			C.D.C.'S y C.E.A'S
Verificación y control	2	Colaborará con la coordinación de ingresos en la revisión de las fichas de depósito correspondan al registro del informe mensual entregado.	
Verificación y control	3	Revisa la base de datos para detectar si hay algún rezago de pago	Base de datos
Verificación y control	4	Actualiza la información	Base de datos
Verificación y control	5	notifica de atrasos a las áreas correspondientes.	oficio
Tesorería y la coordinación	6	Le da seguimiento a los adeudos para que se realice el pago correspondiente.	
	7	Fin del proceso	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



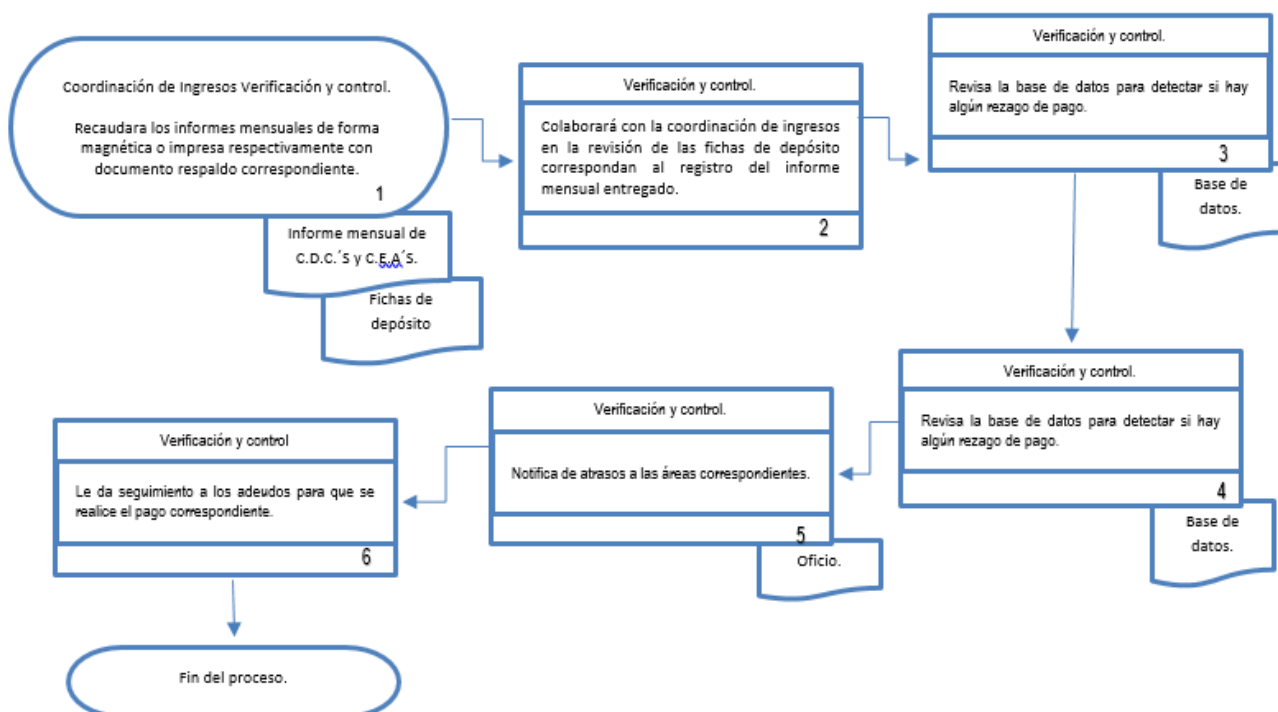
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

CLAVE: PRCOVECO01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.2 IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INADECUADA EJECUCIÓN DE POLITIAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOVECO02**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los ingresos reportados sean los correctos con el número de alumnos y personas que se presentan a tomar los servicios brindados por las diferentes áreas periférica del SMDIF evitando rezagos en los pagos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de verificación y control deberá implementar mecanismos de comprobación de la correcta ejecución y elaboración de los informes y actividades que realiza el personal encargado o involucrado en la recaudación de ingresos.
- La implementación de los mecanismos de verificación y control se deberán efectuar de forma fortuita no agenda.
- En caso de que se suscite una mala ejecución del manejo de la información o lo recaudado se dará de conocimiento a la Tesorería, coordinación de Ingresos y Contraloría del SMDIF Nezahualcóyotl para su adecuado seguimiento y resolución.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INSUMOS

- Minutas.
- Arqueo de caja.
- Formatos de verificación y recaudación de información.
- Informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A'S.
- Base de datos.

PRODUCTO.

- Reporte.

ALCANCE.

- Todos los C.D.C.S, estancias infantiles, jardines de niños y personal de caja.

MEDICIÓN.

- Ingreso recaudado & ingreso reportado.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INADECUADO EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.			PRCOVECO02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Verificación y control.	1	Planificara ruta he insumos de verificación y control a utilizar durante dichos recorridos.	Minutas Arqueo de cajas Formatos de verificación y control. Etc.
Verificación y control.	2	Implementación de recorridos de verificación y control a las áreas encargada de la recaudación de ingresos; Implementación de mecanismos de supervisión y prevención y detección de adecuado he inadecuada ejecución de políticas y procedimientos	Minutas. Arqueo de cajas Formatos de verificación y control. Etc.
Verificación y control.	3	Creación de reporte de los hallazgos obtenidos a la tesorería, coordinaciones y contraloría según sea el caso.	Minutas Oficio
Verificación y control.	4	Implementación de actividades para incitar en la adecuada ejecución de políticas y procedimientos.	Minutas. Oficio. Proyectos de capacitación.
	5	Fin de procesos	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



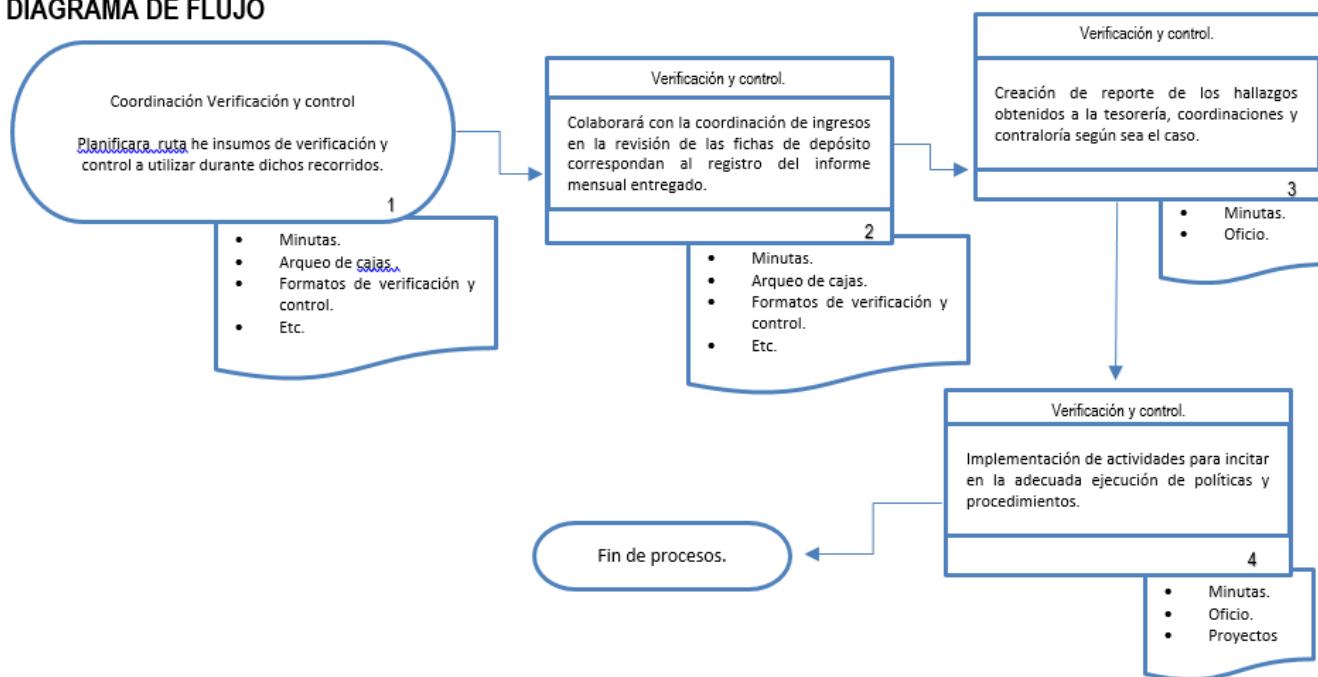
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INADECUADO EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

CLAVE:
PRCOVECO02

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.3 AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOVECO03**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar y controlar la adecuada ejecución de políticas y procedimientos de los proyectos y actividades propuestas o ejecutadas por la tesorería del SMDIF Nezahualcóyotl y sus coordinaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de verificación y control deberá colaborar en la planeación y ejecución de proyectos o actividades. Con el propósito de supervisión la adecuada ejecución de políticas y procedimientos de los mismos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INSUMOS

- Minutas.
- Formatos de verificación y control.
- Base de datos.

PRODUCTO

- Reporte.

ALCANCE

- Sistema DIF Nezahualcóyotl y áreas periféricas.

MEDICIÓN.

- Objetivos alcanzados & objetivos no alcanzados. (indicadores serán conforme al proyecto).



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO.			CLAVE: PRCOVECO03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Verificación y control.	1	Planificara de procesos a utilizar en la verificación y control a utilizar durante el proyecto en cuestión.	Minutas. Formatos de verificación y control. Etc.
Verificación y control.	2	Implementación de recorridos de verificación y control; Implementación de mecanismos de supervisión y prevención y detección de adecuado he inadecuada ejecución de políticas y procedimientos.	Minutas. Etc.
Verificación y control.	3	Creación de reporte de los hallazgos obtenidos a la tesorería, coordinaciones y contraloría según sea el caso.	Minutas. Oficio.
Verificación y control.	4	Implementación de actividades para incitar en la adecuada ejecución de políticas y procedimientos.	Minutas. Oficio. Proyectos de capacitación o implementación de actividades.
	5	Fin de procesos.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



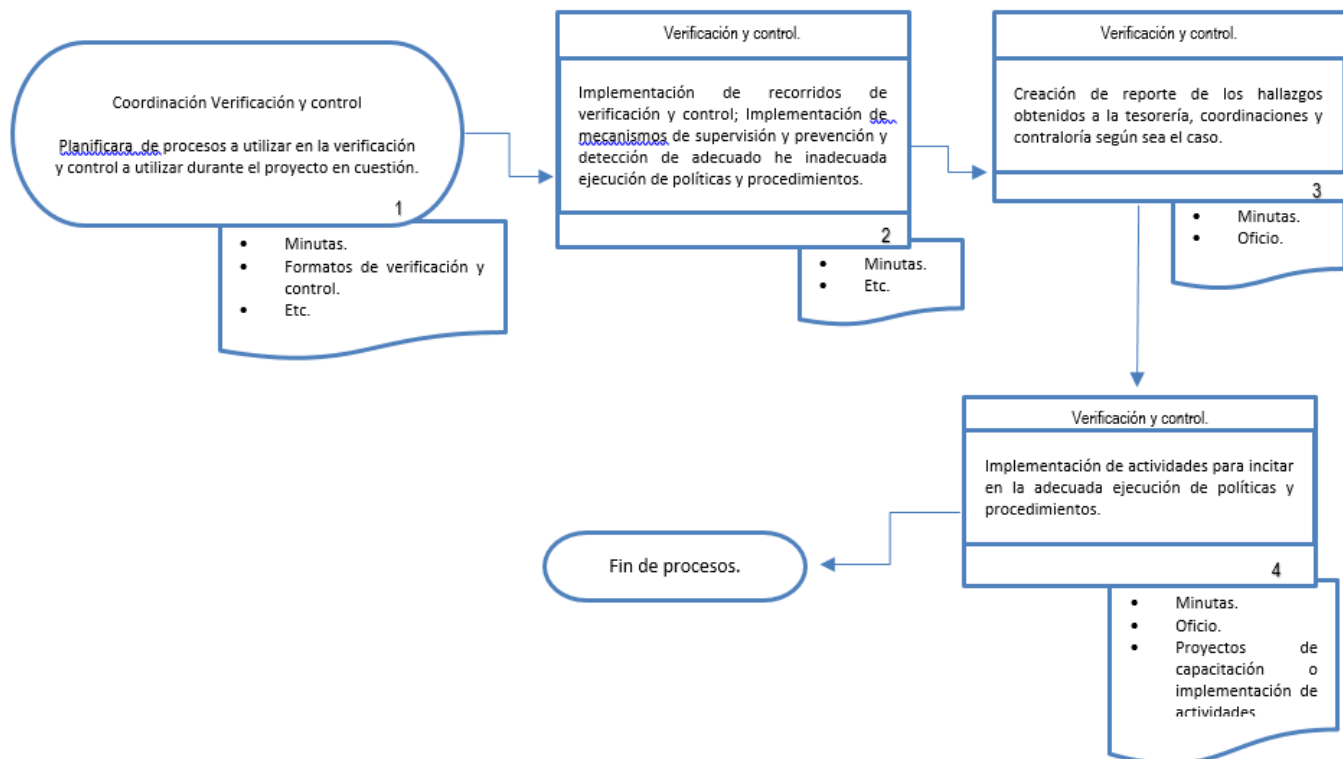
DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL Y SUS COORDINACIONES A CARGO.

CLAVE: PRCOVECO03

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.4 ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCOVECO04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los ingresos reportados sean los correctos con el número de alumnos y personas que se presentan a tomar los servicios brindados por las diferentes áreas periféricas del SMDIF.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de ingresos deberá entregar los informes mensuales de cada una de las estancias infantiles y jardines de niños previamente revisados para corroborar que están debidamente integrados.
- El reporte mensual deberá ser entregado a la coordinación de verificación y control el mismo día que ha sido revisado por la coordinación de ingresos.
- En el caso de los C.D.C.'S el coordinador de cada uno de estos deberá entregar de manera magnética y en sabanas de instructores mensuales, para que sea actualizado en la base de datos.
- Se realizarán las cartas de no adeudo conforme a los informes mensuales.
- La coordinación de verificación y control deberá hacer llegar a los C.D.C.S, estancias infantiles, jardines de niños un formato magnético que contribuya al adecuado control de información de los usuarios.
- Se hará llegar a la coordinación de verificación y control solicitud de carta de no adeudo así como la base de datos de los usuarios y una copia de identificación de los mismos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INSUMOS.

- Fichas de depósito.
- Informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A'S.
- Base de datos.
- Solicitudes.

PRODUCTO.

- Reporte.

ALCANCE.

- Todos los C.D.C.S, estancias infantiles, jardines de niños y a los beneficiarios de los servicios prestados, coordinación de ingresos.

MEDICIÓN.

- Número de beneficiarios de los diferentes cursos & número de beneficiarios que presentan adeudos.
- Número de constancias de no adeudo solicitadas & número de constancias liberadas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO.			CLAVE: PRCOVECO04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Ingresos Verificación y control.	1	Recauda de informe mensual de forma magnética o impresa respectivamente con documento respaldo correspondiente.	Fichas de depósito. informe mensual de C.D.C.'S y C.E.A'S.
Verificación y control.	2	Colaborar con la coordinación de ingresos en la revisión de las fichas de depósito corresponda al registro del informe mensual entregado.	
Verificación y control.	3	Revisa y actualizar la base de datos para detectar si hay algún rezago de pago.	Base de datos.
C.D.C.'S y C.E.A'S.	4	Solicita constancia de no adeudo de las personas que han pagado algún curso y que ameriten dicha solicitud. Con su respectivo mecanismo y procedimiento de solicitud implementase por la tesorería y la coordinación de verificación y control.	Oficio. Formato base de datos. Identificación oficial.
Verificación y control.	5	Se realiza la constancia de no adeudo, en caso de no presentar adeudo.	Oficio.
Verificación y control.	6	Notifica de atrasos a las áreas correspondientes Y por tal motivo es imposible realizar carta de no adeudo. Al mismo tiempo se solicita salde el adeudo pendiente para proceder con lo solicitado.	Oficio.
	7	Fin del proceso.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

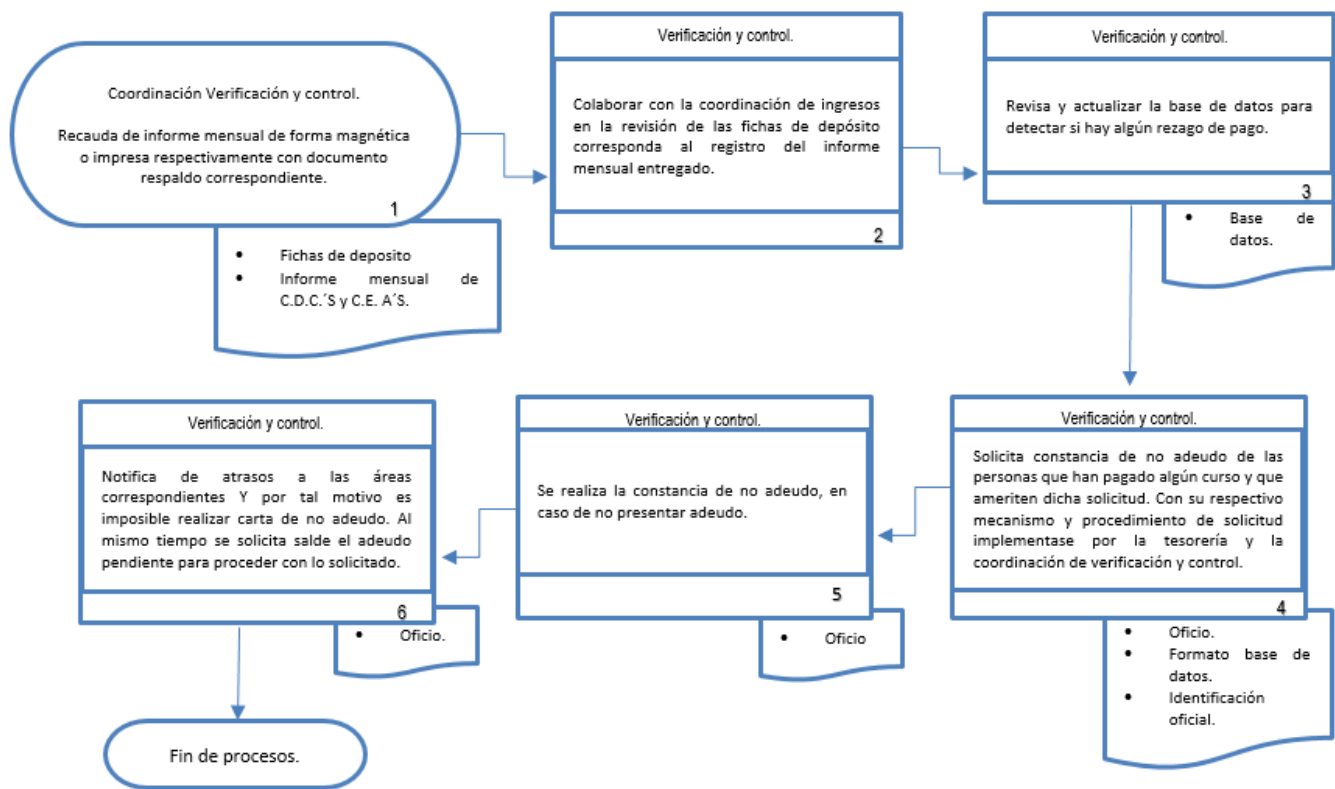


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO.

CLAVE: PRCOVEC004



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

10. CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCONTR01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo cada una de las etapas procesales para determinar si se ha incurrido en responsabilidad administrativa y en su caso sancionar al servidor público infractor.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El responsable de iniciar y dar seguimiento a este procedimiento hasta la etapa de la Garantía de Audiencia es el responsable del área de investigación.
- El seguimiento en cuanto a las conductas no graves, después de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, es el responsable del área Substanciadora.
- La Autoridad Resolutora, será encargada de hacer el proyecto de resolución para pasar a firma del Contralor.
- Se dará observancia y cumplimiento a los requerimientos, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como de la Contraloría Municipal respecto a las acciones que se tengan que realizar contra los servidores públicos que laboren o hayan laborado en este organismo descentralizado y que en el desempeño de su cargo hayan incurrido en responsabilidad administrativa.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			CLAVE: PRCONTR01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Contraloría interna	1	A petición de parte se recibe denuncia o requerimiento o de manera oficiosa se inicia el trámite	
Autoridad investigadora	2	En persona se levanta acta para hacer constar la comparecencia y manifestaciones del quejoso o denunciante, se radica	Acta de comparecencia
Autoridad investigadora	3	De oficio se elabora acuerdo de radicación y se da el seguimiento pertinente	Acuerdo de radicación
Autoridad investigadora	4	Derivado de auditorías, se elabora acuerdo de radicación y se da el seguimiento pertinente	Acuerdo de radicación
Autoridad investigadora	5	Si ratifica se levanta acta para hacer constar la comparecencia y manifestaciones del denunciante,	Acta comparecencia
Autoridad investigadora	6	Se ordena realizar diligencias de investigación suficientes y necesarias para aclarar los hechos.	
Autoridad investigadora	7	Se procede al análisis de los hechos y de la información recabada	
Autoridad investigadora	8	Se declara la inexistencia de actos omisiones considerados como faltas administrativas, se emite acuerdo de conclusión y archivo	Acuerdo
Autoridad investigadora	9	Si se determina la existencia de actos u omisiones considerados como faltas administrativas, se califica la falta en grave o no grave	Acuerdo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Autoridad investigadora	10	Se realiza el informe de presunta responsabilidad administrativa y se remite a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en ley	Informe
Autoridad substanciadora	11	Se recepciona el informe de presunta responsabilidad administrativa	Acuerdo De Recepción
Autoridad substanciadora	12	En caso de inadmisión, se emite acuerdo	Se Previene A La Autoridad Investigadora Para Que Subsane En Un Termino De Tres Dias
Autoridad substanciadora	13	Se admite informe de presunta responsabilidad administrativa, lo cual dara paso al inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa	Acuerdo
Autoridad substanciadora	14	Se emplaza al presunto responsable para que comparezca al procedimiento de responsabilidad	Citatorio
Autoridad substanciadora	15	Se lleva a cabo la audiencia inicial	Acta De Comparecencia
Autoridad substanciadora	16	Declaración del presunto responsable	Comparecencia
Autoridad substanciadora	17	Ofrecimiento de pruebas, cierre de la audiencia inicial	Cierre De La Audiencia
Autoridad substanciadora	18	Desahogo de pruebas	Acuerdo De Preparación Y Desahogo De Pruebas
Autoridad substanciadora	19	Se trata falta grave, se emite acuerdo y se remite al tribunal de justicia administrativa, quien continua con las demás etapas para emitir resolución.	ACUERDO Y Remite Expediente
Autoridad substanciadora	20	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas se declara abierto el periodo de alegatos	Acuerdo
Autoridad	21	Se turna el expediente a la autoridad resolutora para el cierre de los alegatos y	Acuerdo y remite expediente



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

substanciadora		emitir resolucion	
Autoridad resolutora	22	Resolución, se notifica al servidor publico	Resolución
Presunto responsable	23	Si acepta el sentido de la resolución, tramite de sanción y archivo	
Presunto responsable	24	No acepta el sentido de la resolución, 15 días a partir de que surta efectos la notificación para inconformarse	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

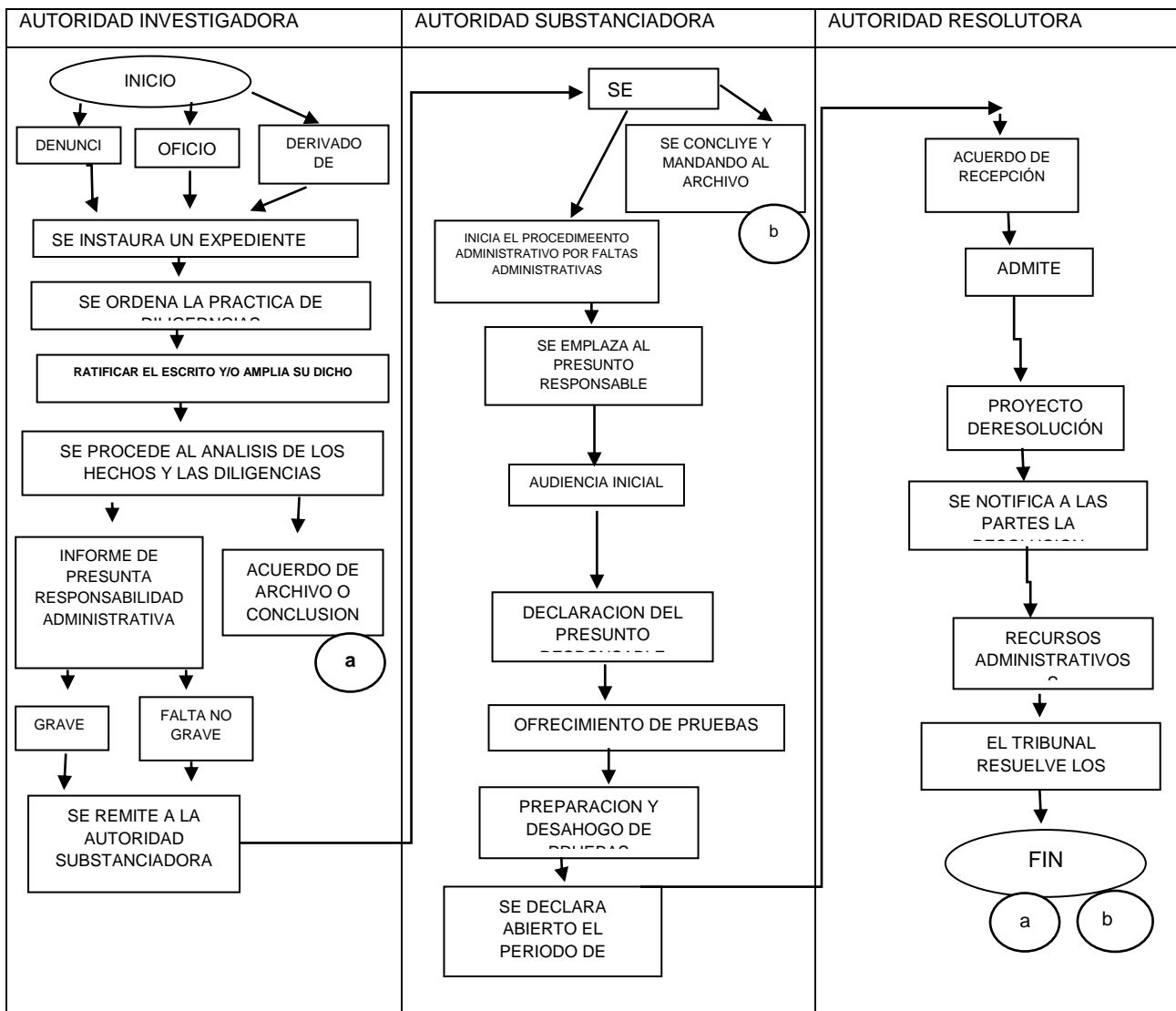


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE:
PRCONT01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**10.2 CONSTITUCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA
DESAYUNOS ESCOLARES**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCONTR02**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Especificar las acciones para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) para la supervisión por parte de los beneficiarios de programas sociales, en este caso de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas que conforman el Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.

NORMAS DE OPERACIÓN:

La constitución de los Comités se inicia a partir de que el (la) delegado(a) en la zona oriente por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México se presenta en el órgano de control interno de este DIF municipal a solicitar la coordinación para la integración de los Comités, así como a proporcionar los formatos y material utilizable para la constitución de dichos órganos.

La contraloría interna, con base en la información proporcionada por el departamento de Servicios Nutricionales, elaborará un cronograma respecto de las escuelas que son beneficiarias o que solicitaron el programa, para programar el día y la hora en que será constituido el comité.

En las escuelas donde se haya convocado y programado fecha y hora para realizar la constitución de un comité y no se alcance el quórum requerido o por cualquier otra circunstancia ajena a la contraloría interna no se realice la constitución del comité, podrá reagendar su constitución siempre y cuando se adecúe a la disponibilidad del día y horario.

Se entregará el avance al (la) delegado(a) cuando sea solicitado previo acuse de recibo en el que conste la cantidad de comités constituidos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTITUCION DE COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA DESAYUNOS ESCOLARES			CLAVE: PRCONTR02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Delegación de la SECOGEM zona oriente	1	Platica informativa, capacitación y entrega de material para constitución de COCICOVIS	
Contralor Interno	2	Solicitud del padrón de escuelas beneficiarias y solicitantes del programa (en su caso), al departamento de servicios nutricionales.	Oficio
Asistente Administrativa	3	Se realiza cronograma estableciendo día y hora para la constitución de comités en las escuelas beneficiarias o solicitantes del programa.	Cronograma
Comisionado a Control y Evaluación	4	Se entregan los oficios de convocatoria a las escuelas beneficiadas para efecto de dar fecha y hora de constitución de comités	
Comisionado a Control y Evaluación	5	Se constituye en la escuela solicitando la presencia de los padres de beneficiarios previamente convocados y directivos del plantel	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Comisionado a Control y Evaluación	6	No se reúne el quórum suficiente se programa nueva convocatoria para constituir el comité	
Comisionado a Control y Evaluación	7	Se reúne el quórum suficiente Se procede a dar la plática informativa y se solicitan voluntarios para constituir el comité; se da debida formalidad al acto, se firma el acta y se les entrega un ejemplar y material de trabajo	Acta Constitutiva
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

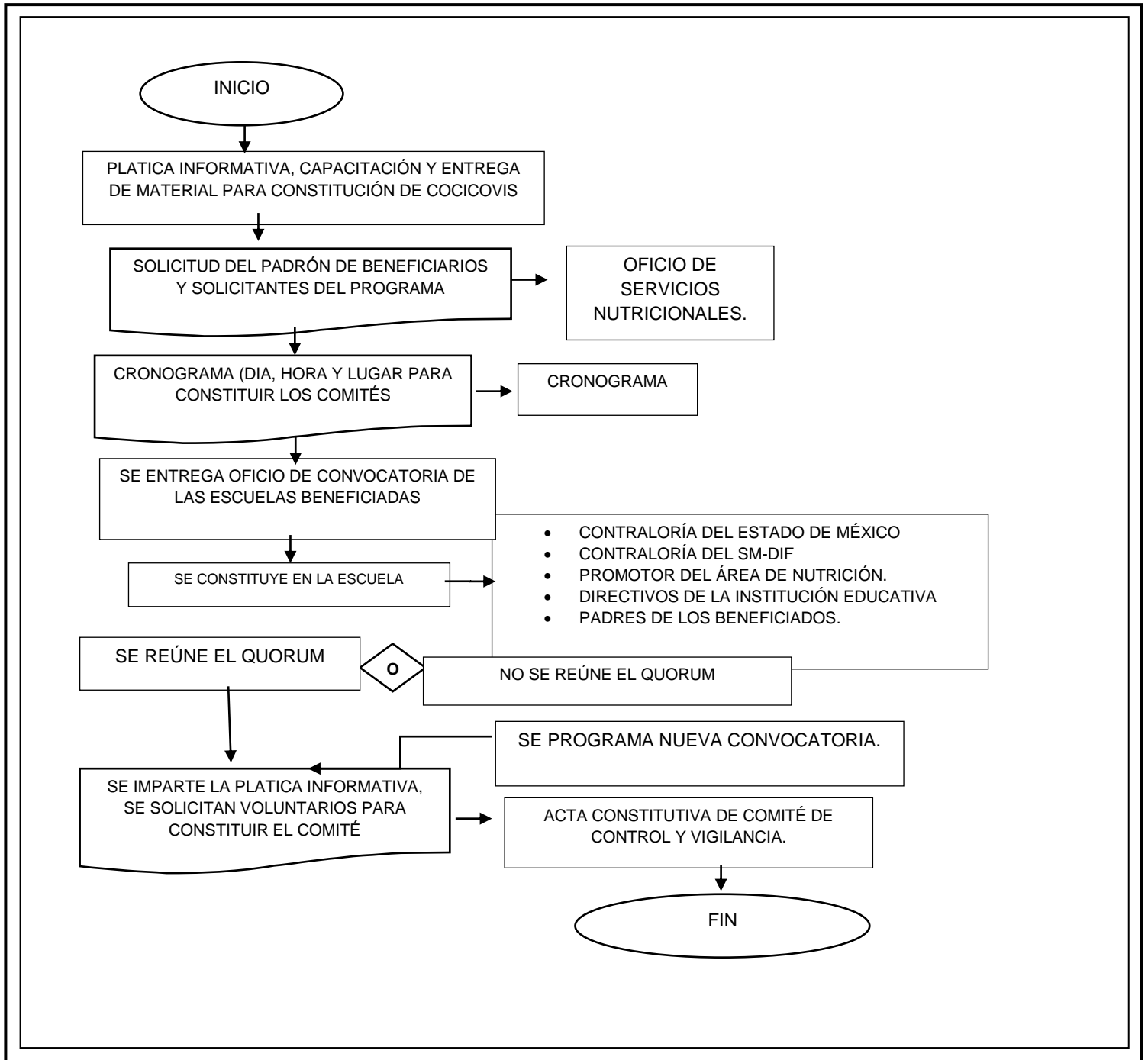


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

10.3 ELABORACIÓN DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCONTR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Orientar los esfuerzos aplicados de los trabajadores en cada una de las áreas y poder evaluar el comportamiento del SMDIF en relación con los estándares preestablecidos, encauzando las acciones de los empleados para optimizar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el sistema de acuerdo con las indicaciones administrativas instituidas por el Sistema, representando la manera en que se puede constatar que el sistema está inmerso en un proceso que lo vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus beneficiados al recibir un servicio de calidad altamente competitiva de igual manera asimilando las experiencias y capitalizándolas para convertirlas en oportunidades de mejora durante la gestión del mismo.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Oficio de comisión
- Cuestionario de Control Interno
- Conocimiento inicial del área a examinar
- Análisis preliminar del área
- Formulación del Plan de Revisión de auditoría
- Ejecución del plan de Auditoría
- Formulación del Reporte Final de Revisión.
- Evaluación de los comentarios del área auditada
- Elevación del Informe al área de dirección.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			CLAVE: PRCONTR03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Contralor Interno	1	Instruye al Auditor para que se realice la Auditoria, Define los objetivos y periodo de revisión de la auditoria que se va a realizar.	Oficio de comisión
Auditor	2	Formula el proyecto del plan de auditoría, así como el acta de inicio de la misma, decidiendo el tipo de revisión a realizar el cual se basara en los puntos más importantes del área a revisar, precisando el plazo de duración y periodo de revisión.	Plan de Revisión de auditoría.
Área Auditada	3	El titular y dos testigos de dicha área firman el acta de inicio de Auditoria, la cual detalla la duración y forma de la misma.	Acta de Inicio de Auditoria.
Auditor	4	Elabora y aplica cuestionario de control interno al responsable del área, con el fin de conocer las actividades, operaciones, fines esperados, objetivos, metas, recursos presupuestales autorizados, sistemas y controles administrativos que se manejan en dicha área, el cual deberá estar firmado por el mismo al margen y al calce.	Cuestionario de Control Interno.
Auditor	5	Requiere diversa información al coordinador del área auditada la cual debe ser recibida de manera física y electrónica.	Información Impresa y Electrónica.
Auditor	6	Realiza pruebas sobre la información recibida, aplicando procedimientos y técnicas de auditoría, abocándose a la obtención de evidencias y hallazgos importantes, las cuales servirán como fundamento y respaldo del informe final.	Papeles de Trabajo.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			CLAVE: PRCONTR03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Auditor	7	Integra el expediente de auditoría el cual contiene los papeles de trabajo elaborados por el mismo, debiendo estar cruzados y con índices. Así como evidencias suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes encontrados.	Legajo de Auditoria.
Auditor	8	Comunica a través del documento de observaciones por escrito al área auditada los hallazgos encontrados para adoptar acciones respecto a las observaciones que afectan adversamente sus actividades y operaciones.	Documento de observaciones del área auditada.
Área auditada.	9	Recibe el documento de observaciones firmándolo al margen y al calce.	Documento de observaciones del área auditada.
Auditor	10	Elabora y entrega el informe final de auditoría al área de contraloría el cual presenta observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Informe final de revisión.
Contralor Interno	11	Recibe por parte del auditor el Informe final de auditoría el cual presentara al titular del área de dirección del SMDIF.	Informe final de revisión aprobado.
Dirección General	12	Recibe por parte del Contralor el Informe final de auditoría.	Informe final de revisión aprobado.
Coordinación de investigación	13	En caso de hayazgos no subsanados se remite al Titular de la Autoridad Investigadora	Oficio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



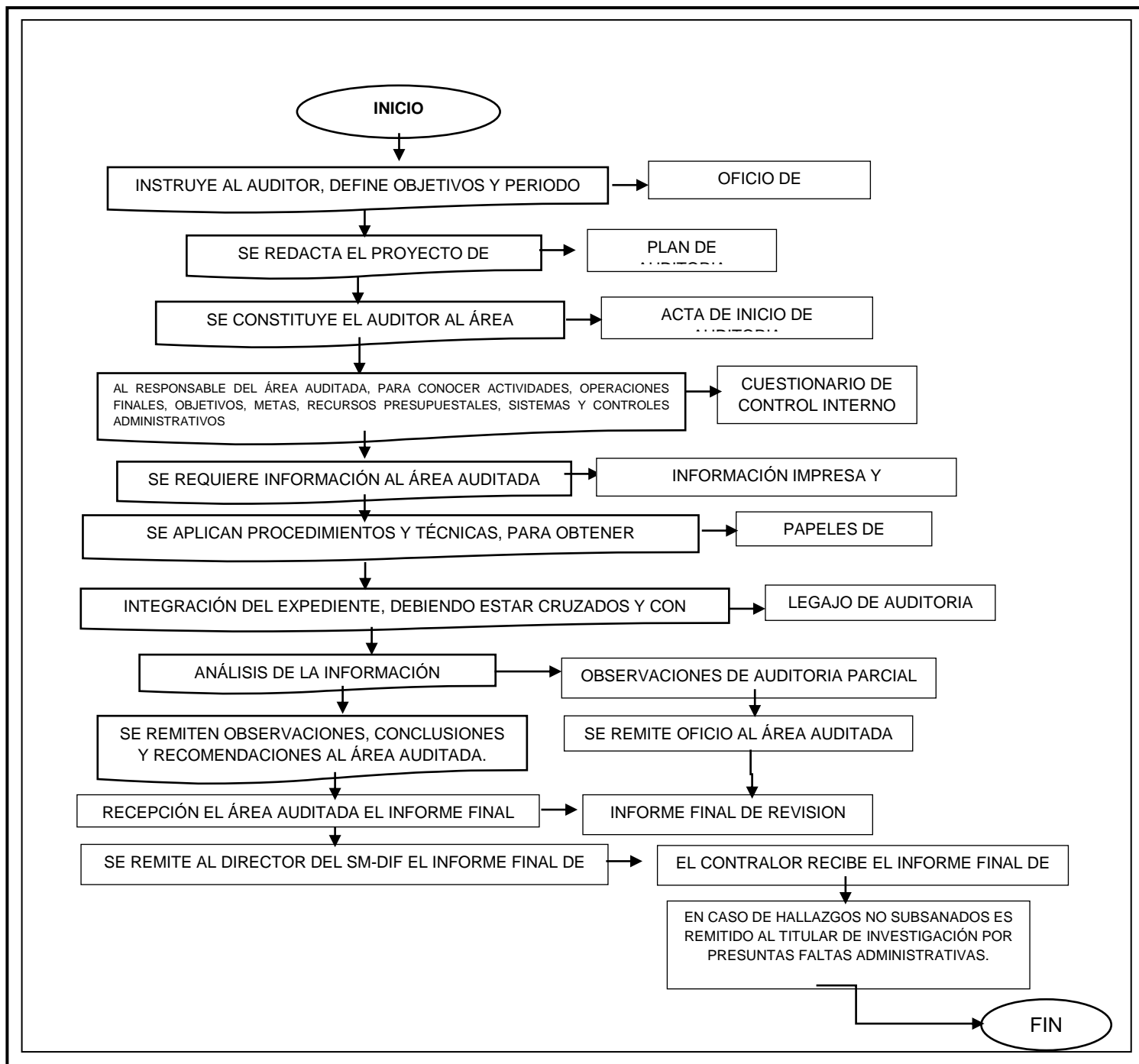
2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

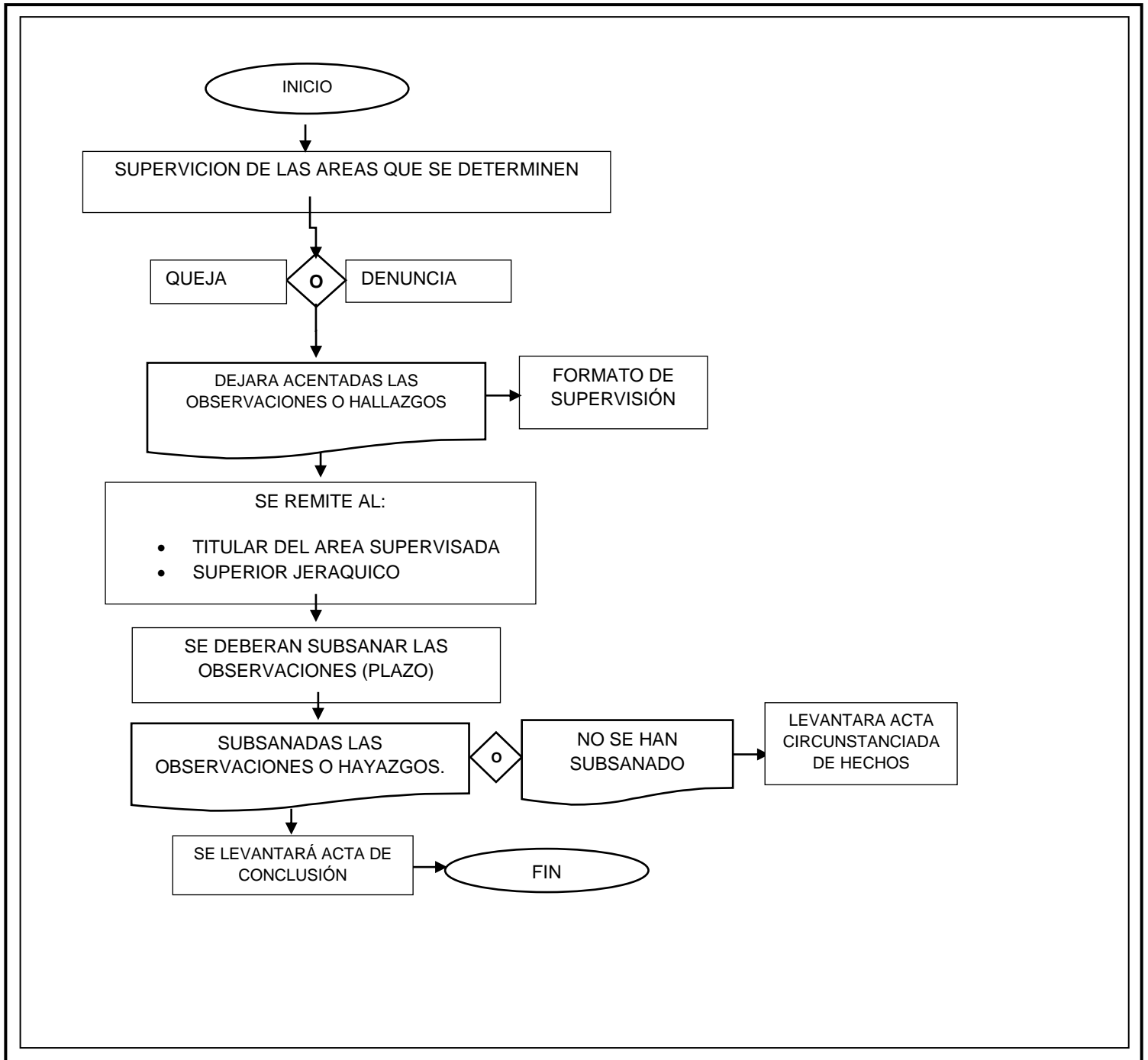


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

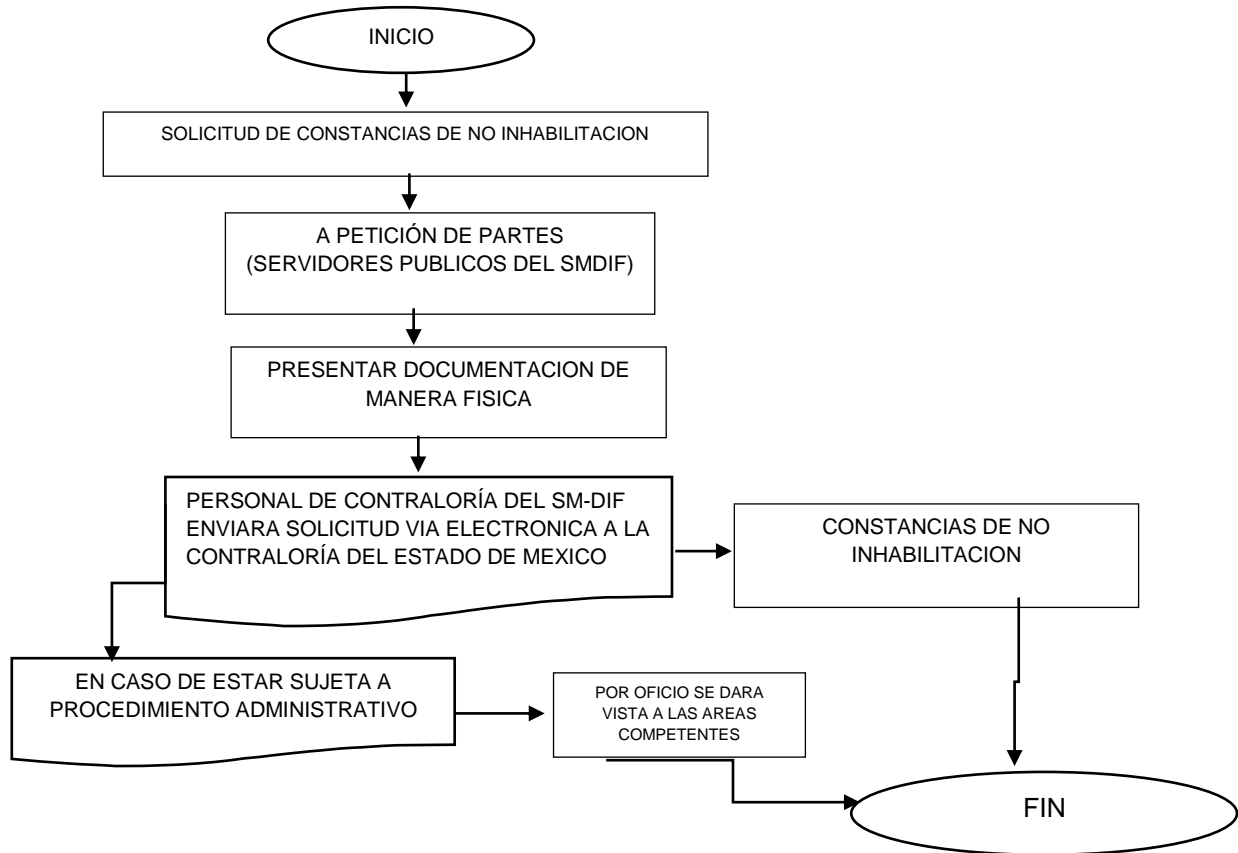


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

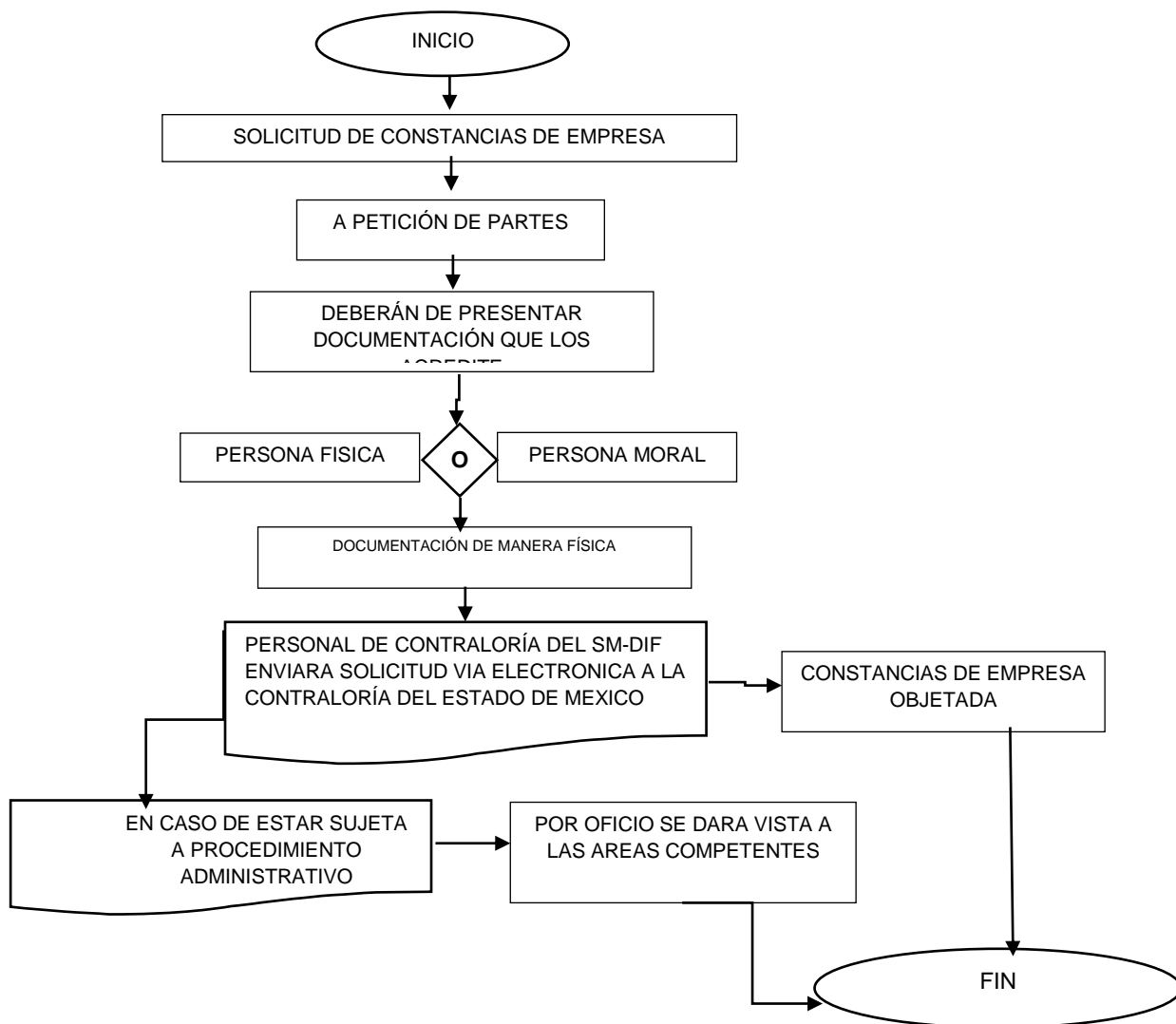


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

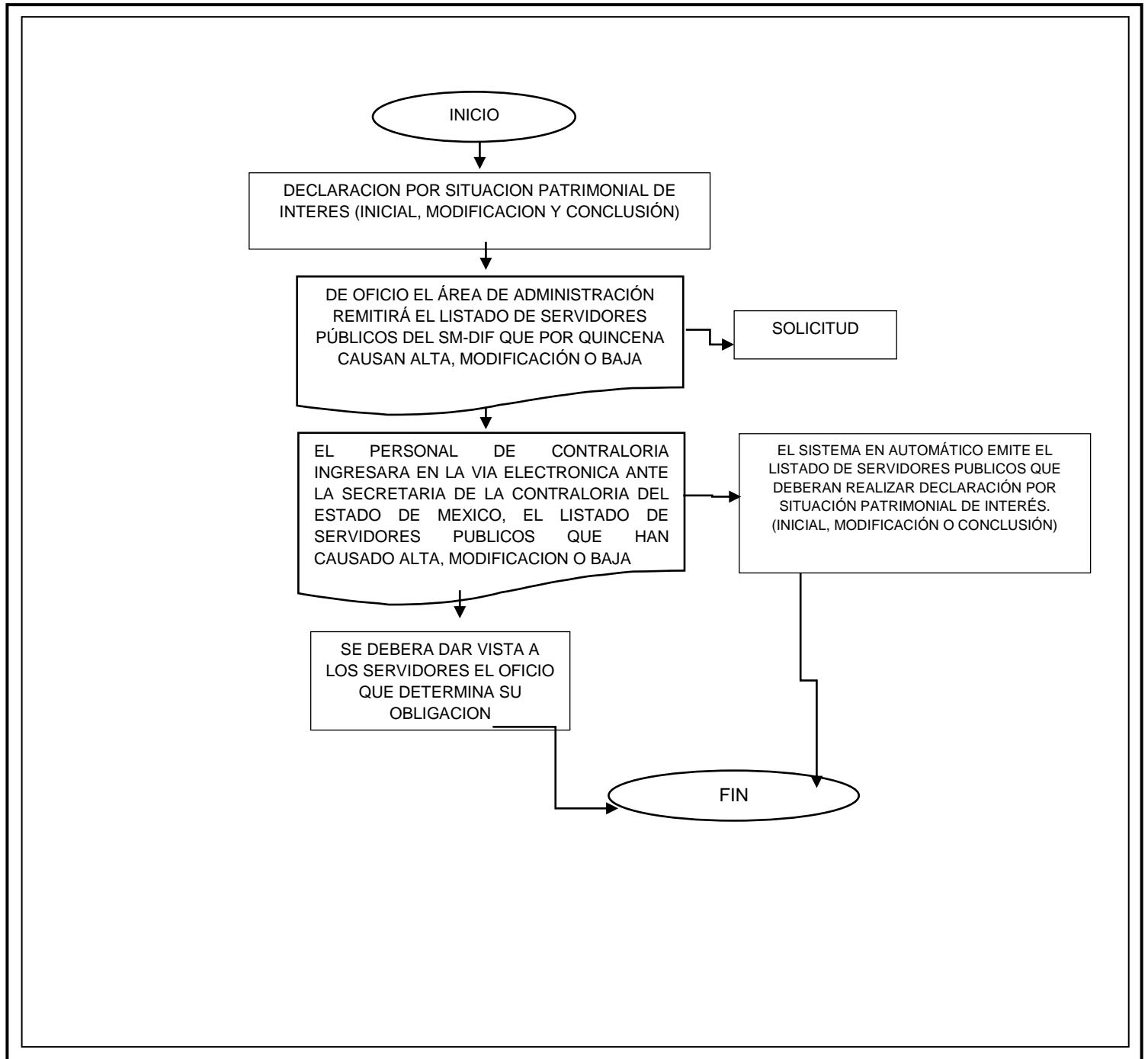


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

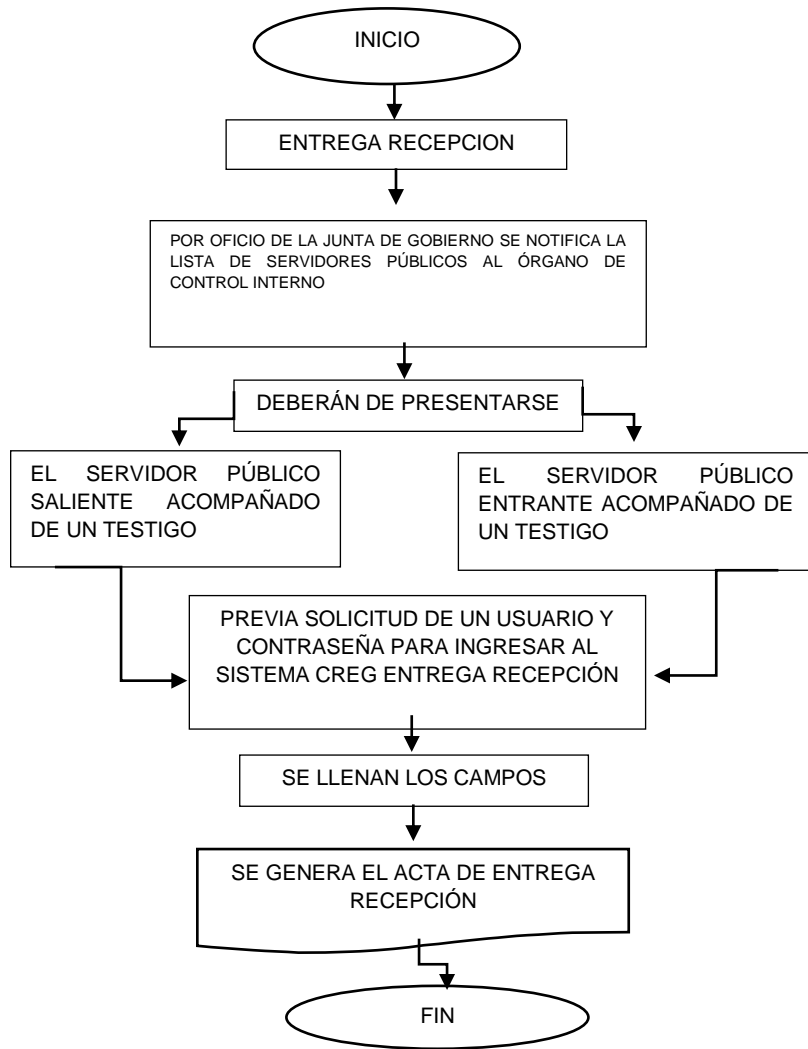


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

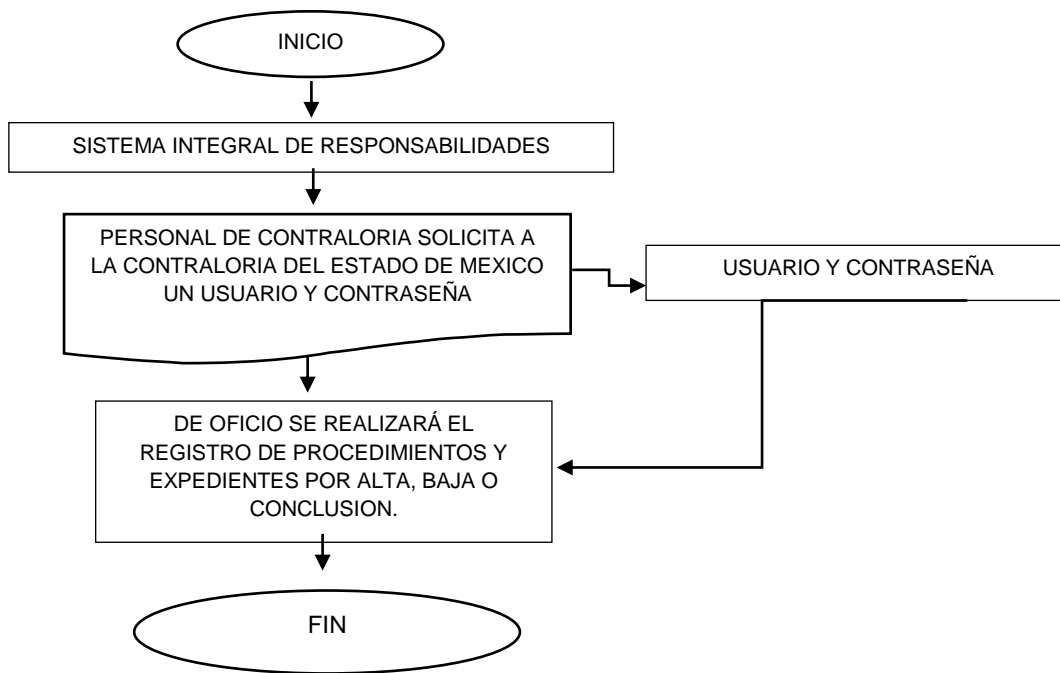


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

11. COORDINACIÓN DE JURIDICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

11.1 Representación Jurídica del SMDIF en Materia Penal.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCORJUR01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Representar al SMDIF como su Asesor Jurídico en la realización de denuncias o querellas ante el Ministerio Público, por la comisión de posibles hechos delictuosos en los que el Organismo sea parte como víctima u ofendido.

NORMAS DE OPERACIÓN

Establecer una buena comunicación con el SMDIF para entablar y dar seguimiento a los procesos penales en los que el SMDIF sea parte. De igual manera Coadyuvar con el Ministerio Público como Asesor Jurídico del Organismo.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica del SMDIF en Materia Penal.			CLAVE: PRCORJURO 1
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO.
Coordinación Jurídica	1	Recibe de la Dirección la solicitud de las diversas áreas del SMDIF de entablar una denuncia o querrela ante el Ministerio Público por la comisión de un posible hecho delictuoso que afecte sus intereses jurídicos.	Oficio
Coordinación Jurídica	2	Ésta como representante jurídico del Organismo se encargará de realizar la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, teniendo como objetivo el esclarecimiento de los hechos.	Oficio, vía electrónica u Oral (por comparencia).
Ministerio Público	3	Recibe la denuncia o querrela e inicia carpeta de investigación, realizando las diligencias necesarias para allegarse de datos de prueba suficientes para judicializar.	Oficio
Coordinación Jurídica	4	Coadyuvará con el Ministerio Público en las Diferentes etapas del proceso penal: Etapa de Investigación, Etapa Intermedia y Juicio Oral; buscando en todo momento proteger el interés del Organismo y la reparación del daño.	Oral y/o escrita
Coordinación Jurídica	5	En su caso se deberá interponer el recurso de apelación en contra de la Sentencia definitiva.	Escrita
Coordinación	6	En su caso se interpondrá el Juicio de Garantías (Amparo en vía Directa) en contra de la sentencia	Escrita (Impresa o



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Jurídica		definitiva.	Vía Electrónica)
Coordinación Jurídica	7	Informa a la Dirección de la resolución judicial.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



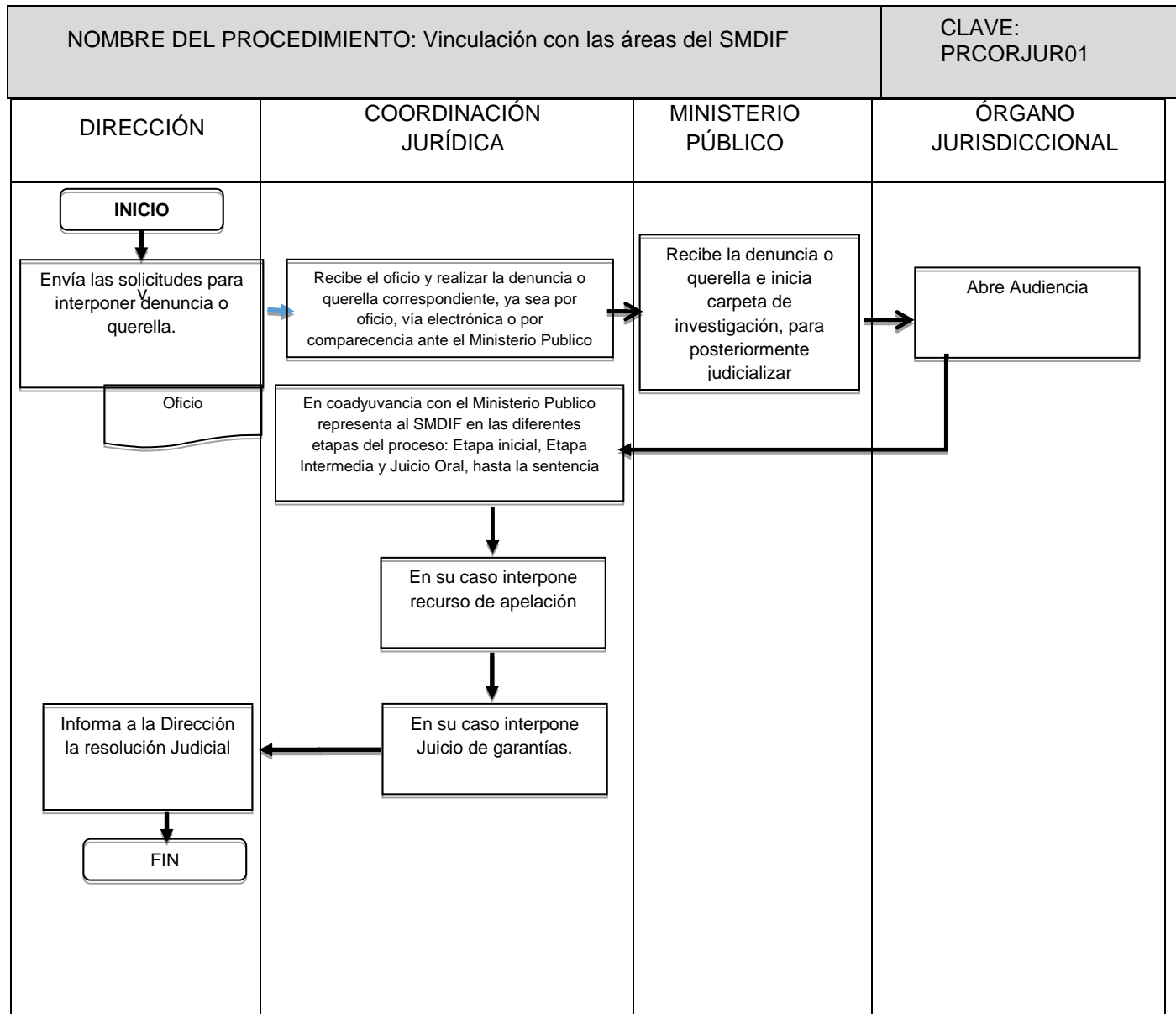
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

11.2 Representación Jurídica del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCORJUR02**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fungir como representante legal del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec en las demandas laborales instauradas en su contra.

NORMAS DE OPERACIÓN

Esta Coordinación organiza de manera general todas las acciones y actividades encaminadas a defender los intereses del SMDIF ante la Sala Auxiliar de Ecatepec, en las demandas que los exempleados instauran en su contra, buscando en todo momento defender a la institución de manera oportuna y profesional.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica del SMDIF en materia Laboral.			CLAVE: PRCORJUR02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Mediante oficio hace llegar a la Coordinación Jurídica la notificación de la demanda laboral instaurada en su contra.	Oficio
Coordinación Jurídica	2	Canaliza la demanda al Asesor Jurídico	Oficio
Asesor Jurídico	3	A partir de la Reforma del 30 de Enero del 2007, mediante decreto número 31 de la LVI Legislatura del Estado por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se instituye la creación de 2 Salas Auxiliares con lo que se desconcentra la administración de justicia laboral burocrática. Por lo que se realizará la contestación de la demanda dentro de los 10 días siguientes a la notificación y se presentará ante la Sala Auxiliar; esperar fecha para audiencia de conciliación.	Contestación de demanda por escrito y comparecencia
Asesor Jurídico	4	Asiste como representante legal del SMDIF, facultado para actuar en su nombre y conciliar ante el Presidente de la Sala de Ecatepec, se informa al SMDIF y se da fin al procedimiento; de lo contrario se abre la fase de probatoria en fecha y hora señalada.	Comparecencia y Oficio



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Asesor Jurídico	5	Asiste a la Sala Auxiliar de Ecatepec para las diversas audiencias de ofrecimiento probatorio y desahogo de las mismas.	comparecencia
Asesor Jurídico	6	Desahogadas las pruebas espera el laudo correspondiente.	Laudo
Coordinación Jurídica	7	Una vez emitido el laudo, informa mediante oficio a la Dirección el contenido del mismo.	Oficio
Dirección	8	Recibe oficio de la Coordinación Jurídica con la información correspondiente al Laudo. De resultar favorable al SMDIF se dará fin al proceso, de lo contrario la autoridad ordenará el pago y ejecución del embargo. Conseguir una conciliación de pago hasta antes del embargo.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

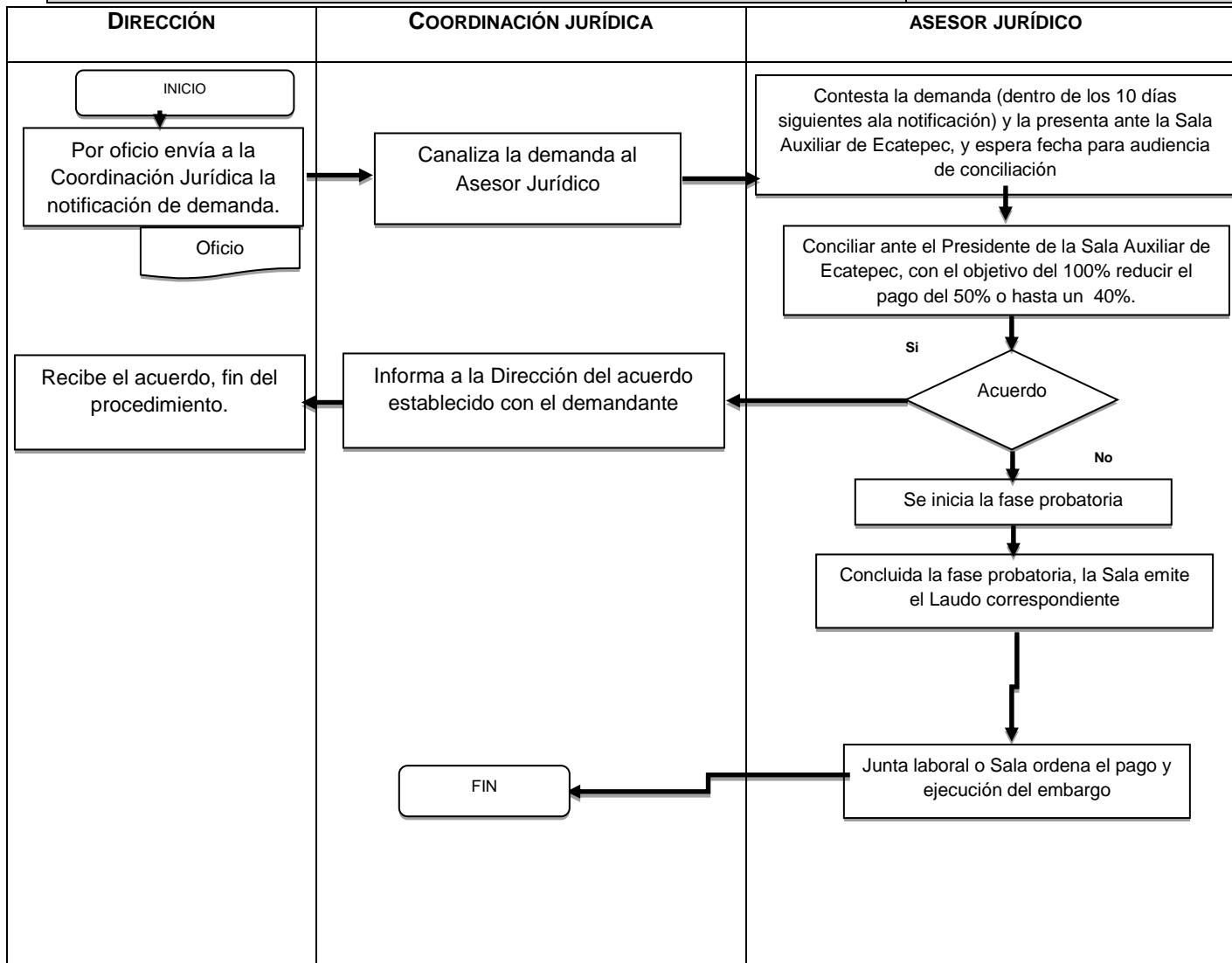


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica del SMDIF ante la Junta Laboral.

CLAVE: PRCORJUR02



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

11.3 Juicio Contencioso Administrativo

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCORJUR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Fungir como representante legal del SMDIF ante los Juicios Contenciosos Administrativos en los que éste sea parte.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Esta Coordinación organiza de manera general todas las acciones y actividades encaminadas a defender los intereses del SMDIF ante los Juicios Contenciosos administrativos en los que este sea parte, buscando en todo momento defender a la institución de manera oportuna y profesional.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio Contencioso Administrativo			CLAVE: PRCORJUR03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	El SMDIF es emplazado de la demanda particular, que un Ex Servidor Público o persona jurídica colectiva interpone ante el Tribunal de Justicia administrativa del Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl.	Oficio
Coordinación Jurídica	2	Mediante oficio la Dirección del SMDIF envía la demanda a la Coordinación Jurídica.	Oficio
Coordinación Jurídica	3	La Coordinación por medio de los Asesores Jurídicos, analiza la demanda y las pretensiones que reclama el Particular, Ex Servidor Público, o Persona Jurídica Colectiva.	Reunión
Coordinación Jurídica y Áreas del SMDIF.	4	La coordinación girar oficio a las diferentes áreas dependiendo de las pretensiones del demandante, así por ejemplo, si se solicita la invalidez de un acto consistente en baja por inhabilitación, el oficio deberá dirigirse a la Contraloría Interna, Recursos Humanos y Administración para que remitan la información relacionada con el servidor público demandante. La información solicitada al área que llevo a cabo el acto de autoridad de que se trate, tendrá máximo ocho días para hacerse llegar además de exhibir las pruebas para dar contestación a la demanda.	Oficio
Coordinación Jurídica	5	Dentro del plazo de ocho días, el Asesor Jurídico produce la contestación de la demanda, ofreciendo las pruebas que habrán de desahogarse en la audiencia de juicio.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Tribunal	6	El Tribunal de Justicia Administrativa, señala fecha para la audiencia de juicio.	
Coordinación Jurídica	7	El asesor Jurídico se apersona en el Tribunal en la fecha y hora señalada para llevar a cabo la audiencia de juicio, y una vez concluido el desahogo de pruebas, se formulan los alegatos con lo que termina la audiencia de juicio y se emite la resolución administrativa correspondiente.	
Coordinación Jurídica	8	Una vez emitida la resolución administrativa que pone fin al juicio, informa mediante oficio a la Dirección el contenido del mismo.	
Dirección	9	Recibe oficio de la Coordinación Jurídica con la información correspondiente a la resolución Administrativa. De resultar favorable al SMDIF se dará fin al proceso, de lo contrario procederá el recurso de Revisión.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



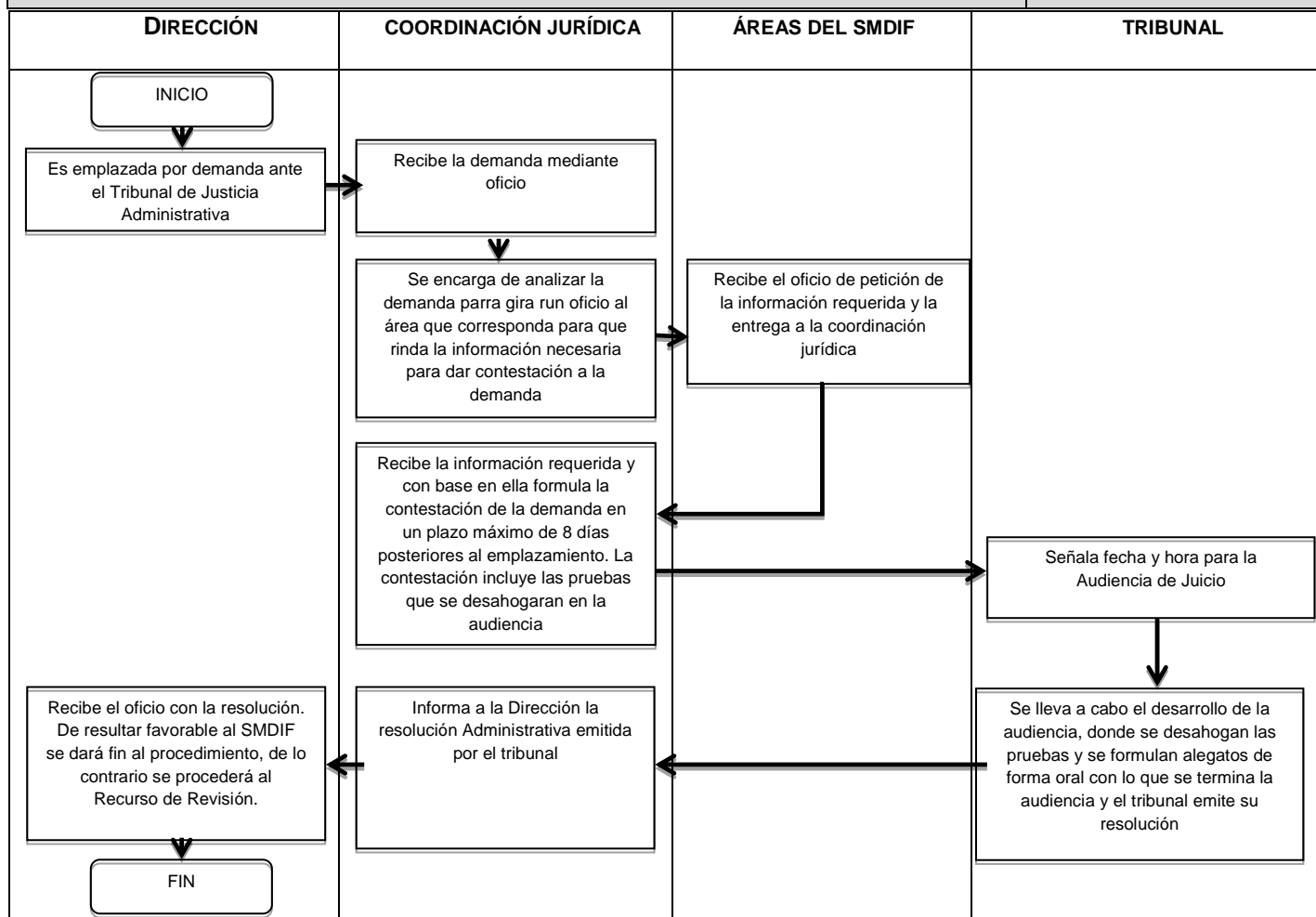
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio Contencioso administrativo

CLAVE:
PRCORJUR03



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

12. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

12.1 ELABORACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUIPE01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar mensualmente y trimestralmente el avance y cumplimiento de metas establecidas en los programas operativos anuales (POA) en cada uno de los proyectos, en beneficio de los habitantes más desprotegidos del municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Coordinador de Planeación, programa en el mes de enero, el calendario mensual y trimestralmente de entrega de información del respectivo Programa Operativo Anual (POA) de cada Área Administrativa y/o operativa, y lo difunde mediante circular y correo electrónico a todas las áreas operativas del SMDIF Nezahualcóyotl, y al OSFEM Trimestralmente.
- Tres días Previos al vencimiento mensual de las fechas previamente notificadas, se programan avisos de prevención a todas las áreas administrativas mediante correo electrónico, para integrar la información mensual en tiempo.
- Las y los coordinadores de cada Área Administrativa envían mediante correo electrónico, al Área de Planeación, el informe de POA que les corresponde.
- El Área de Planeación integra la información de todas las Áreas, en el formato elaborado por autoridades del DIFEM, y debe enviarlo a más tardar tres días después de concluido el mes por informar.
- En el caso de incumplimiento de entrega/envío de metas de alguna Área del SMDIF-N, Planeación elabora un oficio de extrañamiento, dirigido al Área Administrativa del DIF-N correspondiente, con copia a la Dirección General DEL SMDIF para su conocimiento y toma de decisiones conducente.
- A fin de atender específicamente a las áreas que no alcanzan las metas calendarizadas, se programa y realiza una reunión de análisis de los incumplimientos para determinar, la causa raíz.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS DEL POA			CLAVE: PRUIPE01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Director General	1	Aprueba el Programa Operativo Anual	Rúbrica en el documento POA
Planeación	2	Elabora y difunde el POA con calendario de fechas de reportes de avances, a todas las Áreas Administrativas.	Oficio con calendario
Coordinador@s de Área SMDIF-Nezahualcóyotl	3	Asignan tareas específicas y supervisan el desempeño de su personal.	Documento con Instrucciones específicas
Personal Operativo SMDIF-Nezahualcóyotl	4	Realiza actividades asignadas	Oficio/memorándum ò circular de asignación de actividades.
Usuario.	5	Recibe el servicio solicitado	Recibo de pago por el servicio, en su caso.
Personal Operativo SMDIF-Nezahualcóyotl	6	Elabora reporte de servicio prestado	Formato con Relación de trabajo efectuado
Coordinador@s de Área SMDIF-Nezahualcóyotl	7	Elaboran reporte mensual y/o trimestral de actividades y anotan observaciones que sustentan sus actividades o en su caso, razones de desviaciones en cumplimiento de metas.	Impresión y envío vía correo electrónico de su avance del POA en los formatos recibidos al inicio del año



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Planeación	8	Recibe y compendia la información de todas las áreas y en caso de estar incompleto el informe lo regresa para su revisión.	POA en electrónico e impreso.
		Se toma la decisión que si ¿El POA de cada Área esta completo?	
Coordinador@s de Área SMDIF-Nezahualcóyotl	9	No procede, se regresa para su complementación y/o aclaraciones al paso 6.	POA Impreso
Planeación	10	Si procede, Se acepta el informe mensual del POA,	POA Impreso
Planeación		Enviándolo posteriormente al DIFEM, con envío de copia a la Directora General, para su conocimiento	Vía Electrónica
Director General	11	Recibe el correo con archivo electrónico	Archivo Electrónico
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



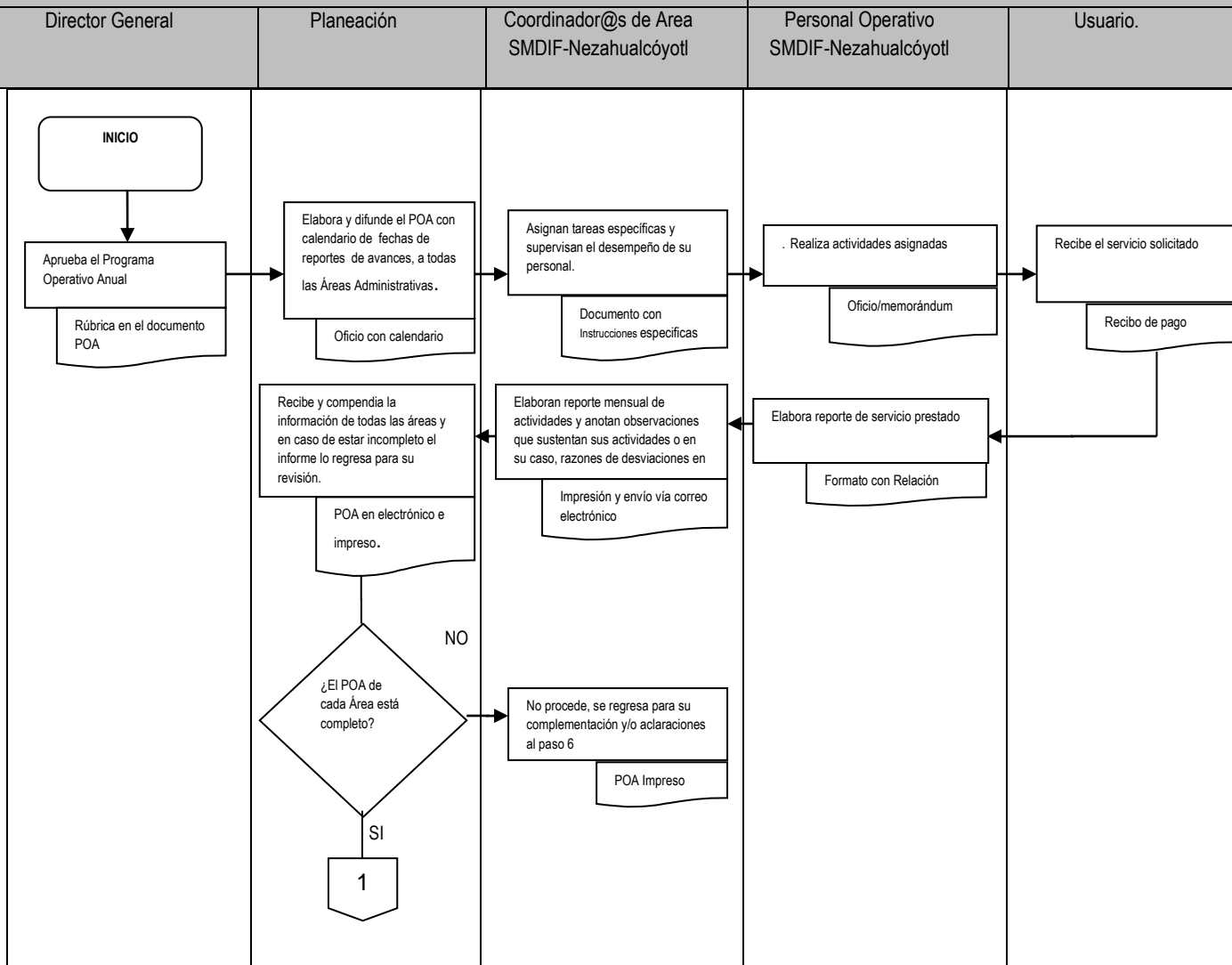
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS DEL POA

CLAVE: PRUIPE01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

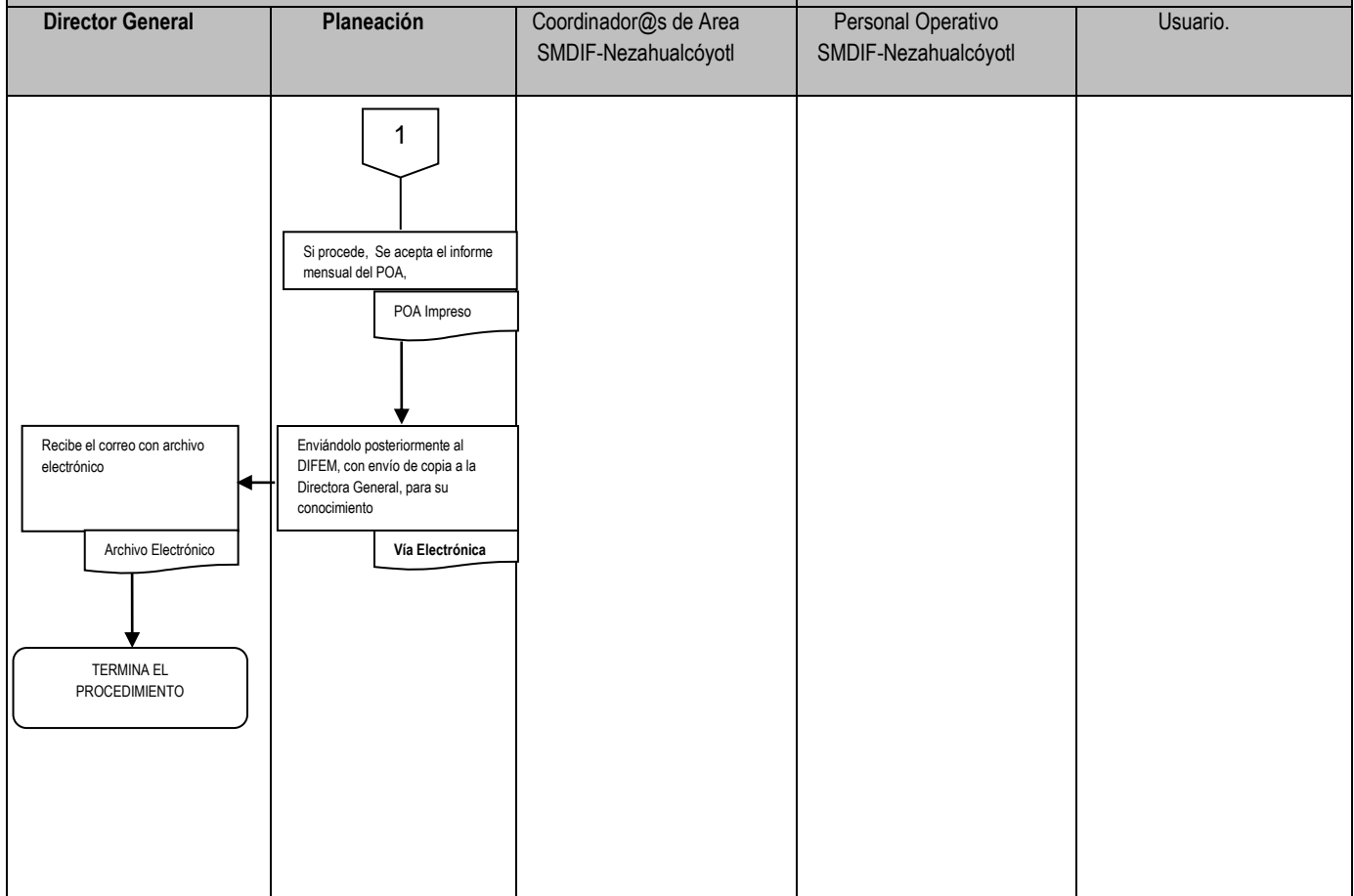


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MENSUAL DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO METAS DEL POA

CLAVE: PRUIPPE01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

12.2 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUIPE02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar un Manual y/o Manuales, que contenga los procedimientos específicos de todas las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de que el servidor público y el usuario conozcan las funciones y atribuciones de cada una de ellas, con las especificaciones de la Subdirección de Organización y Métodos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Director General Del SMDIF, solicita al Jefe de Planeación, se proceda a la integración del Manual de Procedimientos, para su aplicación a partir del siguiente mes de enero.
- El Coordinador de Planeación, realiza reunión de trabajo con personal de Subdirección, Tesorería, Procuraduría, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento para informar del calendario de actividades que se implementa para realizar la actualización del Manual de Procedimientos del SMDIF.
- El Jefe de Planeación realiza con instructores de la Subdirección de Organización y Métodos, un Curso-Taller para la actualización y/o modificación de los Procedimientos correspondientes a las actividades que se realizan en su adscripción.
- Los responsables de cada Área realizan la actualización de su procedimiento y lo envían a Planeación para su revisión y en su caso aprobación.
- Planeación revisa los procedimientos, y en caso de ser aprobados solicita el respaldo en medio magnético para su compilación y, posterior envío a la Subdirección de Organización y Métodos.
- La Dirección General del DIF, solicita al área de Comunicación Social, la publicación del Manual de Procedimientos, en el sitio de internet del DIF y de manera impresa, para su distribución en cada Área Administrativa.
- Concluye la actividad y se revisa nuevamente el mes de octubre subsecuente ò en caso extraordinario en cuanto ocurra un cambio en el Procedimiento.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLAVE: PRUIPE02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Director General	1	El Director General Del SMDIF, solicita al Jefe de Planeación, se proceda a la integración del Manual de Procedimientos, para su aplicación inmediata.	Oficio
Planeación	2	El Coordinador de Planeación, realiza reunión de trabajo con personal de Subdirección, Tesorería, Procuraduría, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento para informar del calendario de actividades que se implementa para realizar la actualización del Manual de Procedimientos del SMDIF.	Oficio
Subdirección de Organización y Métodos	3	Impartición del curso-Taller para la actualización y/o modificación de los Procedimientos.	Formatos
Áreas Administrativas DIF (coordinadores, subdirector, tesorera, procuradora y personal mandos medios del smdif-nezahualcòyotl)	4	Realizan la actualización de su procedimiento y lo envían impreso a Planeación para su revisión y en su caso aprobación.	Propuesta de Procedimiento
Planeación	5	Recibe los Procedimientos para su revisión	Propuesta de Procedimiento



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLAVE: PRUIPE02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
	¿	Se toma la decisión de que si ¿El Manual de Procedimientos esta completo?	?
Áreas Administrativas DIF	6	No procede, los regresa para su ajuste al paso 4	Propuesta de procedimiento
Planeación	7	Si procede, solicita los Procedimientos en medio magnético, compila y prepara versión final del Manual de Procedimientos	Procedimientos en medio magnético
Dirección General	8	Envía el manual de procedimientos a la Subdirección de Organización y Métodos del H. Ayuntamiento, y a la Coordinación de Comunicación Social del DIF para su Publicación.	Oficio.
Subdirección de Organización y Métodos	9	Lo recibe	Manual de Procedimientos
Coordinación de Comunicación Social	10	Lo recibe y lo publica en la página oficial	Correo Electrónico
Planeación	11	Concluye la actividad y se revisa nuevamente el mes de octubre subsecuente ò en caso extraordinario en cuanto ocurra un cambio en el procedimiento.	Ejemplar del Manual de Procedimientos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



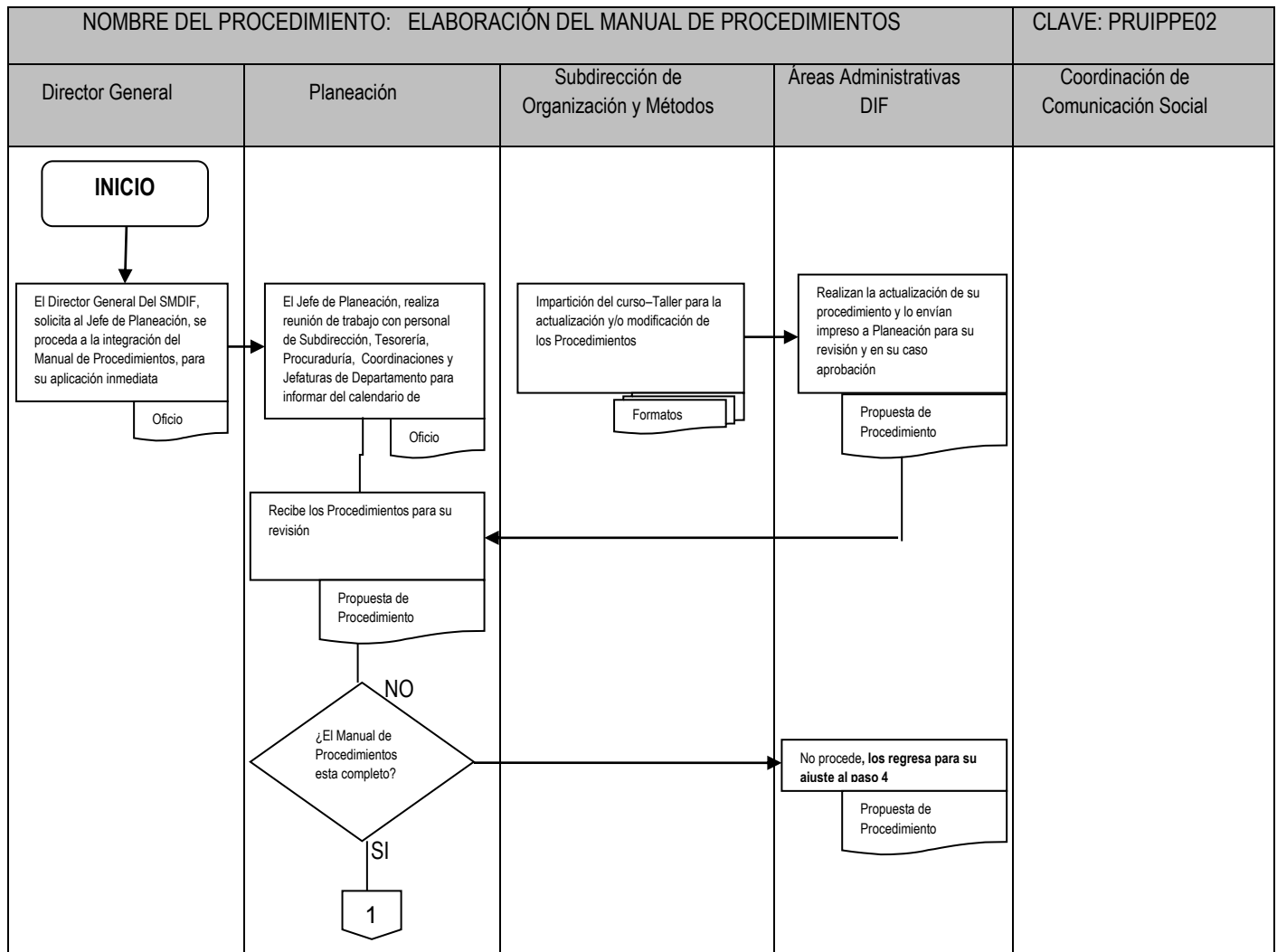
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

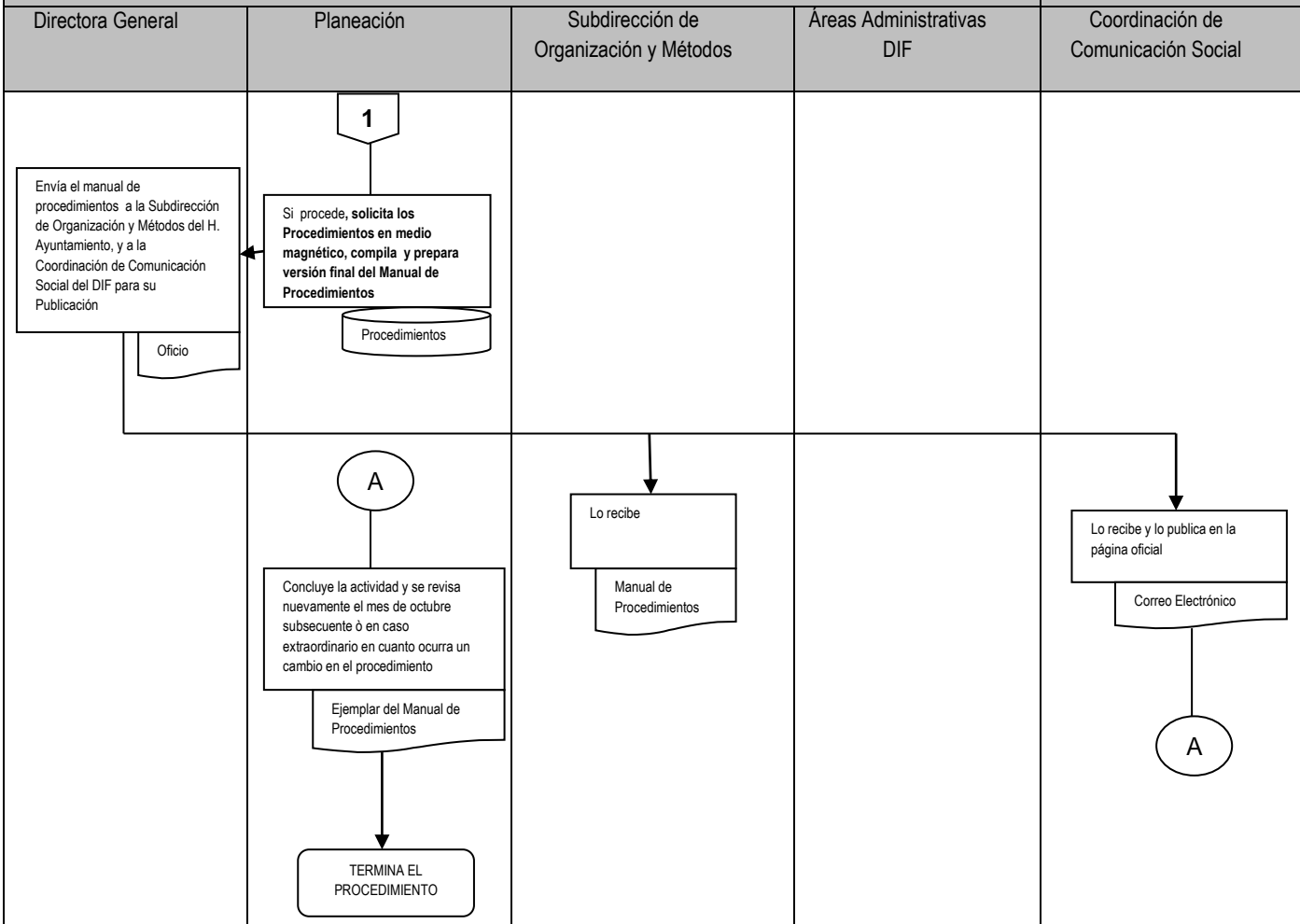


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PRUIPE02



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

13. ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

13.1 Procedimiento de recepción de peticiones internas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRADMON01**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El objetivo de este proceso administrativo está encargado de la planificación, organización, dirección y control de los recursos materiales y humanos para atender las peticiones de carácter interno, las cuales dependen de la urgencia de la misma para poder agendarla o atenderla de manera inmediata sin dejar de lado la suficiencia presupuestal con que se cuenta para su ejecución.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NORMAS DE OPERACIÓN

- La planeación es la primera parte de este proceso, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno y la situación interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo
- La organización, la segunda etapa del proceso, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar el personal, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.
- La dirección es la tercera parte del proceso, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas establecidas.
- El control, cuarta y última parte del proceso, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general (diagnostico administrativo).



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES INTERNAS			CLAVE: PRADMON01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O ACCION
ADMINISTRACIÓN	1	Como área administrativa es nuestro deber brindar apoyo en la medida de las posibilidades de presupuesto y tiempo, a las áreas que conforman el SMDIF Nezahualcóyotl. Se reciben los oficios de petición de las áreas del sistema.	Oficio
ADMINISTRACIÓN	2	Se verifica que los oficios hayan sido turnados a las Coordinaciones dependientes de Administración (de conocimiento y ejecución), para agendar lo peticionado o atender de manera urgente dependiendo de la solicitud realizada.	Oficio
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	3	Reciben el oficio y proceden a dar el tiempo de ejecución para atención de la petición o en su caso otorgan los materiales requeridos.	Oficio
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	4	Se informa al área si es necesario adquirir algún material, refacción, consumible, etc.,	Oficio
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	5	Si se cuenta con el material se da atención inmediata a la petición.	Formato de Orden de Servicio
ÁREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	6	De acuerdo al diagnóstico proporcionado por las Coordinaciones de administración se determina el tipo de procedimiento de adquisición, solicitándole al área la elaboración de la requisición y oficio de petición.	Formato de Requisición
ÁREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	7	Se solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería	Oficio
TESORERÍA	8	El área de Tesorería informa al área solicitante si cuenta o no con la suficiencia presupuestal solicitada	Oficio



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

ÁREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	9	En caso de no contar con suficiencia presupuestal la tesorería enviará oficio al área solicitante para que en conjunto realicen una adecuación presupuestal	Oficio
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	10	Una vez recibida la suficiencia en el área de Administración se turna el docto. a la Coordinación de Adquisiciones para que procedan con los trámites pertinentes para realizar la contratación que corresponda.	Oficio
COORDINACIÓN DE ALMACÉN	11	La coordinación de Almacén recibe los bienes en conjunto con el área usuaria, previa notificación de la coordinación de Adquisiciones.	Formato Pedido
ÁREAS DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL	12	Al área solicitante realiza la salida de almacén	Formato de Almacén
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	13	Comienzan a trabajar para atender la petición con los insumos suministrados.	Formato de Orden de Servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



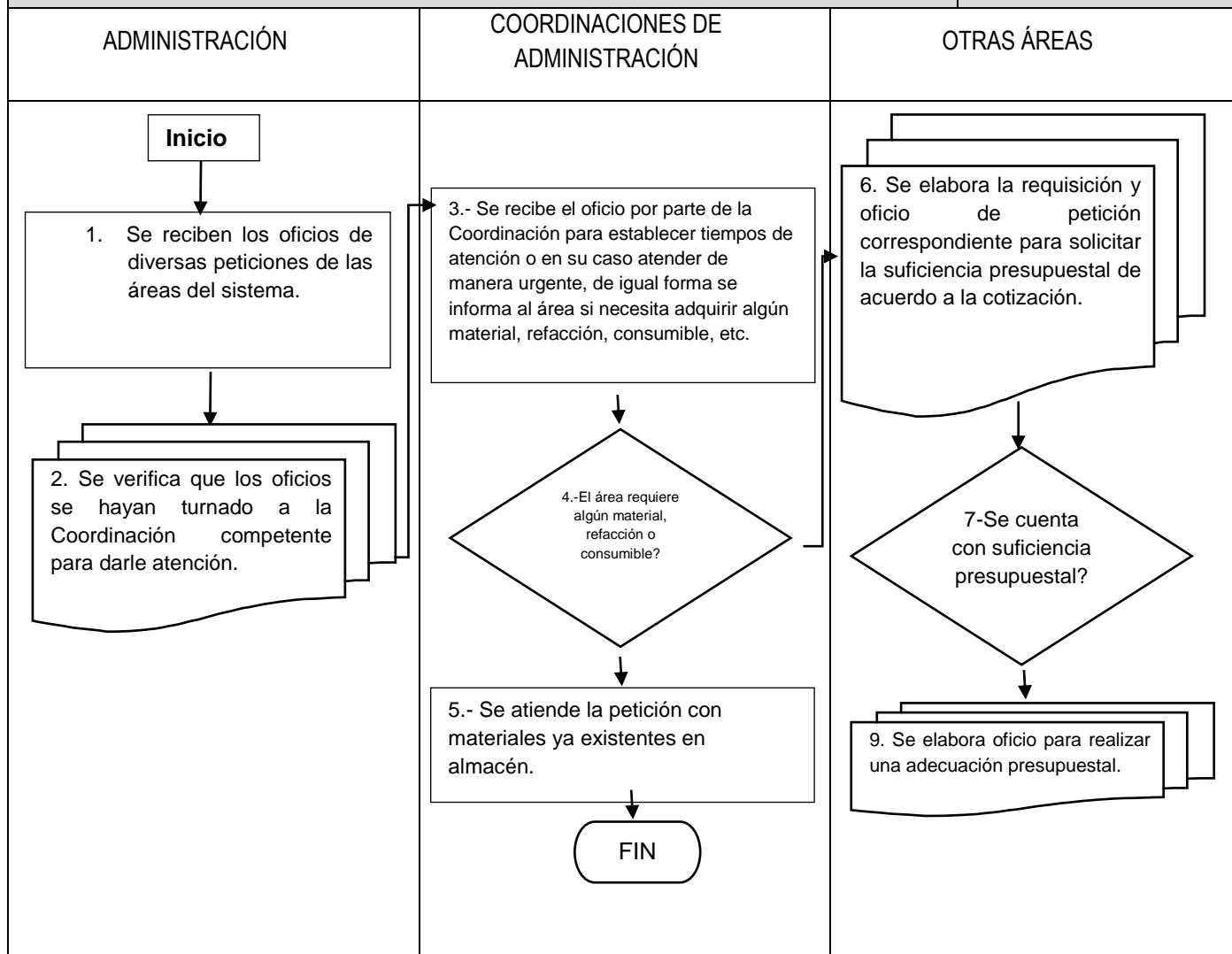
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES

CLAVE:
PRADMON01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

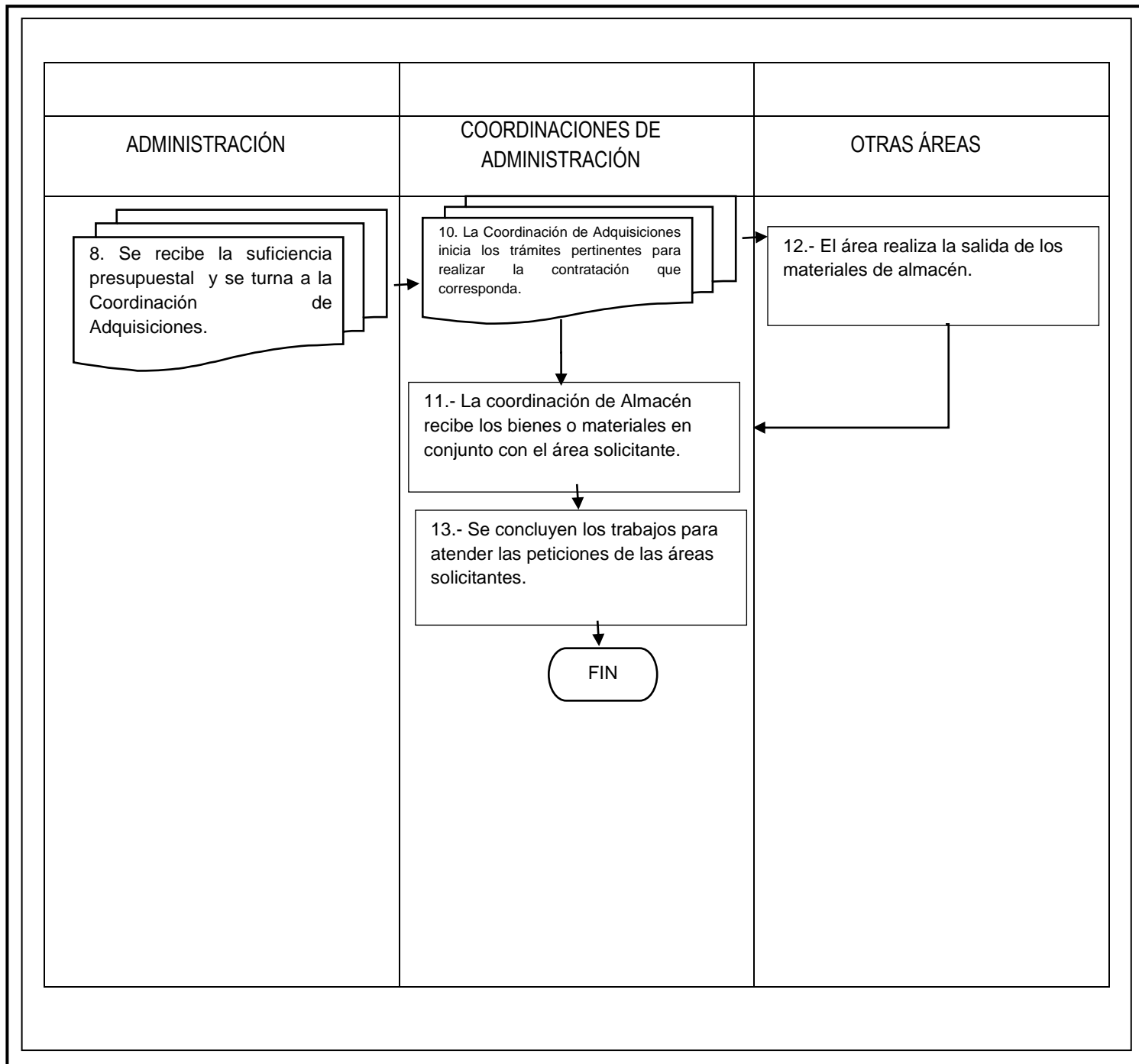


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

13.2 Procedimiento de cumplimiento de metas.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRADMON02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El objetivo de este proceso administrativo es dar seguimiento a la planeación realizada para el inicio del ejercicio fiscal con la finalidad de establecer acciones que permitan medir el trabajo de cada una de las Coordinaciones pertenecientes a Administración arrojando parámetros de medición de desempeño.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NORMAS DE OPERACIÓN

- La planeación es la primera parte de este proceso, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias y determinación de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.
- La organización, la segunda etapa del proceso, dentro de esta etapa se determinan los tiempos y recursos a emplear para la correcta ejecución y cumplimiento de las acciones determinadas.
- La dirección es la tercera parte del proceso, mediante esta etapa se fija el rumbo hacia la meta que se quiere alcanzar mediante la implementación de estrategias.
- El control es la última etapa que permite analizar los resultados de la ejecución programada de las metas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE METAS			CLAVE: PRADMON02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O ACCION
COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN	1	Se realiza propuesta por cada una de las Coordinaciones a cargo de Administración de las acciones a cumplir en el ejercicio fiscal.	Memorandum
ADMINISTRACIÓN	2	Se envían dichas acciones a la Tesorería y a la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Presupuestación para su aprobación y asignación presupuestal.	Oficio
ADMINISTRACIÓN	3	Una vez aceptadas las acciones por Tesorería y la UIPPE se inician los mecanismos de control, medición y comprobación.	Formatos
ADMINISTRACIÓN	4	Solicita el cumplimiento de metas mensuales a cada una de las Coordinaciones dependientes de Administración.	Oficio
ADMINISTRACIÓN	5	De acuerdo al informe de metas alcanzadas de manera mensual se determinan las acciones a implementarse para cubrir cualquier eventualidad que afecte el cumplimiento de la meta trimestral.	Formato
ADMINISTRACIÓN	6	Se elabora informe trimestral para la Coordinación de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES

CLAVE:
PRADMON02

ADMINISTRACIÓN

COORDINACIONES DE ADMINISTRACIÓN

OTRAS ÁREAS

Inicio

1. Se realiza la propuesta por cada una de las Coordinaciones de las acciones a cumplir en el ejercicio fiscal

2. Se envían las propuestas a Tesorería y a la Unidad de Planeación, programación y presupuestación .

SI

3.- Son aceptadas las acciones?

NO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

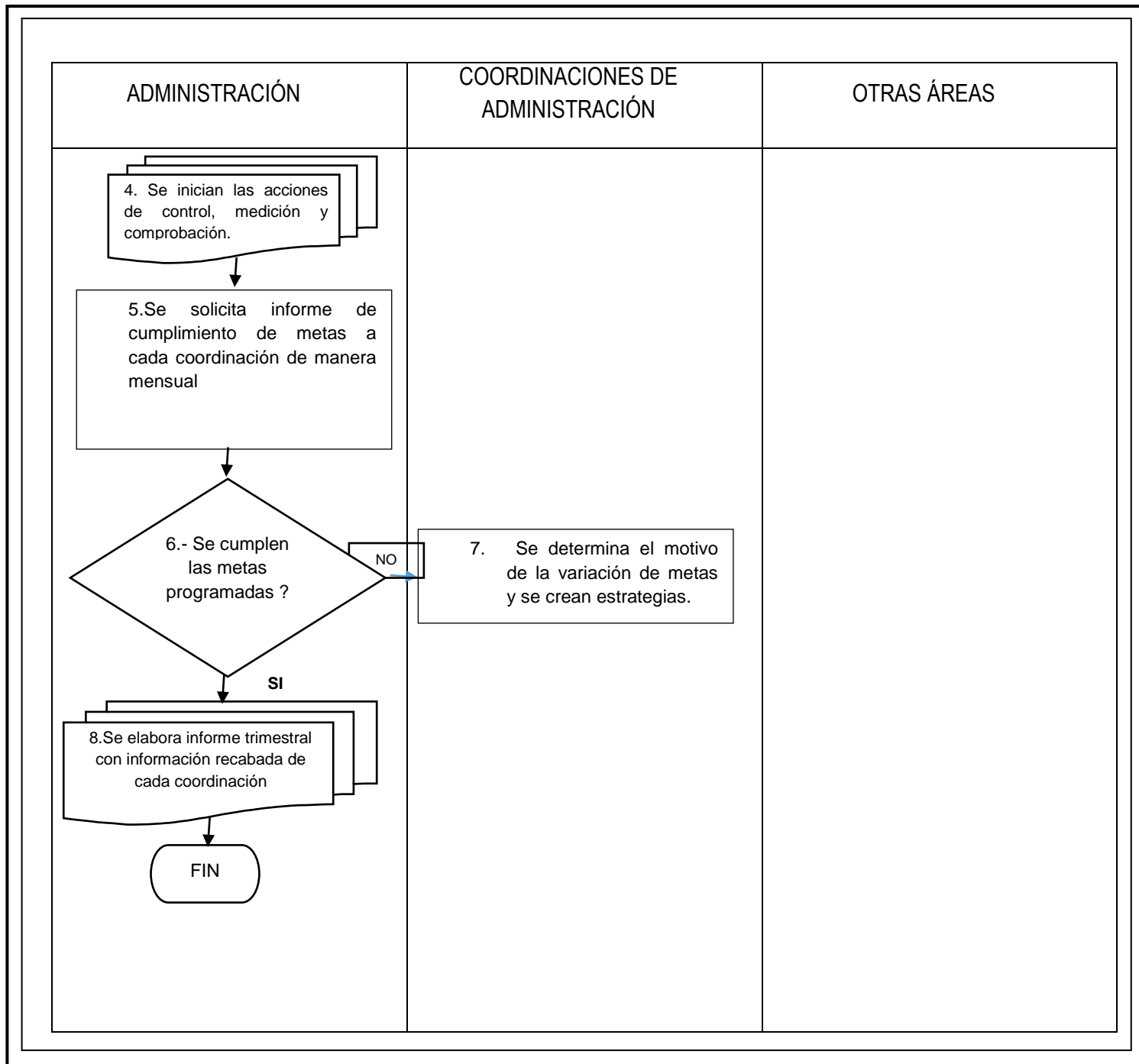


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

14. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Nombre del procedimiento:

14.1 Adquisición de bienes o servicios por compra directa.

Clave del procedimiento: PRADQ01

Objetivo del procedimiento:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generen las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl, las cuales deberán de cumplir con la normatividad establecida, todo requerimiento deberá ser realmente necesario y deberá de contar con presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

Normas de operación

El área solicitante deberá de presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.

El área de adquisiciones recibe y da trámite a las solicitudes de compra que generan las diferentes áreas, cotizando los insumos, verificando precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus los insumos solicitados.

El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Tesorería envía oficio al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su suficiencia presupuestaria verificando su techo presupuestario al área correspondiente y al área de adquisiciones.

El área de adquisiciones elabora contrato con el proveedor que cotizo los insumos con mejor precio y calidad.

El proveedor entrega en el almacén general los insumos solicitados.

El área de adquisiciones solicita al proveedor fianza por vicios ocultos y/o por cumplimiento según sea el caso, así mismo solicita evidencia fotográfica de la entrega de los insumos, remisión y factura.

El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Descripción Analítica

1. Nombre del procedimiento: **adquisición de bienes o servicios por compra directa.**

<i>RESPONSABLES</i>	<i>ACT. NUM.</i>	<i>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</i>	<i>FORMA O DOCUMENTO</i>
Área solicitante	1	Deberá de presentar su oficio de petición y requisición de los insumos que solicita.	Solicitud
Adquisiciones	2	Recibe y da trámite a las solicitudes de compra cotizando los insumos verificando precio y calidad	Documento
Adquisiciones	3	Informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para los insumos solicitados	Oficio
Área solicitante	4	Envía oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria	Oficio
Tesorería	5	Envía oficio al área solicitante y al área de adquisiciones dando a conocer su suficiencia presupuestaria	Oficio
Adquisiciones	6	Elabora contrato con el proveedor que cotizo los insumos con mejor precio y calidad Entrega adquisiciones los documentos solicitados y en el almacén general los insumos solicitados	Documento
Adquisiciones	7	Entrega adquisiciones los documentos solicitados y en el almacén general los insumos solicitados	Requerimiento
Proveedor	8	Solicita al proveedor fianza por vicios ocultos y/o por cumplimiento según sea el caso, así mismo solicita evidencia fotográfica de la entrega de los insumos, remisión y factura	Documento
Adquisiciones	9	Envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas	Oficio
Tesorería	10	Libera el pago mediante transferencia bancaria, depósito bancario o cheque según sea el caso.	Documento
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

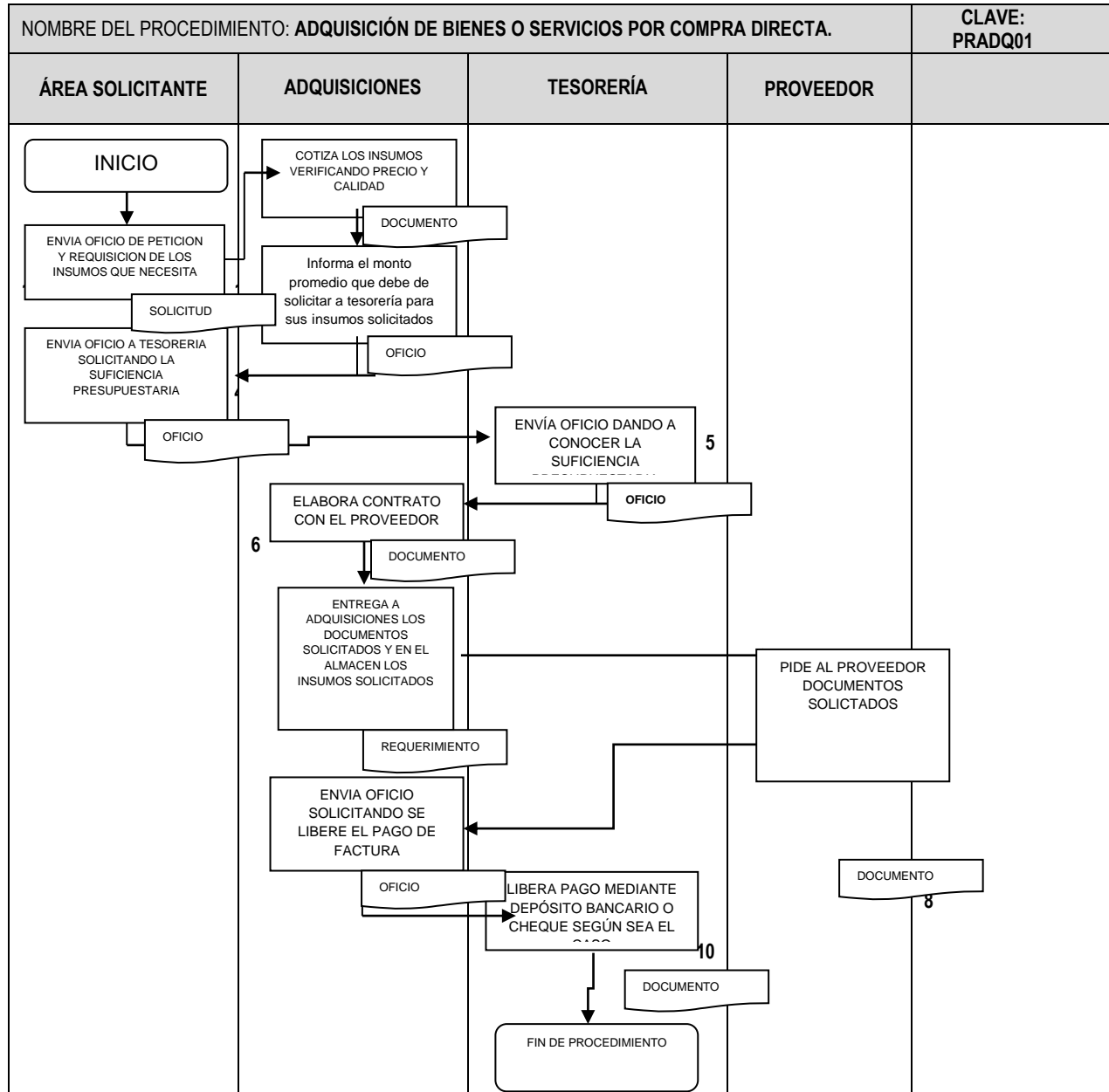


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

14.2 Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida

Clave del procedimiento: PRADQ02

Objetivo Del Procedimiento:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generen las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl, las cuales deberán de cumplir con la normatividad establecida, todo requerimiento deberá ser realmente necesario y deberá de contar con presupuesto autorizado a efecto de llevar acabo la adquisición del bien o servicio.

Normas de Operación

El área solicitante deberá de presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.

El área de adquisiciones recibe y envía invitación a proveedores con la finalidad de que participen en la invitación restringida.

El área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.

El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.

El área de adquisiciones elabora oficios de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándoles las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y fallo.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

El área de adquisiciones informa por oficio a los proveedores la fecha de la venta de bases.

El área de adquisiciones informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su cobro.

Proveedor presenta todos los documentos solicitados y los recibos de la compra de bases.

El comité de adquisiciones y servicios emite el fallo correspondiente e informa al área de adquisiciones

El área de adquisiciones una vez que se determinó el fallo elabora contrato del proveedor.

El área de adquisiciones elabora contrato con el proveedor que cotizo los insumos con mejor precio y calidad.

El proveedor entrega en el almacén general los insumos solicitados.

El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción Analítica

RESPONSABLES	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1	Presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.	Oficio
Adquisiciones	2	Recibe y envía invitación a proveedores con la finalidad de que participen en la invitación restringida.	Oficio
Adquisiciones	3	El área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.	Oficio
Área solicitante	4	El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.	Oficio
Adquisiciones	5	Elabora oficios de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándoles las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y fallo.	Oficio
Adquisiciones	6	El área de adquisiciones informa por oficio a los proveedores la fecha de la venta de bases.	Oficio
Adquisiciones	7	El área de adquisiciones informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su cobro.	Oficio
Proveedor	8	Se presenta el día de la convocatoria con todos los documentos solicitados en las bases.	Documento
Comité de adquisiciones y servicios	9	Lleva acabo el procedimiento correspondiente y emite el fallo e informa al área de adquisiciones	Documento
Adquisiciones	10	Una vez que se determinó el fallo elabora contrato del proveedor.	Documento
Proveedor	11	Entrega en el almacén general los insumos solicitados.	Requerimiento
Adquisiciones	12	El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.	Oficio
Tesorería	13	Libera el pago mediante depósito bancario o cheque certificado según sea el caso	Documento
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

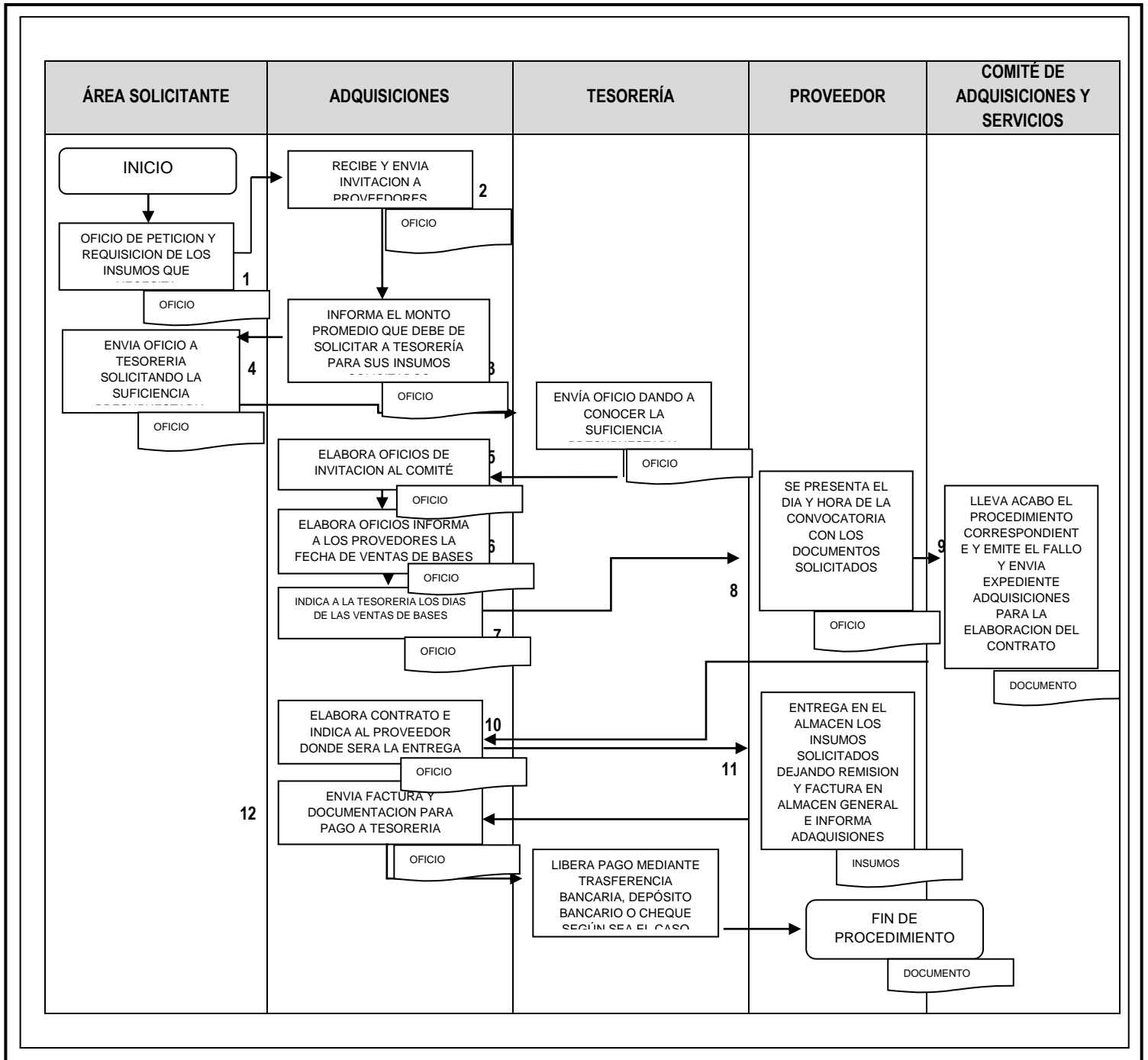


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento

14.3 Adquisición de bienes o servicios por licitación

Clave del procedimiento: PRADQ03

Objetivo del Procedimiento

Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generen las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl, las cuales deberán de cumplir con la normatividad establecida, todo requerimiento deberá ser realmente necesario y deberá de contar con presupuesto autorizado a efecto de llevar acabo la adquisición del bien o servicio.

Normas de Operación

El área solicitante deberá de presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.

El área de adquisiciones recibe y envía invitación a proveedores con la finalidad de que participen en la invitación restringida.

El área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.

El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.

El área de adquisiciones elabora oficios de invitación al comité de adquisiciones y servicios informándoles las fechas de la apertura de propuestas, dictamen y fallo.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

El comité de adquisiciones PUBLICA la convocatoria de la licitación pública.

El área de adquisiciones informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su cobro.

Los ofertantes presentan todos los documentos solicitados y los recibos de la compra de bases.

El comité de adquisiciones y servicios emite el fallo correspondiente e informa al área de adquisiciones.

El área de adquisiciones una vez que se determinó el fallo elabora contrato del proveedor.

El área de adquisiciones elabora contrato con el proveedor que cotizo los insumos con mejor precio y calidad.

La ofertante entrega en el almacén general los insumos solicitados.

El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
Descripción analítica

Nombre del procedimiento: adquisición de bienes o servicios por licitación pública

RESPONSABLES	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1	Presentar su oficio de petición acompañada de la requisición debidamente detallada de los insumos que solicita.	Oficio
Adquisiciones	2	Lleva acabo el estudio de mercado.	
Adquisiciones	3	El área de adquisiciones le informa al área correspondiente el monto promedio que debe de solicitar a tesorería para sus insumos solicitados.	
Área solicitante	4	El área solicitante deberá enviar oficio a la tesorería del SMDIF de Nezahualcóyotl, solicitando la suficiencia presupuestaria por el monto promedio de los insumos solicitados.	Oficio
Tesorería	5	Libera la suficiencia presupuestal y la envía a la convocante.	
Convocante	6	Lleva a cabo la convocatoria de Licitación Pública Nacional Presencial.	Contrato
Convocante	7	informa por oficio a la tesorería la fecha de la venta de bases con la finalidad de que realice su cobro.	Fianza, evidencia fotográfica, remisión y factura.
Ofertante	8	Se presenta el día de la convocatoria con todos los documentos solicitados en las bases.	Área solicitante
Convocante	9	Lleva acabo el procedimiento correspondiente y emite el fallo e informa al área de adquisiciones para que se lleve a cabo la elaboración de contrato	Oficio
Adquisiciones	10	Una vez que se determinó el fallo elabora contrato del proveedor.	
Ofertante	11	Entrega en el almacén general los insumos solicitados.	
Adquisiciones	12	El área de adquisiciones envía oficio a tesorería solicitando el pago de las facturas anexando la documentación correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



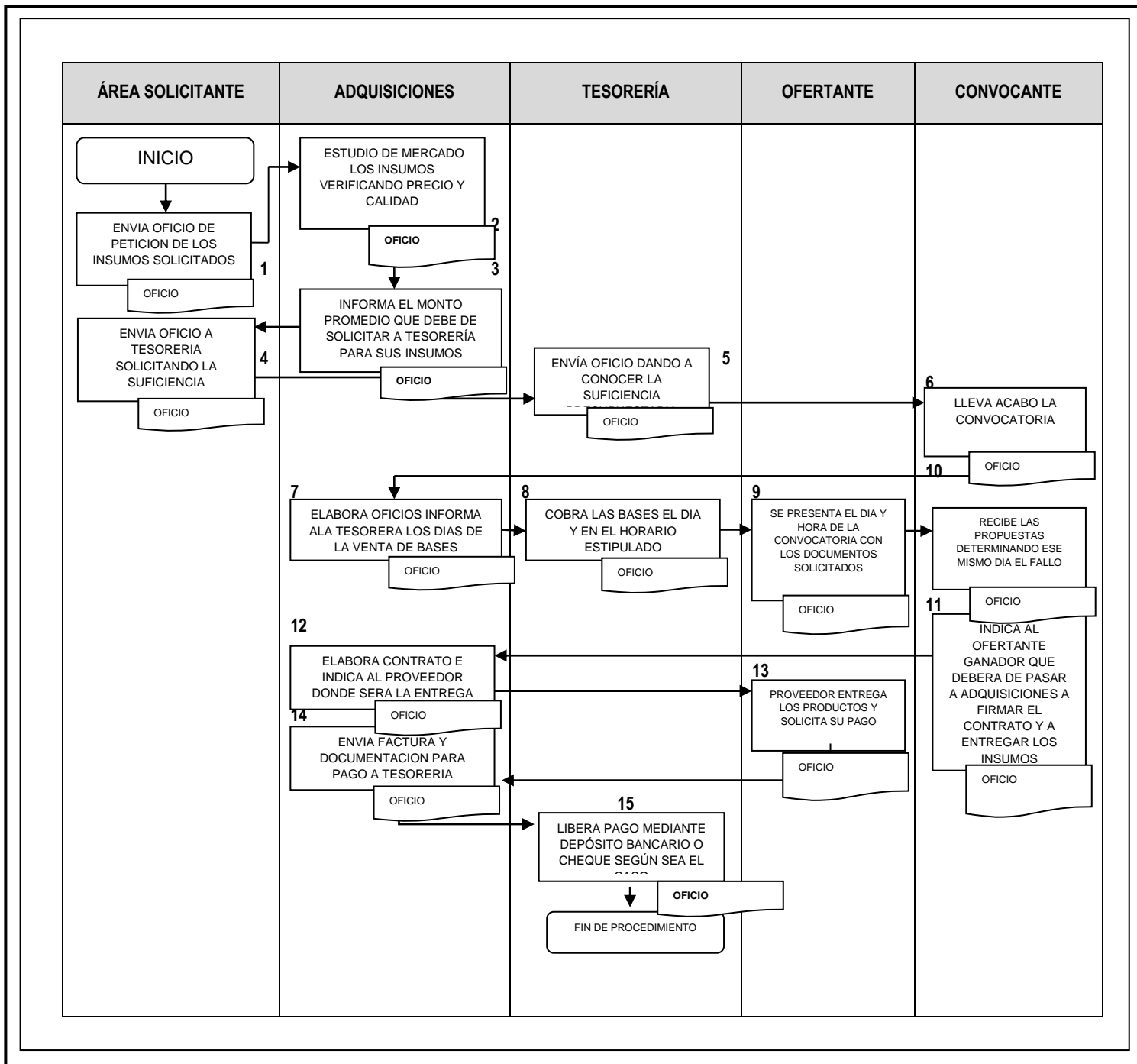
2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

15. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Nombre del procedimiento:

15.1 Mantenimiento preventivo y Correctivo a equipos de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Clave del procedimiento: PRINF01

Objetivo General

Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de informática y de las áreas que soliciten apoyo en cuestión de falla u actualización de equipo de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Normas de Operación

Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Elaborar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondas, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones

Responsabilidades

Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de comunicación fija y móvil.

Realizar asesorías necesarias para la contratación, aplicación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.

Administrar y controlar la operatividad de las redes estructuradas e inalámbricas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Instalación y Configuración de los ordenadores centrales.

Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.

Mantener en buen estado el equipo de cómputo de la institución.

Elaborar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondas, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área.

Realizar asesorías necesarias para la contratación, aplicación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.

Descripción Analítica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipo de cómputo preventivo y correctivo			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
áreas	1	Calendarización	Oficio
Coordinación de Informática	2	Recoge equipo	
Coordinación de Informática	3	Se informa al jefe de área	
Coordinación de Informática	4	Se recoge el equipo	
Coordinación de Informática	5	Encendido	
Coordinación de Informática	6	Revisión de Hardware	
Coordinación de Informática	7	Revisión de Software ¿Funciona Correctamente? Si Apagar No. Revisar, valoración y fecha de entrega.	
Coordinación de Informática	8	Devolución al usuario	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Usuario	9	Equipo Reinstalación	
Fin			



2619-7110



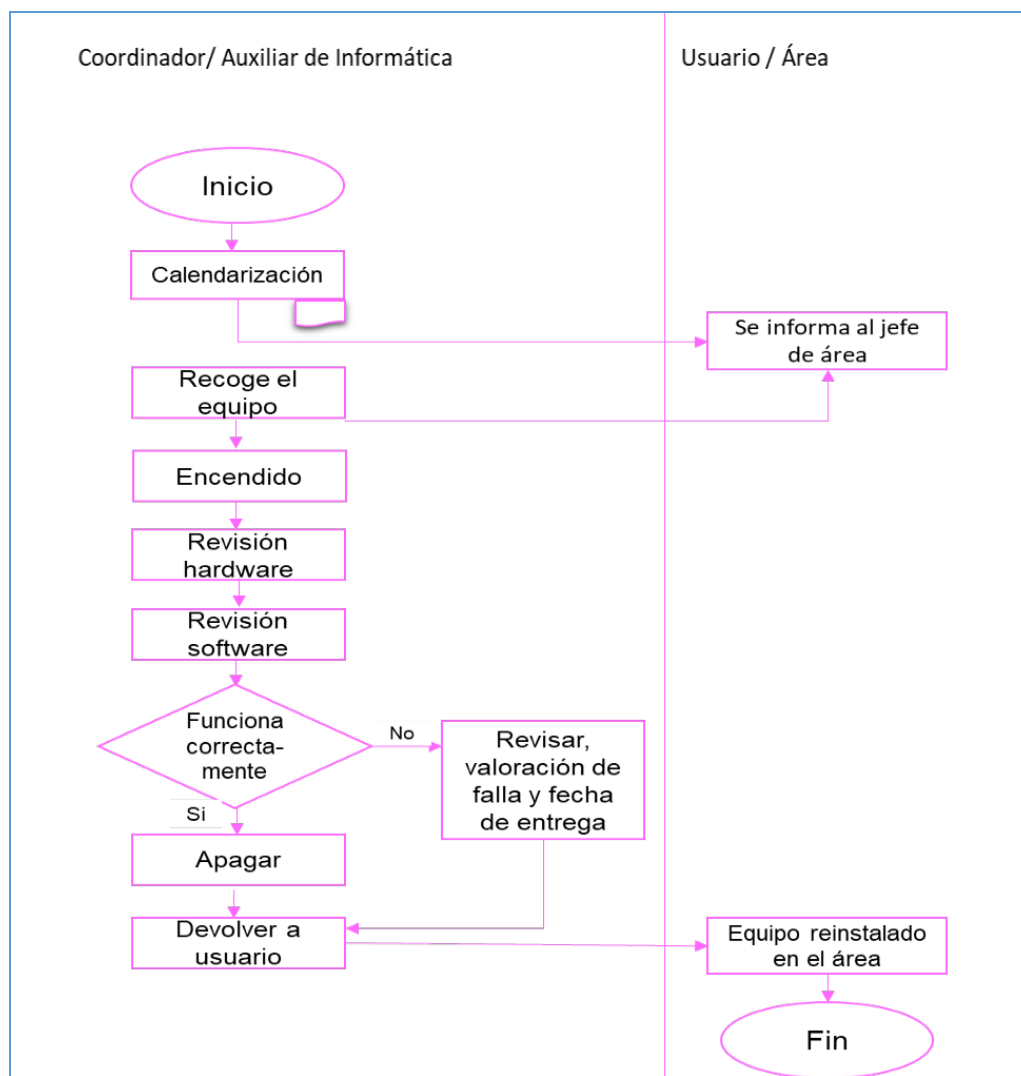
[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

15.2 Asesoría de Compra de Equipo de Cómputo

Clave del procedimiento: PRINF02

Objetivo General

Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de informática y de las áreas que soliciten apoyo en cuestión de asesoría para adquirir equipo de cómputo.

Normas de Operación

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondas, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Responsabilidades

Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de comunicación fija y móvil.

Realizar asesorías necesarias para la contratación, aplicación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.

Instalación y Configuración de los ordenadores centrales.

Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.

Mantener en buen estado el equipo de cómputo de la institución.

Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondas, así como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.

Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y Hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción Analítica

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Asesoría adquirir nuevo equipo de cómputo			
ÁREA	NÚM	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Solicita Asesoría	
Coordinación de Informática	2	Evalúa la factibilidad	
Adquisiciones	3	Solicita cotización ¿Es Favorable? Si: Revisa y da su respectivo ingreso de compra. No: se informa al área solicitante.	Solicitud de compra
Adquisiciones	4	Da aviso en cuanto se tenga en almacén	Salida de material
Usuario	5	Rectifica que este en buen estado	Recepción de Equipo
Usuario	6	Recibe	
Fin			



2619-7110



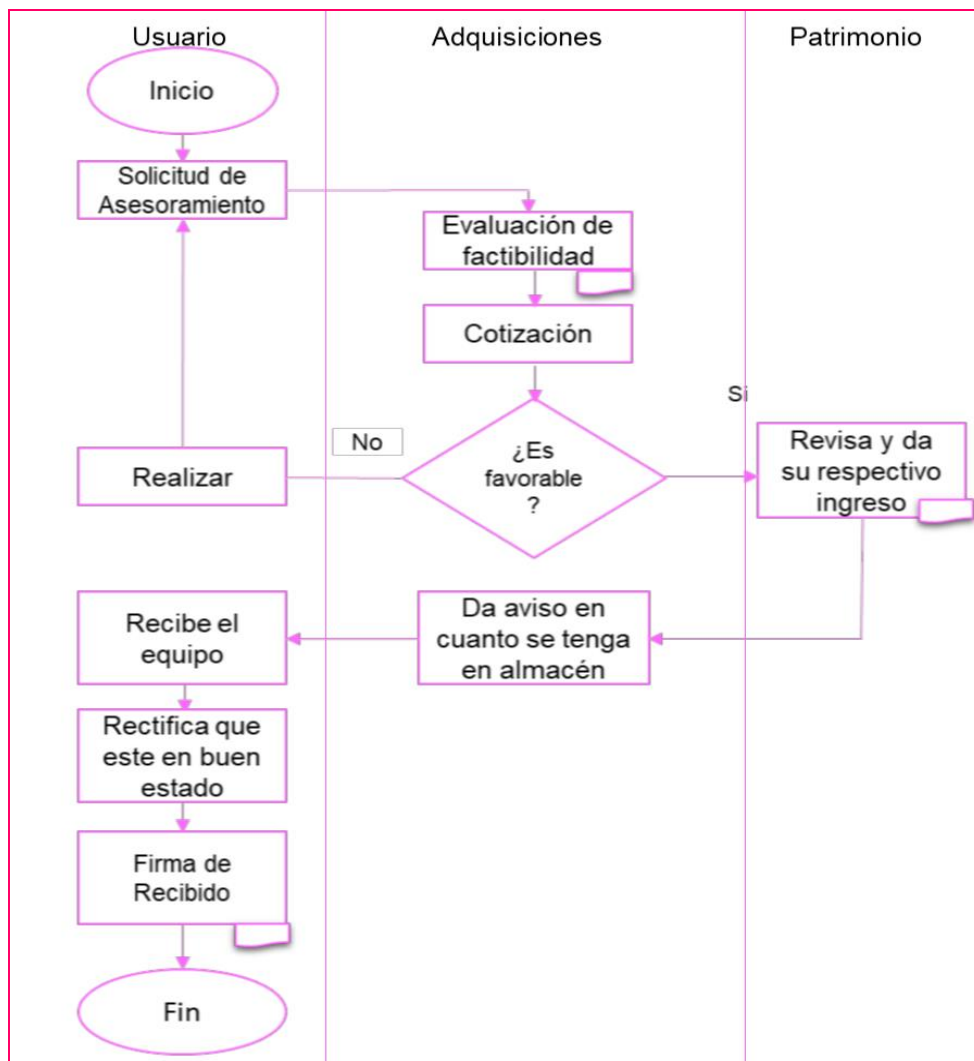
facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

15.3 Apoyo a las áreas con copias de documentos

Clave del procedimiento: PRINF03

Objetivo General

Dar apoyo a las diversas áreas con fotocopiado de documentos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de informática y de las áreas que soliciten apoyo con fotocopiado de documentos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl

Normas de Operación

Dar apoyo de fotocopiado menor a 50 fojas se anotarán en el listado

Si es mayor a 51 foja de fotocopiado se deberá llenar formato de copias que se le entregarán en la Coordinación de Informática.

Solo se realizará fotocopiado de información perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

Responsabilidades

Mantener el control de copias solicitada por las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Mantener Archivado los formatos de solicitud de copias.

Verificar que la información que se remite para copiado no sea duplicada para otros fines, ni más veces que la especificada.

Descripción Analítica

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de fotocopiado		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Usuario	1. Hacer petición de copias	
Coordinación de Informática	2. Revisa documentación Si: se procede 3 No: Se regresa 1	Documentos
Coordinación de Informática	3. Cuenta copias que requiere	
Coordinación de Informática	4. Cantidad de copias Si: Son 50 fojas No: son 51 fojas	
Coordinación de Informática	5. Se elabora Vale de copias	Vale de copias
Coordinación de Informática	6. Se realiza fotocopiado	
Usuario	7. Recoge y en caso entrega vale	Vale de copias



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Coordinación de Informática	8. Registra en informe	Informe
Fin		

Diagrama de flujo



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

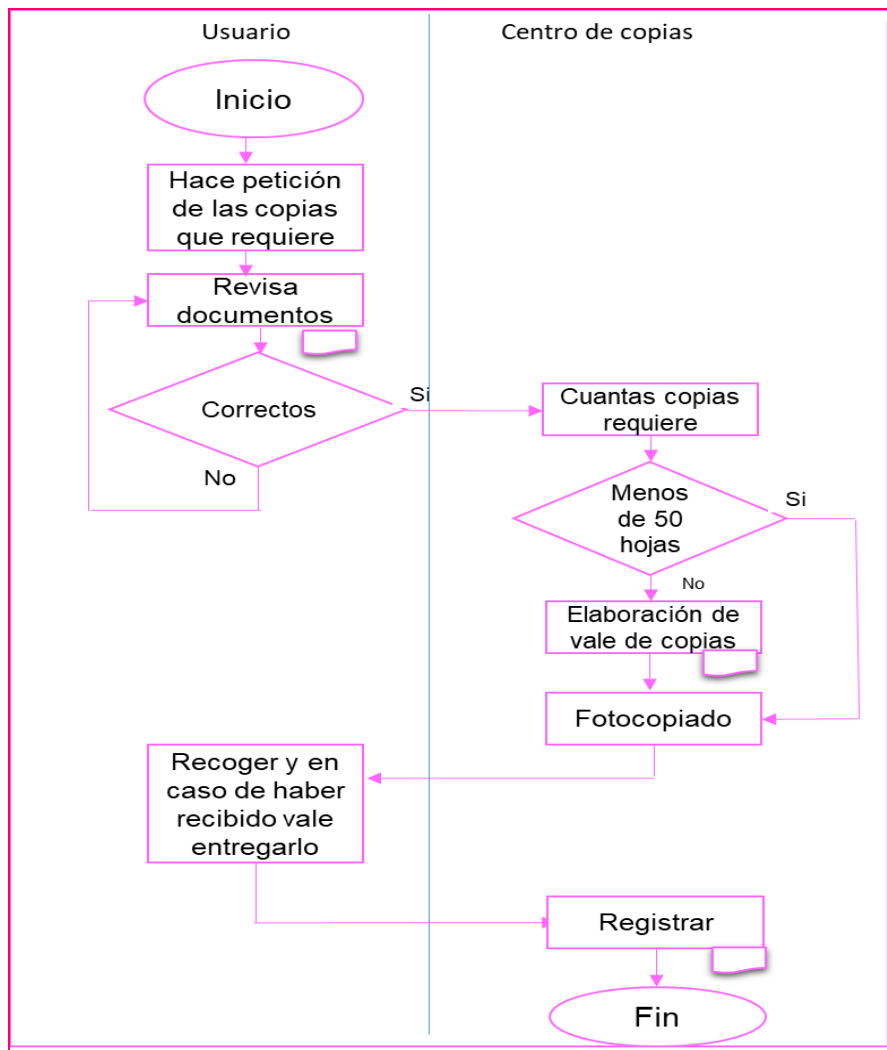


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



16. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

16.1 Programas de trabajo

Clave del procedimiento: PRMTTO01

Objetivo del procedimiento

Proporcionar servicios de mantenimiento a todas las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

Alcance

El presente manual de operación involucra solo al responsable de la Coordinación de Mantenimiento y de las áreas que soliciten apoyo en cuestión de mantenimiento.

Normas de Operación

- Registrar en la agenda los servicios de mantenimiento y o intendencia en tiempo y forma.
- Dar cumplimiento a los servicios solicitados.
- Mantener un calendario de los servicios solicitados.
- Mantener stock de material para servicios solicitados.

Responsabilidades

- Acondicionar las áreas donde habrán de llevarse a cabo eventos (festivales, jornadas médicas-asistenciales, pláticas y/o demostraciones nutricionales, inauguraciones, etc.).
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como también a los centros de atención comunitaria y centros de desarrollo infantil que se encuentran en diversas comunidades del municipio, para una mejor imagen.
- Elaborar programas de trabajo en el que se calendaricen las principales actividades a realizar, con respecto al mantenimiento de los bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Coordinar los trabajos a realizar de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como en diferentes inmuebles.
- Proveer las necesidades para el desarrollo de estos.
- Realizar visitas de supervisión, para efecto de verificar la calidad de los trabajos.
- Suministrar artículos de limpieza a las responsables de los centros y a la vez, practicar revisiones con respecto al estado que guardan los inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Acondicionar las áreas donde habrán de llevarse a cabo eventos (festivales, jornadas médicas-asistenciales, pláticas y/o demostraciones nutricionales, inauguraciones, etc.). Estos pueden ser en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl (auditorio, tercera edad, centros de desarrollo infantil, centros de asistencia social, etc.), o en diversas comunidades del municipio.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como también a los centros de atención comunitaria y centros de desarrollo infantil que se encuentran en diversas comunidades del municipio, para una mejor imagen.
- Integrar archivo con los informes diarios, de las actividades realizadas, con el fin de evidenciar los trabajos realizados por el área de servicios generales.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Programa de trabajo			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recibir instrucciones por parte de la dirección de administración, finanzas y tesorería, con respecto de los planes de trabajo al mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del SMDIFNEZA.	Oficio
Mantenimiento	2	Revisar el estado físico de los inmuebles a reparar.	Memorándum
Mantenimiento	3	Recibe memorándum para realizar la aplicación del movimiento en la nómina correspondiente.	Memorándum
Mantenimiento	4	Verificar si se cuenta en el almacén con los materiales necesarios para poder realizar las reparaciones.	
Mantenimiento	5	De no haber material en almacén, solicitar a través de requisición de bienes o servicios, al área de compras, para que provean los materiales.	
Mantenimiento	6	Programar el recurso humano.	
Mantenimiento	7	Realizar la reparación.	
Mantenimiento	8	Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.	
Mantenimiento	9	Informar a la dirección de administración antes mencionada, los avances y la fecha de entrega de los trabajos.	Informe
Mantenimiento	10	Elaboración de informe	
Fin			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



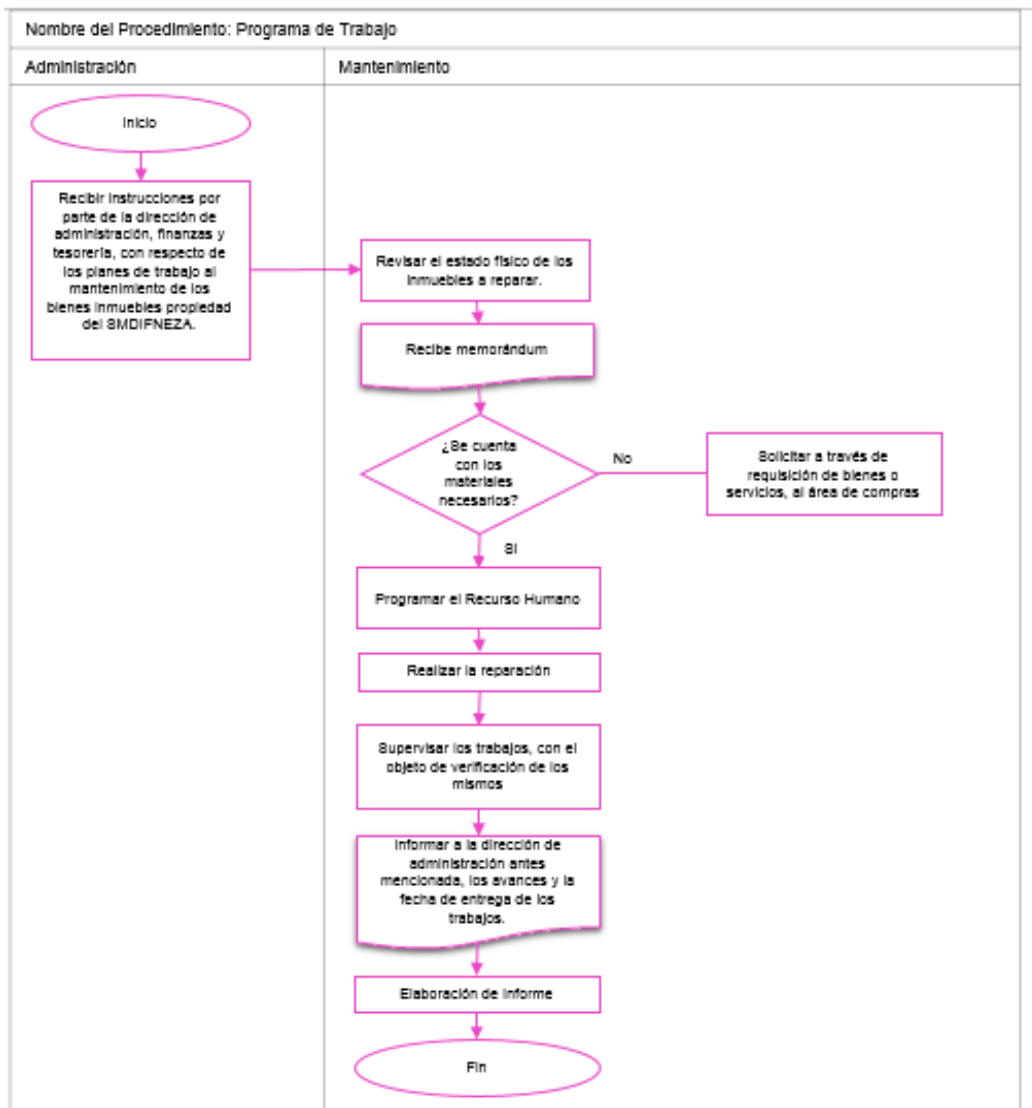
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

16.2 Supervisión de los Inmuebles

Clave del procedimiento: PRMTTO02

Objetivo del Procedimiento

Mantener en óptimas condiciones el estado físico de los inmuebles que integran el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo el mantenimiento de los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Normas de Operación

Recibir instrucciones por parte de la dirección de administración, finanzas y tesorería, con respecto de los planes de trabajo al mantenimiento de los bienes inmuebles

Revisar el estado físico que guardan los bienes a reparar.

Verificar la posibilidad de realizar el servicio con recursos propios del sistema.

De no tener los recursos necesarios, coordinar con el área de adquisiciones, la contratación del servicio, con empresas especializadas en el ramo.

Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.

Entregar a los responsables de las áreas el o los bienes reparados.

Elaboración de informe



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Recepción de solicitud de servicios			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recibir instrucciones por parte de la dirección de administración, finanzas y tesorería, con respecto de los planes de trabajo al mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.	Oficio
Mantenimiento	2	Revisar el estado físico que guardan los bienes a reparar.	Memorándum
Mantenimiento	3	Verificar la posibilidad de realizar el servicio con recursos propios del sistema.	
Mantenimiento	4	De no tener los recursos necesarios, coordinar con el área de adquisiciones, la contratación del servicio, con empresas especializadas en el ramo.	
Mantenimiento	5	Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.	
Mantenimiento	6	Entregar a los responsables de las áreas el o los bienes reparados.	
Mantenimiento	7	Elaboración de informe	Informe
Fin			



2619-7110



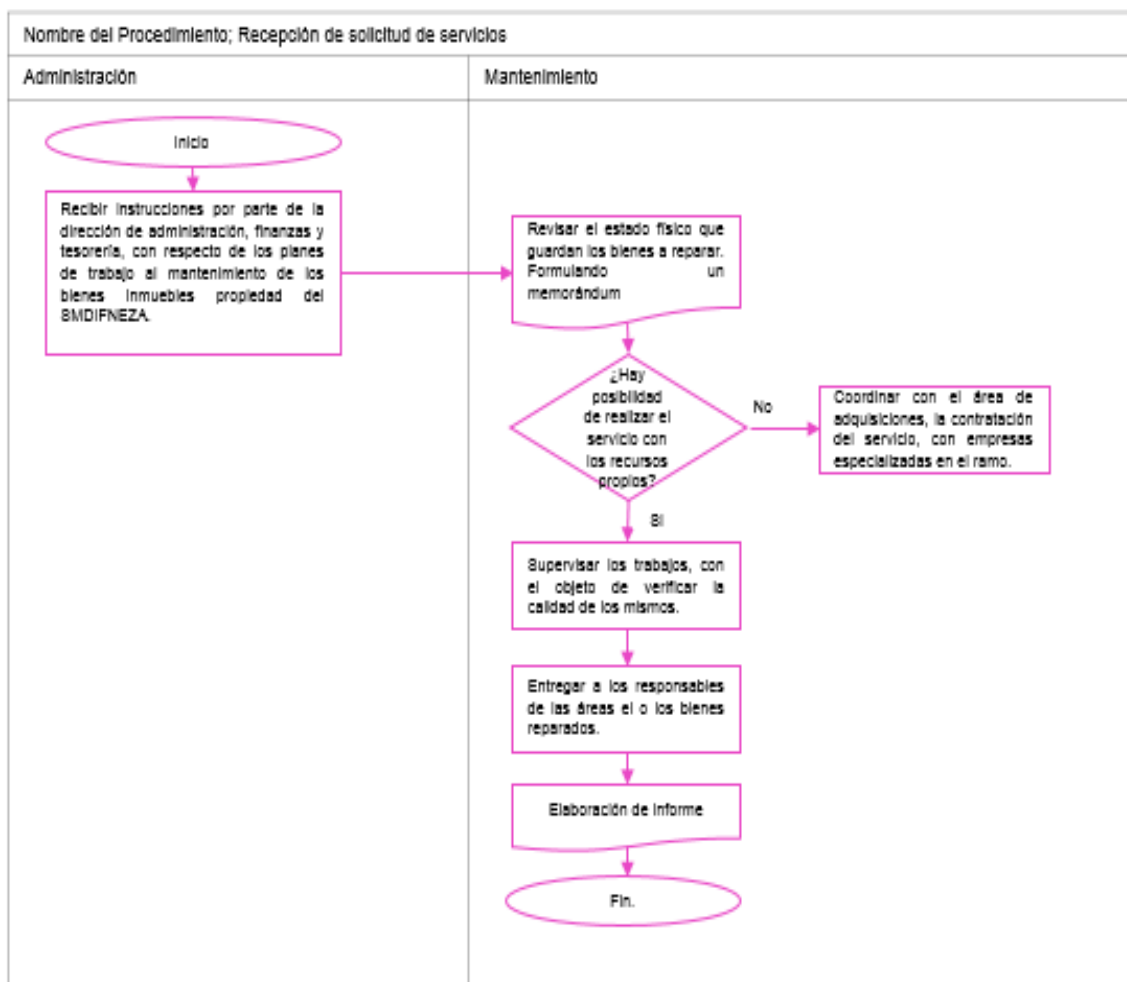
facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

16.3 Recibir oficio de solicitud por parte de las áreas.

Clave del procedimiento: PRMTTO03

Objetivo del procedimiento:

Dar servicio de mantenimiento y limpieza a todas las áreas que lo soliciten mediante oficio.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo el para otorgar los servicios solicitados.

Normas de Operación

- Recibir con tres días de anticipación solicitud de mantenimiento de inmuebles
- Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.

Responsabilidades

- Recepción de oficios
- Contestar a la brevedad posible oficio recibido
- Proveer de material al personal
- Mantener los inmuebles en óptimas condiciones
- Generar un buen ambiente de trabajo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Recepción de Oficios			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recepción de oficios para mantenimiento	Oficio
Mantenimiento	2	Revisar el estado físico que guardan los bienes a reparar.	Memorándum
Mantenimiento	3	Verificar la posibilidad de realizar el servicio con recursos propios del sistema.	
Mantenimiento	4	De no contar con los recursos necesarios, coordinar con el área de adquisiciones, la contratación del servicio, con empresas especializadas en el ramo.	
Mantenimiento	5	Supervisar los trabajos, con el objeto de verificar la calidad de estos.	
Mantenimiento	6	Entregar a los responsables de las áreas, el o los bienes reparados.	
Mantenimiento	7	Elaboración de informe	Informe
Fin			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



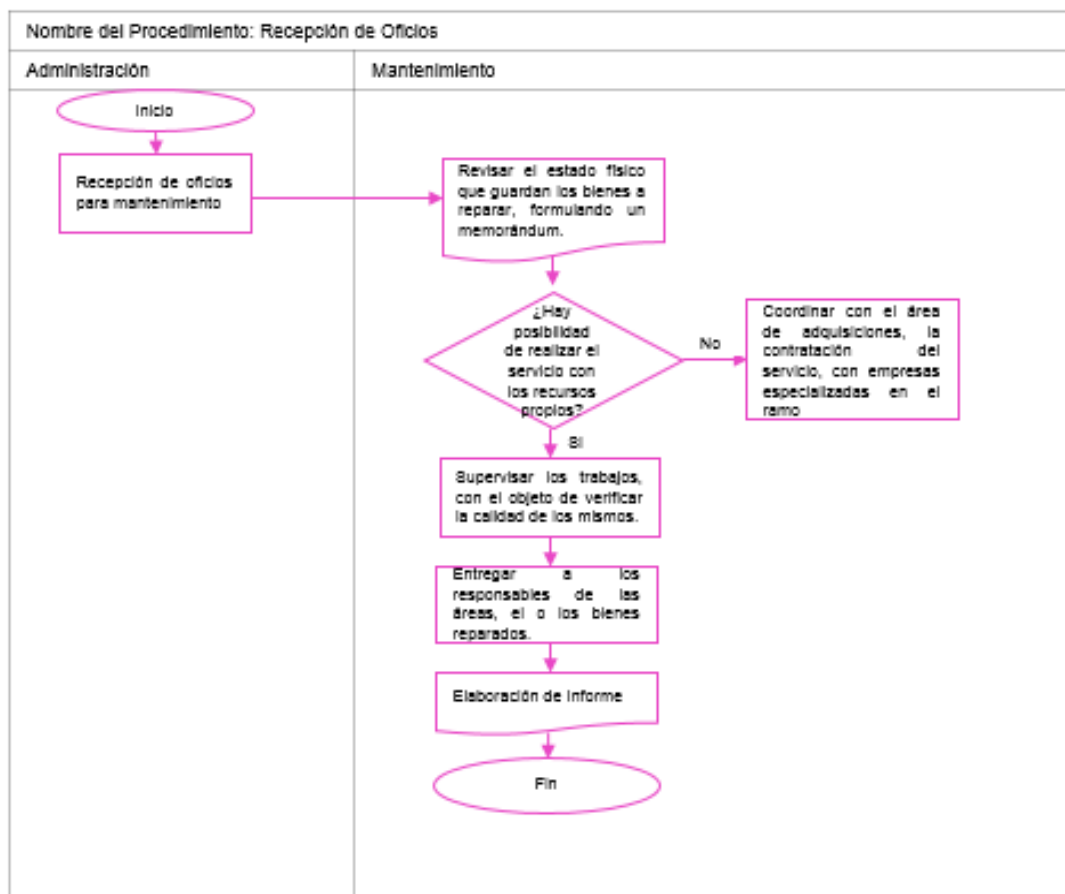
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

16.4 Suministro de material de limpieza

Clave del procedimiento: PRMTTO04

Objetivo del procedimiento

Proveer de material para limpieza al servidor público de mantenimiento e intendencia, con la finalidad de tener las instalaciones en óptimas condiciones.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo la limpieza en los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Normas de Operación

Mantener las áreas en óptimas condiciones antes que el personal comience a laborar.

Proveer de material para limpieza a los servidores públicos que realizan actividades de mantenimiento o intendencia al inicio de la semana

Realizar visitas a las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, con la finalidad de cerciorarse que se realce el mantenimiento correspondiente.

Supervisar que las instalaciones estén en condiciones.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Responsabilidades

- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento e intendencia dentro de las instalaciones pertenecientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, así como áreas periféricas.
- Proponer métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.
- Es obligación de la Coordinación de Mantenimiento vigilar permanentemente el buen uso y buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl y sus áreas periféricas, para lo cual se llevará un registro (formulario) tanto de las acciones preventivas como correctivas ejecutadas.
- El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, mientras que el correctivo cuando se observe la falla.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.
- Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas para la mejora de los procesos institucionales.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Suministro de material de limpieza			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Realizar solicitud de material para limpieza stock	Oficio
Mantenimiento	2	Llenar formato por servidor para proveer de material.	Memorándum
Mantenimiento	3	Solicitar acuse de recibo de los artículos suministrados, a las encargadas de las áreas.	Memorándum
Mantenimiento	4	Realizar seguimiento afín de que el material sea ocupado en las áreas especificadas	
Mantenimiento	5	En caso de que sea una solicitud de mantenimiento.	Solicitud
Mantenimiento	6	Verificar que el almacén cuente con el material indicado	
Mantenimiento	7	Dar el servicio al área que solicita y tomar evidencia	Fotografía de evidencia
Mantenimiento	8	Elaboración de informe	
Fin			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



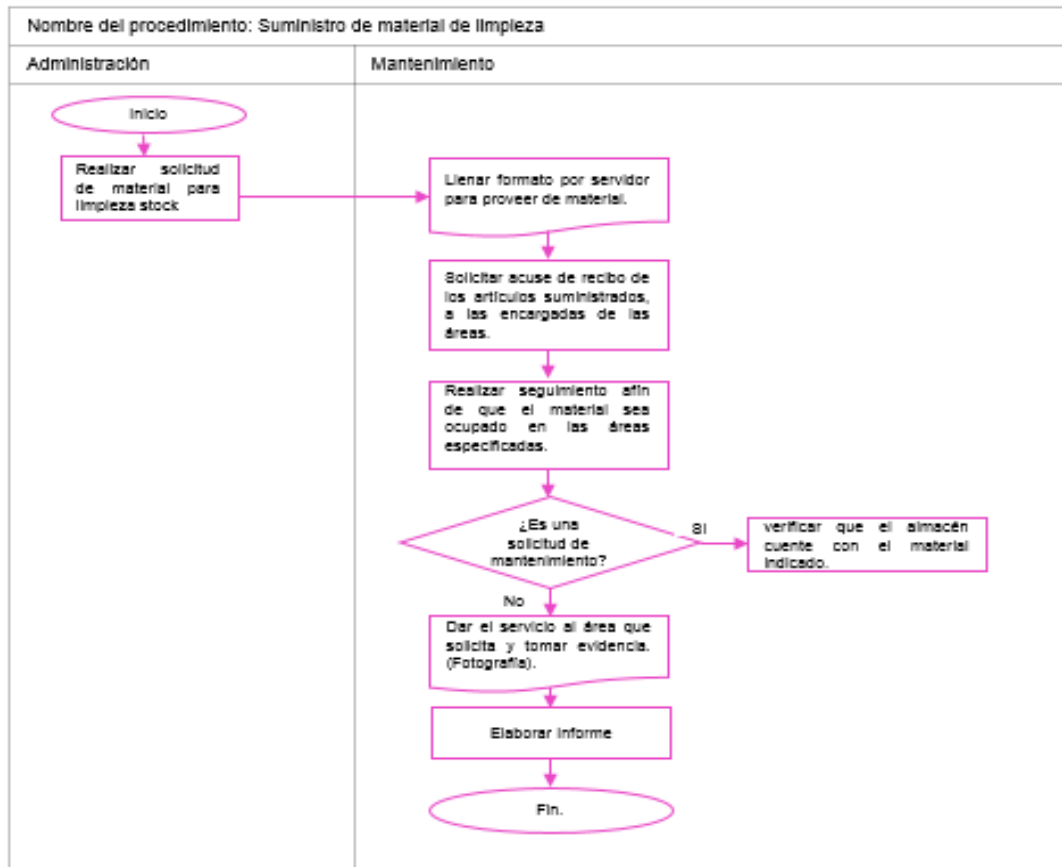
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

16.5 Acondicionar áreas para eventos

Clave del procedimiento: PRMTTO05

Objetivo del procedimiento

Realizar los preparativos para la instalación, limpieza y mantenimiento para eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Alcance

Aplica a la Coordinación de Mantenimiento y personal involucrado que tiene a su cargo en mantenimiento e intendencia.

Normas de Operación

Mantener las áreas en óptimas condiciones antes que el personal comience a laborar

Supervisar el desarrollo del evento, con el fin de que, si se presentare algún contratiempo con respecto a los servicios generales, instrumentar acciones para su inmediata solución.

Una vez terminado el evento, dejar la sede en condiciones similares a las que se encontraba al momento de recibirlo y verificar que todo el mobiliario y enseres propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl sean concentrados en sus respectivos lugares de origen.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Responsabilidades

- Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.
- Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas para la mejora de los procesos institucionales.
- Consolidar programa de capacitación del personal en materia de su interés.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
Descripción Analítica.

Nombre del procedimiento: Acondicionar áreas para eventos del SMDIFNEZA			
Área responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Administración	1	Recibir solicitud del servicio, donde se especifiquen los datos del evento, tales como: lugar, fecha, hora, dependencias que participarán, así como las características específicas de cómo habrá de acondicionarse el área.	Oficio
Mantenimiento	2	Coordinar los trabajos de instalación, para que estos se realicen en tiempo y forma.	
Mantenimiento	3	Solicitar acuse de recibo de los artículos suministrados, a las encargadas de las áreas.	Solicitud de material
Mantenimiento	4	Supervisar el desarrollo del evento	
Mantenimiento	5	Surgió algún contratiempo	
Mantenimiento	6	Instrumentar acciones para su inmediata solución	
Mantenimiento	7	Una vez terminado el evento, dejar la sede en condiciones similares a las que se encontraba al momento de recibirla y verificar que todo el mobiliario y enseres propiedad del sistema municipal DIF, sean concentrados en sus respectivos lugares de origen	Solicitud
Mantenimiento	8	Dar el servicio al área que solicita y tomar evidencia	Fotografía de evidencia
Mantenimiento	9	Elaboración de informe	
Fin			



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.




DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de Flujo



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

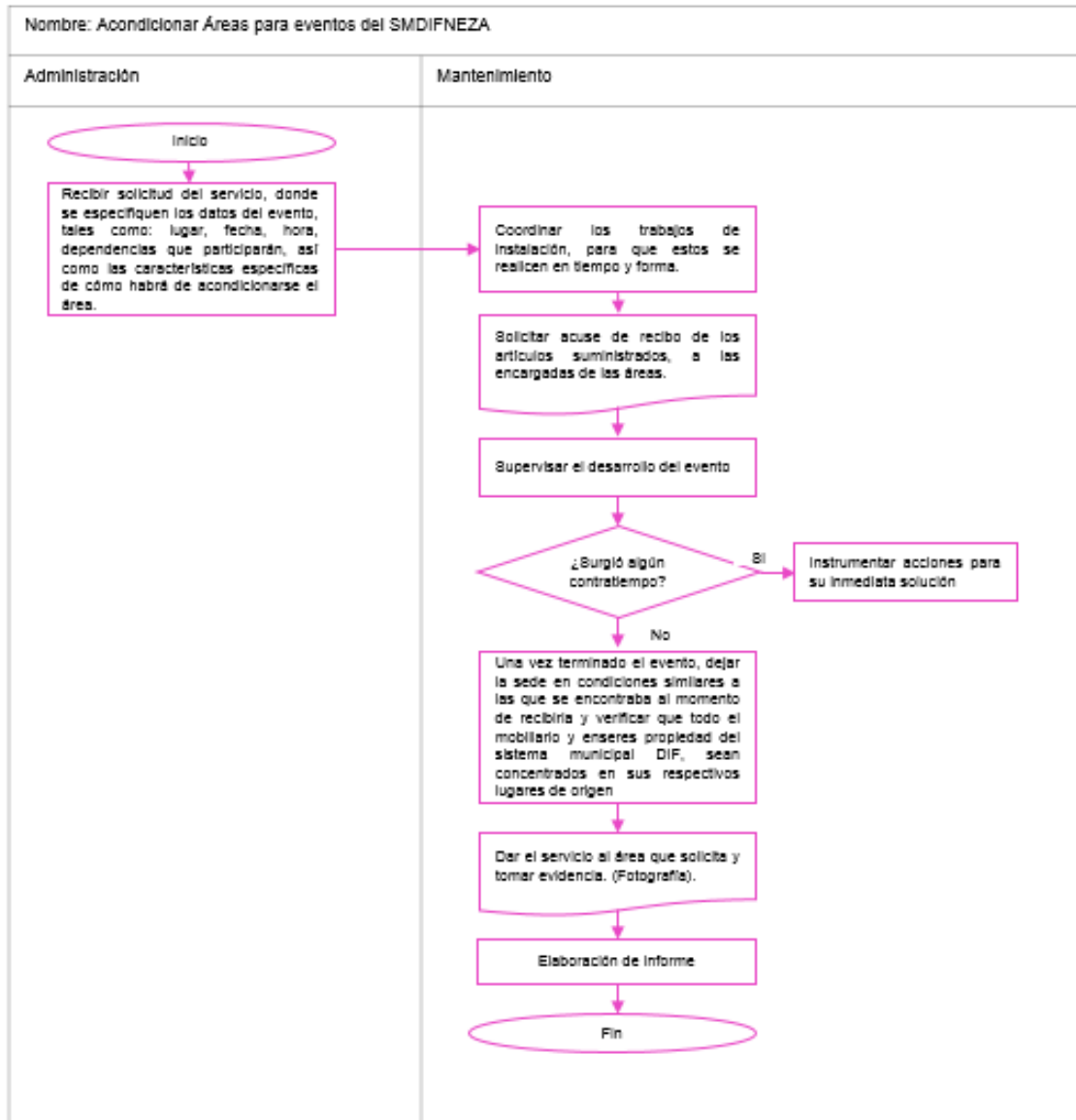


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

17. COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Nombre del procedimiento:

17.1 Solicitud de Servicios de traslado.

Clave del Procedimiento: PRPAVEH01

Objetivo General

Dar servicio a todas las solicitudes de traslado para beneficiar a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Municipal de la Familia y/o ciudadanía

Alcance

El presente manual es de competencia de la Coordinación de parque Vehicular y del personal que brinda el apoyo de transporte.

Normas de Operación

Coordinación de Parque Vehicular: Solicitar a tesorería el recurso necesario para mantener en óptimas condiciones las unidades móviles y coordinar las actividades y rutas para los choferes y las respectivas unidades, poner al

tanto a tesorería de con tiempo de anticipación los gastos necesarios para mantenimiento de las unidades.

Tesorería: proveer los recursos necesarios para el mantenimiento de las unidades, así como, proporcionar combustible para las unidades.

Chofer: brindar el servicio que este dentro de sus posibilidades a las unidades y revisar periódicamente el estado del vehículo, reportar cualquier avería o problema en cuanto a su unidad se refiera, reportar los incidentes que surjan durante el desarrollo de sus actividades.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción Analítica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Petición de Servicio			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario/ Área solicitante	1	Petición para el servicio correspondiente	Oficio de petición
Usuario/ Área solicitante	2	Oficio de petición de servicio y/o Formato emergente	Deberá incluir: Día, hora, salida, estimado de regreso, número de personas y material a trasladar.
Parque vehicular	4	Revisa solicitud sean correctos.	
Parque Vehicular	5	De ser la petición correcta se Recibe.	
Parque Vehicular	6	En caso de que no se haga tal recepción se entregara un Formato de salidas emergentes Y/o Modifica oficio	Boucher Número económico, receptor.
Parque vehicular	8	Se entrega copia del oficio del servicio para su respectivo registro, rectifica disponibilidad	Copia del servicio del oficio
Parque vehicular	10	Se cuenta con una unidad para realizar el servicio	
Parque vehicular	11	No se cuenta con disponibilidad por carga de trabajo	Se genera un escrito, incluyendo la situación del por qué no se puede realizar dicha petición
Parque vehicular	12	Se entrega escrito a dirección, área o coordinación	
Parque vehicular	13	Parque Vehicular autoriza el servicio	Parque vehicular
Parque vehicular	14	Registrar en plataforma	Parque vehicular
Fin			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



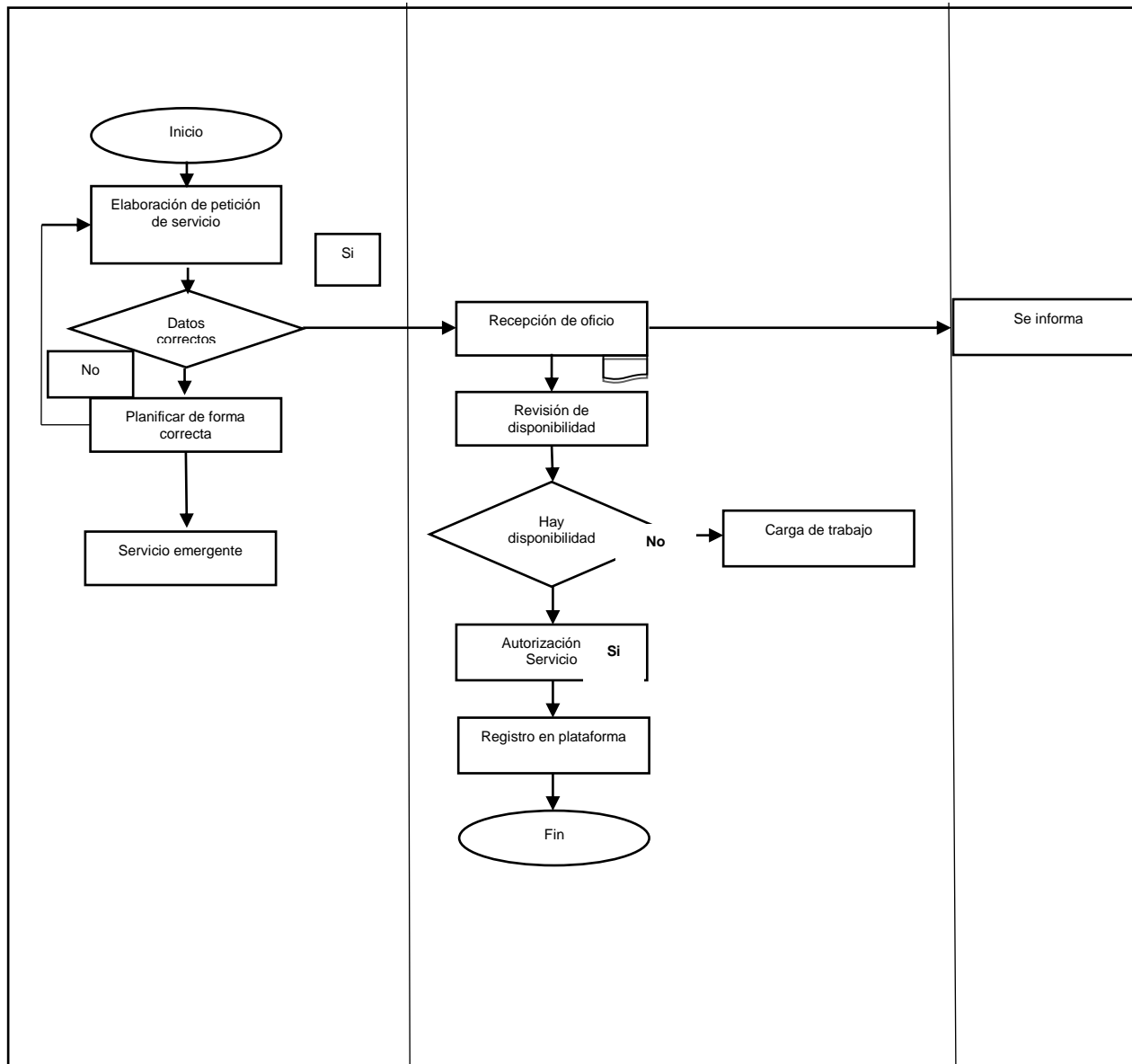
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Nombre del procedimiento.

17.2 Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo

Clave del procedimiento: PRPAVEH02

Objetivo General

Conservar en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo correspondiente.

Alcance

El presente procedimiento es competencia de la Coordinación de parque vehicular

Normas de Operación

Programar mensualmente el mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto.

Remitir en tiempo y forma el formato "orden de servicio" y coordinar el traslado de la unidad al taller con el usuario.

Trasladar la unidad al taller cuando sea necesario.

Entregar al usuario el formato "orden de servicio" para que sea solicitado por el anverso una vez que el vehículo haya recibido el servicio.

Presentar la factura correspondiente al usuario para recabar la firma de conformidad del servicio.

Solicitar mediante oficio la elaboración de cheque para el pago del servicio, adjuntando la factura original y copia



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
Descripción Analítica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Mantenimiento del Parque vehicular

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Control vehicular	1	Área de Control Vehicular. - Revisa en el Historial de cada Vehículo para determinar si ya es tiempo de realizar el mantenimiento preventivo (cada 6 meses o cada 5000 kilómetros o lo que ocurra primero.	Oficio de petición
Control vehicular	2	¿Se cuenta con contrato con Taller Mecánico?	Contrato
Control vehicular	3	Si envía al taller designado para que realice dicho mantenimiento.	Formato de Mantenimiento
Control vehicular	4	En el caso de que el vehículo sea nuevo tendrá que enviarse a la agencia correspondiente mientras dure la garantía.	Garantía de la agencia
Agencia	5	Revisar documentación y servicio	Expediente
Control Vehicular	6	Notifica en forma económica al área Administración la reparación o servicio del vehículo que lo requiera	
Control vehicular	7	Entrega el vehículo con factura al Área de Control vehicular en Oficinas Centrales o el personal de enlace.	Oficio
Taller Mecánico	8	Recibe el vehículo con factura al Área de Control vehicular en Oficinas Centrales o el personal de enlace.	Oficio
Taller Mecánico	9	Realiza el Mantenimiento de la Unidad	
	10	Recibe el vehículo con factura al Área de Control vehicular en Oficinas Centrales o el personal de enlace.	Oficio
Fin			

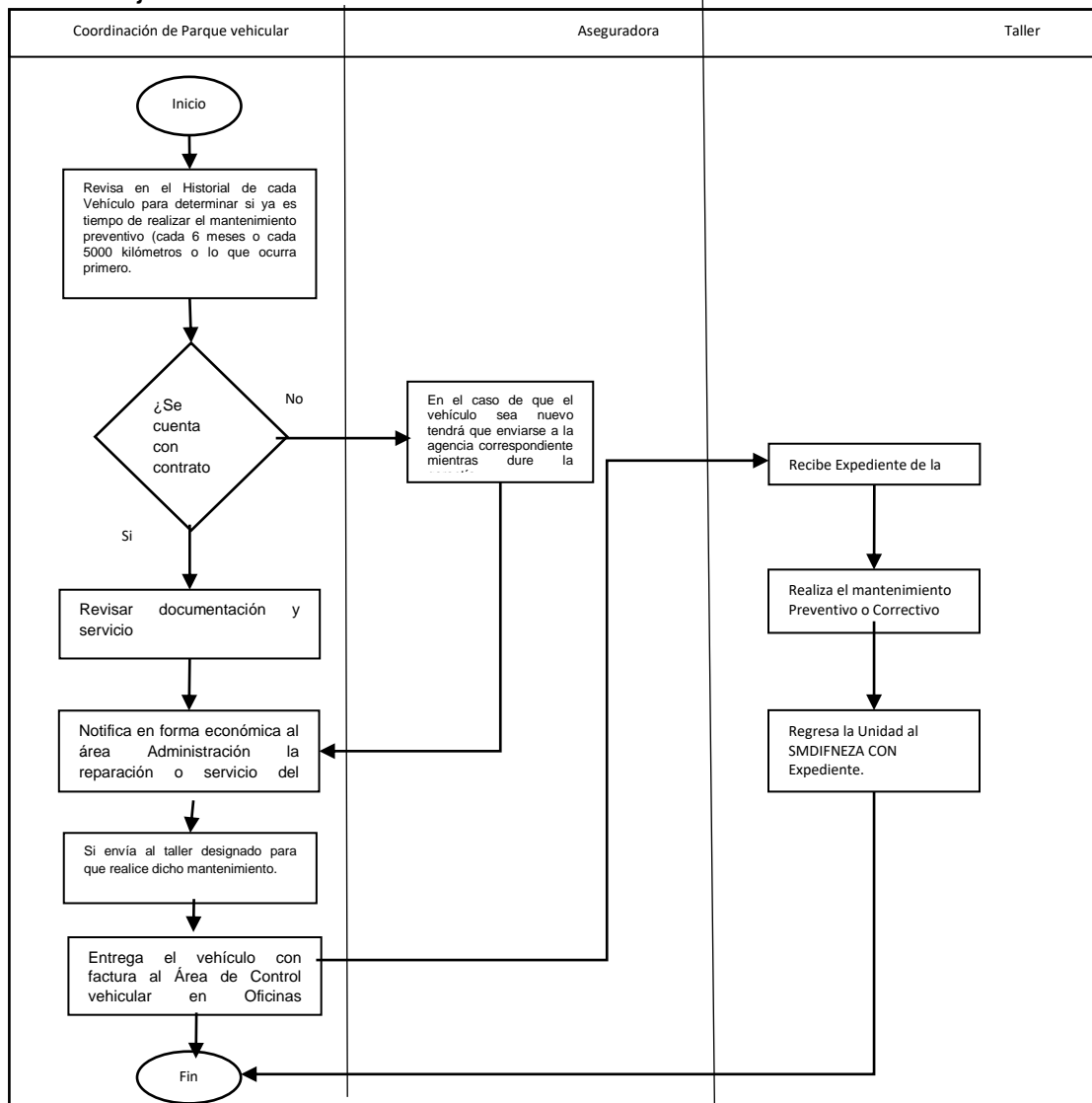


2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

18. COORDINACIÓN DE ALMACEN

Nombre del Procedimiento:

18.1 Recepción Bienes y Servicios

Clave del procedimiento: PRALMA01

Objetivo General

Mantener actualizado el Sistema de la Coordinación del Almacén del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, mediante el registro, recepción, guarda, conservación y custodia de los bienes y materiales adquiridos.

Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Almacén debido a que tienen la responsabilidad del registro, recepción, guarda, conservación y custodia de los bienes y materiales adquiridos, así como a los proveedores.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Responsabilidades:

Llevar registros y controles de todos los bienes muebles del sistema, así como, levantamientos físicos
El responsable deberá registrar los pedidos o contratos que ingresarán al Departamento de Almacenes, mediante la recepción de la copia de oficio de envío y su respectivo archivo.

Registrar los pedidos o contratos en el Libro del mismo nombre.
Turnar copia del pedido o contrato al responsable del almacén en cuestión (Almacén General, Mantenimiento, Programas, Medicamentos, Raciones Alimenticias, Apoyos Funerarios y/o Almacenes Regionales) para que disponga del espacio físico para la recepción de los bienes.

Recibir copia del oficio de notificación de que no cumple con las condiciones y características del pedido o contrato, por parte de la unidad administrativa usuaria.

Normas de operación

- Recibir el informe escrito acerca de las condiciones físicas y de conservación de los bienes, así como del estado administrativo de los pedidos y/o contratos recibidos, el Libro de registro de entrada.
- Cotejar que los bienes ingresados al almacén sean los consignados en el pedido, firmar los documentos y devolverlos.
- Informar por escrito a la Administración acerca de la recepción de los bienes.
- Registrar consecutivamente en Libro Florete del Departamento de Almacenes y presentarlo Responsable de Administración y entregar el original del Movimiento de entrada de almacén junto con copia de la factura o remisión debidamente requisitada.
- Recibir copia de pedido o contrato y disponer del espacio físico para la recepción de los bienes consignados y esperar la llegada del material en los tiempos señalados.
- Recibir factura o remisión original y sellar con la leyenda "Sujeto a Revisión del Titular de la Unidad Administrativa Usuaria".
- Confirmar con la unidad administrativa usuaria que los bienes o materiales cumplan con los requisitos descritos en el pedido o contrato (cantidad, unidad de medida, características, etc.).
- Contactar vía telefónica a la unidad administrativa usuaria para que, de manera conjunta, se verifiquen las condiciones características y especificaciones técnicas.
- Recibir los bienes para su almacenamiento, firmar y sellar la factura original al Proveedor, la cual, debe contener firma y sello de conformidad del área administrativa usuaria.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

Descripción Analítica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de bienes y suministros			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Almacén	1	Recibe del proveedor, factura, y materiales.	Solicitud
Almacén	2	Recibe, verifica físicamente del material y distribuye: Original-Proveedor, 1ª Copia Recepción de materiales AGA, 2ª Copia-Departamento de Adquisiciones,	
Almacén	3	3ª Copia Departamento de Contabilidad 4ª Copia-Subdirección de Recursos Materiales 5ª Copia-Expediente. ¿Procede? No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas. Si: Comunica al Área solicitante para que confirme la aceptación del bien, de acuerdo con las características específicas requeridas en el pedido y firme la factura de conformidad recibiendo el bien adquirido y copia de la factura.	
Almacén	4	Elabora "entrada de almacén" formato y recaba firmas de la entrada por parte del jefe del departamento solicitante, sella factura y entrada de almacén y entrega originales al proveedor.	
Almacén	5	Sella la entrada y factura original y entrega al proveedor.	
Fin			



2619-7110

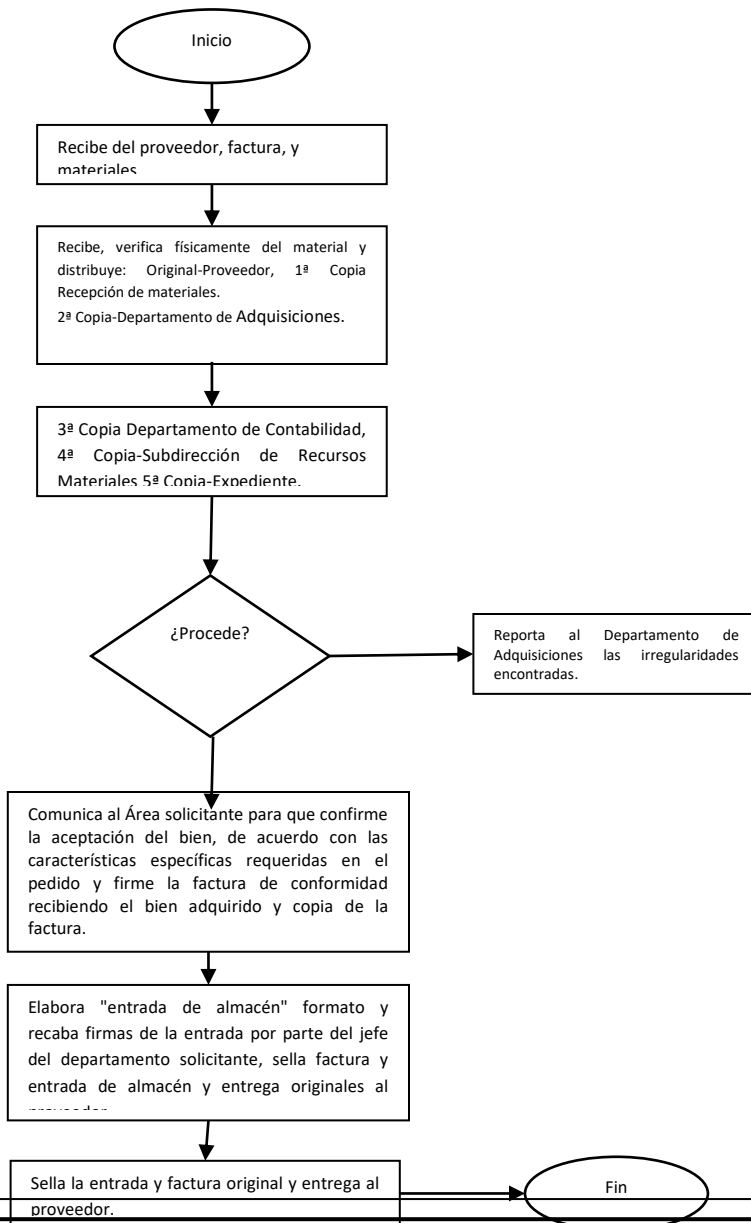

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Nombre del procedimiento:

18.2 Entradas al almacén por activo fijo

Clave del procedimiento: PRALMA02

Objetivo General

Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de Bienes Muebles a través del almacén.

Alcance

Este procedimiento es aplicable solo para casos adquisiciones de activo fijo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Normas de Operación.

- Revisión de las facturas contra pedido y lineamientos de garantía, contrato.
- Recibir facturas en original.
- Reportar a la Coordinación de adquisiciones las irregularidades encontradas y/o la recepción de las compras.
- Informar a las áreas respectivas de la llegada de los suministros.
- Indicar al proveedor que deberá presentar documentación (factura, contrato / pedido y carta garantía) en el Departamento de Almacén e Inventarios.
- Efectuar la recepción de bienes de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
- Por parte del proveedor colocar los bienes muebles en el lugar que señale el almacenista.
- El proveedor deberá entregar: Factura en original y 5 copias Contrato / pedido original (para cotejarlo con factura) Carta garantía original.
- Que los bienes muebles que no cumplan con las especificaciones que ampara el contrato / pedido, serán devueltos al proveedor.
- Entregar los bienes muebles al área solicitante de forma inmediata, para evitar su almacenamiento.
- Asignar placa de inventario.
- Que en el reporte General de Bienes Muebles se incluyan para cada uno, las claves del Catálogo de Bienes Muebles, año de adquisición, descripción y costo.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción de actividades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entradas al almacén por activo fijo.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Almacén	1	Solicitar al proveedor presentar factura, carta de garantía, contrato / pedido y bienes a entregar en el área de Activo Fijo.	
Almacén	2	Recibe factura en original y 5 copias, carta garantía y contrato / pedido y se verifica contra la revisión física del bien. ¿Procede? No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas. Si: Comunica al área solicitante para que confirme la aceptación del bien de acuerdo con las características específicas requeridas en el contrato / pedido.	
Almacén	3	Elabora "Entrada de Almacén" formato, de acuerdo con el tipo de pedido a afectar, recaba firmas, sella factura y entrada de almacén y entrega original de entrada y factura al proveedor.	
Almacén	4	Determina el tipo bien. Si el bien es instrumental: Captura el alta del bien asigna número de inventario correspondiente, coloca la placa de inventario en el bien. Elabora resguardo en original y copia según formato, entregándolo con el bien al área solicitante, para su firma. Si el bien es controlable: Elabora formato de resguardo de bienes controlables y se entrega con el artículo al área solicitante.	
Área Solicitante	5	Recibe el bien y firma de conformidad la entrada y el resguardo Entrega documentos firmados y recibe copia del resguardo. Departamento de Almacén e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	
Área Solicitante	6	Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye copia de entrada y copia de factura al Departamento de Adquisiciones, Departamento de Contabilidad y Departamento de Almacén / Activo Fijo.	
Área Solicitante	7	Departamento de Almacén (Oficina de Activo Fijo) / Área usuaria.	
Área Solicitante	8	Entrega copia del resguardo (bienes instrumentales o bienes controlables) al área usuaria quedando el Original archivado en el expediente del responsable del bien y permanece en la Oficina de Activo Fijo para su control. Se archiva copia de entrada de almacén, original de carta garantía y la copia del Almacén del contrato / pedido. Posteriormente se envía mediante oficio la carta garantía al área técnica responsable.	
Fin			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



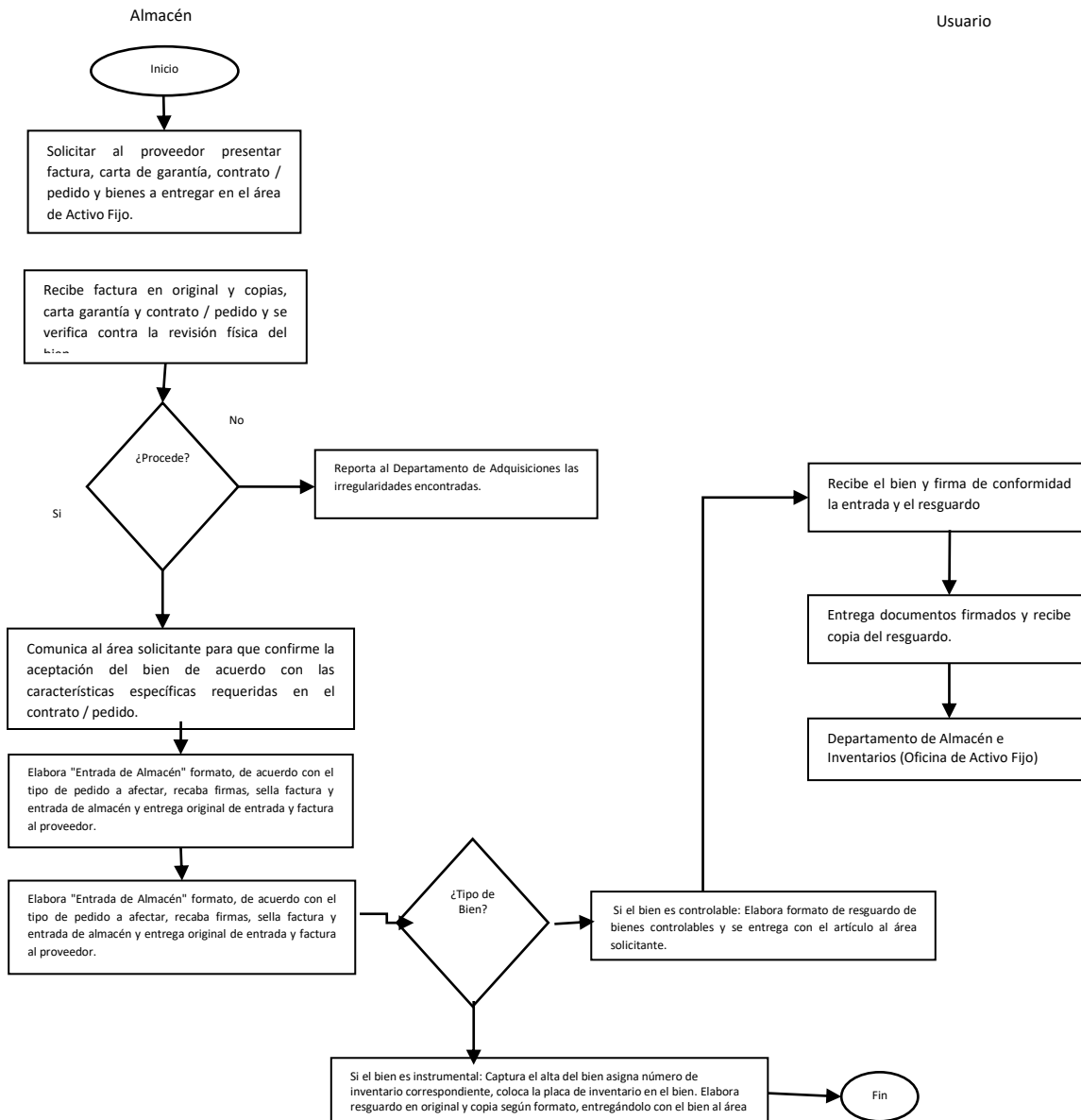
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Nombre del Procedimiento:

18.3 Suministro de Bienes y Materiales a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

Clave del procedimiento: PRALMA02

Objetivo General

Optimizar la distribución de bienes y materiales indispensables para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales, mediante su oportuno suministro a las unidades administrativas.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Almacenes, que tengan a su cargo la mejora del abasto de bienes y materiales, indispensables para el cumplimiento de los programas y proyectos

Normas de Operación

Elaborar el formato de Movimiento de Almacén en original y tres copias por concepto de salida, recabar las firmas autorizadas de acuerdo al Catálogo correspondiente y, finalmente, remitir al jefe de la Coordinación del almacén.

Presentarse en la fecha programada con el Recibo-contrarecibo para Movimiento
Recibir los bienes y materiales, firmar de conformidad en el movimiento de Almacén.

Mantener actualizado el primer mes de cada año, o cuando así se requiera, el Catálogo de Firmas de los Servidores Públicos habilitados para la recepción de los bienes y materiales solicitados.

Mantener el espacio físico para la recepción de los bienes consignados y espera la llegada del material en los tiempos señalados por el proveedor.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
Descripción de actividades

Nombre del procedimiento: Programa de Salidas			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario/ Área solicitante	1	Debe realizar su pedimento con especificación de los materiales y/o suministros que requiere	Formato de requerimiento
Usuario/ Área solicitante	2	Debe entregar copia de sus requerimientos al área de almacén	
Almacén	3	Recibe la copia del pedido	
Almacén	4	Almacén rectifica si hay en existencia	
Adquisiciones	5	No hay en existencia, deberá hacer la petición a adquisiciones	
Almacén	6	Hay existencia en almacén, se autoriza petición	
Almacén	7	Se surte la petición y se elabora vale de salida	Vale de salida
Almacén	8	Entrega vale de salida al usuario	
Usuario/ Área solicitante	9	El día establecido, el usuario recogerá sus materiales y/o suministros	
Usuario/ Área solicitante	10	El usuario verifica su pedimento	
Usuario/ Área solicitante	11	Se cerciora que sean los correctos	
Almacén	12	Materiales y/o suministros no son los correctos, se deben recomodar los artículos en su sección correspondiente	
Usuario/ Área solicitante	13	Firma de entrega	Bitácora
Almacén	14	Se registra en salidas de almacén	
Fin			

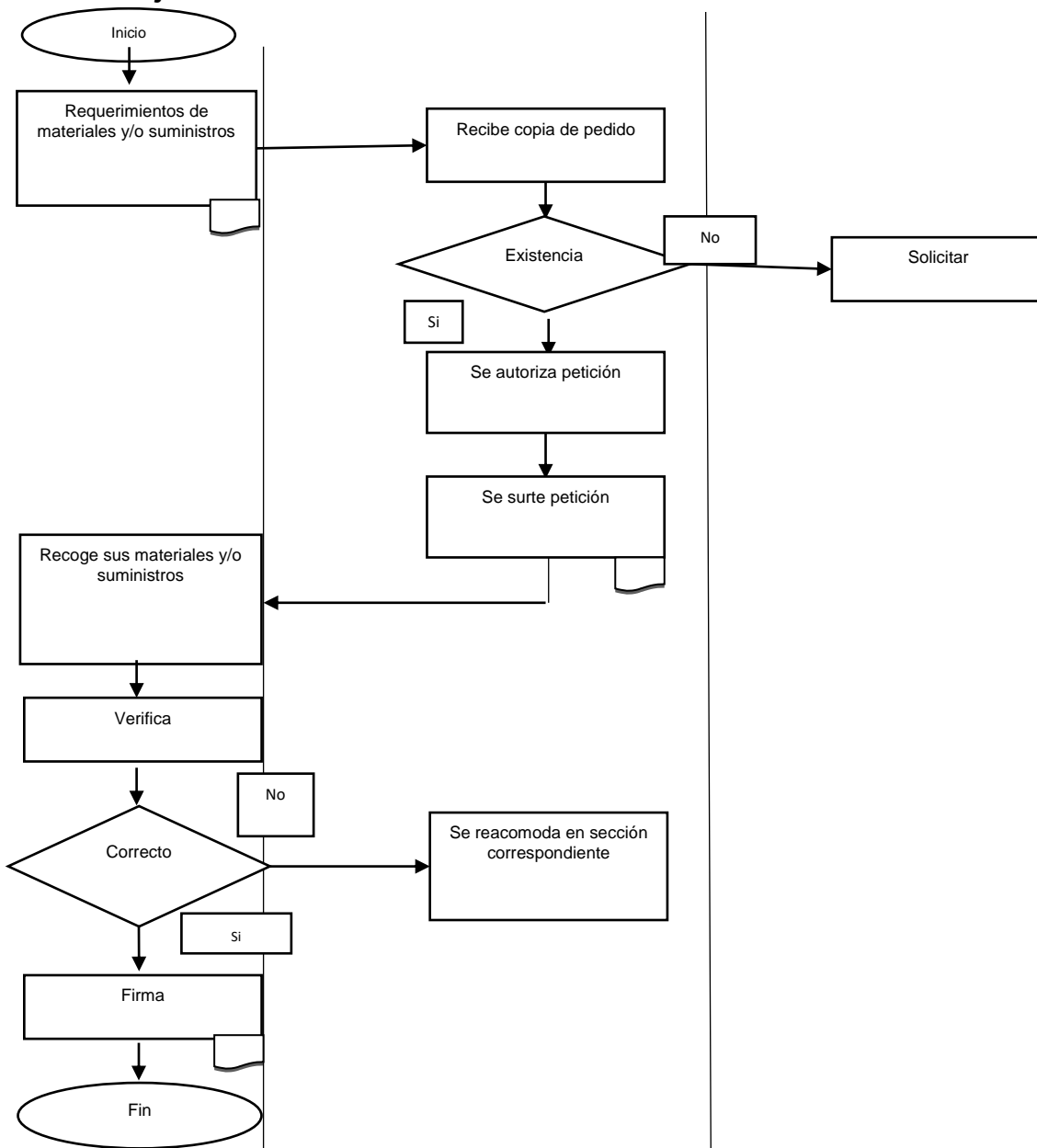


2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


Diagrama de Flujo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

19. SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.1 RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN ESTA SUBDIRECCIÓN.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC01**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RECIBIR Y GESTIONAR LAS PETICIONES PRESENTADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. POR PARTE DE LAS DIEZ COORDINACIONES DEPENDIENTES Y DE LA CIUDADANÍA QUE EN SU CASO LO REQUIERA

NORMAS DE OPERACIÓN:

- EL OFICIO DE PETICIÓN DEBERÁ IR DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.
- EL OFICIO DE PETICIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:
 - ✓ NOMBRE DEL SOLICITANTE
 - ✓ SOLICITUD DE MANERA CLARA Y PRECISA.
- LA SUBDIRECCIÓN CANALIZARÁ LA PETICIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y LA CONTESTACIÓN SE BASARÁ EN LA RESPUESTA DE ÉSTA.
- LAS REQUISICIONES DE LOS COORDINADORES DEBERÁN SER EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR LA SUBDIRECCIÓN



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN ESTA SUBDIRECCIÓN			CLAVE: PRCDC01
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	PRESENTA PETICIÓN POR MEDIO DE UN OFICIO, DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.	OFICIO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	2	RECIBE OFICIO DE PETICIÓN Y TURNA MEDIANTE OFICIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	OFICIO
ÁREA CORRESPONDIENTE	3	RECIBE PETICIÓN Y ENVÍA RESPUESTA DE LA PETICIÓN, VÍA OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C EN EL TIEMPO CORRESPONDIENTE.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	4	RECIBE OFICIO RESPUESTA DE LA PETICIÓN, REALIZA Y ENVIA OFICIO PARA INFORMAR LA RESPUESTA RECIBIDA AL SOLICITANTE.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

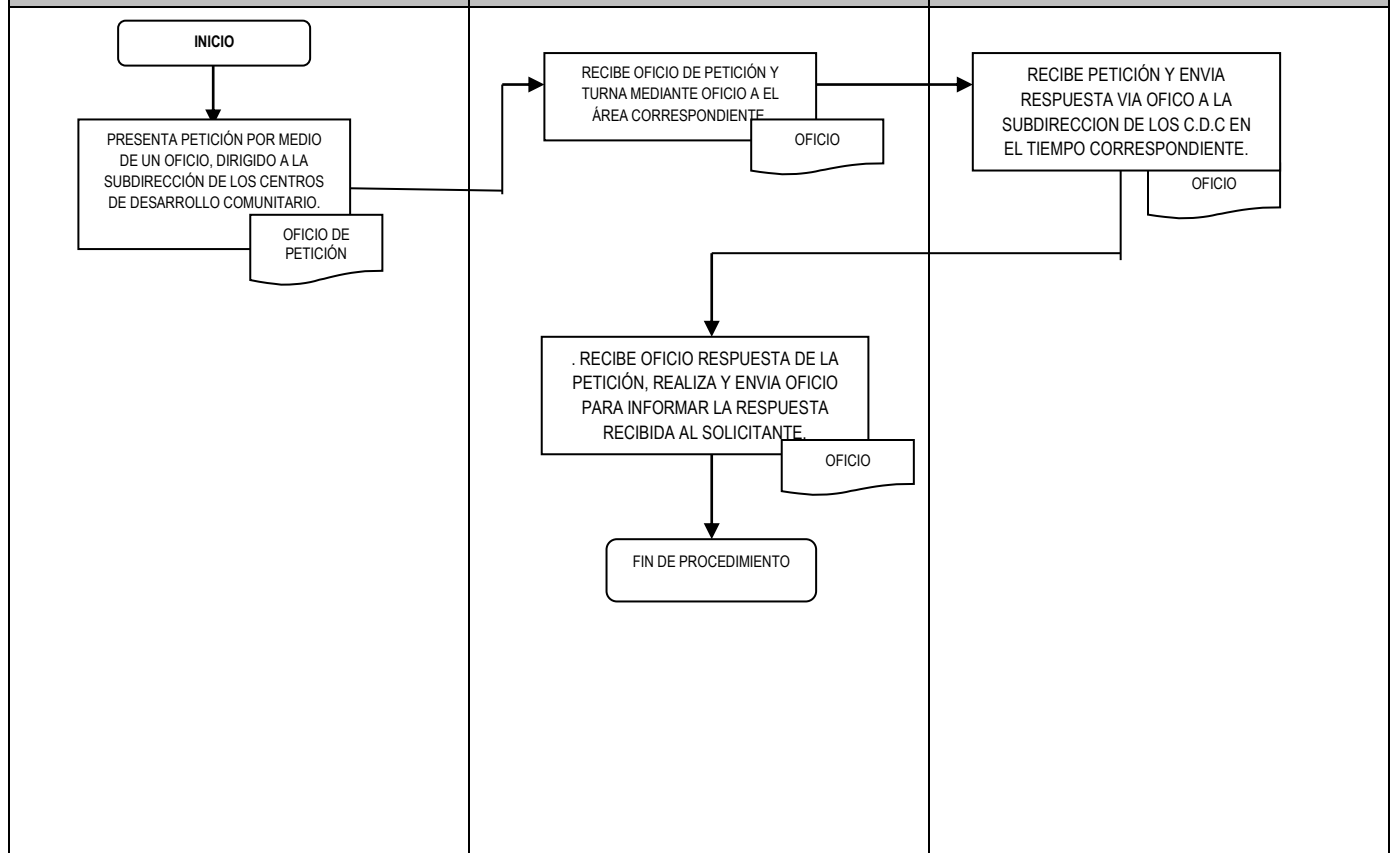
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y GESTION DE PETICIONES REFERENTES A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN ESTA SUBDIRECCIÓN

CLAVE: PRDC01

SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.

ÁREA CORRESPONDIENTE



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.2 RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ONCE C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC02**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR RECORRIDOS CONTINUAMENTE, PARA SUPERVISAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ONCE C.D.C. ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCION Y EN CASO DE HABER NECESIDADES DE MANTENIMIENTO GESTIONARLAS EN TIEMPO Y FORMA

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN SM-DIF, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN ES LA ENCARGADA DE REALIZAR RECORRIDOS PERIODICAMENTE PARA SUPERVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ONCE C.D.C. ADSCRITOS A LA MISMA.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARÀ O DESIGNARÀ A UNA PERSONA PARA REALIZAR RECORRIDOS PERIODICAS A LOS ONCE C.D.C. PARA SUPERVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES.
- LA SUBDIRECCIÓN O LA PERSONA DESIGNADA REALIZARÀ LA VISITA TOMARÁ NOTA DE LAS NECESIDADES Y ENTREGARÁ EL REPORTE AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS NECESIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA VISITA Y EL REPORTE.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.			CLAVE: PRCDC02
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C	1	NOMBRA AL GRUPO ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS C.D.C. Y REALIZA CALENDARIO DE VISITAS A LOS MISMOS.	CALENDARIO
GRUPO ENCARGADO	2	ACUDE EN DÍAS ESPECIFICADOS EN EL CALENDARIO DE VISITAS, AL C.D.C. CORRESPONDIENTE, REALIZA SUPERVISIÓN, LEVANTA REPORTE Y ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE LOS C.D.C	REPORTE
SUBDIRECCION DE LOS C.D.C	3	RECIBE REPORTE, REALIZA OFICIO DE PETICIÓN DE LAS NECESIDADES CON BASE A LA SUPERVISIÓN Y LO GIRA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDO Y SUPERVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO EN LAS INSTALACIONES DE LOS DIEZ C.D.C. PARA QUE EN CASO NECESARIO SEA GESTIONADO EL MANTENIMIENTO DE ÉSTAS.

CLAVE: PRCDC02

SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.

GRUPO ENCARGADO.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

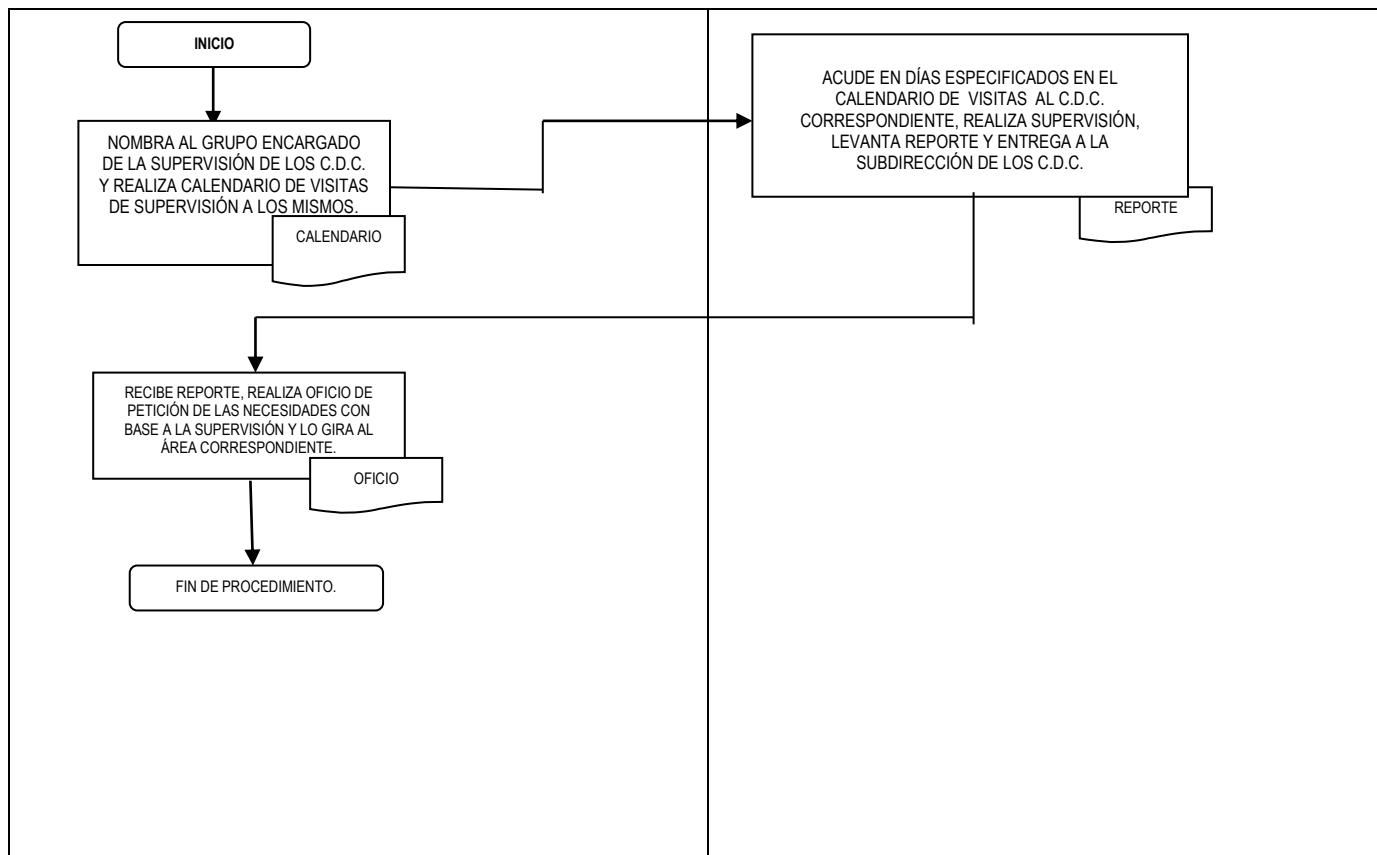


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.3 REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS INSTRUCTORES DE LOS ONCE C.D.C.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC03**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A REUNIONES DE TRABAJO A LOS INSTRUCTORES DE LOS DIEZ C.D.C. CON EL FIN DE LOGRAR UNIFICAR CRITERIOS EN CUANTO A LOS CURSOS O ACTIVIDADES QUE IMPARTEN PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU LABOR.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN SM-DIF, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN, ES LA ENCARGADA DE REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAMENTE CON LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN CURSOS O ACTIVIDADES EN LOS DIEZ C.D.C. ADSCRITOS LA MISMA.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN REALIZARÁ UN CRONOGRAMA PARA REALIZAR MESAS DE TRABAJO CON LOS INSTRUCTORES DE LOS ONCE C.D.C.
- LOS INSTRUCTORES DEBERÁN ACUDIR EN FECHA Y HORA QUE SE REALIZARÁ LA REUNIÓN, ASI COMO APORTAR PROPUESTAS PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN, REALIZARÁ LAS MEJORAS EN CUANTO A LA LABOR DE LOS INSTRUCTORES CON BASE A LOS TEMAS TRATADOS EN LA MESA DE TRABAJO.
- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN PODRÀ EMITIR LOS CAMBIOS LOS INSTRUCTORES DE LOS CDC

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS INSTRUCTORES DE LOS DIEZ**

CLAVE: **PRCDC03**



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

C.D.C.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C	1	REALIZA CALENDARIO CON FECHAS DE REUNIONES EN CADA UNO DE LOS C.D.C. Y ENVÍA POR MEDIO DE OFICIO A LAS COORDINACIONES DE LOS C.D.C. PARA HACERLES DE CONOCIMIENTO A LOS INSTRUCTORES.	OFICIO Y CALENDARIO
INSTRUCTORES	2	ACUDEN EN FECHA Y HORA A LA REUNIÓN Y APORTAN PROPUESTAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES EN LOS ONCE C.D.C.	
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C	3	ELABORA REPORTE DE LAS PROPUESTAS DE LOS INSTRUCTORES, REALIZA ESTUDIO DE ÉSTAS Y APLICA LAS NORMAS O CAMBIOS QUE CONSIDERA NECESARIAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS INSTRUCTORES DE LOS CDC, POSTERIORMENTE ENVÍA RESPUESTA POR MEDIO DE OFICIO A LOS COORDINADORES PARA SU CONOCIMIENTO.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

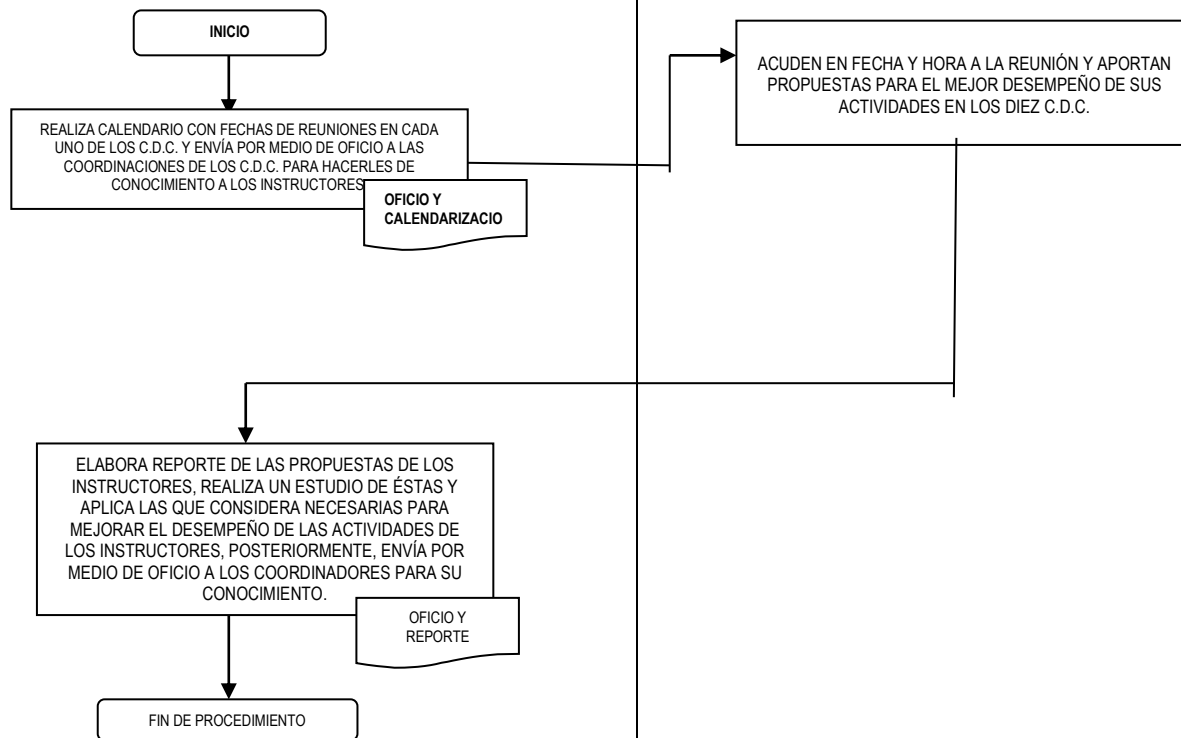
CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES PERIODICAS CON LOS INSTRUCTORES DE LOS DIEZ C.D.C.

CLAVE: **PRDC03**

SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.

INSTRUCTORES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

19.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS EN LOS C.D.C.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RECIBIR LOS CURRÍCULUM DE LOS ASPIRANTES A INSTRUCTORES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, Y APLICAR LOS CRITERIOS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN CON BASE A LAS CAPACIDADES Y CERTIFICACIONES DE CADA UNO DE ELLOS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN DEL SMDIF, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO REALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTIRÁN CURSOS EN LOS DIFERENTES CDC ADSCRITOS A LA MISMA.
 - LAS COORDINACIONES REALIZARÁN Y DIFUNDIRÁN LA CONVOCATORIA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE LOS ASPIRANTES A INSTRUCTOR.
 - LA CONVOCATORIA DEBERÁ CONTENER LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS, ASI COMO LUGAR DONDE DEBERÁN ACUDIR LOS ASPIRANTES A INSTRUCTOR A ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.
 - EL ASPIRANTE A INSTRUCTOR ENTREGARÁ LA SIGUIENTE DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO:
 - CURRÍCULUM VITAE;
 - SOLICITUD DE EMPLEO (CON TINTA AZUL)
 - DIPLOMADOS O CERTIFICACIONES
 - COMPROBANTE DE ESTUDIOS;
 - IDENTIFICACIÓN OFICIAL;
 - CURP ACTUALIZADO
 - COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A DOS MESES;
 - NUMERO TELEFÓNICO;
 - CORREO ELECTRÓNICO;
 - PLAN DE ESTUDIOS CRONOLÓGICO REFERENTE AL CURSO QUE DESEA IMPARTIR.
 - RFC CON HOMOCLOVE (CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL)
 - 4 FOTOGRAFÍAS
- Y DEMÁS ATRIBUIBLES AL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS QUE INDIQUEN ELSM DIF



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

UNA VEZ COMPILADOS EL EXPEDIENTE SE MANDAN APROBACIÓN Y ALTA CORRESPONDIENTE

- EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C., REALIZARÁ LA REVISIÓN DEL CURRÍCULUM, LA ENTREVISTA AL ASPIRANTE, Y APLICARÁ LOS CRITERIOS CORRESPONDIENTES PARA SELECCIONAR A LOS ASPIRANTES QUE PRETENDAN IMPARTIR LOS CURSOS.
- LA SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES SE BASARÁ EN LAS NECESIDADES QUE EXISTAN EN CADA UNO DE LOS C.D.C.
- UNA VEZ SELECCIONADO EL ASPIRANTE SERA NOTIFICADO (VIA TELEFÓNICA O CORREO) POR LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. O LOS COORDINADORES .
- EL INSTRUCTOR ELEGIDO DEBERA ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. PARA FIRMAR DOCUMENTO Y RECIBIR OFICIO DE ASIGNACIÓN AL C.D.C. CORRESPONDIENTE Y REGLAMENTO.
- EL INSTRUCTOR DEBERÀ PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE SU CURSO TALLER , ASI COMO LAS ACTIVIDADES DE DIFUCIÓN Y SERVICIO ASISTENCIAL (JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES, PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL QUE SIRVAN PARA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS .
- EI INSTRUCTOR SELECCIONADO, DIFUNDIRÀ ENTRE LA POBLACIÓN LA PROPAGANDA DEL CURSO O TALLER QUE IMPARTIRÀ Y DEBERÀ CONTAR CON AL MENOS 10 ALUMNOS INSCRITOS PARA PODER INICIAR EL CURSO. EN CASO DE CURSOS ESPECIALES DEBE SER MÍNIMO 7 PERSONAS., EN CASO DE INCUMPLIR EL NUMERO DE MATRICULA REQUERIDA NO SE PODRÀ ABRIR GRUPO
- SI EL INSTRUCTOR DESPUES DE UN PERIODO DE DIFUSIÓN Y TRAJO EN EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO, NO CUBRE EL ESTADAR DE ALUMNOS, PARA DICHO CURSO O TALLER SE PROCEDERÀ LA BAJA DEL CENTRO.
- EL INSTRUCTOR ENTREGARÀ PROGRAMA DE TRABAJO CALENDARIZADO INCLUYENDO LOS CURSOS ESPECIALES CON PERIODICIDAD Y MATERIAL
- EI INSTRUCTOR DEBERÀ FOMENTAR E INSTRUIR A LOS ALUMNOS A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y LOS DEMÀS PPLICABLES EMITIDOS POR LAS DIRECCIÓN ATRAVES DE LA SUBDIRECCIÓN.
- EL INTRUCTOR SE CONDUCIRÀ SIEMPRE CON APEGO A LA NORMAS DE OPERACIÓN DE CADA UNO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO CUMUNITARIO
- EL INTRUCTOR NO PODRÀ CONDICIONAR LA COMPRA DE NINGUN MATERIAL DE TRABAJO, NI VENDER, PRODUCTOS O SERVICIOS QUE SE REALICEN EN DICHO CENTRO EN CASO DE INCURRIR EN UN PROBLEMA SE HARÀ ACREEDOR A LA BAJA DE DICHO CENTRO
- EL INSTRUCTOR DEBERÀ MANTENER LAS AULAS Y EL CENTRO DE TRABAJO EN BUENAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, ASI COMO PARTICIPAR EN JORNADAS DE MEJORA DEL CENTRO UNA VEZ AL MES.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- EL INSTRUCTOR ESTA OBLIGADO A REPORTAR AL COORDINADOR LAS BAJAS Y ALTAS DE LOS ALUMNOS QUE INGRESEN A SU CURSO, TALLER O ACTIVIDAD.
- EL INSTRUCTOR DEBERA MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA MATEMATICA QUE TENEN EN SU TALLER MEDIANTE LISTAS DE ASISTENCIA.
- NO PODRÁ INGRESAR AL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO CON NINGUNA PERSONA AJENA AL CENTRO, EN SU CASO DE ASISTOR DEBERÁ SER REGISTRADO EN LA COORDINACIÓN.
- EL INSTRUCTOR DEBERA COMPROBAR LAS ACTUALIZACIONES QUE HA TOMADO PARA MANTENERSE VIGENTE EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- EN CASO DE LOS INSTRUCTORES QUE GRADUARÁN ALUMNOS DEBERA SER REPORTADO CON EL COORDINADOR Y PRESENTAR SU EXPEDIENTE COMPLETO PARA LOS TRÁMITES A QUE HAYA LUGAR.
- LOS INSTRUCTORES DEBERÁN FIRMAR EL REGLAMENTO CUANDO INGRESE Y DE MANERA ANUAL, PARA SU CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS EN LOS C.D.C.			CLAVE: PRDC04
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE LOS C.D.C.	1	REALIZA Y DIFUNDE UNA CONVOCATORIA CON LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. Y LA INFORMACION ESPECIFICADA PARA RECLUTAR A LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTIRÁN LOS CURSOS.	CONVOCATORIA
ASPIRANTE A INSTRUCTOR	2	LEE CONVOCATORIA Y ACUDE A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. A ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	INE, CURP, CURRICULUM, COMPROB. DE DOMICILIO, COMPROB. DE ESTUDIOS, CERTIFICACIÓN O DIPLOMADO.
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	3	RECIBE DOCUMENTACIÓN, REvisa, REALIZA ENTREVISTA Y DECIDE SI EL ASPIRANTE REUNE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS CORRESPONDIENTES.	
		¿REUNE REQUISITOS Y CRITERIOS?	
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	4	NO NOTIFICA AL ASPIRANTE QUE SU SOLICITUD HA SIDO RECHAZADA Y ARCHIVA EXPEDIENTE	EXPEDIENTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	5	SI NOTIFICA AL ASPIRANTE (VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO) QUE ACUDA A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA ASIGNACION DE C.D.C. E INDICARLE QUE DEBE REALIZAR LA PROMOCIÓN DEL CURSO ENTRE LA POBLACIÓN PARA JUNTAR 10 ALUMNOS Y PODER INICIAR LAS CLASES.	
ASPIRANTE A INSTRUCTOR	6	UNA VEZ TENIENDO LA CANTIDAD DE ALUMNOS INDICADA, ACUDE A LAS INSTALACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA FIRMAR DOCUMENTO.	DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	7	SE REUNE EXPEDIENTE SE PASA APROBACIÓN PARA ALTA Y SE DA DE CONOCIMIENTO A A RECURSOS HUMANOS PARA SU APLICACIÓN	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.		FIRMA DOCUMENTO CON EL INSTRUCTOR E INDICAN LOS HORARIOS Y DÍAS PARA LA IMPARTICION DEL CURSO.	DOCUMENTO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

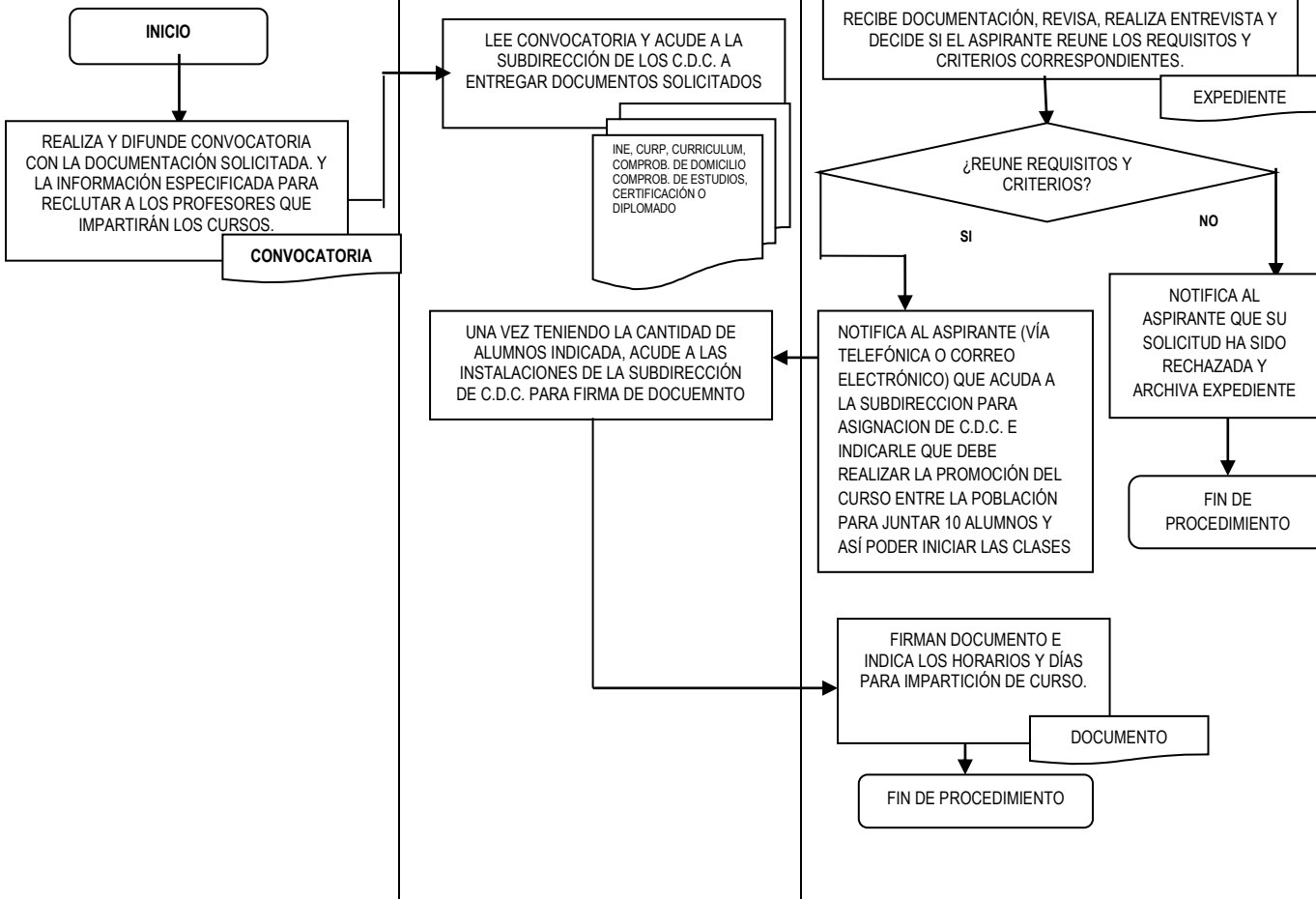
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS EN LOS C.D.C.

CLAVE: PRCDC04

COORDINACIÓN DE C.D.C.

ASPIRANTE A INSTRUCTOR

SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIEGO RIVERA, EL SOL, EPITACIO HUERTA, LA ESPERANZA, RIGOBERTA MENCHÚ, REVOLUCIÓN MEXICANA, MARGARITA GONZÁLEZ DE DEL MAZO, CARMEN ROMANO, BENITO JUÁREZ, CARMEN MAZA DE DEL MAZO, SAN AGUSTÍN).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.5 DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC05**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DENTRO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, CON EL FIN DE CAPTAR A LA POBLACIÓN INTERESADA Y LOGRAR AMPLIAR LA MATRÍCULA DE ALUMNOS.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- LOS COORDINADORES E INSTRUCTORES SON LOS ENCARGADOS DE REALIZAR LA DIFUSIÓN CONTINUA DE LOS CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ENTRE LA POBLACION INTERESADA DEL MUNICIPIO.
- LOS COORDINADORES SON LOS RESPONSABLES DE INFORMAR A INSTRUCTORES Y ESTOS A SU VEZ A ALUMNOS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS JORNADAS MEDICO ASISTENCIALES Y PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL, ASI COMO LA PARTICIPACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO. TENIENDO LA DIFUSION DE SU CURSO
- LA DIFUSIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES SE REALIZARÁ MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS, REDES SOCIALES, VOLANTES, LONAS, TRÍPTICOS, RÓTULOS Y CARTELES EN LA PERIFERIA DEL C.D.C. QUE TENDRÁN QUE REALIZAR INSTRUCTORES Y COORDINADORES
- LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CADA UNOS DE LOS INSTRUCTORES ES OBLIGATORIA PARA LOS INSTRUCTORES



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.			CLAVE: PRCDC05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADORES E INSTRUCTORES DE LOS C.D.C	1	REALIZA PROPAGANDA CON LA INFORMACIÓN, PARA REALIZAR DIFUSIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.	MEDIOS ELECTRONICOS, REDES SOCIALES, VOLANTES, LONAS, TRÍPTICOS, RÓTULOS Y CARTELES.
COORDINADORES E INSTRUCTORES DE LOS C.D.C.	2	REPARTE VOLANTES Y TRÍPTICOS EN LUGARES CONCURRIDOS ALREDEDOR DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO, COLOCA LONAS, PEGA CARTELES Y EN CASO DE SER POSIBLE ROTULA BARDAS CON LA INFORMACIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES IMPARTIDOS.	
COORDINADORES E INSTRUCTORES DE LOS C.D.C.	3	INFORMAR Y ESTOS A ALUMNOS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS JORNADAS MEDICO ASISTENCIALES Y PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL, ASI COMO LA PARTICIPACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO. TENIENDO LA DIFUSION DE SU CURSO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

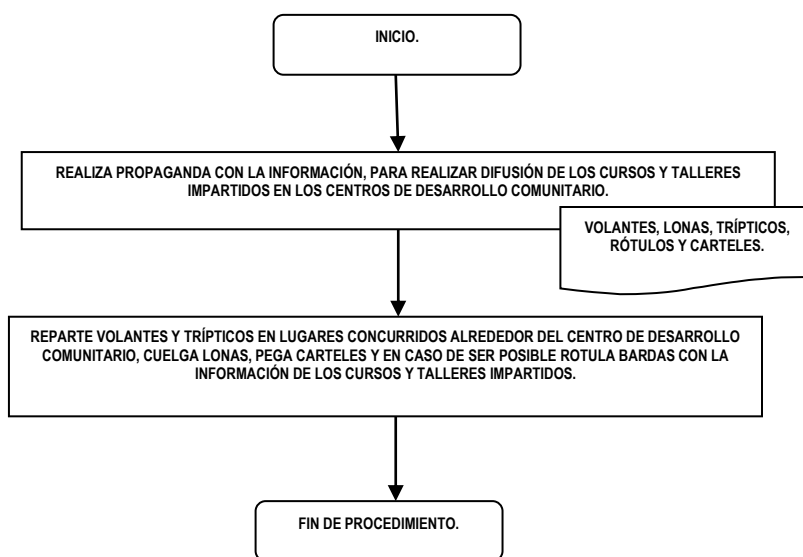
CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LOS CURSOS QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE: PRCDC05

COORDINADORES E INSTRUCTORES DE LOS C.D.C.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.6 INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O ACTIVIDADES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC06**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIBIR A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO INTERESADA EN LOS CURSOS O TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO CON EL FIN DE FOMENTAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, Y ASI MISMO DESARROLLAR HABILIDADES TÉCNICAS, EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS PERSONAS INTERESADAS ACUDIRÁN A LA COORDINACIÓN DEL C.D.C. DONDE SE LES INFORMARÁ, SOBRE LOS CURSOS O ACTIVIDADES IMPARTIDAS, ASÍ MISMO APLICARÁ UNA ENTREVISTA SOBRE LOS TEMAS DE LOS CURSOS QUE OFRECEN Y LOS QUE LES GUSTARÍA QUE SE INCORPORARAN.
- LAS PERSONAS INTERESADAS EN INSCRIBIRSE A LOS CURSOS O ACTIVIDADES, DEBERÁN ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DEL C.D.C. Y PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - IDENTIFICACIÓN OFICIAL
 - EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, PRESENTAR INE DEL PADRE, MADRE O TUTOR.
 - EN CASO DE ALUMNOS DE GRUPOS VULNERABLES (QUE PRESENTEN ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA, O CAPACIDAD DIFERENTE) DEBERA FIRMAR CARTA COMPROMISO QUE EL COORDINADOR LE PROPORCIONARA.
 - CURP
 - DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
 - CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA.
 - VOUCHER DE PAGO DE RECUPERACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN POR LA CANTIDAD DE \$50 PESOS.
 - VOUCHER DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACION DE LA COLEGIATURA POR \$150 PESOS (EN EL CASO DE LOS CURSOS O TALLERES CON DURACION DE SEIS MESES, UN AÑO O MAS TIEMPO)
 - VOUCHER DE PAGO MENSUAL DE RECUPERACIÓN DE COLEGIATURA POR \$300 (EN EL CASO DE CURSOS ESPECIALES CON DURACIÓN DE UNO, DOS Y SEIS MESES).
 - FICHA DE INSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA (LA PROPORCIONA EL COORDINADOR DEL C.D.C.)
 - FIRMAR REGLAMENTO INTERNO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

UNA VEZ QUE EL INTERESADO SE ENCUENTRA INSCRITO:

- REALIZARÁ LOS PAGOS DE CUOTA DE RECUPERACIÓN LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DEL MES, EN LA CUENTA DE BANCO ASIGNADA POR LA TESORERÍA DEL SM--DIF. EN CASO DE REALIZAR EL DEPOSITO A **CUENTAS** ANTERIORES O DIFRENTES A LA QUE COORRESPONDE AL LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO SERÀ ANULADO EL PAGO Y TENDRÀ QUE HACERLO NUEVAMENTE.
- DE NINGUNA MANERA PODRA REALIZAR LOS PAGOS EN EFECTIVO AL COORDINADOR O INSTRUCTOR.
- EN CASO DE TENER UN ATRASO EN SU PAGO ESTE SE RECORRERA AL MES ANTERIOR
- SI EL ALUMNO REPORTA DOS MESES DE ATRASO EN LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE LA COLEGIATURA, SERÀ MOTIVO DE BAJA. E INICIARÀ NUEVAMENTE EL CURSO.
- PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO O DIPLOMA SOLVENTARÀ TODOS LOS PAGOS DEL CURSO.

- ENTREGARÀ SU EXPEDIENTE COMPLETO A LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DERROLLO COMUNITARIO CON UN MAXIMO DE UN MES PARA SOLVENTAR TODOS SUS DATOS (EN CASO DE NO ENTREGAR SE APLICARA SU BAJA)
- FIRMARA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL C.D.C. (LO PROPORCIONA EL COORDINADOR) EN CASO DE INCUMPLIR SE APLICARÀ LA BAJA
- SOLICITARÀ PLAN DE ESTUDIOS CRONOLÓGICO AL INSTRUCTOR.
- SE LE ASIGNARÀ UN NÚMERO DE MATRÍCULA Y SE GENERARÀ UN EXPEDIENTE CON TODOS SUS DATOS Y DOCUMENTOS.
- SE LE ENTREGARÀ CREDENCIAL QUE LO ACREDITE COMO ALUMNO DEL C.D.C
- DEBERÀ PORTAR LA CREDENCIAL PARA INGRESAR Y EN TODO MOMENTO QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL C.D.C.
- LLEVARÀ EL MATERIAL SOLICITADO POR EL INSTRUCTOR PARA LOGRAR EL PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO O TALLER Y POR NINGUN MOTIVO SERA CONDICIONADO PARA COMPRARLO CON EL INSTRUCTOR O COORDINADOR.
- SI EL ALUMNO PRESENTA MÀS DE TRES FALTAS EN UN MES, SE REALIZARÀ BAJA.
- EN CASO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL SOLO SE EXPEDIRA DOS VECES CARTA DE PRESENTACIÓN.
- EL ALUMNO ESTA OBLIGADO A SER PARTICIPE DE LAS JORMADAS MEDICO ASITENCIALES ASI COMO LOS PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL .
- UNA VEZ ACREDITADO EL TIEMPO ESTIPULADO Y PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO O TALLER EL ALUMNO, ÉSTE PODRÀ REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER SU DIPLOMA O RECONOCIMIENTO. Y NO PODRÀ REINGRESAR AL MISMO CURSO



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

- PARA LOS TALLERES DE ACTIVACIÓN FÍSICA DESPUES DE UN MES DE FALTA SE PAGARÀ NUEVAMENTE LA INSCRIPCIÓN , EN CASO DE JUSTIFICAR SU AUSENCIA SE RESPETARÀ LA INSCRIPCIÓN.
- EL ALUMNO NO PODRA VENDER , MATERIAL ,NI ACCESORIOS NI SERVICIOS QU E HAYA APRENDIDO, EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O TALLERES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.			CLAVE: PRDC06
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO
INTERESADO	1	SOLICITA INFORMES	
COORDINACIÓN DE C.D.C.	2	INFORMA LOS REQUISITOS, REALIZA ENTREVISTA E INDICA EL NÚMERO DE CUENTA PARA QUE REALICE EL PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN, INSCRIPCIÓN Y MENSUALIDAD, POR ÚLTIMO, EXPLICA AL INTERESADO LOS DATOS QUE DEBE ESCRIBIR EN EL VOUCHER QUE ENTREGARÀ.	FORMATO PARA ENTREVISTA
INTERESADO	3	REALIZA PAGO, ESCRIBE DATOS EN VOUCHER, ADJUNTA LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA EN LA OFICINA DEL C.D.C.	DOCUMENTOS SOLICITADOS
COORDINACIÓN DE C.D.C.	4	RECIBE DOCUMENTACIÓN, REALIZA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y ANEXA NORMAS DE CONVIVENCIA PARA QUE LA FIRME EL INTERESADO.	FICHA DE INSCRIPCION Y NORMAS DE CONVIVENCIA
INTERESADO	5	FIRMA FICHA Y NORMAS	
COORDINACIÓN DE C.D.C.	6	REALIZA INSCRIPCIÓN, GENERA EXPEDIENTE ASIGNA NÚMERO DE MATRÍCULA Y ENTREGA CREDENCIAL QUE LO ACREDITA COMO ALUMNO DEL C.D.C.	EXPEDIENTE Y CREDENCIAL
COORDINACIÓN DE C.D.C.	7	INDICA EL SALÓN DONDE TOMARÀ EL CURSO O ACTIVIDAD, ASÍ COMO LOS DÍAS, HORARIOS Y EL NOMBRE DEL INSTRUCTOR, EL CUAL LE HACE ENTREGA DEL PLAN DE ESTUDIOS.	
INTERESADO (ALUMNO).	8	ACUDE EN DÍAS Y HORARIOS CORRESPONDIENTES A TOMAR EL CURSO O ACTIVIDAD.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

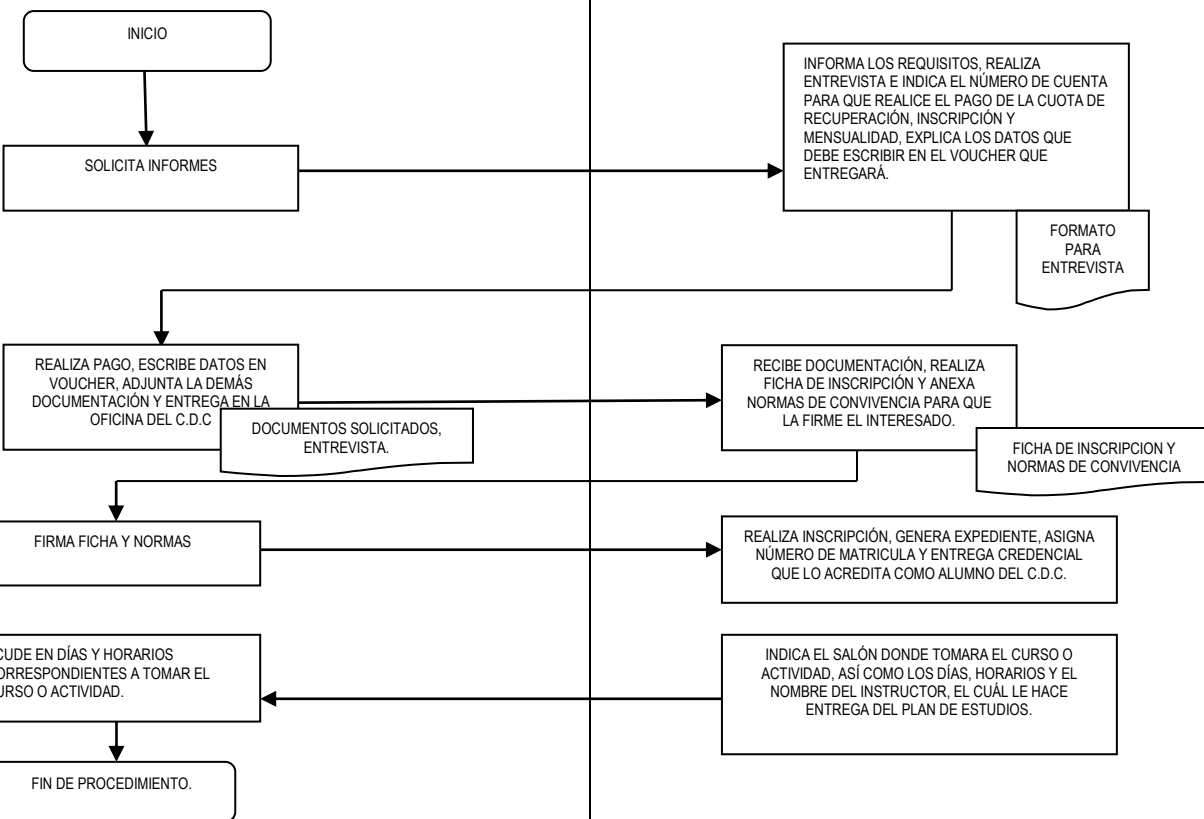
DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN Y PROCESO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CURSOS O TALLERES QUE SON IMPARTIDOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

CLAVE: PRCDC06

INTERESADO

COORDINACIÓN DE LOS C.D.C.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

19.7 ENTREGA DE INFORME FINANCIERO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC07**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL INFORME FINANCIERO DE CADA UNO DE LOS C.D.C. CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR EL INGRESO QUE SE GENERA, REFLEJAR EL AUMENTO O DISMINUCIÓN A LA MATRÍCULA DE ALUMNOS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- EL ALUMNO ENTREGARÁ AL INSTRUCTOR EL VOUCHER COMPROBANTE DEL PAGO MENSUAL DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS SIGUIENTES DATOS:
 - NOMBRE DEL CDC.
 - NOMBRE DEL ALUMNO.
 - NOMBRE DEL CURSO O TALLER.
 - NO. DE MATRÍCULA (FOLIO)
 - NOMBRE DEL INSTRUCTOR.
 - MES DE PAGO.
- EL INSTRUCTOR ENTREGARÁ AL COORDINADOR SU INFORME DE PAGOS ALUMNOS , EL DIA 15 DE CADA MES,.
- EL COORDINADOR ELABORARÁ EL INFORME FINANCIERO GENERAL Y PAGO DE INSTRUCTORES REFLEJANDO LAS OMISIONES O PAGOS EXTEMPORÁNEOS DE LOS ALUMNOS, PAGOS ADELANTADOS, DONACIONES, TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS CON LISTADO DE PAGOS DE RECUPERACIÓN DEBIDAMENTE PEGADOS Y SEPARADOS POR CANTIDADES DE LA MISMA DENOMINACIÓN Y LO



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087

ENTREGARÁ EN LA FECHA ESTIPULADA A LA TESORERIA, FIRMADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C. Y ENTREGADO A LA TESORERIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME FINANCIERO			CLAVE: PRCDC07
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ALUMNO	1	REALIZAR SU PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE COLEGIATURA, ESCRIBE DATOS EN EL VOUCHER Y ENTREGA ORIGINAL CON UNA COPIA AL COORDINADOR	VOUCHER
COORDINACIÓN DEL C.D.C.	2	RECIBE VOUCHER REALIZA EL INFORME FINANCIERO GENERAL ESPECIFICANDO LO RECABADO POR PAGOS DE MENSUALIDADES E INSCRIPCIONES, POR TALLER Y/O CURSO, NOMBRE DE INSTRUCTOR, ASÍ COMO LOS EXTEMPORÁNEOS, ADEUDOS Y EL PAGO DE INSTRUCTORES.	INFORME, VOUCHERS Y CONTROL DE PAGO, MES CORRIENTE Y EXTEMPORÁNEOS.
COORDINACIÓN DEL C.D.C.	3	ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS LOS INFORMES FINANCIEROS PARA SU REVISIÓN Y COMPROBACIÓN RESPECTIVAMENTE, UNA VEZ REVISADO SE FIRMA DE RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y SE ENTREGAN LAS COPIAS DE ÉSTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	INFORME
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORME FINANCIERO.		CLAVE: PRCDC07
ALUMNO	INSTRUCTOR	COORDINACIÓN DE C.D.C.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

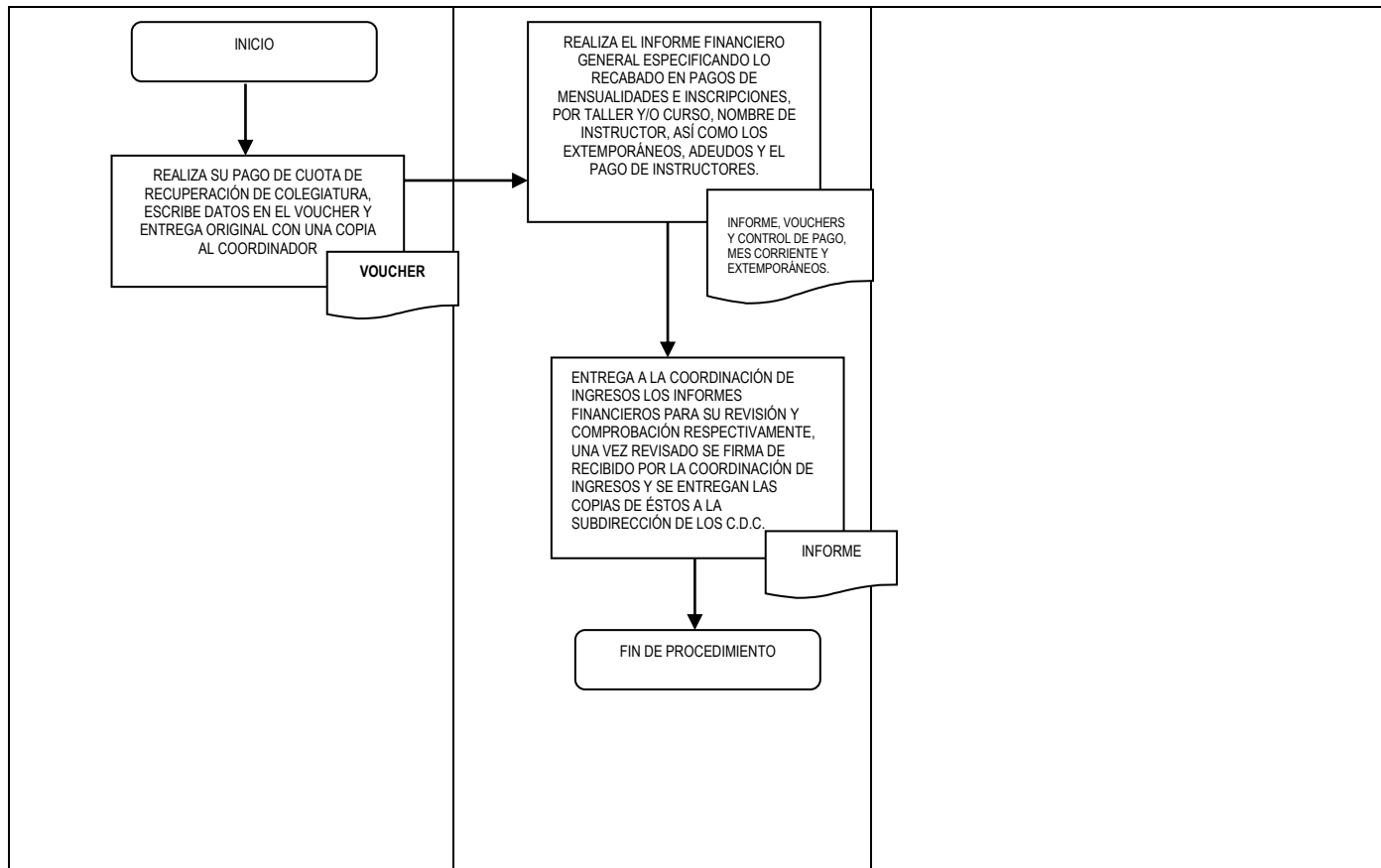


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

16.8 PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS DIEZ C.D.C.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCDC08**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL PROCESO DE GRADUACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE FINALIZARON EL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS CURSOS CON DURACIÓN DE DOCE O DIECIOCHO MESES, IMPARTIDOS EN LOS DIEZ C.D.C. ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCIÓN CON EL FIN DE QUE PUEDAN OBTENER EL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CAPACITACIÓN.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- LA DIRECCIÓN DEL SM-DIF A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, ES LA ENCARGADA DE OTORGAR DIPLOMAS A LOS ALUMNOS QUE FINALIZAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS CURSOS CON DURACIÓN DE DOCE O DIECIOCHO MESES, IMPARTIDOS EN LOS DIEZ C.D.C. ADSCRITOS.
- EL ALUMNO QUE ACREDITE EL TIEMPO ESTIPULADO Y PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (MISMO QUE SERA APLICADO POR UN INSTRUCTOR "SINODAL" ASIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN). Y NO TENGA ADEUDOS, PODRÁ REALIZAR EL PROCESO DE GRADUACIÓN.
- LA DESIGNACIÓN DEL SINODAL ES ÚNICAMENTE ATRIBUCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.
- LOS SINODALES ESTAN OBLIGADOS A PARTICIPAR EN CUALQUIER CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE LES SE ASIGANDO E INFORMADO CON ANTERIORIDAD.
- LOS INSTRUCTORES ESTAN OBLIGADOS A DAR EL LISTADOS DE ALUMNOS PROXIMOS A GRADUARSE.
- LOS PRODCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN SERÁN DETERMINADOS POR LA SUBIDRECCIÓN EN EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- LOS ALUMNOS QUE CON BASE AL PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO DEBAN REALIZAR HORAS DE SERVICIO SOCIAL DEBERÁN SOLICITAR CARTA DE ASIGNACIÓN DE SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOLO EXTENDIDA DOS VECES POR LA SUBDIRECCIÓN.
- LOS ALUMNOS DE LOS CURSOS DE AUXILIAR EN ENFERMERÍA Y AUXILIAR DE EDUCADORA DEBERÁN CUMPLIR LAS HORAS CORRESPONDIENTES DE SERVICIO SOCIAL.
- EL COORDINADOR DEL C.D.C. ENVIARA VÍA OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, LAS LISTAS DE LOS ALUMNOS QUE FINALIZARON LOS CURSOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO CON:
 - COPIA DEL INE;
 - CREDENCIAL QUE LO ACREDITE COMO ALUMNO DEL C.D.C.;
 - EN SU CASO CURP. (PARA ALUMNOS MENORES DE EDAD)
 - EN SU CASO CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL
- LOS ALUMNOS NO PODRÁN SER CONDICIONADOS POR LOS INSTRUCTORES O COORDINADORES CON LA COMPRA DE NINGÚN TIPO DE ARTÍCULO PARA OBTENER SU DIPLOMA.
- EL VEREDICTO DE LA CALIFICACIÓN DE LOS EXAMENES NO ES APELABLE
- LA SUBDIRECCION ESTA OBLIGADA A REALIZAR LA APLICACIÓN DE EXAMEN
- LA SEGUNDA VUELTA DE EXAMENES COMTEMPLADOS COMO EXTRAORDINARIOS TENDRÀN UN COSTO SUGERIDO POR LA SUBIDRECCIÓN E INFORMADO A TESORERIA.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- LA SUBDIRECCIÓN COORDINARÁ LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN E INFORMARÁ A LOS COORDINADORES PARA HACER DE CONOCIMIENTO A LOS ALUMNOS QUE ESTÉN POR GRADUARSE PARA QUE ACUDAN EL DÍA, HORA Y LUGAR INDICADO.
- SÓLO SE TIENE UN PERIODO DE 6 MESES PARA RECOGER EL DIPLOMA EN LAS OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN, UNA VEZ TRANSCURRIDO ESTE TIEMPO, ES UNICAMENTE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO .
- UNA VEZ ENTREGADO BOLETAS Y DIPLOMSS SERÁN DIGITALIZADOS Y ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS DIEZ C.D.C.			CLAVE: PRDC08
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE C.D.C.	1	ENVÍA POR MEDIO DE UN OFICIO LAS LISTAS DE LOS ALUMNOS QUE TERMINARON EL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS CURSOS DE DOCE Y DIECIOCHO MESES IMPARTIDOS EN EL C.D.C.	OFICIO Y LISTA
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	2	RECIBE OFICIO CON LISTA, GENERA SÁBANA DONDE INDICA EL NOMBRE DEL ALUMNO, CURSO, NOMBRE DEL INSTRUCTOR (SINODAL) QUE APLICARÁ EL EXAMEN, ASÍ COMO EL LUGAR, HORA Y FECHA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITARLO.	OFICIO Y LISTA
COORDINACIÓN DE C.D.C.	3	RECIBE OFICIO, SÁBANA CON INFORMACION, INDICA A INSTRUCTORES Y ALUMNOS, Y ENTREGA SÁBANA AL INSTRUCTOR ASIGNADO (SINODAL).	OFICIO Y SÁBANA
ALUMNOS	4	ACUDEN EN FECHA Y HORA INDICADA AL LUGAR ESPECIFICADO PARA PRESENTAR EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
INSTRUCTOR ASIGNADO (SINODAL)	5	REALIZA PASE DE LISTA Y ENTREGA EXAMEN DE CONOCIMIENTO IMPRESO A LOS ALUMNOS PARA SU APLICACIÓN.	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
INSTRUCTOR ASIGNADO (SINODAL)	6	UNA VEZ REALIZADO EL EXAMEN POR LOS ALUMNOS, CALIFICA, LLENA SÁBANA, GENERA BOLETAS DE CALIFICACIÓN Y ENTREGA AL COORDINADOR DEL C.D.C.	SÁBANA Y BOLETAS
COORDINACIÓN DE C.D.C.	7	RECIBE BOLETAS DE CALIFICACIÓN, EXÁMENES Y SÁBANA, POSTERIORMENTE, ENVÍA POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN PARA FIRMA.	OFICIO, EXÁMENES Y BOLETAS DE CALIFICACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	8	RECIBE OFICIO CON BOLETAS DE CALIFICACIÓN Y SÁBANA, FIRMA Y REMITE NUEVAMENTE A LA COORDINACIÓN.	OFICIO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087

COORDINACIÓN DE C.D.C.	DE	9	RECIBE OFICIO, BOLETAS Y SÁBANA, POSTERIORMENTE ENVÍA LISTA DE ALUMNOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO (ANEXA COPIA DE INE O CURP SEGÚN SEA EL CASO, COPIA DE CRENDECIAL DEL C.D.C. CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SEGÚN SEA EL CASO Y DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO MIGNON)	INE, CURP Y CREDENCIAL C.D.C., CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO Y DOS FOTOGRAFÍAS
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	DE	10	RECIBE Y SOLICITA VÍA OFICIO A LA TESORERÍA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTARON EXAMEN DE CONOCIMIENTO	OFICIO
TESORERÍA		11	RECIBE OFICIO, REvisa, GENERA CONSTANCIAS DE ALUMNOS QUE NO PRESENTAN ADEUDO Y ENVÍA POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	OFICIO Y CONSTANCIAS
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	DE	12	RECIBE OFICIO Y CONSTANCIAS Y LAS ENVÍA POR OFICIO A LA COORDINACIÓN DE C.D.C.	OFICIOS Y CONSTANCIAS
COORDINACIÓN DE C.D.C.	DE	13	RECIBE, GENERA DIPLOMAS, ARMA EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS (DEBERA CONTENER: BOLETA DE CALIFICACIONES, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, INE O CURP Y EN SU CASO CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL) Y ENVÍA POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN.	BOLETA, CONSTANCIA, INE Y CARTA DE TÉRMINO.
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	DE	14	RECIBE OFICIO CON EXPEDIENTES, FIRMA DIPLOMA Y ENVÍA EXPEDIENTES POR MEDIO DE OFICIO A LA PRESIDENCIA Y A LA DIRECCION PARA FIRMA.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	DE	15	UNA VEZ QUE LOS DIPLOMAS HAN SIDO FIRMADOS POR LAS TRES AUTORIDADES (PRESIDENTA, DIRECTOR Y SUBDIRECTORA DE LOS C.D.C. DEL SM-DIF) PROGRAMA FECHA Y LUGAR DE EVENTO DE CEREMONIA PARA QUE ACUDAN LOS ALUMNOS GRADUADOS A RECIBIR SU DIPLOMA.	DIPLOMAS
			FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C.
CLAVE: PRDC08

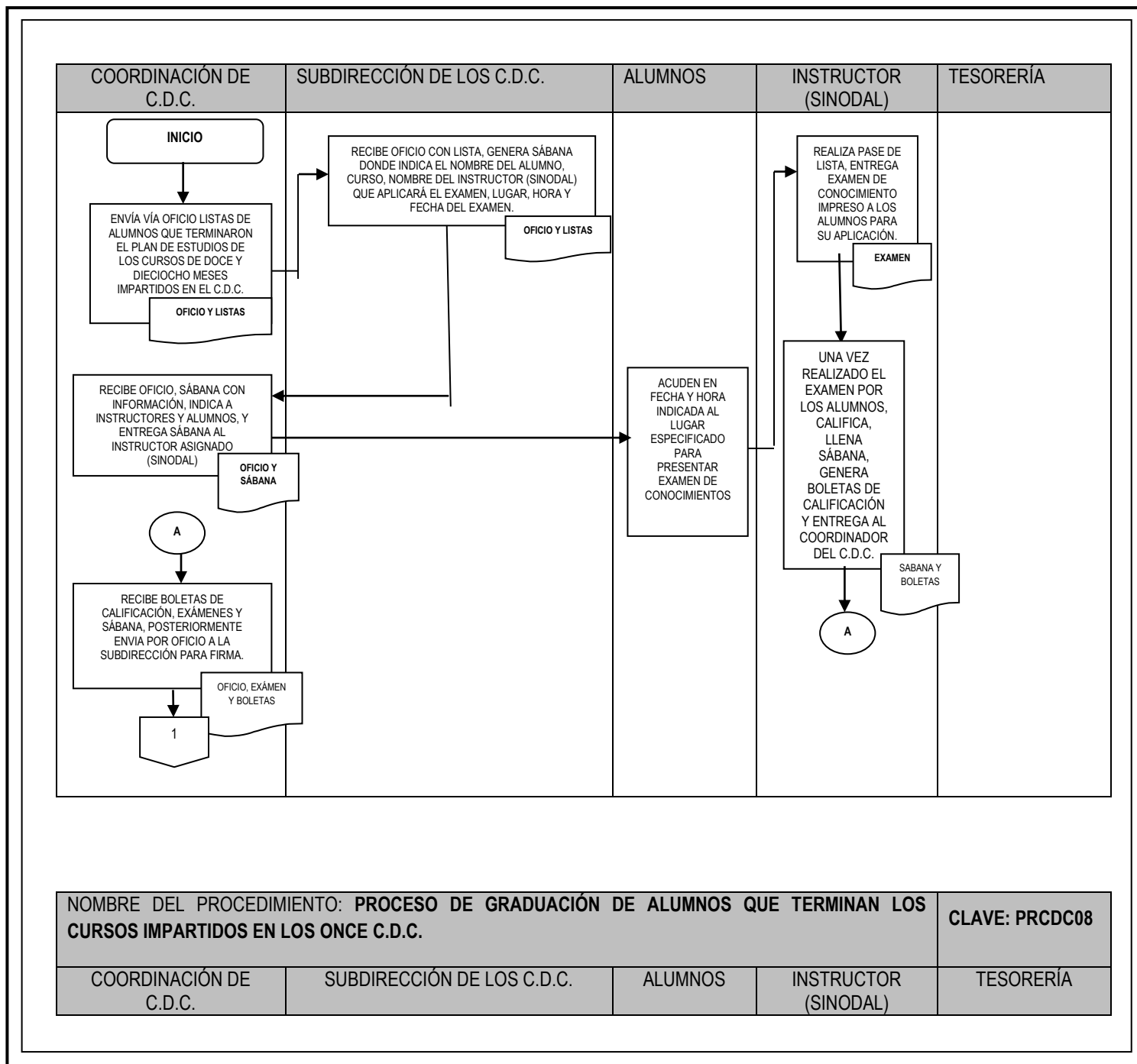
2619-7110

facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

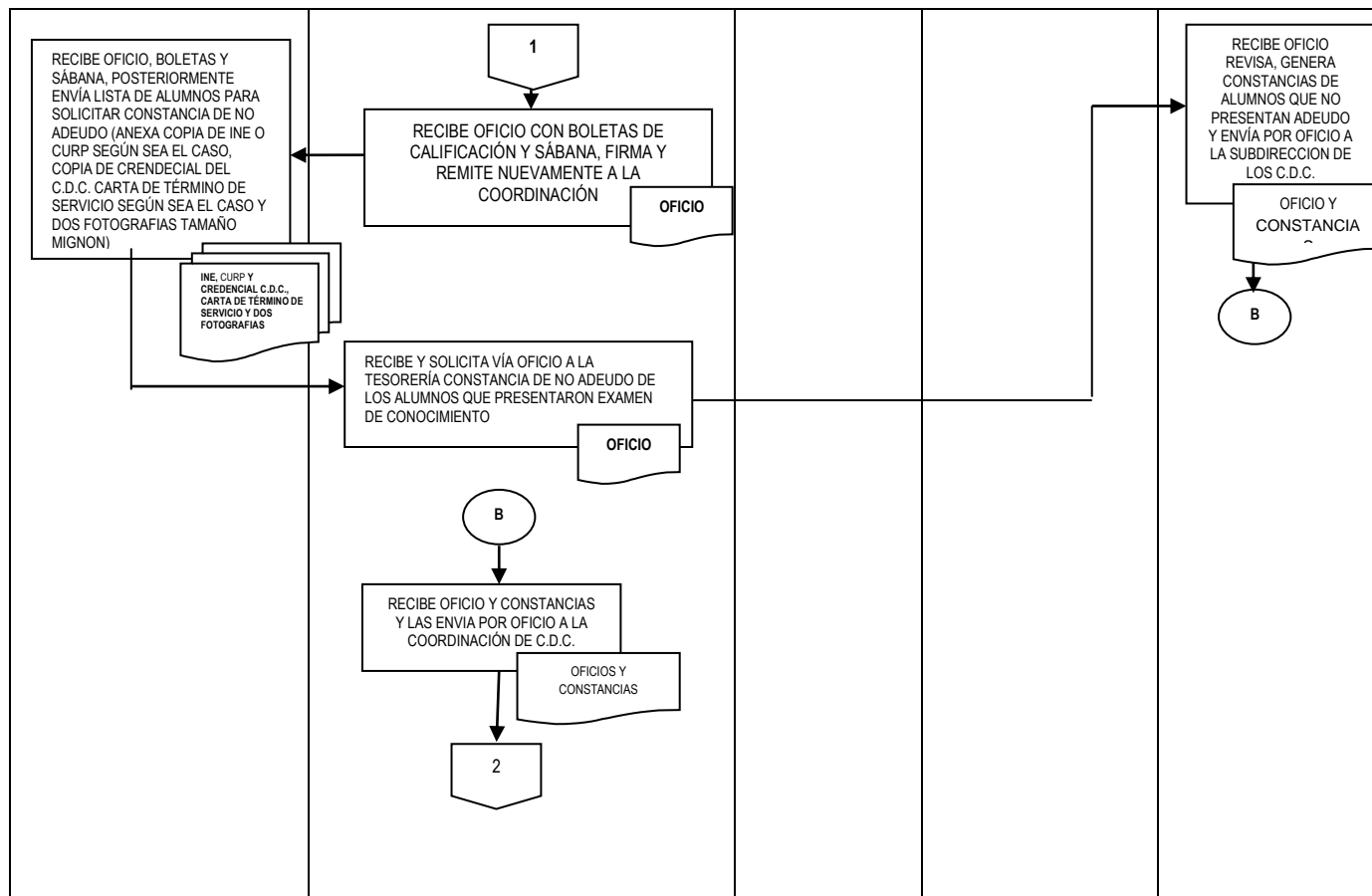


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE GRADUACIÓN DE ALUMNOS QUE TERMINAN LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS ONCE C.D.C.**

CLAVE: **PRCDC08**

COORDINACIÓN DE C.D.C.	SUBDIRECCIÓN DE LOS C.D.C.	ALUMNOS	INSTRUCTOR (SINODAL)	TESORERÍA
------------------------	----------------------------	---------	----------------------	-----------



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

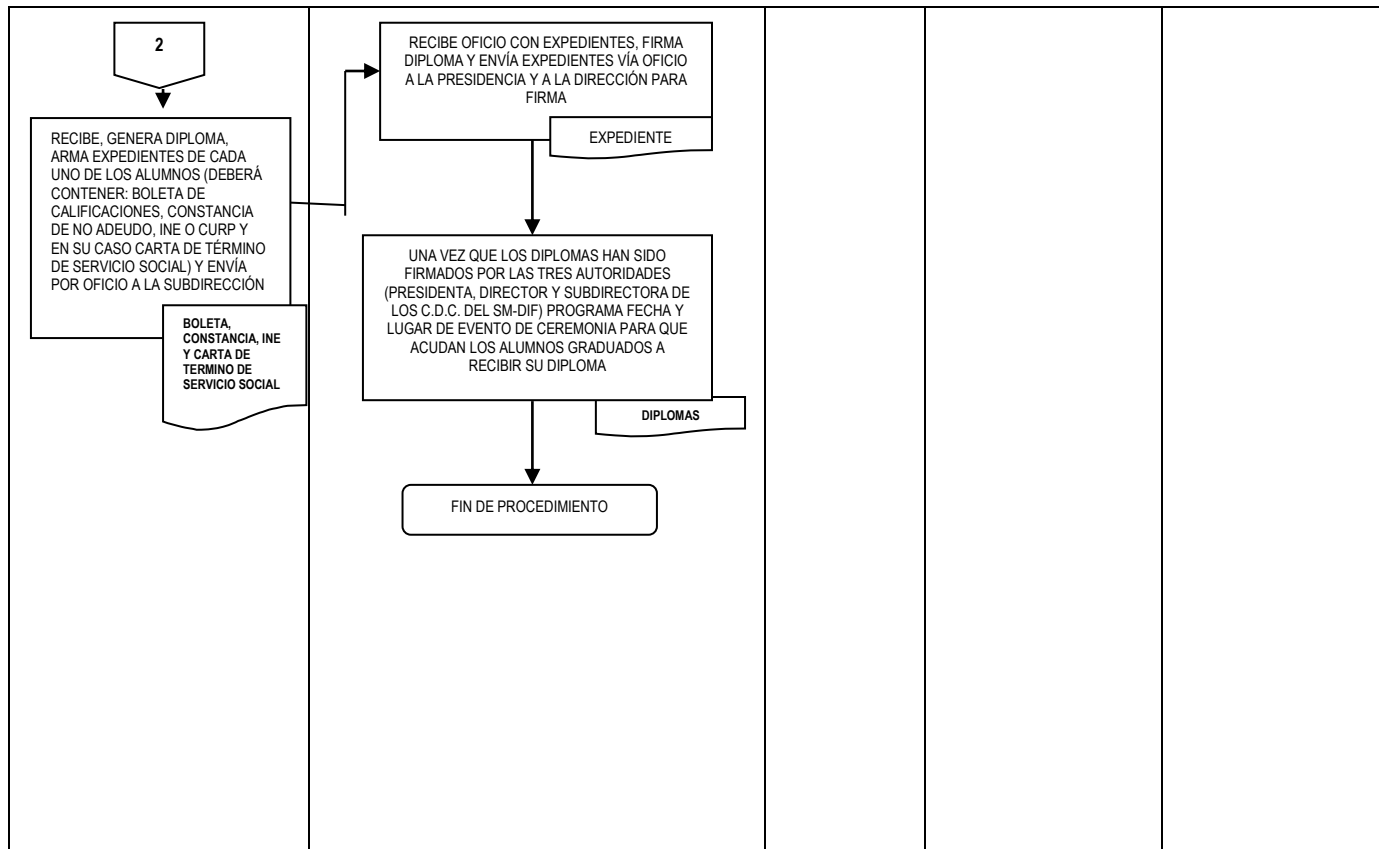


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



20 SUBDIRECCION DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ASISTENCIALES



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.1 Recepción de oficios para gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de las dieciseis coordinaciones dependientes del SMDIF Nezahualcóyotl.

Clave del procedimiento: PRCEA01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir y canalizar los oficios con las solicitudes de las 7 Estancias Infantiles y de los 9 Jardines de Niños para gestionar la mejora de los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El oficio de solicitud deberá ir dirigido a la subdirección de CEA
- El oficio de solicitud deberá contener los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del solicitante
 - ✓ Solicitud de manera clara y precisa.
- La subdirección canalizará la solicitud al área correspondiente y la contestación se basará en la respuesta de estas.
- Las solicitudes de las coordinadoras serán entregadas con base en lo establecido por la Subdirección de CEA.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de oficios para gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de las dieciseis coordinaciones dependientes del SMDIF Nezahualcóyotl.</p>			<p>CLAVE: PRCEA01</p>
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1	Presenta solicitud por medio de un oficio, dirigido a la subdirección de los centros de educativos Asistenciales	Oficio de solicitud
Subdirección de cea	2	Recibe oficio de solicitud y turna mediante oficio al área correspondiente.	Oficio
Área correspondiente	3	Recibe oficio y envía respuesta de la solicitud, vía oficio a la subdirección de CEA en el tiempo correspondiente.	Oficio
Subdirección de los cea	4	Recibe oficio respuesta de la solicitud, realiza y envia oficio para informar la respuesta recibida al solicitante.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

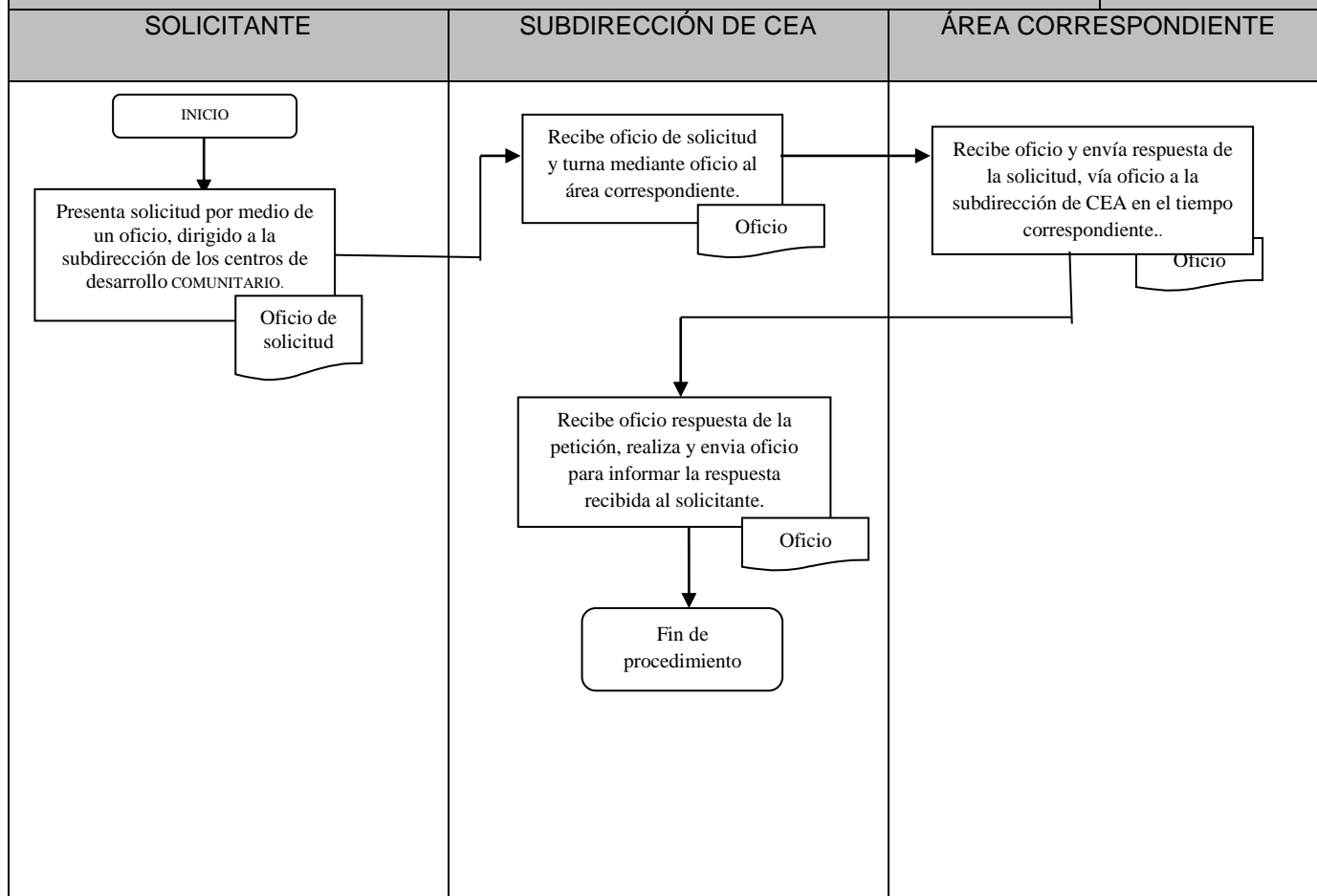


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de oficios para gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de las dieciseis coordinaciones dependientes del SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE:
PRCEA01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.2 Supervisión a los dieciséis Centros Educativos de manera continua y trimestral, previa a los momentos de evaluación de alumnas y alumnos.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar recorridos de supervisión continuamente, para supervisar el desempeño de las docentes, y los avances de los alumnos de las Estancias Infantiles y de los Jardines de Niños, para darlos a conocer a los padres de familia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La subdirección de los Centros Educativos Asistenciales es la responsable de visitar los Centros Educativos para supervisar y revisar las evaluaciones de los alumnos y el desempeño de las docentes.
- La subdirectora entrega a cada coordinadora un calendario de fechas en las que se deben realizar los cortes de evaluación a los alumnos.
- La Coordinadora de cada centro deberá entregar un reporte a esta Subdirección donde informe los resultados de las evaluaciones.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión a los dieciséis Centros Educativos de manera continua y trimestral, previa los momentos de evaluación de alumnas y alumnos.			CLAVE: PRCEA02
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de CEA	01	La Subdirectora de CEA realizará visitas a los Dieciseis Centros Educativos.	Formato de visitas de supervisión
Coordinadora de cada Estancia Infantil o Jardín de Niños	02	A cada Coordinadora se le hace entrega de un calendario de fechas de evaluación.	Calendarización
Subdirección de CEA	03	Entrega de Reportes de evaluación de cada grupo, con observaciones.	Reporte de evaluación
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

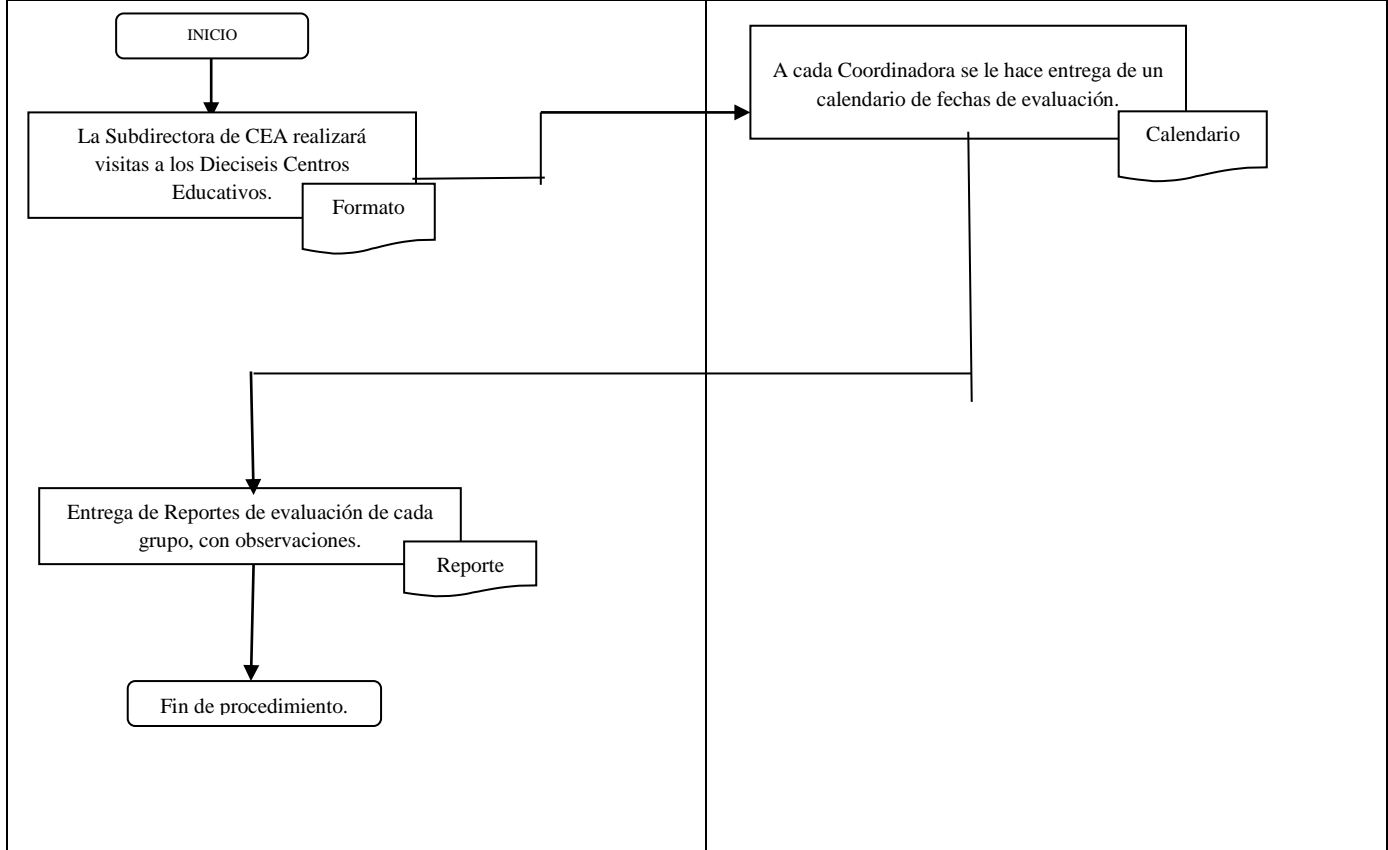
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión a los dieciséis Centros Educativos de manera continua y trimestral, previa los momentos de evaluación de alumnas y alumnos.

CLAVE: PRCEA02

SUBDIRECCIÓN DE CEA

COORDINADORAS



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.3 Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Reunir de manera necesaria a las Coordinadoras, con la finalidad de establecer acuerdos para evaluar la atención a los menores en las Estancias Infantiles y en los Jardines de Niños.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales, realiza de forma periodica reuniones técnicas con las coordinadoras de los dieciséis Centros Educativos.
- La Subdirección de CEA solicitará a cada coordinadora un informe mensual docente, sobre el desempeño de las mismas.
- Las docentes deberán aplicar Planes y Programas vigentes, reportando los avances que correspondan al nivel educativo que atiendan.
- La Subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales, gestionará lo necesario para la actualización de las docentes de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.			CLAVE: PRCEA03
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección CEA	1	Se generará Calendario de reuniones a través de Nota Informativa a las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.	Oficio y Calendario
Coordinadoras	2	Elaborará reporte de evaluación docente mensual.	Informe mensual
Docentes	3	Aplican Planes y Programas de Estudio vigentes, evaluando avances en los alumnos.	Evaluación
Docentes	4	Asisten a cursos de actualización docentes.	Cursos-talleres
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones Técnicas con las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.		CLAVE: PRCEA03
SUBDIRECCIÓN DE CEA	COORDINADORAS	DOCENTES



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

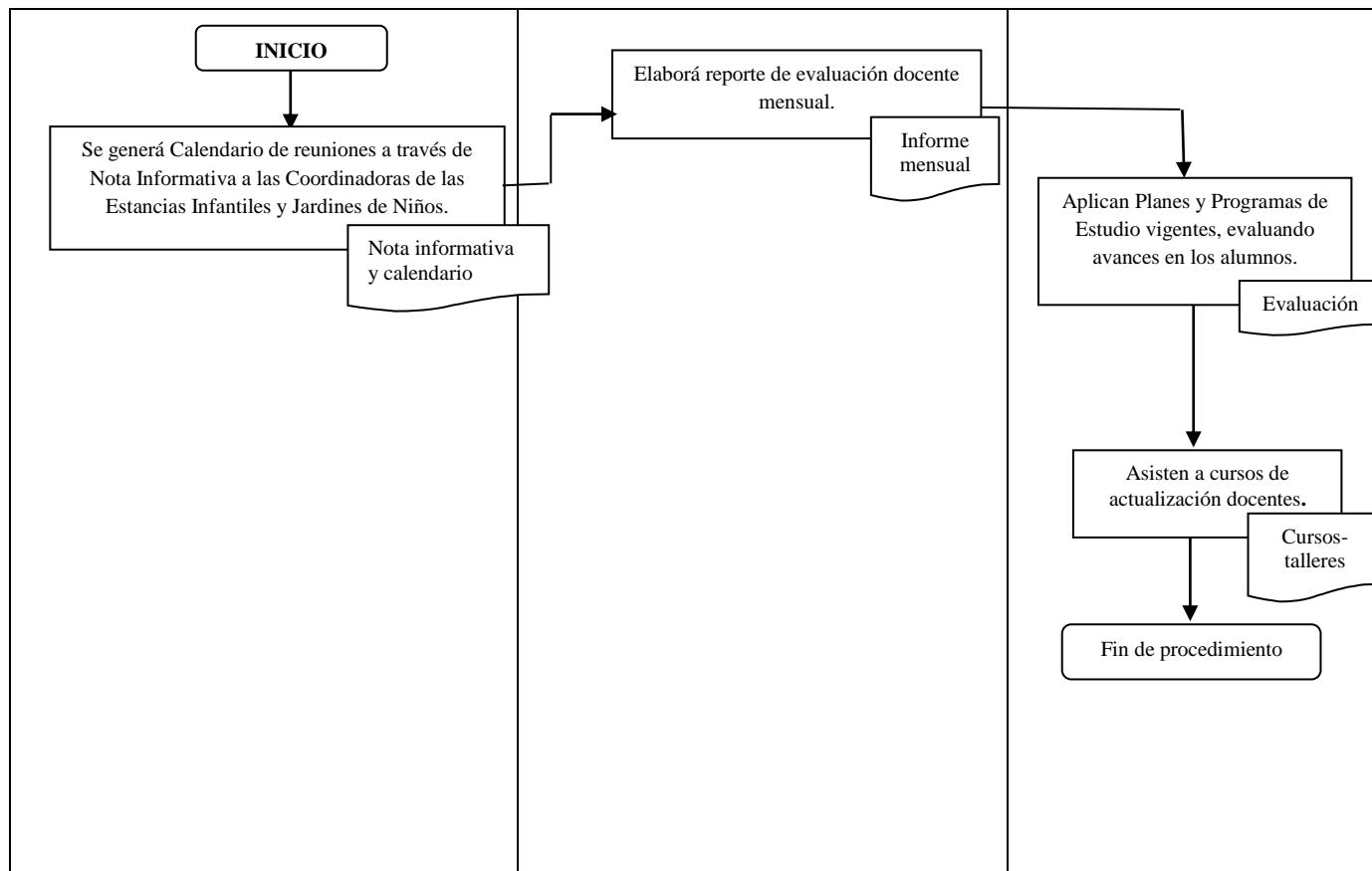


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



PROCEDIMIENTOS DE LAS ESTANCIAS INFANTILES Y JARDINES DE NIÑOS, COORDINACIONES DE ESTANCIAS INFANTILES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

20.4 Inscripción a niñas y niños de nueve meses a tres años 11 meses de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir a la población infantil con edades que oscilan los nueve meses a cuatros años, para recibir servicio de Estancia Infantil.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Padres y madres de familia acudirán a cada una de las siete coordinaciones de las Estancias Infantiles a solicitar informes sobre requisitos para obtener un lugar en las salas de Lactantes, Maternal y Primero de preescolar.
- Las personas interesadas en inscribir a sus hijos deberán acudir a la Coordinación de la Estancia Infantil elegida presentando los siguientes requisitos:
 - ✓ Acta de nacimiento (niña o niño)
 - ✓ CURP (niña o niño)
 - ✓ Cartilla de vacunación (niña o niño)
 - ✓ INE (madre, padre o tutor)
 - ✓ Comprobante de domicilio (madre, padre o tutor)
 - ✓ CURP (madre, padre o tutor)
 - ✓ Certificado médico completo con RH, exhudado faringueo, coproparasitoscópico.
 - ✓ Constancia laboral (padre, madre o tutor)
 - ✓ 4 fotografías del menor
 - ✓ 2 fotografías (madre, padre o tutor)
 - ✓ Solicitud de inscripción
 - ✓ Baucher de pago por inscripción por la cantidad de \$450.00
 - ✓ Baucher de pago por cuota de recuperación mensual \$650.00 para Lactantes, Maternal y de primero de preescolar.
 - ✓ Ficha de inscripción y reglamento debidamente llenados y firmados por la madre, padre y tutor, (entregada por la coordinadora de la Estancia Infantil).



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

AL QUEDAR INSCRITO EL ALUMNO A LA ESTANCIA INFANTIL LA MADRE, PADRE O TUTOR:

- Realizará mensualmente el pago de cuota de recuperación los cinco primeros días de cada mes, a la cuenta de banco asignada por el área de Tesorería del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Recibirá credencial del alumno, misma que lo acreditará como alumno de la Estancia Infantil y deberá presentarla para recoger al alumno.
- Deberá cumplir con el material requerido por la docente, para la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- Después de un mes de atraso en la cuota de recuperación, será motivo de baja.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Inscripción a niñas y niños de nueve meses a cuatro años de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.**

CLAVE:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

			PRCEA04
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padres de familia	1	Solicita informes	
Coordinadora de la Estancia Infantil	2	Informa los requisitos, entrega el número de cuenta para que realice el pago de inscripción y la cuota de recuperación de la mensualidad, finalmente indica de los datos que debe incluir el baucher así como el número de copias a entregar.	Número de cuenta
Padres de familia	3	Entregá original y dos copias de los baucher con los datos requeridos. Asimismo, la coordinadora regresa una de las copias al padre de familia, firmando de acuse de recibido.	Bauchers de pago (Original y dos copias)
Coordinadora de la Estancia Infantil	4	Recibe documentación requerida, así como ficha de inscripción y reglamento.	Ficha de inscripción y reglamento.
Padre de familia	5	Concluye la inscripción y recibe formato para filtro del alumno, mismo que entregará el primer día de clases.	Formato para filtro
Coordinadora de la Estancia Infantil	6	Realiza inscripción y asigna grado y grupo.	Ficha de inscripción
Docentes	7	Elabora expediente del alumno, entrega credencial del alumno y lista de material.	Expediente, credencial y lista de material
Alumno	8	Acude a la Estancia Infantil en el horario establecido, con el Filtro.	
Padre de familia	9	Entrega lista de material.	Lista de material
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO.


2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Inscripción a niños de nueve meses a cuatro años de edad a las Estancias Infantiles dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.**

CLAVE: **PRCEA04**

Padres de familia

Coordinadora de E.I.

Docentes

Alumno

Inicio

Solicita informes

Informa los requisitos, entrega el número de cuenta para que realice el pago de inscripción y la cuota de recuperación de la mensualidad, finalmente indica de los datos que debe incluir el baucher así como el número de copias a entregar.

Número de cuenta

Entregá original y dos copias de los baucher con los datos requeridos. Asimismo, la coordinadora regresa una de las copias al padre de familia, firmando de acuse de recibido.

Baucher original y dos copias

Recibe documentación requerida, así como ficha de inscripción y reglamento.

Ficha de inscripción y reglamento

Elabora expediente del alumno, entrega credencial del alumno y lista de material.

Expediente del alumno, credencial y lista de material

Concluye la inscripción y recibe formato para filtro del alumno, mismo que entregará el primer día de clases.

Acude a la Estancia Infantil, en el horario establecido y con el filtro.

Filtro

Realiza inscripción y asigna grado y grupo.

Ficha de inscripción

FIN DE PROCEDIMIENTO.

Entrega lista de material

Lista de material



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.5 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Estancia Infantil.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardar la integridad de los alumnos inscritos en las Estancias Infantiles.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La coordinadora y la maestra de guardia serán las encargadas de recibir a los alumnos.
- Los alumnos serán revisados por la docente o coordinadora, utilizando el filtro para realizar las observaciones pertinentes.
- El alumnos será entregado únicamente a las personas autorizadas, presentando la credencial del alumno.
- El personal docente notificará a la persona que recoge al alumno sobre la jornada, vía Filtro, mismo que será firmado por quien recoge al alumno.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Estancia Infantil.			CLAVE: PRCEA05
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora docente y	01	Se recibe al alumno despierto, se revisa pañal (lactantes y maternas) que no asistan sucios, rozados y/ o enfermos niños preescolares de manera superficial que tengan golpes y/o enfermos.	
Coordinadora docente y	02	Se llena el cuaderno de Filtro con las observaciones de la docente.	Filtro
Docente	03	Los padres de familia o responsables de recoger a los alumnos presentan credencial del alumno.	Credencial del alumno
Padres de familia	04	Recibe información del alumno y de la jornada escolar y firma en el cuaderno de Filtro de conformidad.	Filtro
		Fin del procedimiento	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Estancia Infantil.

CLAVE: PRCEA05

Coordinadora de la Estancia Infantil y docente

Docente

Padres de familia

INICIO

Se recibe al alumno despierto, se revisa pañal (lactantes y maternas) que no asistan sucios, rozados y/o enfermos niños preescolares de manera superficial que tengan golpes y/o enfermos.

Se llena el cuaderno de Filtro con las observaciones de la docente.

Filtro del alumno

Los padres de familia o responsables de recoger a los alumnos presentan credencial del alumno.

Credencial del alumno

Recibe información del alumno y de la jornada escolar y firma en el cuaderno de Filtro de conformidad.

Filtro del alumno

FIN DE PROCEDIMIENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

COORDINACIONES DE JARDÍN DE NIÑOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.6 Inscripción a niñas y niños de cuatro a cinco años de edad a los Jardines de Niños dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir a la población infantil con edades de cuatro a cinco años de edad, para recibir Educación Preescolar.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Padres y madres de familia acudirán a cada una de las nueve coordinaciones de los Jardines de Niños a solicitar informes sobre requisitos para obtener un lugar para el nivel Preescolar.
- Las personas interesadas en inscribir a sus hijos deberán acudir a la Coordinación del Jardín de Niños elegido presentando los siguientes requisitos:
 - ✓ Acta de nacimiento (niña o niño)
 - ✓ CURP (niña o niño)
 - ✓ Cartilla de vacunación
 - ✓ Certificado médico básico con RH
 - ✓ Comprobante de domicilio (madre, padre o tutor)
 - ✓ INE (madre, padre o tutor)
 - ✓ CURP (madre, padre o tutor)
 - ✓ 2 fotografías (niña o niño)
 - ✓ 2 fotografías (madre, padre o tutor)
 - ✓ Baucher de pago por inscripción por la cantidad de \$450.00
 - ✓ Baucher de pago por cuota de recuperación mensual para primero y segundo grado \$600.00
 - ✓ Ficha de inscripción y reglamento debidamente llenados y firmados por la madre, padre y tutor, (entregada por la coordinadora del Jardín de Niños)



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
AL QUEDAR INSCRITO EL ALUMNO EN EL JARDÍN DE NIÑOS LA MADRE, PADRE O TUTOR:

- Realizará mensualmente el pago de cuota de recuperación los cinco primeros días de cada mes, a la cuenta de banco asignada por el área de Tesorería del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Recibirá credencial del alumno, misma que lo acreditará como alumno de Jardín de Niños y deberá presentarla para recoger al alumno.
- Deberá cumplir con el material requerido por la docente, para la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- Después de un mes de atraso en la cuota de recuperación, será motivo de baja.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a niñas y niños de cuatro a cinco años de edad a los Jardines de Niños dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.			CLAVE: PRCEA06
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padres de familia	1	Solicita informes	
Coordinadora del Jardín de Niños	2	Informa los requisitos, entrega el número de cuenta para que realice el pago de inscripción y la cuota de recuperación de la mensualidad, finalmente indica de los datos que debe incluir el baucher así como el número de copias a entregar.	Número de cuenta
Padres de familia	3	Entregá original y dos copias de los baucher con los datos requeridos. Asimismo, la coordinadora regresa una de las copias al padre de familia, firmando de acuse de recibido.	Bauchers de pago (Original y dos copias)
Coordinadora del Jardín de Niños	4	Recibe documentación requerida, así como ficha de inscripción y reglamento.	Ficha de inscripción y reglamento.
Padre de familia	5	Concluye la inscripción.	
Coordinadora del Jardín de Niños	6	Realiza inscripción y asigna grado y grupo.	Ficha de inscripción


2619-7110

facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Docentes	7	Elabora expediente del alumno, entrega credencial del alumno y lista de material.	Expediente, credencial y lista de material
Alumno	8	Acude al Jardín de Niños en el horario establecido, con el Filtro.	
Padre de familia	9	Entrega lista de material.	Lista de material
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a niñas y niños de cuatro a cinco años de edad a los Jardines de Niños dependientes al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE:
PRCEA06

Padres de familia

Coordinadora de J.N.

Docentes

Alumno



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

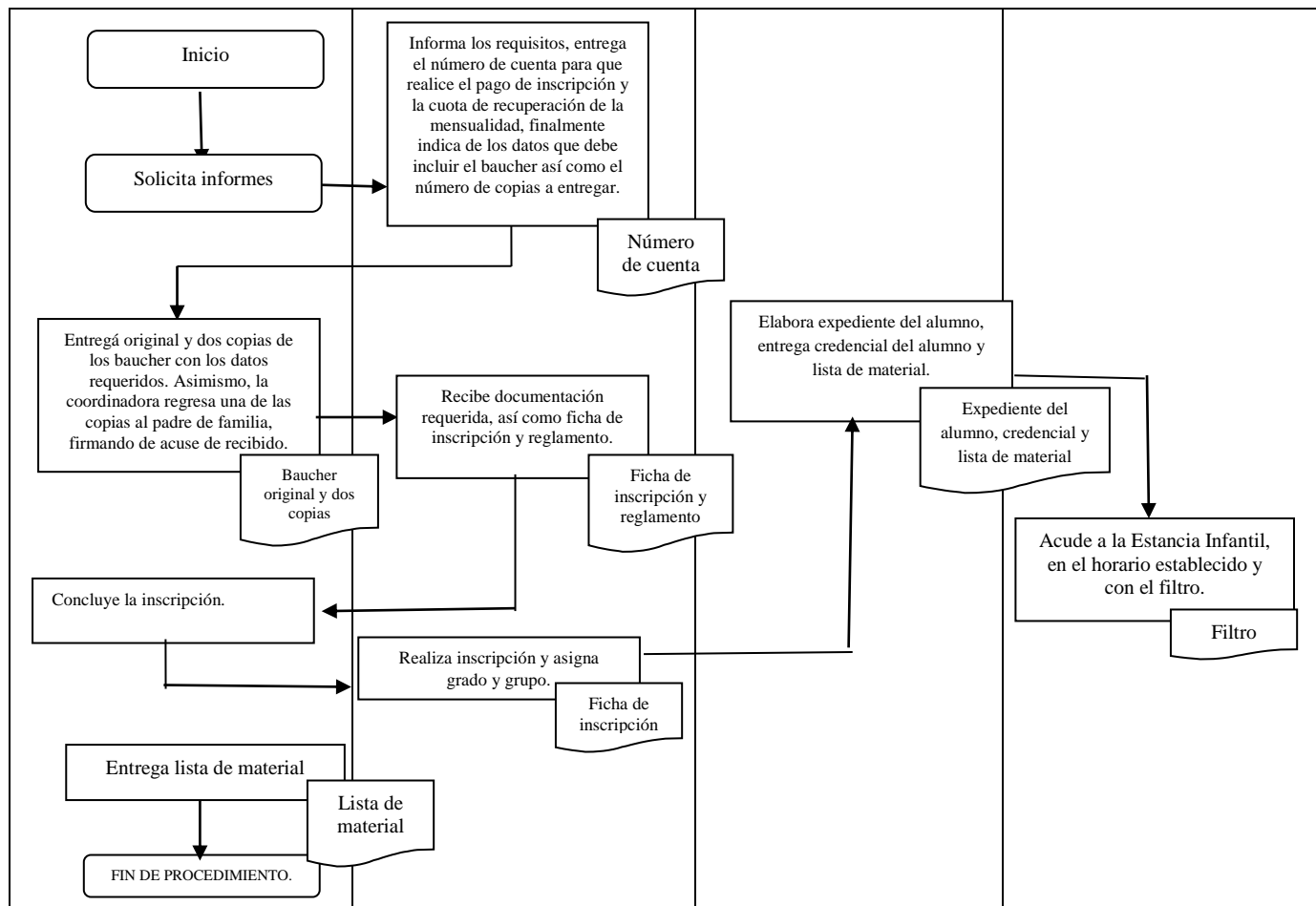


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.7 Supervisión durante la entrada y salida de alumnas y alumnos de Jardín de Niños.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA07



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardar la integridad de alumnas y alumnos inscritos en los Jardines de Niños.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La coordinadora y la maestra de guardia serán las encargadas de recibir a lumnas y alumnos.
- Las alumnas y alumnos serán revisados por la docente o coordinadora, utilizando el filtro para realizar las observaciones pertinentes.
- La alumna o alumnos será entregado únicamente a las personas autorizadas, presentando la credencial del alumno.
- La docente notificará a la persona que recoga al alumno sobre la jornada, si se presentará algún incidente se informará vía Bitácora del grupo.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Supervisión durante la entrada y salida de los**
alumnos de Jardín de Niños.

CLAVE: **PRCEA07**



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora docente y	01	Se recibe y se revisa de manera superficial que no presenten golpes y/o enfermos.	
Coordinadora docente y	02	Se realizan observaciones si es necesario en la Bitacora de grupo.	Bitácora de grupo
Docente	03	Los padres de familia o responsables de recoger a los alumnos presentan credencial del alumno.	Credencial del alumno
Padres de familia	04	Recibe información del alumno y de la jornada escolar.	
		Fin del procedimiento	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



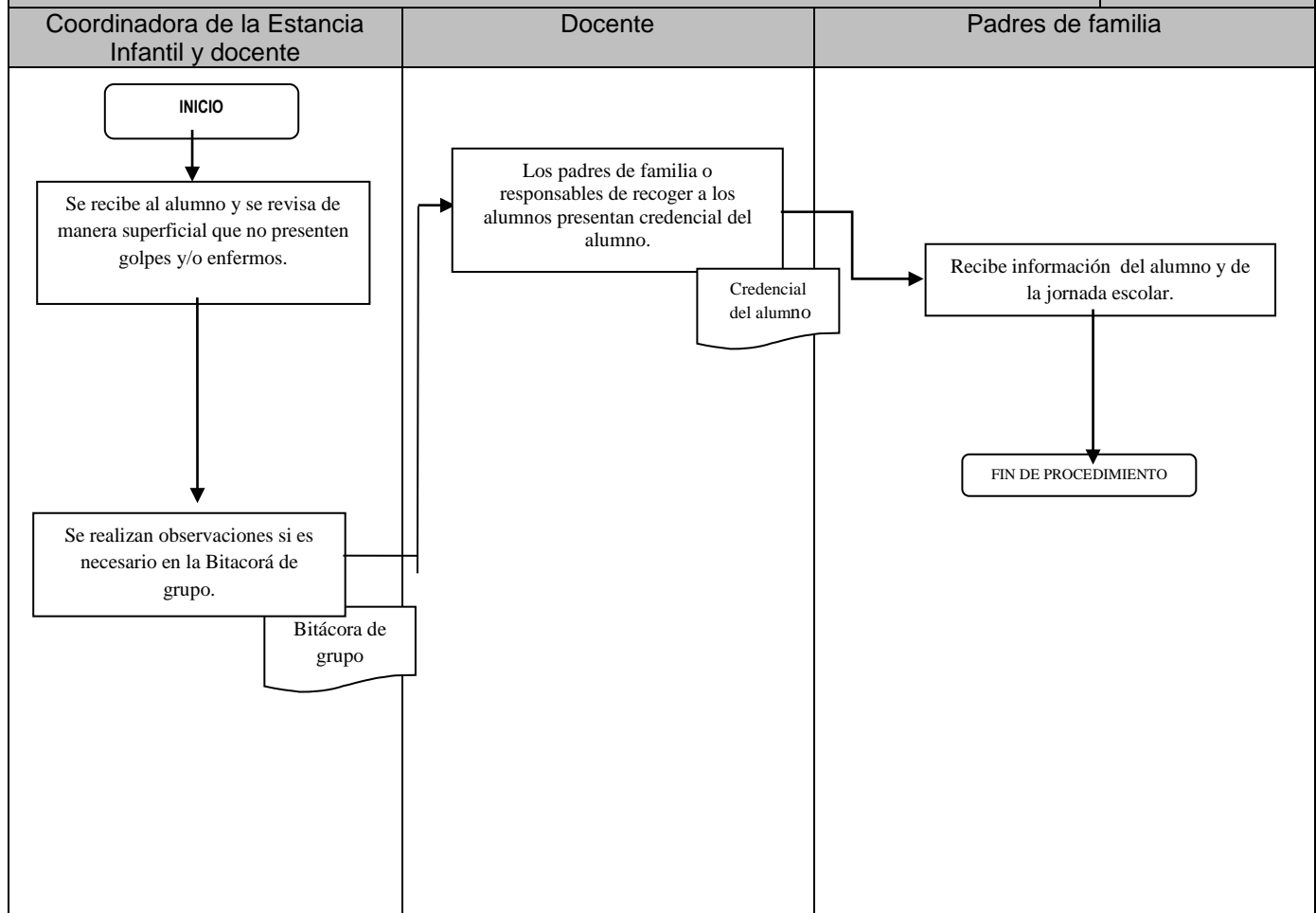
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión durante la entrada y salida de los alumnos de Jardín de Niños.

CLAVE: PRCEA07



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.8 Recuperación de cuotas mensuales y entrega de informe financiero.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCEA08**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el informe financiero de cada una de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, para reconocer y dar seguimiento al comportamiento de ingresos mensuales de cada alumno inscrito.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El padre o tutor de la alumna y alumno hará entrega a la coordinadora o docente del grupo el voucher de cuota mensual de recuperación y/o inscripción, en original y dos copias. Con los datos siguientes:
 - ✓ Nombre de la Estancia Infantil o Jardín de Niños
 - ✓ Nombre del alumno
 - ✓ Grado y grupo
 - ✓ Concepto de pago
- La Coordinadora de cada Centro Educativo realizará el informe financiero mensual por grupo y por ende el general, en el que aparezcan los pagos corrientes del mes, pagos extemporáneos y omisiones de pago, y se entregará al área de Tesorería en fecha estipuladas por el la misma área.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cuotas de mensuales y entrega de Informe Financiero.			CLAVE: PRCEA08
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Padre o tutor	1	Realiza el pago de la cuota de recuperación y/o inscripción, en original y dos copias y entrega a la coordinadora.	Baucher
Coordinadora	2	Recibe los baucher y elabora el informe financiero de todos los grupos, reflejando inscripciones, pagos corrientes, extemporáneos y adeudos.	Informe bauchers y control de pago, mes corriente y extemporáneos.
Coordinadora	3	Entrega de informe financiero al área de Tesorería.	Informe financiero
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cuotas de mensuales y entrega de Informe Financiero.

CLAVE: PRCEA08

Padre de familia

Coordinadora

Área de Tesorería

INICIO

Realiza el pago de la cuota de recuperación y/o inscripción, en original y dos copias y entrega a la coordinadora.

Baucher

Recibe los baucher y elabora el informe financiero de todos los grupos, reflejando inscripciones, pagos corrientes, extemporáneos y adeudos.

Informe, bauchers y control de pago, mes corriente y extemporáneos.

Entrega de informe financiero al área de Tesorería.

Informe financiero

FIN DE PROCEDIMIENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.9 Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Matrato en las Escuelas.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCEA09**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar, notificar y dar seguimiento cuando se detecte cualquier acto de "Violencia infantil" ejercido sobre alguno de los menores que asisten a las Estancias Infantiles o Jardines de Niños del SMDIF Nezahualcóyotl.

REGLAS DE OPERACIÓN

- Identificará la docente a través de la interacción con los alumnos si existe algún indicador de violencia.
- La docente comunicará a la Coordinadora del centro educativo quien verificará la autenticidad de la información.
- Realizar nota informativa a la Subdirección de CEA, para su conocimiento y canalización al área correspondiente.
- La Subdirección de CEA, comunicará vía oficio a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Se llevará el seguimiento de los casos canalizados por violencia.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas.			CLAVE: PRCEA09
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Docente	1	Identificá actitudes o indicadores comportamentales en los alumnos poco usuales a través actividades lúdicas.	
Docente	2	La docente al percatarse de algún signo de maltrato físico, o descuido avisará a la coordinadora quien verificará la autenticidad de la información.	
Coordinadora	3	Genera nota informativa a la Subdirección de CEA, para su conocimiento y posible canalización al área correspondiente.	Nota informativa
Subdirección de CEA	4	Informa vía oficio a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl.	Oficio
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl	5	Se realizó el seguimiento del caso.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas.		CLAVE: PRCEA09	
Docente	Coordinadora	Subdirección de CEA	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Nezahualcóyotl



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

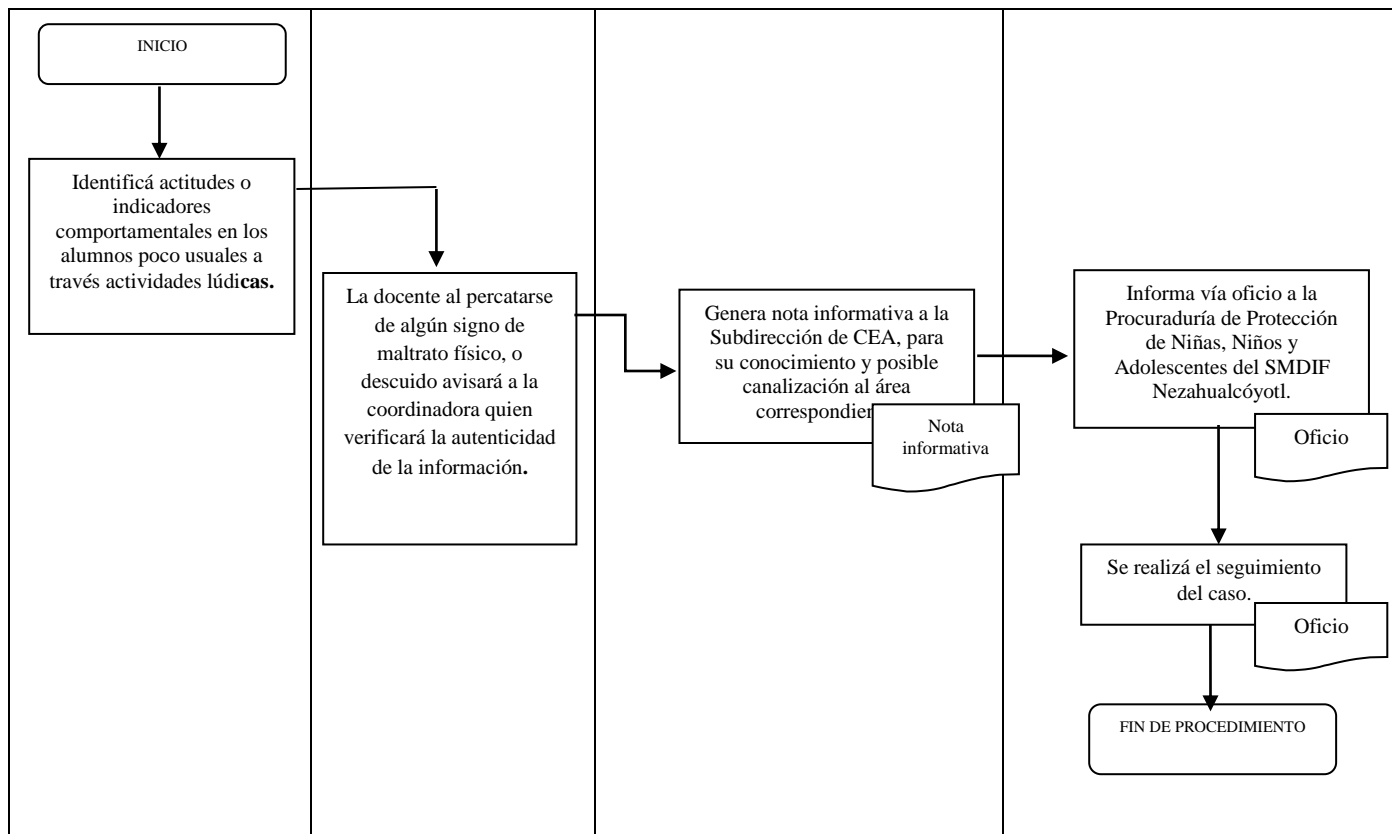


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

20.10 Protocolo de actuación en caso de accidentes de niñas y niños de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA10.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención médica en caso de accidentes a niñas y niños que asisten a las Estancias Infantiles o Jardines de Niños del SMDIF Nezahualcóyotl,

REGLAS DE OPERACIÓN

- Identificará la docente el accidente ocurrido.
- La docente comunicará de manera inmediata utilizando los medios necesarios a la Coordinadora del centro educativo sobre el accidente que sufrió el menor.
- La coordinadora de manera inmediata a la madre, padre de familia o tutor a través de los medios necesarios para que estos conozcan, autoricen y trasladen al menor a recibir atención médica, en compañía de la coordinadora y a su vez darán aviso a la subdirectora de CEA.
- Activar el Seguro contra Accidentes, para que el menor reciba la atención médica en el hospital elegido.
- Realizar nota informativa a la Subdirección de CEA del accidente, la cual será entregada anexando reporte por parte de la docente firmado de conformidad por la madre, padre o tutor.
- Se llevará el seguimiento de los accidentes hasta que sea dado de alta

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo de actuación en caso de accidentes de niñas y niños de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.			CLAVE: PRCEA10
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Docente	01	Identificará la docente el accidente ocurrido.	
Docente	02	La docente comunicará de manera inmediata utilizando los medios necesarios a la Coordinadora del centro educativo sobre el accidente que sufrió el menor.	Medios necesarios
Coordinadora	03	La coordinadora de manera inmediata a la madre, padre de familia o tutor a través de los medios necesarios para que estos conozcan, autoricen y trasladen al menor a recibir atención médica, en compañía de la coordinadora y a su vez darán aviso a la subdirectora de CEA.	Medios necesarios
Coordinadora	04	Activar el Seguro contra Accidentes, para que el menor reciba la atención médica en el hospital elegido.	Formato
Docente/coordinadora	05	Realizar nota informativa a la Subdirección de CEA del accidente, la cual será entregada anexando reporte por parte de la docente firmado de conformidad por la madre, padre o tutor.	Tarjeta informativa
Docente/coordinadora		Se llevará el seguimiento de los accidentes hasta que sea dado de alta.	Tarjeta informativa
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

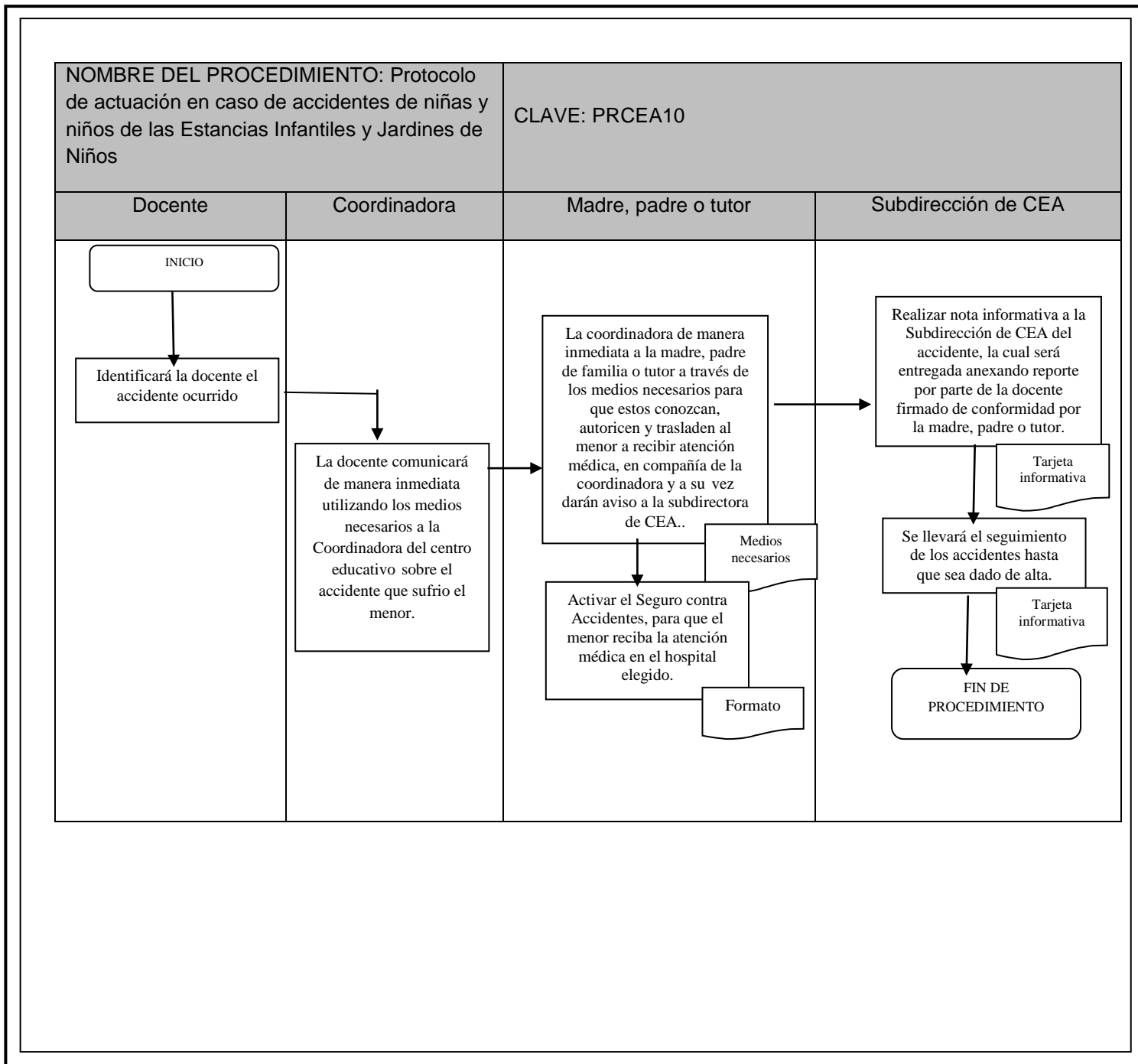


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

20.11 Protocolo de actuación en caso de Siniestro en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCEA11.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir a la seguridad de la comunidad escolar a través del Programa Escolar de Protección Civil de las Estancias Infantiles o Jardines de Niños del SMDIF Nezahualcóyotl.

REGLAS DE OPERACIÓN

- Conocer el Programa Escolar de Protección Civil de su Centro Educativo.
- Actuar segun su brigada asignada.
- Seguir la ruta de evacuación para llegar al punto reunión seguro.
- Salvaguardar la integridad de todas las alumnas y alumnos de la institución.
- Identificar los riesgos dentro y fuera del plantel después del siniestro.
- Informar a madres, padres o tutores sobre la situación del Centro Educativo y las acciones a realizar para subsanar si así se requiere.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo de actuación en caso de Siniestro en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.			CLAVE: PRCEA11
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Personal que sea parte del Centro Educativo	1	Conocer el Programa Escolar de Protección Civil de su Centro Educativo.	Programa de Protección Civil
Personal que sea parte del Centro Educativo	2	Actuar segun su brigada asignada.	Acta de conformación



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Personal que sea parte del Centro Educativo	3	Seguir la ruta de evacuación para llegar al punto reunión seguro.	Señalización
Personal que sea parte del Centro Educativo	4	Salvaguardar la integridad de todas las alumnas y alumnos de la institución.	
Personal que sea parte del Centro Educativo	5	Identificar los riesgos dentro y fuera del plantel después del siniestro.	Registro
Coordinadora	6	Informar a la subdirección de CEA sobre la situación del Centro Educativo y las acciones a realizar para subsanar si así se requiere.	Tarjeta informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



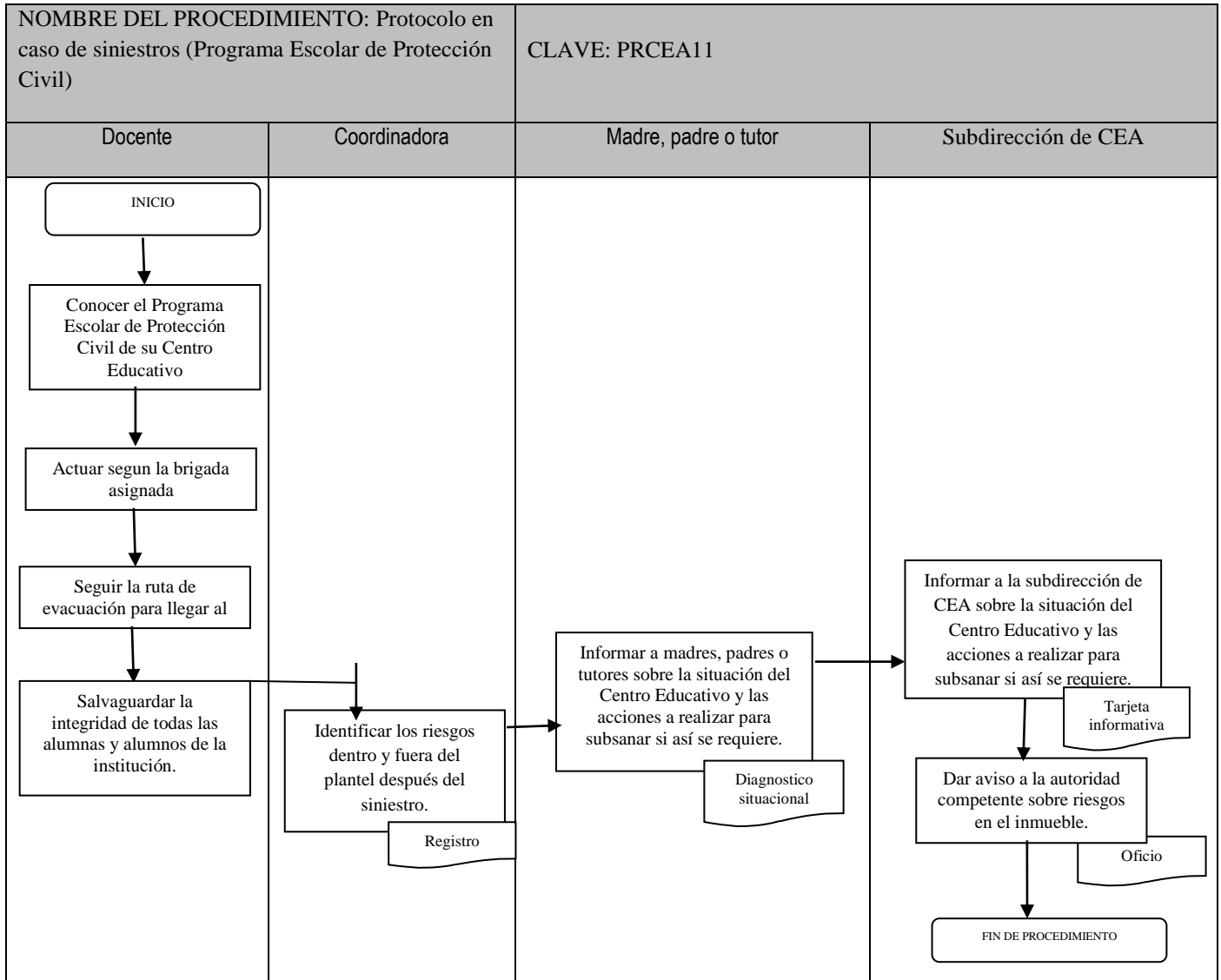
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

20.12 Gestión de mejora escolar y equipamiento de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCEA12

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar recursos para la mejora de la infraestructura, mobiliario y necesidades de cada uno de los Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Coordinadora de la Estancia Infantil o Jardín de Niños identificará las necesidades del plantel.
- La Asociación de Padres de Familia y la Coordinadora buscan estrategias para poder generar recursos para subsanar las necesidades.
- Realizar un Proyecto para generar recursos (kermes, donaciones, venta de garaje entre otras) mismo que se dará a conocer al resto de la comunidad escolar.
- La coordinadora del Centro Educativo dará a conocer a la Subdirección de CEA el Proyecto a realizar por la Asociación de Padres de Familia.
- La Subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales, a través de nota informativa comunica a Presidencia y Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl, los eventos a realizar.
- La Asociación de Padres de Familia ejecutará el Proyecto en la Estancia Infantil o Jardín de Niños, con la supervisión de la Coordinadora, al finalizar el Tesorero de la A.P.F. hace el corte de lo recaudado, para hacer las compras necesarias.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para mejora y equipamiento de los dieciséis Centros Educativos adscritos al SMDIF Nezahualcóyotl.			CLAVE: PRCEA10
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora	01	Realizó diagnóstico situacional de la Estancia Infantil o Jardín de Niños.	Diagnostico Situacional
Asociación de Padres de Familia	02	Proponen estrategias para generar recursos financieros o materiales	
Asociación de Padres de Familia	03	Presentan Proyecto para generar recursos a través de (kermes, donaciones, venta de garaje entre otras).	Proyecto
Subdirección de CEA	04	Conocé el proyecto de gestión de mejora.	Proyecto
Asociación de Padres de Familia	06	Se llevó a cabo el proyecto y se efectúa la rendición de cuentas.	Acta
Presidencia y Dirección General del SMDIF	05	Da a conocer a Presidencia y Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl, los proyectos de gestión de mejora de los Centros Educativos.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



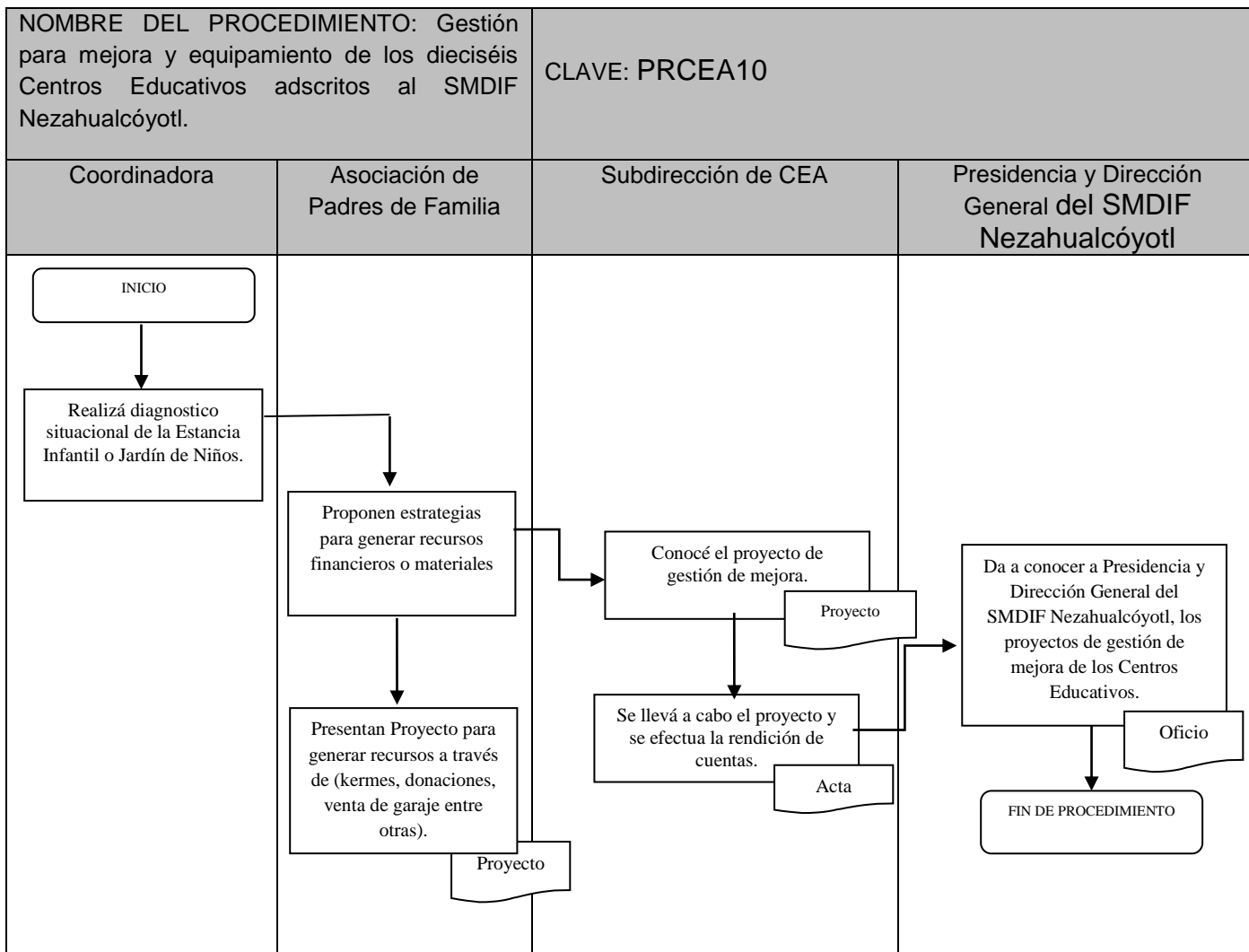
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

21 SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

21.2 Atención a peticiones de áreas del SMDIF y coordinaciones adscritas a esta subdirección.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener una buena interrelación con las áreas del SMDIF, con la finalidad de que las peticiones de cada área sean resueltas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las Coordinaciones dependientes de la Subdirección, así como las áreas del SM,-DIF, deberán hacer llegar por escrito las solicitudes o peticiones.
- Las peticiones de áreas del SM-DIF, no adscritas a esta subdirección, no podrán ser atendidas de manera directa por las Coordinaciones pertenecientes a esta área.
- La Subdirección atenderá en tiempo y forma las indicaciones por escrito de su superior Jerárquico.
- La Subdirección girará en tiempo y forma a el área correspondiente la petición realizada.
- El tiempo y tipo de respuesta a las solicitudes dependerá únicamente del área correspondiente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación con las áreas del SMDIF			CLAVE: PRSCAIS01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección	1	Recibe solicitud o petición por oficio, circular o memorandum	Oficio, Circular o Memorandum
Subdirección	2	Analiza petición y realiza oficio para solicitar a el área correspondiente. (ya sea un área externa o a una Coordinación adcrita)	Oficio
Áreas que conforma el sistema	3	Recibe oficio petición y da respuesta vi a oficio en el tiempo correspondiente	Oficio
Subdirección	4	Recibe oficio de respuesta y hace de conocimiento via oficio a el área solicitante .	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



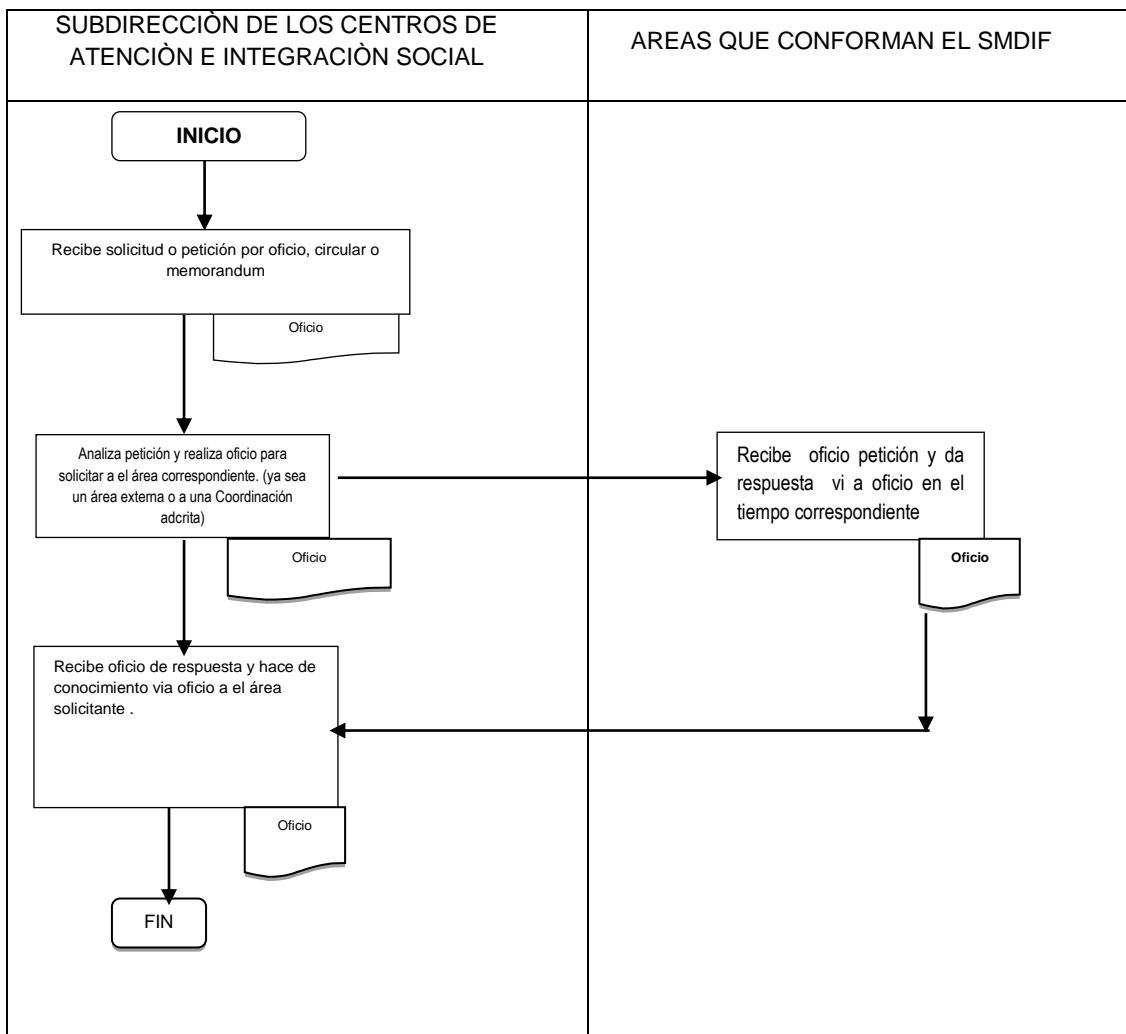
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación con las áreas del SMDIF

CLAVE: PRSCAIS01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

21.3 Planeación y Coordinación de Actividades de los Centros de la Subdirección

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear y coordinar las actividades que se realizan en la Coordinaciones Adscritas a esta Subdirección con la finalidad de cumplir con las tareas encomendadas a cada una de ellas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección realizara reuniones de manera mensual con los titulares de cada Coordinación adscrita para planificar las actividades de cada área.
- La Subdirección escucha, atiende y hace propuestas de mejora, revisar que cada actividad, acción y evento que se programo sea realizado de manera eficiente con la finalidad de brindar la mejor atención a cada sector de la población.
- Los Coordinadores deberán enviar via oficio a la Subdirección un reporte mensual previo de sus actividades y eventos por área.
- La Subdirección informara a la Dirección General mediante una bitácora de eventos y actividades a realizar por cada una de sus areas



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación y Coordinación de Actividades de los centros de la Subdirección.		CLAVE: PRSCAIS02
ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Entrega via oficio bitácora de actividades y eventos programados de manera mensual	Oficio y bitacora
2	Recibe oficio y biotacora, analiza y realiza propuestas para mejores resultados en los eventos, la atención y ejecución de tareas.	
3	Realiza la copilacion de bitácoras de actividades y eventos programados de cada una de las áreas adcritas y envía por oficio a la Direccion General; para su conocimiento	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



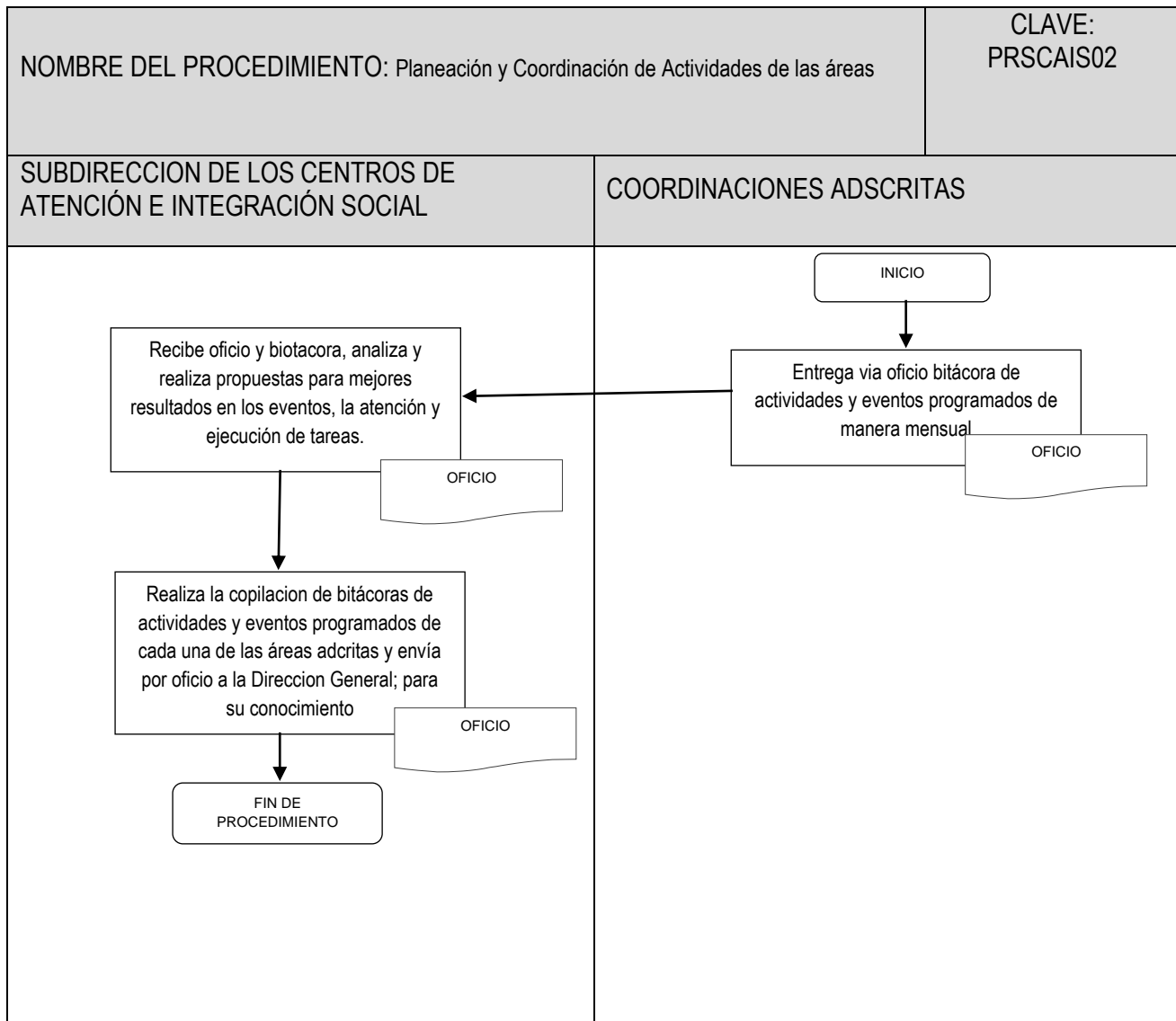
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

21.4 Supervisión y evaluación continua de las funciones y actividades de las áreas

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisar, vigilar y evaluar cada una de las tareas y servicios que realizan las Coordinaciones adscritas a esta subdirección, con el propósito de dar cumplimiento a cada solicitud, así como para brindar una correcta atención a la población que acude a dichos centros.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social realizara recorridos para supervisar y vigilar la correcta atención a los usuarios.
- La Subdirección realizara levantamientos sobre información relevante para conocer las problemáticas de los centros.
- Aplican las alternativas en cada una de las actividades de sus centros con la finalidad de mejorar día a día los servicios que se brindan a la ciudadanía



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y evaluación continua de las funciones y actividades de las áreas			CLAVE: PRSCAIS03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	1	Convocar a los coordinadores de los centros dependientes de la subdirección para revisión de actividades y proporcionar información relevante	Reunión
Coordinadores de centros dependientes de la subdirección	2	Expresar toda la información relevante así mismo las problemáticas de los centros	Informe
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	3	Escuchar y proponer alternativas para dar soluciones.	Apoyo
Coordinadores de los centros dependientes de la subdirección	4	Aplicar alternativas en cada una de las actividades de sus centros con la finalidad de mejorar día a día los servicios que brindan a la ciudadanía e informan a la Subdirección	Informes y oficios
Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	5	Enviar Informe a la Dirección General para su respectivo análisis	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

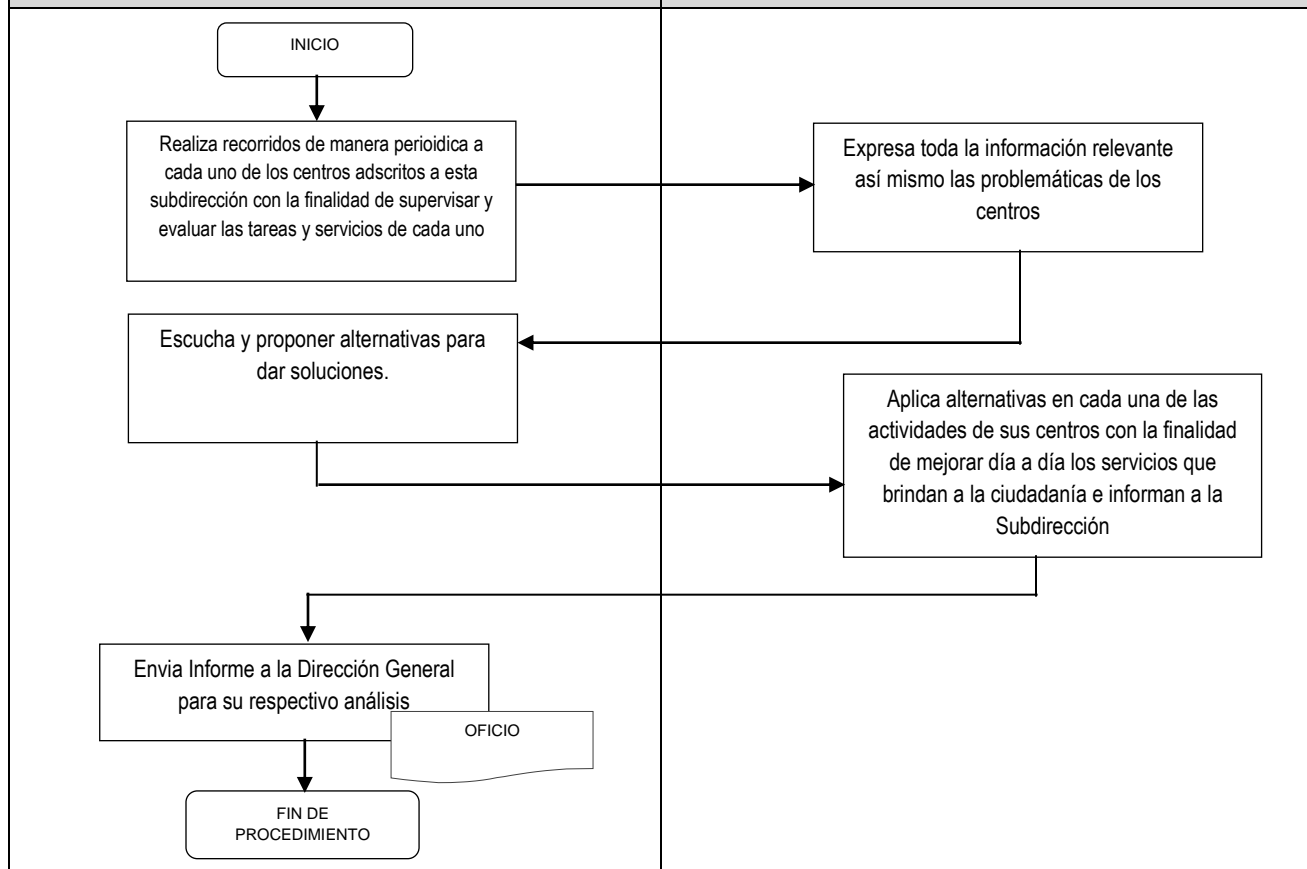
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.

CLAVE: PRSCAIS03

SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

COORDINACIONES ADSCRITAS



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

21.5 Atención y apoyo a la ciudadanía

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSCAIS04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender y escuchar de manera cálida a cada una de las personas que se acercan a las oficinas de la Subdirección de los Centros de Atención a fin de darles seguimiento a sus peticiones o quejas que tengan en cuanto al trato o servicios que son brindados en los centros.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social atenderá las quejas o solicitudes de los Centros Adscritos a esta (URIS, CAM, COMF, CASAS DIA, CAAM y Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación)
- El Personal de la Subdirección deberá tener un trato digno y respetuoso con el Ciudadano.
- En caso de que el ciudadano realice su queja de manera verbal, el personal de la subdirección deberá llenar el formato correspondiente a queja o sugerencia.
- El Personal de las áreas adscritas a esta Subdirección deberán brindar toda la información necesaria a los usuarios y tener trato digno y respetuoso.
- El personal de esta Subdirección no hará ningún tipo de discriminación a los usuarios.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y APOYO A LA CIUDADANÍA		CLAVE: PRSCAIS04
ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Realiza via oficio o de manera verbal queja o petición o sugerencia del servicio que se brinda en los centros dependientes de la misma	Verbal o por oficio
2	Recibe escrito o escucha al ciudadano que acude a las oficinas a solicitar algún servicio a aclarar quejas sobre los servicios que se brindan en los centros y llena formato correspondiente.	formato
3	Canaliza copia del formato via oficio a la Coordinación o coordinaciones correspondientes solicitando toda la información relacionada al tema que el usuario manifieste.	oficio
4	Envía por oficio informe de hechos relacionados al tema que el usuario manifiesta.	Reunión
5	Recibe informe y comunica al ciudadano el seguimiento que se le dio a su queja o solicitud, explicándole detalladamente.	informe
FIN DE PROCEDIMIENTO		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



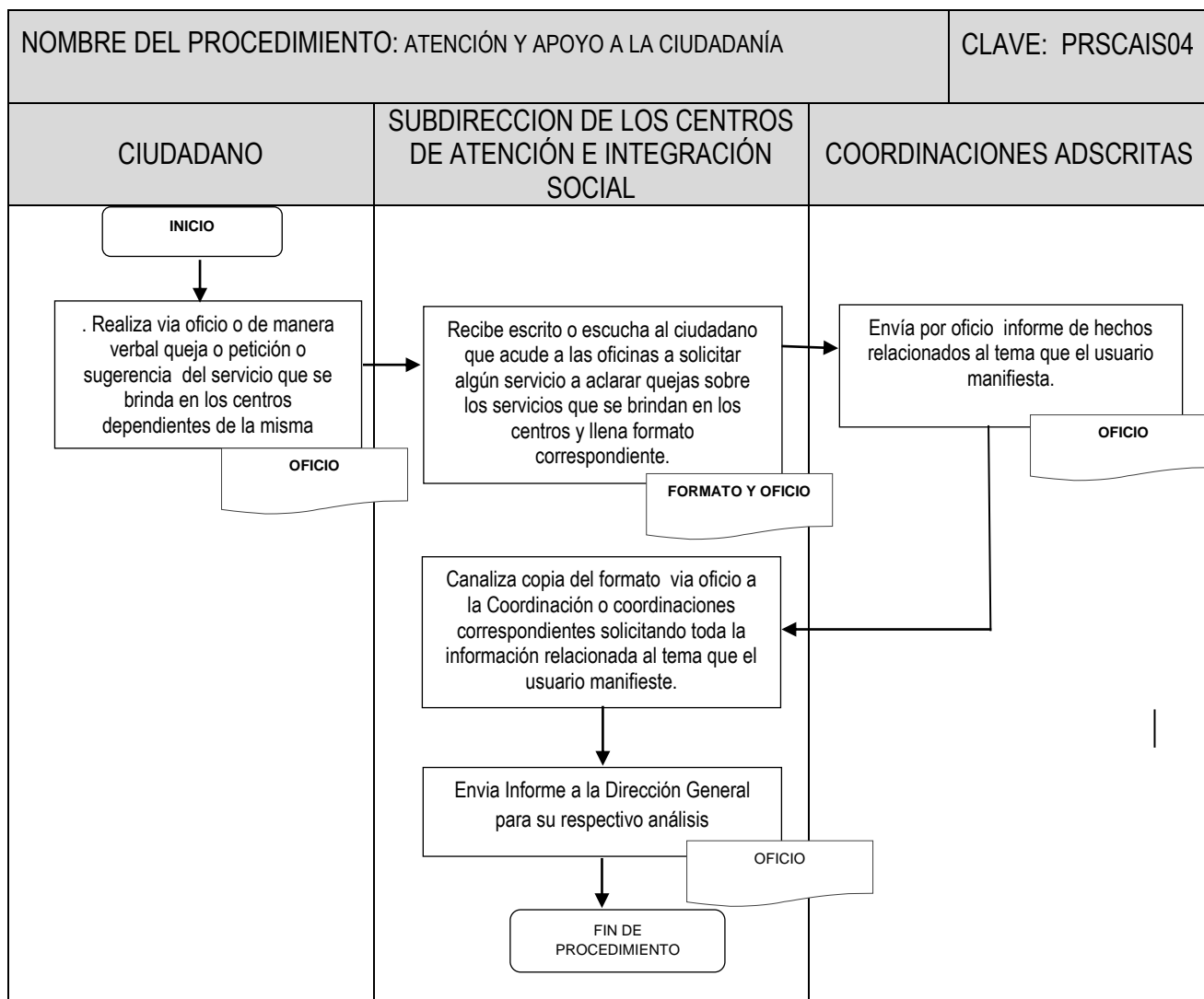
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

22. Centro Orientación Y Ayuda A La Mujer “Rigoberta Menchu Tum”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA, CONSULTA OPTOMETRICA Y CONSULTA DENTAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecer a la ciudadanía consulta médica, consulta odontológica, así como consulta optométrica para valorar la capacidad visual a bajo costo y de calidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario deberá de acudir a la caja del centro y pagar el monto de la consulta ya sea médica, optométrica o dental.
- Una vez que el usuario realice su pago, el cajero le indicara el consultorio en el cual le atenderán.
- Todo paciente deberá esperar su turno el cual se otorgará conforme llegue al servicio, así como debe de asentar su visita en una hoja de registro médico.
- La consulta médica no deberá de durar más de 30 minutos.
- El médico, optometrista y dentista deberá tener un trato digno y con respeto hacia los usuarios.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.
- El dentista realizara la exploración correspondiente al paciente orienta, sobre el tratamiento que debe de seguir, así como otorga la receta médica correspondiente con las indicaciones que sean necesarias para sanar las molestias del usuario.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- El dentista determina si el malestar o el procedimiento se puede realizar en las instalaciones el odontólogo determina el diagnóstico, así como el presupuesto del procedimiento a llevar a cabo para disminuir el malestar del paciente.
- El costo del procedimiento a llevar a cabo deberá ser pagado el mismo día que este acuda, ya que cada vez que el usuario acuda al servicio de odontología deberá pasar con el dentista en consultas subsecuentes ya no paga consulta nada más el tratamiento o procedimiento que le realice y para su examinación el odontólogo a cargo deberá pedir este recibo
- El optometrista después de la revisión le entrega los resultados de la graduación que necesite el usuario.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA, DENTAL Y OPTOMETRICA			CLAVE: PRCOMF01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	01	PAGA CONSULTA MEDICA.	
CAJA (COMF)	02	RECIBE PAGO, ENTREGA RECIBO DE PAGO E INDICA AL USUARIO A QUE CONSULTIRIO PASAR DEPENDIENDO EL SERVICIO QUE ESTE SOLICITE.	RECIBO DE PAGO
USUARIO	03	ACUDE AL CONSULTORIO Y ESPERA A QUE LE LLAMEN.	
MEDICO GENERAL, OPTOMETRISTA Y DENTISTA	04	LLAMA AL PACIENTE, TOMA SIGNOS VITALES, REALIZA DIAGNOSTICO Y ENTREGA RECETA MEDICA.	
USUARIO	05	RECIBE RECETA Y SE RETIRA DEL CENTRO.	RECETA MEDICA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

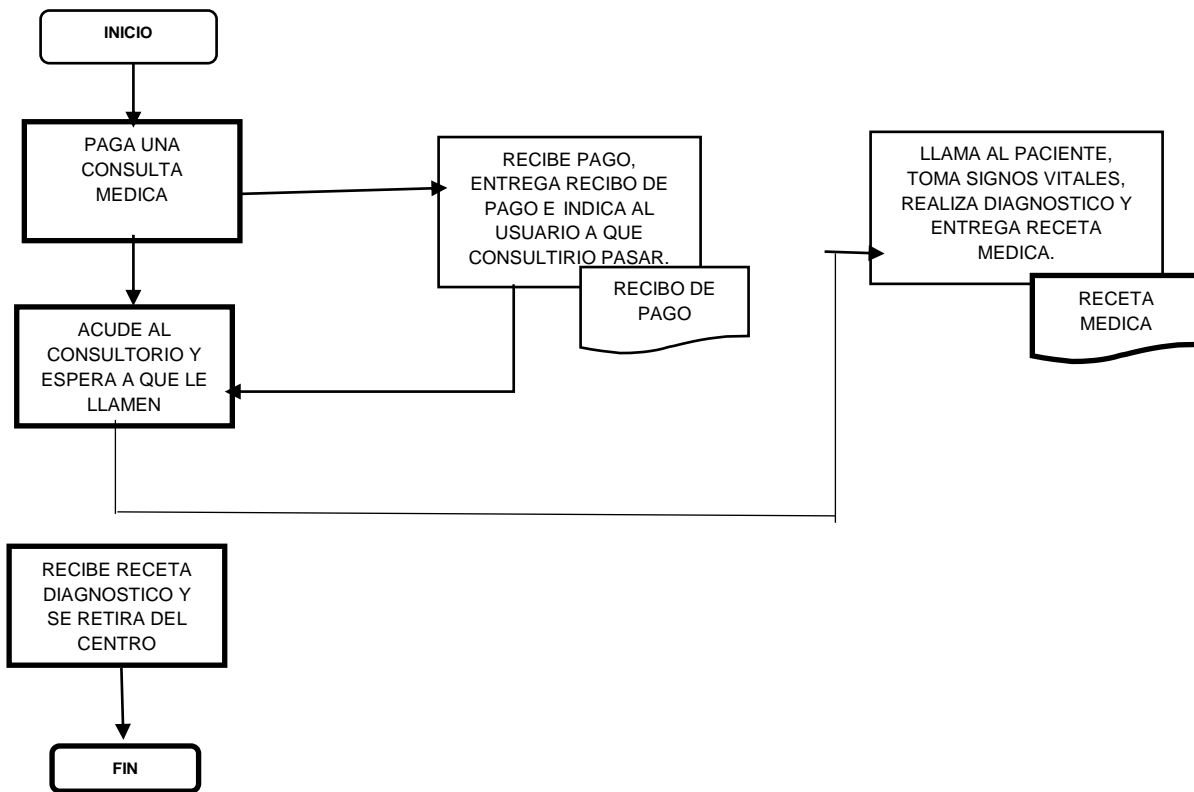
CONSULTA MÉDICA.

USUARIO

CAJA (COMF)

AREA MEDICA (COMF)

MEDICO,DENTISTA Y OPTOMETRISTA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO BASICO E INTEGRAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la ciudadanía de la zona norte del Municipio, atención médica integral al expedir certificados médicos a bajo costo y de calidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario deberá de acudir a la caja del centro y pagar el monto del certificado solicitado ya sea integral o básico
- Una vez que el usuario realiza el pago en la caja del centro, el cajero le entrega el recibo de pago, el formato del certificado médico básico o integral y le indica a que consultorio deberá pasar.
- El usuario acude al consultorio con recibo de pago y formato de certificado médico integral o básico y espera su turno, así como debe de asentar su visita en una hoja de registro médico.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.
- El usuario recibe su certificado médico integral o básico sellado y con esto se da fin a su trámite.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MEDICO INTEGRAL O BASICO.			CLAVE: PRCOMF02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
USUARIO	01	PAGA UNA CONSULTA	
CAJA (COMF)	02	REALIZA EL COBRO DEL SERVICIO, SE OTORGA EL RECIBO Y EL FORMATO DEL CERTIFICADO MÉDICO YA SEA BÁSICO O INTEGRAL Y SE LE INDICA PASE A QUE CONSULTORIO DEBE PASAR	RECIBO DE PAGO Y FORMATO DE CERTIFICADO MEDICO, BÁSICO E INTEGRAL.
USUARIO	03	ACUDE AL CONSULTORIO Y ESPERA SU TURNO	
AREA MEDICA (MEDICO GENERAL)	04	EL ÁREA MÉDICA TOMA SIGNOS VITALES Y DEBERÁ DE EXAMINAR AL PACIENTE PARA LLENAR EL FORMATO DE CERTIFICADO MEDICO BASICO O INTEGRAL Y LE INDICA QUE PASE AL SERVICIO DE OPTOMETRIA Y DENTAL	
OPTOMETRIA Y DENTAL	05	ESPERA A QUE LE LLAMEN DE ACUERDO A SU TURNO Y DEBIDO A SU VALORACION EL OPTOMETRISTA O DENTISTA PROCEDERAN AL LLENADO DEL CERTIFICADO MEDICO INTEGRAL.	
USUARIO	06	SE LE ENTREGA CERTIFICADO MEDICO Y SE RETIRA DEL CENTRO.	CERTIFICADO MEDICO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

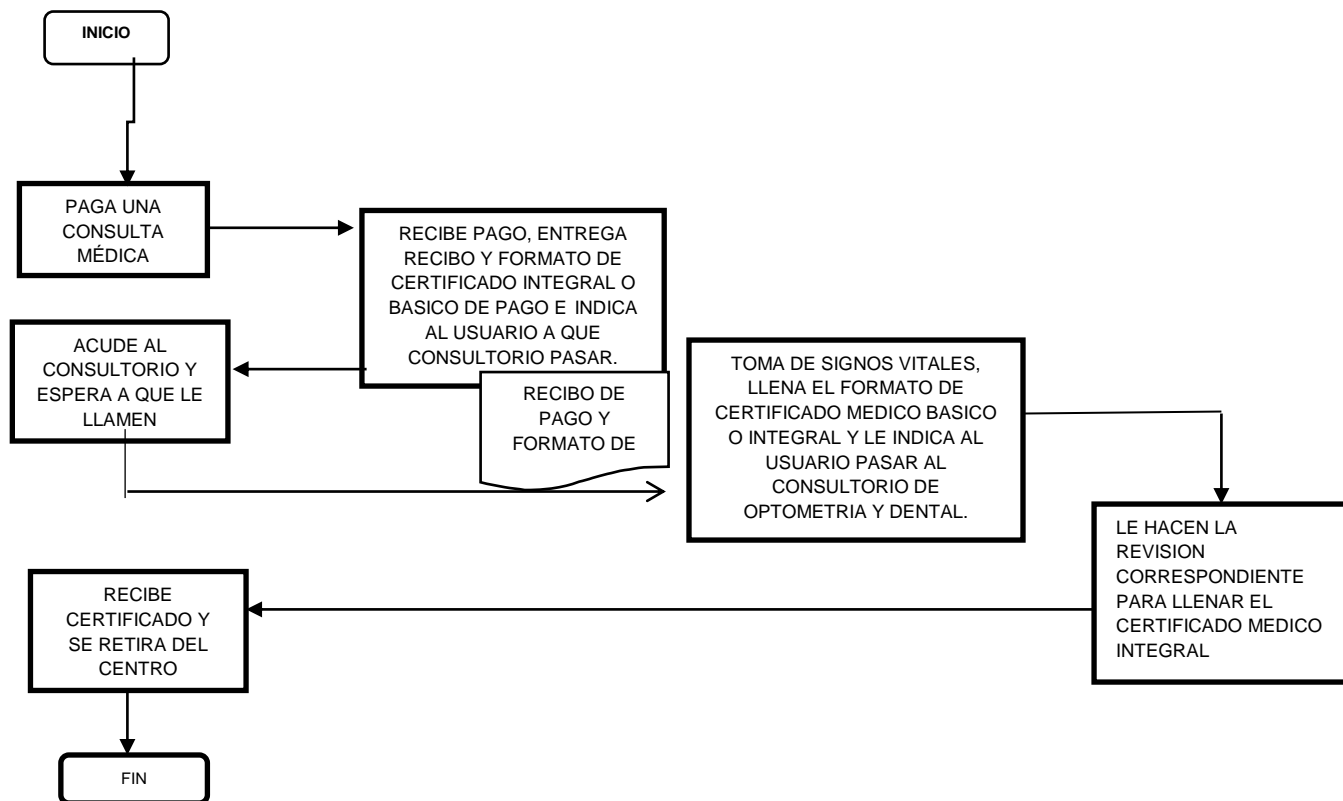
DIAGRAMA DE FLUJO

USUARIO

CAJA (COMF)

AREA MEDICA (MEDICO)

AREA MEDICA (DENTAL Y OPTOMETRIA)



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION PSICOLOGICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF03

Brindar orientación y terapia psicológica a un costo accesible a las familias que solicitan el servicio a través de terapias grupales, terapia de pareja y terapia individual.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Informar al usuario e indicar el costo y horarios de las entrevistas iniciales de psicología (que son 4 por día de 8 a 9 am de lunes a viernes), es el proceso a seguir para poder tomar terapia individual y se le pide pase a caja a realizar su pago; sugiriéndole que tiene que llegar con 10 minutos de anticipación y de este modo no pierda la cita para su entrevista inicial.
- Al realizar el pago en la caja del centro, el cajero entrega el recibo de pago y le indica a que consultorio pasar.
- El usuario espera a que le llame el psicólogo (a) para pasar a la entrevista inicial.
- El psicólogo o la psicóloga realiza la entrevista inicial ya sea al menor, mujer u hombre, la cual tiene un tiempo aproximado de 20 minutos.
- Si lo requiere se canaliza a otra institución como en casos legales, de adicciones etcétera, de no ser así se le asigna día y horario para empezar a tomar de 4 a 6 talleres según su género se abre expediente y le entrega su carnet el cual utilizara tanto en talleres como en citas subsecuentes; el área le indica que debe de llegar con 10 minutos de anticipación para registrarse en la lista de asistencia.
- Al concluir sus talleres el psicólogo (a) le agenda día y horario para que acuda a su primera terapia individual o familiar con recibo de pago y puntualidad para apertura de expediente donde se integra historia clínica, entrevista inicial y hoja de evolución personal y le indica presentarse con 10 minutos de anticipación y/o 10 minutos de tolerancia a cada terapia.
- AL FINAL de cada sesión se brinda nueva cita considerando los espacios disponibles de cada psicólogo a cargo.
- En caso que el paciente pierda su cita tiene la posibilidad de agendar una nueva fecha de manera telefónica o personal en horarios cerrados para no interrumpir las sesiones de los pacientes YA AGENDADOS.
- Una vez logrado los objetivos iniciales y/o estabilidad emocional se da de alta al paciente, esto depende de la evolución y constancia del mismo.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- En caso de no asistir por un periodo de 6 meses el expediente será dado de baja, motivo por el cual si desean continuar con el tratamiento tendrán que iniciar todo el procedimiento.
- El tratamiento se brinda a las personas de 4 a 59 años.
- En caso de que se llegara a extraviar el carnet, tendrán que reponer las sesiones grupales.
- Al terminarse el carnet, este será integrado al expediente.
- Mensualmente se entrega un informe con las actividades realizadas durante el mes, haciendo referencia a los dos programas empleados, Salud Mental de la Mujer y Atención Psicológica y Psiquiátrica.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION PSICOLOGICA			CLAVE: PRCOMF03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	01	PAGA EN LA CAJA	
CAJA COMF	02	EL CAJERO DEL CENTRO COBRA LA TERAPIA SOLICITADA, LE ENTREGA RECIBO DE PAGO Y LE INDICA A QUE CONSULTORIO PASAR.	RECIBO DE PAGO
USUARIO	03	ESPERA SU TURNO.	
AREA DE PSICOLOGIA	04	REALIZA ENTREVISTA INICIAL, LO CANALIZA A LOS TALLERES QUE DEBE TOMAR PARA QUE AL TERMINO DE LOS MISMOS INICIE SU TERAPIA INDIVUAL.	FORMATO DE ENTREVISTA
USUARIO	05	EL PACIENTE SE PRESENTA A SU PRIMERA SESIÓN GRUPAL A LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE CON DIEZ MINUTOS DE ANTICIPACIÓN.	
CAJA COMF	06	PAGA TALLER DE PSICOLOGIA Y SE LE INDICA A QUE CONSULTORIO PASAR	RECIBO DE PAGO
USUARIO	07	ESPERA SU TURNO, SE REGISTRA EN LA LISTA DE ASISTENCIA Y CUANDO EL PSICOLOGO(A) A CARGO LO INDIQUE PASA AL CONSULTORIO.	CARNET
AREA DE PSICOLOGIA	08	AL CONCLUIR LOS TALLERES EL PACIENTE DEBERÁ PRESENTARSE CON EL PSICÓLOGO(A) PARA ASIGNAR FECHA Y HORARIO DE SU TERAPIA INDIVIDUAL, DE PAREJA O FAMILIAR LA CUAL SERÁ REGISTRADA EN EL CARNET DE CITAS.	
USUARIO	09	EL PACIENTE DEBE DE ASISTIR PUNTUAL A SU PRIMERA CITA INDIVIDUAL PARA PAGAR EL SERVICIO.	
CAJA COMF	10	PAGA CITA DE PSICOLOGIA	RECIBO DE PAGO



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

AREA PSICOLOGICA	11	ATENDERÁ AL USUARIO EN EL HORARIO DE SU CITA PARA LLEVAR A CABO LA APERTURA DEL EXPEDIENTE, EN DONDE SE LLENARÁ LA HISTORIA CLÍNICA Y EL TERAPEUTA DEBERA DE CONFORMAR EL EXPEDIENTE CON HISTORIA CLÍNICA, ENTREVISTA INICIAL Y HOJA DE EVOLUCIÓN PERSONAL Y LE DARA CITA SUBSECUENTE LA CUAL SERA REGISTRADA EN SU CARNET.	HISTORIA CLÍNICA Y EXPEDIENTE.
USUARIO	12	EL USUARIO ACUDE A LAS CITAS REGISTRADAS EN SU CARNET, CON 10 MINUTOS DE ANTICIPACION.	
CAJA COMF	13	PAGA CONSULTA PSICOLOGICA Y SE LE INDICA A QUE CONSULTORIO DEBE PASAR	RECIBO DE PAGO
USUARIO	14	ESPERA SU TURNO Y CUANDO LE LLAMA EL PSICOLOGO PASA AL CONSULTORIO.	
AREA PSICOLOGICA	15	EN CASO DE NO HABER MEJORÍA DEL PACIENTE ESTE DEBERÁ SER REFERIDO A LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA PARA SU TRATAMIENTO Y DEPENDIENDO DEL AVANCE QUE OBSERVE EL PSICOLOGO DARA DE ALTA AL PACIENTE.	HOJA DE REFERENCIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

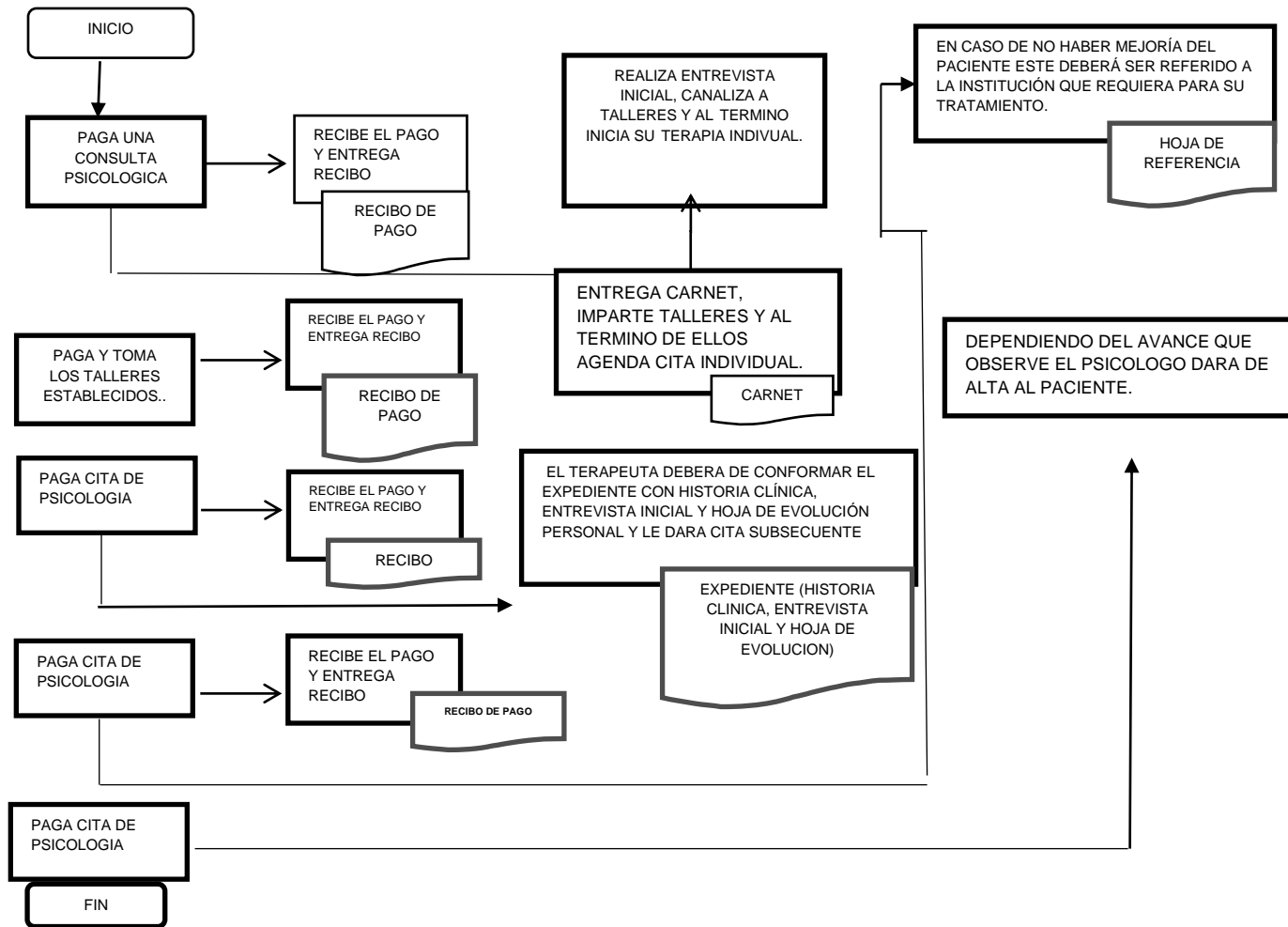
DIAGRAMA DE FLUJO

USUARIO

CAJA DE COMF

AREA PSICOLOGICA

AREA PSICOLOGICA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INAPAM.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el trámite y expedición de la credencial de INAPAM a la población de la tercera edad o adultos mayores.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda persona mayor de 60 años se le otorgara la credencial de INAPAM
- El C.O.M.F solo realiza el trámite de la credencial días lunes y miércoles en las instalaciones del centro, a partir de las 9:00 am.
- El SMDIF DE NEZAHUALCOYOTL, es el encargado del trámite, por lo que es el responsable de proporcionar al C.O.M.F de credenciales, formatos y captura de las mismas.
- Todos los usuarios deben cumplir con todos los requisitos solicitados por SEDESOL para realizar el trámite (ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IFE O INE, 2 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE IFE O INE SI TIENE LOS DATOS COMPLETOS ,2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO SIN LENTES Y SIN GORRA RECIENTES E IGUALES, NOMBRE Y NUMERO TELEFONICO DE UN FAMILIAR RESPONSABLE DEL ADULTO MAYOR.)
- El personal autorizado realiza la recopilación de los documentos como de la información necesaria para realizar el trámite de dicho servicio.
- El usuario debe de recibir un trato digno digno.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INAPAM			CLAVE: PRCOMF04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	01	ENTREGA LOS DOCUMENTOS COMPLETOS PARA SER REVISADOS.	
AREA DE INAPAM	02	ATIENDE AL USUARIO RECOGIENDO DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA PARA EL TRAMITE, SE REALIZA LA ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL.	FORMATO DE BIENESTAR SOCIAL.
AREA DE INAPAM	03	ELABORA CREDENCIAL	
USUARIO	04	EL USUARIO REvisa DATOS, FIRMA DE APROBACION Y SE LE ENTREGA CREDENCIAL	CREDENCIAL
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



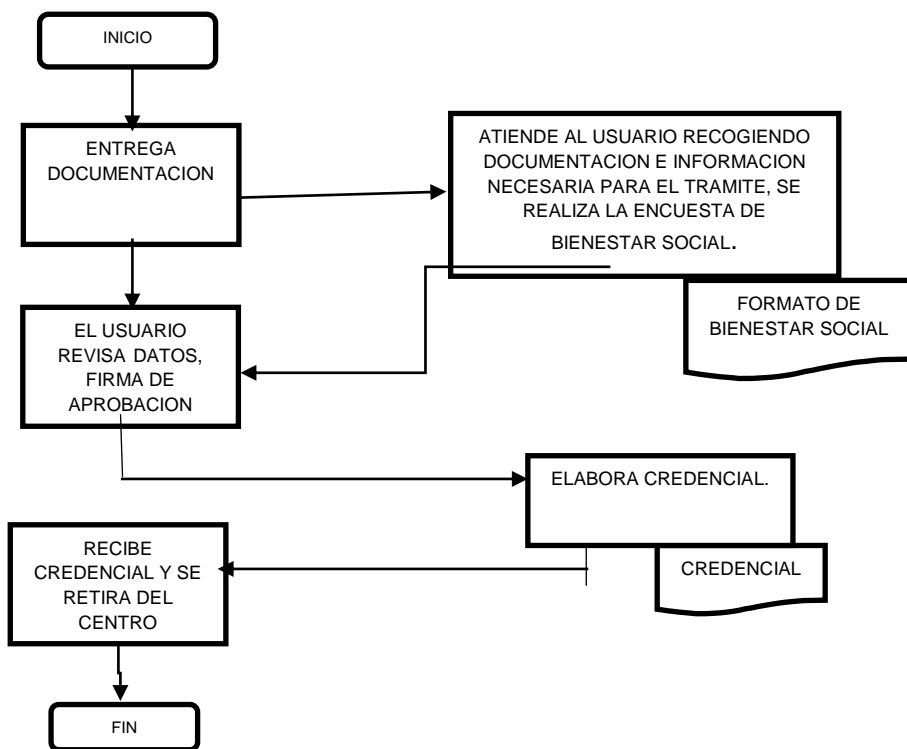
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CREDENCIAL DE INAPAM

USUARIO

INAPAM (DIF CENTRAL)



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONSULTA PSICOGERONTOLOGICA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar al adulto mayor atención psicológica, biológica y social, para mejorar su estilo de vida con un mejor rendimiento físico y mental.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda consulta genera un costo de recuperación mínimo que se pagara en caja
- Deberá de asistir al consultorio gerontológico y presentar recibo de pago con el concepto de "Atención Gerontológica"
- Todo usuario deberá esperar su turno
- La gerontóloga deberá realizar la evaluación gerontológica integral y a sí mismo una intervención constante con respecto a lo que se detecte, así como llevar sus sesiones psicogerontologías en días y horarios que correspondan.
- El costo por sesión se lleva a cabo en la recepción de las instalaciones el mismo día que acuda, para evitar malos entendidos o conflictos.
- El usuario debe de recibir un trato digno digno.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA PSICOGERONTOLOGICA			CLAVE: PRCOMF05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECEPCION	1	RECIBE AL USUARIO E INDICA EL COSTO Y HORARIOS DE LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA.	
CAJA	2	RECIBE AL USUARIO Y REALIZA EL COBRO DEL SERVICIO SE OTORGA EL RECIBO E INDICA PASE AL CONSULTORIO DE GERONTOLOGÍA ESPERANDO EL TURNO QUE LE CORRESPONDE.	RECIBO DE PAGO
PSICOGERONTOLOGIA	3	SE ATIENDE AL USUARIO EL CUAL EXPONE SU CASO Y SE LLENA UNA HOJA DE SEGUIMIENTO CON DATOS PERSONALES Y SE LE DA CITA SUBSECUENTE.	HOJA DE SEGUIMIENTO
PSICOGERONTOLOGIA	04	DEPENDIENDO AL AVANCE QUE TENGA EL ADULTO MAYOR,SE LE ENTREGA DIAGNOSTICO PREVIO, FIRMA Y SELLA SU RESULTADO.	DIAGNOSTICO.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

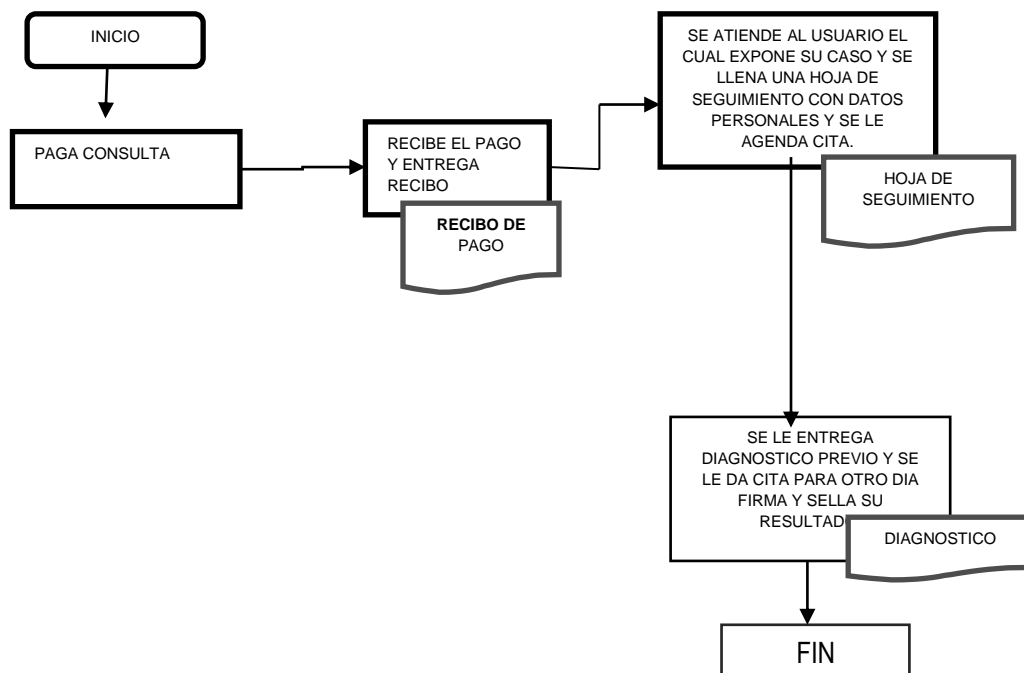
CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCION

CAJA DE COMF

PSICOGERONTOLOGIA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMF06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecer asesoría sobre los marcos legales a las personas de bajos recursos para iniciar en su caso particular algún procedimiento en cuanto a juicios sobre pensiones alimenticias, guardias y custodias, divorcios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda consulta genera un costo de recuperación mínimo que se pagara en caja
- Se realiza una entrevista inicial para saber el motivo por el cual solicita el servicio.
- Se brinda asesoría legal sobre el aspecto particular de cada uno de los solicitantes.
- El usuario deberá respetar y dar buen uso a las instalaciones.
- En caso de quejas o sugerencias el usuario podrá hacer uso del buzón de quejas o bien acudir a la coordinación general del centro.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA			CLAVE: PRCOMF06
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Se le indica el costo y horarios de los servicios, se le pide pase a la caja a realizar su pago por el servicio a recibir	
CAJA	2	Recibe al usuario y realiza el cobro del servicio se otorga el recibo e indica pase a LA ASESORIA JURIDICA, esperando el turno que le corresponde.	Recibo de pago
AREA DE JURIDICO DEL COMF	3	Atiende al usuario el cual expondrá su caso. Se llena una hoja de asesoría donde se le pide sus datos personales.	Hoja de asesoría
AREA DE JURIDICO DEL COMF	4	Dependiendo el caso del individuo se procederá según convenga. Se le brinda la información sobre el procedimiento legal a seguir dependiendo que tipo de asunto legal venga a consultar.	Asesoría verbal
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



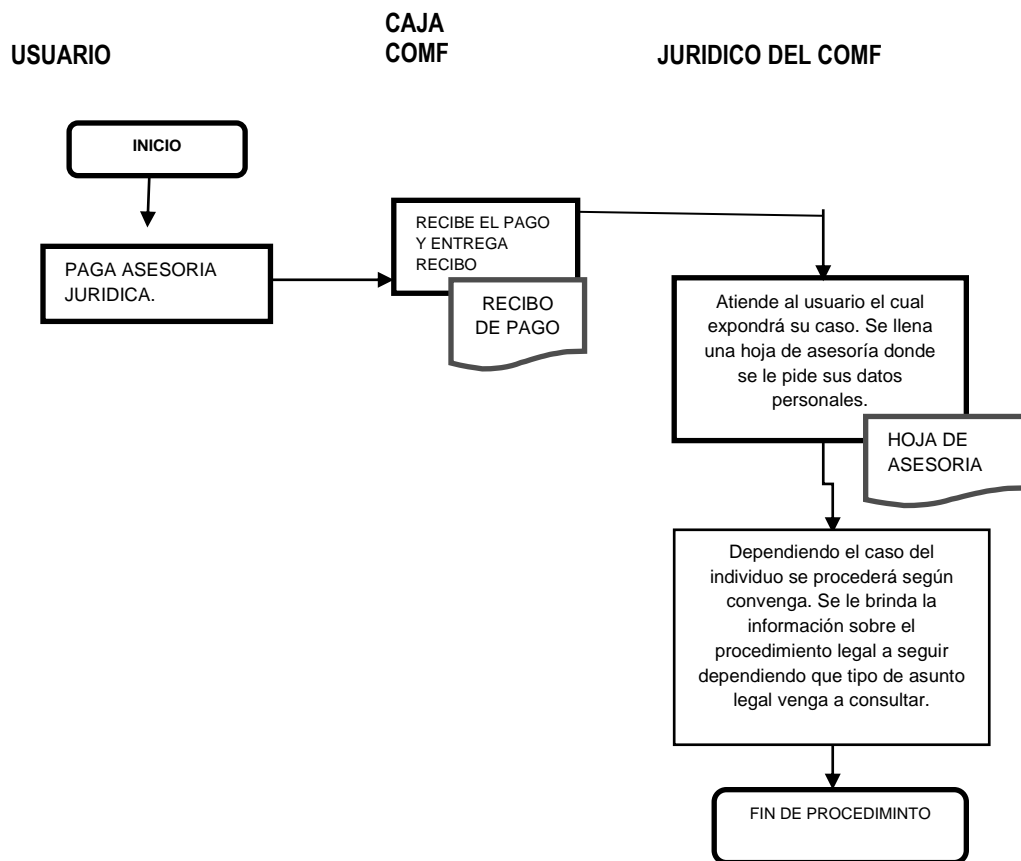
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

23 Procedimientos De La Unidad De Rehabilitación E Integración Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN POR EL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN Y/O COMUNICACIÓN HUMANA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS01

OBJETIVO:

Realizar la valoración de manera adecuada a cada una de las personas que lo solicitan, así mismo generar un diagnóstico y canalizar al área de terapia correspondiente para llegar a la rehabilitación del paciente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar hoja de pre-valoración de cualquier institución de gobierno donde indique el diagnóstico.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- En caso de que el paciente sea subsecuente deberá presentar carnet de citas
- El paciente o solicitante deberá realizar el pago correspondiente en la caja que se encuentra en el interior de la Unidad de Rehabilitación y entregar su recibo al Médico.
- En caso de que el Médico Solicite un Estudio Clínico Adicional para emitir diagnóstico, el solicitante deberá realizárselo y presentarlo en la siguiente cita.
- Una vez que el Médico emita diagnóstico valorará si el paciente es apto para canalizarlo a Terapia.
- Una vez que el Médico emita diagnóstico valorará si el paciente es apto para obtener un certificado de Discapacidad, basándose en el Reglamento oficial y la norma oficial vigente, así como de los lineamientos que emite el DIFEM.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN O/Y COMUNICACIÓN HUMANA.			CLAVE: PRURIS02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO
USUARIO	1	Solicita los requisitos para poder tomar terapias.	
RECEPCIÓN	2	Informa que para su ingreso debe de traer una hoja de pre-valoración de cualquier institución de gobierno donde el paciente se trate y así poder agendar su cita con el Médico Especialista.	
USUARIO	3	Presenta la hoja de pre-valoración.	1 COPIA
RECEPCIÓN	4	Verifica la hoja y la pasa al médico para ver si necesita algún estudio adicional, en cualquier caso procede a agendar cita y hora.	otorga un papel con nombre del médico, hora, fecha y le explica el procedimiento a seguir.
USUARIO	5	Se presenta el día y horario que se le indica ingresa a la valoración con el médico especialista.	
MÉDICO ESPECIALISTA	6	Realiza valoración y decide si es candidato el solicitante para recibir terapia.	HOJA DE DIAGNOSTICO.
		¿ES CANDIDATO?	
MÉDICO ESPECIALISTA	7	NO Informa al solicitante que no es candidato para recibir terapia	
MÉDICO ESPECIALISTA	8	SI Realiza valoración, entrega diagnóstico, elabora tarjeton de valoraciones indicando el número de terapia que deberan realizarle.	DIAGNÓSTICO TARJETON. Y
USUARIO	9	Se presenta con tarjetón a trabajo social para agendar cita y traer la documentación que requiera para la apertura de expediente. Así mismo pueda pasar con su carnet a la terapia que el médico indico.	acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, ife o ine vigentes, todo en copia.
TRABAJO SOCIAL	10	Recibe, realiza estudio socioeconómico para asignarle nivel para cobro de cuota de recuperación, apertura el expediente y entrega el carnet de citas.	CARNET DE CITAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



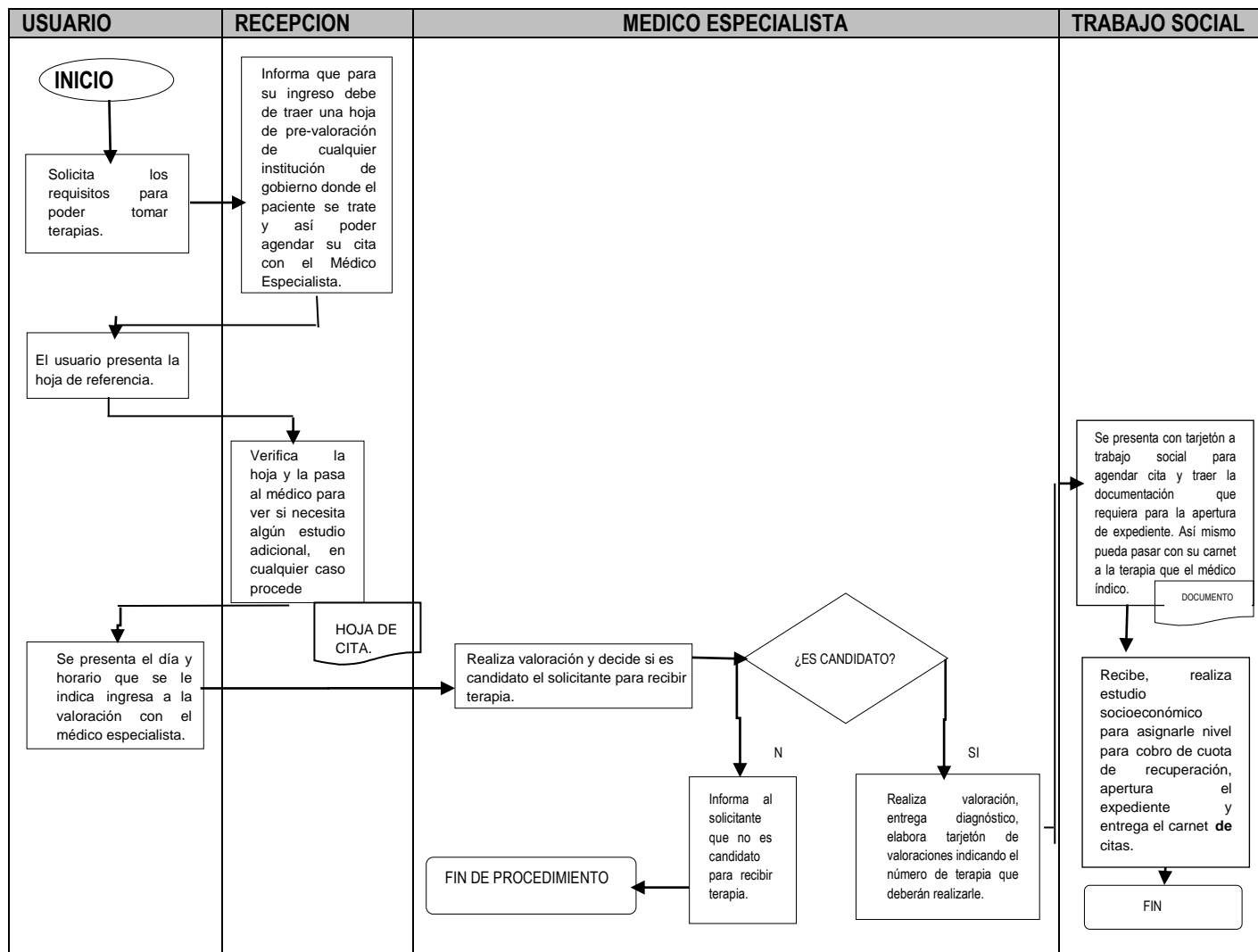
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRRIS03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Aperturar Expedientes de pacientes que sean canalizados a terapias con la finalidad de que se tenga un seguimiento en su rehabilitación

.NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar los documentos en una copia para la apertura del expediente y el estudio socioeconómico.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El paciente o solicitante deberá traer tiempo ya que el estudio socioeconómico tarda 1 hora.
- En caso de que el solicitante sea menor de edad deberá ser acompañado de su tutor.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL.			CLAVE: PRURIS03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE Y/O PACIENTE	1	Acude en fecha y hora de la cita que otorga trabajo social, con documentos requeridos.	ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IFE O INE VIGENTES, TODO EN COPIA.
TRABAJO SOCIAL	2	Realiza entrevista y aplica estudio socioeconómico donde se otorga el carnet. Así mismo documento y apertura expediente, para que el usuario ingrese a la terapia indicada y pueda pasar a caja a pagar su cuota de recuperación.	CARNET ORIGINAL
USUARIO	3	Acude con el terapeuta para que le asigne en fecha y horario para aplicación de terapias.	
USUARIO	4	Una vez terminado el número de terapias correspondientes acudirá nuevamente con el médico especialista para alta o asignación de más terapia.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

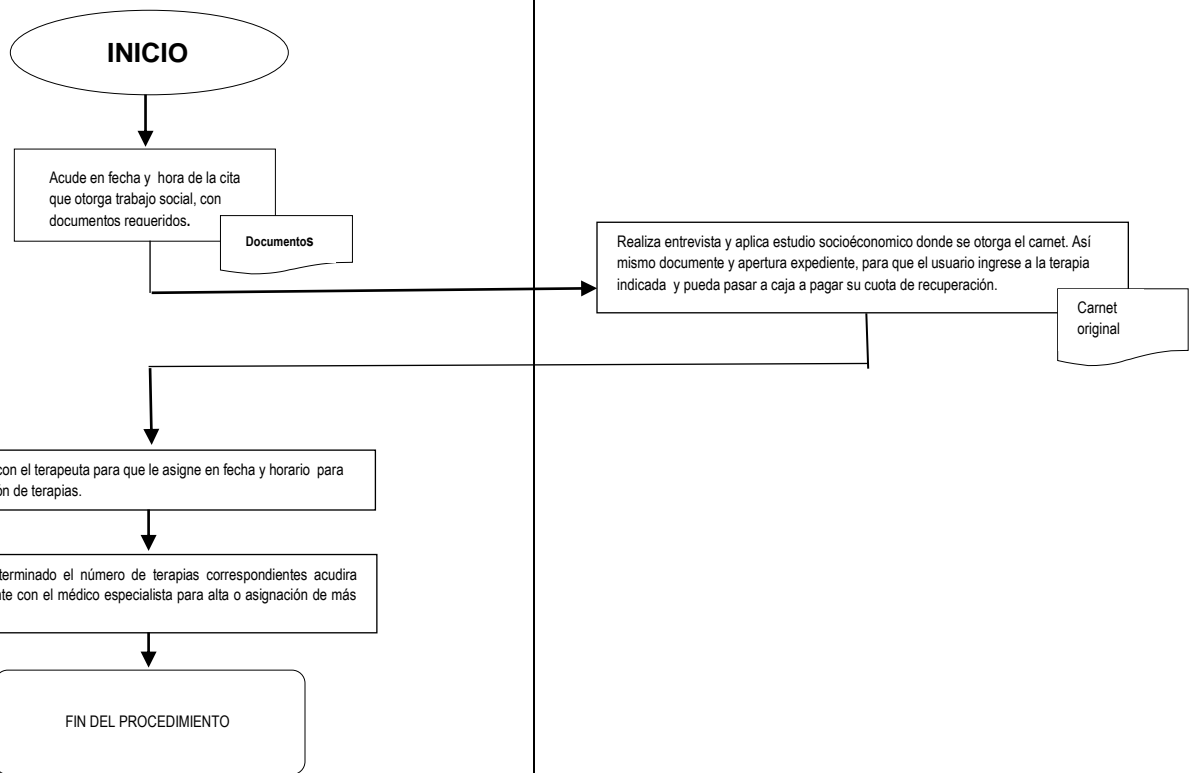
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : APERTURA DE
EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL.

CLAVE: PRURIS03

SOLICITANTE O PACIENTE

URIS
(AREA DE TRABAJO SOCIAL)



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGIA, ACUATICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS04

OBJETIVO:

Aplicar distintas habilidades y protocolos terapéuticos para el desarrollo y recuperación de la funcionalidad y movilidad del usuario a través de la atención en la unidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar su carnet y con su recibo de pago.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El paciente o solicitante deberá realizar el pago correspondiente en la caja que se encuentra en el interior de la Unidad de Rehabilitación y entregar su recibo al terapeuta.
- El usuario deberá justificar con documento legal sus faltas no mayor a tres días hábiles
- En el caso de que el usuario no justifique las faltas se le dará de baja del servicio de terapias y volverá a pasar con el Médico tratante.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.			CLAVE: PRURIS04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Pide información en recepción acerca del modo de ingresar a cualquier terapia.	
RECEPCIÓN	2	Se le pide diagnóstico o referencia para agendar cita con el médico especialista en rehabilitación.	
USUARIO	3	Reibe una nota con la información referente a su cita ya agendada, donde viene el día y hora exacta en que debe asistir.	NOTA
MÉDICO ESPECIALISTA	4	Realiza la valoración del paciente determinando si es candidato para ingresar a cualquier Terapia y de que tipo, así como cantidad de tratamiento.	-NOTA DE REFERENCIA A TS. -HOJA DE DIAGNOSTICO
TRABAJO SOCIAL	5	Realiza el estudio socioeconómico al paciente y abre su expediente en la unidad, por último se le otorga su carnet.	CARNET.
TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA, ACUÁTICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.	6	Se le indica al paciente en que días y que horario recibirá sus terapias indicadas por el médico especialista en rehabilitación.	
CAJA	7	Realiza cobro correspondiente de la terapia física asignada.	RECIBO DE PAGO
TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA ACUÁTICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.	8	Realiza el tratamiento indicado por el médico especialista en rehabilitación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

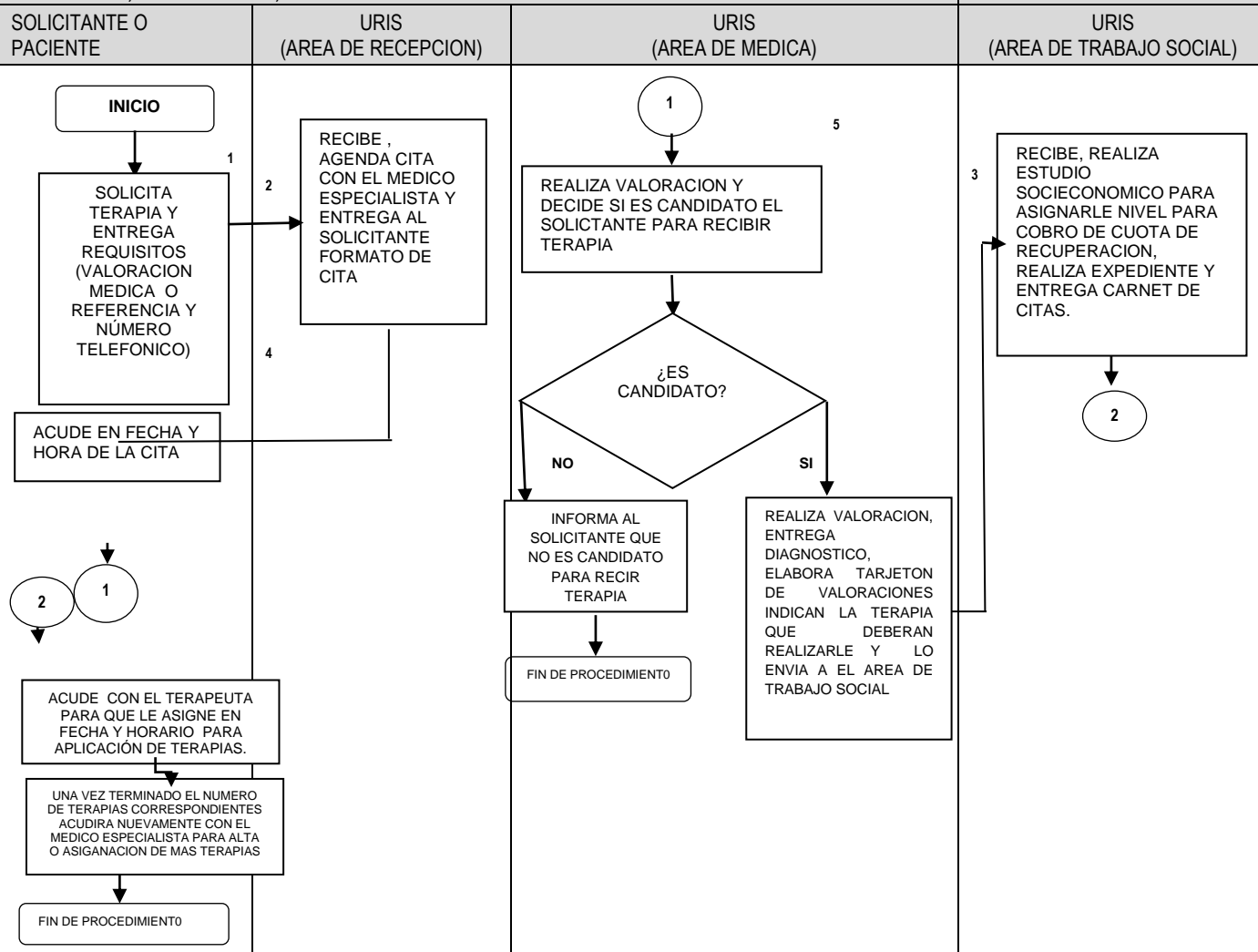

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE, PSICOLOGÍA, ACUAUTICA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA.

CLAVE: PRURIS04



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS REGULARES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS05

OBJETIVO

brindar y fomentar el deporte mejorando la calidad de vida a personas en edad infantil, madura y adulta.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá presentar su carnet y con su recibo de pago.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El usuario deberá justificar con documento legal sus faltas no mayor a tres días hábiles
- En el caso de que el usuario no justifique las faltas se le dará de baja del servicio.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS REGULARES.			CLAVE: PRURIS05
ÁREA RESPONSABLE	N ^a	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Solicita informes para su ingreso	
RECEPCIÓN	2	Informa, da cita, horario con los instructores para la prueba principiante, intermedio, avanzado.	
USUARIO	3	Se presenta a la prueba	
		¿ES CANDIDATO?	
INSTRUCTOR	4	NO Se le pide usuario regrese en cuatro meses ya que los niveles de los nuevos ingresos hayan avanzado.	
INSTRUCTOR	5	SI Se otorgan los requisitos para su ingreso correspondiente.	original y 1 juego de copias: acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, ine del solicitante en caso de menor de edad del tutor o responsable, dos fotografías tamaño infantil, folder tamaño oficio, certificado podológico, certificado médico, electrocardiograma a mayores de 40 años.
USUARIO	6	Presenta la documentación	
RECEPCIÓN	7	Realiza inscripción y asigna horario	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

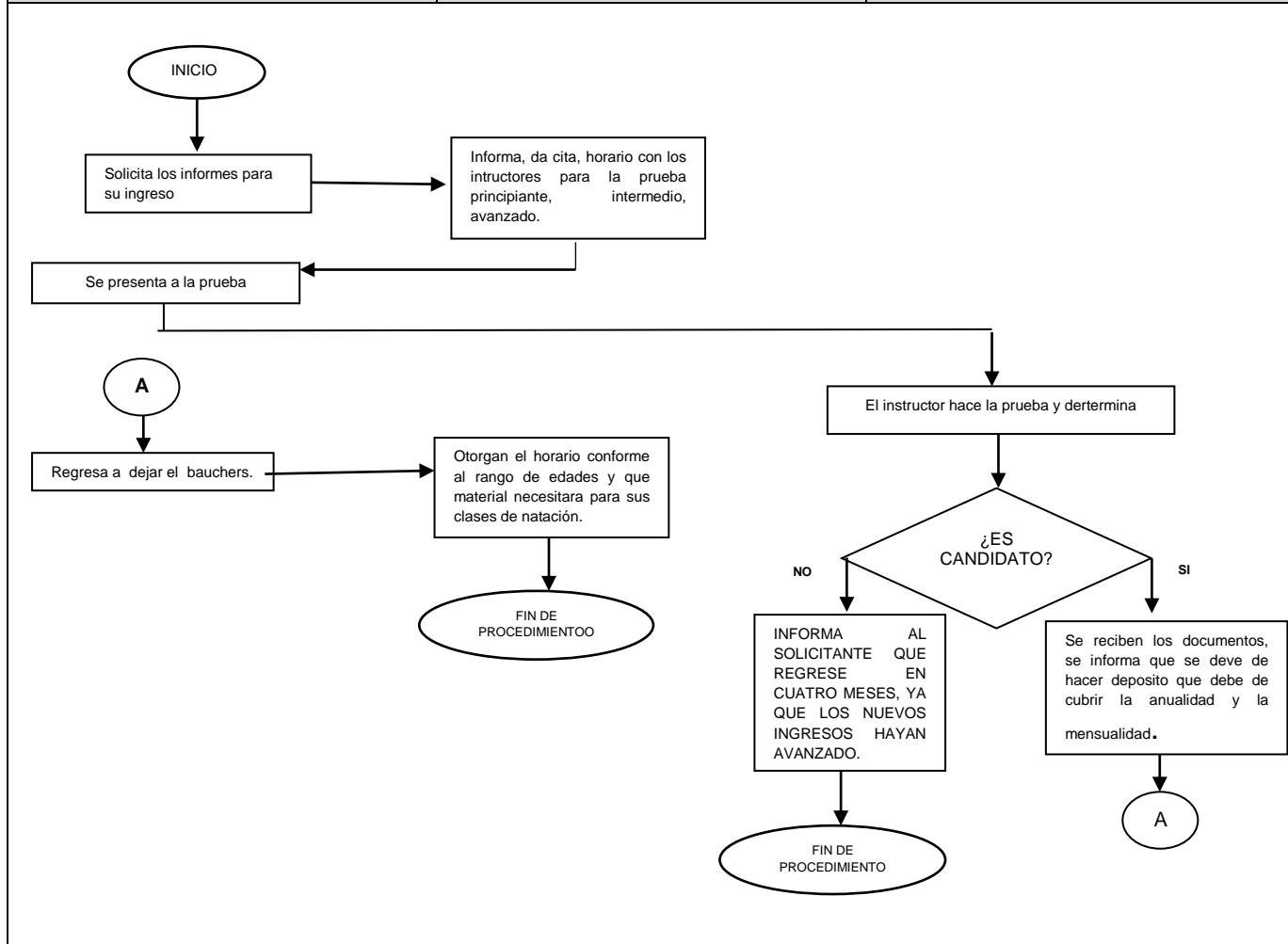
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS REGULARES

CLAVE: PRURIS05

USUARIO

RECEPCION

INSTRUCTOR



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ESCUELA DE NATACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELLECTUAL, MOTRIZ, LEGUAJE, VISUAL Y AUDITIVA).

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRURIS06

OBJETIVO

Es brindar y fomentar la inclusion e integracion en la sociedad y el deporte, asi como que el usuario mejore su calidad de vida.

NORMAS DE OPERACIÓN :

- El solicitante deberá presentar su carnet y con su recibo de pago.
- El solicitante deberá llegar 10 minutos antes de la hora programada de su cita.
- El usuario deberá justificar con documento legal sus faltas no mayor a tres días hábiles
- En el caso de que el usuario no justifique las faltas se le dará de baja del servicio.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCUELA DE NATACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELLECTUAL, MOTRIZ, LEGUAJE, VISUAL Y AUDITIVA).			CLAVE: PRURIS06
ÁREA RESPONSABLE	Nª	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Solicita informes para su ingreso	
RECEPCIÓN	2	Se otorgan los requisitos y se pide que tengan una responsiva de su medico tratante, para su respectivo ingreso.	original y 1 juego de copias: acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, ine del solicitante en caso de menor de edad del tutor o responsable, dos fotografías tamaño infantil, folder tamaño oficio, certificado podológico, certificado de discapacidad, responsiva del medico tratante.
USUARIO	3	Entrega los documentos para su valoración.	
RECEPCIÓN	4	Revisión de todos los documentos	
		¿ES CANDIDATO?	
COORDINACIÓN DE URIS (RECEPCIÓN)	5	NO Informa al solicitante que no es candidato ya que no cuenta con la responsiva de su medico tratante.	
COORDINACIÓN DE URIS (RECEPCIÓN)	6	SI Se reciben los documentos, se informa que se debe de hacer deposito por anualidad y por mensualidad.	
Usuario	7	Regresa a dejar el bauchers.	BAUCHERS EN UNA COPIA Y ORIGINAL.
coordinación de uris (Recepcion)	8	Otorgan el horario conforme a la discapacidad y que material necesitara para sus clases de natación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

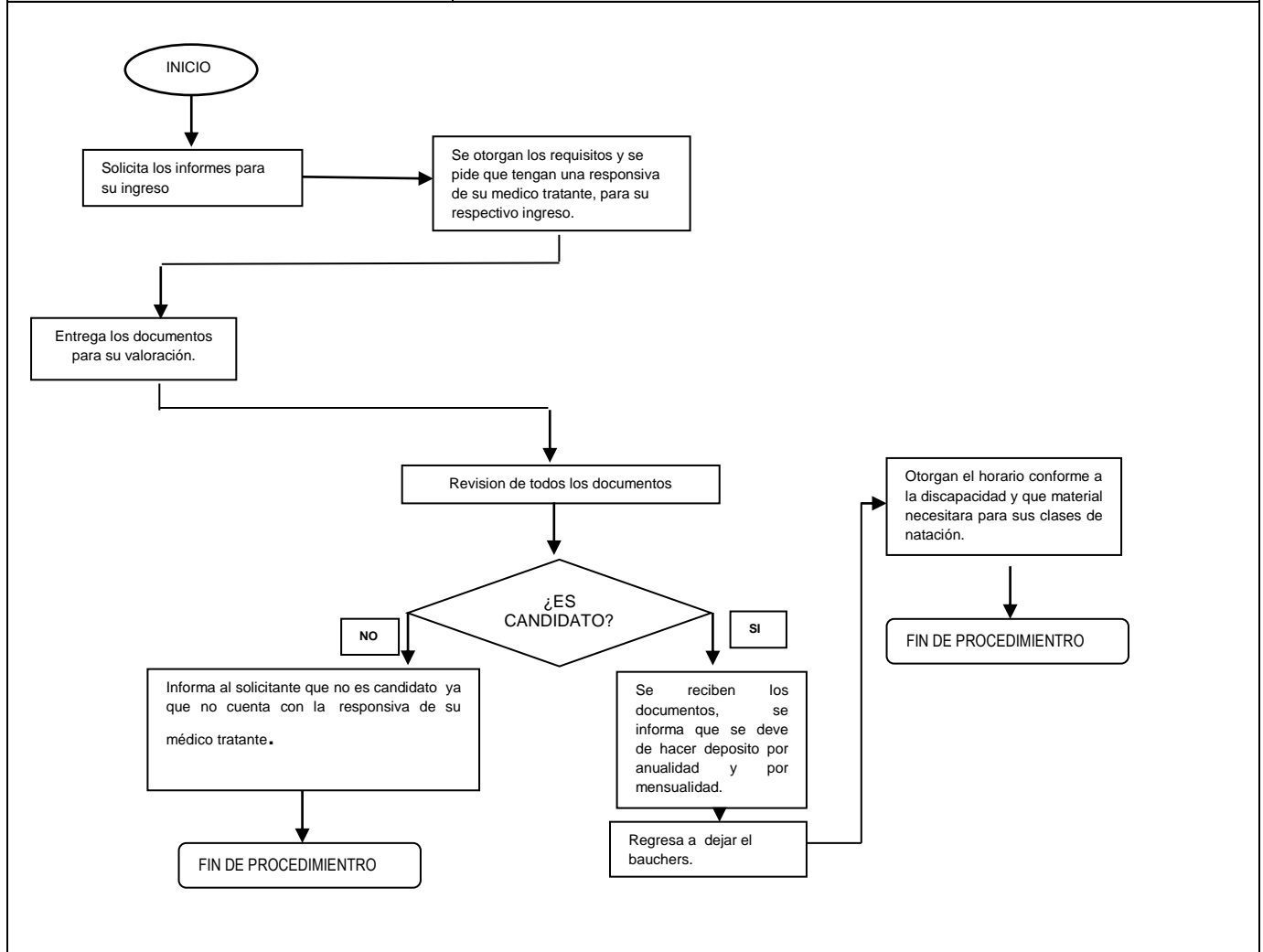
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASES DE NATACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELECTUAL, MOTRIZ, LEGUAJE, VISUAL Y AUDITIVA).

CLAVE: PRURIS06

USUARIO

RECEPCION DE LA URIS



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

24 Procedimientos Del Centro De Atención Multiple “Adriana Macias”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO AL SISTEMA DE APOYO ESCOLAR.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar Inscripciones al sistema escolarizado del Centro de Atención Múltiple a niños y jóvenes de 4 a 30 años que presenten algún tipo de discapacidad, para una eficaz atención de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

El solicitante deberá presentar los siguientes documentos para ser inscrito al sistema escolarizado:

- Del alumno
 - Acta de Nacimiento
 - CURP actualizado
 - Diagnóstico médico
 - 6 Fotografía tamaño infantil
 - 1 fotografía tamaño postal de cuerpo completo
 - Certificado médico con tipo de sangre
 - Estudios clínicos
 - C.I. (Coeficiente Intelectual Expedido por un Psicólogo Especialista)
 - Certificado de discapacidad (emitido por un médico especialista)
 - Identificación oficial en caso de ser mayor de edad.
- del padreo tutor
 - Identificación oficial



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- CURP actualizada
- Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses
- Los pagos de colegiatura e inscripción deberán ser realizados en la cuenta y banco que la Tesorería del SM-DIF indique
- En el caso del pago de la terapias y talleres el pago se realizará en la caja instalada dentro del C.A.M.
- El área Trabajo Social recibirá dicha documentación y elaborará la Cédula de Inscripción y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación al área de apoyo escolar.
- El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).
- Una vez cumplido lo anterior, el padre o tutor deberá firmar el reglamento interno del Centro de Atención Múltiple.
- En caso de Incumplimiento al Reglamento el Alumno será dado de baja.
- Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO AL SISTEMA DE APOYO ESCOLAR			CLAVE: PRCAM01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Presenta la documentación requerida para inscripción al Centro de Atención Múltiple	documentos
Trabajo Social	2	Recibe documentación, llena ficha de inscripción e indica que debe realizar el pago en el banco correspondiente.	Ficha de Inscripción
Usuario	3	Realiza el pago en el banco y cuenta indicados y regresa a entregar el Boucher de pago a el área de trabajo social	
Trabajo Social	4	Recibe Boucher de pago e Inscribir y Aplicar estudio socio económico y canaliza al área de Psicología.	Boucher
Área de Psicología	5	Con base a el diagnóstico del alumno lo canaliza a las terapias necesarias (lenguaje, aprendizaje, psicomotricidad y CEMS) y se le realiza un carnet de citas y se canaliza a la Coordinación	carnet
Coordinación	6	Recibe y con base a los estudios realizados, y edad del alumno asigna nivel (1, 2, 3, taller 1 y taller 2)	Trámite Interno
Docente Frente al grupo	7	Recibe al Alumno lo ubica en su nivel y brinda apoyo pedagógico	Carpeta pedagógica
		FIN EL PROCEDIMIENTO	



2619-7110

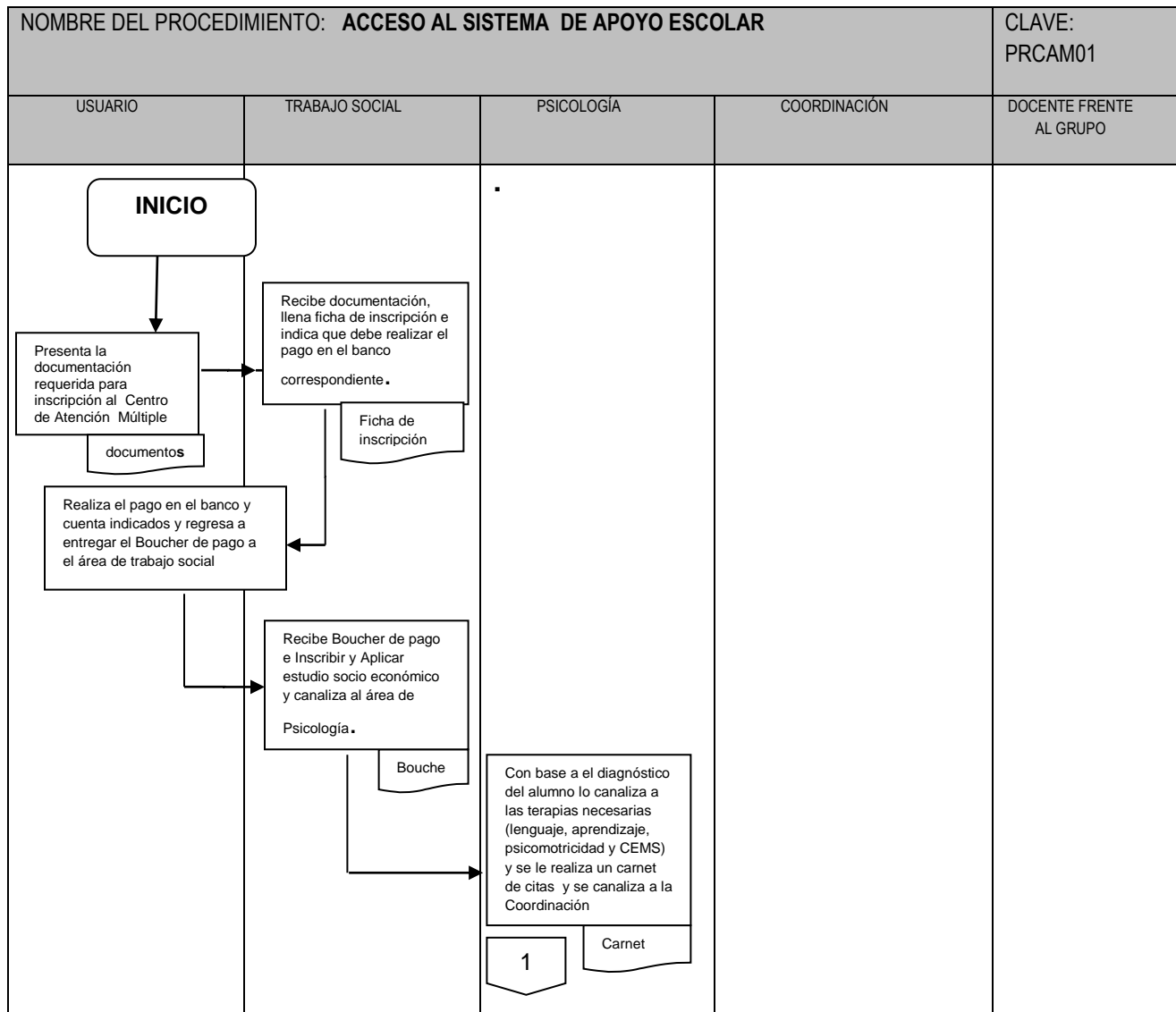

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

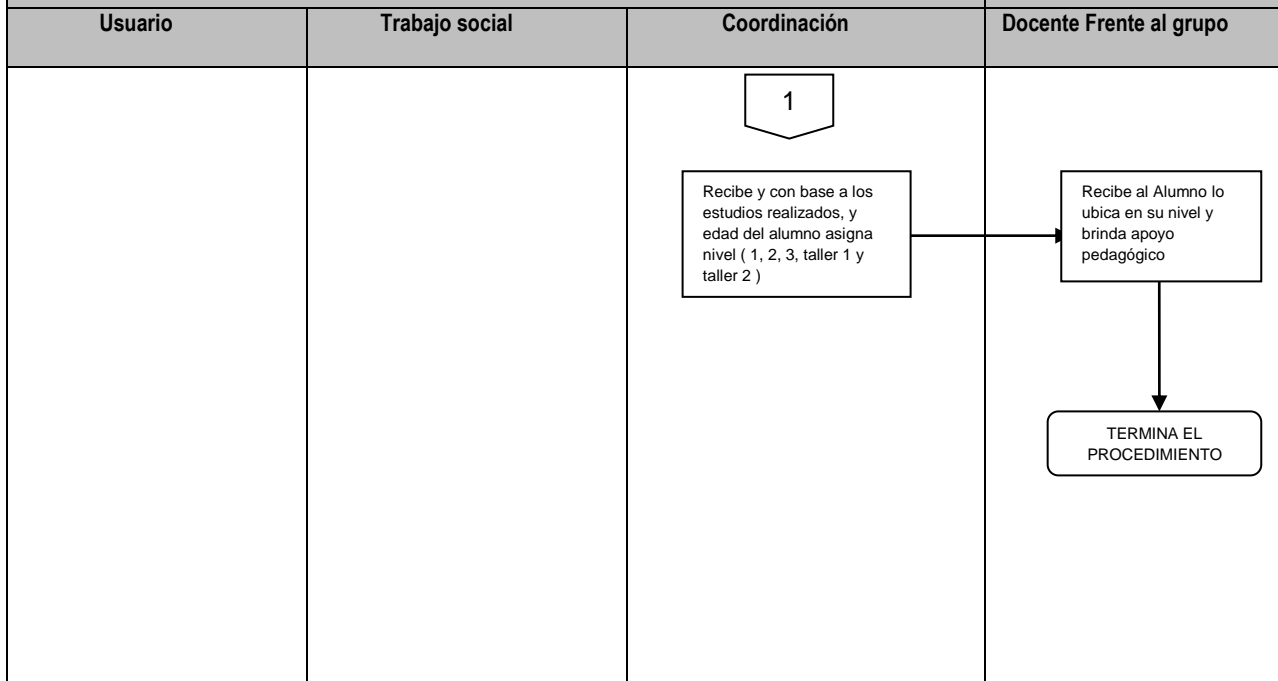


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO AL SISTEMA ESCOLARIZADO

CLAVE: PRCAM01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIAS Y TALLERES DE PSICOLOGÍA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área de psicología recibirá documentación del paciente, realizara entrevistas iniciales y elaborará fichas de identificación, así mismo canalizara a las terapias correspondientes. en relación al público en general. (Niños, adolescentes, mujeres, familias) y a niños y jóvenes con discapacidad y/o NEE

Se conforman compromisos de cumplimiento del reglamento interno para las distintas terapias impartidas.

El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIAS Y TALLERES DE PSICOLOGIA			CLAVE: PRCAM02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicita el servicio	
Psicología	2	Realizar entrevista inicial	Entrevista
Usuario	3	Realizar pago	
Caja	4	Realizar el cobro por el concepto de la Terapia	Recibo
Psicología	5	Referir a las terapias correspondientes Terapias psicología, Terapia aprendizaje, Terapia motricidad ,Terapia CEMS	
Psicología	6	Proceso de taller ,realizar talleres dirigidos: Niños, padres de niños ,adolescentes, mujeres	
Psicología	7	Terapia individual, terapia de pareja, terapia grupal	Carnet o y expediente
Psicología		Determinar si ¿El paciente se puede dar de alta?	
Psicología	8	No procede, el usuario continua con la terapia y regresa al paso 4	
Psicología	9	Si procede, el usuario se da de alta	Informe de alta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



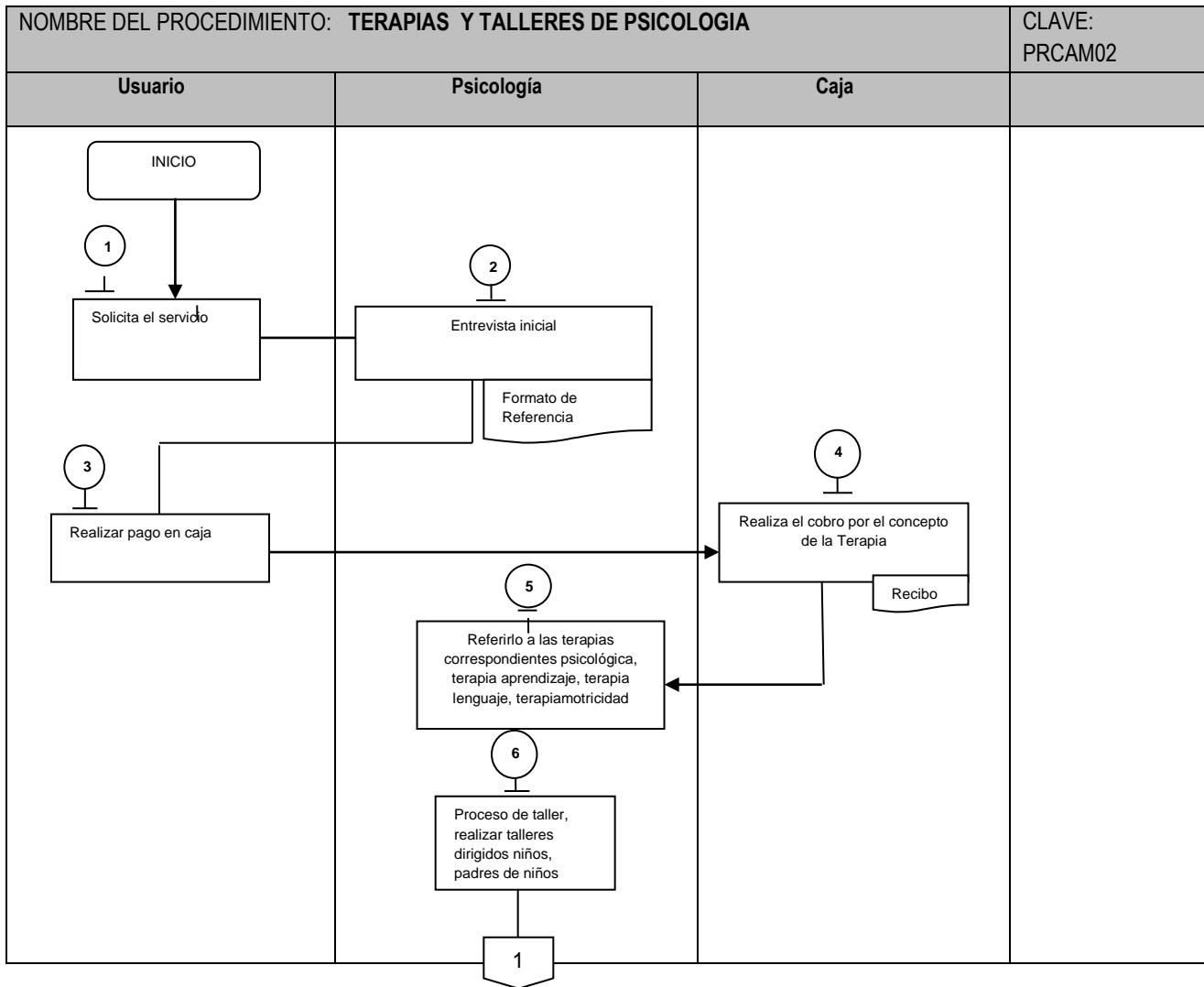
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

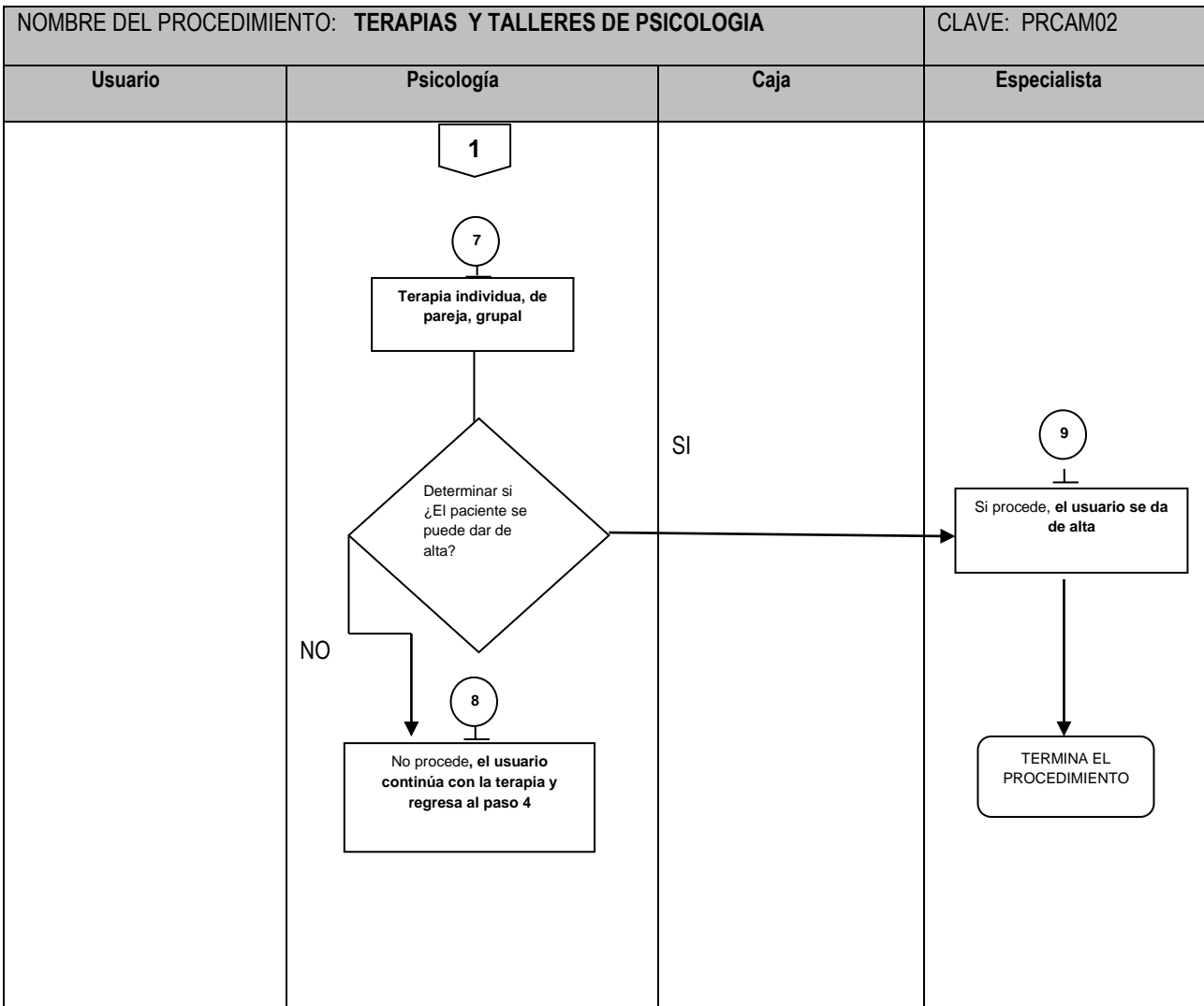


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DEL CEMS (CENTRO MULTISENSORIAL)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación al área CEMS (Centro de Estimulación Multisensorial).

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para las distintas terapias impartidas

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

ESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DEL CEMS(CENTRO MULTISENSORIAL)			CLAVE: PRCAM03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar valoración de psicología	
Psicología	2	Realiza la valoración para ser ingresado al CEMS (Centro Multisensorial)	
Usuario	3	Realizar pago de la entrada al CEMS (Centro Multisensorial)	
Caja	4	Cobrar los servicios solicitados por el usuario	Recibo
CEMS (Centro Multisensorial)	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autorizar el alta al paciente	Informe de alta
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



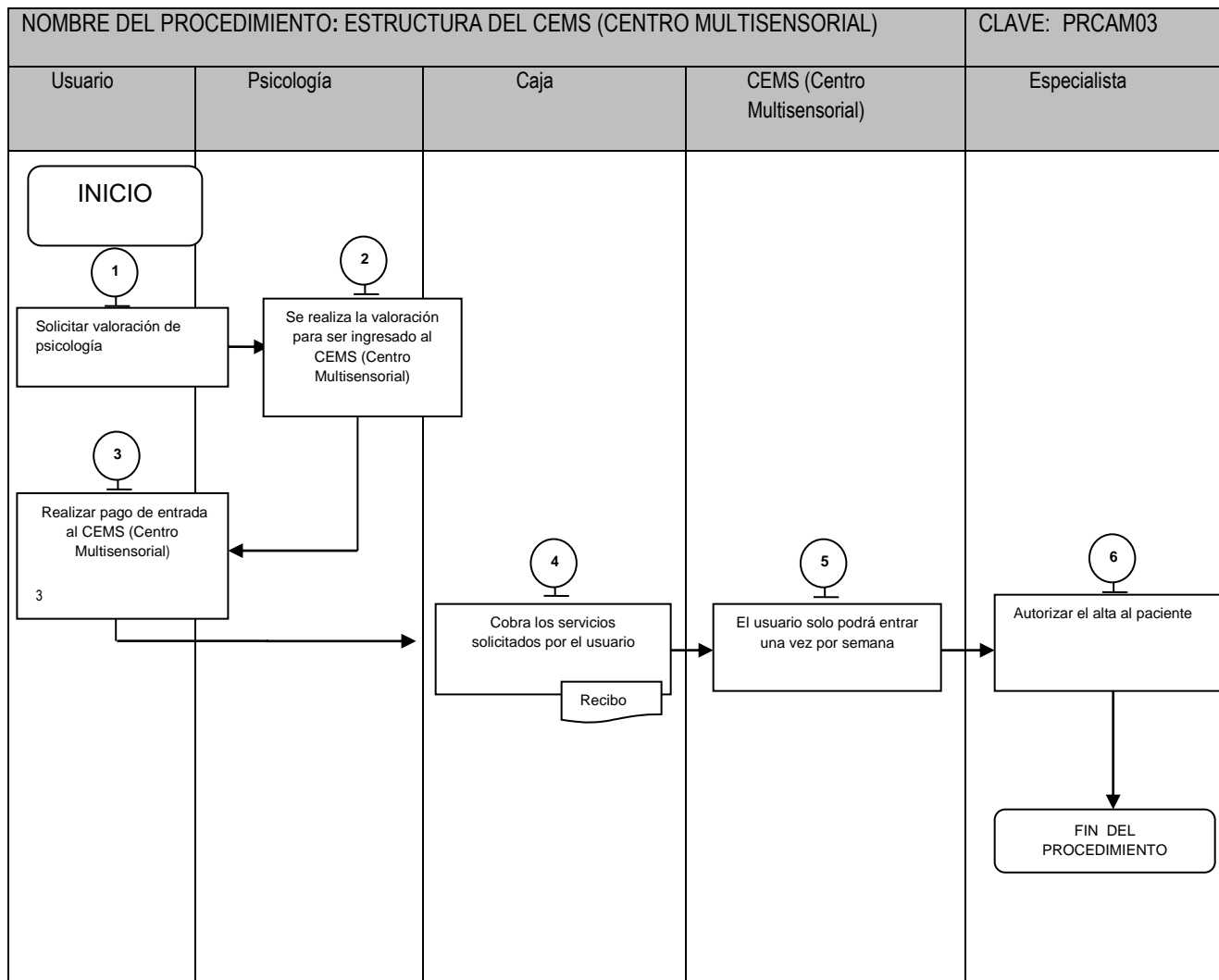
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ESTRUCTURA TERAPIA DE LENGUAJE**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCAM04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación a la terapia de lenguaje.

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para las distintas terapias impartida

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LA TERAPIA DE LENGUAJE			CLAVE: PRCAM04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar valoración de psicología	
Psicología	2	Realizar valoración para ser ingresado a la terapia de lenguaje	
Usuario	3	Realizar pago de entrada a la terapia de lenguaje	
Caja	4	Cobra los servicios solicitados por el usuario	Recibo
PROFESORA	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autoriza la alta al paciente	Informe de alta
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



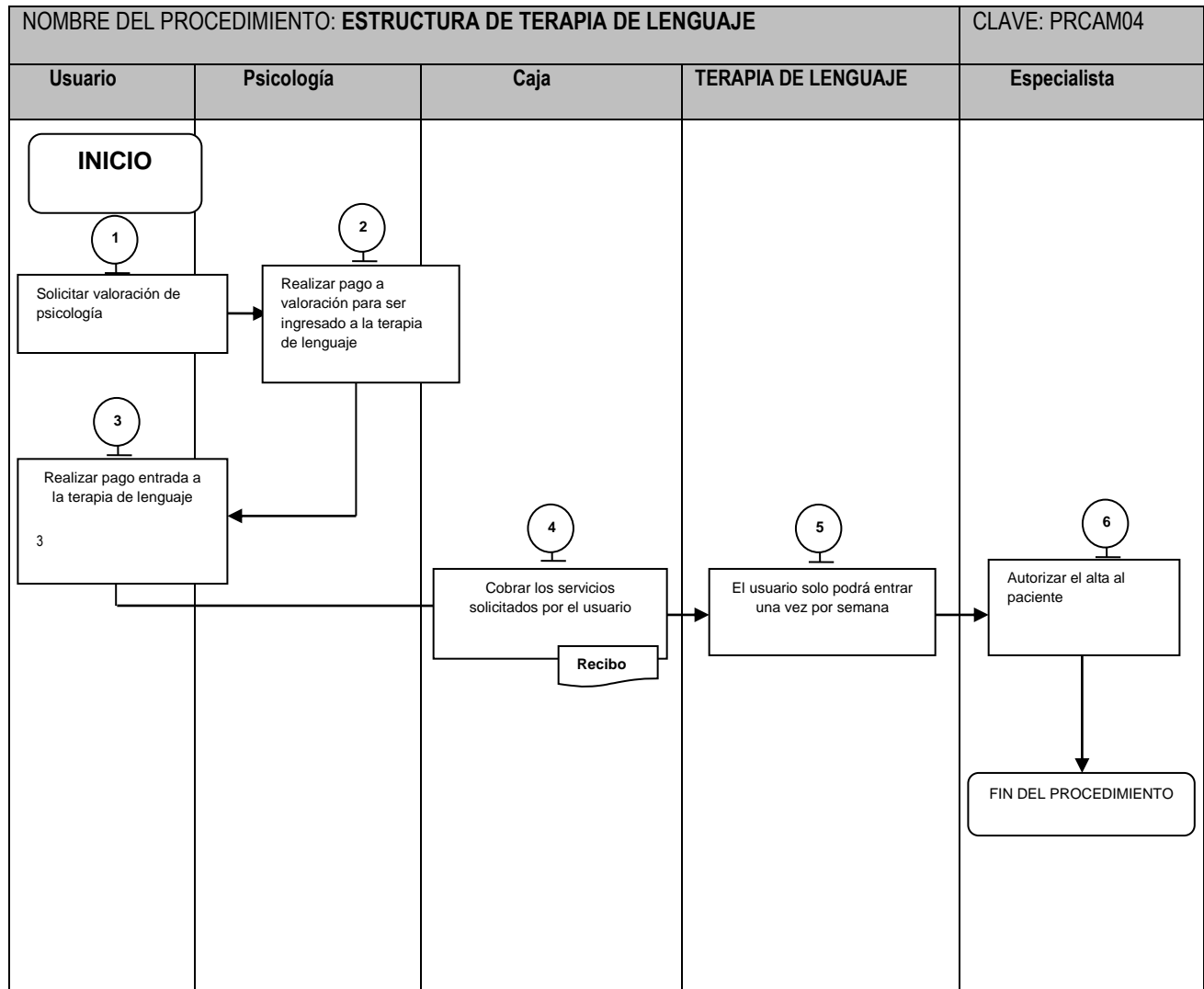
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ESTRUCTURA DE LA TERAPIA APRENDIZAJE**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRCAM04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación a la terapia de Aprendizaje.

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para las distintas terapias impartida

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LA TERAPIA DE APRENDIZAJE			CLAVE: PRCAM04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar valoración de psicología	
Psicología	2	Realizar valoración para ser ingresado a la terapia de aprendizaje	
Usuario	3	Realizar pago de entrada a la terapia de aprendizaje	
Caja	4	Cobra los servicios solicitados por el usuario	Recibo
Terapia de Aprendizaje	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autorizar el alta al paciente	Informe de alta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



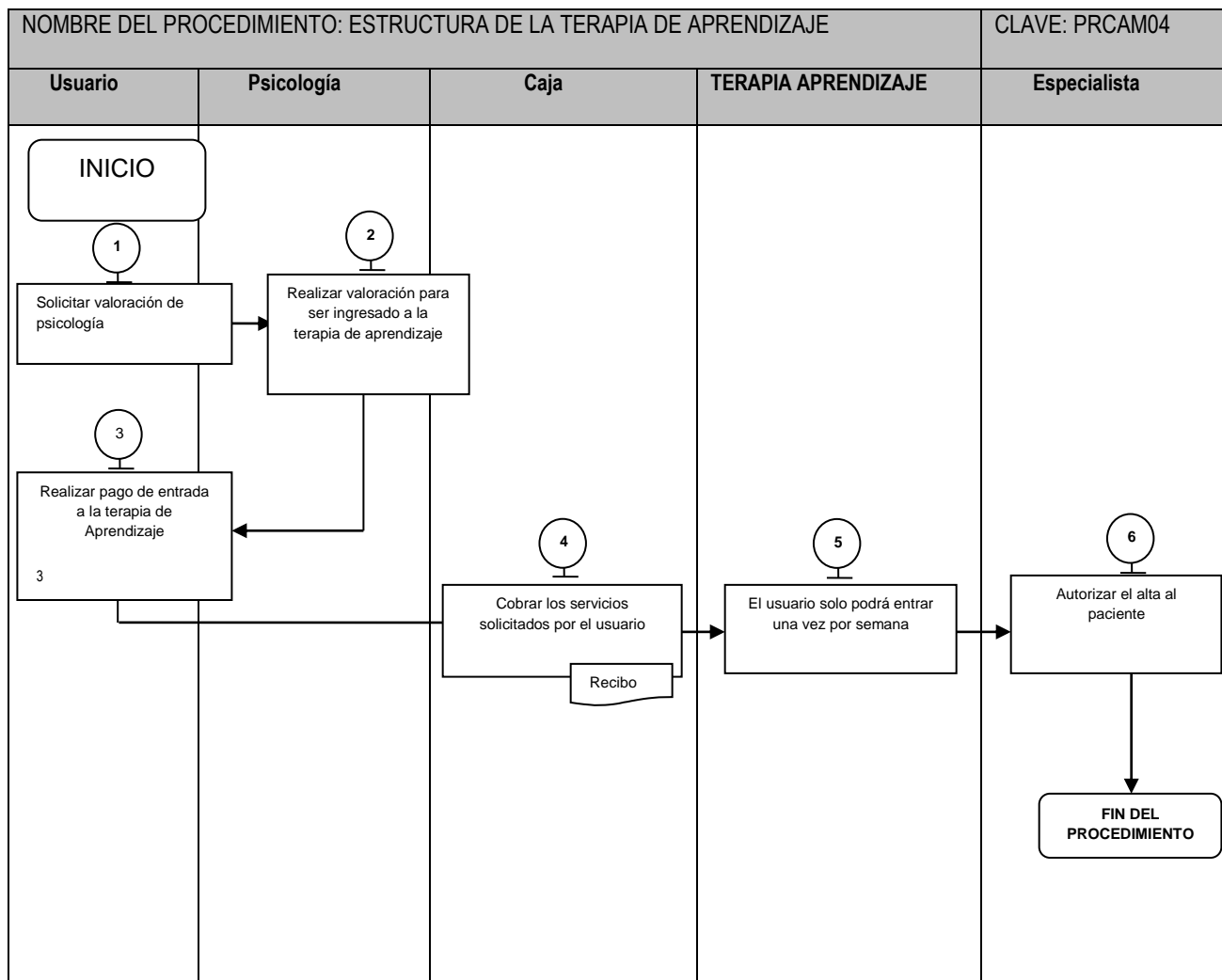
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ESTRUCTURA DE LA TERAPIA DE PSICOMOTRICIDAD**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAM05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explicar brevemente las métricas de ingreso para una eficaz referencia de los diferentes trastornos en discapacidad y las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de la población que acude al CAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El área Trabajo Social recibirá documentación y elaborará la Ficha de identificación y Estudio Socioeconómico correspondiente en relación a la terapia de psicomotricidad.

El área de Psicología como filtro canalizará a los usuarios de los diferentes diagnósticos en discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Una vez lo anterior, se conforman ambos rubros estableciendo los compromisos de reglamento interno para terapia de psicomotricidad y las distintas terapias impartidas

Horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE LAS TERAPIAS DE PSICOMOTRICIDAD			CLAVE: PRCAM05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1	Solicitar de psicología	
Psicología	2	Realizar la valoración para ser ingresado a la terapia de psicomotricidad	
Usuario	3	Realizar pago de entrada a la terapia de psicomotricidad	
Caja	4	Cobrar los servicios solicitados por el usuario	Recibo
Terapia de psicomotricidad	5	El usuario solo podrá entrar una vez por semana	
Especialista	6	Autorizar el alta al paciente	Informe de alta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



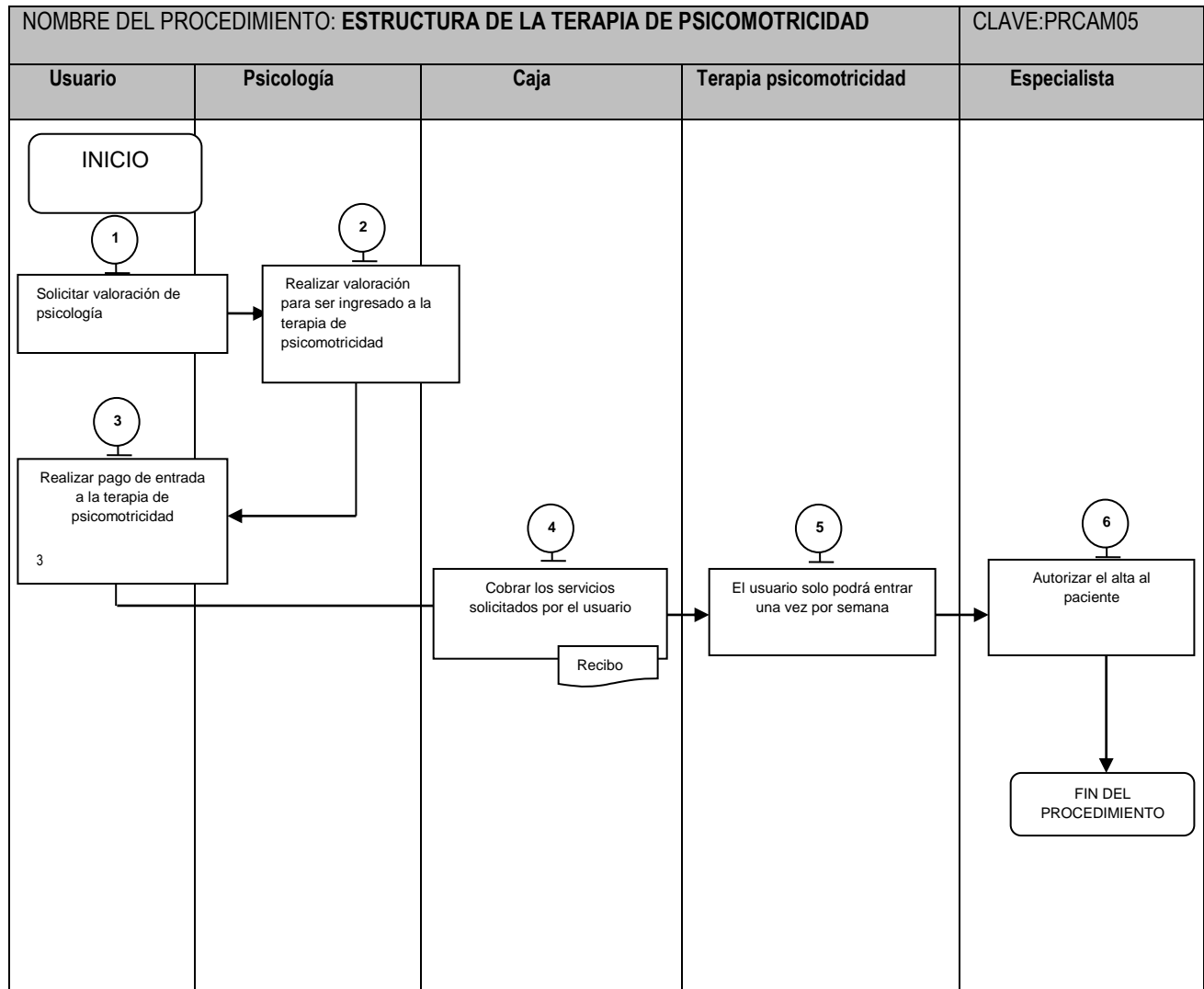
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

25 Procedimientos De La Coordinacion De Discapacidad, Terapia Y Rehabilitación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD MUNICIPALES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar y Respaldar con la credencial la condición de las personas con discapacidad permitiendo que además de Contribuir al mejoramiento de la economía familiar a través de los convenios que se tienen con empresas, los portadores puedan agilizar diversos trámites en instituciones de gobierno.

NORMA DE OPERACIÓN:

- El Solicitante para tramitar la credencial de Discapacidad Municipal deberá presentar los siguientes requisitos:
 - 2 copias del certificado de Discapacidad, expedido por un médico especialista en Rehabilitación, no mayor a tres meses.
 - Certificado de grupo sanguíneo
 - 2 fotografías tamaño infantil
 - Copia de acta de nacimiento
 - Copia de CURP (nuevo formato)
 - Identificación oficial
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
 - 1 número telefónicoEn caso de ser menor de edad anexar los siguientes documentos del padre, madre o tutor
 - Acta de nacimiento
 - CURP (nuevo formato)
 - Identificación oficial
- La entrega de la credencial se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de documentos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD MUNICIPAL			CLAVE: PRDTR01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Presenta requisitos completos para la expedición de la credencial de discapacidad Municipal	requisitos
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	2	Recibe requisitos y llena formato	Formato de requisitos
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	3	Realizar la credencial de discapacidad y la envía a la dirección para firma y sello.	Oficio Credencial de discapacidad
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	4	Una vez que esta firmada y sellada, llama al solicitante para entregar la credencial	
SOLICITANTE	5	Acude a la coordinación de discapacidad a recoger la credencial firmando de conformidad una copia fotostática de la misma	Credencial de discapacidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



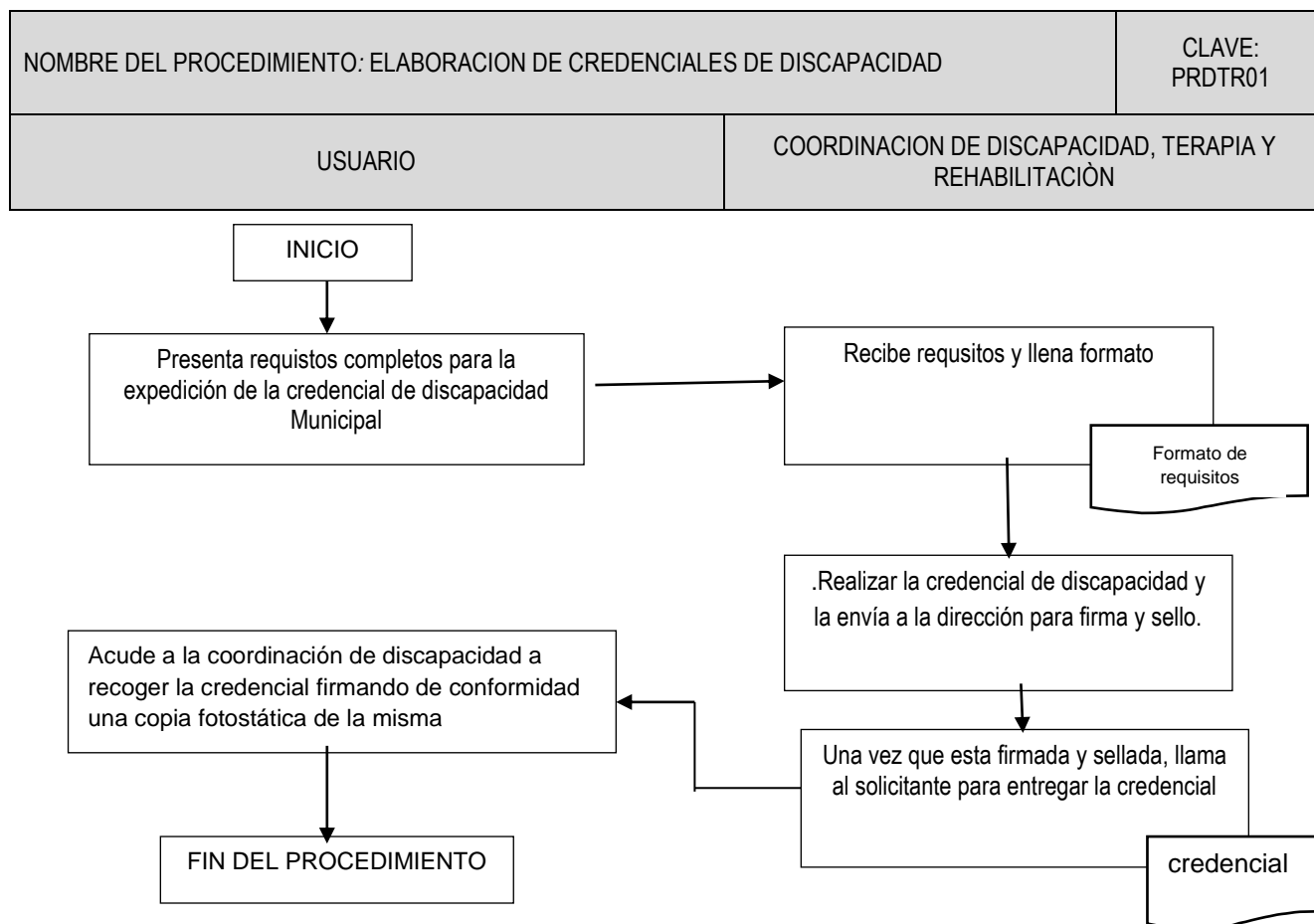
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD NACIONALES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR02

. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar y Respaldar con la credencial Nacional la condición de las personas con discapacidad permitiendo que además de Contribuir al mejoramiento de la economía familiar a través de los convenios que se tienen con empresas, los portadores puedan agilizar diversos trámites en instituciones de gobierno.

NORMA DE OPERACIÓN:

- El solicitante deberá llamar a la Coordinación de Discapacidad para agendar cita.
- El Solicitante para tramitar la credencial de Discapacidad Municipal deberá presentar los siguientes requisitos:
 - 2 copias del certificado de Discapacidad con CIE-10, expedido por un médico especialista en Rehabilitación, no mayor a tres meses.
 - Acta de de nacimiento certificada
 - CURP a colores (nuevo formato)
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
 - 1 número telefónicoEn caso de ser menor de edad anexar los siguientes documentos del padre, madre o tutor
- Identificación oficial
- La entrega de la credencial se realizará de manera inmediata una vez que se cumplan con todos los requisitos



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD NACIONALES			CLAVE: PRDTR02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Acude el día y hora indicados y Presenta requisitos completos para la expedición de la credencial de discapacidad nacional	requisitos
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	2	Recibe requisitos y llena formato	Formato de requisitos
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	3	Realizar la credencial de discapacidad nacional y hace entrega al solicitante	Oficio Credencial de discapacidad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



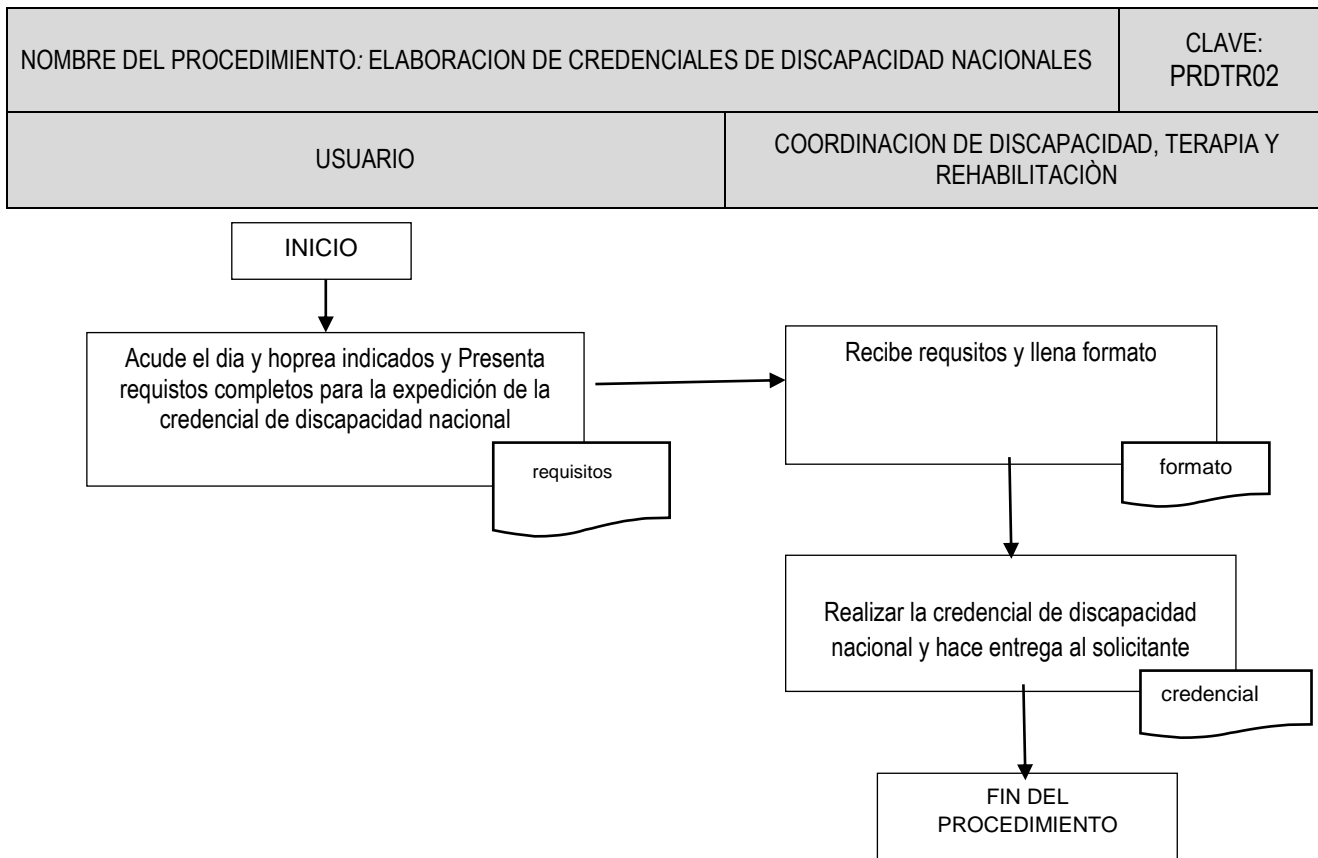
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES MEDICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar a los usuarios que requieren un servicio de Rehabilitación, determinando mediante la valoración, el grado de la discapacidad física, intelectual o sensorial, como de los factores sociales complementarios que les afecten. Para la valoración de la discapacidad, es necesario pasar por un test médico que será el que determine la discapacidad que la persona ostenta.

NORMA DE OPERACIÓN:

El usuario se presentara a la coordinación de Discapacidad a solicitar una cita con el médico especialista indicando cual es la atención que requiere

La coordinación de Discapacidad le otorgara una cita al usuario mediante una ficha sellada con la información de la fecha y el horario correspondiente a su valoración médica.

El usuario deberá presentarse en la fecha y la hora establecida para su cita, con el diagnóstico y la hoja de referencia de la institución que lo valoro previamente.

El usuario debe pagar una cuota de recuperación por terapia y valoración previa.

El médico especialista realizara la valoración al usuario y canalizara con el personal correspondiente (terapias de rehabilitación o certificado de discapacidad)

En caso de ser canalizado a terapias de rehabilitación el usuario tendrá que pasar a una revaloración al término de estas para qué el especialista determine si continuara con sus terapias o será dado de alta.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES MEDICAS DE DISCAPACIDAD			CLAVE: PRDTR03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Acudir al área de Discapacidad a solicitar una cita con el médico especialista indicando cual es la atención que requiere	
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	2	Otorgará una cita al usuario mediante una ficha sellada con la información de la fecha y el horario correspondiente a su valoración médica.	Ficha de citas
USUARIO	3	Presentarse en la fecha y la hora establecida para su cita, con el diagnóstico y la hoja de referencia de la institución que lo valoro previamente.	Documentos personales
USUARIO	4	Pagará una cuota de recuperación por terapia y valoración previa.	Ficha de pago
MEDICO ESPECIALISTA	5	realizara la valoración al usuario y canalizara con el personal correspondiente (terapias de rehabilitación o certificado de discapacidad)	Certificado de discapacidad Hoja de indicaciones de terapia
USUARIO	6	En caso de ser canalizado a terapias de rehabilitación el usuario tendrá que pasar a una revaloración al término de estas para qué el especialista determine si continuara con sus terapias o será dado de alta.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES MEDICAS DE DISCAPACIDAD

CLAVE: PRDTR03

USUARIO

COORDINACION DE DISCAPACIDAD, TERAPIA Y REHABILITACIÓN

MEDICO ESPECIALISTA

INICIO

Acudir al área de Discapacidad a solicitar una cita con el médico especialista indicando cual es la atención que requiere

Otorgará una cita al usuario mediante una ficha sellada con la información de la fecha y el horario correspondiente a su valoración médica.

Ficha de citas

Presentarse en la fecha y la hora establecida para su cita, con el diagnóstico y la hoja de referencia de la institución que lo valoro previamente.

Documento varios

Pagará una cuota de recuperación por terapia y valoración previa.

Ficha de pago

Tendrá que pasar a una revaloración al término de sus terapias para que el especialista determine si continuara con sus terapias o será dado de alta

Realizara la valoración al usuario y canalizara con el personal correspondiente (terapias de rehabilitación o certificado de discapacidad)

TERAPIAS DE REHABILITACION

CERTIFICADO DE

Extiende hoja de referencia con indicaciones de las terapias que llevara el usuario

Extiende certificado de discapacidad con su nombre completo, firma y numero de cedula profesional

Hoja de indicación

Certificado de discapacidad

NO

Es dado de alta

Regresa a la actividad n1

SI

FIN DEL PROCEDIMIENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Integrar y conservar los registros, anotaciones, en su caso constancias o certificaciones, así también los avances correspondientes de la intervención en la atención del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El usuario pasara con la trabajadora social para la apertura del expediente después de su valoración con el médico especialista.

La trabajadora social le realizara un estudio socioeconómico al usuario para la apertura del expediente y entregara al usuario su carnet de citas para iniciar con sus terapias de rehabilitación



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO			CLAVE: PRDTR04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Se envia con la trabajadora social para la apertura del expediente después de su valoración con el médico especialista	Hoja de referencia
TRABAJO SOCIAL	2	realiza estudio socioeconómico al usuario para la apertura del expediente y entregara al usuario su carnet de citas para iniciar con sus terapias de rehabilitación	Expediente clínico Carnet de citas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

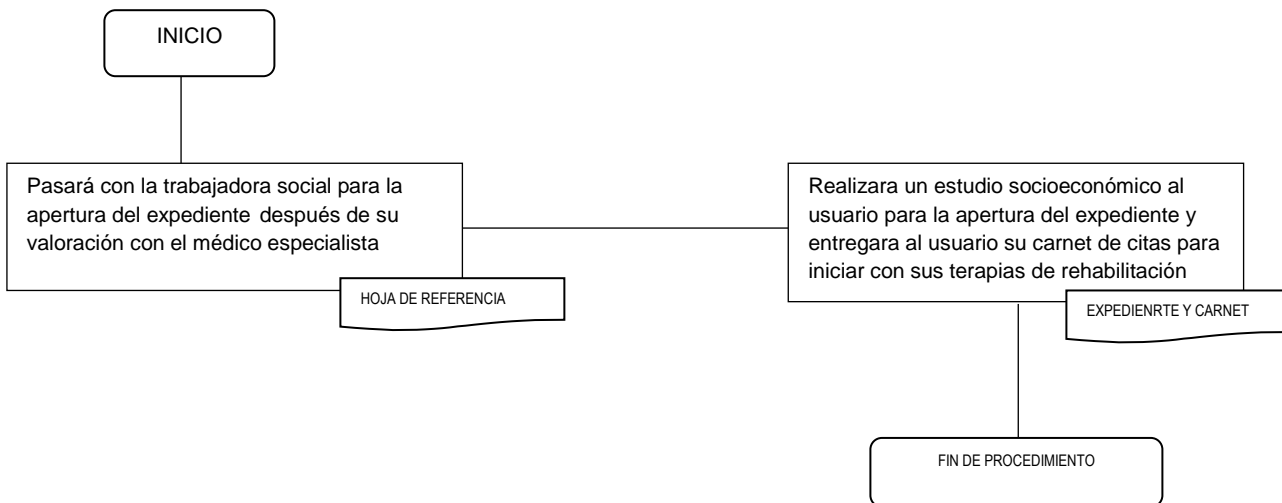


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO		CLAVE: PRDTR04
USUARIO	COORDINACION DE DISCAPACIDAD, TERAPIA Y REHABILITACION	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TERAPIA FÍSICA DE REHABILITACIÓN.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo a los pacientes, cubriendo las necesidades que requiera su problema físico, siendo la meta del servicio siempre mejorar la condición física del paciente así como su independencia

NORMAS DE OPERACIÓN:

El usuario se presentara en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación presentando la hoja de referencia donde lo canalizan a las terapias.

La coordinación de Discapacidad otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias físicas.

El usuario pagara una cuota de recuperación por terapia y se presentara en el área de terapia física con su ficha de pago.

El terapeuta otorgara el apoyo necesario a los pacientes, de acuerdo a su problema físico, brindando un servicio personal humanitario.

El terapeuta dirigirá, supervisara y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA FISICA DE REHABILITACIÓN			CLAVE: PRDTR05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	se presentara en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación	Hoja de referencia
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	2	Otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias físicas.	Ficha de cita
USUARIO	3	El usuario pagara una cuota de recuperación por terapia y se presentara en el área de terapia física con su ficha de pago.	Ficha de pago
TERAPEUTA	4	El terapeuta otorgara el apoyo necesario e individual a los pacientes, de acuerdo a su problema físico.	
TERAPEUTA	5	El terapeuta dirigirá, supervisara y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

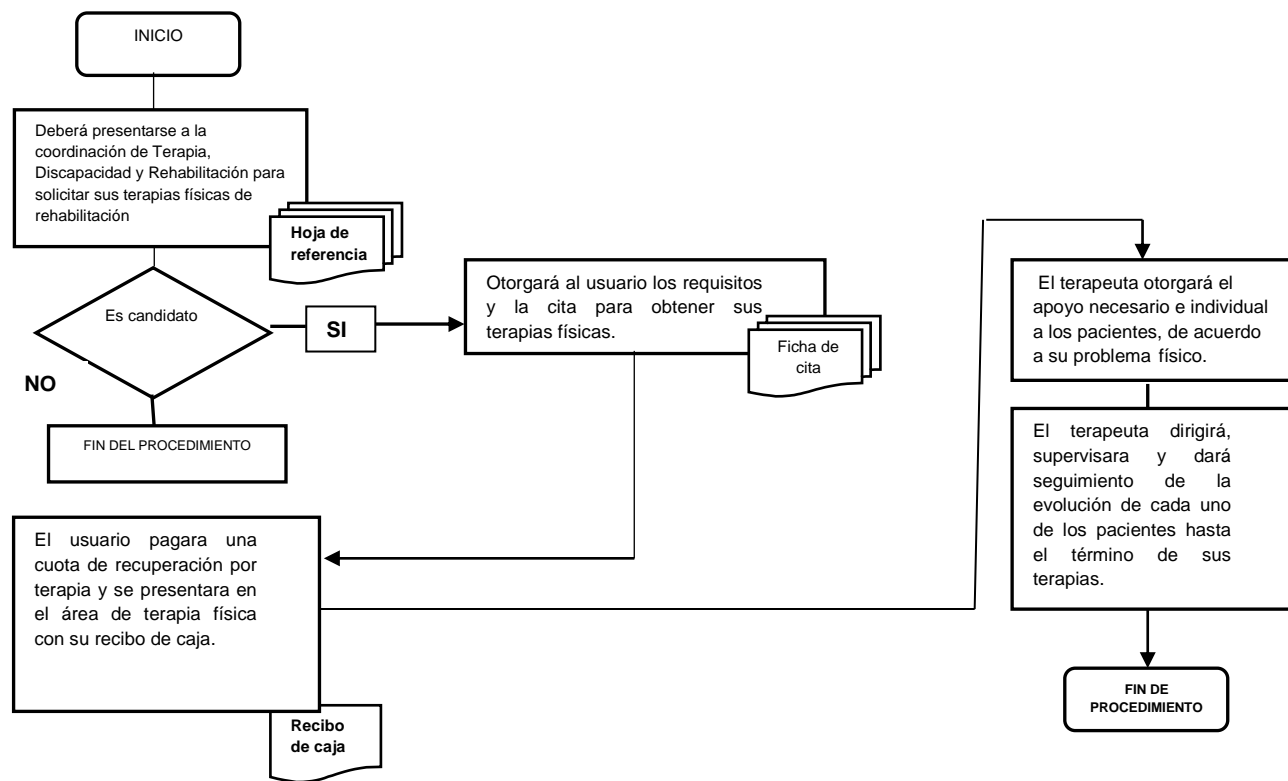
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA FISICA DE REHABILITACION

CLAVE: PRDTR05

USUARIO

COORDINACION DE TERAPIA,
DISCAPACIDAD Y REHABILITACION

TERAPEUTA FISICA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TERAPIA OCUPACIONAL DE REHABILITACION.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: CLAVE: PRDTR06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo a los pacientes, cubriendo las necesidades que requiera su problema físico, siendo la meta del servicio siempre mejorar la condición física del paciente así como su independencia.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario se presentara en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación presentando la hoja de referencia donde lo canalizan a las terapias.
- La coordinación de Discapacidad otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias.
- El usuario pagara una cuota de recuperación por terapia y se presentara en el área de terapia ocupacional con su ficha de pago.
- El terapeuta otorgara el apoyo necesario a los pacientes, de acuerdo a su padecimiento, brindando un servicio personal humanitario.
- El terapeuta dirigirá, supervisara y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA OCUPACIONAL DE REHABILITACIÓN			CLAVE: PRDTR06
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	se presentara en la Coordinación de Discapacidad a solicitar las terapias de rehabilitación	Hoja de referencia
COORDINACION DE TERAPIA, DISCAPACIDAD Y REHABILITACION	2	Otorgará al usuario los requisitos y la cita para obtener sus terapias.	Ficha de cita
USUARIO	3	El usuario pagara una cuota de recuperación por terapia y se presentara en el área de terapia ocupacional con su ficha de pago.	Ficha de pago
TERAPEUTA	4	El terapeuta otorgara el apoyo necesario e individual a los pacientes, de acuerdo a su problema físico.	
TERAPEUTA	5	El terapeuta dirigirá, supervisara y dará seguimiento de la evolución de cada uno de los pacientes hasta el término de sus terapias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

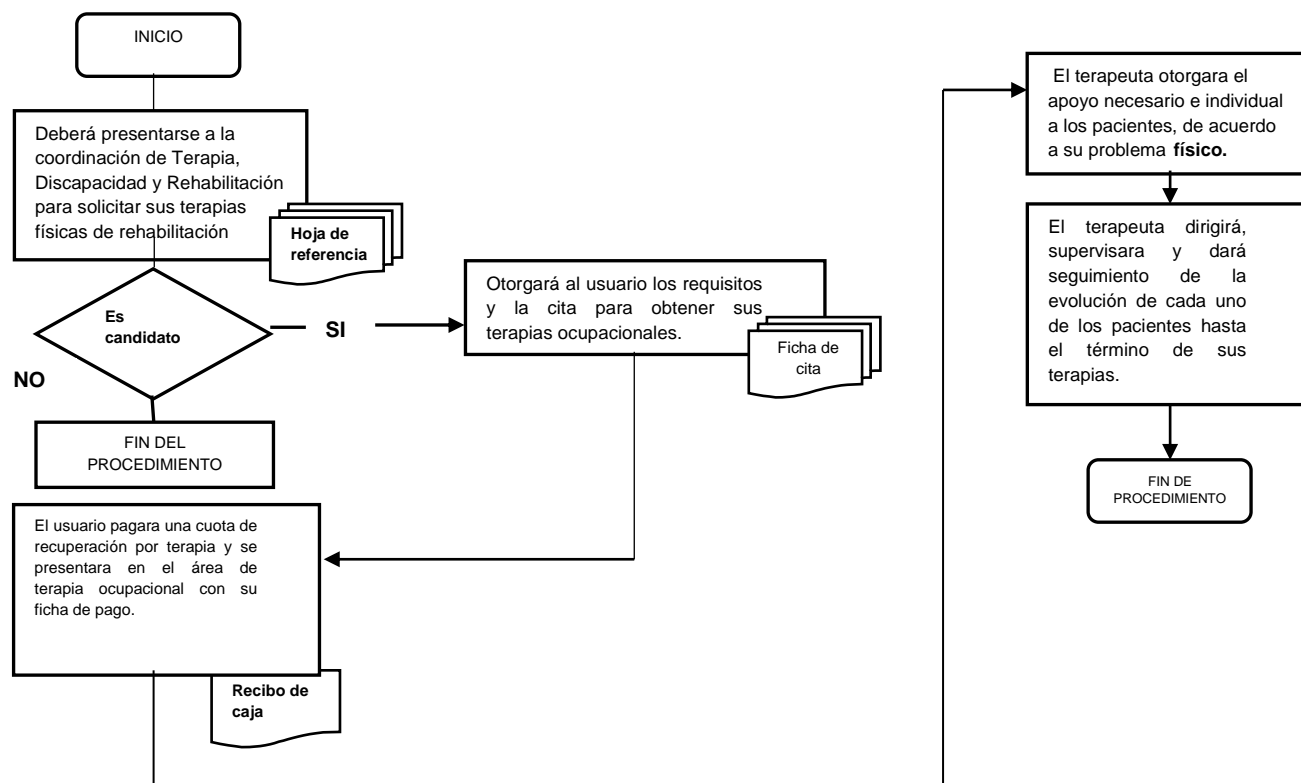
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA OCUPACIONAL DE REHABILITACION

USUARIO

COORDINACIÓN DE TERAPIA,
DISCAPACIDAD Y
REHABILITACION

TERAPEUTA FISICA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)
CANALIZAR O REFERIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Lograr que los beneficios de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad lleguen al mayor número de personas posible, mediante la prestación de apoyo para que desarrollen al máximo sus capacidades físicas y mentales, accedan a los servicios y oportunidades de las cuales disfruta el resto de la población y participen activamente en la vida de sus comunidades y de la sociedad en sentido amplio, también de la incitación de las comunidades a que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas con discapacidad, por ejemplo eliminando los obstáculos que dificultan su participación

NORMAS DE OPERACIÓN

Deberá existir un padrón actualizado con los datos fidedignos de los pacientes, y en su caso de los padres o tutores.

El encargado del módulo de (RBC) agendará las visitas domiciliarias para poder canalizar al usuario que requiere apoyo principalmente de rehabilitación.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)CANALIZAR O REFERIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.			CLAVE: PRDTR07
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENCARGADO DEL MODULO RBC	1	Realizar visitas domiciliarias a los usuarios que padezcan alguna discapacidad e informarles de los beneficios del programa.	Material de difusión (trípticos, folletos, etc.)
USUARIO	2	Solicitar la canalización para alguna institución que le proporcione la atención según su padecimiento.	
ENCARGADO DEL MODULO RBC	3	Canalizar o referir a personas con discapacidad a las instituciones o áreas correspondientes para la atención de sus necesidades	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

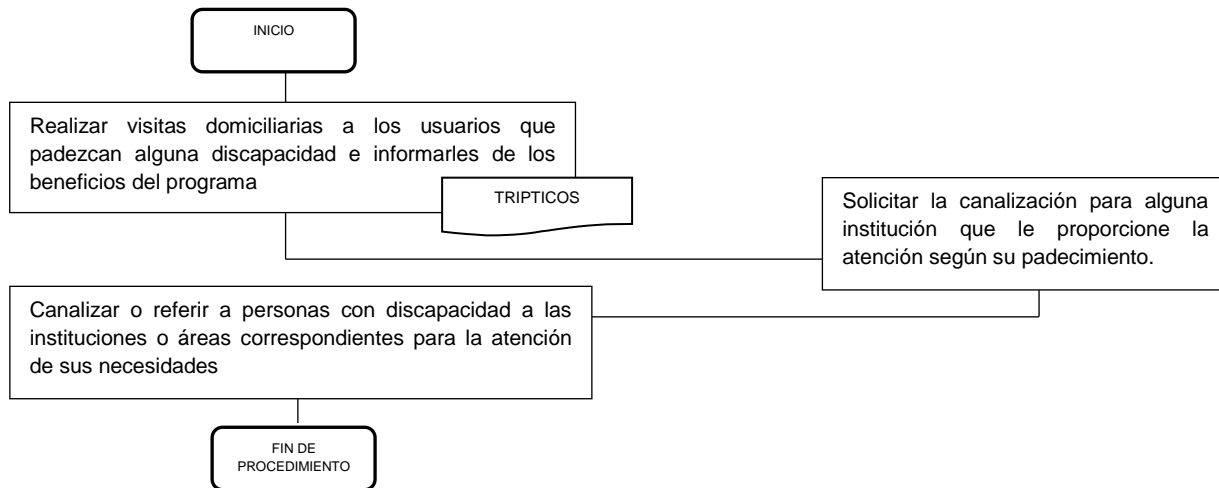
CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)
CANALIZAR O REFERIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. CLAVE: PRDTR07

ENCARGADO DEL MODULO DE RBC

USUARIO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)
INTEGRACION LABORAL, EDUCATIVA, RECREATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR08

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Lograr que los beneficios de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad lleguen al mayor número de personas posible, mediante la prestación de apoyo para que desarrollen al máximo sus capacidades físicas y mentales, accedan a los servicios y oportunidades de las cuales disfruta el resto de la población y participen activamente en la vida de sus comunidades y de la sociedad en sentido amplio, también de la incitación de las comunidades a que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas con discapacidad, por ejemplo eliminando los obstáculos que dificultan su participación

NORMAS DE OPERACIÓN

Realizar visitas domiciliarias.

Realizar acciones de integración laboral, educativa, recreativa, cultural y deportiva.

Realizar convenios para personas con discapacidad.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC) INTEGRACION LABORAL, EDUCATIVA, RECREATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA			CLAVE: PRDTR08
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENCARGADO DEL MODULO RBC	1	Realizar convenios con las empresas para beneficiar a personas con discapacidad	
ENCARGADO DEL MODULO RBC	2	Realizar visitas domiciliarias a los usuarios que padezcan alguna discapacidad e informarles de los beneficios del programa	Material de difusión (trípticos, folletos, etc.)
USUARIO	3	Solicitar el servicio de integración que desee obtener.	
ENCARGADO DEL MODULO RBC	4	Realizar acciones de integración laboral, educativa, recreativa, cultural y deportiva, mediante actividades socioculturales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

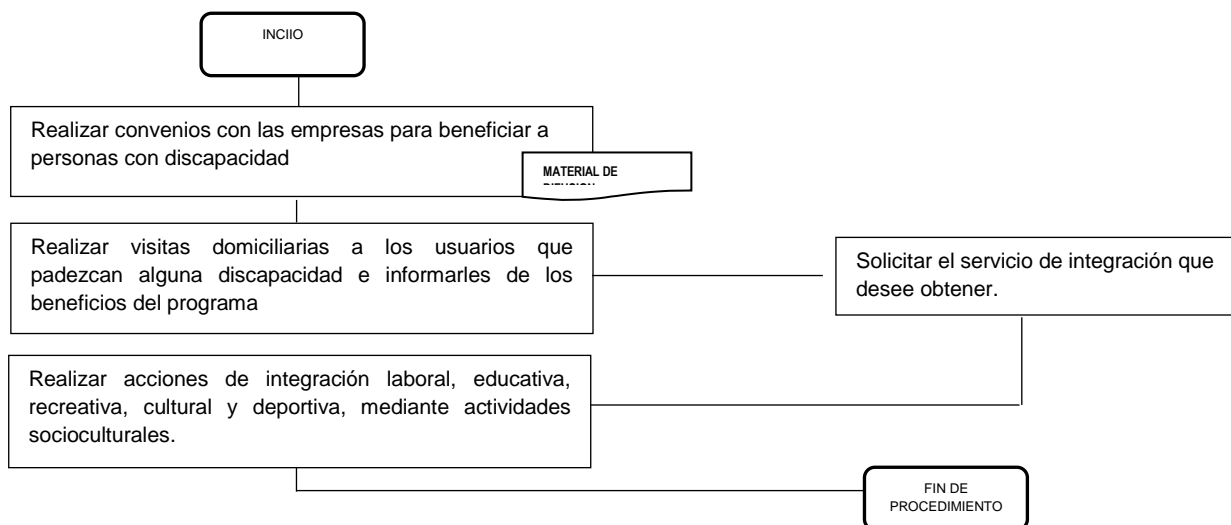
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)

INTEGRACION LABORAL, EDUCATIVA, RECREATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA

ENCARGADO DEL MODULO DE RBC

USUARIO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TRASPORTE VEHICULAR

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRDTR09

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Beneficiar a los usuarios que padecen una discapacidad con un transporte vehicular para poder trasladarse a las instituciones en donde recibirán sus terapias de rehabilitación.

NORMAS DE OPERACIÓN

El usuario se presentara en el área de discapacidad para solicitar el transporte vehicular con su carnet de citas para terapia de rehabilitación.

La coordinación de discapacidad asignara un horario específico para que el transporte recoja al usuario y acuda a sus terapias

La coordinación de discapacidad canalizara la solicitud vía oficio a la coordinación de parque vehicular para que realice el trámite correspondiente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE VEHICULAR			CLAVE: PRDTR09
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	Se presentara en el área de discapacidad con el carnet de citas para solicitar el transporte vehicular, para trasladarse a su terapia	Carnet de citas para terapias de rehabilitación
COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD TERAPIA Y REHABILITACIÓN	2	Asignara un horario específico para que el transporte recoja al usuario y acuda a sus terapias	
COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD TERAPIA Y REHABILITACIÓN	3	Canalizara la solicitud vía oficio a la Subdireccion para la solicitud al área correspondientes	oficio
SUBDIRECCION	4	Recibirá oficio y realizara el trámite correspondiente	oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

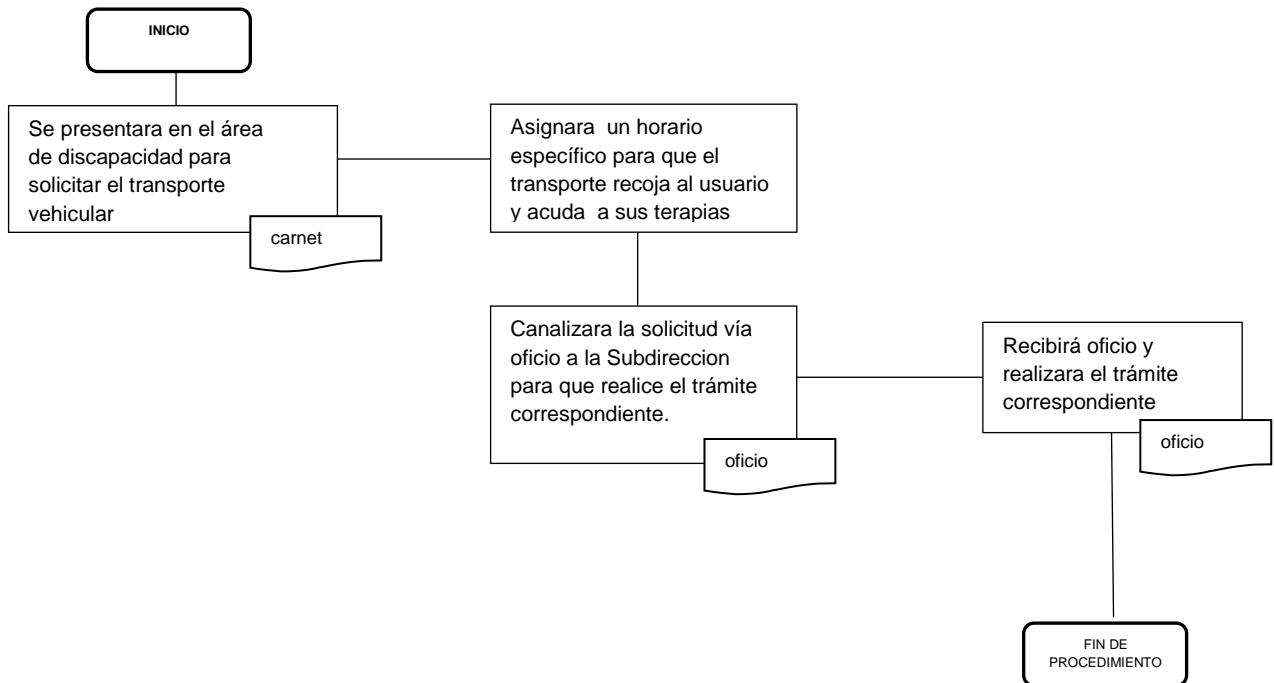


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE COEFICIENTES INTELECTUALES		CLAVE: PRDTR09
USUARIO	COORDINACION DE DISCAPACIDAD, TERAPIA Y REHABILITACION	SUBDIRECCION C.A.I.S



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

26 Procedimientos De La Coordinacion De Atención Al Adulto Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE INAPAM

Clave del Procedimiento: PRCAAM01

Objetivo del Procedimiento:

Expedir credenciales de discapacidad a la población que lo requiera. Para un mejor beneficio A los adultos mayores de 60 años.

NORMAS DE OPERACIÓN: CREDENCIAL DE INAPAM

- Para solicitar la credencial de INAPAM se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - Tener 60 años cumplidos
 - 2 copias de identificación oficial al 200% (INE O IFE, PASAPORTE, CREDENCIAL DE SEGURIDAD SOCIAL, LICENCIA DE CONDUCIR, CARTILLA MILITAR, CEDULA PROFESIONAL)
 - 1 copia del CURP actualizado
 - Acta de Nacimiento original (en caso de no contar con una identificación oficial)
 - Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses de antigüedad.
 - 2 fotografías tamaño infantil c/fondo blanco color blanco y negro.
 - Número telefónico fijo o celular del solicitante
 - Número telefónico fijo o celular de un familiar
- El solicitante deberá registrarse en el cuaderno de registros diarios.
- Para la correcta y eficiente atención a los adultos mayores de entregaran fichas diarias y la entrega de las mismas se realizará a partir de las 9:00 horas.
- El solicitante deberá revisar que los datos en su credencial estén correctos para firmar y poner huella.
- La entrega de las credenciales de INAPAM será de manera inmediata.
- El horario de atención será de las 9:00 a las 18:00 horas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE INAPAM			CLAVE : PRCAAM01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Presenta requisitos solicitados	Tener 60 años cumplidos 2 copias de identificación oficial al 200% (INE O IFE, PASAPORTE, CREDENCIAL DE SEGURIDAD SOCIAL, LICENCIA DE CONDUCIR, CARTILLA MILITAR, CEDULA PROFESIONAL) 1 copia del CURP actualizado Acta de Nacimiento original (en caso de no contar con una identificación oficial) Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses de antigüedad. 2 fotografías tamaño infantil c/fondo blanco color blanco y negro. Número telefónico fijo o celular del solicitante Número telefónico fijo o celular de un familiar
RECEPCION DE LA CAAM	2	Recibe documentos, llena formato y realiza entrevista y canaliza a el área de captura para realizar la credencial	Formato
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	3	recibe documentación y procede al correcto llenado de la credencial y entrega al solicitante	Credencial
SOLICITANTE	4	Recibe, revisa credencial y la firma y plasma su huella	
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	5	Sella credencial, entrega a solicitante y captura datos del expediente y archiva	archiva
		FIN DE PROCEDIMIENTOS	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



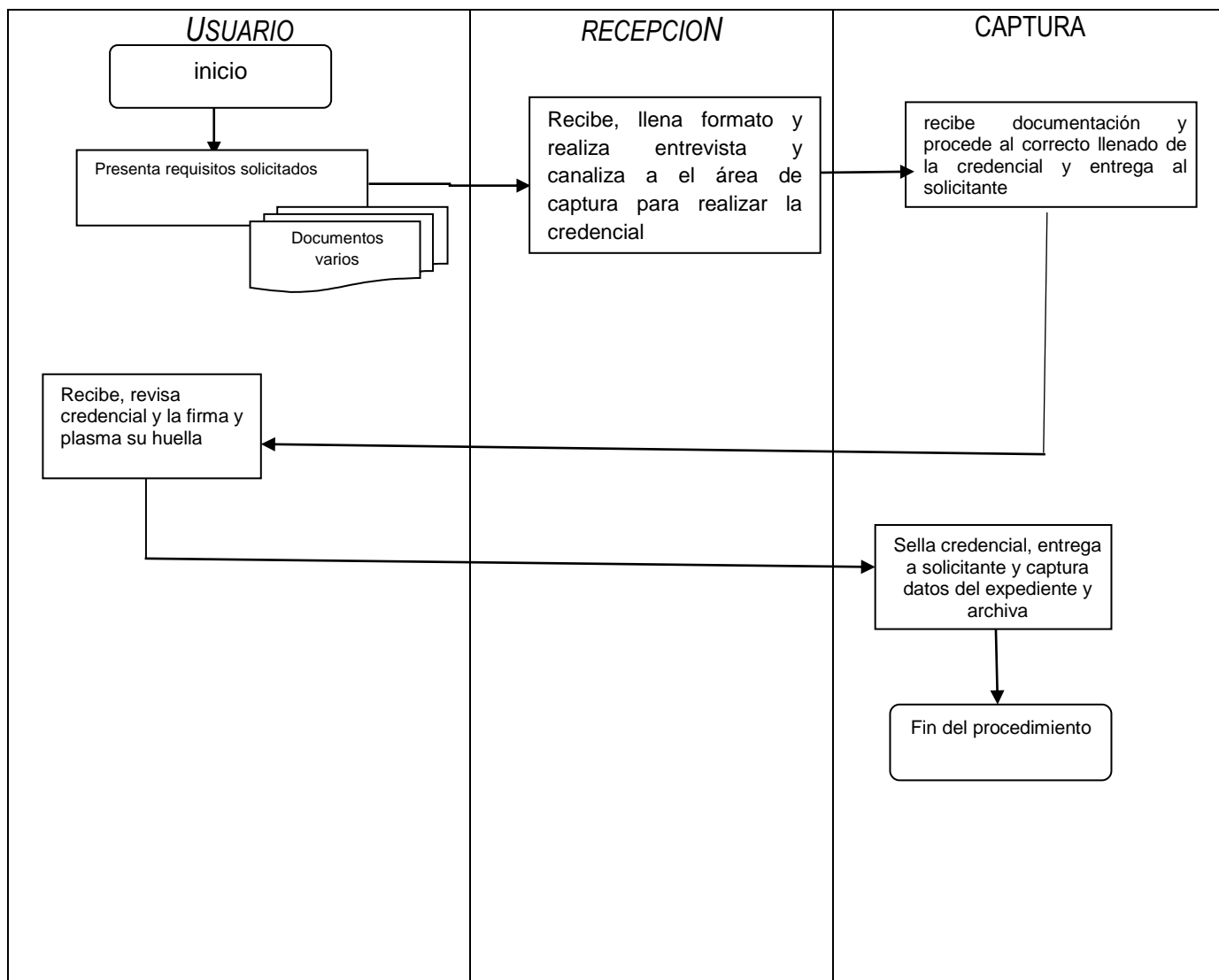
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CREDENCIALES DEL CAAM AL INAPAM ESTATAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAAM02

NORMAS DE OPERACIÓN:

Se capturar los datos recabados del expediente

- Revisar Minuciosamente los documentos y Enfajillar los expedientes
- solicitar transporte a el área de parque vehicular para traslado de expedientes cinco días antes de la fecha de entrega a la Delegación Estatal del INAPAM.
- Entrega de informe de cuantas credenciales se realizaron durante el mes (estatal y subdirección)
- Se llevar el informe para visto bueno al director del SMDIF. firma y sello del mismo.
- trasladar expedientes de los adultos mayores que se les genero su credencial a la de delegación estatal INAPAM.
- traer credenciales al SMDIF para su elaboración.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CREDENCIALES DE CAAM A LA INAPAM ESTATAL			CLAVE : PRCAAM02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	1	Se realiza la captura de los expedientes	captura
ADMINISTRATIVO DE LA CAAM	2	Revisar minuciosamente los documentos y enfajillar los expedientes	Revisión
ADMINISTRATIVO DE LA CAAM	3	Entrega de informe de cuantas credenciales se realizaron durante el mes (estatal y subdirección)	documento
PLANEACIÓN	4	Se realiza el informe mensual de afiliación y se lleva a planeación para visto bueno	documento
SUBDIRECCION	5	Se solicita transporte a el área de parque vehicular para el traslado los expedientes , cinco días antes de la fecha de entrega	documento
COORDINADOR DE LA CAAM	6	Se traslada los expedientes a la delegación estatal de INAPAM	expedientes
COORDINADOR DE LA CAAM	7	Se trae la dotación de credenciales al SMDIF INAPAM	dotación
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



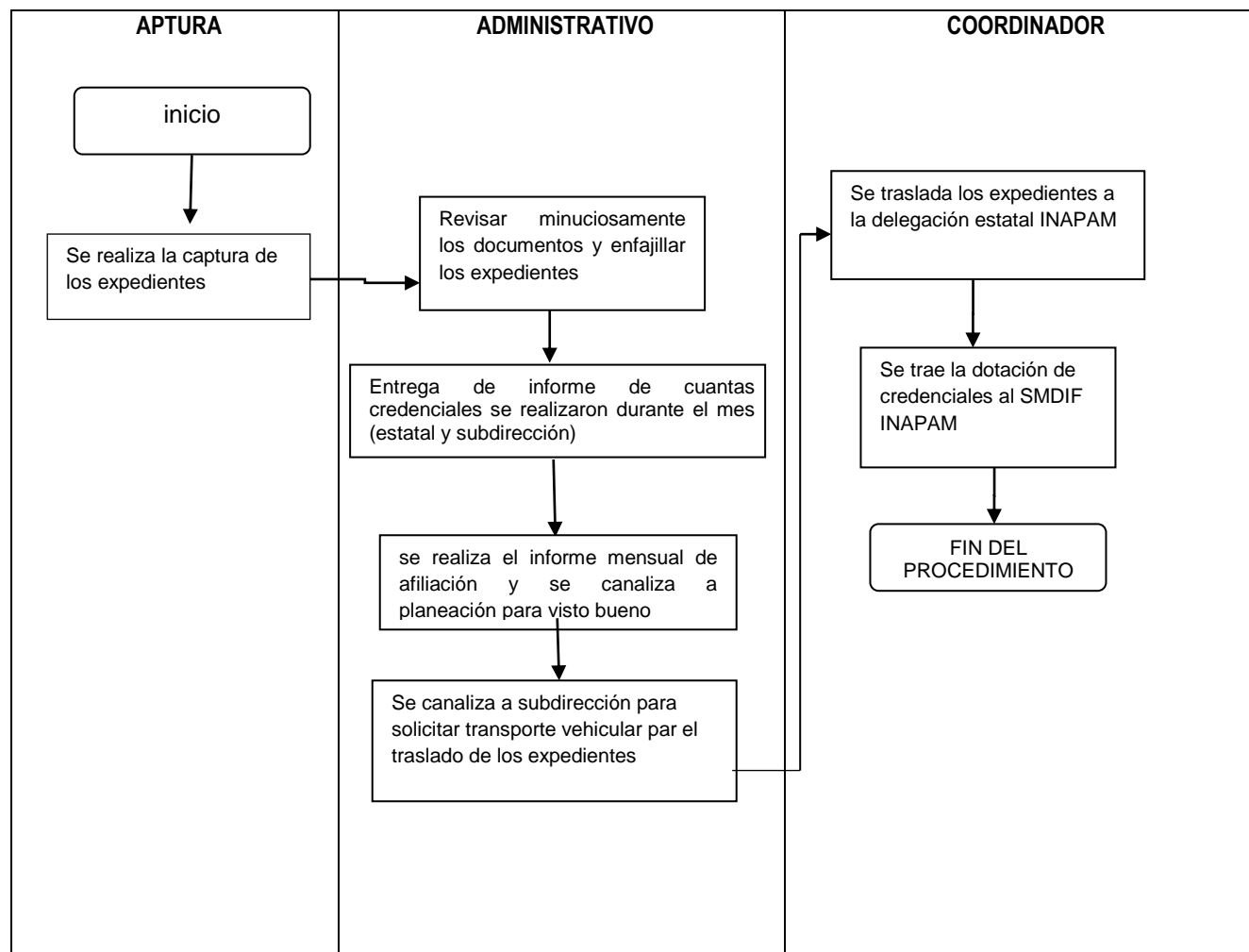
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS ADULTAS MAYOR

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAAM03

NORMAS DE OPERACIÓN: GESTIONAR APARATOS FUNCIONALES

- Se realiza la gestión en coordinación de la PRESIDENCIA y CAAM, remitiendo solicitudes para los apoyos
- Espera de la respuesta por parte del DIF estatal
- Dar aviso a las personas adultas mayores que realizaron su petición y se le solicita la documentación requerida para los aparatos funcionales
 - Comprobante de domicilio
 - identificación oficial (INE o IFE)
 - CURP
 - certificado médico
- Realizar solicitud para transporte al área de parque vehicular (para recibir y trasladar los aparatos funcionales)
- Realizar un evento para proceder la entrega de los aparatos funcionales
- Se archivan los expedientes de las personas beneficiadas para entregarlo a INAPAM ESTATAL

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIONAR APARATOS FUNCIONALES			CLAVE : PRCAAM03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	1	Se realiza la gestión AL DIFEM en coordinación de la PRESIDENCIA y CAAM, remitiendo solicitudes para los apoyos	gestión
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	2	Espera de la respuesta por parte del DIF estatal	
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	3	Una vez que recibió la respuesta satisfactoria da aviso a las personas adultas mayores que realizaron su petición y se le solicita la documentación requerida para los aparatos funcionales	Comprobante de domicilio identificación oficial (INE o IFE) CURP certificado médico
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	4	Realizar solicitud para transporte al área de parque vehicular (para recibir y trasladar los aparatos	documento



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

		funcionales)	
COORDINADOR DE LA CAAM	5	Una vez que tiene los aparatos convoca a los beneficiarios a un evento para proceder la entrega de los aparatos funcionales	evento
COORDINADOR DE LA CAAM Y PRESIDENCIA	6	Se archivan los expedientes de las personas beneficiadas para entregarlo a INAPAM ESTATAL	archivo
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



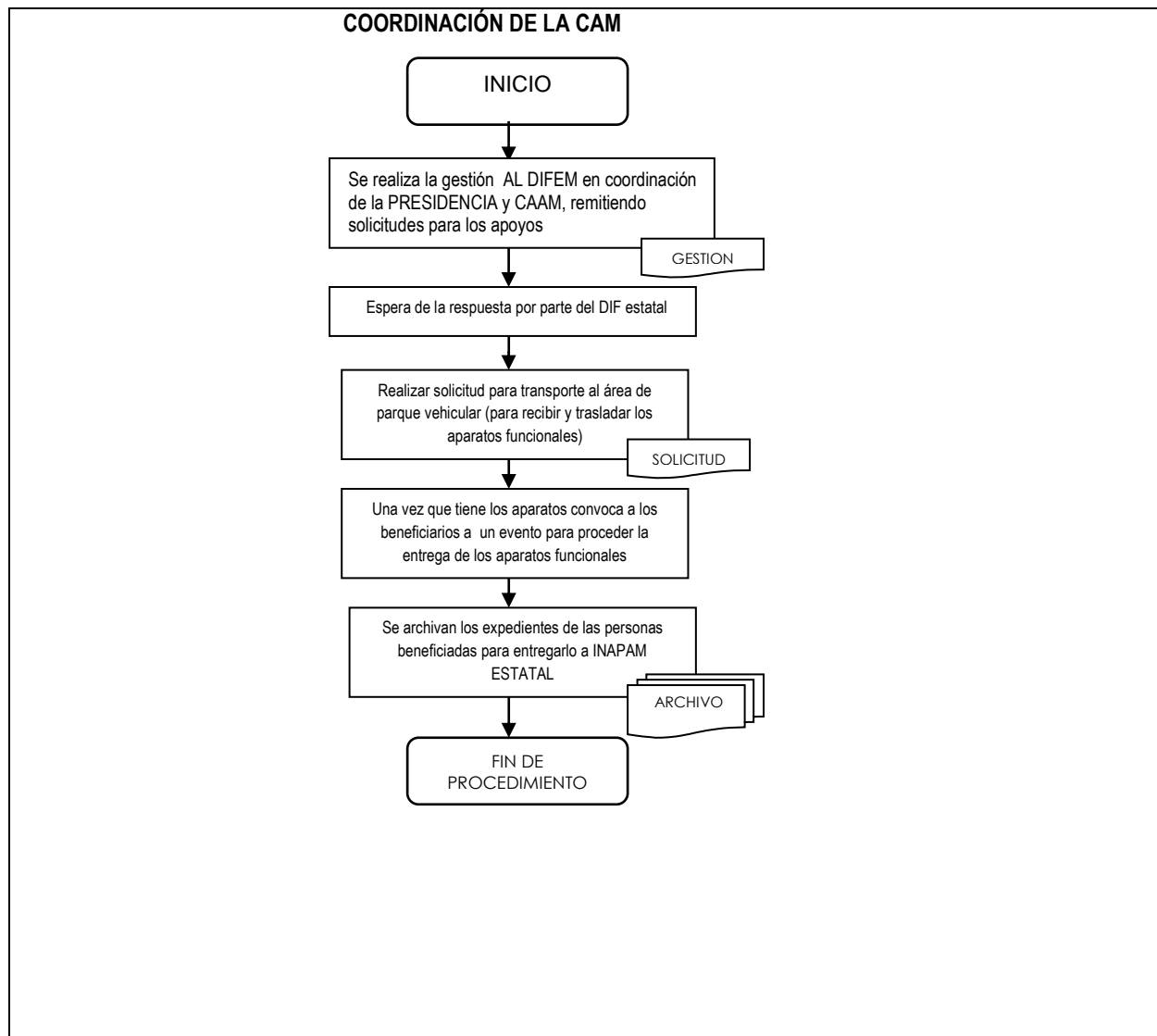
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LA CARTA DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAAM04

NORMAS DE OPERACIÓN:

Para solicitar la carta de vinculación productiva se deberá cubrir los siguientes requisitos con dos copias de cada uno:

- acta de nacimiento
- CURP
- identificación oficial (INE O IFE)
- Credencial de INAPAM
- comprobante de domicilio
- seguridad social
- certificado médico
- (nombre del jefe (a) dirección del lugar en donde se va a laborar)
- El solicitante llena la solicitud de vinculación productiva
- Se realiza la carta de vinculación y se le entrega la carta al solicitante con firma y sello del área de INAPAM
- Se captura en la plataforma de Toluca y se archiva



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LA CARTA DE VINCULACION PRODUCTIVA			CLAVE : PRCAAM04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECEPCION DE LA CAAM	1	Presenta requisitos solicitados	acta de nacimiento CURP identificación oficial (INE O IFE) Credencial de INAPAM comprobante de domicilio seguridad social certificado médico (nombre del jefe (a) dirección del lugar en donde se va a laborar)
USUARIO	2	El solicitante llena la solicitud de vinculación productiva	documento
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	3	Se realiza la carta de vinculación y se le entrega la carta al solicitante con firma y sello del área de INAPAM	Carta de vinculación
AREA DE CAPTURA DE LA CAAM	4	Se captura en la plataforma del CAAM ESTATAL y se archiva	archivo
FIN DE PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



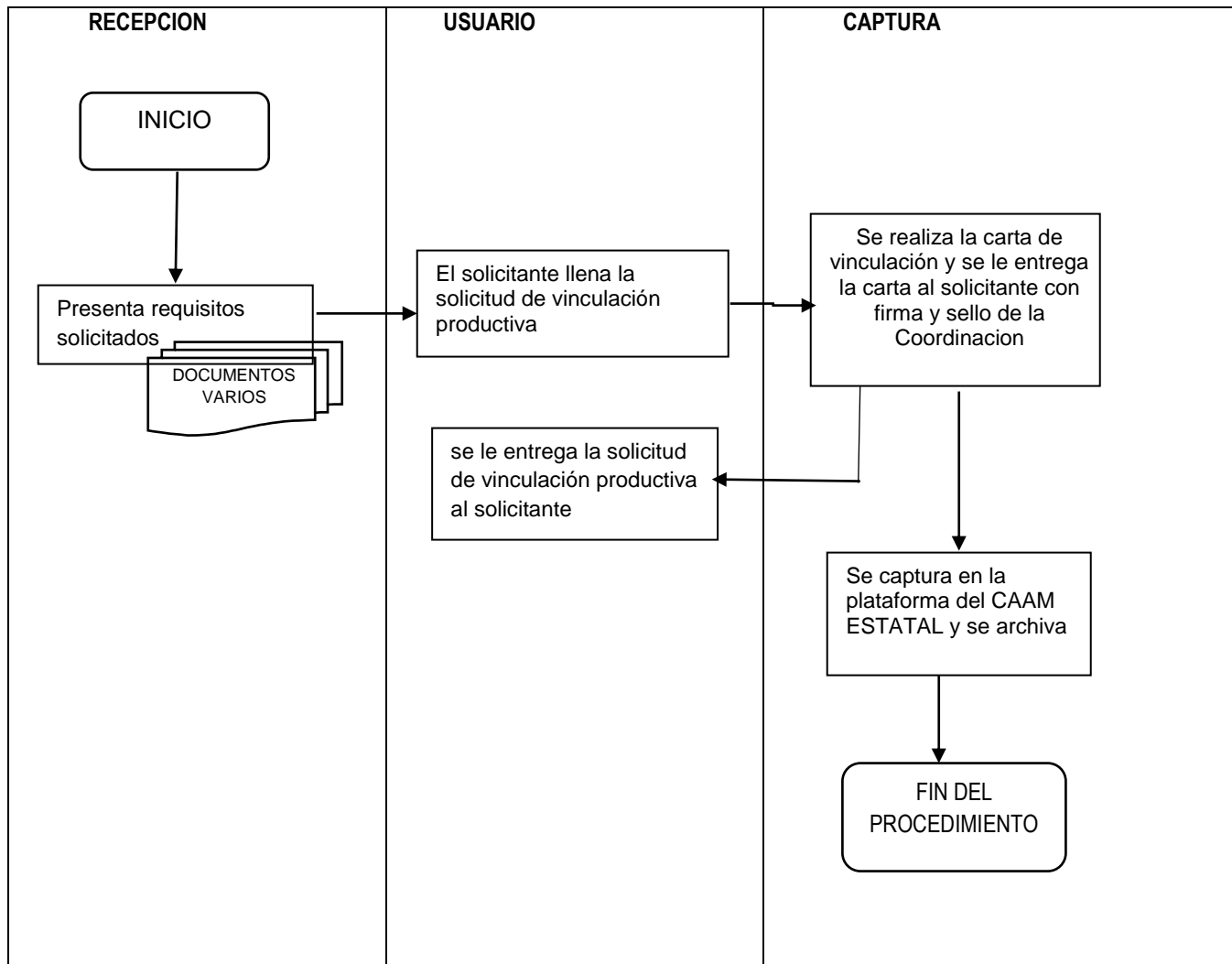
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD VINCULACION PRODUCTIVA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

27 Procedimientos De Las Casas De Día, Benito Juarez, Metropolitana Y Agua Azul

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS Y DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCAD01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar y dar contestación a las solicitudes de petición de los usuarios, ciudadanos o de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor.

Normas de Operación:

- Recibir las peticiones y solicitudes de las diferentes áreas (usuarios, trabajo social, área médica, área, área psicológica, área gerontológica).
- Canalizar vía oficio las peticiones y solicitudes recibidas en La Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
- Realizar en tiempo y forma las solicitudes o peticiones y dar el seguimiento necesario



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS Y DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.			CLAVE: PRCAD01
ÁREA RESPONSABLE	ACT.NUM.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE CASA DE DÍA (AREA ADMINISTRATIVA)	1	Recibe solicitudes o peticiones de usuarios de Casa de Día, Coordinación de atención al Adulto Mayor.	Petición u oficio
COORDINACIÓN (AREA ADMINISTRATIVA)	2	Realiza oficio de petición de solicitudes recibidas y envía a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor para su atención	Oficio de petición
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CAAM)	3	Recibe oficio de petición, revisa y canaliza las peticiones correspondientes a la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social	Oficio de petición
SUBDIRECCION DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN E INTEGRACION SOCIAL (SCAIS)	4	Recibe y gira petición vía oficio a el área correspondiente según sea la solicitud y da seguimiento.	Oficio de petición
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

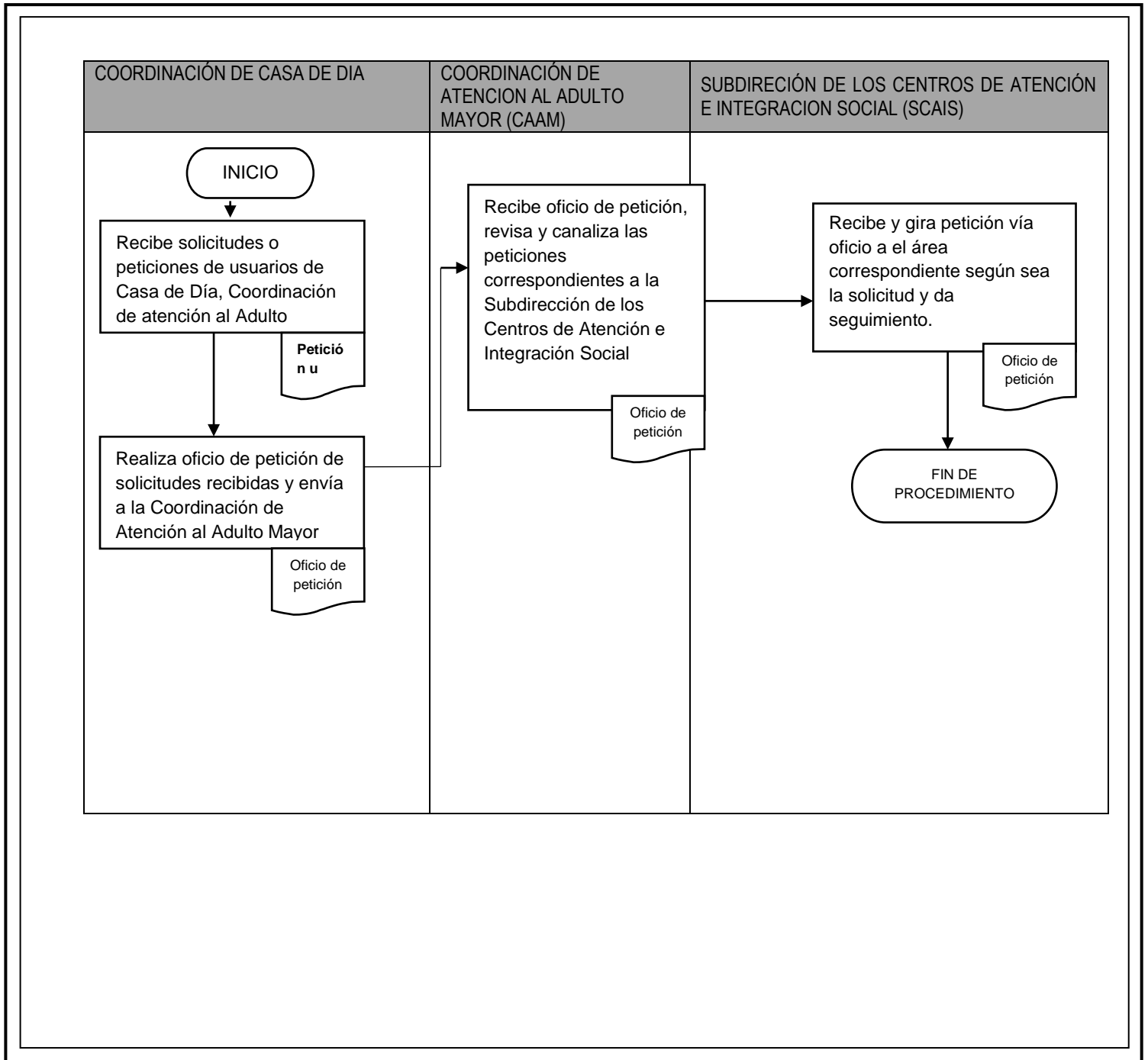


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN A ADULTOS MAYORES A LAS CASAS DE DÍA.

CLAVE DE PROCEDIMIENTO: PRCAD02

Objetivo del procedimiento:

Informar y agilizar los procesos de inscripción y proporcionarles un espacio libre en las Casas de Día y así lograr un mejor estilo y calidad de vida obteniendo como resultado un mejor estado biopsicosocial en los Adultos Mayores del Municipio de Nezahualcóyotl.

Normas de operación

- Los servicios que se prestan en la Casa de Día serán totalmente gratuitos.
- El Adulto Mayor para inscribirse y ser usuario de las Casas de Día, deberá presentar los siguientes requisitos en copia simple:
 - Contar con 60 años cumplidos o mas
 - Acta de Nacimiento
 - Credencial de INAPAM
 - Identificación oficial
 - CURP actualizado
 - Comprobante de domicilio
 - 3 fotografías tamaño infantil
 - 1 fotografía tamaño postal de cuerpo completo
 - Referencia Familiar (identificación, CURP)
 - Dos números telefónicos del referente (teléfono de casa y numero celular)
 - Carnet medico (en caso de contar con el)
 - Comprobante de tipo de sangre
- Una vez inscrito el usuario el trabajador social hará llegar el formato de valoración general, a cada uno de los especialistas para que plasmen la nota medica del usuario.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- El solicitante deberá cumplir con las valoraciones correspondientes para hacer entrega de su gafete y asignar el color que le corresponde (mismo que el Medico indicara con base a la valoración) que lo acredite como usuario (trabajo social, área médica, área de psicología y área gerontológica mismas que se realizaran dentro de las instalaciones de la Casa de Día).
 - ✓ GAFETE VERDE: Sano (usuarios que pueden realizar cualquier actividad física)
 - ✓ GAFETE AZUL: Enfermo controlado (usuarios que pueden realizar algunas actividades físicas).
 - ✓ GAFETE ROJO: Alerta (usuarios que no pueden realizar actividades físicas y para usuarios con semi-dependencia y que si realizan actividad física).
- El Coordinadora o Coordinador de la Casa de Día deberá firmar los formatos de valoración e inscripción.
- Los talleres de manualidades y actividad física serán impartidos por instructores voluntarios.
- La persona de la Casa de Día deberá tener un trato amable, cordial e informar con respeto a los usuarios y personal en general.
- Las valoraciones de las áreas correspondientes deberán realizarse cada seis meses.
- En caso de valoración de optometría deberá acudir a las instalaciones del SMDIF-Municipal

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACION E INSCRIPCIÓN			CLAVE: PRCAD02
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN (TRABAJO SOCIAL)	1	Brindar información, orientación y entrega hoja de requisitos al solicitante	Hoja de requisitos de inscripción.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

SOLICITANTE	2	Entrega requisitos al área de trabajo social.	Copia de acta de nacimiento y CURP Copia de credencial oficial IFE e INAPAM Copia de comprobante de domicilio 3 fotografías T/infantil Tipo de sangre por escrito del algún laboratorio No. De afiliación de la institución médica que lo atiende Fotografía T/postal de cuerpo entero Copia de IFE, CURP y comprobante de domicilio de un familiar responsable
COORDINACIÓN (TRABAJO SOCIAL)	3	Recibe requisitos y realiza inscripción de expediente y agenda cita para que acuda a las áreas correspondientes para valoración, entrega formato de valoración general a cada uno de los especialistas para que plasmen la nota medica del usuario.	Hoja de valoración general
USUARIO	4	Acude en fecha indicada por el área de trabajo social a la valoración medica	
COORDINACIÓN (AREA MEDICA)	5	Recibe, al paciente y realiza valoración, expide certificado médico y con base a lo anterior determina el color del gafete que portara el usuario y lo canaliza al área de trabajo social para la entrega de su gafete	Certificado Medico
COORDINACIÓN (TRABAJO SOCIAL)	6	Recibe al usuario y realiza el gafete con las indicaciones del médico, asigna color y entrega el gafete al solicitante	Gafete

USUARIO	7	Acude en fecha indicada por trabajo social a la valoración Gerontológica	
COORDINACIÓN (AREA DE GERONTOLOGIA)	8	Recibe y realiza valoración al usuario y cuando si detecta algún problema de memoria, depresión, ansiedad, estrés, o algún tipo de duelo etc.,	VALORACIÓN
		¿DETECTA PROBLEMAS CON EL USUARIO?	
COORDINACIÓN (AREA DE GERONTOLOGIA)	9	Si canaliza al usuario a los diferentes talleres de Psicogerontología según lo requiera	Valoración Gerontología
COORDINACIÓN (AREA PSICogerontologia) DE	10	Recibe al paciente realiza terapias y talleres individual o en pareja, según sea el caso hasta lograr el bienestar emocional del Adulto Mayor y lo integra a los talleres o actividades que ofrece la casa de día	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
	11	No	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



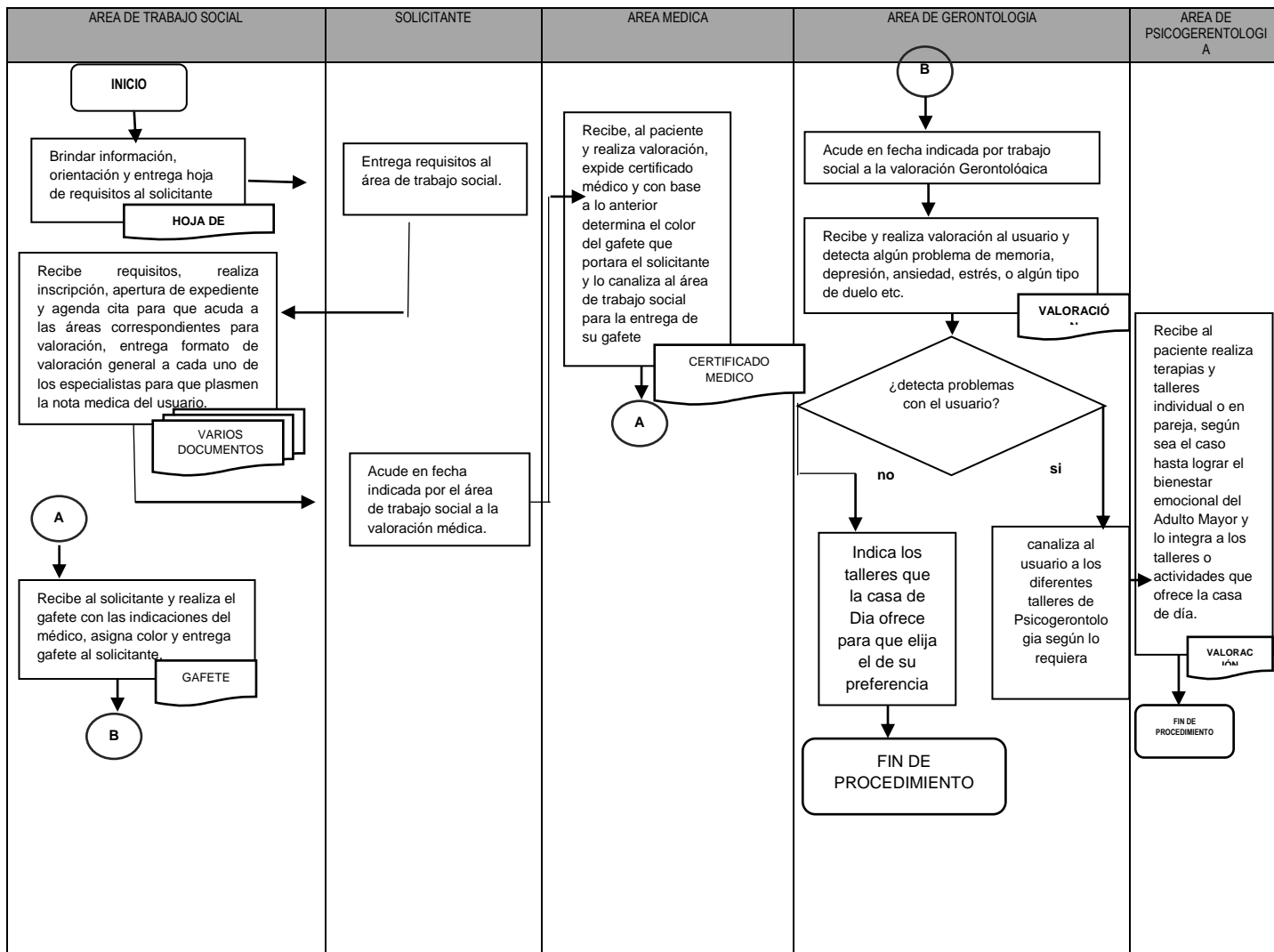
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

COORDINACIÓN (AREA DE GERONTOLOGIA)		Indica los talleres que la casa de Dia ofrece para que elija el de su preferencia	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

24 SUBDIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Recepción y canalización de peticiones de las áreas adscritas y de la ciudadanía que en su caso lo requiera.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSSAS01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elevar la funcionalidad y coordinación de las peticiones que realiza el usuario a Presidencia o Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de asistencia social es la encargada de gestionar las peticiones (solicitudes de insumos, materiales) de las áreas adscritas a esta.
- Las peticiones Ciudadanas deberán ser dirigidas a presidencia y a su vez la presidencia las gira a la Subdirección de los servicios de asistencia social
- La subdirección atenderá la solicitud de las áreas externas pertenecientes al SM-DIF (solicitud de personal para el área de trabajo social, solicitud de personal para el área de psicología, personal para área de cocina)
- La subdirección canalizará a la Coordinación correspondiente las solicitudes del personal adscrito a la misma.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y canalización de peticiones de las áreas adscritas y de la ciudadanía que en su caso lo requiera.			CLAVE: PRSSAS01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1	Realiza petición por medio de un escrito a Presidencia del SMDIF Nezahualcóyotl.	Escrito
Presidencia o Dirección General.	2	Recepción de dicha petición del usuario.	
Presidencia o Dirección General	3	Canaliza petición con oficio, a la subdirección de los servicios de asistencia social, para su debido seguimiento.	Oficio
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	4	Recepción de oficio dirigido por parte de presidencia en el cual anexan peticiones de usuarios	
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	5	Canaliza petición con oficio, a la subdirección de los servicios de asistencia social, para su debido seguimiento, con la coordinación que corresponda.	
Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, Coordinación de Servicios Nutricionales	6	Recepción de oficio dirigido por parte de la Subdirección de los Servicios de Asistencia Social, en el cual anexan peticiones de usuarios,	Oficio



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, Coordinación de Servicios	7	Reporta a la subdirección de los servicios de asistencia social del SMDIF Nezahualcóyotl si es viable o no la petición que realiza el usuario, ya realizados los estudios correspondientes a dichos usuarios.	oficio
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	8	Realiza el seguimiento y supervisión de la petición para su pronta respuesta al usuario.	
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	9	Reporta al área de presidencia sobre el estatus de cada una de las peticiones que realiza el usuario.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

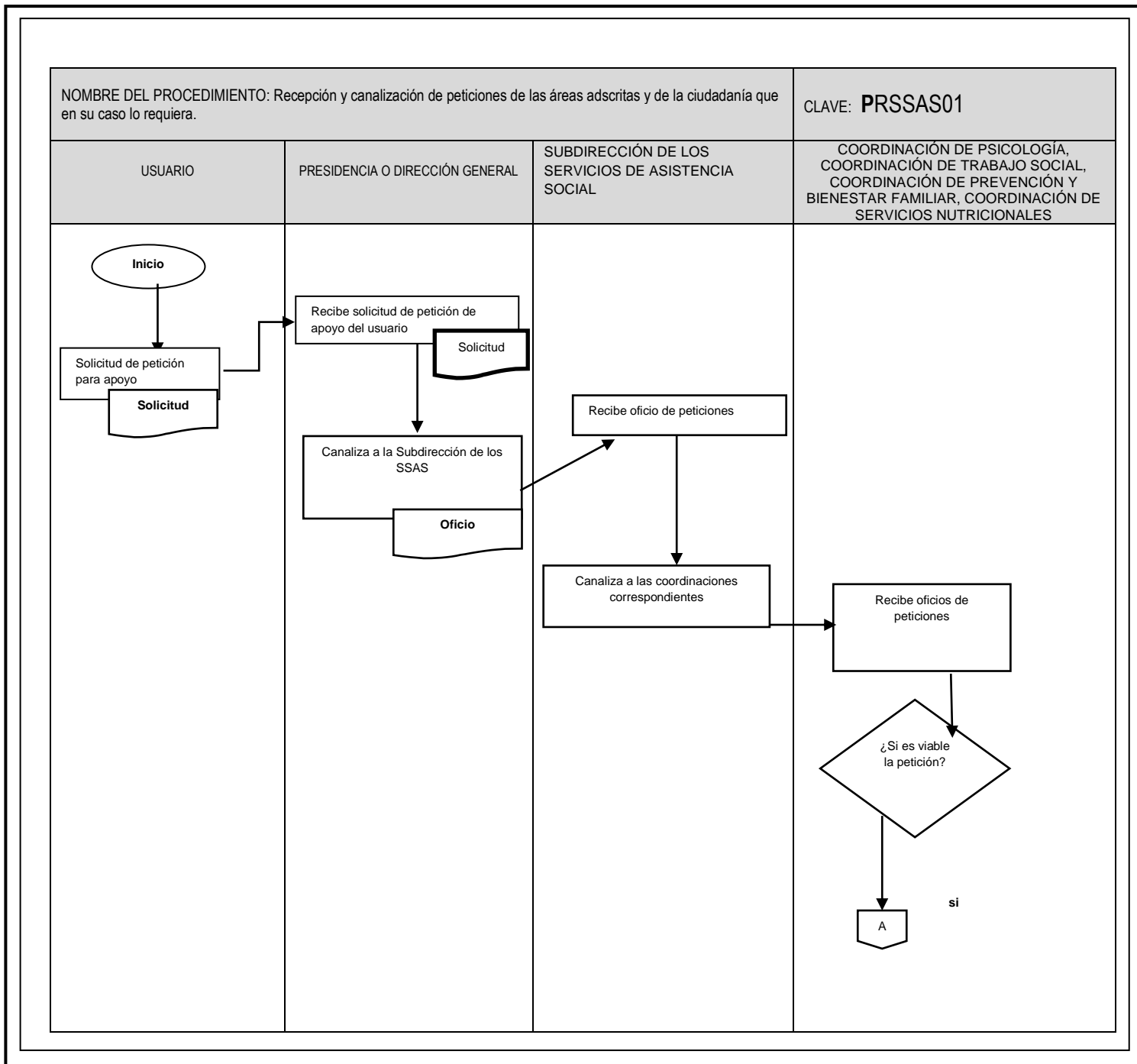


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

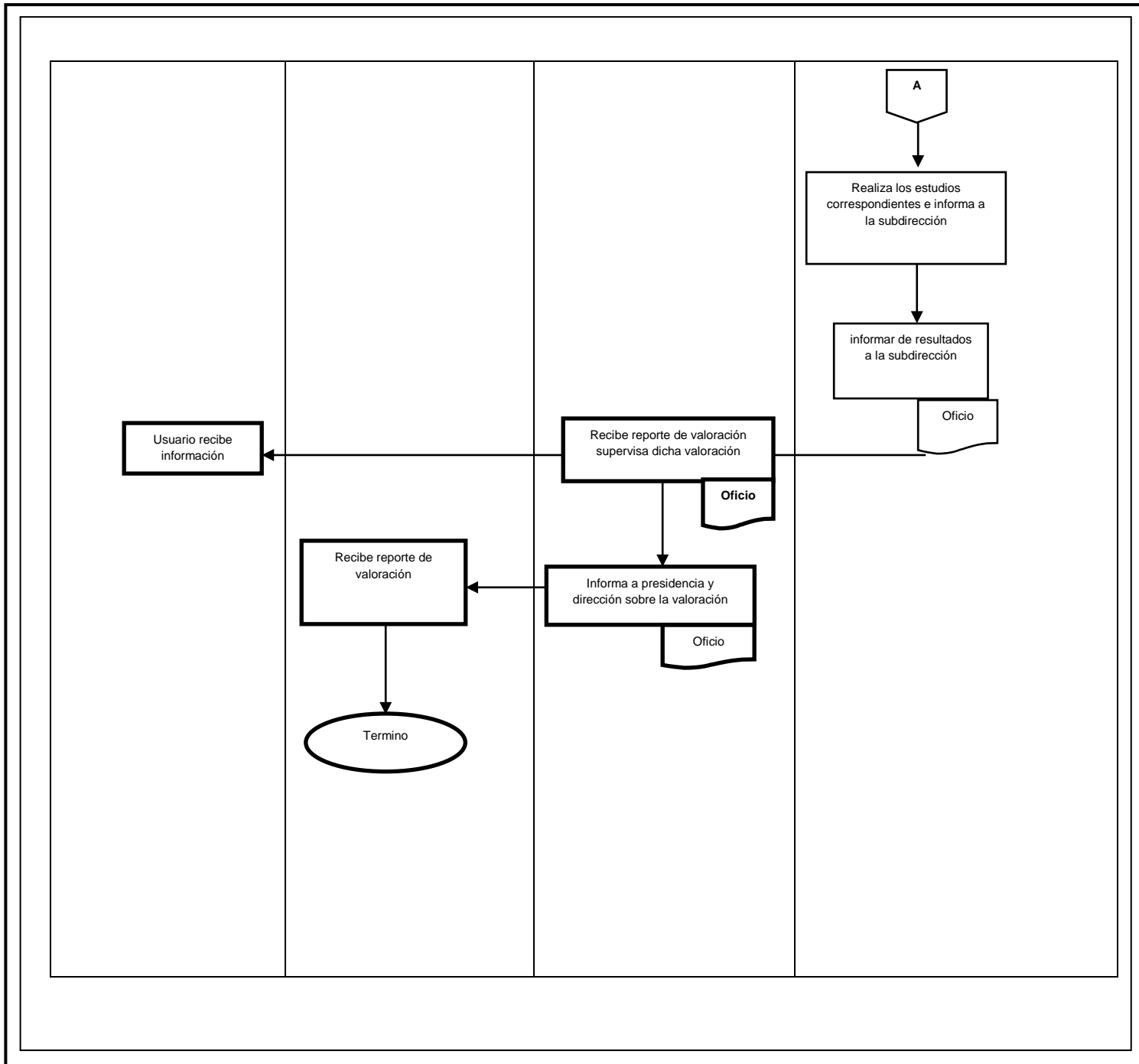


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitud de realización de estudio socioeconómico para trámite de condonación de las áreas pertenecientes al SM-DIF.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSSAS02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar un servicio eficaz al solicitante que realiza la petición de condonación.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las peticiones ciudadanas (condonación, consultas psicológicas, asesorías jurídicas, consultas de área médica etc.) deberán ser dirigidas a presidencia y a su vez la presidencia la gira a la Subdirección de los Servicios de Asistencia Social.

-La Subdirección de los Servicios de Asistencia Social gira oficio petición del solicitante a la coordinación de trabajo social, para la realización del Estudio Socioeconómico.

- la Coordinación de Trabajo Social realiza el Estudio Socioeconómico para determinar la viabilidad.

-Envía el Estudio socioeconómico por medio de oficio a la Subdirección de los Servicios de asistencia Social para notificar al área de Presidencia y Dirección la viabilidad del Estudio Socioeconómico.

Presidencia y Dirección autorizan la condonación de la solicitud.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitud de realización de estudio socioeconómico para trámite de condonación de las áreas pertenecientes al SM-DIF.			CLAVE: PRSSAS02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1	Realiza petición de condonación de servicio de cualquier área del sistema por medio de un escrito a Presidencia del SMDIF Nezahualcóyotl.	Escrito
Presidencia o Dirección General.	2	Recepción de dicha petición del solicitante..	
Presidencia o Dirección General	3	Canaliza petición con oficio, a la subdirección de los servicios de asistencia social, para su debido seguimiento.	Oficio
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	4	Recepción de oficio dirigido por parte de presidencia en el cual anexan peticiones del solicitante.	
Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	5	Canaliza petición con oficio, a la coordinación de trabajo social para la aplicación del estudio socioeconómico.	
Coordinación de Trabajo	6	Recepción de oficio dirigido por parte de la Subdirección de los Servicios de Asistencia Social, en el cual anexan peticiones de usuarios,	Oficio
Coordinación de Trabajo Social	7	Reporta a la subdirección de los servicios de asistencia social del SMDIF Nezahualcóyotl si es viable o no la petición que realiza el solicitante, ya realizado el estudio socioeconómico.	oficio



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Subdirección de los Servicios de Asistencia Social del SMDIF Nezahualcóyotl.	8	Reporta al área de presidencia sobre el estatus de cada una de las peticiones que realiza el usuario	Oficio
Presidencia o Dirección General.	9	Autoriza la condonación solicitada.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



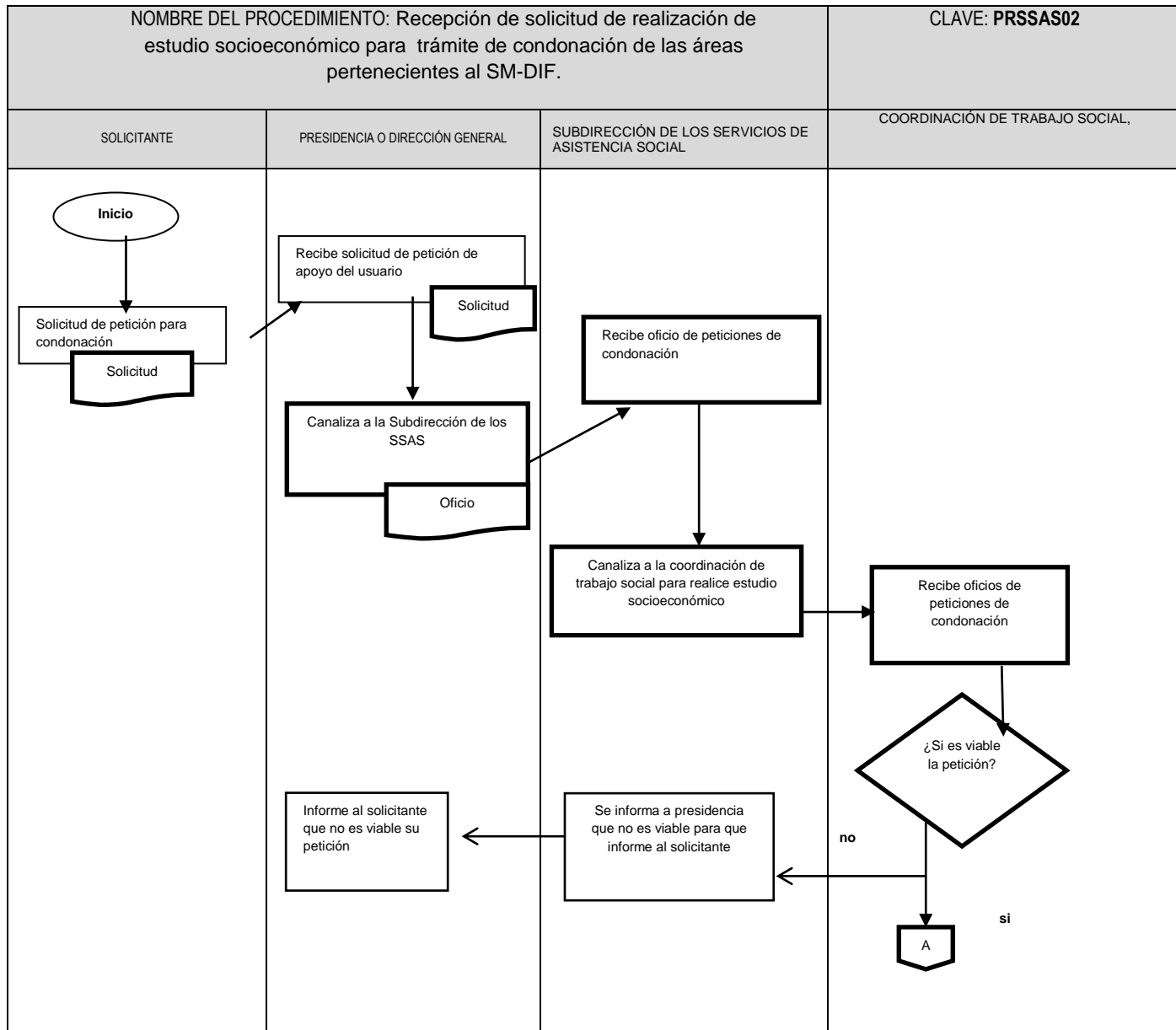
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

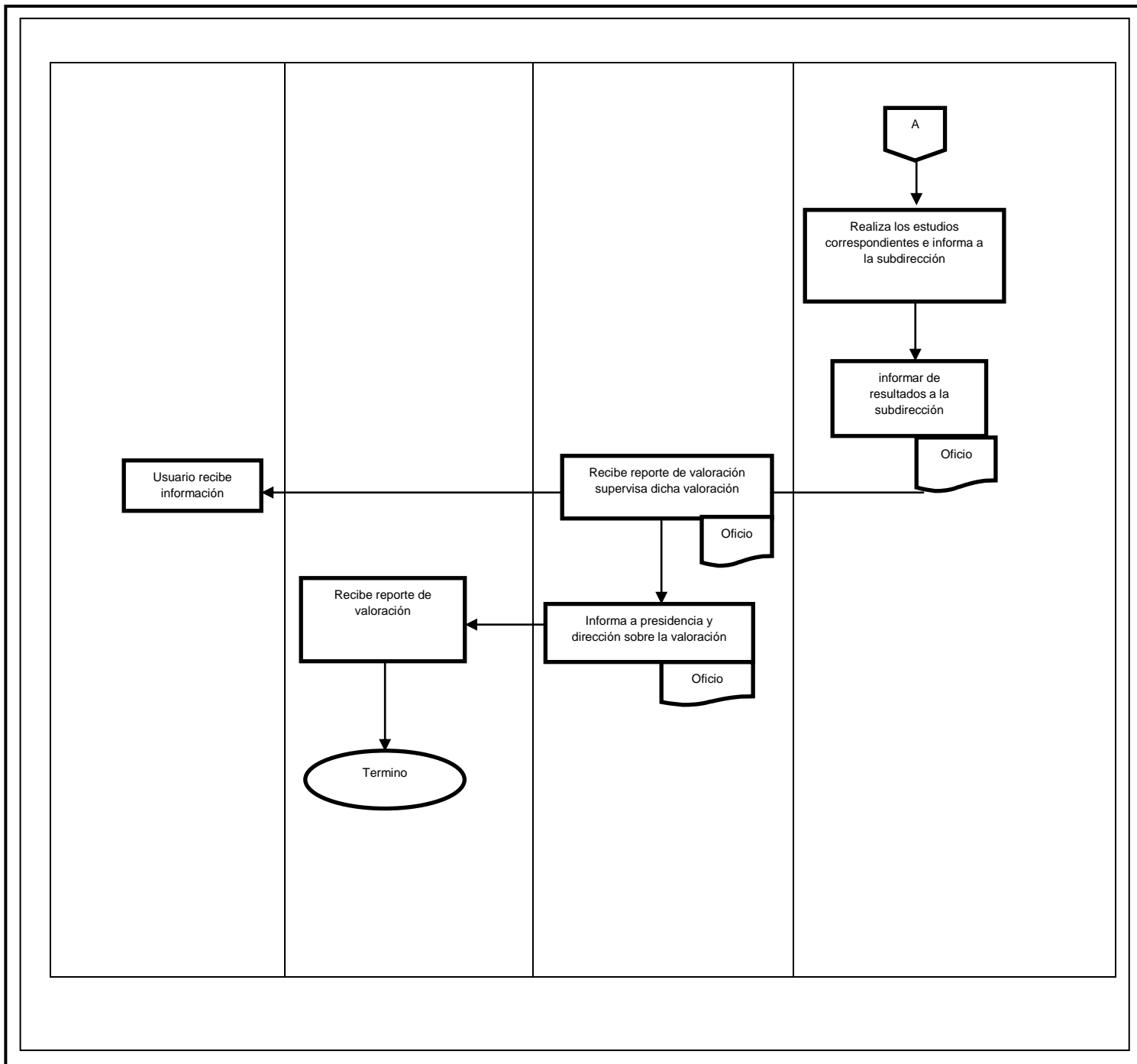


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

29. COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.1 CONSULTA PSICOLÓGICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: **PRPSIC01**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Difundir las disposiciones normativas respecto a la consulta psicológica.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Asistir al módulo de la coordinación de psicología a pedir informes y solicitar ficha para pagar en caja.
- Cumplir con requerimiento de cuota de recuperación de consulta psicológica por el/los/las interesados en caja de la Institución y entregar en el módulo de atención de Psicología.
- Atender el llamado el/los/las solicitantes por parte de psicólogo (a) para la realización de entrevista inicial.
- Notificar al o los usuarios los talleres que se le asignarán para su atención pertinente, así mismo se hace de su conocimiento el reglamento interno del área y la aplicación del mismo, y las cuotas de recuperación correspondientes.
- Proporcionar talleres a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.
- Asignar terapeuta al finalizar la totalidad de talleres asignados.
- Proporcionar terapia subsecuente a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.
- Rendir información acerca de los avances, altas y causas de baja de tratamiento psicológico a cada usuario por parte del psicólogo encargado del caso.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA PSICOLÓGICA			CLAVE: PRPSIC01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA	1	Asistir al módulo de la coordinación de psicología a pedir informes y solicitar ficha para pagar en caja.	FICHA PARA PAGAR
TESORERIA	2	Cumplir con requerimiento de cuota de recuperación de consulta psicológica por el/los/las interesados en caja de la Institución y entregar en el módulo de atención de Psicología	RECIBO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	3	Atender el llamado el/los/las solicitantes por parte de psicólogo (a) para la realización de entrevista inicial.	ENTREVISTA INICIAL
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	4	Notificar al o los usuarios los talleres que se le asignarán para su atención pertinente, así mismo se hace de su conocimiento el reglamento interno del área y la aplicación del mismo.	REGLAMENTO INTERNO,
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	5	Proporcionar talleres a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.	CARNET
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	6	Asignar terapeuta al finalizar la totalidad de talleres asignados.	HOJA DE TALLERES Y CARNETS
PSICOLOGOS ADSCRITOS	7	Proporcionar tratamiento subsecuente a los usuarios (as) con previa cuota de recuperación en caja de la institución.	EXPEDIENTE Y RECIBO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CONSULTA PSICOLÓGICA

CLAVE: **PRPSIC01**

COORDINACIÓN DE
PSICOLOGÍA

TESORERÍA

PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA
COORDINACIÓN

INICIO

1.-SOLICITANTE SE PRESENTA EN EL MODULO DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

2.-SOLICITANTE REALIZA PAGO, Y SE PRESENTA EN EL MODULO DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

RECIBO

3.- Atender el llamado el/los/las solicitantes por parte de psicólogo (a) para la realización de entrevista inicial y establece lineamientos.

ENTREVISTA

5.-AL TERMINO DE LOS TALLERES LA COORDINACIÓN ASIGNA UN PSICÓLOGO (A) PARA DAR INICIO A LA TERAPIA INDIVIDUAL, PAREJA Y/O FAMILIAR.

HOJA DE TALLERES Y CARNETS

4.- SE BRINDAN LOS TALLERES ASIGNADOS Y SE PROPORCIONA UN CARNET

CARNET

6.-SE BRINDA LA TERAPIA PSICOLÓGICA SUBSECUENTE (CON PREVIO PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN, EN LA CAJA DE LA INSTITUCIÓN)

expediente

FIN DE PROCEDIMIENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.2 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS (CURSOS, PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a población vulnerable mediante acciones de educación, prevención y promoción de la salud mental.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir en Presidencia o la Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl oficio con copia a la Coordinación de Psicología de solicitud de plática, taller, curso o conferencia de la instancia solicitante cuyas características serán en hoja membretada, con fecha, asunto, o tema y población a la que se dirija dichas actividades.
- Revisar solicitud para ser asignada a psicólogo (a) adjunto a la Coordinación de Psicología y este informe a la instancia solicitante respuesta.
- Proporcionar actividad solicitada a la instancia en día y forma previamente programada, realizando a su vez reporte de la misma.
- Realizar el reporte sobre la plática, taller o conferencia y entrega a la coordinación.
- Entregar de listas de asistencia con lineamientos solicitados por la coordinación de psicología y la entrega en informe mensual.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS (CURSOS, PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS)			CLAVE: PRPSIC02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA O LA DIRECCIÓN GENERAL	1	Recibir en Presidencia o la Dirección General del SMDIF Nezahualcóyotl oficio con copia a la Coordinación de Psicología de solicitud de plática, taller, curso o conferencia de la instancia solicitante	OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	2	Revisar solicitud para ser asignada a psicólogo (a) adjunto a la Coordinación de Psicología	OFICIO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS	3	Informar a la instancia solicitante respuesta vía oficio y proporcionar actividad solicitada a la instancia en día y forma previamente programada.	OFICIO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS	4	Realizar el reporte sobre la plática, taller o conferencia y entrega a la coordinación.	INFORME Y LISTAS DE ASISTENCIA
COORDINACION DE PSICOLOGIA	5	Recibir listas de asistencia con lineamientos solicitados.	INFORME Y LISTAS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110

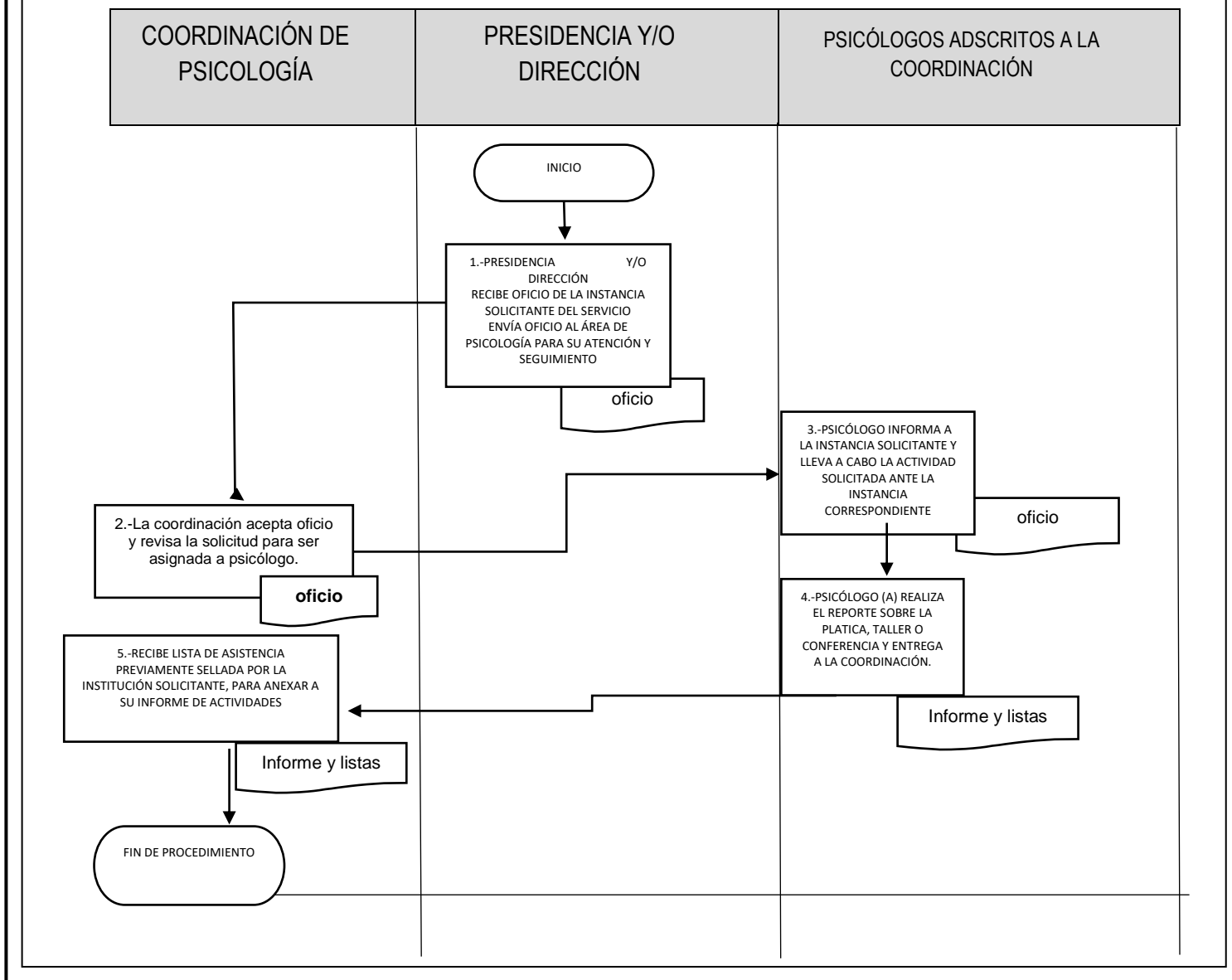

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.3 VALORACIONES PSICOLÓGICAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar citas para elaboración de perfiles psicológicos solicitados por los juzgados de lo familiar como parte de procedimientos de divorcios necesarios, guarda y custodia.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir oficio de solicitud de valoración psicológica en el área de Presidencia, Dirección General y/o Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes.
- Informar a la coordinación de psicología, misma que asigna el caso a un psicólogo (a) adscrito (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante, remitiendo dicho oficio al juzgado solicitante.
- Realizar el pago de derechos en la caja de la institución, por parte del usuario que gozara del servicio.
- Realizar entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento a los solicitantes por parte del psicólogo (a) encargado (a) del caso.
- Elaborar reporte final (perfil psicológico) solicitado y es entregado por el Psicólogo adscrito a la coordinación para ser enviado al juzgado correspondiente.
- Revisar y enviar el reporte final al juzgado correspondiente



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES PSICOLÓGICAS			CLAVE: PRPSIC03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA, DIRECCIÓN Y/O PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	1	Recibir oficio de solicitud de valoración psicológica en el área de Presidencia, Dirección General y/o Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes e Informar a la coordinación de psicología.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	2	Asignar el caso a un psicólogo (a) adscrito (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante, remitiendo dicho oficio al juzgado solicitante.	OFICIO DE RESPUESTA
TESORERIA	3	Realizar el pago de derechos en la caja de la institución, por parte del usuario que gozara del servicio.	RECIBO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	4	Realizar entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento a los solicitantes por parte del psicólogo (a) encargado (a) del caso.	EXPEDIENTE CLÍNICO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	5	Elaborar reporte final (perfil psicológico) solicitado y es entregado por el Psicólogo adscrito a la coordinación para ser enviado al juzgado correspondiente.	OFICIO DE INFORME FINAL
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	6	Revisar y enviar el reporte final al juzgado correspondiente	OFICIO DE INFORME FINAL
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
VALORACIONES PSICOLÓGICAS**

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN Y/O PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

TESORERÍA

PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN

INICIO

1.-Presidencia, Dirección y/o Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes recibe oficio de solicitud y lo envía a la coordinación de psicología

oficio

2.-Asignar el caso a un psicólogo (a) adscrito (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante, remitiendo dicho oficio al juzgado solicitante.

oficio

3.-Realizar el pago de derechos en la caja de la institución, por parte del usuario que gozara del servicio.

recibo

4.-Realizar entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento a los solicitantes.

expediente

5.-Elaborar reporte final (perfil psicológico) solicitado y entrega informe a la coordinación para su revisión y envió a juzgado.

oficio

6.-Revisar y enviar el reporte final al juzgado correspondiente

oficio

FIN DE PROCEDIMIENTO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.4 TERAPIA PSICOLÓGICA SOLICITADA POR JUZGADOS DE LOS FAMILIAR

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir las disposiciones normativas respecto a la terapia psicológica solicitadas por los juzgados de lo familiar

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de Juzgados de lo Familiar mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e informar a la coordinadora de psicología mediante oficio.
- Asignar a psicólogo (a) adjunto (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante.
- Realizar el pago de derechos en la caja de la institución.
- Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento terapéutico a los solicitantes.
- Elaborar reporte de sesiones psicológicas, determina altas o bajas y se entrega a la coordinación de psicología para su valoración y autorización.
- Revisar y enviar dicho reporte al juzgado correspondiente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERAPIA PSICOLÓGICA SOLICITADA POR JUZGADOS DE LOS FAMILIAR			CLAVE: PRPSIC04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	1	Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de Juzgados de lo Familiar mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e Informar a la coordinadora de psicología	OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	2	Asignar procedimiento a uno de los psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología para su elaboración y de respuesta vía oficio y fechas de presentación.	OFICIO DE RESPUESTA A JUZGADO
TESORERÍA	3	Realizar el pago de derechos en la caja de la institución por parte del usuario.	RECIBO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	4	Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y seguimiento terapéutico a los solicitantes.	EXPEDIENTE CLÍNICO
PSICÓLOGOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN	5	Elaborar reporte de sesiones psicológicas, determina altas o bajas y se entrega a la coordinación de psicología para su valoración y autorización.	REPORTE DE SESIONES VIA OFICIO
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	6	La coordinación de psicología revisa y envía reporte al juzgado correspondiente.	INFORME FINAL VIA OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
VALORACIONES PSICOLÓGICAS

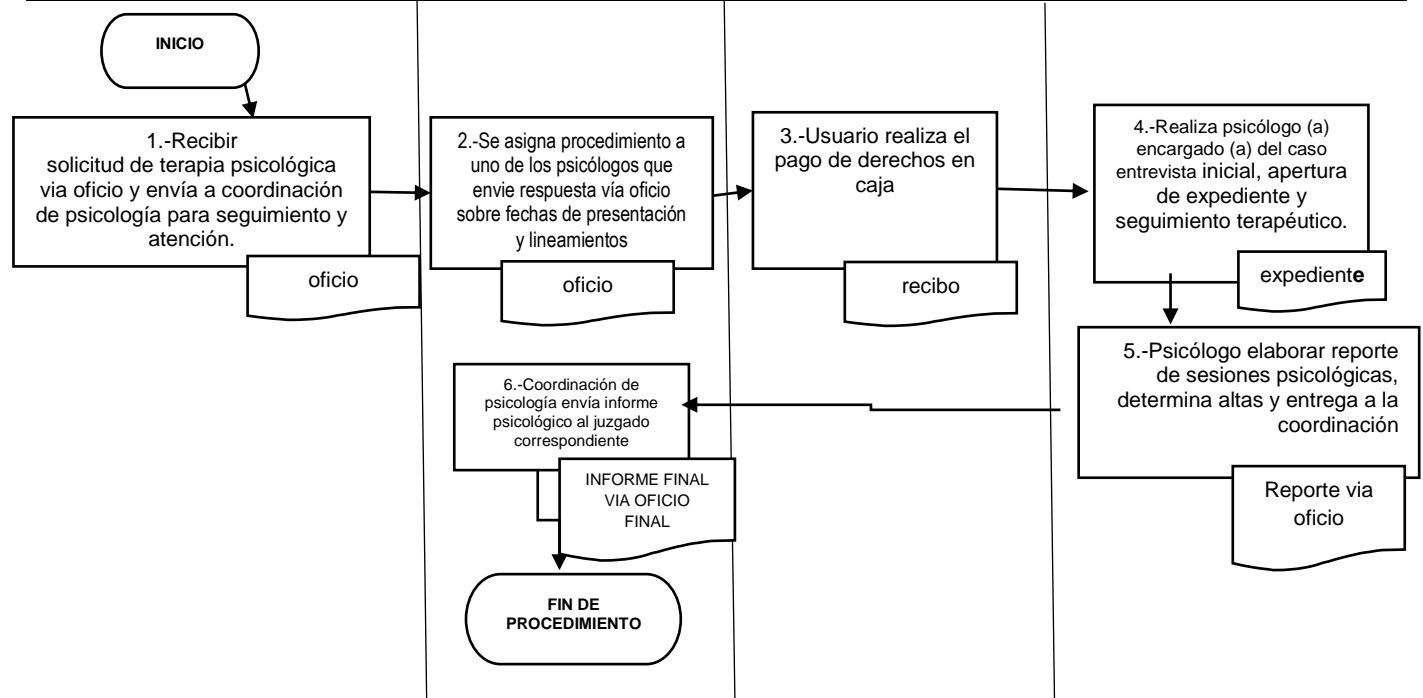
CLAVE: **PRPSIC04**

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN Y/O PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

TESORERÍA

PSICÓLOGOS ADSCRITOS



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.5 VALORACIONES PSICOLOGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar citas para elaboración de perfiles psicológicos solicitados por los juzgados de lo familiar como parte de procedimientos de divorcios necesarios, guarda y custodia, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de instancia solicitante, mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e informar a la coordinadora de psicología mediante oficio.
- Asignar a psicólogo (a) adjunto (a), el cual contesta oficio a instancia solicitante.
- Realizar el pago de derechos en la caja de la institución.
- Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y establece fases del procedimiento de valoración.
- Elaborar reporte de valoración y enviar a coordinación para su revisión y autorización..
- Revisar y dar el visto bueno al informe final (valoración), para su envío a la instancia solicitante. Revisar y dar el visto bueno al informe final (valoración), para su envío a la instancia solicitante.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIONES PSICOLOGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO			CLAVE: PRPSIC05
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
La dirección gral y la subdirección de servicios de asistencia social del SMDIF Nezahualcóyotl	1	Recibir oficio de solicitud de terapia psicológica por parte de Juzgados de lo Familiar mediante el área de Presidencia, Dirección General y Subdirección de servicios de asistencia social e Informar a la coordinadora de psicología.	Oficio
Coordinación de psicología	2	Asignar procedimiento a uno de los psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología para su elaboración y de respuesta vía oficio y fechas de presentación.	Oficio de respuesta
Tesorería	3	Realizar el pago de derechos en la caja de la institución por parte del usuario.	Recibo
Coordinación de psicología	4	Realizar mediante psicólogo (a) encargado (a) del caso, la entrevista inicial, apertura de expediente y establece fases del proceso de valoración.	Expediente
Coordinación de psicología	5	Elaborar reporte de valoración y enviar a coordinación para su revisión y autorización.	Valoración psicológica
Coordinación de psicología	6	Revisar y dar el visto bueno al informe final (valoración), para su envío a la instancia solicitante.	Valoración psicológica
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CLAVE: PRPSIC05

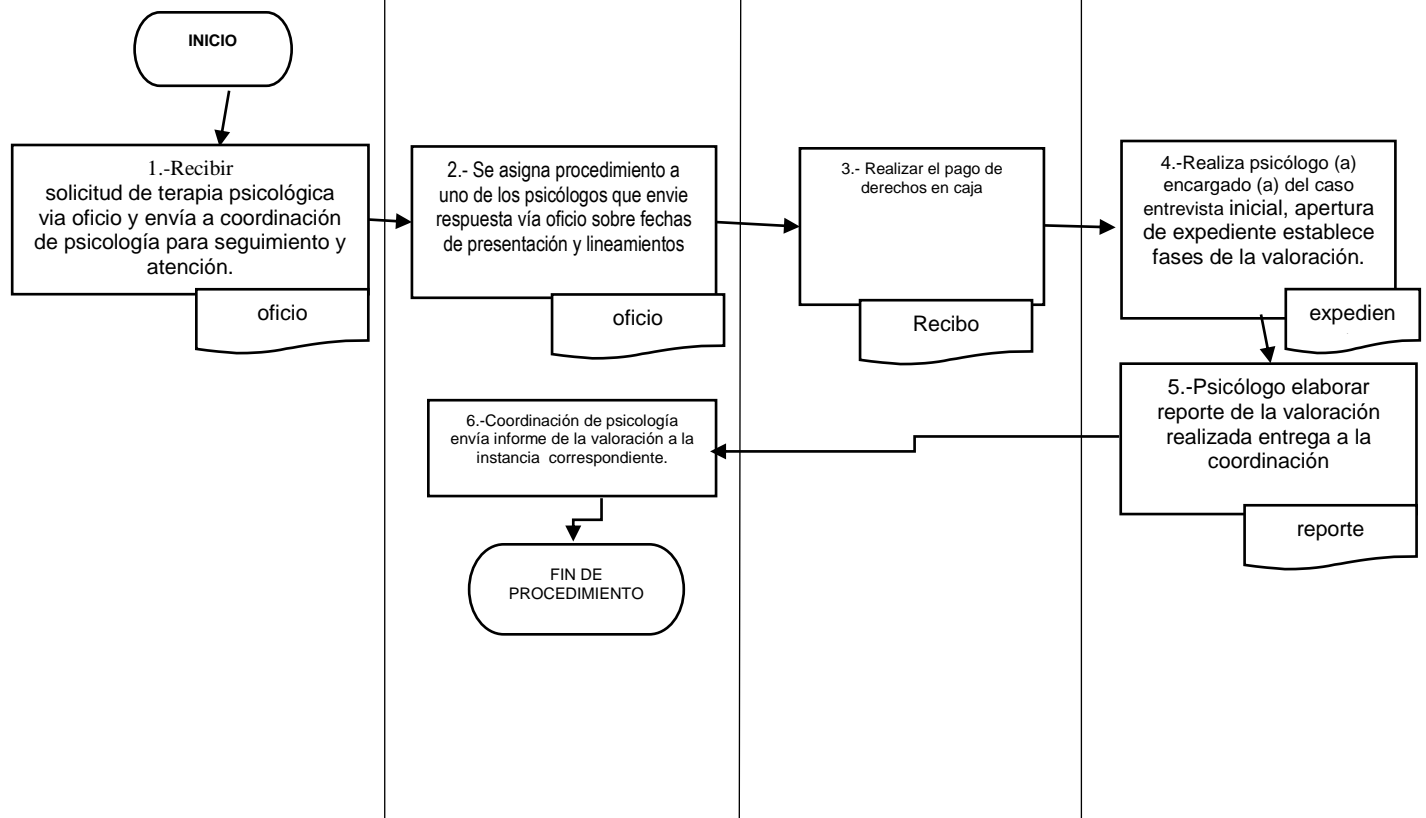
VALORACIONES PSICOLOGICAS SOLICITADAS POR JUZGADOS Y POR MINISTERIO PÚBLICO

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN Y/O PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

TESORERÍA

PSICÓLOGOS ADSCRITOS



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

29.6 INFORMES MENSUALES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPSIC06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar todas las actividades y población beneficiada realizada por parte de cada uno de los psicólogos que se encuentran adjuntos a la coordinación de psicología, para hacer la entrega a las instancias correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Enviar oficio de programación de fechas de entrega de informes mensuales a psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología.
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas en cada sede.
- Recibir y verifica informes mensuales para su adecuada integración en reporte general.
- Realizar vaciado de información correspondiente al POA de cada uno de los programas pertenecientes al área.
- Revisar, firmar y sellar el POA correspondiente al mes corriente.
- Envía al área de planeación del SMDIF Nezahualcóyotl, así como copia a asesores del DIFEM de los programas APP Y SMM.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES			CLAVE: PRPSIC06
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de psicología	1	Enviar oficio de programación de fechas de entrega de informes mensuales a psicólogos (as) adjuntos (as) a la coordinación de psicología.	Oficio
Psicólogos adscritos a la coordinación	2	Elaborar informe mensual de actividades realizadas en su sede y entregar en fecha señalada.	Informe
Coordinación de psicología	3	Recibir y revisar informes mensuales para su adecuada integración en reporte general.	Informes
Coordinación de psicología	4	Realizar vaciado de información correspondiente al POA de cada uno de los programas pertenecientes al área.	Poa e informe mensual, listas
Coordinación de psicología	5	Revisar, firmar y sellar el POA correspondiente al mes corriente	Poa
Área de planeación del SMDIF, dto de app y smm del DIFEM	6	Entregar al área de planeación y los departamentos de atención psicológica y psiquiátrica y salud mental del DIFEM.	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

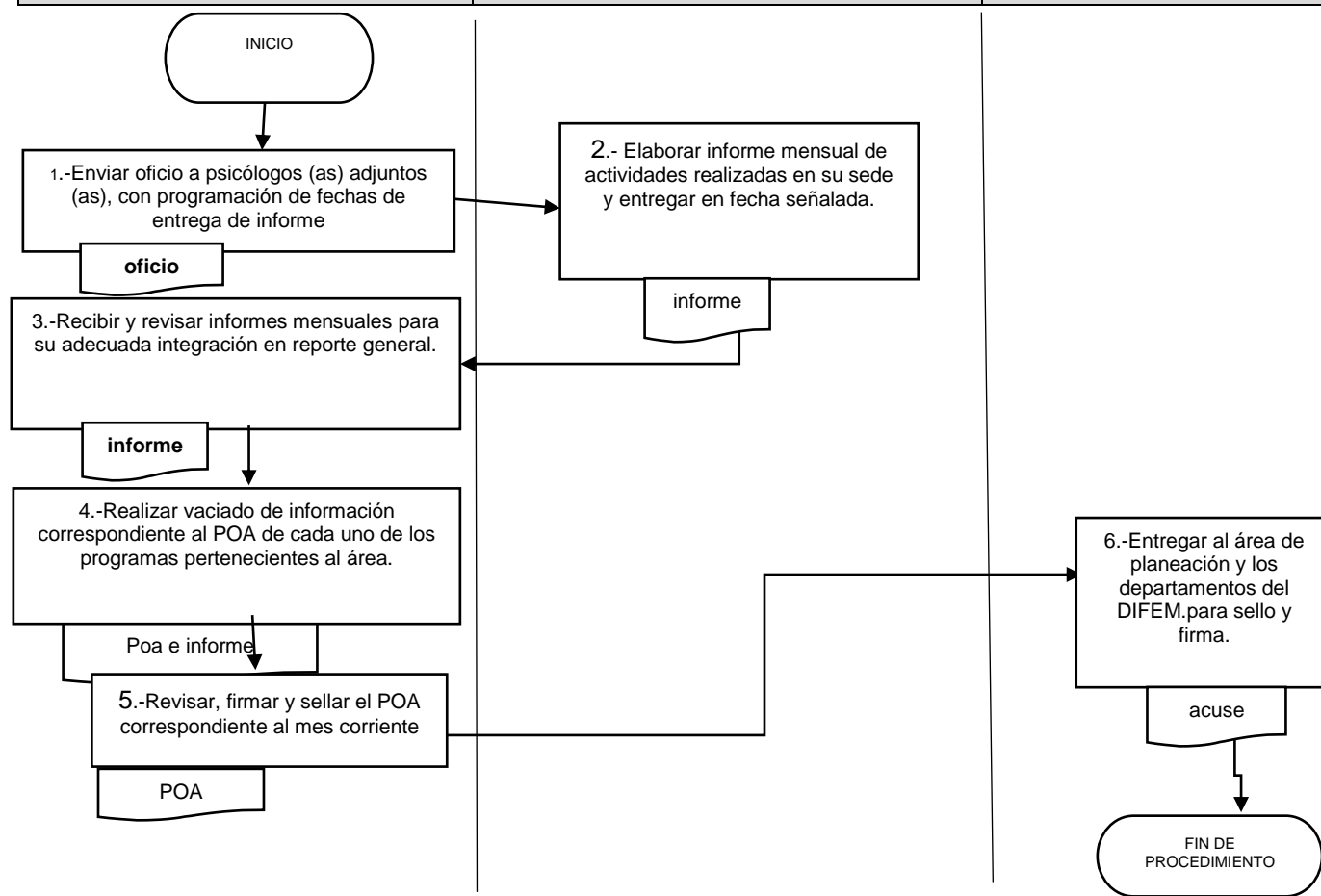
DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INFORMES MENSUALES

COORDINACIÓN DE
PSICOLOGÍA

PSICÓLOGOS ADSCRITOS

ÁREA DE PLANEACIÓN DEL
SMDIF, DTO DE APP Y SMM
DEL DIFEM



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

30. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del procedimiento:

30.1 Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos en expendios municipales

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRTS01

Objetivo del procedimiento:

Ofrecer servicios funerarios a familias de escasos recursos económicos, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

Normas de operación:

✓ Población Objetivo:

Personas de escasos recursos económicos que requieran apoyo con servicios funerarios y que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

✓ Tipo de servicio: Se otorga Servicio Funerario que consta de

Gestión y/o canalización a funerarias de bajo costo

Donación de ataúd

Gestión y/o canalización para la condonación de pago de gaveta.

✓ Monto del Servicio:

Gratuito.

✓ Requisitos:

Presentar Certificado de Defunción expedido por la Institución competente.

Solicitar los servicios funerarios requeridos.

Copia de: INE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del solicitante.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Carta de solicitud y agradecimiento del Apoyo recibido a Presidencia del SMDIF.
Realización de Estudio Socioeconómico por parte del Coordinación de Trabajo Social.

✓ Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, a través de la Coordinación de Trabajo Social.

✓ Auditoría, Control y Vigilancia:

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

Nombre del procedimiento **Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos residentes en expendios municipales**

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Presidencia	1	Recepción de Oficio de Petición de Apoyo Funerario	Oficio
Trabajo Social	2	Recepción de Documentos (IFE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del Solicitante) Visita Domiciliaria Elaboración de Estudio Socioeconómico	Expediente Completo



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Presidencia	3	Autorización de Expediente	Expediente Autorizado
Funeraria	4	Otorgamiento de Trámite y Servicio Funerario que consta de:	Factura del Servicio Funerario



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

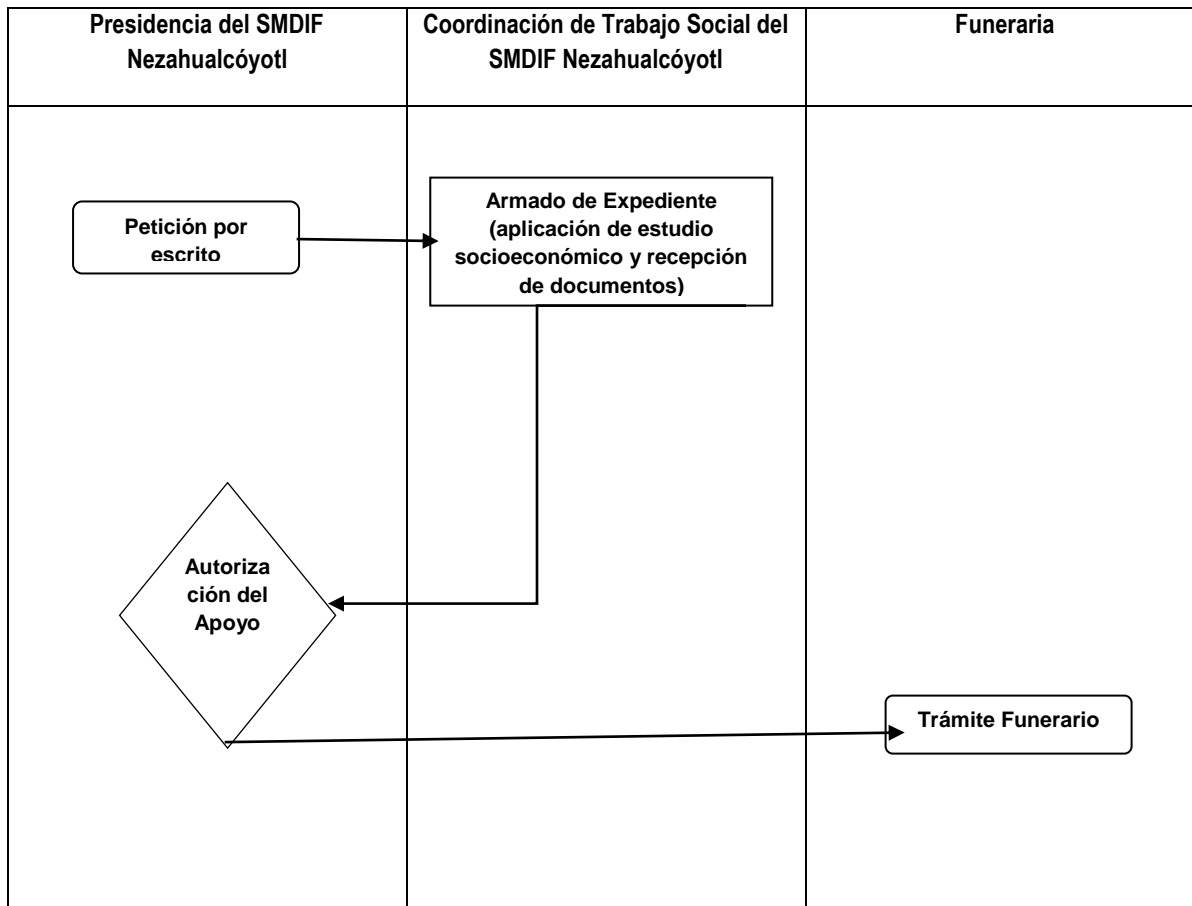


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento **Ofrecer servicios funerarios integrales a personas de escasos recursos residentes del municipio de Nezahualcóyotl.**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Nombre del procedimiento:

30.2 Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.

Clave del procedimiento: **PRTS02**

Objetivo del procedimiento: Otorgar apoyo funcional, apoyo especial o transferencia de recursos a personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad en el Estado de México.

Normas de operación:

✓ Población Objetivo:

Habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl que padezcan una discapacidad permanente de tipo motriz, visual y auditiva, de escasos recursos preferentemente.

✓ Tipo de Apoyo:

- Silla de Ruedas Estándar
- Silla de Ruedas Infantil
- Silla de Ruedas para Sobrepeso
- Andadera
- Bastón
- Muletas
- Aparatos Auditivos
- Prótesis
- Ortesis
- Kits quirúrgicos.
- Transferencia de recursos



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

✓ Monto del Servicio:

Los bienes entregados a través de este programa de Desarrollo Social serán gratuitos y se cubrirán en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

✓ Requisitos:

- Solicitar el Aparato Funcional requeridos.
- Copia de: INE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del solicitante.
- Fotografía de Cuerpo Completo tamaño Postal.
- Prescripción médica de la ayuda funcional o apoyo especial que requiere la persona con discapacidad Realización de Estudio Socioeconómico por parte de la Coordinación de Trabajo Social.

✓ Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, a través de la Coordinación de Trabajo Social, para su gestión en la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del DIFEM y Beneficencia Pública del ISEM.

✓ Auditoria, Control y Vigilancia:

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
Descripción analítica

Nombre del procedimiento: Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.

Área responsable	Act, Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Presidencia / Dirección	1	Recibir Oficio de Petición de Donación de Aparato Funcional	Oficio
Trabajo Social	2	Armado de Expediente	Expediente
Presidencia	3	Autorización de Expediente	Oficio
Trabajo social	4	Traslado de expediente a la institución pública donde se gestiona el apoyo	Expediente
Institución pública	5	Autorización de Expediente	Expediente Autorizado y Vale de Otorgamiento
Trabajo social	6	Traslado de las beneficiarias/os y/o cobeneficiarias/os a la institución pública donde se gestiona el apoyo.	Ninguno
Institución pública	7	Proceso de entrega de ayuda funcional	Vale de Otorgamiento firmado por el beneficiario
		Fin de procedimiento.	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

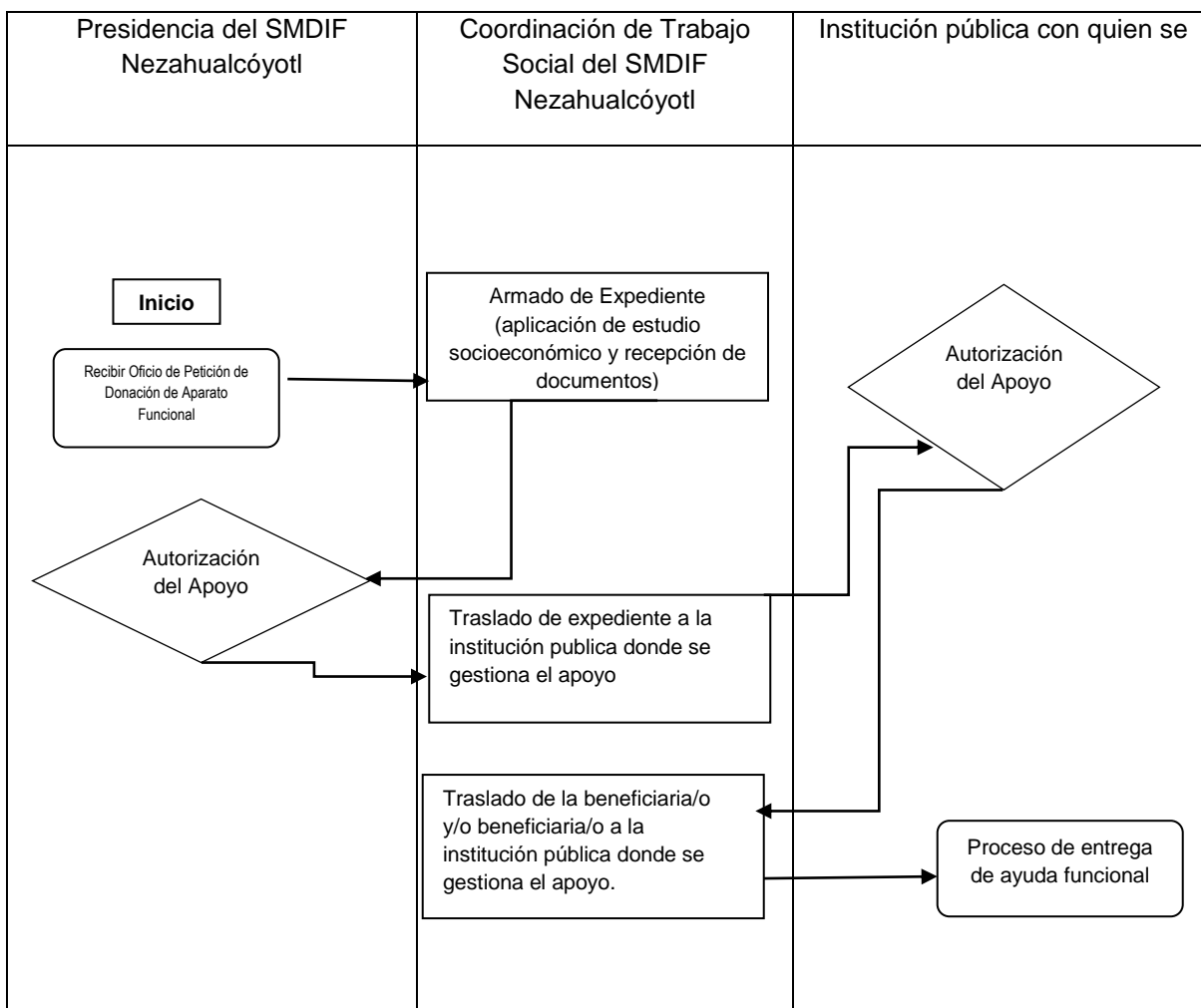
 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Donación de apoyos funcionales para personas con discapacidad.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Nombre del procedimiento:

30.3 Gestionar cirugías extramuros "Cataratas"

Objetivo del procedimiento: Realizar Cirugías extramuros (Cataratas), a personas de escasos recursos económicos, que sean habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

Clave del procedimiento: **PRTS03**

Normas de operación:

✓ Población Objetivo:

Habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl que padezcan Cataratas de escasos recursos preferentemente.

✓ Tipo de Apoyo:

Cirugía Extramuros Gratuita

✓ Monto del Servicio:

Estudios de Laboratorio Preoperatorios: Depende del laboratorio donde se realice sus estudios

Electrocardiograma: Depende del laboratorio donde se realice sus estudios

Valoración médica oftalmológica: Depende el Centro Ocular Texcoco

Estudios Oftalmológicos: Dependen del Centro Ocular Texcoco

Tratamientos de afectaciones oculares extras al padecimiento de cataratas: Depende del Centro Ocular Texcoco.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Monto anterior cubierto en su totalidad por el Beneficiario.
Costo de cirugía subsidiada por Fundación Cinépolis

✓ Requisitos:

- Realizar la petición para la donación de la Cirugía.
- Copia de: INE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del solicitante.
- Fotografía de Cuerpo Completo tamaño Postal.
- Realización de Estudio Socioeconómico por parte de la Coordinación de Trabajo Social.
- Realización de Estudios de Laboratorio Preoperatorios y Electrocardiograma.

✓ Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, a través del Coordinación de Trabajo Social, para su gestión Mensual de Cirugías de Cataratas que se realizan en el Centro Ocular Texcoco a través del programa de Fundación Cinépolis, sala uno del amor nace la vista.

✓ Auditoria, Control y Vigilancia:

La auditoria, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Descripción analítica

Nombre del procedimiento: Gestionar cirugía extramuros "cataratas".

Área responsable	Act. Núm..	Descripción de actividades	Forma o documento
Presidencia/ Dirección	1	Recibir petición de Cirugía	Petición
Trabajo Social	2	Recibir de Documentos (INE, Acta de Nacimiento, CURP y Comprobante de Domicilio Actual del Solicitante) Visita Domiciliaria Elaboración de Estudio Socioeconómico Estudios de Laboratorio Preoperatorios y Electrocardiograma	Expediente Completo
Presidencia / Dirección	3	Autorizar de Expediente	Expediente Autorizado
Trabajo Social	4	Trasladar al expediente, pacientes y familiares responsable al Centro Ocular Texcoco para valoración.	Expediente Completo
Centro Ocular Texcoco	5	Valorar al paciente y genera recibo de pago	Recibo de pago
Trabajo Social	6	Trasladar al pacientes y familiares responsable al Centro Ocular Texcoco para elaboración de estudios	Sin documento
Centro Ocular Texcoco	7	Elaborar estudios y recibo de pago	Recibo de pago
Trabajo Social	8	Trasladar al pacientes y familiares	Sin documento



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

		responsable al Centro Ocular Texcoco para cirugía de cataratas	
Centro Ocular Texcoco	9	Cirugía de cataratas	Indicaciones medicas / receta
Trabajo Social	10	Traslado de pacientes y familiares responsable al Centro Ocular Texcoco para retiro de parche	Sin documento
Centro Ocular Texcoco	11	Retiro de parche	Sin documento
Trabajo Social	12	Traslado de pacientes y familiares responsable al Centro Ocular Texcoco Seguimiento Post quirúrgico	Sin documento
Centro Ocular Texcoco	13	Seguimiento Post quirúrgico	Alta Clínica
		Fin de procedimiento.	



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Presidencia del SMDIF
Nezahualcóyotl

Coordinación de Trabajo Social del
SMDIF Nezahualcóyotl

Centro Ocular Texcoco



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

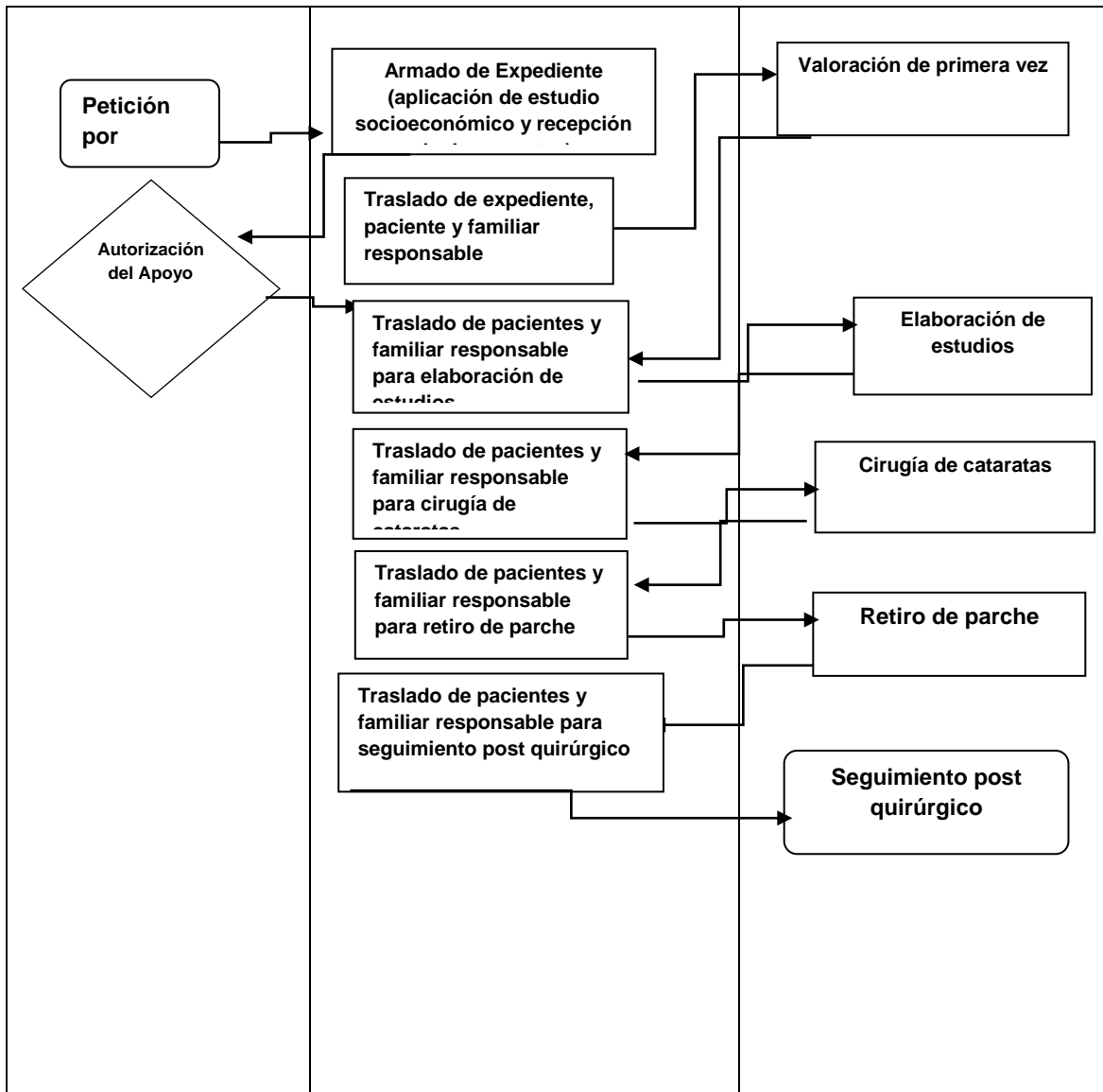


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



Nombre del procedimiento:

30.4 Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales, periciales)



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Clave del procedimiento: PRTS04

Objetivo del procedimiento:

Realizar estudios socioeconómicos para apoyar a personas que requieren servicios asistenciales.

Normas de operación:

- ✓ Población Objetivo:

Habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl que requieren estudios socioeconómicos

- ✓ Tipo de Apoyo:

Estudio Socioeconómico

- ✓ Monto del Servicio:

\$ 50.00 institucional

\$ 200.00 pericial

- ✓ Requisitos:

- Solicitar cita en la Coordinación de Trabajo Social
- Pago en la Caja central de SMDIF por concepto de estudio socioeconómico institucional o pericial
- Copia de: INE, Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante de Domicilio Actual del solicitante y copia de recibo de pago.
- En caso de ser Estudio Socioeconómico Pericial, se solicita copia de los tres últimos comprobantes de ingresos y copias de documentación indispensable que acrediten lo informado durante la técnica de entrevista.

- ✓ Responsables de la ejecución de las acciones:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, a través del Coordinación de Trabajo Social,

✓ Auditoría, Control y Vigilancia:

La auditoría, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

Descripción analítica

Nombre del procedimiento: Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales, periciales)

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Trabajo Social	1	Agendar cita a los usuarios que soliciten estudio socioeconómico o pericial	Cita agendada en libreta de gobierno
Caja central	2	Los usurario realizaran su pago	Recibo de pago
Trabajo Social	3	Recepcion de documentos y aplicación de estudio socioeconómico o pericial con la tecina de visita domiciliara, entrevista y observación.	
Trabajo Social	4	Entrega de estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico firmado, cerrado y sellado.
		Fin de procedimiento.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

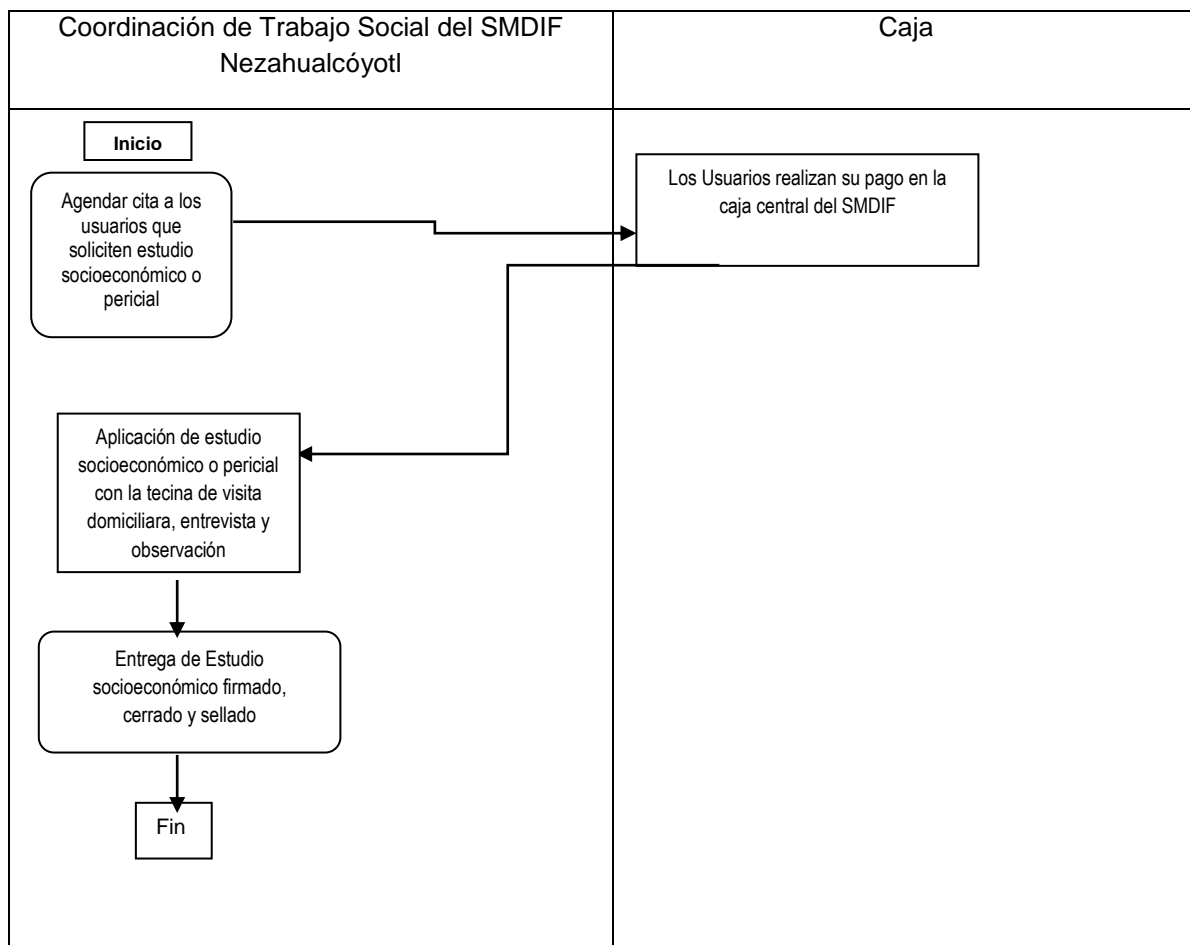


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Aplicación de estudios socioeconómicos (institucionales, periciales)



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

31 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ATENCION INTEGRAL AL ADOLESCENTE**

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía para el conocimiento y la realización de las funciones y acciones correspondientes del área de AIA y RDI, con la uniformidad y una presentación que permita mejorar el cumplimiento de las metas, encaminadas a incrementar a la prevención y orientación benéfica de los adolescentes y niños, así como capacitar a sus mentores y tutores para el trato con esta población.

NORMAS DE OPERACIÓN

AIA Trabajaré con grupos de adolescentes que cumplan los siguientes parámetros:

- Tener de 12 a 17 años de edad.
- Habitar en el municipio de Nezahualcóyotl.
- Mínimo 10 personas y 50 máximo.

También se trabajará con:

- Padres de familia con hijos adolescentes que se encuentren en el municipio de Nezahualcóyotl.
- Profesores de instituciones educativas en el municipio de Nezahualcóyotl interesados en la dinámica del adolescente.

RDI Trabajaré con un grupo conformado por niños, niñas y adolescentes que cumplan los siguientes parámetros:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Tener de 10 a 14 años de edad.
- habitantes del municipio de Nezahualcóyotl. entre los

También se trabajará con:

- Padres de familia de niños y niñas y adolescentes habitantes del municipio de Nezahualcóyotl.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE			CLAVE: PRPBF01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Prevención del Bienestar Familiar	1	Agendar las horas, días, actividades y las zonas en las que se saldrá a hacer recorridos en busca de la población a beneficiar.	Formato de días, horarios y actividades.
Prevención del Bienestar Familiar	2	Salir a hacer el recorrido a las instituciones del municipio, en búsqueda de la población a beneficiar.	
Prevención del Bienestar Familiar	3	Hablar con la población o en cargados de instituciones donde se encuentre la población a beneficiar.	Formato de recorrido de escuelas.
Prevención del Bienestar Familiar	4	Agendar los grupos, días, horarios, espacios y temáticas de la adolescencia del programa AIA y de los derechos de los niños del programa de RDI.	Personal.
Prevención del Bienestar Familiar	5	En el programa AIA Se Imparten los talleres o pláticas a la población beneficiada. En el programa de RDI Se imparte el taller de participación infantil en los derechos de la niñez.	Registro de capacitación/ Conferencia/ Plática Curso – Taller impartido.
		Invitar a los niños y adolescentes que así lo requieran a servicios médicos, nutricionales, psicológicos y jurídicos.	Formato de registro.



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Prevención del Bienestar Familiar	6	A través del taller de RDI se detecta al niño, niña o adolescente con las actitudes más aptas para ser el difusor municipal y capacitarlo para la difusión de los derechos de la niñez.	Ficha de participación para la elección de difusor estatal.
Prevención del Bienestar Familiar	7	Entregar los formatos correspondientes a DIFEM.	Documento POA.
		Fin del procedimiento	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



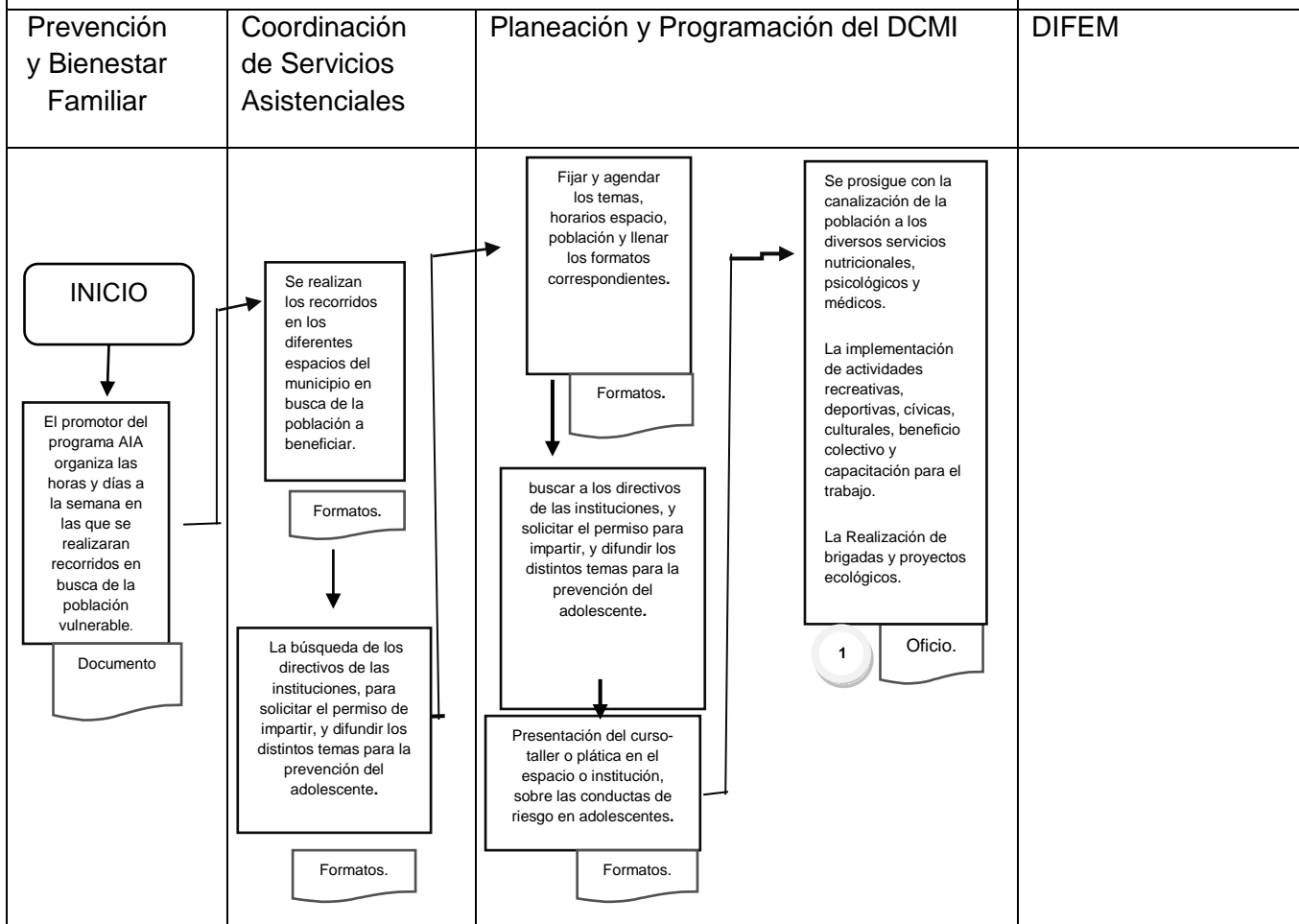
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención Integral al Adolescente

CLAVE:
PRPBF01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Red de Difusores Infantil

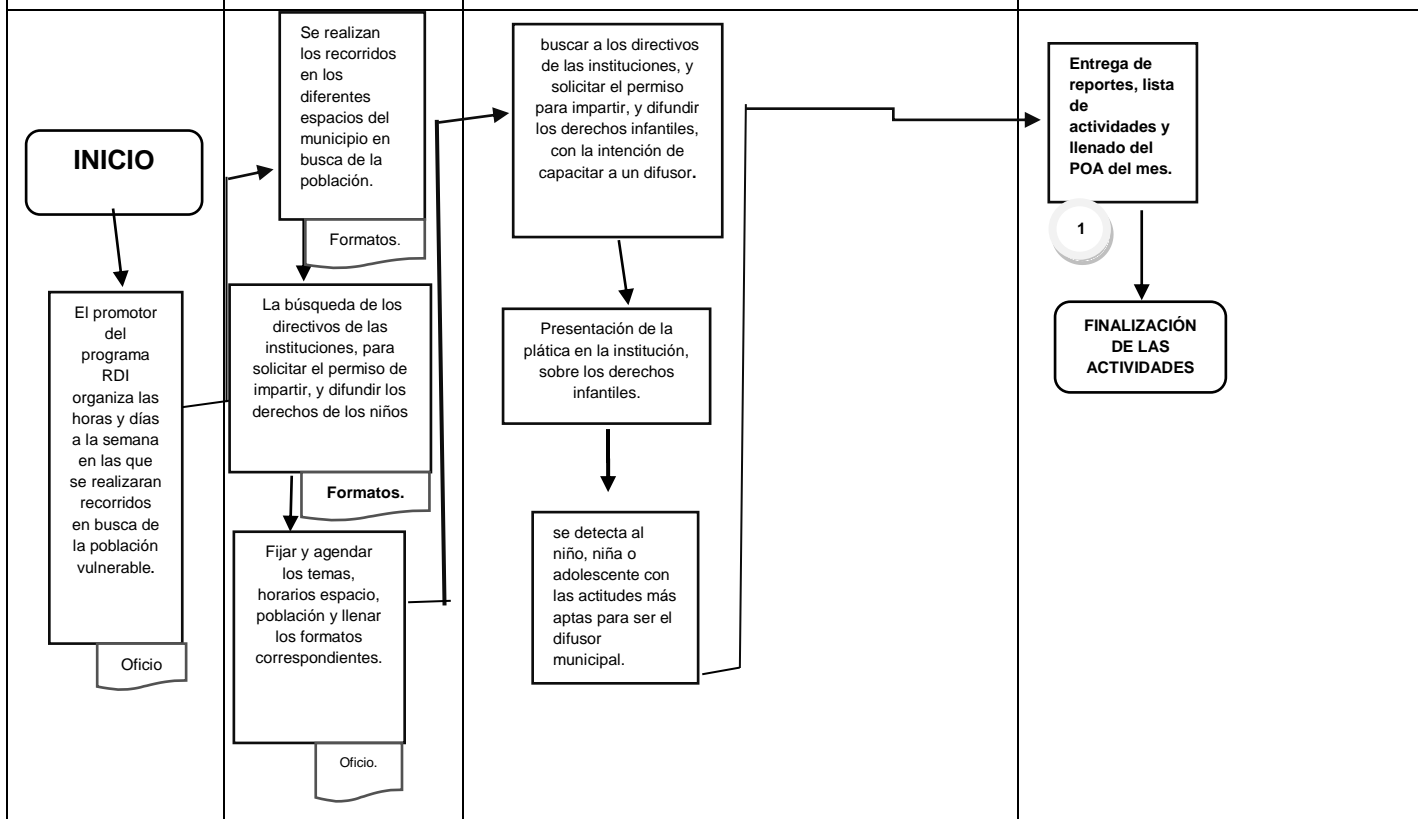
CLAVE: PRPBF01

Prevención y Bienestar Familiar

Red de Difusores Infantil

Búsqueda de población en Campo o Instituciones

DIFEM



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

31.1 PREVENCIÓN DE ADICCIONES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar las acciones orientadas a la prevención de las adicciones, mediante actividades preventivas educativas y de promoción, dirigidas a la población vulnerable, principalmente enfocadas a causas individuales, familiares y sociales que la provocan.

Sensibilizar a niños, niñas y adolescentes por medio de pláticas preventivas para identificar los factores de riesgo que existen en su comunidad para que puedan protegerse ante el fenómeno de las adicciones.

Otorgar orientaciones para brindarle información necesaria sobre la prevención de adicciones, identificando causas, efectos, y dándoles una alternativa de solución.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NORMAS DE OPERACIÓN

- La población objetivo niños, niñas y adolescentes en riesgo de consumo.(alcohol, tabaco y farmacodependencia)
- La atención va dirigida a escuelas públicas y/o instituciones de salud pertenecientes al municipio.
- Los usuarios deben de ser habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.
- el servicio es mediante pláticas, talleres, orientaciones sobre la prevención de adicciones.
- La impartición de las pláticas se da a un mínimo 10 personas y grupos no mayor a 30 con una duración de 35 minutos los temas son relacionados a la prevención de adicciones y/o factores de riesgo.
- Los talleres se brindan a grupos con un mínimo de 8 personas y un máximo de 20 personas.
- Difusión dirigida a población abierta en espacios públicos (mercados, tianguis, parques, etc.) con la finalidad de informar de manera preventiva los riesgos que las adicciones traes para la salud.
- Las orientaciones se brindan a población general en el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl o en Escuelas pertenecientes al municipio.
- El servicio será de manera gratuita.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

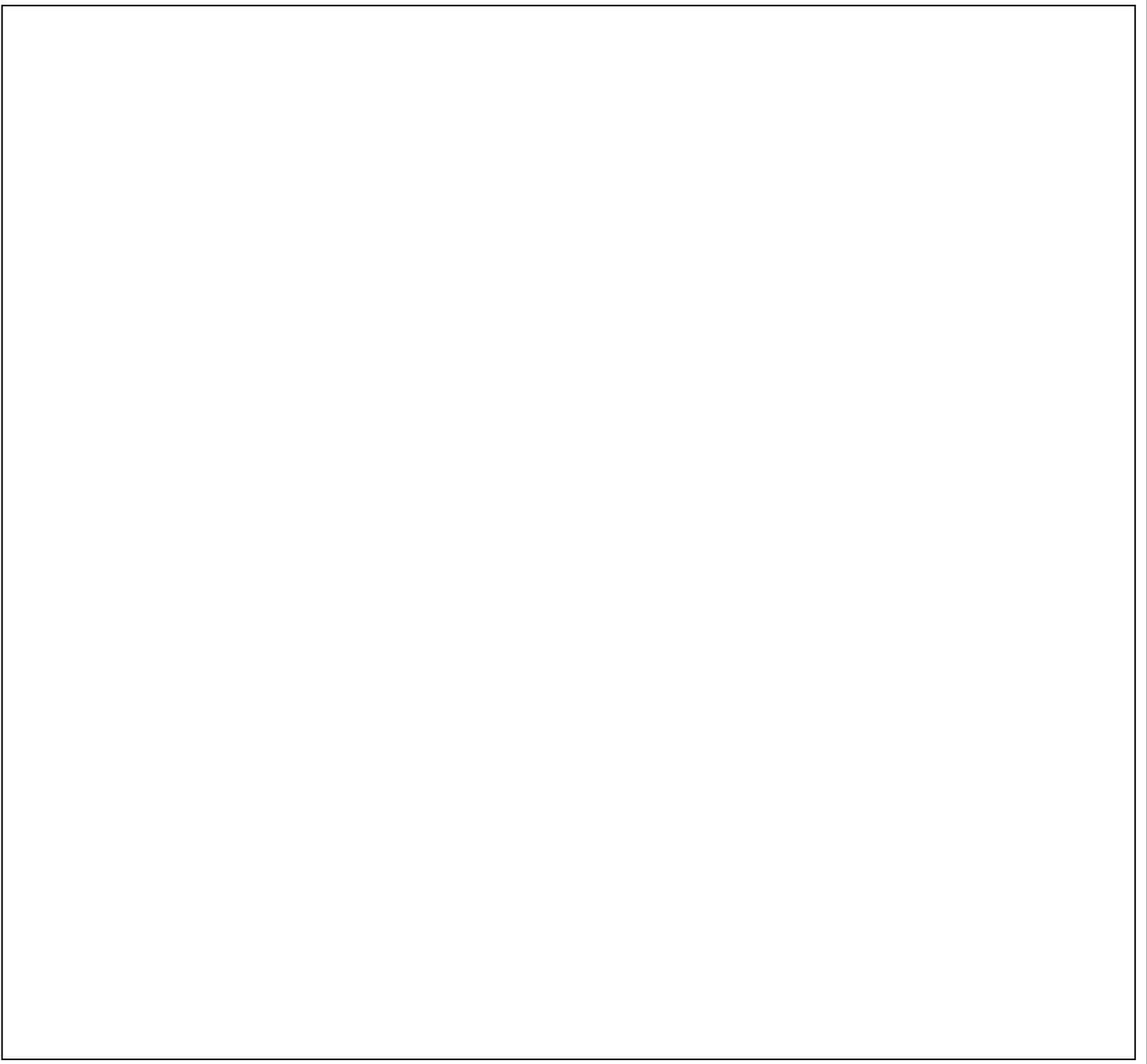




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE ADICCIONES			CLAVE: PRPBF02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Prevención y Bienestar Familiar	1	Elaboración de material para prevenir las adicciones así como la información de los servicios que ofrece el programa.	Tríptico, Dúptico, periódico mural.
Prevención y Bienestar Familiar	2	Se realiza un recorrido de escuelas para ofrecer los servicios que el programa ofrece.	Formato de asistencia a escuela y/o institución.
Prevención y Bienestar Familiar	3	Si la institución y/o escuela solicita el servicio se agenda servicio.	Formato de asistencia con sello y firma del Directivo.
Prevención y Bienestar Familiar	4	Se realiza una plática universal con el tema de prevención de adicciones o algún factor de riesgos.	Listado de beneficiado con sellos originales y firma de Directivo y evidencia fotográfica.
Prevención y Bienestar Familiar	5	Si se detectan menores en riesgo de algún consumo y si el Directivo lo solicita se realiza un taller preventivo de adicciones.	Formato de asistencia, Listado de beneficiados con sello y firma de la institución, evidencia fotográficas.
Prevención y Bienestar Familiar	6	Si se identifica a algún usuario con riesgo o dependencia a alguna sustancia se le brinda asesoría individual.	Formato de asesoría, evidencia fotográfica
Prevención y Bienestar Familiar	7	Se atiende en el Sistema Municipal DIF o en Escuela y población abierta para la recabación de datos y aplicación de cuestionarios preventivos.	Formato de entrevista Inicial Cuestionarios.
Prevención y Bienestar Familiar	8	Si se identifica un consumidor experimental se le brinda intervención breve.	Formato de Entrevista
Prevención y Bienestar Familiar	9	Si en el usuario presenta dependencia se canaliza a institución para su tratamiento.	Hoja de Canalización



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Prevención y Bienestar Familiar	10	Se hace la integración de la carpeta con evidencias y formatos que respalden las actividades realizadas.	Integración de Carpeta.
Prevención y Bienestar Familiar	11	Elaboración de concentrado general de actividades para la entrega al DIF del Estado de México.	Formato de Concentrado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

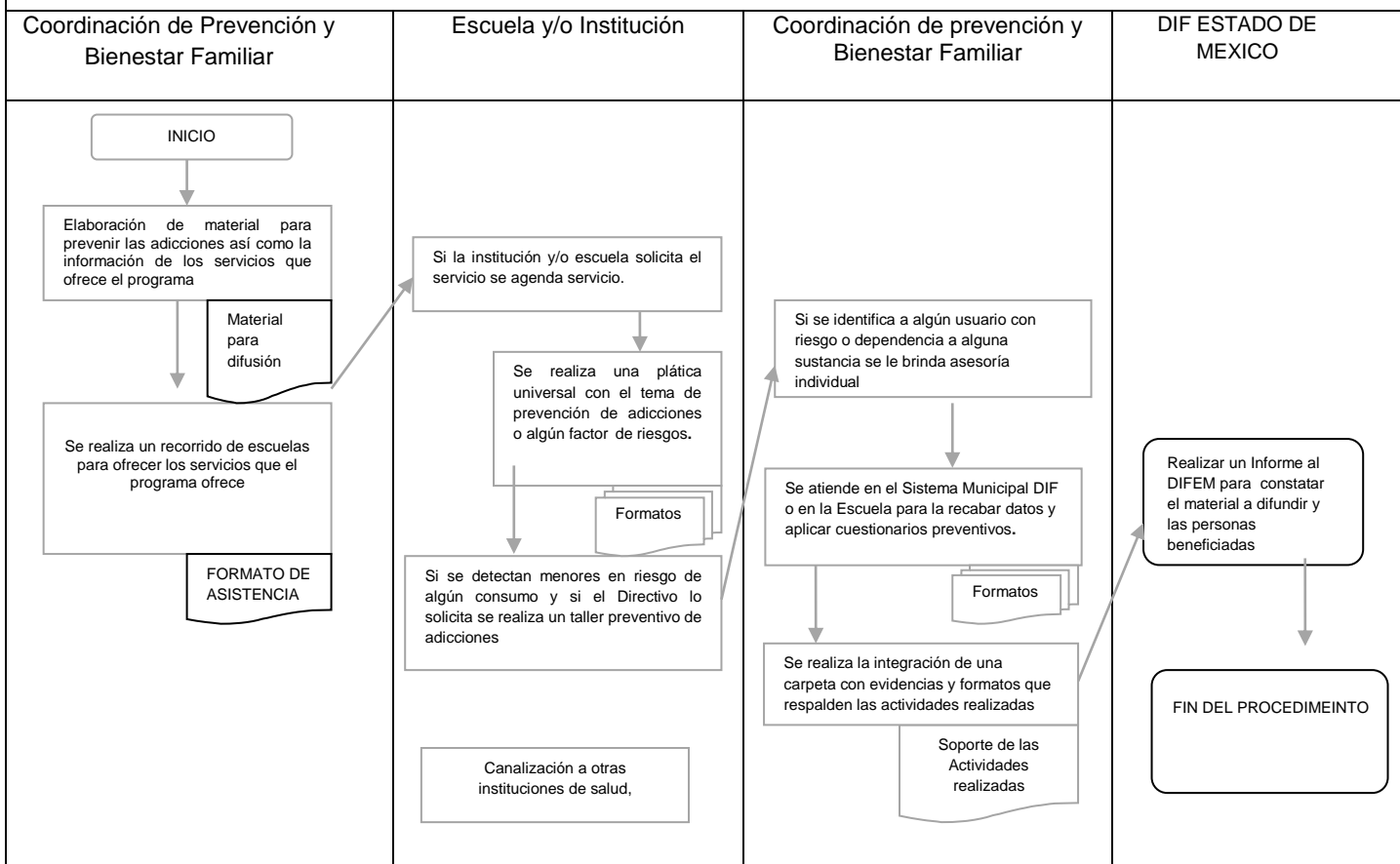


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Prevención de Adicciones



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contempla las acciones para otorgar atención, orientación y asesoría a familias sobre los procesos físicos, psicológicos y sociales, así como problemáticas que enfrentan las familias actualmente, incluye también aquellas actividades diversas para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar, y aquellas que contribuyan a establecer proyectos de vida familiar más eficaces.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se selecciona escuelas dentro del municipio para ofrecer los servicios y en base a las necesidades de las escuelas se realiza el contacto directo o a veces por medio de oficio solicitando pláticas, talleres para padres.
- La escuela para padres se opera en instituciones educativas y población abierta, con una duración de 8 sesiones de 2 horas a la semana, en grupos de 15 a 30 personas
- los talleres preventivos se imparten también en instituciones educativas con una duración de 8 sesiones de 2 horas a la semana, en grupos de 15 a 30 personas con temas específicos,
- La plática a población abierta va dirigido al público en general, tienen una duración de 1 a 2 horas en donde se abordan diferentes temas relacionados con la vida familiar,
- Se agenda día y horario para impartir las pláticas. se asiste a la escuela a la hora y día establecido para impartir la actividad programada,
- Al final de la actividad se orienta y se canaliza a las áreas correspondientes si así se requiere



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- en la realización de los talleres se da una plática de introducción sobre el programa y de cómo se va a llevar a cabo y del llenado de los formatos que los padres de familia tienen que llenar, al igual que en la escuela para padres que es la misma información.
- A fin de mes se realiza el reporte de actividades junto con el poa, y se le entrega a la coordinadora del área para que ella realice el oficio y se lleve a la coordinación de servicios de asistencia social para que sea enviado a dirección del sistema, se entrega el concentrado de talleres a la encargada del área para la firma y sello de visto bueno y dirección regresa los informes firmados y sellados por la presidenta del DIF a Subdirección y a la vez a al Departamento de Prevención y Bienestar Familiar para que se le entregue al operativo de INFAM, y al final se entrega al Departamento de Integración Familiar de DIFEM,



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFAM (INTEGRACION FAMILIAR) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO			CLAVE: PRPBF04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	1	Se selecciona escuelas dentro del municipio para ofrecer los servicios y en base a las necesidades de las escuelas se realiza el contacto directo o a veces por medio de oficio solicitando pláticas, o talleres para padres, escuela para padres	Formato de recorrido
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	2	Se acude a las escuelas seleccionada y se agenda cita donde se ofrece el servicio de pláticas, talleres para padres o escuela para padres. la escuela para padres tiene una duración de 8 sesiones una vez a la semana y los talleres de 4 secciones una vez a la semana y las pláticas tiene una duración de 1 a 2 horas	Formato del área para que se nos firme y selle
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	3	se agenda días y horarios para impartir los temas a dar	Se solicita que se nos firme y selle el formato
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	4	Se acude a impartir las pláticas en el horario establecido	Se solicita el enlistado del alumnado con sello y firma, y si es de padres que se



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

			nos selle la lista
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	5	Al finalizar la sesión se orienta a veces individualmente y se canaliza a otras áreas si así se requiere	Se toma evidencias del trabajo realizado
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	6	En la realización de talleres para padres se da la plática de introducción y posteriormente se da la plática de acuerdo a las necesidades de la población al igual que en la escuela para padres con duración de un mes y de dos meses el curso dependiendo cuál de los dos toman	Se da hoja de lista para que los padres se anoten y el formato de cuestionario de inscripción, evaluación inicial, evaluación medio, evaluación final y el cuestionario de evaluación y son llenados por los padres durante el curso
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	7	Elaboración de reporte de las actividades mensuales realizadas	Se realiza en formatos enviados por DIFEM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	8	Se entrega los reportes y el poa a la coordinadora del área para que se entregue a dirección	Son formatos enviados por DIFEM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	9	Le reciben los reportes de las actividades y en la coordinación general de asistencia social	Llenado de los formatos realizados por el operativo de INFAM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	10	Entrega reportes mensuales a Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para firma.	Por medio de oficio



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	11	se realiza el concentrado del termino de talleres o escuela para padres y otros formatos	Se le entregan a la responsable del área para la firma y sello de vo. bo
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	12	Se recibe formatos sellados y firmados	Se saca copia para el respaldo en carpeta.
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	13	dirección del sistema municipal DIF recibe reporte de actividades y da firma de visto bueno	y se le entrega a la subdirección de servicios de asistencia social para entregarlo a la coordinadora de área de prevención y bienestar familiar para que se le entregue al operativo del programa de INFAM
PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	14	se entrega reportes de actividades al Departamento de Integración Familiar de DIFEM	Nos firman nuestros acuses de las actividades realizadas mensualmente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



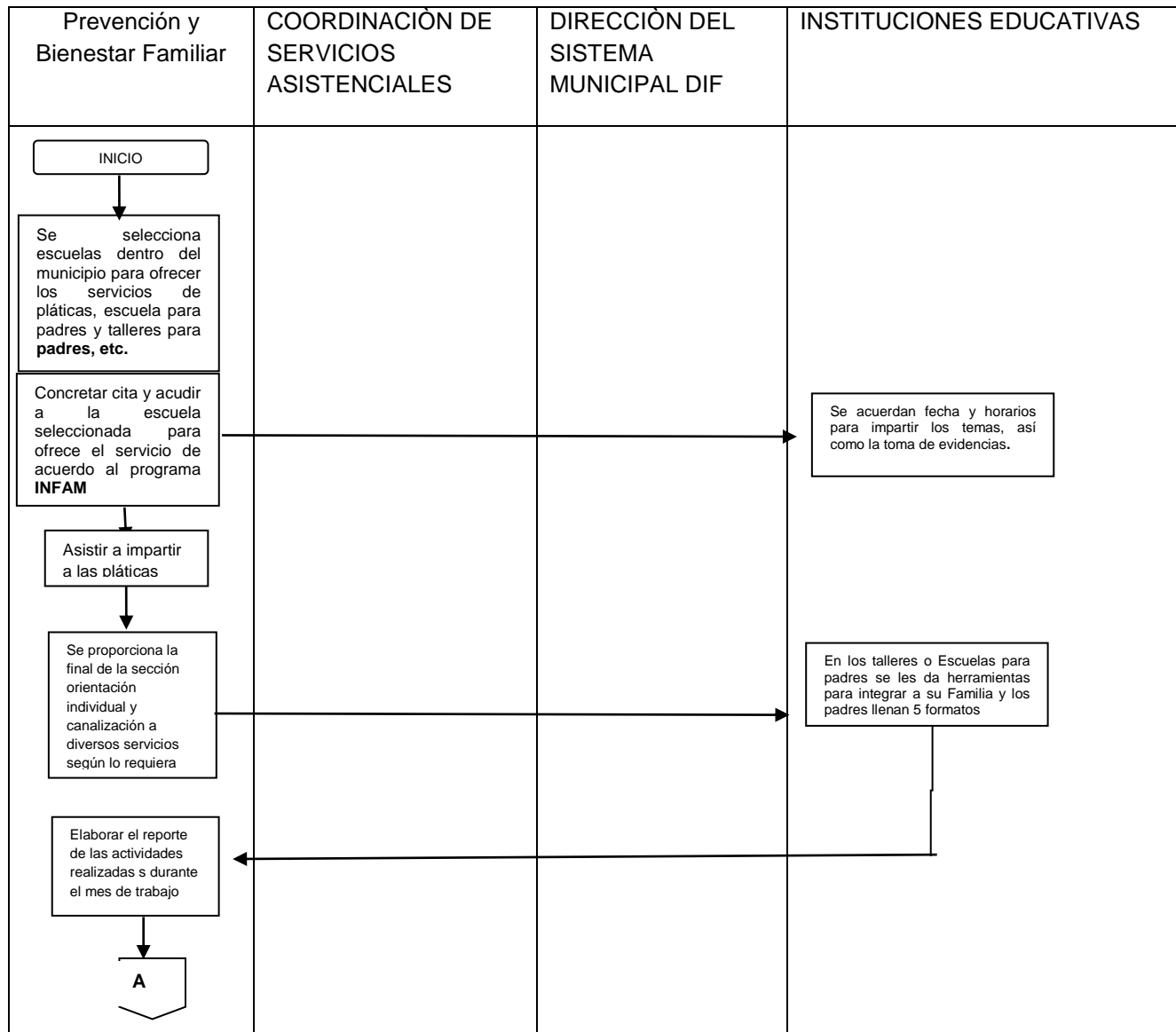
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

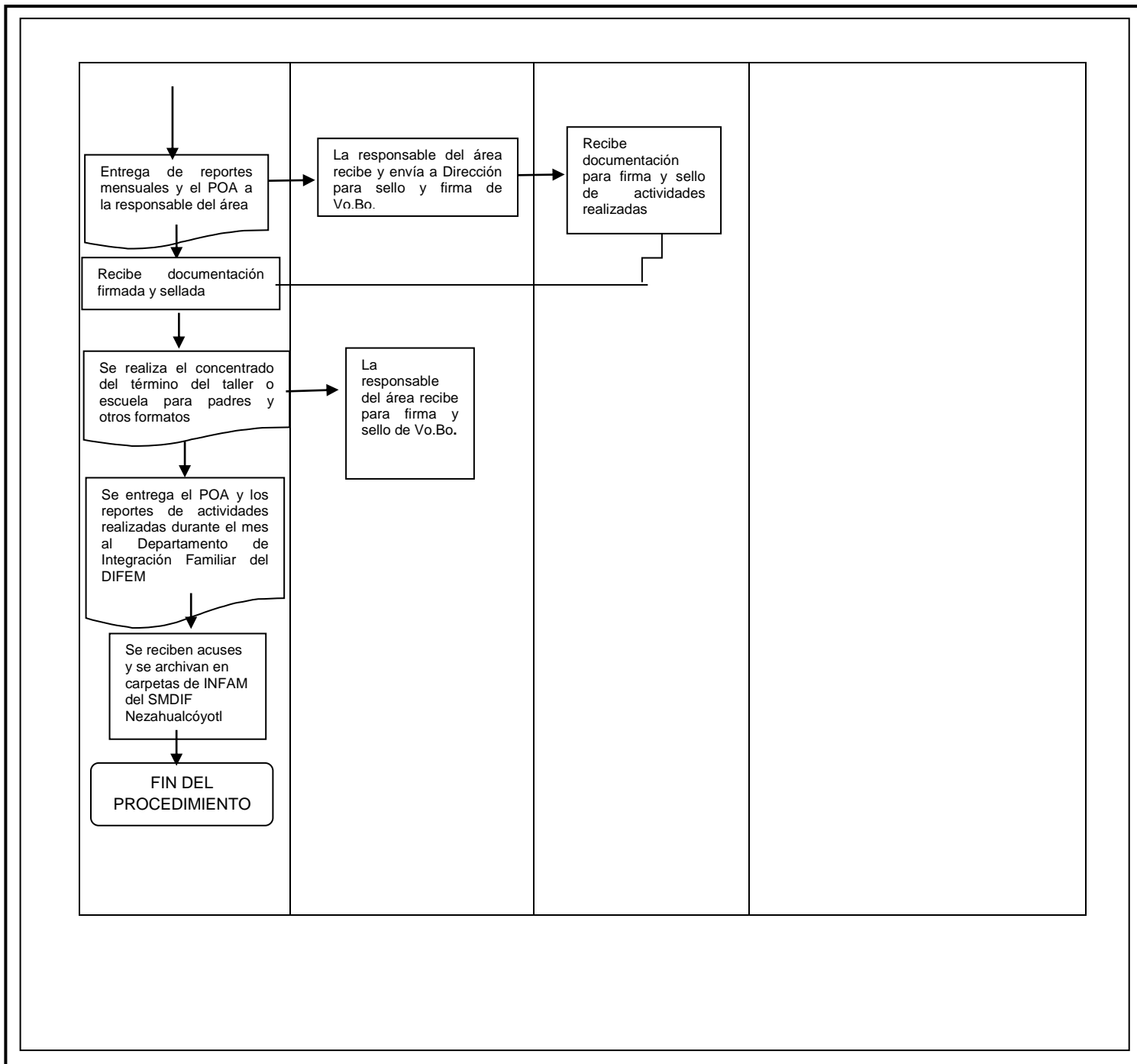


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

31.2 ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPBF04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía esquematizada y desglosada paso por paso para la realización de los procedimientos proyectados dentro del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente. El cual tiene como objetivo principal mejorar las acciones que favorezcan la calidad de vida y bienestar de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes a través de información y orientación que prevenga la reincidencia de embarazos no planeados y conductas de riesgo.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social 2017 (POA) es la herramienta base que sirve de eje para la realización de actividades del Programa de Atención Integral a Madres Adolescentes AIMA.

El principal objetivo de programa AIMA es ofrecer opciones a las adolescentes embarazadas y madres adolescentes de 12 a 19 años habitantes del Estado de México, que favorezcan su calidad de vida y bienestar a través de información y orientación que prevenga la reincidencia de embarazos no planeados y conductas de riesgo.

Para tal efecto el POA marca una serie de actividades que deben programarse anticipadamente en instituciones de servicios de salud y centros educativos pertenecientes al Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Atendiendo a este último punto la primera acción a realizar es ofrecer los servicios y actividades incluidos dentro del POA en instituciones médicas y educativas de Ciudad Nezahualcóyotl. Una vez generado el enlace con la dependencia, se agenda las actividades que se consideren oportunas y que cubran las metas establecidas dentro del POA. Para tener un comprobante de la actividad se usa el formato de “Recorrido de instituciones”, el cual deberá estar llenado con la información correspondiente, firmada y sellada por la institución que lo avala.
- Impartir el curso taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes, el cual consta de 9 sesiones que deberán programarse atendiendo los manuales diseñados por el DIFEM. El tiempo destinado para realizar la actividad por sesión es de una hora y media hasta 3 horas como máximo. El número mínimo de asistentes por taller es de 3 personas. Se deberá tener un registro de asistentes para lo cual se emplea el formato “Registro de capacitación, plática, curso o taller impartido”.
- Durante las sesiones del curso taller se trabajara también en sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes. Esta población se debe registrar también en el formato de asistencia del punto número 2.
- Impartir un taller laboral por mes, que capacite para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes y adolescentes embarazadas. El número mínimo de asistentes para esta actividad serán 3 personas, las cuales deberán anotarse en el “Formato Registro de capacitación, plática, curso o taller impartido”.
- La última norma de operación consiste en la recopilación de evidencias fotográficas y listados para elaboración de reporte mensual que deberá ser entregado en DIFEM.
- Fin del procedimiento administrativo. Entrega de reporte mensual a las autoridades correspondientes de DIFEM.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE			CLAVE: PRPBF04
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	1	Recorrido de escuelas y centros de servicios de salud para programas las actividades que ofrece el programa AIMA	Formato de recorrido de escuelas/ centros de salud
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	2	Impartir el curso taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes	Registro de capacitación/ platica/curso-taller impartido
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	3	Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes sobre esta problemática.	Registro de capacitación/ platica/curso-taller impartido
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	4	Canalizar al área correspondiente para la capacitación de autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes.	Registro de capacitación/ platica/curso-taller impartido
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	5	Recopilación de evidencias fotográficas y listados para elaboración de reporte mensual	Reporte mensual
DIFEM	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de Informe mensual



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Atención Integral a la Madre Adolescente**

CLAVE:
PRPBF05

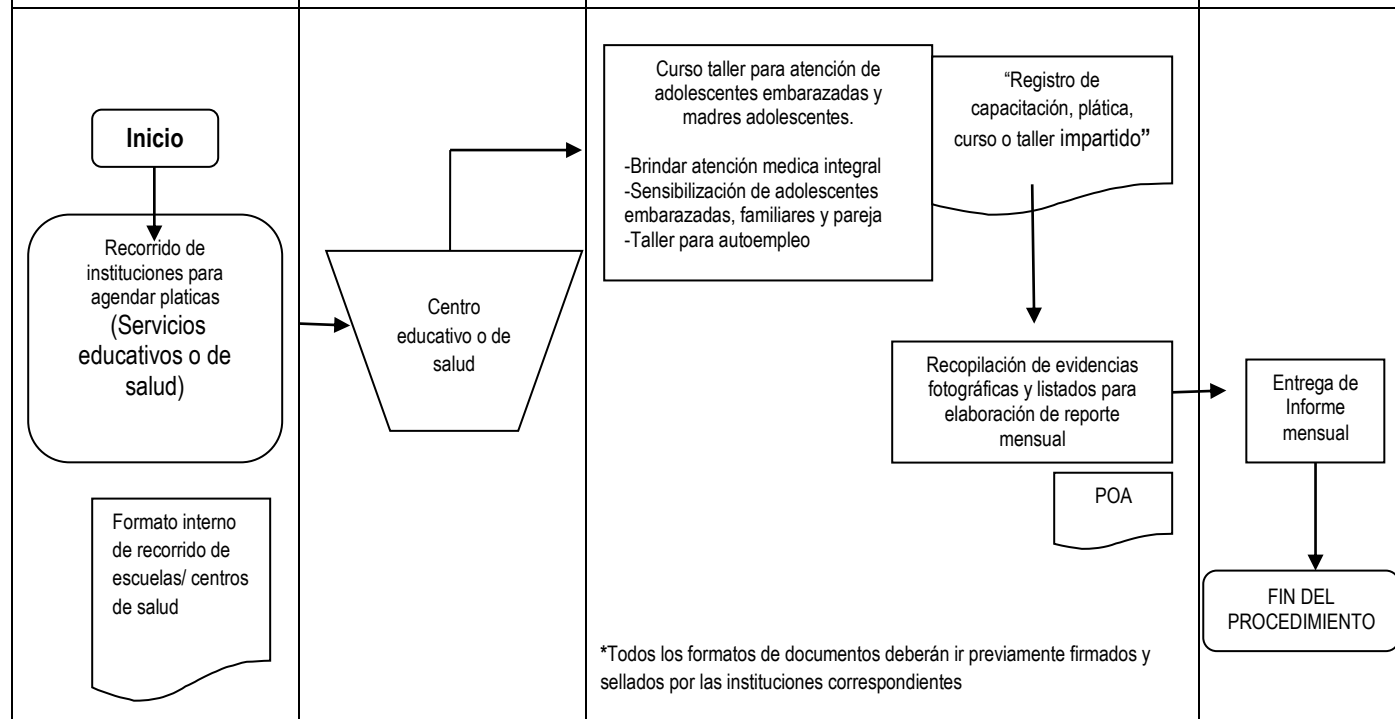
Planeación, Programación y evaluación del SMDIF

Instituciones de servicios de salud y de educación

Prevención y Bienestar Familiar

DIFEM

AIMA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

32 COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

32.1 APOYOS HORTADIF.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSERNUT01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización, a través de la capacitación, entrega de materiales e insumos para el establecimiento de proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias.

Objetivos Específicos

Proporcionar a las familias preferentemente de localidades de alta y muy alta marginación, capacitación, materiales, insumos para el establecimiento de huertos hortofrutícolas y de especies menores, así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.

Supervisar a las personas beneficiarias para dar seguimiento a la producción de hortalizas, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales, aves de postura, conejos, pavos y ovinos y, al funcionamiento de cisternas, fogones y la aplicación del cemento y lámina para pisos y techos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NORMAS DE OPERACIÓN

- El SMDIF Nezahualcóyotl informara a las personas interesadas la fecha, hora y lugar para recibir el apoyo del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Hortadif).
- Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- Asignar al promotor que participara activamente con DIFEM en el Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Hortadif).
- Dar la capacitación a padres de familia, alumnos y profesores, y habilitar huertos en las escuelas que cuentan con el Programa Nutricion Escolar “raciones Calientes” con el fin que la cosecha sea aprovechada en el comedor.
- Dar la capacitación a padres de familia, alumnos y profesores, y habilitar huertos en las escuelas que cuentan con el Programa Nutricion Escolar “Raciones Frias”.
- El SMDIF Nezahualcóyotl entregara una copia fotostática de la factura electrónica al departamento Hortadif de DIFEM.
- El SMDIF Nezahualcóyotl acudirá a recoger los apoyos otorgados por DIFEM a su almacén general, presentando el original del movimiento de almacén autorizado por la subdirección de Proyecto Alimentario y el departamento Hortadif, presentando original y copia de la credencial INE.
- El SMDIF entregará a las personas beneficiarias los apoyos del programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Hortadif).
- Entregar un informe mensual de las actividades al departamento Hortadif los días 28 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha.
- Elaborar y resguardar la carpeta básica.
- Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el personal de supervisión de DIFEM.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAMILIAS FUERTES CON APOYOS HORTADIF			CLAVE: PRSERNUT01
ÁREA RESPONSABLE	ACTA. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR HORTADIF	1	ENTREGA DE APOYOS HORTADIF	
BENEFICIARIOS	2	LLENAR SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO	Solicitud
PROMOTOR HORTADIF	3	CAPTURAR INFORMACION DE SOLICITUD EN LA PLATAFORMA DE DCIFEM	
DIFEM	4	DIFEM PROCESA SOLICITUD Y ASIGNA EL RECURSO AL MUNICIPIO GENERANDO MOVIMIENTO EN ALMACÉN	
PROMOTOR HORTADIF	5	SMDIF RECIBE EL RECURSO	
PROMOTOR HORTADIF	5	SMDIF ENTREGA EL APOYO A LOS BENEFICIARIOS	
PROMOTOR HORTADIF	6	GENERAR INFORME MENSUAL	
PROMOTOR HORTADIF	7	ACUDIR A CAPACITACIÓN	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

PROMOTOR HORTADIF	8	ENTREGA DE INFORME	
-------------------	---	--------------------	--

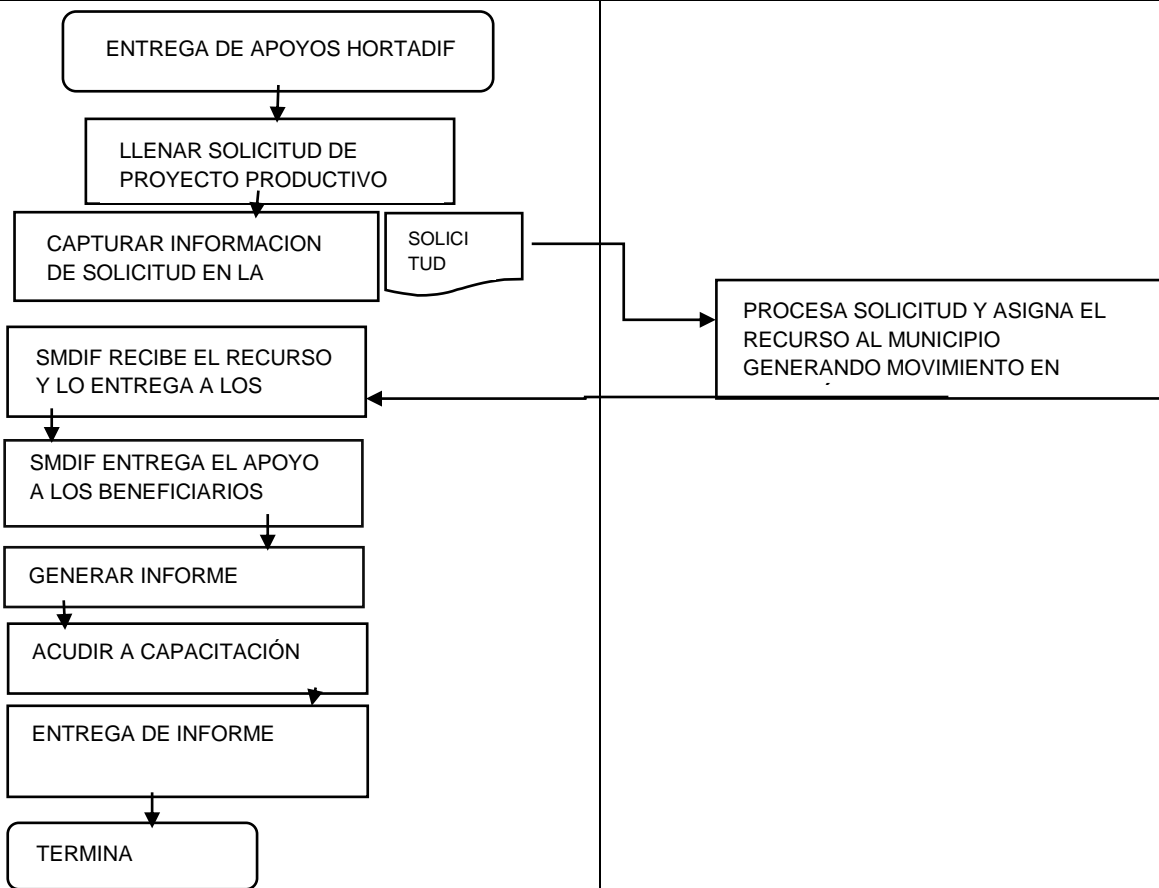
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS HORTADIF

CLAVE: PRSERNUT01

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación de servicios nutricionales.

DIFEM



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

--	--



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

32.2 DESAYUNOS ESCOLARES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSERNUT02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disminuir la inseguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento caliente en la jornada escolar, acompañada de acciones de orientación alimentaria, a las niñas, niños y adolescentes de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos de Nezahualcóyotl, así como presentar o estar en riesgo de mala nutrición.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Otorgar una ración alimentaria caliente diaria y variada que proporcione a las niñas, niños y adolescentes atendidos, el aporte nutrimental recomendado por la Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. Fomentar la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social. Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre las niñas, niños y adolescentes, a través de orientación alimentaria. Fortalecer la participación de la sociedad civil con la preparación de una ración alimentaria caliente con los alimentos no perecederos proporcionados por el DIFEM.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal del SMDIF deberá conocer y aplicar las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Nutrición Escolar “Ración Caliente”.
- Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, localización y atención de beneficiarios.
- Habilitación y rehabilitación de infraestructura y equipo para los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios Fuertes.
- Asignar a un promotor como mínimo, que se comprometa llevar a cabo las actividades en apego a estas Reglas de Operación. Además de supervisar los Desayunadores Comunitarios Fuertes constantemente para llevar un seguimiento de la operación de los mismos y prevenir un mal funcionamiento.
- El promotor del SMDIF realizará reunión con los padres de familia al inicio del ciclo escolar para determinar el grupo de personas que estarán a cargo del Comité Comunitario de padres de familia, integrando el Acta Constitutiva de Comité. Dicho comité estará conformado por: presidente, secretario, tesorero, 1º, 2º, 3er vocal de control de vigilancia.
- El promotor deberá indicar al comité comunitario de padres de familia, que se genere un fondo de ahorro a partir de las cuotas de recuperación, así como vigilar y sugerir el fin que se destine a este ahorro, enfocándose en el beneficio del Desayunador Escolar Comunitario.
- Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios Fuertes, a través de Comités Comunitarios de padres de familia.
- Supervisar que la ración alimentaria caliente se proporcione diariamente a los menores beneficiarios de acuerdo al menú, en el lugar asignado, al inicio de la jornada escolar y que los insumos, así como el equipo sean destinados únicamente para su fin.
- Dar pláticas de forma periódica a los comités comunitarios de padres de familia sobre Orientación Alimentaria y manejo higiénico de los alimentos.
- Recopilar y registrar la información referente a la operación del programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus Promotores Municipales y entregarlos al DIFEM en tiempo y forma.
- Informar mensualmente al DIFEM, en tiempo y forma, el número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos.
- Recopilar la información por cada comité comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios Fuertes.
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento de Familias Fuertes con Desayunos Comunitarios del DIFEM y replicar a su vez con los Comités Comunitarios de los desayunadores de su municipio.
- Supervisar el aprovechamiento y buen manejo de la despensa.
- EL SMDIF o cualquiera de sus integrantes tendrá prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los desayunadores.
- Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etc.) se deberá hacer lo necesario para eliminarla en coordinación con el Comité Comunitario.
- En caso de presentarse desviación de calidad en los productos que integran la despensa, el SMDIF Nezahualcóyotl deberá de reportarlo mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, con copia para la Unidad de Control de Calidad y al Departamento de Desayuno Escolar Comunitario.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES			CLAVE: PRSERNUT02
ÁREA RESPONSABLE	ACTA. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS	
PROMOTOR	2	REUNIR A PADRES DE FAMILIA PARA RATIFICAR O CREAR COMITÉ	ACTA CONSTITUTIVA
PROMOTOR	3	CAPACITAR AL COMITÉ	
PROMOTOR	4	RECOPILAR Y REGISTRAR DOCUMENTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	FUR
PROMOTOR	5	SUPERVISAR CALIDAD Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
PROMOTOR	5	ACTIVIDAD RESARCITORIA (CAPACITACIÓN)	
PROMOTOR	6	EMITIR INFORME MENSUAL	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



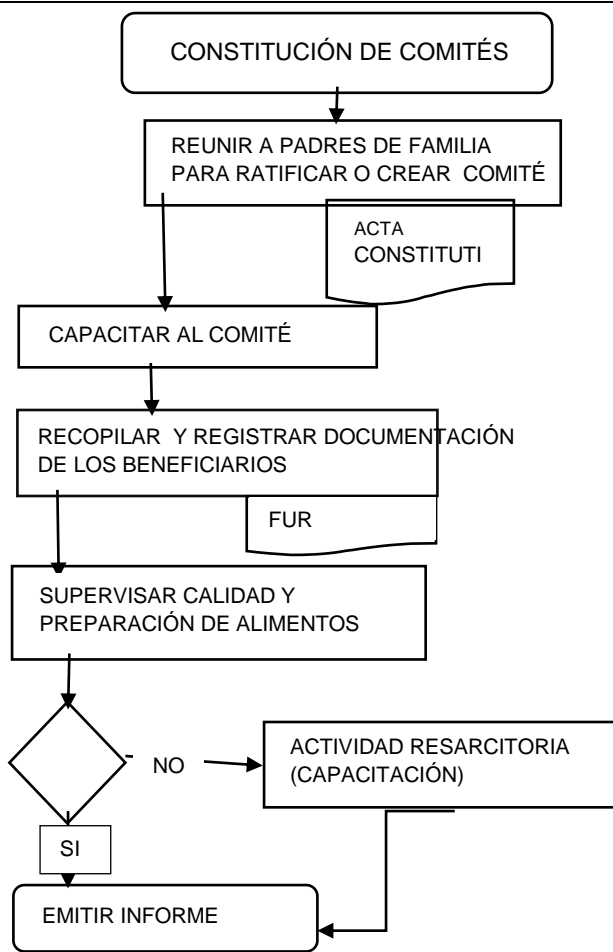
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAYUNOS ESCOLARES.

CLAVE:
PRSERNUT02

Coordinación de servicios nutricionales.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

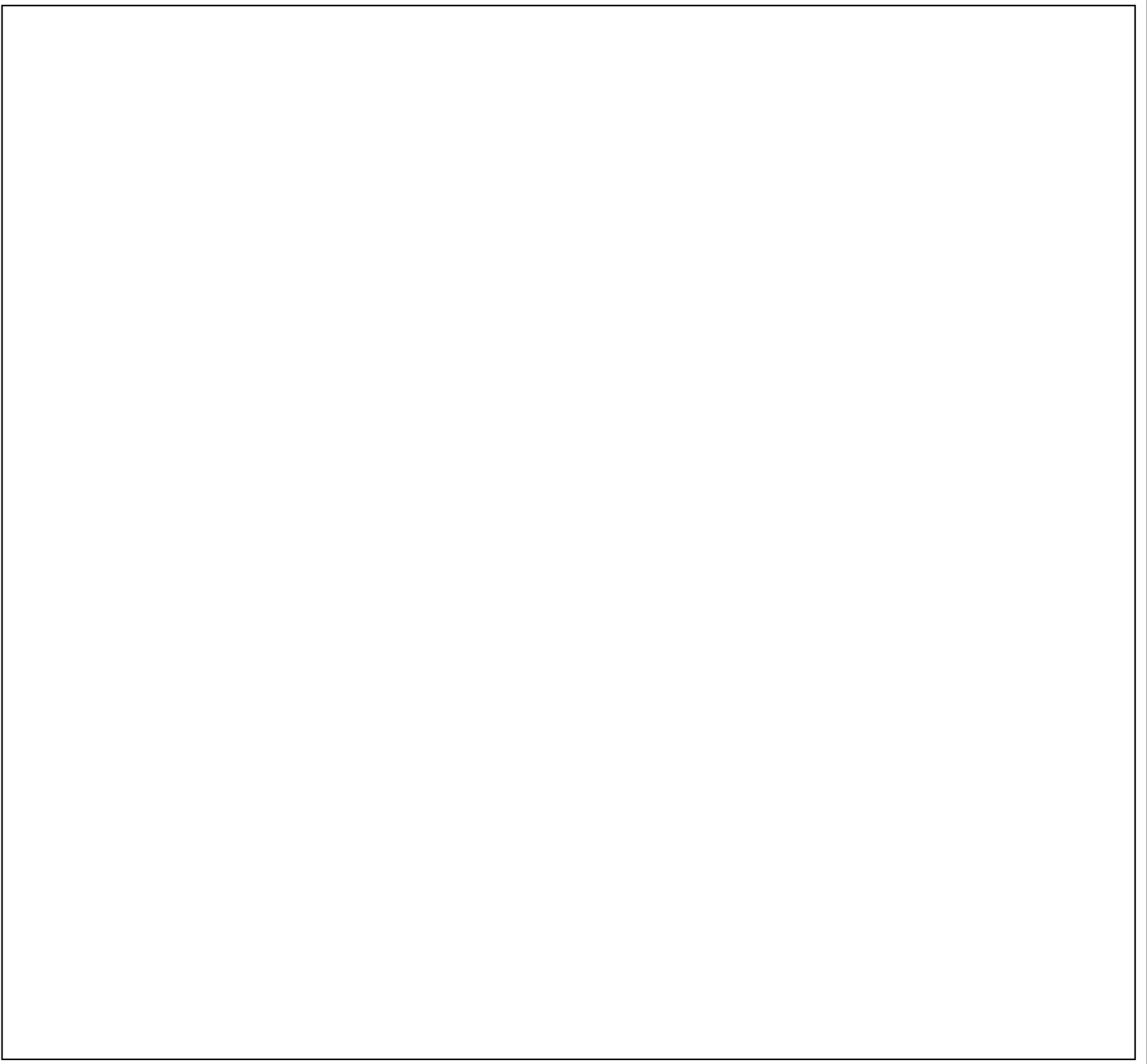




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

32.3 NUTRICIÓN ESCOLAR (RACIÓN FRIA)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRSERNUT03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles educativos públicos en el turno matutino o vespertino, cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas para niñas y niños, diseñado con base en los Criterios de Calidad Nutricia, prioritariamente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a las niñas, niños y adolescentes atendidos, el aporte nutrimental recomendado por la Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

Fomentar la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad.

Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre las niñas, niños y adolescentes.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NORMAS DE OPERACIÓN

a) Una vez realizado el pago de la cuota de recuperación correspondiente a cincuenta centavos por cada desayuno

escolar frío y/o raciones vespertinas, PRAAME enviará el calendario de distribución a la Subdirección de Recursos Materiales, para la entrega del producto por el proveedor.

b) La leche y los dos complementos de los desayunos escolares fríos y/o raciones vespertinas, le serán suministrados por el proveedor a los SMDIF de recepción directa y a las bodegas regionales de acuerdo con el calendario de suministro, verificando que los tres productos se entreguen de manera simultánea.

c) Es responsabilidad de los almacenes de los SMDIF o bodegas regionales notificar de manera inmediata el ingreso del o los productos al Departamento de Programación.

d) La conciliación y documentación requerida para todo el trámite se realizará en la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

e) El SMDIF al recibir los insumos alimentarios deberá verificar cantidad de recepción, número de lote, fecha de caducidad y calidad de los productos, ya que a partir de la recepción es responsable del resguardo y uso de los mismos.

f) El SMDIF deberá verificar que los insumos que entregue la empresa proveedora correspondan a la Carta de Liberación emitida por la Unidad de Control de Calidad de la DAyNF, Entregar en los planteles educativos los recibos (debidamente requisitados) de los productos que entrega mensualmente; así como llevar un adecuado control de los mismos para posibles aclaraciones.

g) El SMDIF deberá notificar a la DAyNF mediante oficio en caso de que los productos presenten irregularidad o desviación de calidad.

h) Una vez entregado el producto a los planteles escolares, no se realizará la reposición de producto faltante.

Causas de Incumplimiento de las beneficiarias, los beneficiarios

a) No cubrir la cuota de recuperación de cincuenta centavos por cada desayuno o ración recibida durante el ciclo

escolar vigente.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- b) No consumir el desayuno escolar frío o la ración vespertina dentro del plantel escolar, 15 minutos antes o 15 después del inicio del horario escolar.
- c) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- d) Realizar actos de proselitismo en favor de algún candidato o candidata o partido político con los apoyos.
- e) Hacer uso indebido del apoyo recibido (venta, intercambio, desperdicio, donación, o cualquier otro análogo).



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES			CLAVE: PRSERNUT03
ÁREA RESPONSABLE	ACTA. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	ENTREGA DE DESAYUNOS	
PROMOTOR	2	CAPTURAR A BENEFICIARIOS EN PLATAFORMA	
DIFEM	3	EMITIR PADRÓN DE BENEFICIARIO	
DIFEM	4	SE GENERA REFERENCIA DE PAGO BASANDO SE EN LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS Y EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENTE	
PROMOTOR	5	REALIZA EL PAGO	
PROMOTOR	5	RECIBE EN LA BODEGA DE NUTRICIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR	
PROMOTOR	6	ENTREGA A CADA ESCUELA LA DOTACIÓN ASIGNADA	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **NUTRICIÓN ESCOLAR.**

CLAVE:
PRSERNUT03

Coordinación de servicios nutricionales.

DIFEM

ENTREGA DE DESAYUNOS

CAPTURAR A BENEFICIARIOS EN PLATAFORMA.

REALIZA EL PAGO

RECIBE EN LA BODEGA DE NUTRICIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR

ENTREGA A CADA ESCUELA LA DOTACIÓN ASIGNADA

TERMINA

EMITIR PADRÓN DE BENEFICIARIO

SE GENERA REFERENCIA DE PAGO BASANDO SE EN LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS Y EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENTE



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

33 PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.1 ASESORIAS JURIDICAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir e informar, por medio del asesoramiento Jurídico, a la población en general de acuerdo al marco jurídico legal vigente, con el objetivo de salvaguardar el desarrollo integral de la familia.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- En razón de la asesoría el ciudadano debe pagar la cuota de recuperación en la caja general del sistema.
- El asesor debe brindar apoyo y orientar jurídicamente a los usuarios con problemas en materia familiar.
- Cuando la problemática lo permita, el usuario que ha obtenido una asesoría podrá optar por la citación de la persona con la que está en conflicto e intentar con ello agotar la etapa pre-judicial de conciliación, evitando así, un procedimiento judicial de índole penal o familiar.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIAS JURIDICAS			CLAVE: PRPROCU01
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Paga en caja la cuota de recuperacion por la asesoría.	
Caja	2	Cobra el monto correspondiente.	Recibo de pago.
Auxiliar Administrativo	3	Registra en la Libreta de Gobierno.	
Auxiliar Administrativo	4	Canaliza con un asesor.	
Asesor	5	Le brinda asesoría escuchando su problema.	
Asesor	6	Expone soluciones y de ser necesario envía citatorio para conciliar, el día, hora y fecha requerida por el ciudadano.	Citatorio.
Ciudadano	7	Entrega citatorio y se presenta el día indicado.	
Asesor	8	Concilia a las partes y los exhorta para la elaboración de un convenio.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	


2619-7110

facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

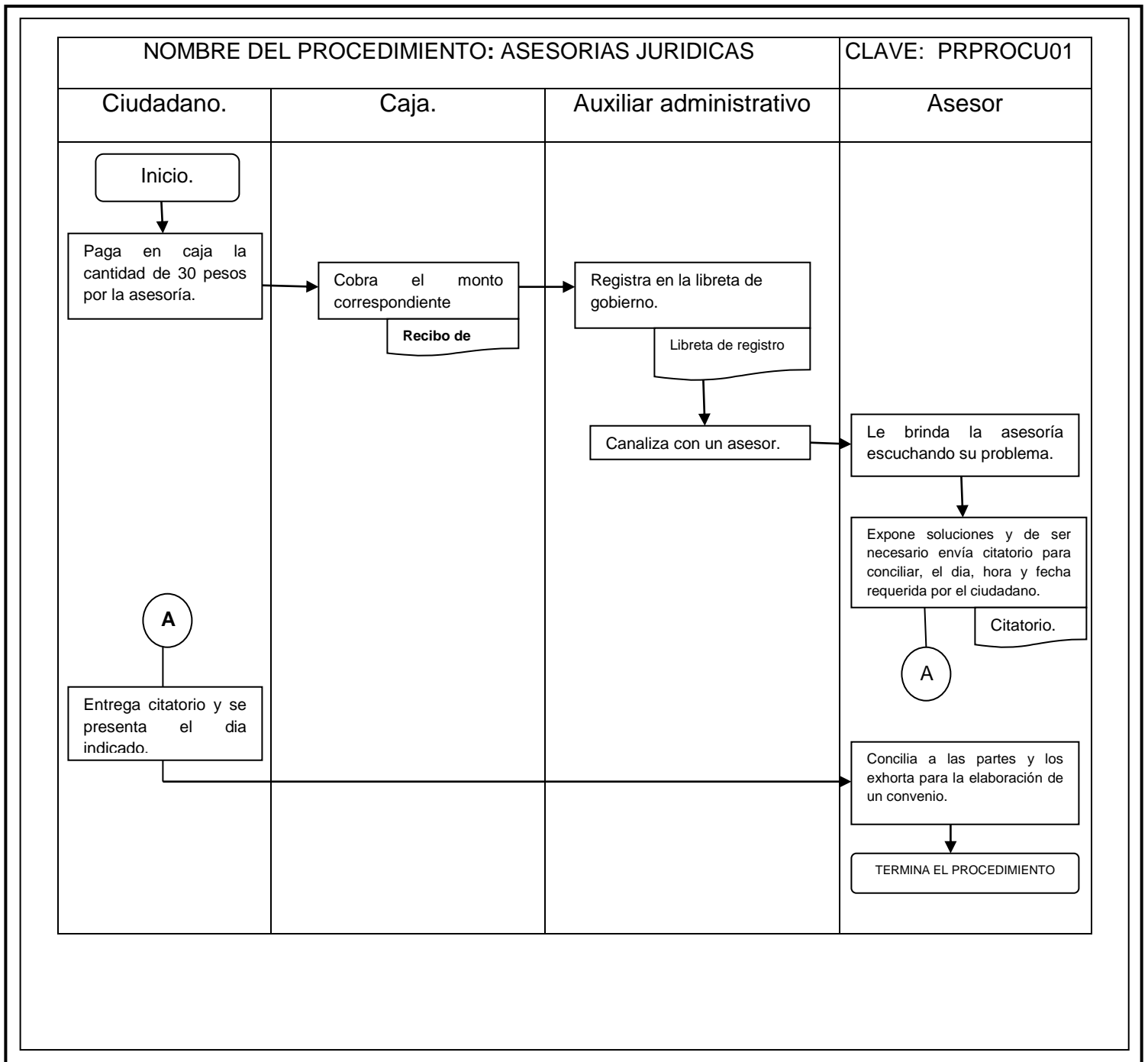


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.2 ELABORACION DE CONVENIOS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU02

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Procurar en los casos de conflictos familiares, la conciliación entre las partes, llevando a cabo un convenio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El ciudadano tendrá que pagar la cantidad de 60 pesos por gastos de recuperación de cada convenio.
- El asesor trata de conciliar a las partes de manera equitativa antes de iniciar un juicio.
- El asesor dialoga con las partes con la finalidad de llegar a un acuerdo haciéndoles ver que el beneficio es para su familia, posteriormente se elabora un convenio con las especificaciones solicitadas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCION ANALITICA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONVENIOS.			CLAVE: PRPROCU02
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Paga en caja la cantidad de 60 pesos por convenio.	
Caja	2	Cobra el monto correspondiente.	Recibo de pago.
Auxiliar Administrativo	3	Lo canaliza con el auxiliar que lo cito.	
Asesor	4	Escucha el problema y concilia a las partes de una manera equitativa y orienta asi como propone soluciones al problema conforme a la legislación aplicable.	
		Se toma la decisión de que si cumple con lo necesario.Y se propone una alternativa.	
Ciudadano	5	No procede, no se firma el convenio.	
Asesor	6	Canaliza al ministerio publico o al area correspondiente.	
Asesor	7	Si procede, Elabora convenio y lo firman las partes con el mutuo consentimiento comprometiéndose a cumplir con el mismo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



2619-7110

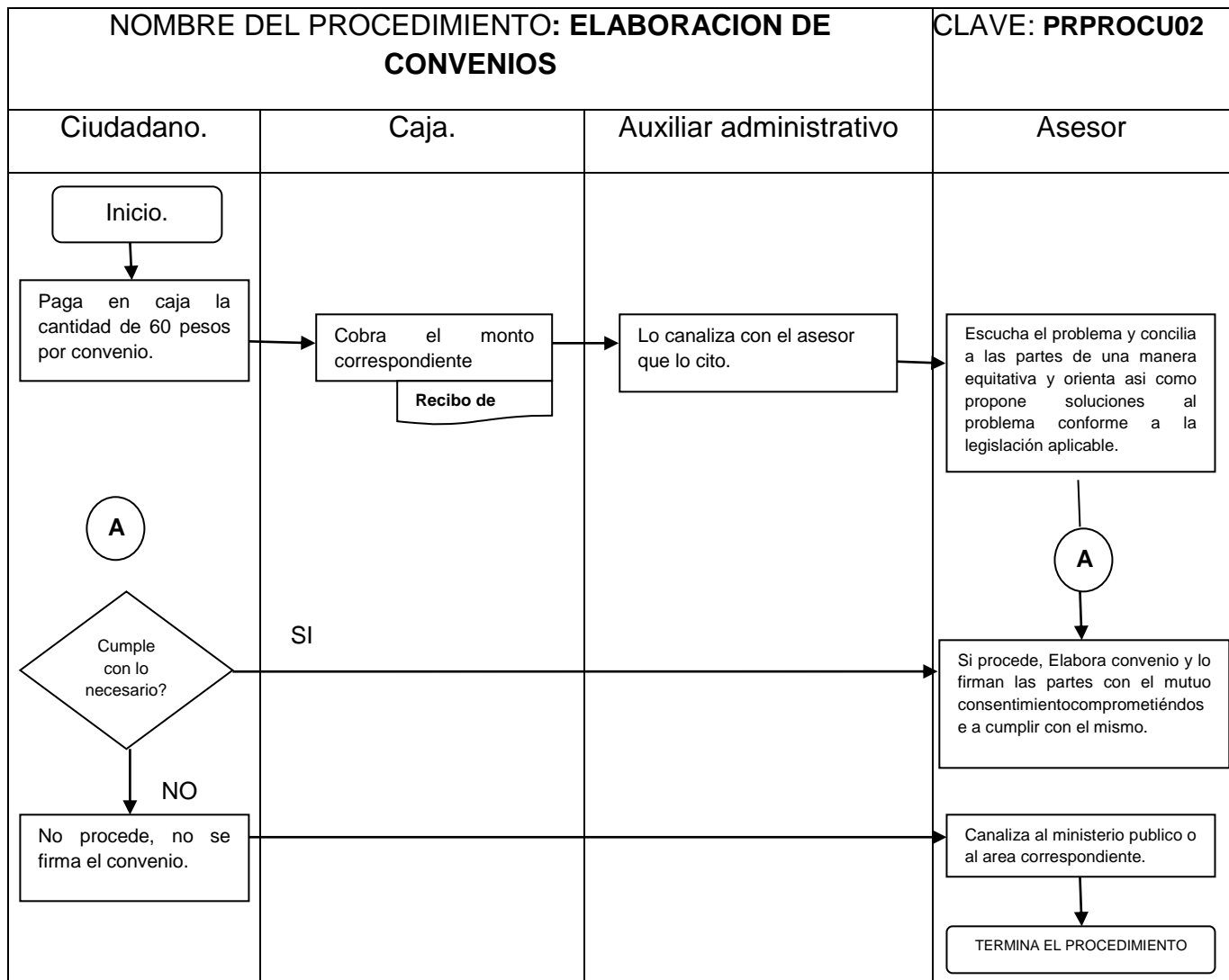

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.3 ELABORACIÓN DE COMPARENCIAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU3

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar un documento en el que consten circunstancias específicas narradas por el usuario (dependencia económica, tutoría, permiso de tutores a adolescentes para laborar), con el objetivo de que dicho documento pueda ser presentado ante diversas autoridades administrativas como escuelas, dependencias de salud o incluso instancias privadas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El ciudadano cubrirá la cantidad de 60 pesos por gastos de recuperación de cada comparecencia.
- El asesor debe escuchar al usuario y recabar la información sobre la comparecencia que se necesite, ya sea para acreditar una dependencia económica, tutoría u otorgar algún permiso para que labore un adolescente sobre el cual ejerce tutoría; asimismo debe requerir al usuario la documentación que acredite su dicho.
- El asesor elabora el documento.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE COMPARECENCIAS.			CLAVE
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Paga en caja la cantidad de 60 pesos por convenio.	VISITA
Asesor	2	Escucha el caso y recaba información sobre la comparecencia que el usuario necesita.	ASESORIA
Asesor	3	Requiere al usuario de la documentación que acredite el dicho del usuario (identificación oficial, actas de nacimiento del usuario, de los menores de edad y de las personas que, según el caso, estén involucradas)	DOCUMENTOS
Asesor	4	Redacta la comparecencia, registra en el libro de gobierno y turna al titular de la procuraduría para que este la firme	DOCUMENTOS
Titular de la Procuraduría	5	Recibe el documento y firma de visto bueno	DOCUEMNTOS
Asesor	6	Una vez firmada la comparecencia entrega al usuario	DOCUMENTO
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.4 JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar a cabo las demandas solicitadas por los ciudadanos, procurando llegar a un buen termino con la finalidad de salvaguardar la integridad de las familias.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- El ciudadano tendrá que pagar una cuota de recuperación, establecida dentro del tabulador emitido por la Tesorería del Sistema Municipal, por la demanda que solicite, ya sea de Pension alimenticia, Acreditacion de concubinato, Acreditacion de Dependencia Economica, Juicio de Identidad, Divorcio por Mutuo Consentimiento, Divorcio Incausado, Custodia de Menores, Perdidad de Patria Potestad, Ratificacion de Acta y Regimen de visitas y Convivencias).
- El asesor elabora la demanda y lleva a cabo las diligencias necesarias.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR			CLAVE: PRPROCU04
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1	Presenta los documentos requeridos para la demanda según sea el caso.	Documentos.
Auxiliar administrativo	2	Lo canaliza con un asesor.	
Asesor	3	Reviza los documentos y solicita al ciudadano pague en la caja el costo de recuperación.	
Ciudadano.	4	Paga en caja el costo de recuperación según la demanda solicitada.	
Caja	5	Realiza el cobro correspondiente.	Recibo de pago.
Ciudadano	6	Presenta el recibo con el asesor.	Recibo de pago.
Asesor	7	Elabora demanda, lleva a cabo las diligencias necesarias.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

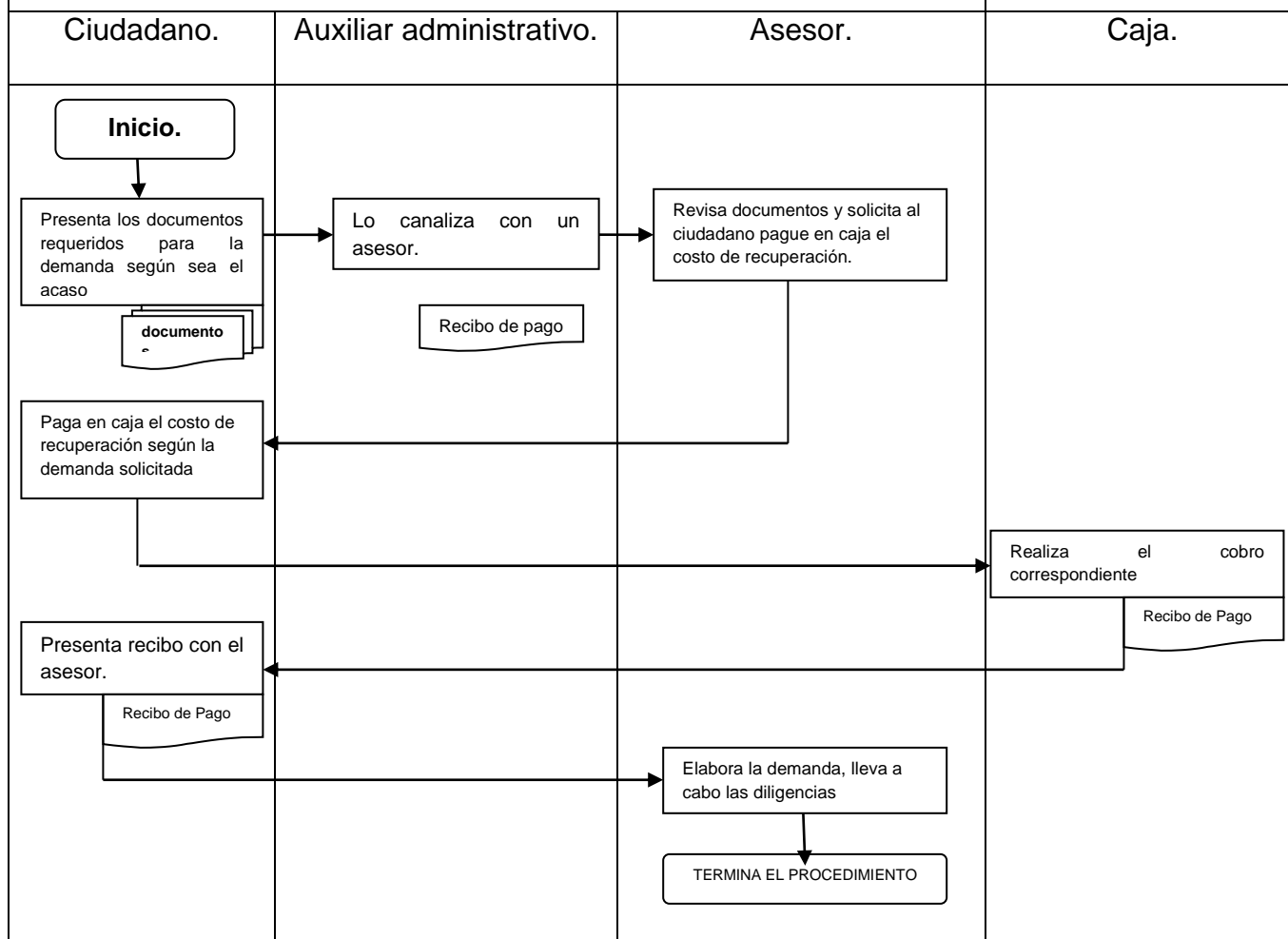


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS EN MATERIA FAMILIAR CLAVE: PRPROCU04



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.5 REPRESENTACIÓN LEGAL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar el interés superior de niñas, niños y adolescentes en juicios donde no existan tutores que los represente.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Intervenir en el juicio por medio de mandato judicial.
- Si el caso lo amerita protestar el cargo conferido.
- Dar seguimiento al procedimiento judicial



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACION LEGAL			CLAVE
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Autoridad Jurisdiccional	1	Envia oficio y/o notificación, en el que se ordena la intervención de la Procuraduría	oficio
Procuraduría	2	Recibe el oficio y/o notificación y remite al asesor jurídico, dándole las instrucciones pertinentes	oficio
Asesor	3	El asesor estudia el caso en concreto y acude a las instalaciones de la autoridad jurisdiccional solicitante, ya sea para aceptar y protestar el cargo, imponerse de autos o desahogar la audiencia de la etapa procesal que corresponda.	visita
Asesor	4	Una vez aceptado el cargo, representar al niño, niña o adolescente dentro del juicio correspondiente, hasta la conclusión del mismo o la revocación ordenada por el juez.	juicio
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



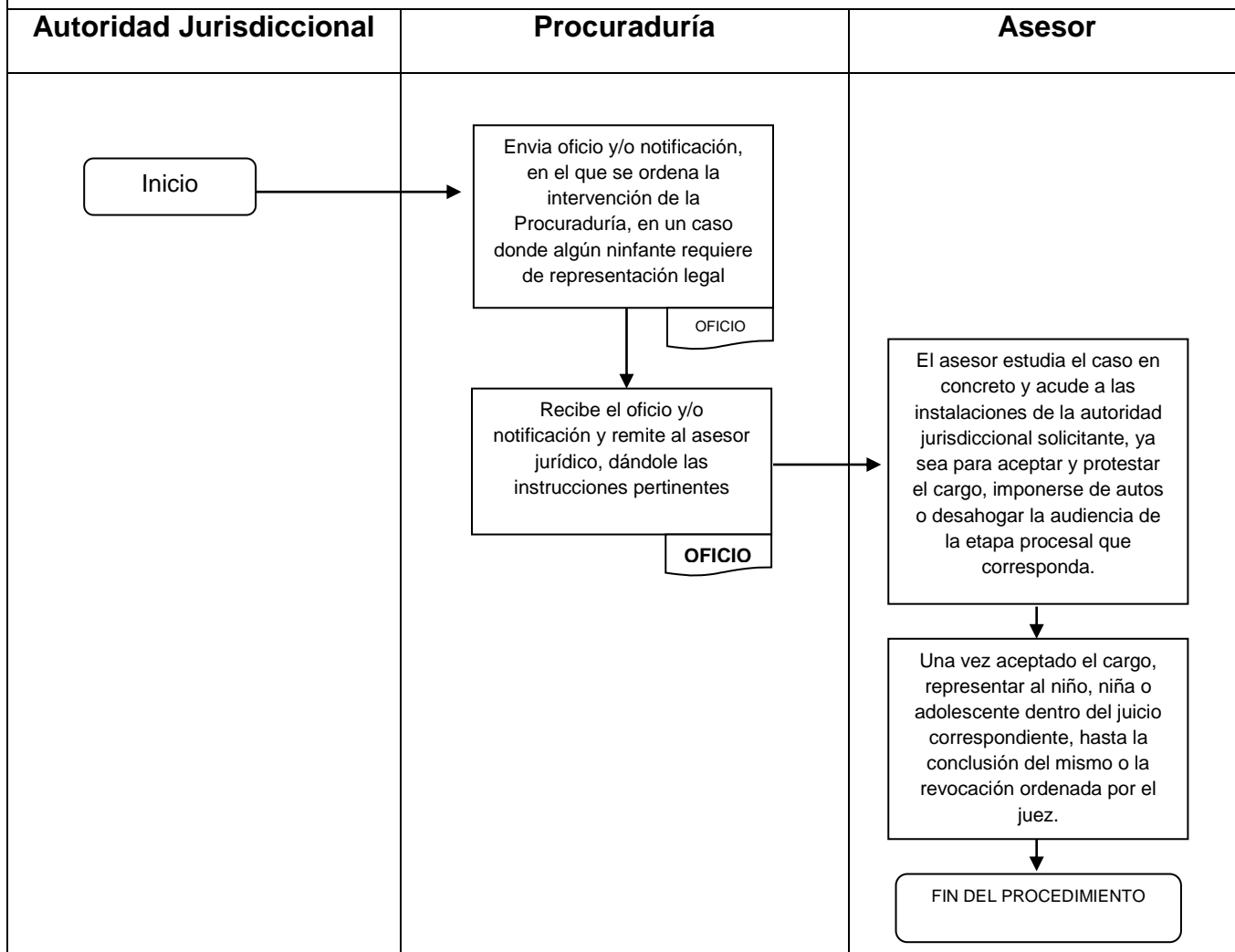
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACION LEGAL



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.6 PROCESO DE REINTEGRACION.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Valorar psicológicamente, medicamente y socioeconómicamente a los padres o familiares para determinar la viabilidad para la integración del menor, basándose en la carpeta de investigación para descartar a los agresores del menor y así evitar que se reintegre a un ambiente familiar conflictivo.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Valorar psicológica medica y socioeconómicamente a los padres o familiares.
- Revisar Carpeta de investigacion.
- Determinar si los padres o familiares son viables para la integración.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REINTEGRACION.			CLAVE: PRPROCU06
AREA RESPONSBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Psicologa	1	Elabora oficio y cita a los padres o familiares de los menores.	OFICIO
Padres o Familiares	2	Se presentan en la fecha , hora y dia indicado.	CITA
Psicologa	3	Valora psicológicamente, medicamento y socioeconómicamente.	CITA
Psicologa	4	Revisa carpeta de investigación.	OFICIO
		Se toma la decisión de que si ¿Determina la viabilidad para la reintegración del menor?	
Padres o Familiares	5	No procede, se les informa que no fueron viables.	OFICIO
Psicologa.	6	Evita que se reintegre a un ambiente familiar conflictivo.	OFICIO
Psicóloga.	7	Si procede, procede con los tramites y reintegra a los niños.	OFICIO
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REINTEGRACION

CLAVE:
PRPROCU04

Ministerio Publico

Procuraduría

Albergue
Temporal Infantil

Psicología y Trabajo
Social

Inicio

Puesta a disposición la Niña, niño o adolescente, inicia la carpeta de investigación correspondiente.

Elabora ficha de identificación de la Niña, niño o adolescente y difunde para la localización de familiares o personas cercanas a este.

24 horas después, contadas a partir de la puesta a disposición, gira oficio de canalización al DIF para el ingreso de la Niña, niño o adolescente.

Oficio

Recibe del MP el oficio de canalización, certificado médico y copia certificada de la carpeta de investigación para su revisión y la generación del expediente.

Gira oficio de ingreso al albergue temporal infantil del sistema para su resguardo y cuidado temporal.

Oficio

Recibe la instrucción de resguardar temporalmente al menor y genera el expediente

1



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

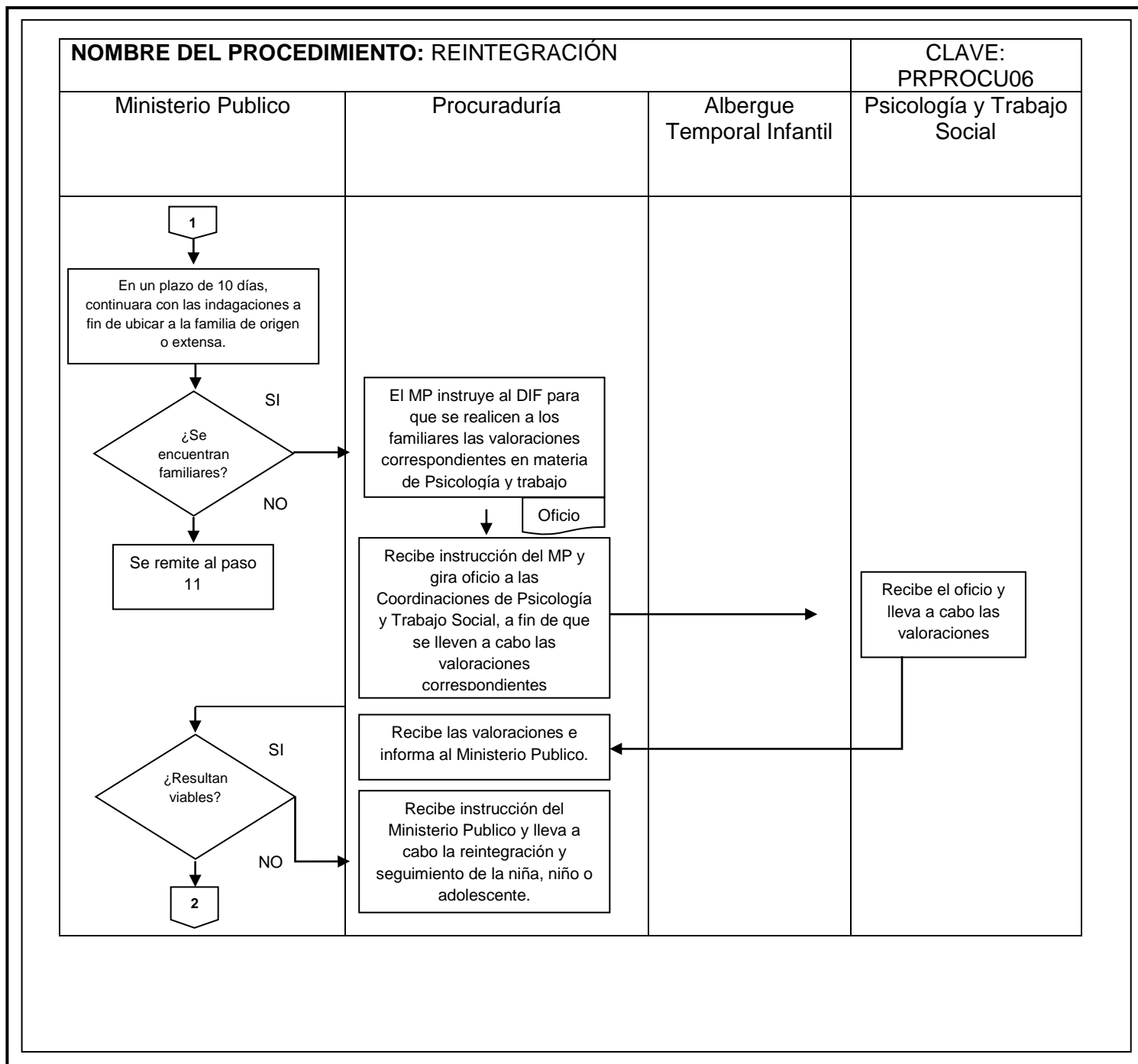


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE REINTEGRACION**

CLAVE: **PRPROCU06**

Ministerio Publico

Procuraduría

Albergue
Temporal Infantil

Psicología y Trabajo
Social

2

Ordena la tutela provisional,
guarda y custodia a cargo de la
Procuraduría.

Decretada la tutela de la
Niña, niño o adolescente, la
Procuraduría realiza su
ingreso al albergue, para
eventualmente iniciar
convivencias con la familia
de acogimiento que
corresponda para iniciar el
trámite de adopción
correspondiente

Fin del Procedimiento



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.7 INGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL DIF- NEZAHUALCOYOTL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU07

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar albergue a los menores que se encuentran en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad, otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su desarrollo e integridad a la familia y sociedad.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Los seguimientos a los menores que se encuentran bajo resguardo en el albergue, se llevan a cabo con una periodicidad de seis meses.
- El seguimiento se realiza a los menores en materia de Psicología, Trabajo Social y Medicina.
- El Listado de los menores que se encuentran bajo resguardo del Albergue, deberá contener fotografía de cada menor, situación jurídica y redes de apoyo, con el fin de realizar el seguimiento se verifique que sea el mismo menor.
- En el seguimiento se observara el nivel de adaptación y sentido de pertenencia que existe entre el menor y el personal del albergue.
- Una vez realizado el seguimiento a menores albergados, se determinara la situación del menor y se resolverá su continuidad dentro del albergue, así como su proceso de reintegración y adopción.
- Se realizan los seguimientos de forma semestral por las siguientes causas:
Reintegración del menor con familiares. (Adopción del menor, Mayoría de Edad, Egreso)



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL DIF-NEZAHUALCOYOTL.			CLAVE: PRPROCU07
ÁREA RESPONSABLE	ACT.NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Público.	1	Puesta la Niña, Niño o Adolescente ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalización dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y cuidado provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigación
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Recibe al menor canalizado e inicia expediente, requisita formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de menores ingresados al albergue.	Valoración, registro en el libro de control.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Gira oficio de ingreso de la Niña, Niño o Adolescente al albergue Temporal Infantil, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficios, Documentación, Anexos y Valoraciones.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al área medica, solicitando la valoración y atención médica para la niña, niño o adolescente.	Oficio
Área Medica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduría y se brinda la atención pediátrica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento médico del menor, integrando al menor al albergue.	Oficio.



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Coordinación del Albergue Temporal Infantil.	6	Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canalización y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del área medica y las fechas para el seguimiento médico correspondiente.	Oficio, Carpeta de Investigación, documentación, Anexos
Coordinación del Albergue Temporal Infantil.	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración medica, ingresa a la Niña, Niño o Adolescente para su resguardo e inicia el expediente del menor.	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situación que concluya el resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al albergue temporal infantil, informando dicha conclusión, ya sea por: Reintegración con familiares (Se conecta con el "Procedimiento de Reintegración" de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes) Adopción de menor (Se conecta con el "Procedimiento de adopción.	Oficios.
Coordinación del Albergue Temporal Infantil.	9	Continúa con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluye el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



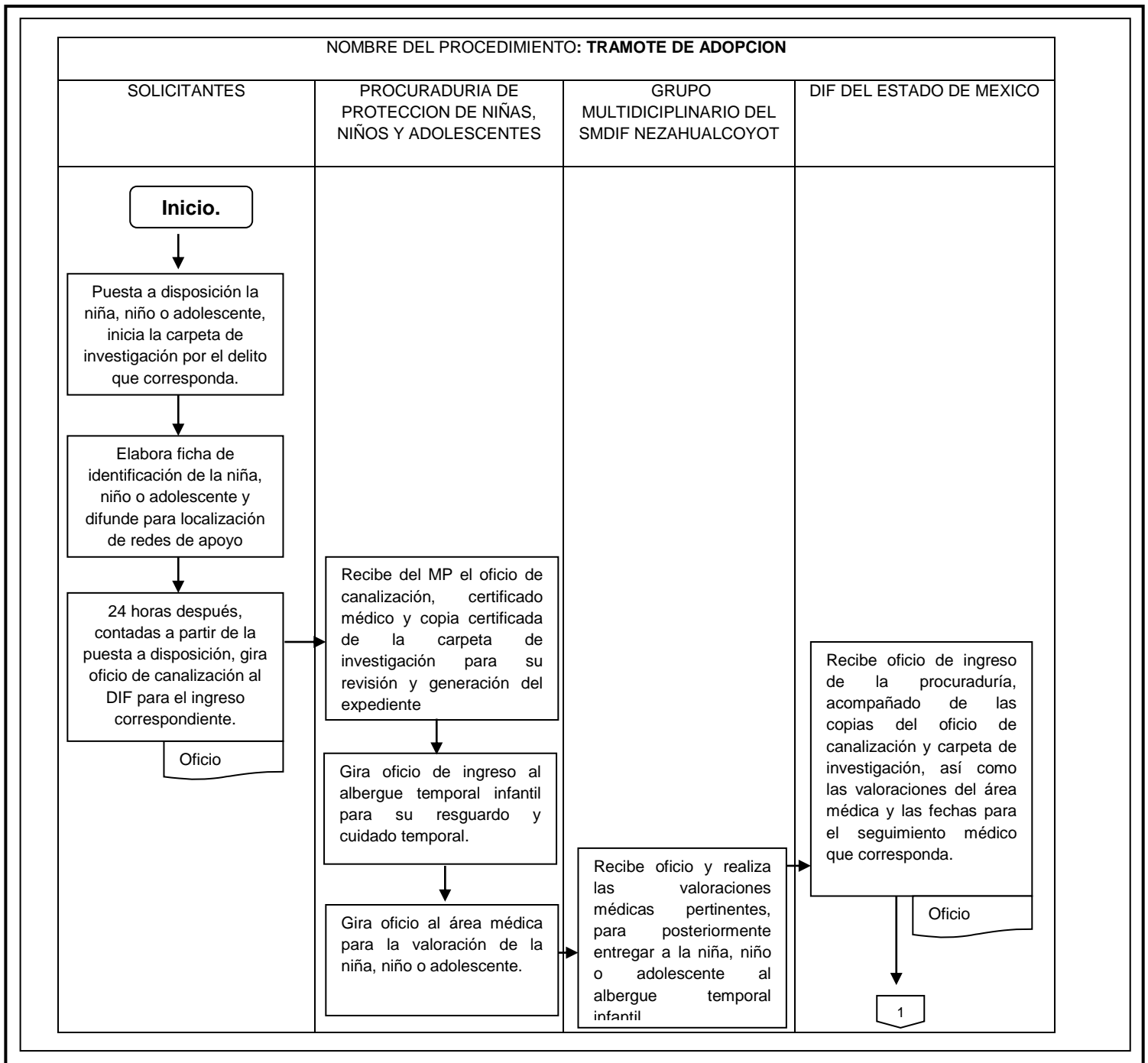
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRAMOTE DE ADOPCION**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

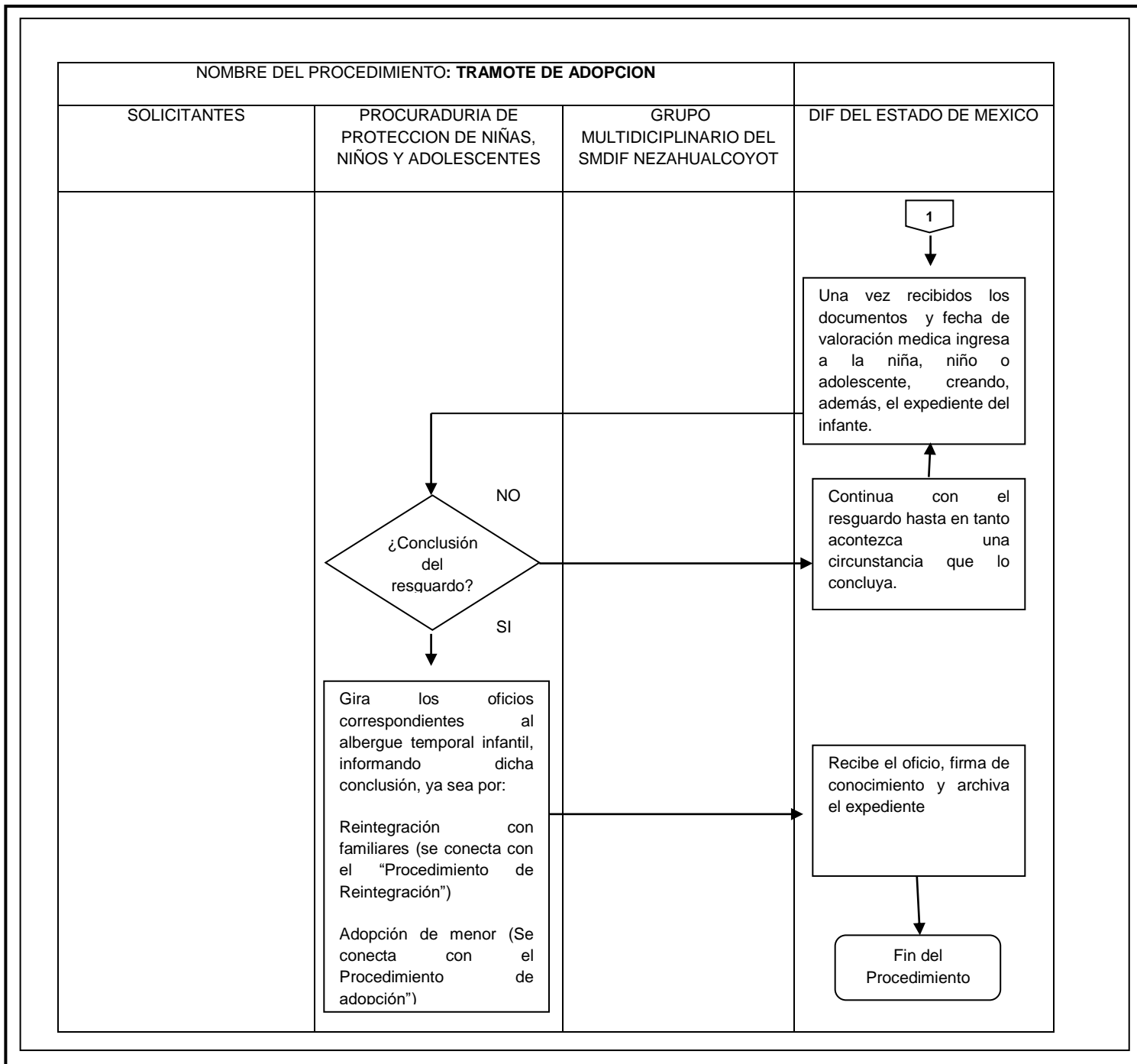


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.8 TRAMITE DE ADOPCION.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU08

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a los interesados una plática inductiva donde se les expliquen los requisitos y las etapas del procedimiento de adopción. Posteriormente canalizarlos al DIF Estado de México, la cual será la autoridad responsable de llevar a cabo el trámite de adopción correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN.

Será el consejo de adopciones del DIF Estado de México el cual, mediante una toma de decisión incluyente y colegiada, elegirá que padres son aptos para adoptar; dicha elección será tomada después de considerar a los candidatos que hayan sido declarados idóneos y que, se encuentren registrados en la lista de espera del DIF Estado de México.

- Someterse a la valoración psicológica, médica y de trabajo social que realiza el DIF Estado de México.
- Obtener el Certificado de idoneidad una vez que fueron aprobadas las valoraciones multidisciplinarias.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ADOPCION.			CLAVE
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado en adoptar.	1	Solicita informes para la adopción.	VISITA
Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Proporciona a los interesados una plática inductiva donde se les expliquen los requisitos y las etapas del procedimiento de adopción.	ASESORIA
Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Posteriormente se canaliza los interesados al DIF Estado de México, la cual será la autoridad responsable de llevar a cabo el trámite de adopción correspondiente.	VISITA
Interesado en adoptar protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	4	Acude al DIF Estado de México para iniciar el procedimiento de adopción.	ASESORIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110

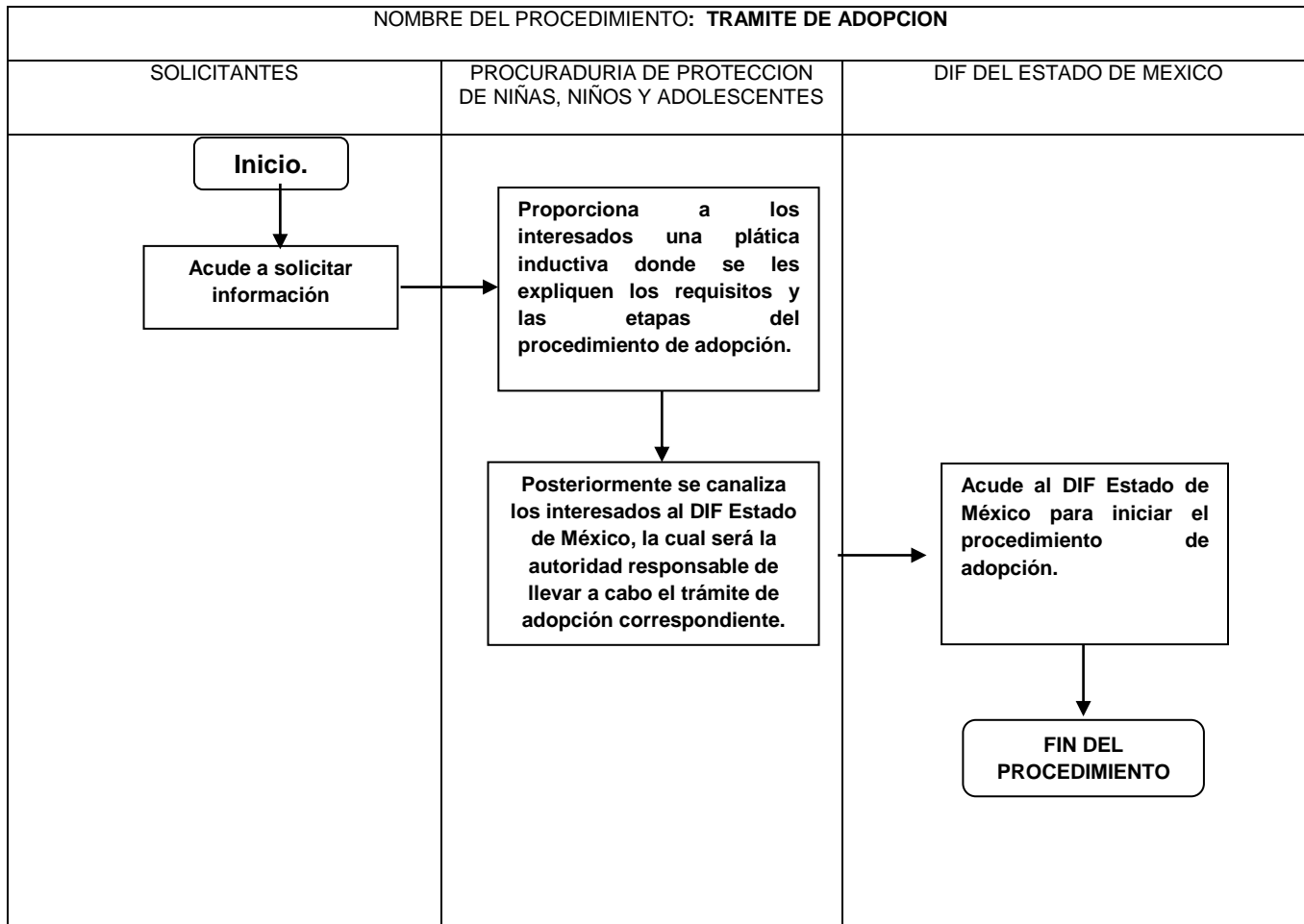

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRAMITE DE ADOPCION**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.9 INGRESO A LA CASA DE LA TERCERA EDAD

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU09

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar albergue a los adultos mayores que se encuentran en situación de maltrato, abandono o extravío, otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su integridad y bienestar.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Los seguimientos a los adultos mayores resguardados dentro de la casa de la tercera edad, se llevan a cabo con una periodicidad de seis meses.
- El seguimiento se realiza en materia de Psicología, Trabajo Social y Medicina.
- Los expedientes de los adultos mayores, deben contener fotografía, situación jurídica y redes de apoyo (en caso de que existan), con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
- En el seguimiento se observara la evolución y el nivel de adaptación que existe entre el adulto y su estancia en el albergue.
- Una vez realizado el seguimiento, se determinara la situación del adulto mayor, resolviendo su continuidad dentro de la casa o su eventual reintegración.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD			CLAVE: PRPROCU07
AREA RESPONSBLE	ACT.NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Publico.	1	Puesto el Adulto mayor ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalizacion dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y cuidado provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigacion
Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Recibe al Adulto mayor canalizado e inicia expediente, requisita formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de Adultos mayores ingresados a la casa de la 3ª edad.	Valoracion, registro en el libro de control.
Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Gira oficio de ingreso del Adulto mayor al albergue, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficios, Documentacion, Anexos y Valoraciones.
Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al area medica, solicitando la valoración y atención medica para el Adulto mayor.	Oficio
Area Medica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduria y se brinda la atencion medica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento medico del Adulto mayor, integrándolo posteriormente al albergue.	Oficio.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Coordinacion casa de la Tercera edad.	6	Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canailizacion y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del area medica y las fechas para el seguimiento medico correspondiente.	Oficio, Carpeta de Investigacion, documentación, Anexos
Coordinacion casa de la Tercera edad.	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración medica, ingresa al adulto mayor para su resguardo e inicia el expediente.	Oficio
Procuraduría de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situacion que concluya el resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al albergue temporal infantil, informando dicha conclusion, ya sea por: Reintegracion con familiares	Oficios.
Coordinacion casa de la Tercera edad.	9	Continua con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluye el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

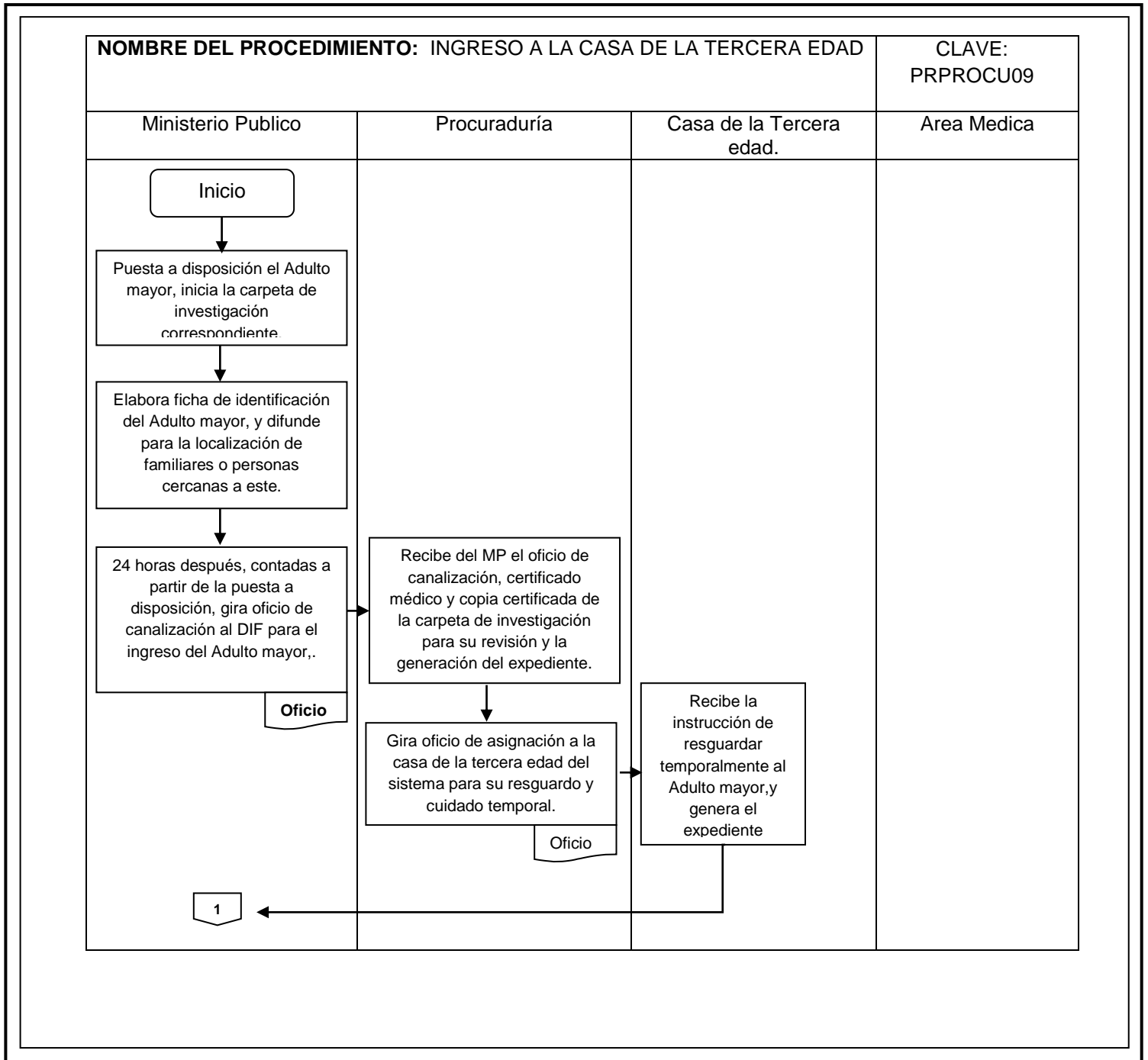


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO A LA CASA DE LA TERCERA EDAD

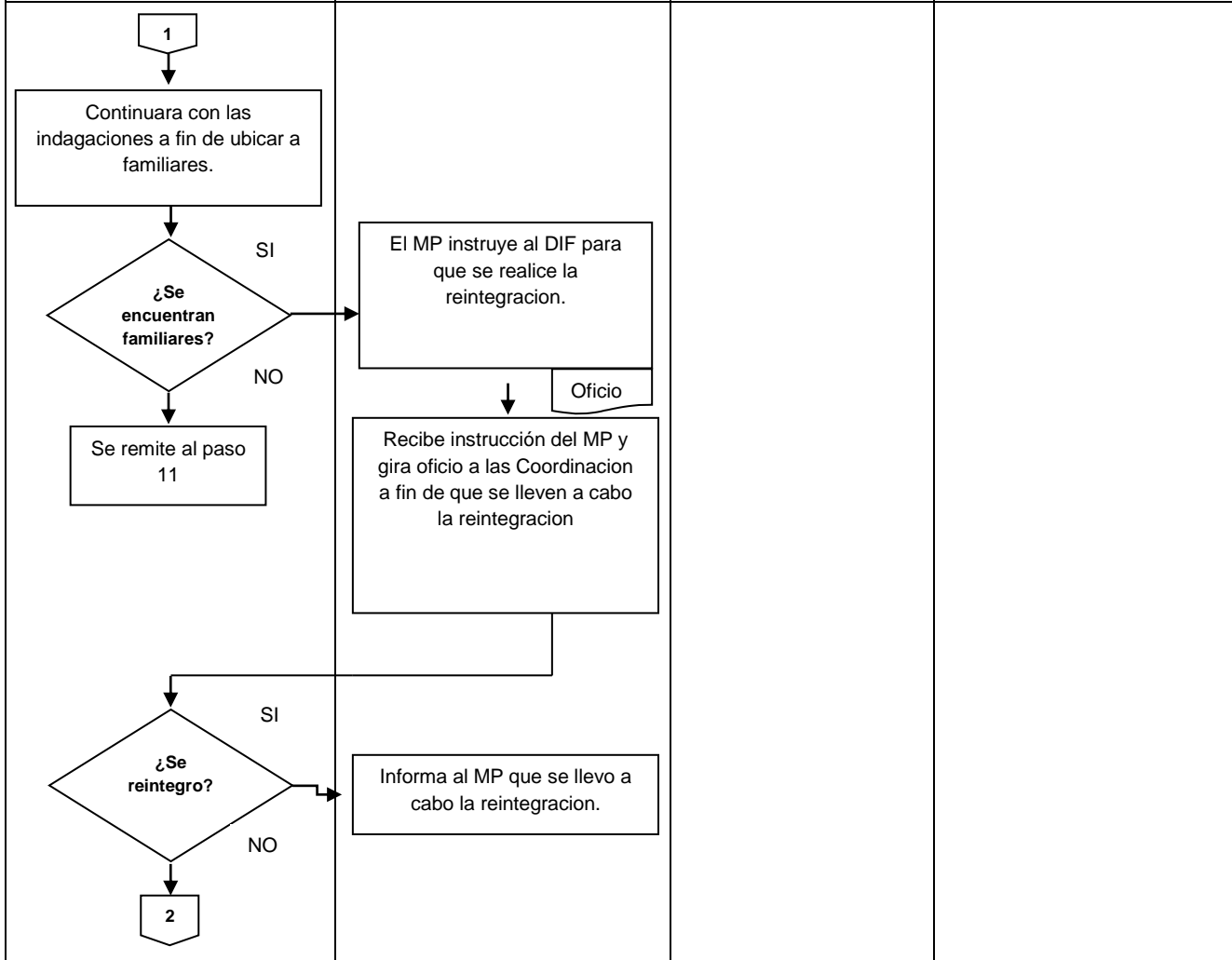
CLAVE: PRPROCU07

Ministerio Publico

Procuraduría

Casa de la Tercera edad.

Area Medica



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO A LA CASA DE LA TERCERA EDAD

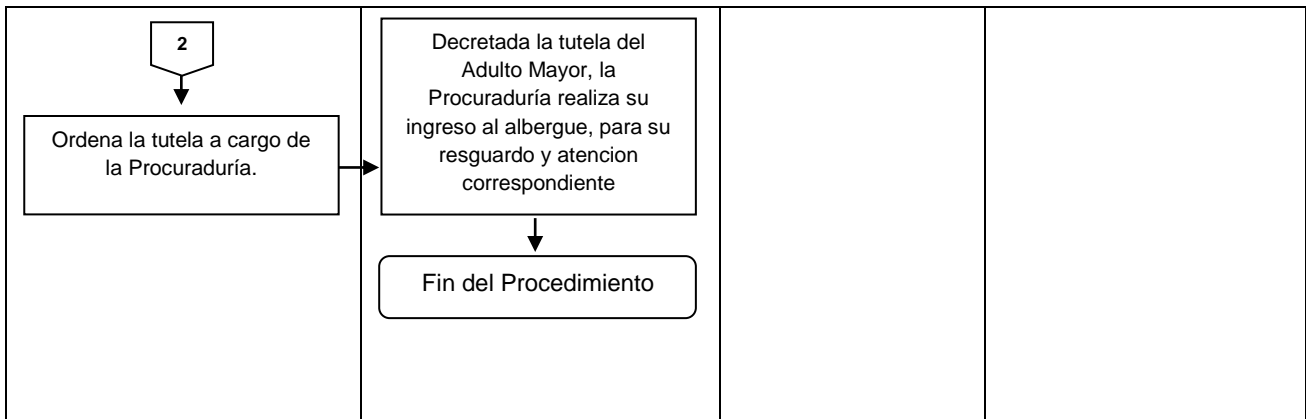
CLAVE: PRPROCU09

Ministerio Publico

Procuraduría

Casa de la Tercera edad.

Area Medica



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

33.10 INGRESO A LA CASA DE LA TERCERA EDAD

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPROCU10

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y canalizar al Equipo Multidisciplinario los reportes de ciudadanos que han sido testigos o son receptores de una posible restricción o vulneración de derechos, tal como violencia física, psicológica, omisión de cuidados, negligencia o abuso sexual dentro de un grupo familiar. Ello para determinar la existencia de la posible vulneración reportada.

NORMAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los datos contenidos en los expedientes del Equipo multidisciplinario se consideran de información confidencial, por lo que solo el personal adscrito a esta área tendrá acceso a la misma.
- En los reportes de posible vulneración o restricción de derechos atendidos por el equipo multidisciplinario se cuidara la confidencialidad de la persona que reporta.
- En caso de afectación no grave de maltrato, (la cual se considera como tal cuando el menor o incapaz no presenta secuela mental o huella física de importancia) se deberá proporcionar la atención especializada, tanto a los generadores como a receptores de la violencia, con la finalidad de corregir patrones inadecuados de interacción que corregirá la dinámica familiar.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- El encargado del Equipo Multidisciplinario, podrá canalizar a los sujetos involucrados en el maltrato o violencia familiar, cuando así se requiera, a las instituciones especializadas o Sistemas Municipales DIF correspondientes a efecto de que sean atendidos en su problemática.
- El Equipo Multidisciplinario, no podrá cobrar cuota de recuperación alguna, ya que la atención es para víctimas vulnerables de violencia familiar.
- Se deberá atender sin excepción alguna todos los reportes de posible vulneración o restricción de Derechos que reciba, ya sean de niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres, hombres y grupos indígenas.
- Cuando se considere que un menor de edad o incapaz se encuentre en situación de riesgo en su integridad física, y se pueda acreditar plenamente, cualquier miembro del grupo multidisciplinario, deberá presentarlo ante el Ministerio Público o en su defecto acompañar al familiar ante esa autoridad para iniciar la denuncia correspondiente.
- Se integrará un solo expediente por familia o menor de edad, conteniendo toda la información, notas, formatos y documentación del caso, y estará resguardado teniendo acceso sólo el personal del Equipo Multidisciplinario.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE POSIBLE VULNERACIÓN O RESTRICCIÓN DE DERECHOS			CLAVE: DGMMF
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano (Persona que reporta o quien es el receptor)	1	Acude a las instalaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a realizar el reporte de posible vulneración.	Visita
Procuraduría	2	Recibe el reporte de posible vulneración o restricción de derechos, brinda asesoría inmediata y levanta el reporte correspondiente, entregando al usuario un formato, para que este lo requisiere debidamente.	Formato
Procuraduría	3	Una vez requisitado el formato de vulneración, lo hace llegar vía oficio al equipo multidisciplinario.	Formato y Oficio
Trabajo Social del equipo	4	Recibe reporte de posible vulneración de Derechos, asienta en el libro general de registro y genera acta circunstanciada.	Documento
Responsable del equipo multidisciplinario.	5	Recibe acta circunstanciada, revisa y agenda el reporte para realizar la visita domiciliaria con el equipo multidisciplinario.	Documento
Equipo multidisciplinario.	6	Se realiza la visita domiciliaria, donde se llevan a cabo las entrevistas consistentes en valoración médica, psicológica, jurídica y de trabajo social.	Documento
Equipo multidisciplinario.	7	Una vez que se han realizado las valoraciones en la visita domiciliaria, se determina si existe vulneración o restricción de derechos.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Responsable del equipo multidisciplinario	8	Una vez confirmado el reporte, el encargado del equipo multidisciplinario ordena a trabajo social la apertura del expediente.	Formato
Área de Trabajo Social	9	Recibe la instrucción y realiza la apertura de expediente del posible receptor, asigna numero progresivo de atención, registra en el Libro de "Expedientes de Trabajo Social" y elabora citatorio en el que otorga fecha y hora de la primer cita para que se presenten tanto el posible receptor como el generador, a las oficinas del Equipo Multidisciplinario.	
Ciudadano	10	Recibe citatorio, en original y copia para que se presenten en las oficinas del equipo multidisciplinario, y espera el día de la cita.	Documento
Área de Trabajo Social	11	En la fecha programada se recibe a los citados, si no acude la victima y/o agresor a las oficinas, remitirá un segundo citatorio y tercer citatorio. De no comparecer los citados se mandara a reserva el caso por causas ajenas y se archiva.	
Área de Trabajo Social	12	Si acude la víctima y agresor a las oficinas, se les requiere de información para realizarles estudio socioeconómico, posteriormente se remiten al área de médica.	
Área Medica	13	Se fija fecha para valoración	Documento
Área Medica	14	Si se presentan los dos o cualquiera de los dos, se interroga, realiza la revisión médica al receptor con la finalidad de constatar la veracidad de los hechos, requisita formato "Historia Clínica", integra al expediente e indica al mismo que pase al área de psicología.	Formato



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Área de Psicología	15	<p>Con base a la información general en el área de médica y de trabajos social, realiza entrevista psicológica a generador y/o receptor, determina los factores que propician la posible vulneración o restricción de derechos, así como el grado de afectación emocional que pudieran presentar.</p> <p>Con base a la información requisita los formatos "Historia Clínica Área de Psicología", "Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato", "Reporte de Pruebas Psicométricas" y "Notas Psicológicas" y anexa formatos a expediente.</p> <p>Al concluir las valoraciones de las áreas de trabajo social, médica y psicología se reúnen con el área jurídica para integrar el Grupo Multidisciplinario</p>	Formato
Equipo Multidisciplinario	16	Emite el dictamen de la valoración realizada al generador y/o receptor y se entrega al área jurídica.	
Responsable del equipo	17	Al tener el dictamen de la valoración por las áreas de trabajo social, medicina y psicología determina:	
Responsable del equipo	18	En caso de no existir vulneración, hace la anotación correspondiente en el formato "área jurídica", archiva en el expediente e informa al generador y/o receptor, así como a la procuraduría el resultado.	Formato
Responsable del equipo	19	En caso de ser canalizado el generador y/o receptor a alguna área especializada (Ministerio Público, psiquiatría, etc), hace la anotación correspondiente en el formato "área Jurídica", mismo que archiva en el expediente, informa al generador y/o receptor el resultado y elabora oficio de canalización, mismo que firma y entrega al generador y/o receptor.	Formato



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Responsable del equipo	20	En caso de comprobarse el maltrato hace la anotación correspondiente en el formato Área Jurídica, informa a la víctima del seguimiento que se dará mencionando el área responsable.	Formato
Generador y/o receptor	21	Se entera del resultado de las valoraciones, según sea el caso y recibe oficio de canalización a la autoridad que corresponda.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

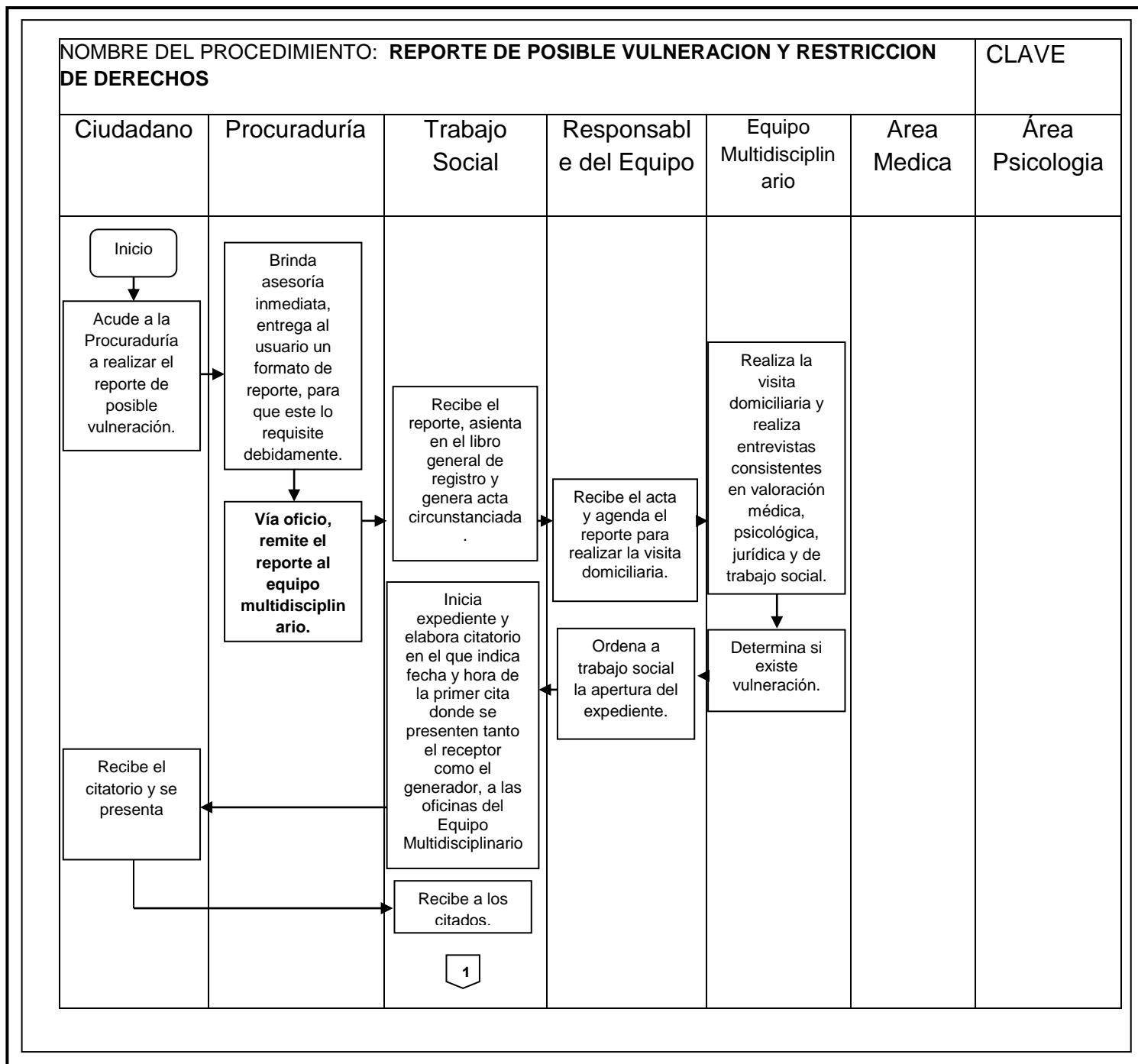


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

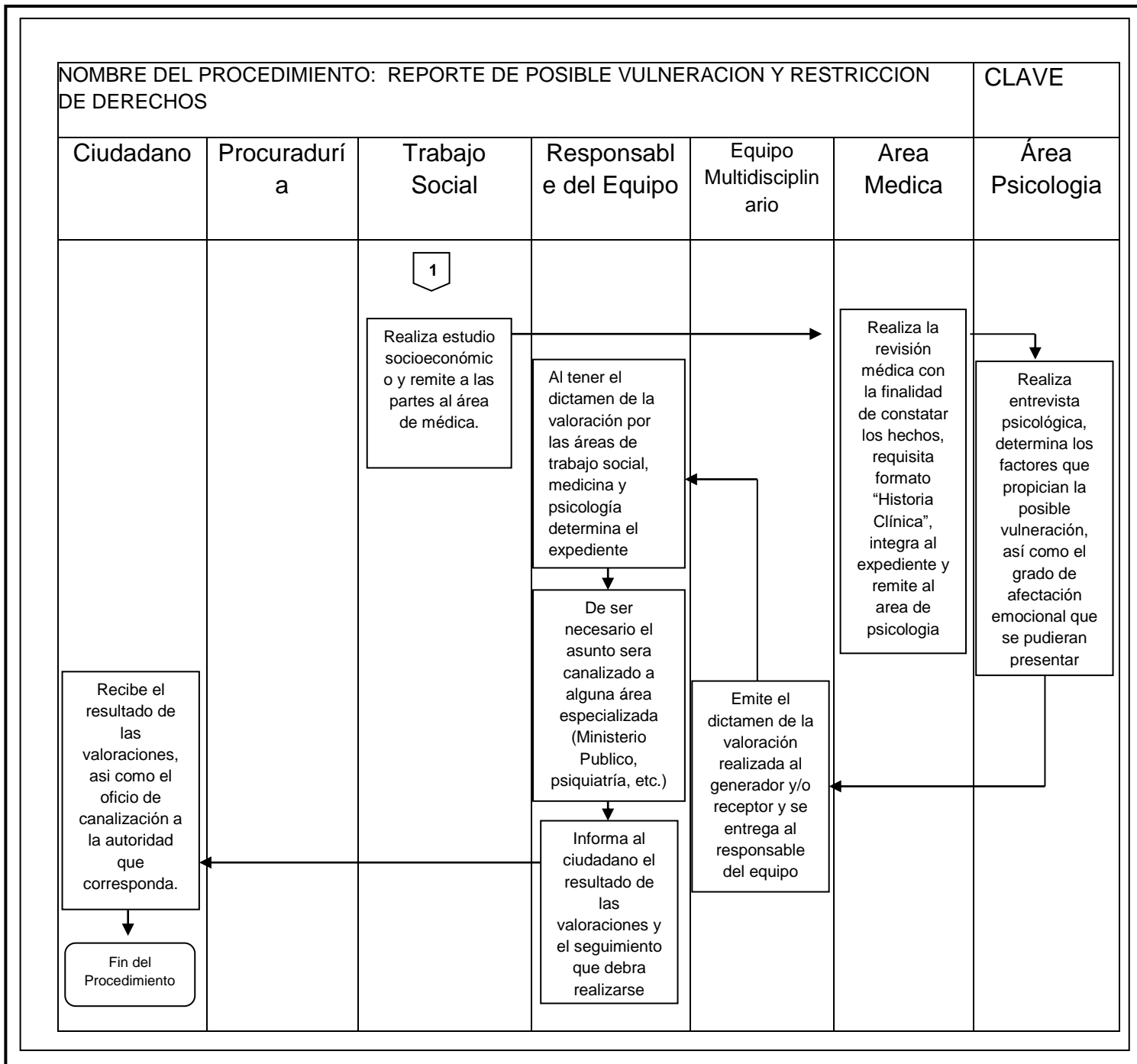


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

34 ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.1 INGRESO A ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRATI01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SUSTENTAR LEGALMENTE LA PRESENCIA AL INTERIOR DEL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL DEL MENOR INGRESADO

NORMAS DE OPERACIÓN:

- SOLO PODRAN INGRESAR COMO ALTA AL ALBERGUE AQUELLOS MENORES QUE HAYAN SIDO CANALIZADOS A TRAVES DE LA PROCURADURIA DE LA PROTECCION A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES
- SE PODRA INGRESAR AL ALBERGUE MEDIANTE OFICIO EMITIDO POR LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES
- SERA NECESARIO DE MANERA INMEDIATA GENERAR CERTIFICACION MEDICA Y PSICOLOGICA
- ABRIR EXPEDIENTE INTERNO DEL MENOR



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL DIF-NEZAHUALCÓYOTL.			CLAVE: PRATI01
ÁREA RESPONSABLE	ACT.NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Público.	1	Puesta la Niña, Niño o Adolescente ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalización dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y cuidado provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigación
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Recibe al menor canalizado e inicia expediente, requisita formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de menores ingresados al albergue.	Valoración, registro en el libro de control.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Gira oficio de ingreso de la Niña, Niño o Adolescente al albergue Temporal Infantil, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficios, Documentación, Anexos y Valoraciones.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al área medica, solicitando la valoración y atención médica para la niña, niño o adolescente.	Oficio
Área Medica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduría y se brinda la atención pediátrica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento médico del menor, integrando al menor al albergue.	Oficio.
Coordinación del Albergue Temporal Infantil.	6	Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canalización y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del área medica y las fechas para el seguimiento médico correspondiente.	Oficio, Carpeta de Investigación, documentación, Anexos
Coordinación del Albergue Temporal	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración medica, ingresa a la Niña, Niño o Adolescente para su resguardo e inicia el	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Infantil.		expediente del menor.	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situación que concluya el resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al albergue temporal infantil, informando dicha conclusión, ya sea por: Reintegración con familiares (Se conecta con el "Procedimiento de Reintegración" de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes) Adopción de menor (Se conecta con el "Procedimiento de adopción.	Oficios.
Coordinación del Albergue Temporal Infantil.	9	Continúa con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluye el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



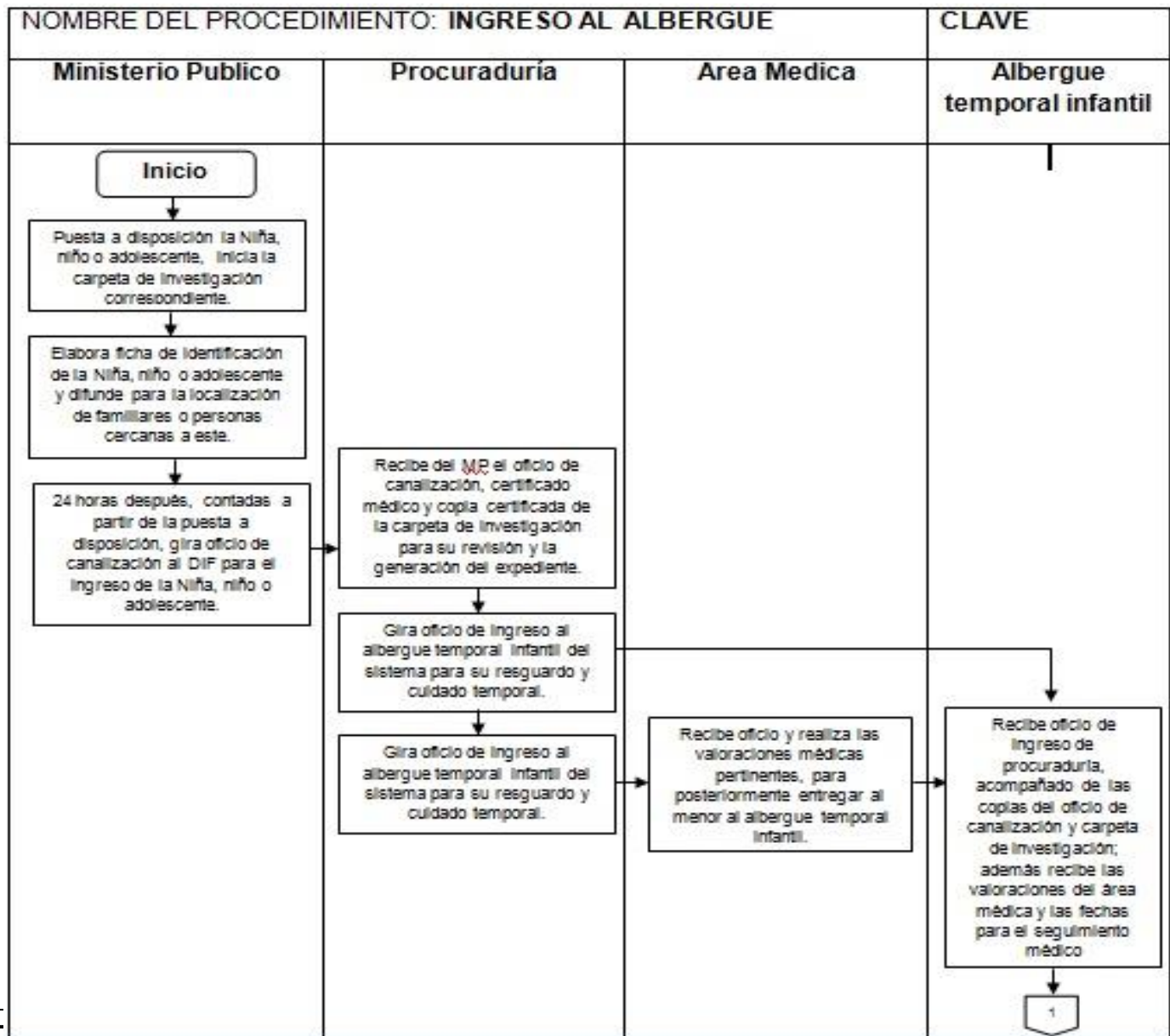
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

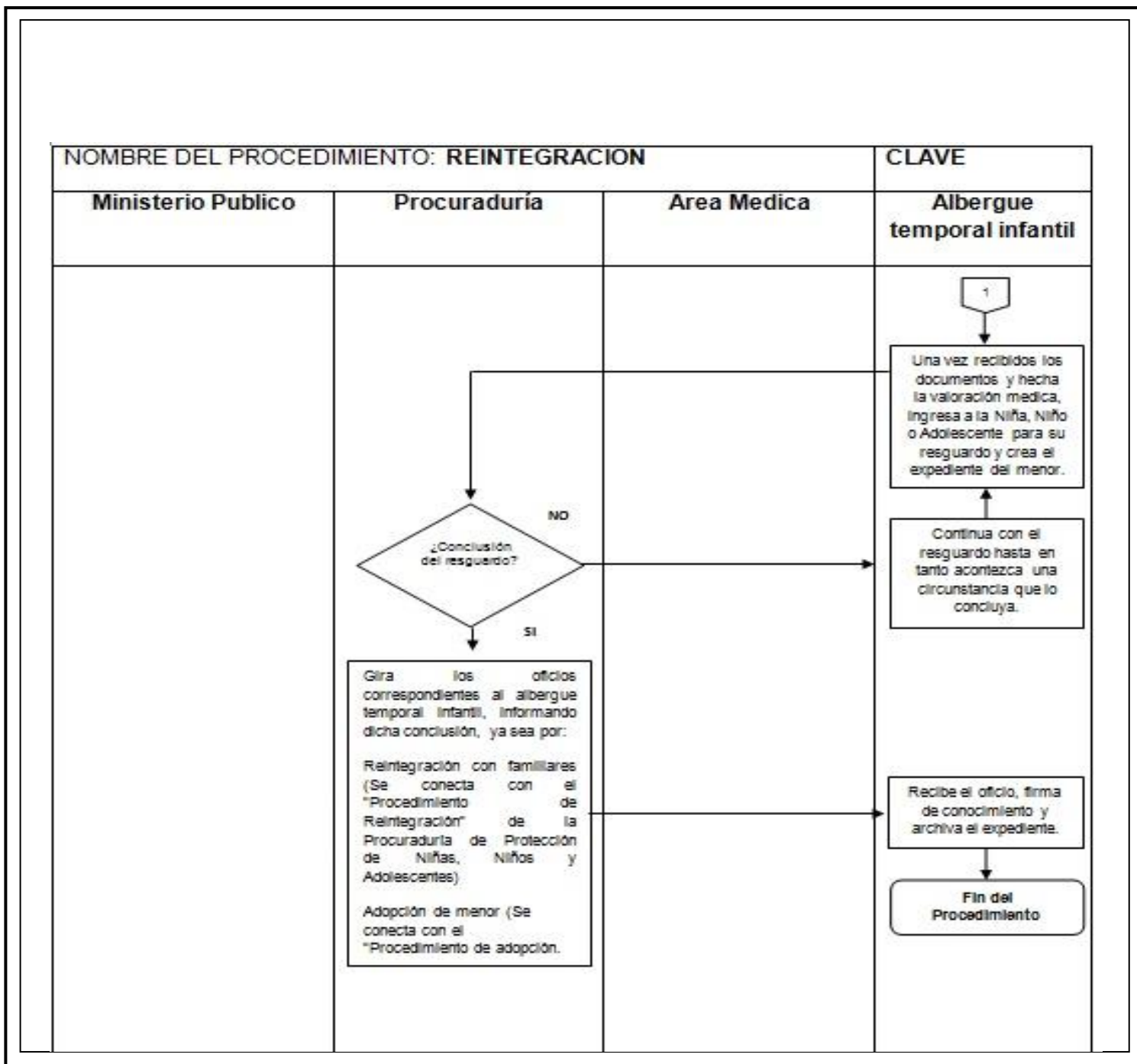


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.2 REINGRESO A ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRATI02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SUSTENTAR LEGALMENTE LA PRESENCIA AL INTERIOR DEL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL DEL MENOR REINGRESADO POR CAUSAS DIVERSAS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se concidera reingreso del menor cuando ya fue parte del albergue y por diferentes circunstancias despues de haberse dado de alta tiene que regresar al alberge temporal infantil.
- Se podra ingresar al albergue mediante oficio emitido por la procuraduria de proteccion de niñas niños y adolescentes
- Sera necesario de manera inmediata generar certificacion medica y psicologica
- Reabrir expediente interno del menor



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE MENOR			CLAVE: PRATI02
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROCURADURÍA	1	PROCURADURIA ENVIA AL MENOR CON OFICIO DE REINGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL, SE VERIFICA INFORMACION DEL MENOR, PREVIENDO QUE EXISTAN NUEVAS INDICACIONES, RESPONSABILIZANDOSE DEL RESGUARDO EN EL ATI, LA COORDINADORA	OFICIO
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	2	SE RECIBE Y RESGUARDA AL MENOR AL INTERIOR DE ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	OFICIO
ÁREA MEDICA	3	SE LLEVA A CERTIFICACION AL AREA MEDICA VERIFICANDO ASI SU ESTADO DE SALUD DEL CUAL SOLO PODRAN HACERSE CARGO LOS MEDICOS DEL AREA, YA QUE NO SE CUENTA CON MEDICO AL INTERIOR DEL ALBERGUE COMO MARCA LA REGLAMENTACION.	CERTIFICADO MEDICO
AREA DE PSICOLOGIA	4	SE INGRESA AL MENOR AL AREA DE PSICOLOGÍA PARA EVALUACIÓN, EN CUANTO SE PUEDA TENER ACCESO AL PSICOLOGO DE ATI YA QUE SOLO CONTAMOS CON PSICOLOGO EN TURNO VESPERTINO.	HOJA DE VALORACION
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	5	SE GENERA FICHA DE IDENTIFICACION DEL MENOR Y CON ELLA SE ABRE EXPEDIENTE. CARPETA PERSONAL DEL MENOR, ANEXANDO LO QUE SE ENCUNTRE DE CARPETA ANTERIOR (EN CASO DE QUE LO HAYA)	FICHA DE IDENTIFICACION
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110

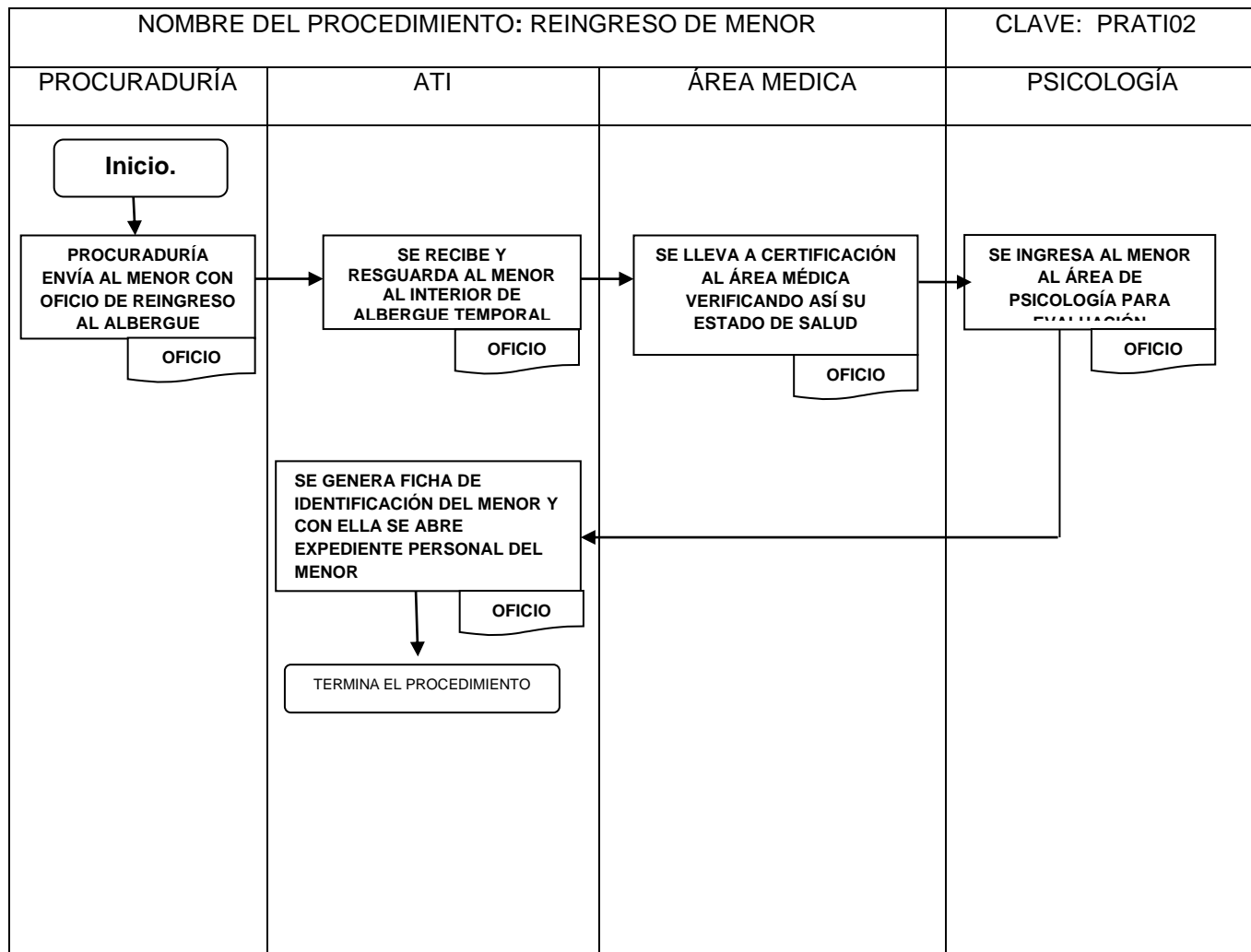

[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

34.3 EGRESO DEL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRATI03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SUSTENTAR LEGALMENTE EL EGRESO DEL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL DEL MENOR POR CAUSAS DIVERSAS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- EL ALTA DEL MENOR NO SE PODRA GENERAR SIN OFICIO EN RELACION A EL ALTA DE MENOR,
- NO PODRA EGRESAR AL MENOR SIN ANTES CERTIFICAR SU ESTADO DE SALUD
- SE ENTREGA AL MENOR EN AREA DE PROCURADURIA CON SUS PERTENENCIAS, DEJANDO EN ESOS MOMENTOS BAJO SU RESGUARDO
- SE EMITE A PROCURADURIA OFICIO DE EGRESO DEL MENOR.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: EGRESO DEL MENOR			CLAVE: PRATI03
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROCURADURIA	1	SOLICITA PROCURADURIA VIA OFICIO EL EGRESO DEL MENOR, RESPOSABILIZANDOSE DE ESTE PROCESO LA PROCURADURIA.	OFICIO
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	2	ALBERGUE PREPARA LAS PERTENENCIAS DEL MENOR Y DOCUMENTACIÓN	CERTIFICADO DOCUMENTYACION Y PERTENENCIAS
AREA MEDICA	3	SE LLEVA AL MENOR A CERTIFICACION MEDICA CON LA FINALIDAD DE GENERAR EVIDENCIA DE SU ESTADO DE SALUD, SIENDO LOS TRABAJADORES DE AREA MEDICA (MEDICOS) LOS RESPONSABLES DE GENERAR DICHO DOCUMENTO, CONSIDERANDO QUE NO SECUENTA CON PERSONAL MEDICO AL INTERIOR DEL AÑBERGUE.	CERTIFICADO MEXICO
ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL	4	SE ENTREGA A PROCURADURIA AL MENOR CON LA CERTIFICACION MEDICA Y SUS PERTENENCIAS., MEDIANTE OFICIO.	CERTIFICADO MEDICO
PROCURADURIA	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	PROCURADURIA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

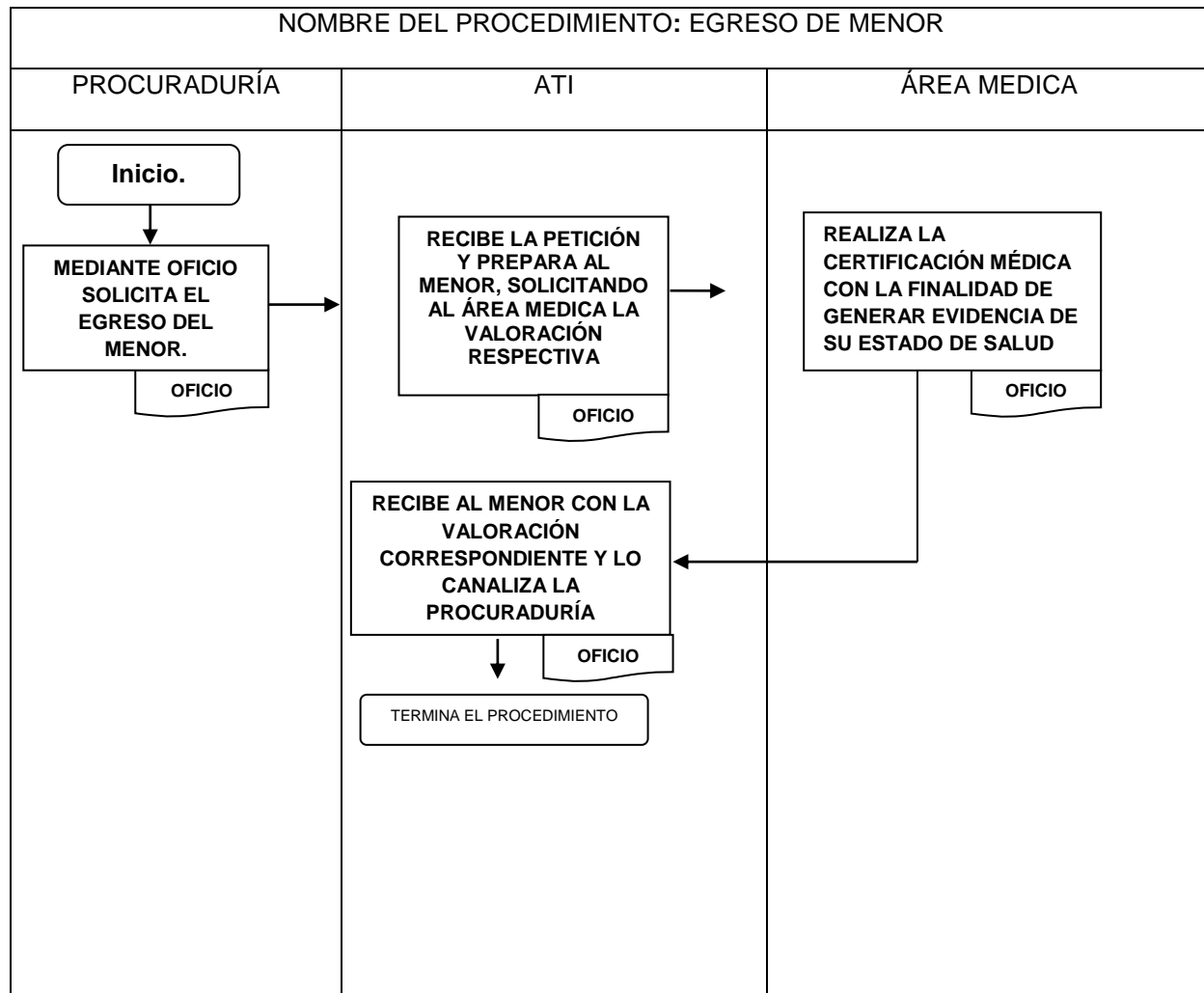


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

35 CASA DE LA TERCERA EDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

35.1 INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCDE01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar albergue a los adultos mayores que se encuentran en situación de maltrato, abandono o extravío, otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan integridad.

NORMAS DE OPERACIÓN.

- Los seguimientos a los adultos mayores que se encuentran bajo resguardo en la casa de la tercera, se llevan a cabo con una periodicidad de seis meses.
- El seguimiento se realiza a los menores en materia de Psicología, Trabajo Social y Medicina.
- El Listado de los adultos mayores que se encuentran bajo resguardo, deberá contener fotografía, situación jurídica y posibles redes de apoyo, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente.
- En el seguimiento se observará el nivel de adaptación y sentido de pertenencia que existe entre el adulto mayor y el personal de la casa de la tercera edad.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCION ANALITICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO A CASA DE LA TERCERA EDAD			CLAVE: PRCDE01
AREA RESPONSBLE	ACT.NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Ministerio Publico.	1	Puesto el Adulto mayor ante el MP, inicia carpeta de investigación y gira oficio de canalizacion dirigido a la Procuraduría, en el cual instruye la guarda y cuidado provisional; dicho oficio va acompañado de la copia de la carpeta de investigación.	Oficio y carpeta de investigacion
Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes.	2	Recibe al Adulto mayor canalizado e inicia expediente, requisita formatos de evaluación, ficha de identificación y registro en el libro de control de Adultos mayores ingresados a la casa de la 3ª edad.	Valoracion, registro en el libro de control.
Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes.	3	Gira oficio de ingreso del Adulto mayor al albergue, anexando copia simple de la carpeta de investigación.	Oficios, Documentacion, Anexos y Valoraciones.
Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Gira oficio al area medica, solicitando la valoración y atención medica para el Adulto mayor.	Oficio
Area Medica	5	Recibe la solicitud de valoración por parte de Procuraduria y se brinda la atencion medica correspondiente, posteriormente agenda la próxima cita de seguimiento medico del Adulto mayor, integrándolo posteriormente al albergue.	Oficio.
Coordinacion casa de la Tercera edad.	6	Recibe oficio de ingreso de procuraduría, acompañado de las copias del oficio de canalizacion y de la carpeta de investigación; además recibe las valoraciones del area medica y las fechas para el seguimiento medico correspondiente.	Oficio, Carpeta de Investigacion, documentacion, Anexos


2619-7110

facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Coordinacion casa de la Tercera edad.	7	Una vez recibidos los documentos y hecha la valoración medica, ingresa al adulto mayor para su resguardo e inicia el expediente.	Oficio
Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Si se presenta una situacion que concluya el resguardo, entonces gira los oficios correspondientes al albergue temporal infantil, informando dicha conclusion, ya sea por: Reintegracion con familiares	Oficios.
Coordinacion casa de la Tercera edad.	9	Continua con el resguardo hasta en tanto acontezca una circunstancia que lo concluya, o en su defecto concluye el resguardo, firma de conocimiento el oficio donde se le informa y archiva el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

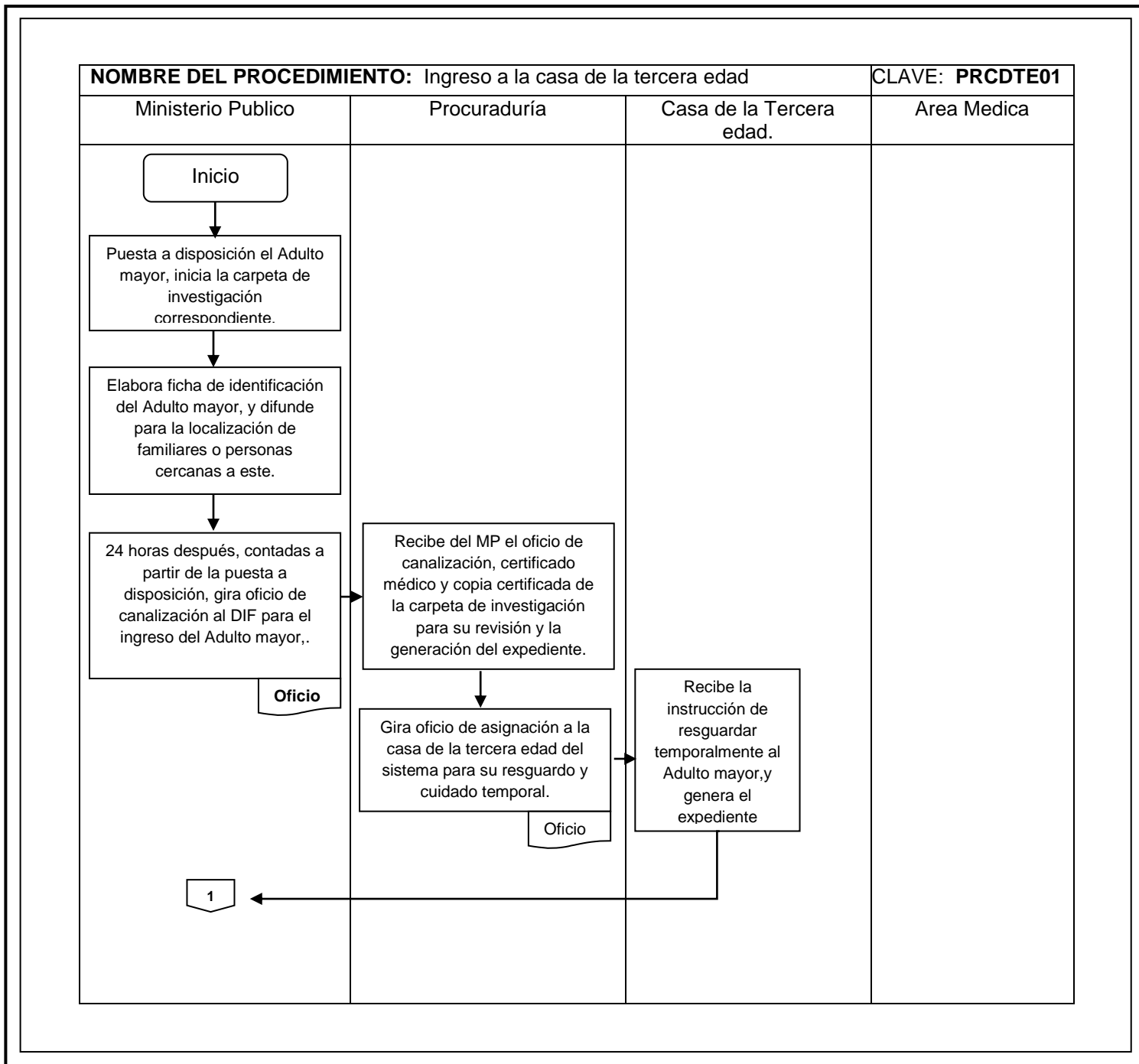


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

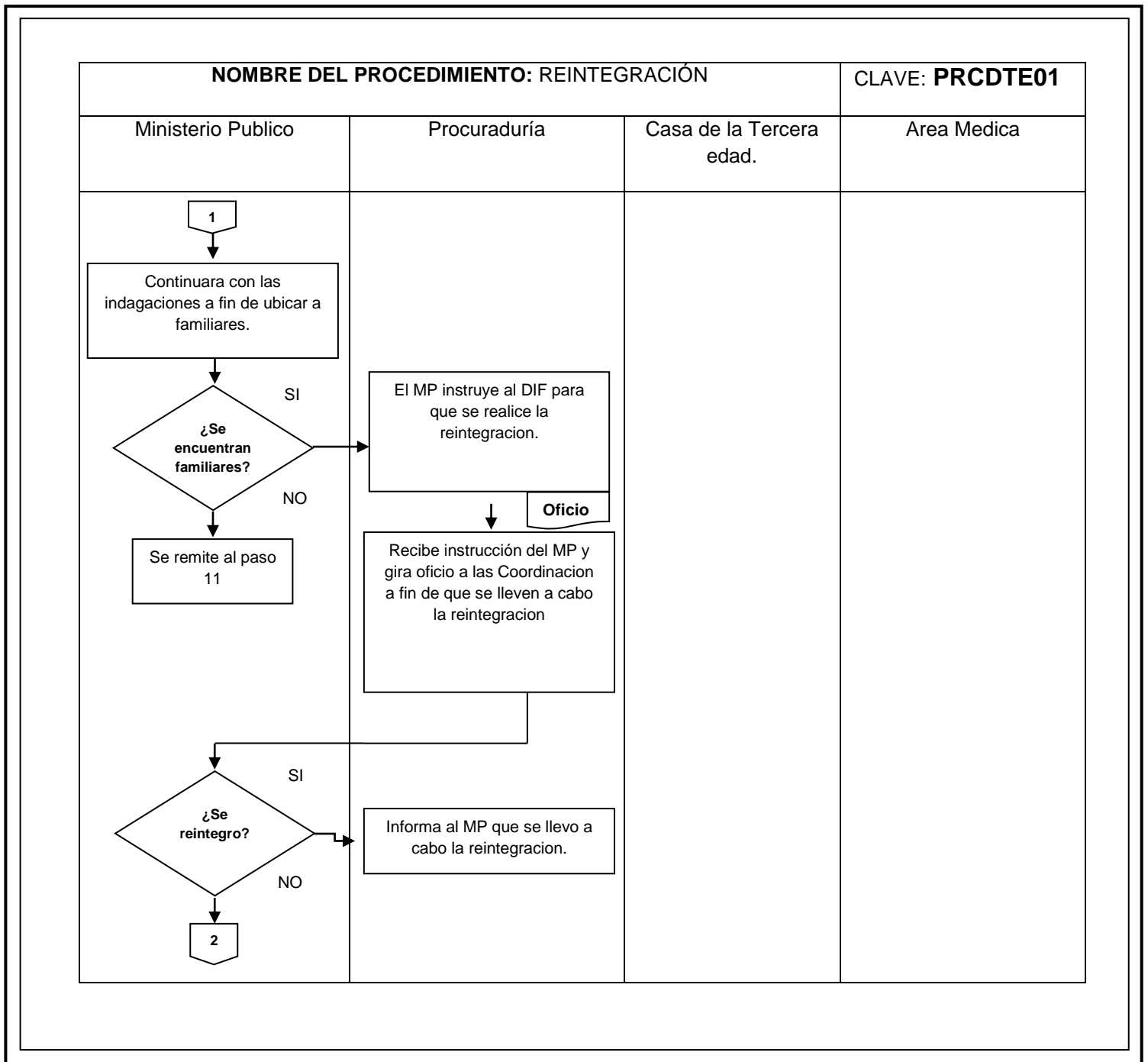


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRACIÓN

CLAVE: PRCDTE01

Ministerio Publico

Procuraduría

Casa de la Tercera edad.

Area Medica

2

Ordena la tutela a cargo de la Procuraduría.

Decretada la tutela del Adulto Mayor, la Procuraduría realiza su ingreso al albergue, para su resguardo y atención correspondiente

Fin del Procedimiento



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

36 GRUPO MULTIDISCIPLINARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

36.1 Elaboración del dictamen emitido por el Grupo Multidisciplinario para determinar la existencia o no de Maltrato Familiar en base a los reportes recibidos.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRGPOMUT01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Poder atender a la solicitud de los ciudadanos que han sido testigos o son receptores de un maltrato físico, psicológico, omisión de cuidados, negligencia o abuso sexual, dentro del grupo familiar, proporcionando la atención necesaria por medio del Grupo Multidisciplinario, para determinar la existencia o no de maltrato familiar en base a los reportes recibidos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las acciones que se enuncian dentro del presente Modelo de Atención para brindar el servicio por parte del CEPAMyF, están basadas en los objetivos institucionales.
- Los procedimientos generales establecidos dentro del presente Modelo de Atención están contenidos también en las Reglas de Operación de Prevención y Atención del Maltrato publicadas en la Gaceta del Gobierno del 31 de enero del 2008.
- De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los datos contenidos en los expedientes del CEPAMyF se consideran de información confidencial, por lo que



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

solo el personal del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, tendrá acceso a la misma y deberá haber un responsable del resguardo de la misma.

- En los reportes de probable Maltrato recibidos por el “CEPAMyF”, se cuidara la confidencialidad de la persona que reporta el probable maltrato.
- En caso de afectación no grave de maltrato, (la cual se considera como tal cuando el menor o incapaz no presenta secuela mental o huella física de importancia) se deberá proporcionar la atención especializada, tanto a los generadores como a receptores de la violencia, con la finalidad de corregir patrones inadecuados de interacción que corregirá la dinámica familiar.
- El titular del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, a solicitud escrita por autoridad judicial, representante social, recomendado la función o autoridad equivalente (Jueces, Ministerios Públicos, Comisión de Derechos Humanos) podrá dar contestación en forma general del caso tratado en el CEPAMyF.
- Por lo que corresponde a los particulares, tendrán que acudir a la ventanilla de transparencia de Información correspondiente y se dará contestación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- El titular del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, podrá canalizar a los sujetos involucrados en el maltrato o violencia familiar, cuando así se requiera, a las instituciones especializadas o Sistemas Municipales DIF correspondientes a efecto de que sean atendidos en su problemática.
- Los Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia de los Sistemas Municipales, deberán informar dentro de los CINCO últimos días de cada mes, las actividades realizadas pertinentes al Subproyecto, conforme al formato establecido para que el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Estatal, los agregue a la base de datos de los Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, tanto Estatal como Municipal.
- El Subproyecto CEPAMyF, no podrá cobrar cuota de recuperación alguna, ya que la atención es para víctimas vulnerables de violencia familiar.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Deberá atender sin excepción alguna todos los reportes de probable maltrato que reciba, ya sean de niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres, hombres y grupos indígenas.
- Cuando se considere que un menor o incapaz se encuentre en situación de riesgo en su integridad física, y se pueda acreditar plenamente, cualquier miembro del grupo multidisciplinario, deberá presentarlo ante el Ministerio Público o en su defecto acompañar al familiar ante esa autoridad para iniciar la denuncia correspondiente.
- Se integrará un solo expediente por familia o menor, conteniendo toda la información, notas, formatos y documentación del caso, y estará resguardado teniendo acceso sólo el personal de CEPAMyF.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO			CLAVE: PRGPOMUT01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Denunciante	1	Realiza reporte de probable maltrato (vía telefónica, correo electrónico, oficio o en forma directa), ante el centro CEPAMyF.	Formato
Área de Trabajo Social	2	Recibe reporte de probable maltrato, asienta en el formato "Reporte de Probable Maltrato" y registra en el libro general de registro de reportes. Con base en esta información, requisita el formato "acta circunstanciada", firma de conformidad y remite de manera económica	Formato
Jefe del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia	3	Recibe acta circunstanciada, revisa, firma de visto bueno y termina.	Documento
Jefe del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia	4	Si el reporte de probable maltrato requiere ser canalizado a un Sistema Municipal DIF para su atención, elabora en original y copia oficio de canalización, anexa acta circunstanciada y envía a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales para firma del director.	Documento
Jefe del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia	5	Si el reporte de probable maltrato es susceptible de atención dentro de CEPAMYF instruye al área de trabajo social para su atención.	
Área de Trabajo Social	6	Recibe instrucción y realiza la apertura de expediente de la probable víctima, asigna número progresivo de atención, registra en el Libro de	Formato



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

		Registro de Número de Expedientes de Trabajo Social, extrae del archivo el reporte del probable maltrato, anexa estos documentos al expediente y elabora en original y copia citatorio en el que otorga fecha y hora de la primer cita para que se presente la víctima y agresor, en las oficinas de CEPAMYF, firma y registra en la bitácora de citatorios.	
Área de Trabajo Social	7	Acude al domicilio de ambos, entrevista a vecinos y familia sobre la situación que se genera en torno al núcleo familiar del supuesto caso de maltrato y determina	
Área de Trabajo Social	8	En caso de no encontrar a nadie en el domicilio de la víctima o agresor, se dejara el citatorio en el lugar de tal modo que pueda ser visto por los mismos.	Documento
Área de Trabajo Social	9	En caso de encontrar a la víctima o agresor en su domicilio entregue citatorio en original previo acuse de recibido en la copia y aplica estudio socioeconómico.	Documento
Victima y/o Agresor	10	Recibe citatorio, en original y copia para que se presenten en CEPAMYF, firman en la copia proporciona información para el estudio socioeconómico y espera el día de la cita.	Documento
Área de Trabajo Social	11	Recibe acuse de recibido retorna a las oficinas de CEPAMYF, requisita el formato "Informe de Trabajo Social", anexa el expediente y turna el expediente al área de médica.	Formato
Área de Trabajo Social	12	El día de la cita determina:	
Área de Trabajo Social	13	Si no acude la victima y/o agresor a las oficinas de CEPAMYF, remitirá un segundo citatorio y hasta tercer citatorio y si no se presenta se manda a	Documento



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

		reserva el caso por causas ajenas y se archiva.	
Área de Trabajo Social	14	Si acude la víctima y agresor a las oficinas de CEPAMYF, remite al área de médica.	
Área Medica	15	Recibe expediente del área de trabajo social y el día establecido para la valoración, determina:	Documento
Área Medica	16	Si se presentan los dos o cualquiera de los dos, se interroga, realiza la revisión médica a la víctima con la finalidad de constatar la veracidad de los hechos, requisita formato "Historia Clínica", integra al expediente e indica al mismo que pase al área de psicología.	Formato
Área de Psicología	17	<p>Con base a la información general en el área de médica y de trabajos social, realiza entrevista psicológica a victima y/o agresor, determina los factores que propician el probable maltrato, así como el grado de afectación emocional que pudieran presentar.</p> <p>En base a la información requisita los formatos "Historia Clínica Área de Psicología", "Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato", "Reporte de Pruebas Psicométricas" y "Notas Psicológicas" y anexa formatos a expediente.</p> <p>Al concluir las valoraciones de las áreas de trabajo social, médica y psicología se reúnen con el área jurídica para integrar el Grupo Multidisciplinario</p>	Formato
Grupo Multidisciplinario	18	Emite el dictamen de la valoración realizada a la víctima y/o agresor y se entrega al área jurídica.	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Área Jurídica	19	Al tener el dictamen de la valoración por las áreas de trabajo social, medicina y psicología determina:	
Área Jurídica	20	En caso de no existir maltrato, hace la anotación correspondiente en el formato "área jurídica", archiva en el expediente e informa a la víctima y agresor el resultado.	Formato
Área Jurídica	21	En caso de ser canalizado la víctima Y/o agresor a alguna área especializada (psiquiatría), hace la anotación correspondiente en el formato "área Jurídica", archiva en el expediente el formato, informa a la víctima y agresor el resultado, elabora en original y copia oficio de canalización firma y entrega a la víctima Y/o agresor	Formato
Área Jurídica	22	En caso de comprobarse el maltrato hace la anotación correspondiente en el formato Área Jurídica, informa a la víctima del seguimiento que se dará mencionando el área responsable.	Formato
Victima y/o Agresor	23	Se entera del resultado de las valoraciones, según sea el caso, recibe oficio de canalización y esperan lo conducente por el abogado.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

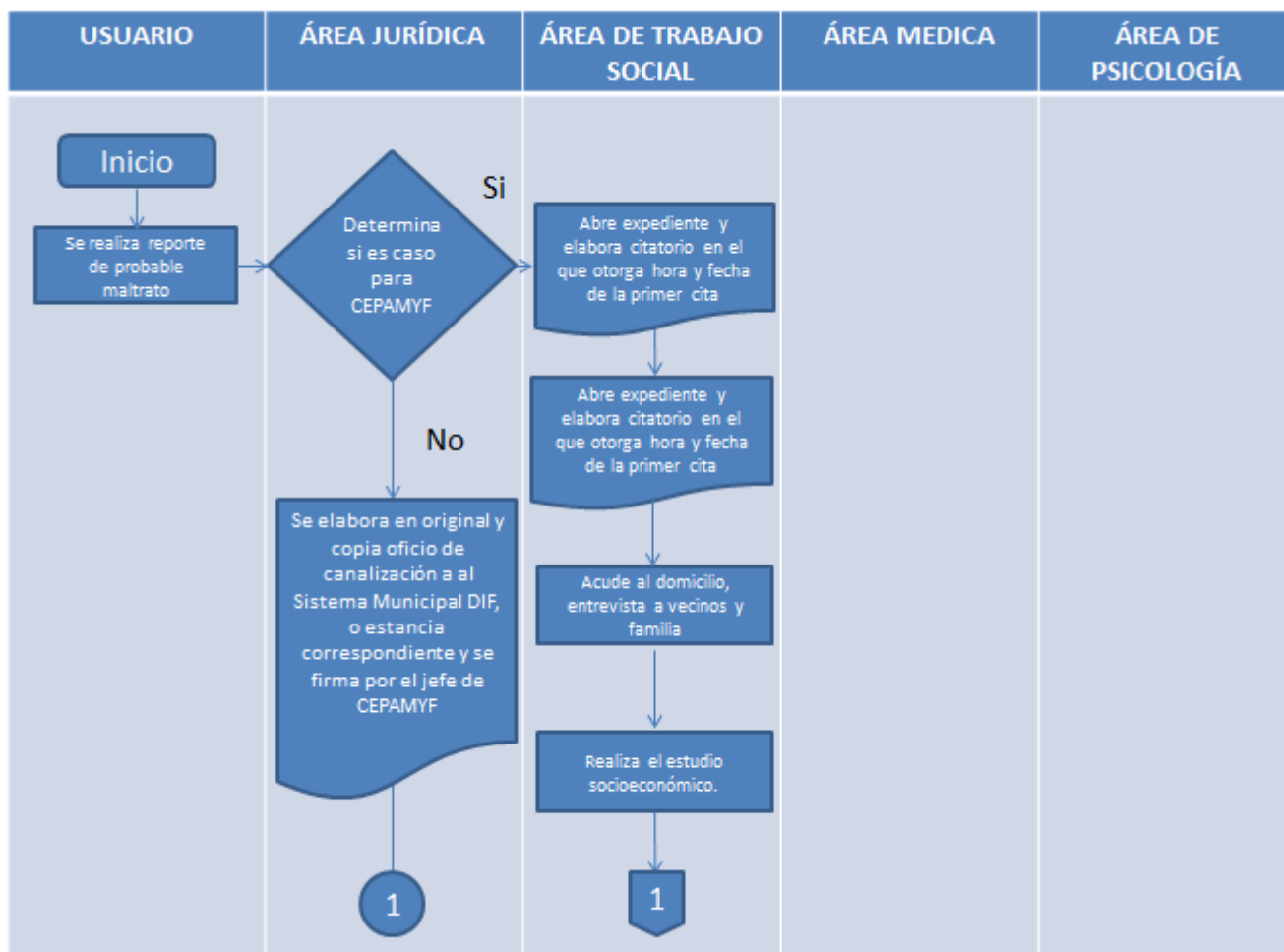
CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

“Elaboración del dictamen emitido por el Grupo Multidisciplinario para determinar la existencia o no de Maltrato Familiar en base a los reportes recibidos”.

CLAVE:
PRGPOMUT01



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

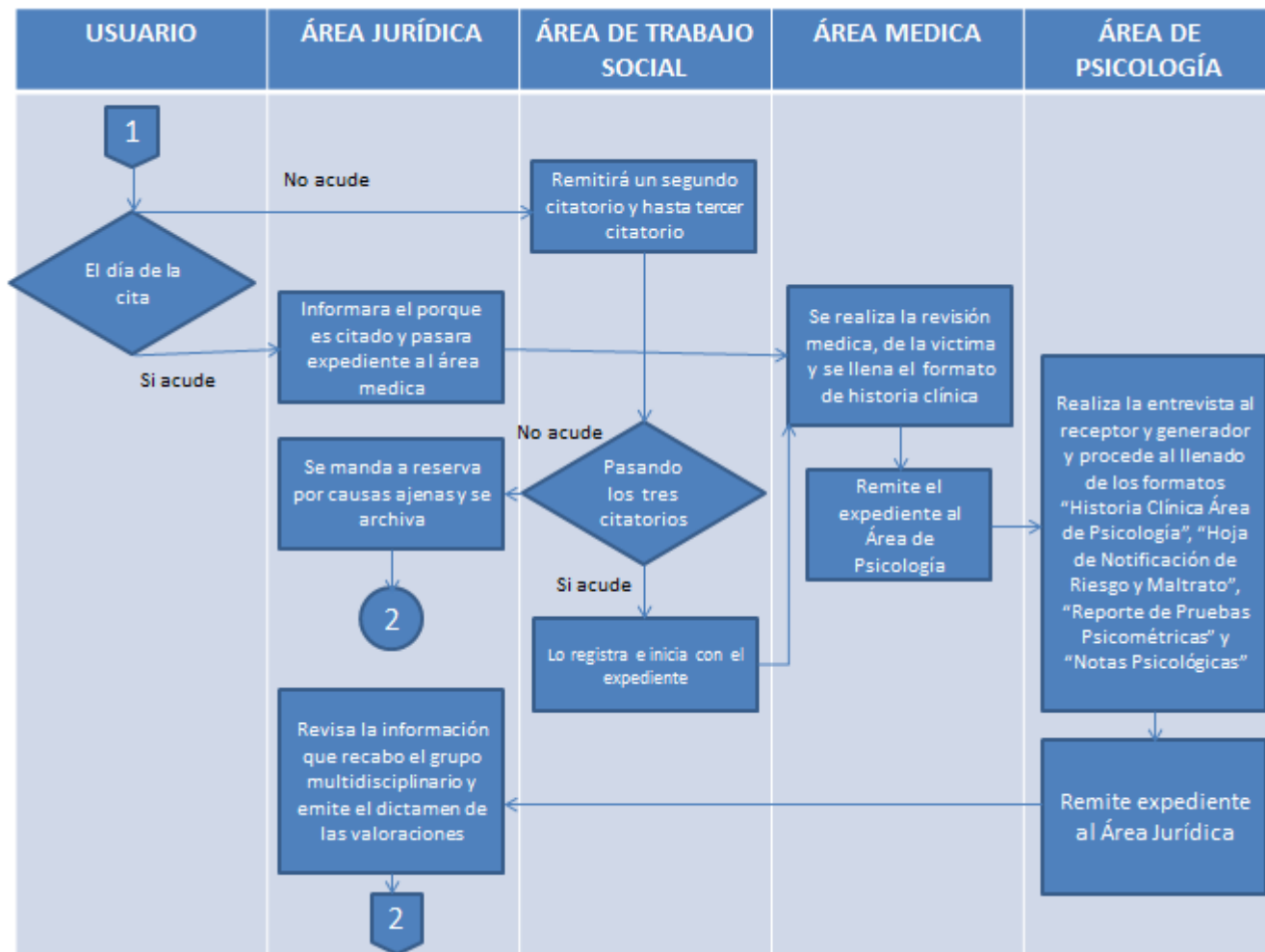


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

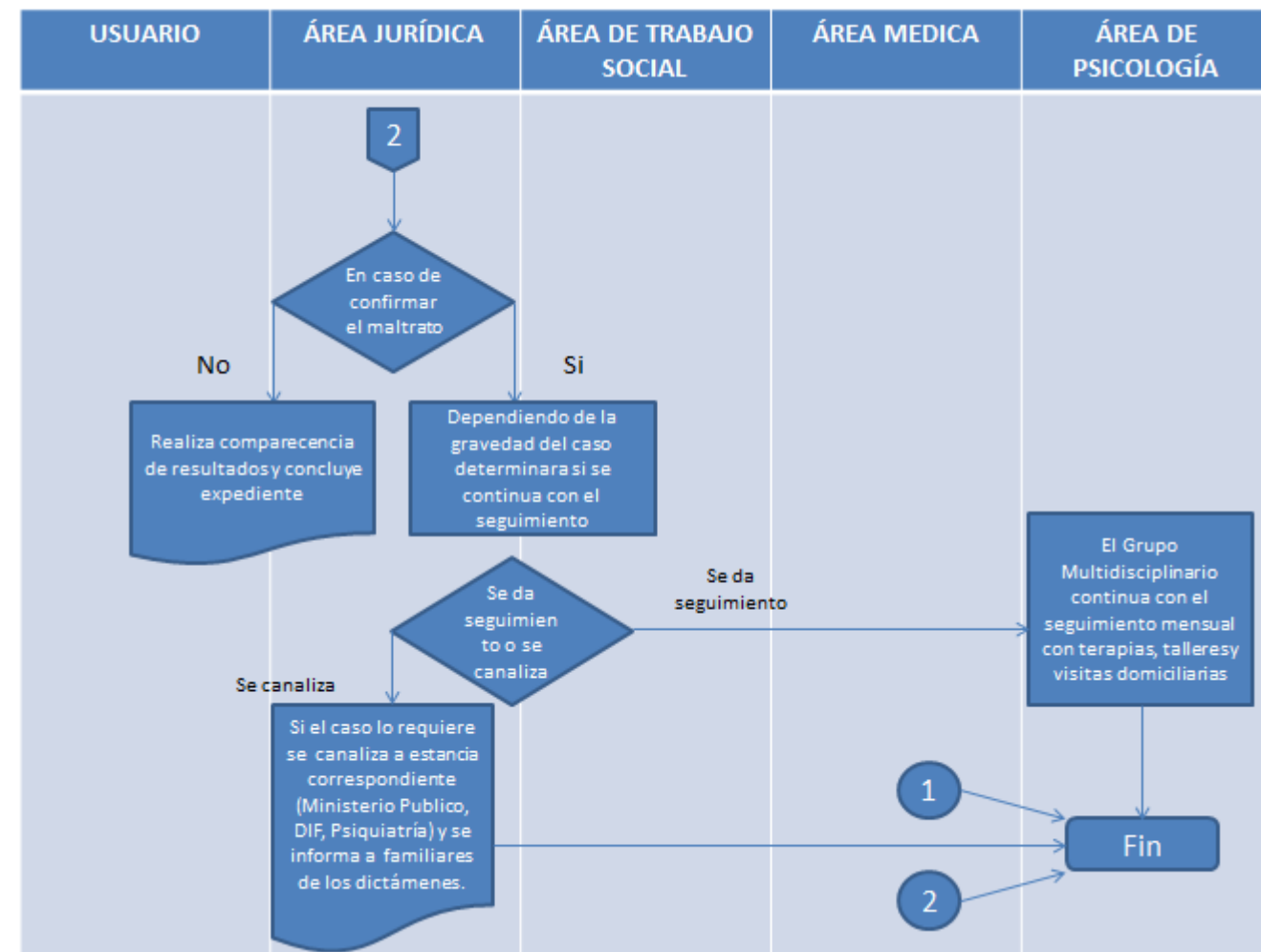


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

37 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA MÉDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

37.1 ATENCIÓN MÉDICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención medica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite atención
- ❖ Pasar al Triage para identificación del paciente, toma signos y definir el tipo de atención (urgencia, consulta general o especialidad)
- ❖ Acudir a pagar su atención a caja de acuerdo al triage
- ❖ Acompañar al paciente por familiar a la consulta externa y/o hospital según el caso
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para definir su consulta o internamiento
- ❖ Realizar el registro con Asistente Médico y recibir instrucciones para los tramites que continúan a su consulta o ingreso a hospital



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- ❖ Acudir a Trabajo Social para su registro, recibir instrucciones en el seguimiento de documentación y avanzar en la atención
- ❖ Respetar el reglamento interno de la Clínica para aquellos pacientes con internamiento
- ❖ Siempre deberá permanecer un familiar en sala de espera para recibir información
- ❖ Rubricar todo documento que solicite el personal médico y paramédico, para autorizar los procedimientos y tratamientos propuestos
- ❖ Entrar a la visita en los horarios establecidos
- ❖ Recibir información con medico en turno, para su evolución y manejo
- ❖ En caso de alta hospitalaria recibir indicaciones por medico
- ❖ Acudir a caja para el pago de los servicios otorgados durante su estancia hospitalaria
- ❖ Recibir receta, nota de alta e indicaciones a seguir por familiar y paciente para su egreso
- ❖ Pasar a trabajo social a su egreso
- ❖ Firmar documentos para su egreso en hospital, con Asistente Médico, Trabajo Social y Seguridad del DIF.

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Médicos Especialistas
 - Médicos Generales
 - Enfermeras
 - Químico y Técnicos de Laboratorio
 - Técnicos en Radiología
 - Personal administrativo
 - Personal de intendencia



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Infraestructura
 - Consultorio
 - Hospitalización
 - Labor
 - Expulsión
 - Quirófano
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Estetoscopio
 - Baumanómetro
 - Mesa exploración
 - Mesa y sillas
 - Camas
 - Mesa quirúrgica
 - Máquina de anestesia
 - Incubadora
 - Soluciones
 - Equipo de venoclisis
 - Punzocat
 - Tela adhesiva
 - Bolsas recolectoras
 - Sondas
 - Antibióticos
 - Analgésicos
 - Reactivos de laboratorio
 - Analizadores de laboratorio
 - Equipo de rayos X



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

PRODUCTO (S)

- Consultas
- Hospitalización
- Partos
- Cirugías
- Nacimientos
- Resultados de laboratorio
- Aplicación de biológico (vacunas)

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención en la Clínica Materno Infantil “DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET” en los diferentes servicios y áreas como: Consulta, Hospitalización, Quirófano, Odontología, Optometría, Nutrición, Colposcopia, Laboratorio, Rayos X y Vacunas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION MEDICA			CLAVE: PRARMED01
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita consulta Triage, clasifica (Urgencia, urgencia sentida)	Enfermería	
3	Realiza pago en caja (general, especialidad o urgencia, odontología, nutrición y optometría)	Caja	Recibo de pago
4	Toma de signos vitales (talla, peso, temperatura, presión arterial), informa a asistente medica	Enfermería	Ficha de signos vitales
5	Coordina y organiza las consultas	Asistente Médica	Registro de consultas
6	Pasa a Consulta General, Especialidad, Urgencias, Odontología, Nutrición y Optometría	Enfermería	
7	Urgencia real, pasa directo	Enfermería	Ficha de urgencia
8	Atiende al paciente en consulta o la urgencia real	Médico General	Consulta de urgencias
9	Solicita exámenes de laboratorio y/o de Rayos X	Médico General	Solicitud de laboratorio o RX
10	Realiza pago el familiar en caja de estudios de laboratorio y/o Rayos X	Familiar	Recibo de pago de estudios
11	Acude paciente a laboratorio a toma de muestras a laboratorio o Rayos X	Paciente	Ficha de pago
12	Realiza la toma y envía muestras clínicas o Rayos X, en paciente hospitalizado	Enfermería	
13	Procesa las muestras laboratorio y Rayos X	Laboratorio y Rayos X	Registro de estudios
14	Entrega resultados de laboratorio o Rayos X	Enfermería o Médicos	Imprime resultados



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

15	Recibe resultados realizados por laboratorio y Rayos X, anexa al expediente e informa al médico	Enfermería	
16	Realiza interconsulta a la especialidad correspondiente	Médico General	Solicitud de interconsulta
17	Recibe interconsulta y valora al paciente	Médico Especialista	Evolución y tratamiento
18	Define su tratamiento del paciente traslado a otra unidad, médico o quirúrgico	Médico Especialista	Hoja de autorización y solicitud de operación quirúrgica, Consentimiento informado y comprendido, Autorización de anestesia, Autorización de Planificación Familiar
19	Procede a realizar referencia o nota de traslado a hospital de apoyo e informa a Trabajo Social	Médico especialista	Hoja referencia y contra Referencia
20	Recibe Hoja de traslado Trabajo Social	Trabajo Social	
21	Informa a enfermería de tratamiento médico o quirúrgico	Médico Especialista	
22	Inicia preparación para intervención quirúrgica	Enfermería	Hoja de labor, Hoja de cirugía segura, Hoja de insumos
23	Requiere hospitalización, se inicia ingreso	Médico General o Especialista	Hoja de Frontal, Evolución y tratamiento, Autorización de internamiento, Historia Clínica
24	Realiza nota, indicaciones y todo lo administrativo a su ingreso	Médico General o Especialista	Hoja de evolución y tratamiento



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

25	Realiza la apertura del expediente, informa archivo y trabajo social	Asistente Médica Trabajo Social	
26	Informa a los familiares sobre el reglamento interno y los horarios de visita	Asistente medico Trabajo social	Se entrega reglamento por escrito
27	Evolución satisfactoria, informa a los familiares de su egreso	Médico General, Especialista o Trabajo Social	
28	Se informa a los familiares del alta y se indica realizar el pago por los servicios otorgados	Trabajo Social	
29	Realiza pago e informa a Médicos, Enfermería y Trabajo Social	Caja	Recibo de pago
30	Se entrega receta e indicaciones para su domicilio	Enfermería	Receta y hoja de alta
31	Organiza y entrega expediente a asistente médica o trabajo social	Enfermería	
32	Recibe expediente, registra y procede al egreso	Trabajo Social y Asistente Médico	
33	Recibe expediente, captura, organiza y archiva expediente.	Archivo clínico	
34	Paciente que requiere intervención quirúrgica, abre hojas e inicia indicaciones médicas	Médico Especialista	Hoja de autorización y solicitud de operación quirúrgica, Consentimiento informado y comprendido, Autorización de anestesia, Autorización de Planificación Familiar



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087

35	Se informa y solicita autorización al familiar responsable	Médico Especialista	
36	Informa para la preparación quirúrgica	Médico Especialista	
37	Se inicia preparación para intervención quirúrgico	Enfermería	Hoja de labor, Hoja de cirugía segura, Hoja de insumos
38	Pasa a quirófano y realiza intervención quirúrgica	Médicos especialistas, Generales y Enfermería	
39	Termina intervención quirúrgica y pasa a recuperación	Médicos especialistas, Generales y Enfermería	Hoja de evolución y tratamiento, Hoja de anestesia, Hoja de recién nacido
40	Toma de signos, cuidados generales, tratamiento	Enfermería	Hoja enfermería quirúrgica
41	Evolución satisfactoria, se informa al médico para su alta a hospitalización	Enfermería, Médico General, Especialista	Hoja de evolución y tratamiento
42	Se autoriza alta a hospitalización	Médico Especialista	
43	Realiza ingreso, toma de signos vitales e informa a médico	Enfermería	Hoja de enfermería de hospitalización, curva de signos vitales, control de líquidos y tarjeta de identificación
44	Evolución no satisfactoria en su estancia hospitalaria requiere traslado, reintervención o fallece	Médico Especialista	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

45	Informa a familiares de traslado, reintervención o del fallecimiento	Médico Especialista	Hoja de referencia y contra Referencia
46	Solicita Certificado de defunción	Médico Especialista	Certificado de defunción
47	Realiza certificado de defunción y entrega a Trabajo Social	Médico General o Especialista	
48	Realiza los trámites pertinentes, posterior a entrega de certificado de defunción	Trabajo social	
49	Entrega expediente y documentos a Trabajo Social y Asistente Médica al archivo	Trabajo Social Asistente Médica	
50	Recibe expediente y archiva	Archivo	
51	TERMINA PROCEDIMIENTO		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

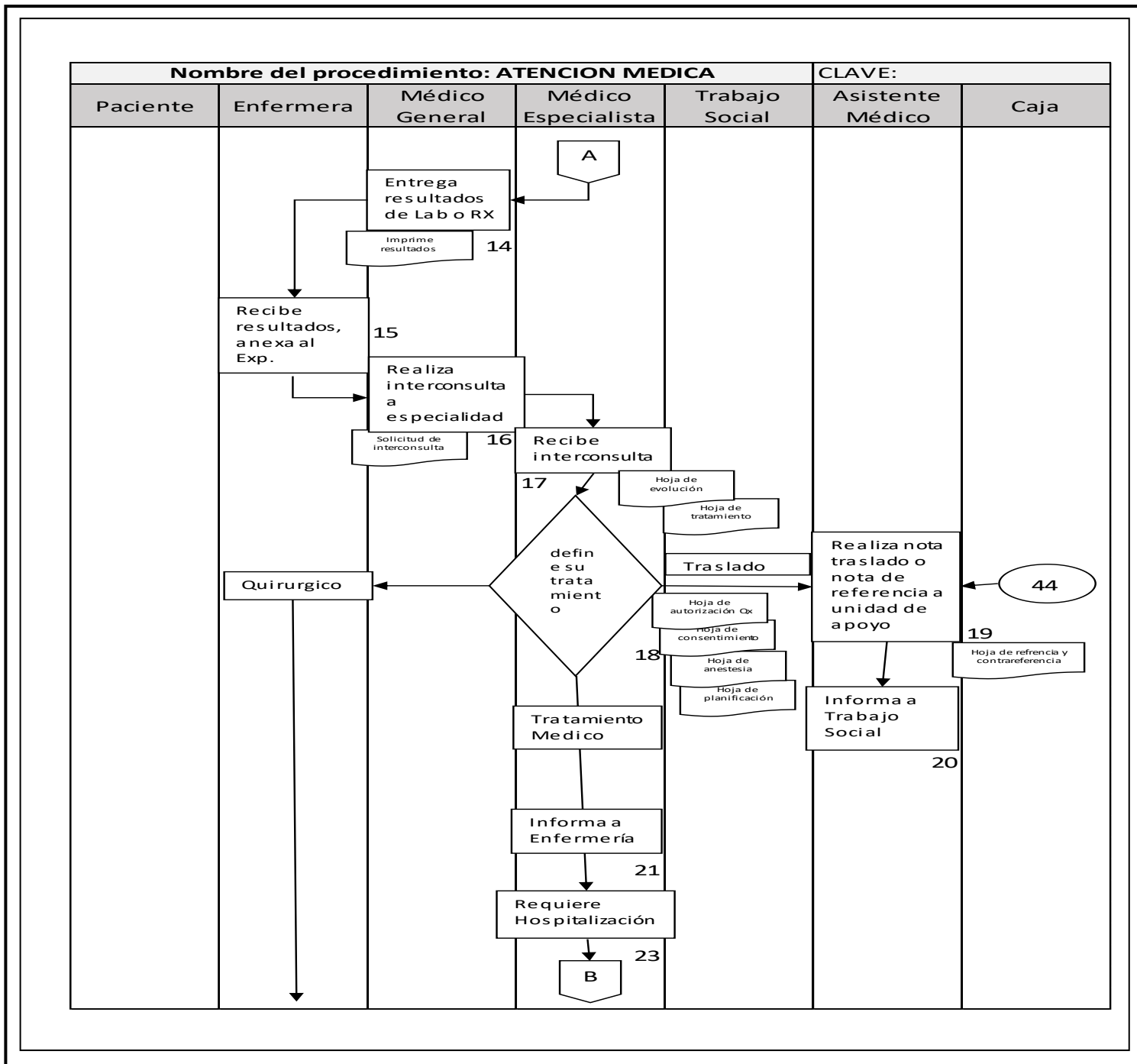


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

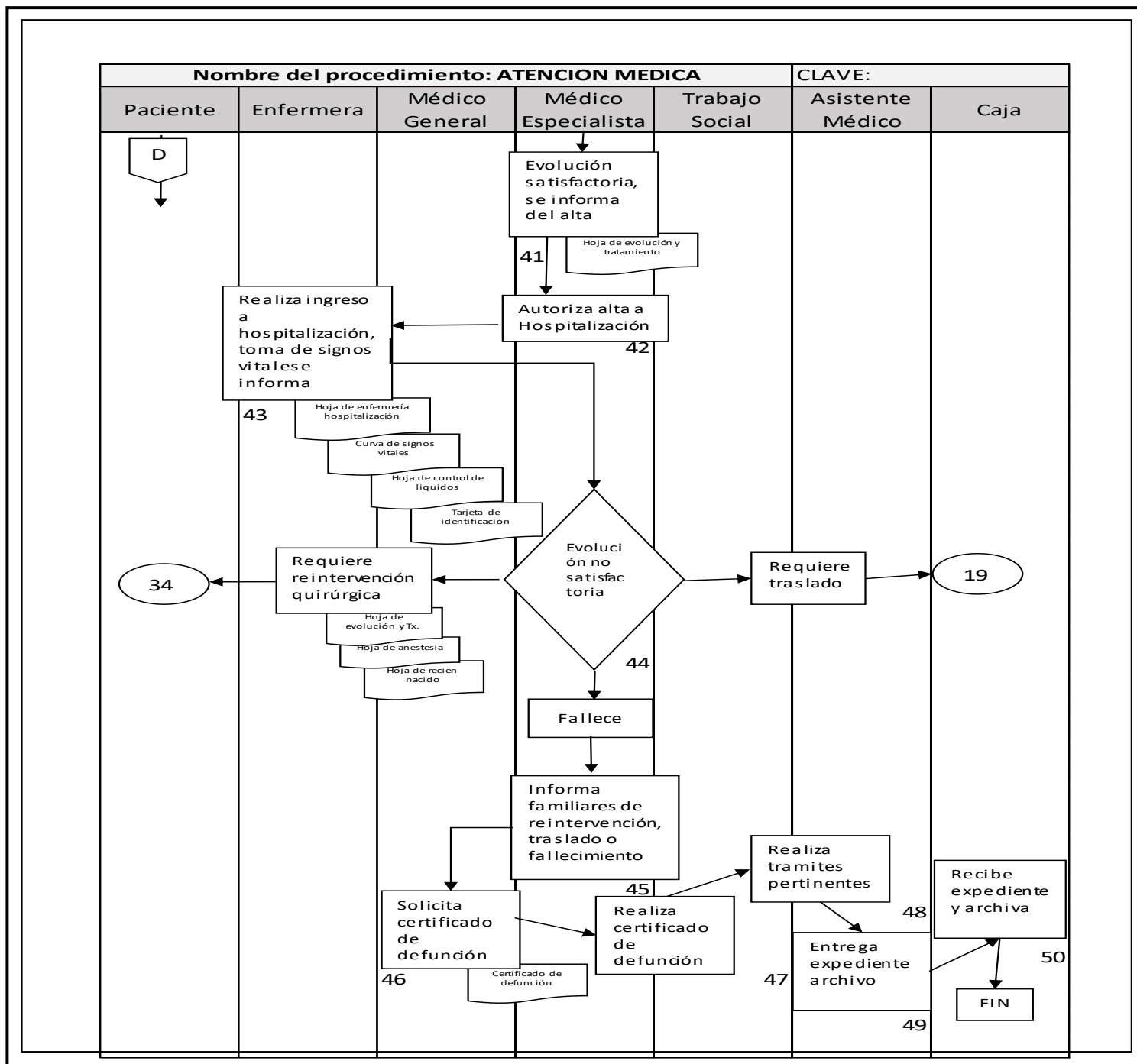


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

37.2 LABORATORIO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención medica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio de Laboratorio Clínico en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten el servicio.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite el servicio
- ❖ Acudir a pagar su atención a caja de acuerdo a los exámenes solicitados
- ❖ Presentarse a recepción para registro e identificar los exámenes solicitados
- ❖ Acompañar al paciente por familiar a la toma de muestras de acuerdo a los exámenes
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para la toma de muestras
- ❖ Portar y mostrar identificación personal (INE y CURP) de acuerdo a los exámenes
- ❖ Presentarse en condiciones para la toma de muestras
- ❖ Recibir información del personal de laboratorio en caso de no asistir en condiciones para sus exámenes



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Técnicos Laboratoristas Clínicos
 - Químico de Laboratorio
 - Enfermeras
 - Personal administrativo

- Infraestructura
 - Recepción de Laboratorio
 - Toma de muestras del Laboratorio
 - Área de proceso Laboratorio

- Recursos de equipo y material.
 - Papelería para las áreas de laboratorio
 - Equipos de Cómputo para las áreas del laboratorio
 - Material para toma de muestras sanguíneas y fluidos biológicos
 - Silla para toma de muestras
 - Anaquel para de toma muestras
 - Hielera para muestras conservadas en refrigeración
 - Reactivos de laboratorio
 - Analizadores para exámenes de laboratorio
 - Refrigerador para reactivos de laboratorio
 - Refrigerador para resguardo de muestras biológicas
 - Incubadora
 - Baño maría



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Microscopios
- Contador digital de células
- Centrífugas
- Micropipetas de volumen variable
- Termómetros
- Homogeneizador de muestras sanguíneas
- Rotor de placas

PRODUCTO (S)

Informes de Resultados de exámenes de Laboratorio Clínico

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención en la Clínica Materno Infantil “DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET” en los servicios Laboratorio, con resultados de laboratorio.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	Inicio. Proporciona informes de los exámenes de laboratorio al paciente que acude al servicio de laboratorio clínico.	Recepción del laboratorio	Orden médica o Solicitud de Laboratorio
2	Identifica el servicio, verificando que los exámenes se encuentren en el catálogo de pruebas de laboratorio.	Recepción del laboratorio	Catálogo de servicios SMDIF Nezahualcóyotl
3	<p>Proporciona indicaciones al paciente, verbalmente y por escrito, para establecer las condiciones en las que debe presentarse para la toma de muestras: Muestra sanguínea, ayuno mínimo de 8 horas y máximo 12 horas.</p> <p>Muestra de Orina Ocasional: Colecta la primera orina de la mañana u orina ocasional del día.</p> <p>Muestra de Orina de 24 horas: Desecha primer chorro de orina por la mañana y comienza a colectar durante las 24 horas siguientes todas las micciones, finalizando a la misma hora que comenzó el día anterior.</p> <p>Muestra(s) de materia fecal: Muestra de heces fecales del tamaño de una nuez, de diferentes evacuaciones en el caso de 2 o más muestras. Preservadas en lugar fresco o refrigeración antes de entregarlas al laboratorio. Muestras diarreicas o líquidas, llenar solo hasta la mitad del frasco.</p> <p>Cultivos bacteriológicos: Seguir las indicaciones del laboratorio para presentarse en condiciones para la toma o entrega de la muestra.</p> <p>Papanicolaou: Asiste bañada, con 3 días mínimo de abstinencia sexual, sin haberse aplicado espumas, óvulos o medicamentos vía vaginal.</p>	Recepción del laboratorio	Formatos de indicaciones
4	Realiza cobro de los exámenes solicitados al paciente y emite Recibo de pago.	Caja	Comprobante de pago.



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

5	Recibe la orden médica o Solicitud de Laboratorio y el comprobante de pago del paciente y registra sus datos en la Bitácora de Registros de pacientes, asignando folio de identificación.	Recepción del laboratorio	Comprobante de pago. Bitácora de Registro de Pacientes Laboratorio Clínico.
6	Indica el tiempo de entrega de resultados	Recepción del laboratorio	
7	Elabora las etiquetas con los datos del paciente, para los contenedores (tubos o frascos) que serán utilizados en la toma de muestra.	Recepción del laboratorio	Etiquetas de identificación.
8	Recibe las etiquetas y la solicitud de laboratorio del paciente y lo llama en sala de espera para la toma de sus muestras.	Toma de muestras	Etiquetas de identificación y Solicitud de Laboratorio.
9	Llena el formato o cuestionario si se requiere información adicional del paciente, para el examen a realizar.	Toma de muestras	Cuestionario específico de examen
10	Toma y/o recibe la(s) muestras(s) del paciente, verificando su viabilidad para el proceso.	Toma de muestras	
11	En caso de muestra inviable para proceso, solicita nueva recolección o toma al paciente.	Toma de muestras	
12	Corroborar datos de las etiquetas con el paciente, mostrando sus tubos y/o contenedores identificados.	Toma de muestras	
13	Exámenes con carácter de Urgencia Paciente ambulatorio: Indica al paciente el tiempo de entrega de resultados Urgentes, dependiendo de las pruebas a realizar.	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio
14	Exámenes con carácter de Urgencia Pacientes de Hospitalización: Recibe la Solicitud de Laboratorio por parte	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

	del personal de enfermería		
15	Recibe del laboratorio el material necesario para la toma de muestra en el momento que entrega la solicitud de laboratorio.	Personal de Enfermería	
16	No requiere apoyo. Toma la(s) muestra(s) del paciente y entrega en la Recepción del Laboratorio, acompañadas por la Solicitud de Laboratorio, recibiendo indicación del tiempo de entrega de resultados Urgentes.	Personal de Enfermería	Solicitud de laboratorio
17	Requiere apoyo. Asiste al área de hospitalización para la toma de muestras del paciente e indica el tiempo de entrega de resultados.	Toma de muestras	Solicitud de laboratorio
18	Entrega muestras a Recepción de Laboratorio, acompañadas de Solicitud de Laboratorio.	Toma de muestras	Solicitud de laboratorio
19	Exámenes de Casa de la Tercera Edad. Recibe oficio con solicitud de exámenes y gestiona en coordinación con la Encargada de la estancia, la fecha y hora de traslado de personal de laboratorio para la toma de muestras.	Coordinación del Laboratorio	Oficio y Solicitud de laboratorio
20	Asiste en horario programado a la Casa de la Tercera Edad y toma las muestras del(los) paciente(s).	Toma de muestras	Solicitud de Laboratorio
21	Recibe las muestras y revisa su correcta identificación	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio
22	Registra al paciente de la estancia, en la Bitácora de Registro de Pacientes, mediante la Solicitud de Laboratorio y le asigna folio de identificación.	Recepción del Laboratorio	Solicitud de Laboratorio
23	Recibe en el área de proceso la(s) muestra(s) acompañadas de la solicitud de laboratorio. Verifica datos del paciente y contenedor apropiado para cada examen.	Técnico Analista de laboratorio	Solicitud de Laboratorio
24	Exámenes subrogados. Prepara la(s) muestra(s) en contenedor y condiciones apropiadas para su envío.	Técnico Analista de laboratorio	
25	Registra los datos del paciente y exámenes a realizar en el formato de Orden de Estudios de Referencia del Laboratorio de Referencia.	Técnico Analista de laboratorio	Formato de Orden de estudios de Referencia
26	Solicita servicio de recolección al Laboratorio de Referencia y entrega muestra(s) acompañada(s) de Orden de Estudios.	Técnico Analista de laboratorio	Formato de Orden de estudios de Referencia



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

27	Recibe resultados vía electrónica en el tiempo establecido para cada prueba.	Coordinación del Laboratorio	Informe de Resultados
28	Imprime revisa y sella el informe de resultado(s) recibido(s).	Coordinación del Laboratorio	Informe de Resultados
29	Resguarda el informe de resultados en el Archivo de Resultados del Laboratorio.	Recepción del laboratorio	Informe de Resultados
30	Entrega Informe de resultados al paciente en la fecha y hora indicada.	Recepción del laboratorio	Informe de Resultados
31	Exámenes de Rutina. Entrega las muestras a las diferentes áreas del laboratorio.	Técnico Analista de laboratorio	
32	Acondiciona los analizadores y equipos de laboratorio, y prepara las áreas de trabajo, así como los materiales, reactivos a utilizar para el proceso.	Técnico Analista de laboratorio	
33	Verifica que el personal técnico del laboratorio realice correctamente el acondicionamiento y preparación de las áreas, analizadores y equipos del laboratorio.	Coordinación del laboratorio	
34	Registra las muestras de pacientes de hospitalización en la Bitácora de Pacientes Hospitalización y envía Ficha de Exámenes para Pacientes de Hospitalización al área de trabajo social para su conocimiento.	Técnico Analista de laboratorio	Bitácora y Ficha de Exámenes para Pacientes de Hospitalización
34a	Recibe ficha de exámenes del paciente y firma de enterado en la Bitácora de Pacientes de Hospitalización del Laboratorio	Trabajo Social	Ficha de Exámenes para Pacientes de Hospitalización
35	Registra las muestras en las bitácoras de trabajo de las áreas de proceso.	Técnico Analista de laboratorio	Bitácoras de trabajo Laboratorio
36	Procesa las muestras en el área correspondiente del Laboratorio	Técnico Analista de laboratorio	
36a	Biometría Hemática: Homogeniza la muestra y la procesa en el analizador hematológico determinando los parámetros de la Biometría Hemática	Técnico Analista de laboratorio	
	Química Sanguínea: Obtiene el suero por centrifugación a		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

36b	3500 rpm por 10 min, del tubo de tapón rojo o dorado con la muestra y lo procesa en el analizador de pruebas bioquímicas dependiendo del examen o perfil solicitado	Técnico Analista de laboratorio	
36c	Pruebas de Coagulación: Obtiene el plasma por centrifugación a 3500 rpm por 10 min, del tubo de tapón azul con la muestra y realiza la determinación de Tiempo de Protrombina y/o Tiempo de Tromboplastina Parcial Activada, según sea el caso	Técnico Analista de laboratorio	
36d	Examen General de Orina: Obtiene una alícuota de la muestra de orina del paciente y realiza el análisis fisicoquímico mediante tira reactiva. Centrifuga la muestra a 1600 rpm por 5 min y realiza la revisión de sedimento urinario, completando el examen de la orina.	Técnico Analista de laboratorio	
36e	Pruebas Inmunológicas de Aglutinación en látex y de Inmunocromatografía: Obtiene el suero por centrifugación de la muestra a 3500 rpm por 10 min o toma alícuota de sangre total según sea el caso y realiza la(s) determinación(es) de inmunología.	Técnico Analista de laboratorio	
36f	Determinación de Grupo Sanguíneo y Factor Rh: Homogeniza la muestra de sangre total con anticoagulante EDTA. Toma alícuota de muestra y realiza determinación de Grupo sanguíneo y factor Rh	Técnico Analista de laboratorio	
36g	Examen Coproparasitoscopico: Prepara la muestra de materia fecal mediante Técnica de Faust y realiza el examen por microscopía para la búsqueda de parásitos intestinales.	Técnico Analista de laboratorio	
37	Descarga los resultados de los exámenes en las bitácoras correspondientes de las diferentes áreas de proceso	Técnico Analista de laboratorio	
38	Valida los resultados de los exámenes realizados por el personal Técnico	Técnico Analista de laboratorio	
39	Descarga los resultados de los exámenes en los formatos electrónicos de Informe de Resultados	Técnico Analista de laboratorio	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

40	Revisa, firma y entrega los resultados para ser archivados.	Coordinador de laboratorio	
41	Resguarda los Informes en el Archivo de Resultados del Laboratorio	Recepción del laboratorio	
42	Entrega el (los) informe(s) de resultados al paciente o al médico en la fecha y hora indicadas.	Recepción del laboratorio	
43	TERMINA PROCEDIMIENTO		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



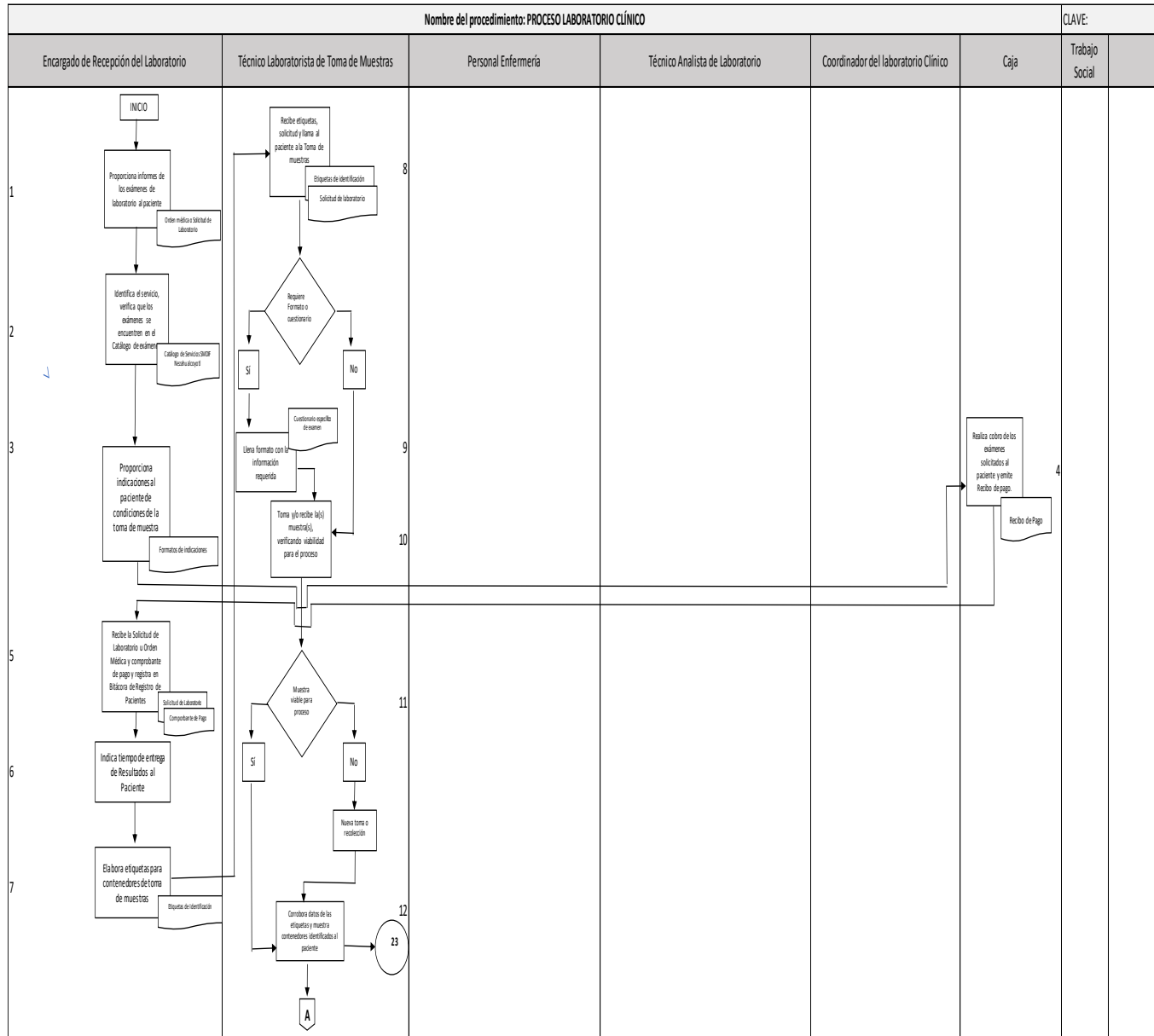
DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: PROCESO LABORATORIO CLÍNICO

CLAVE:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

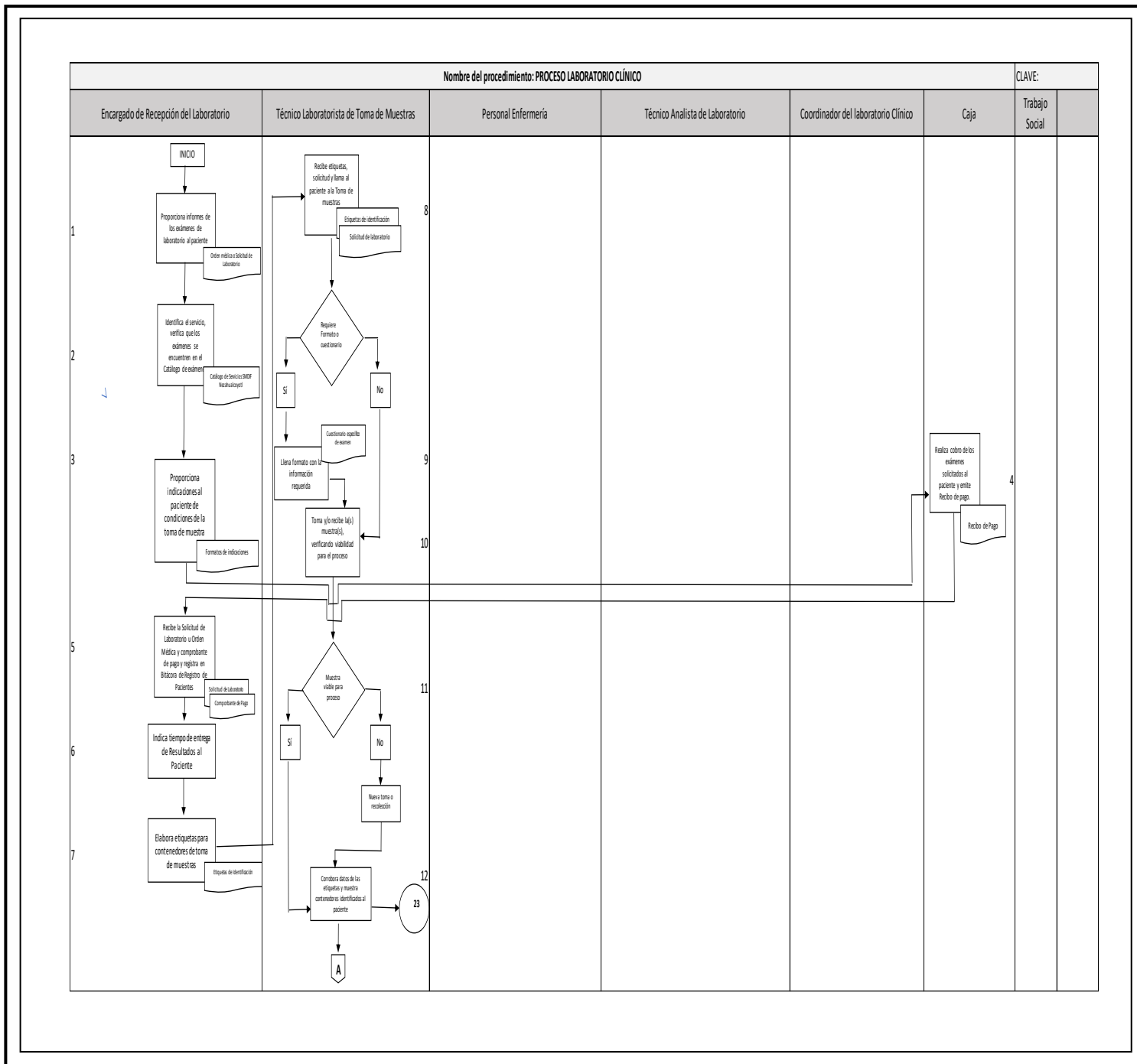


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

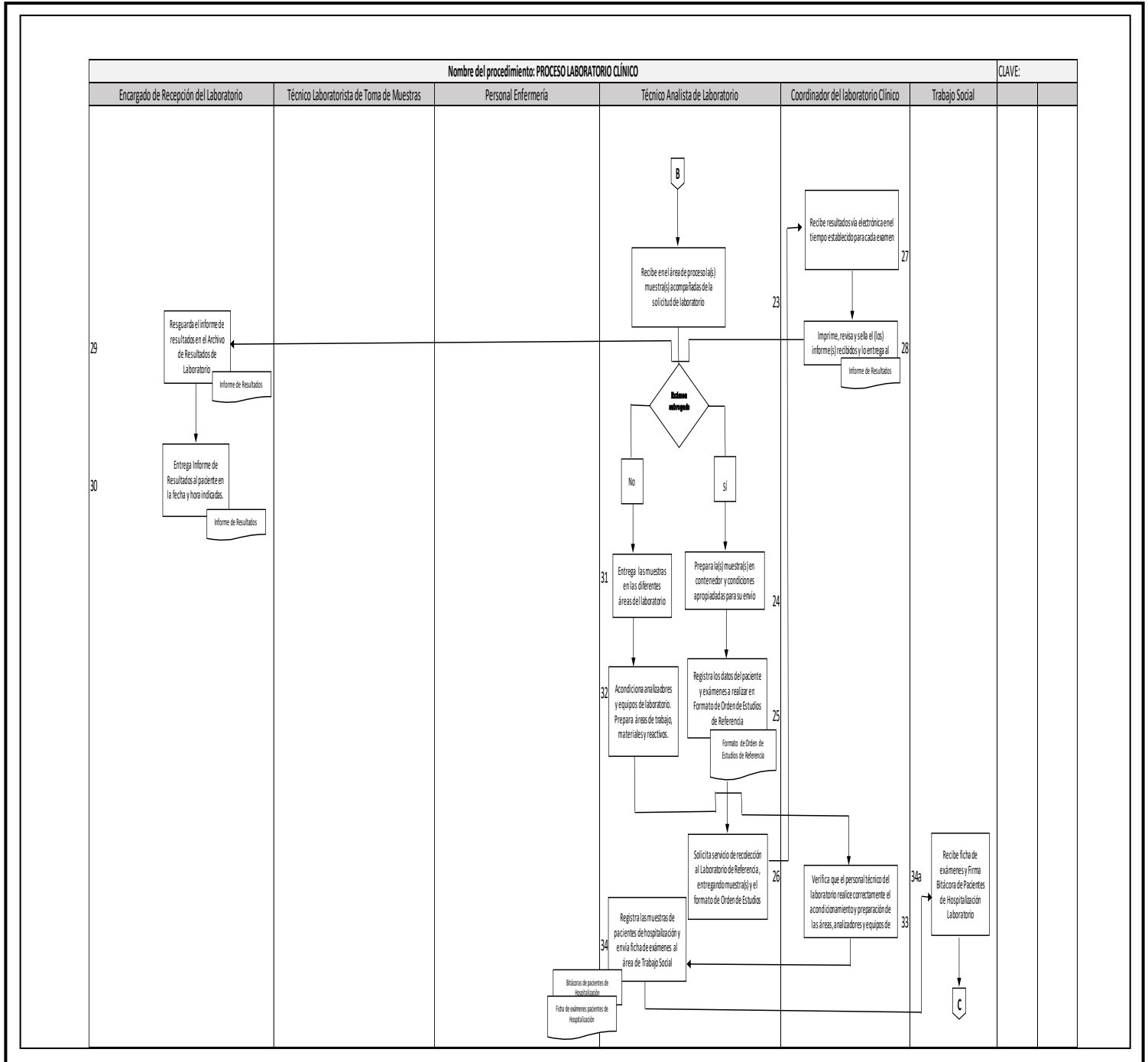


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

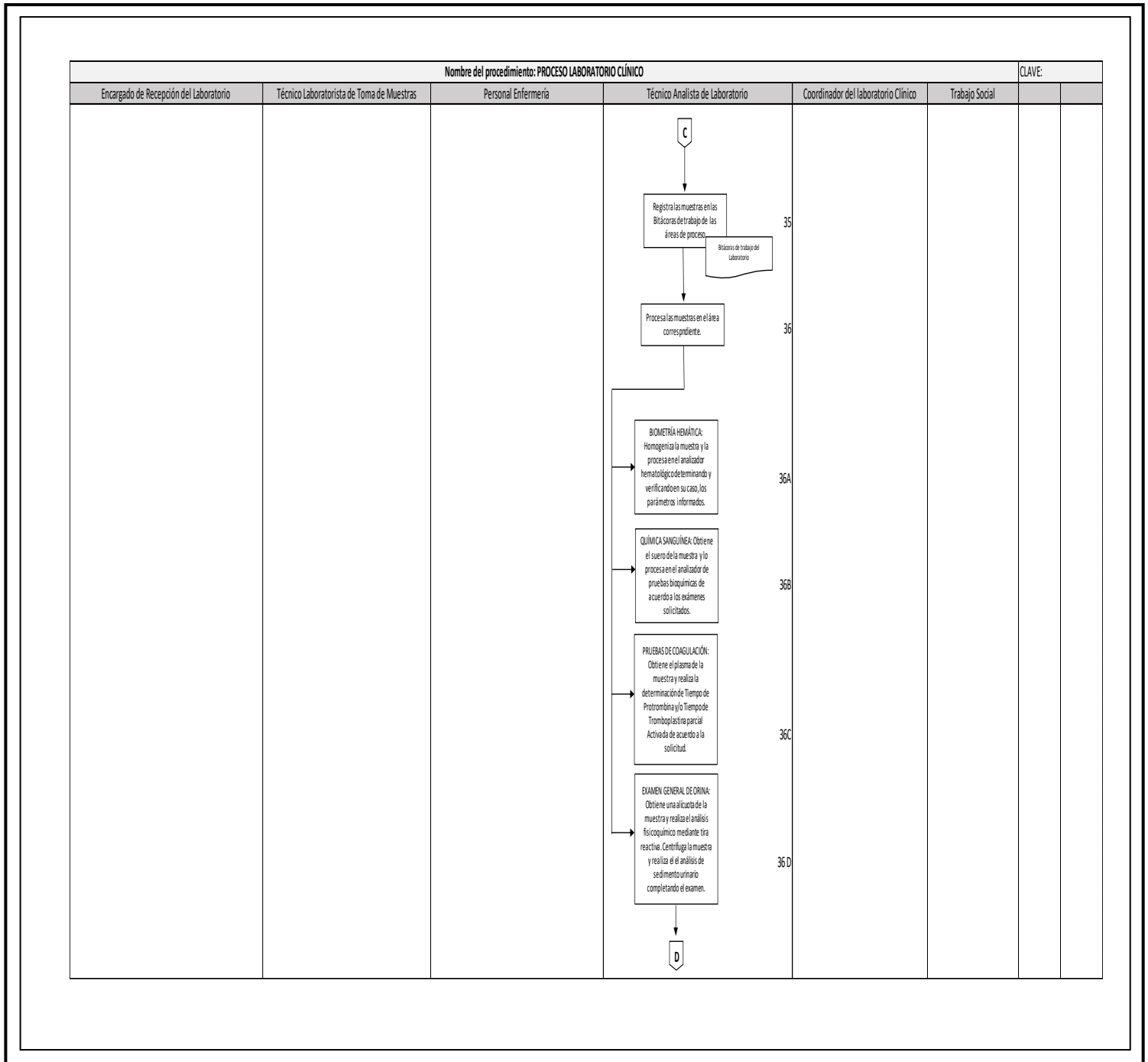


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

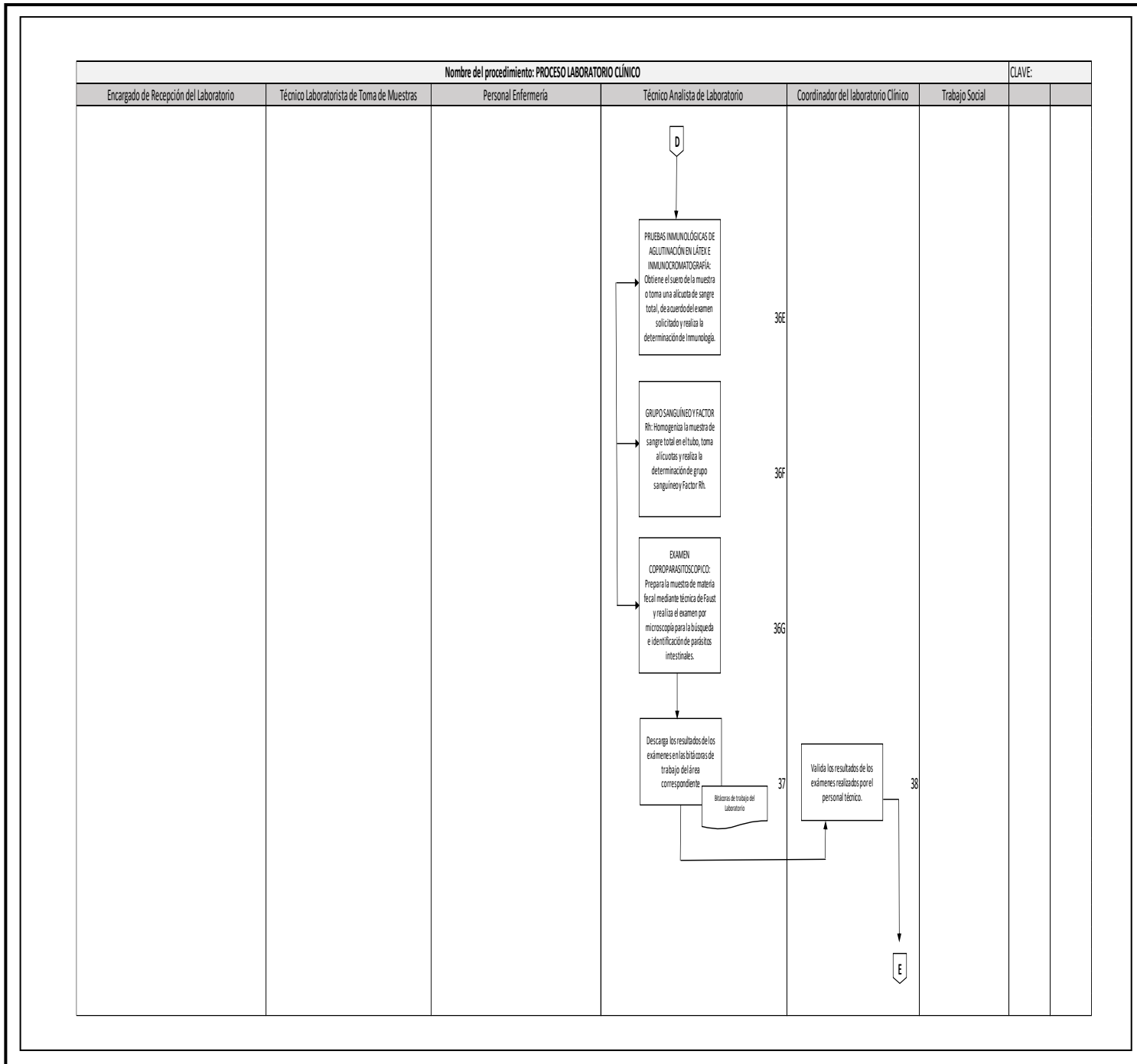


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

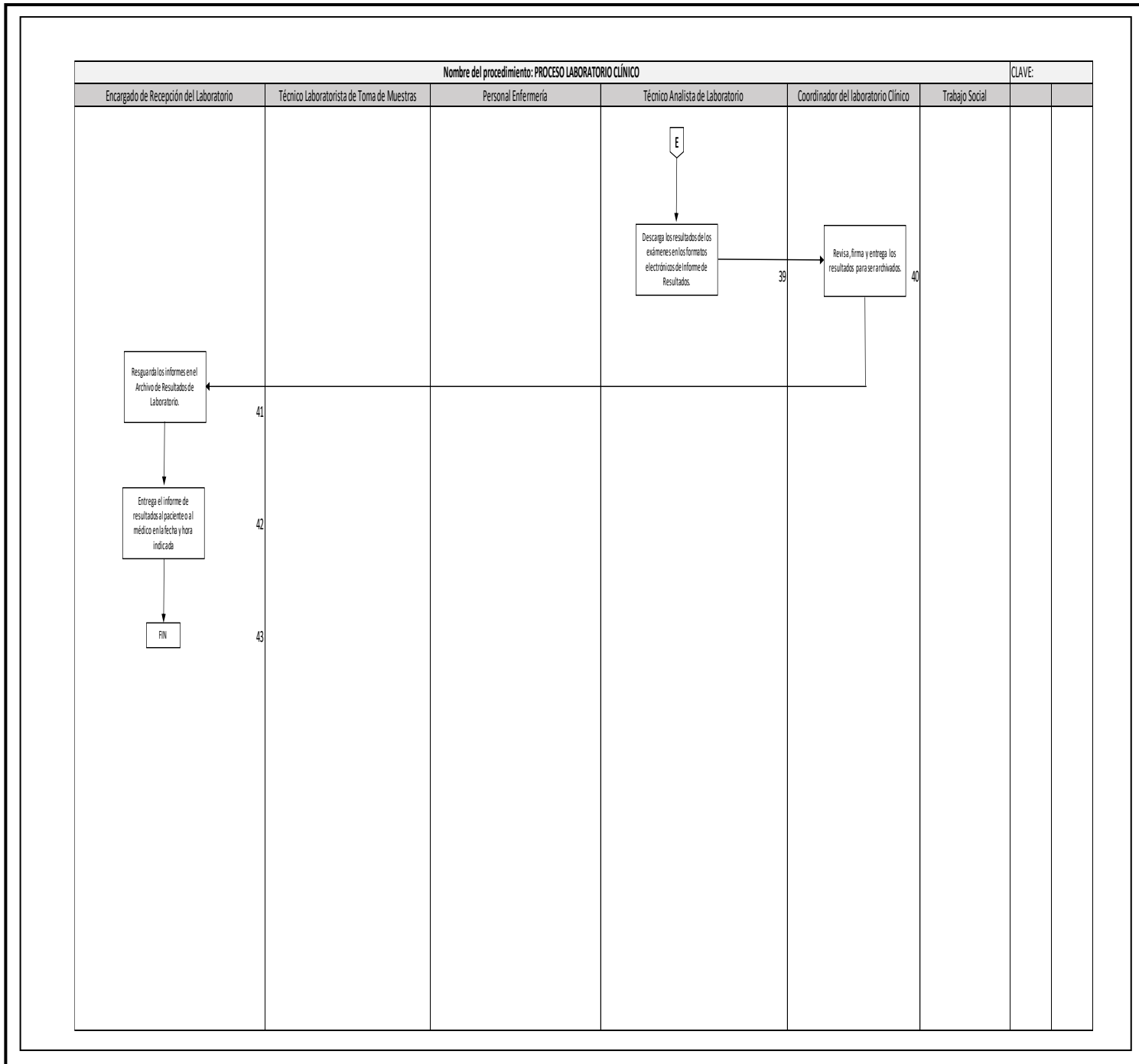


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

37.3 VACUNAS

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención e información sobre biológicos, anticonceptivos, rehidratación, desparasitación, vitaminas y detección de VIH con eficiencia, eficacia, calidad, calidez y confidencial a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ Solicitar la aplicación de biológico
- ❖ El paciente acudirá con un familiar mayor de edad, que estará presente en la aplicación de biológico.
- ❖ Presentar cartilla de vacunación personal en pacientes pediátricos
 - ✓ Sanos (sin fiebre, sin datos de cuadro clínico gripal)
- ❖ Presentar cartilla de vacunación personal si es que cuenta con ella en pacientes adulto
- ❖ El paciente permanecerá en sala de espera, hasta su atención
- ❖ Se explica al paciente las reacciones de la vacuna



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Personal de enfermería
 - Personal de intendencia

- Infraestructura
 - Consultorio

- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Escritorio
 - Vitrina
 - Sillas
 - Refrigeradores
 - Termos
 - Termómetros
 - Congelantes (wizart)
 - Tarja
 - Mesa de exploración pediátrica
 - Mesa Pasteur
 - Canastillas
 - Jeringas
 - Torundas
 - Papelería
 - Formatos
 - Basculas (pediátrica y adulto)



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Planta de luz
- Medicamentos (desparasitante y vitaminas)
- Anticonceptivos
- Pruebas de VIH
- Computadora
- RPBI (botes y bolsas)
- Gel antibacterial

PRODUCTO (S)

- Aplicación de biológico (vacunas)
- Programas de anticonceptivos
- Desparasitación
- Programa de vitaminas
- Distribución de vida suero oral
- Detección de VIH

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan aplicación de biológico, orientación para anticonceptivos, rehidratación oral, desparasitación y distribución de vitaminas, así como detección de VIH en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET" al servicio de vacunas.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENTE MÉDICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita la aplicación de biológico, medicamento, detección de VIH	Paciente	
3	Solicita medicamentos (anticonceptivos, desparasitantes y vitaminas)	Paciente	
4	Se registra datos del paciente	Enfermera	
5	Se entrega anticonceptivos, desparasitante y vitaminas de acuerdo a la solicitud	Paciente	
6	Se explica el uso y reacciones posibles según el medicamento otorgado	Enfermera	
7	Solicita determinación de VIH	Paciente	
8	Se registra datos de paciente	Enfermera	
9	Toma asiento el paciente en sala espera hasta su turno	Paciente	
10	Se prepara el material para la punción y determinación	Enfermera	
11	Se pasa al paciente al consultorio y se explica el procedimiento	Enfermera	
12	Se realiza asepsia y antisepsia de área	Enfermera	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

13	Se punciona y se extrae dos gotas de sangre	Enfermera	
14	Se coloca la cubeta con las gotas de sangre en el lector	Enfermera	
15	Se obtiene resultado y registra en la computadora	Enfermera	
16	Se entrega resultado al paciente	Paciente	
17	Solicita aplicación de biológico		
18	Solicita cartilla de vacunación	Enfermera	
19	Coteja y registra datos del paciente	Enfermera	Censo de vacunación
20	Toma asiento el paciente, espera el tiempo necesario para su atención	Paciente	
21	Se atiende e indica área de aplicación	Enfermera	
22	Se extrae biológico del termo y se verifica dosis, caducidad y vacuna correcta	Enfermera	
23	Se prepara biológico en jeringa para su aplicación	Enfermera	
24	Se guarda el sobrante del biológico	Enfermera	
25	Se aplica vacuna correspondiente al paciente	Enfermera	
26	Se explica al paciente reacciones de vacuna	Enfermera	
27	Para vacuna BCG, se cita en grupos de 5 a 10 para su aplicación	Enfermera	
28	Se corrobora y registran los datos de los pacientes	Enfermera	
29	Se aplica el biológico, al grupo de solicitantes	Enfermera	
30	TERMINA PROCEDIMIENTO		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

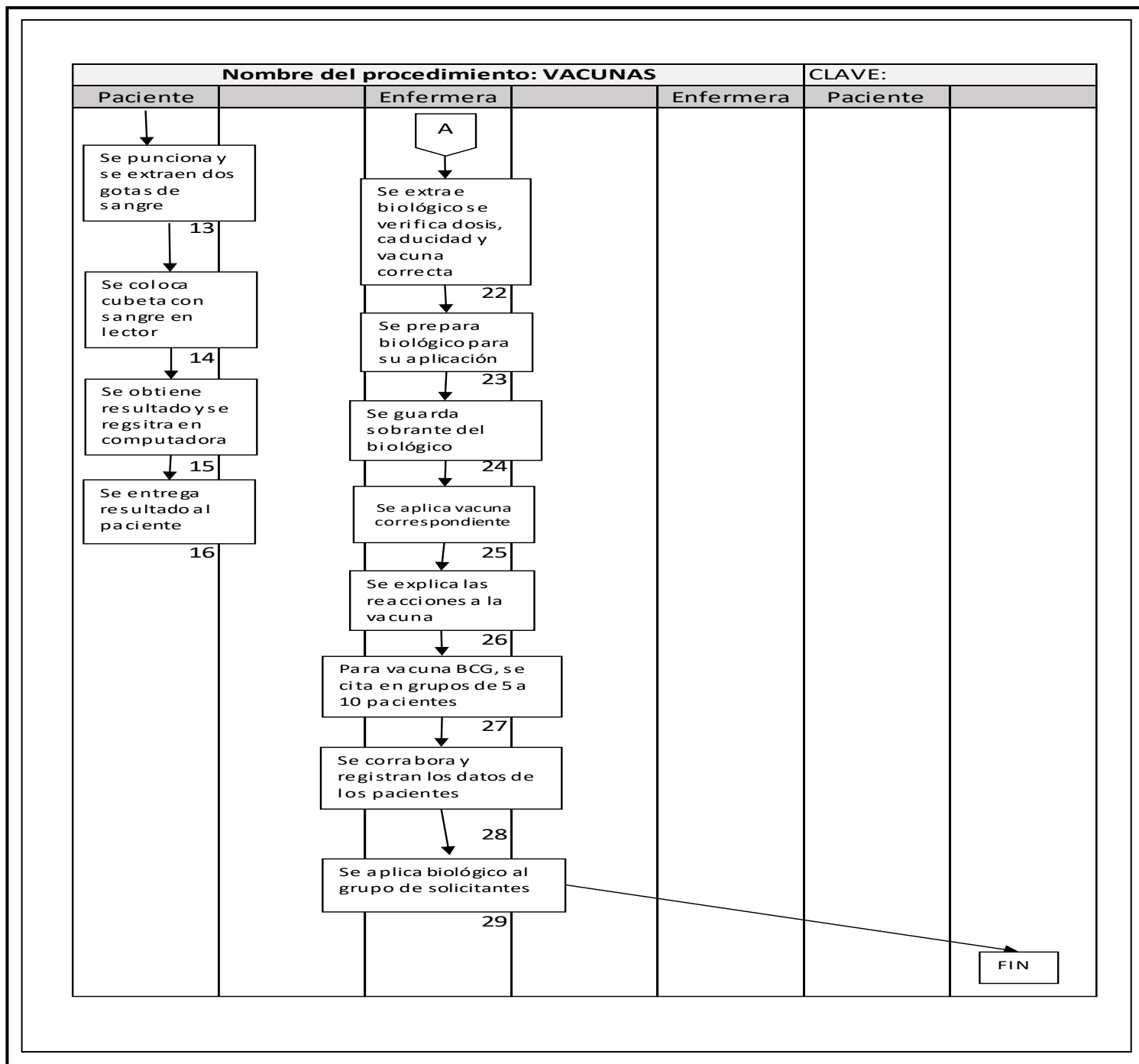


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

37.4 ATENCIÓN OPTOMETRICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención optométrica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ Acudir a pagar su atención a caja
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para recibir su atención
- ❖ El paciente acudirá con un familiar mayor de edad, que estará presente en el momento de la revisión.
- ❖ Respetar el reglamento interno de la Clínica
- ❖ Realizar el registro del paciente en hoja de Servicios Multidisciplinarios por parte del especialista, se le dará al paciente y a su acompañante instrucciones a seguir para su seguimiento clínico-optométrico.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- ❖ Se procede a abrir Historia Clínica Visual la cual contiene:
 - Ficha de identificación del paciente
 - Motivo de Consulta
 - Agudeza Visual
 - Exploración de anexos oculares
 - Exploración del segmento Anterior
 - Examen Refractivo
 - Examen de Acomodación
 - Exploración de Fondo de Ojo

- ❖ Al término de la Valoración se le da a conocer al paciente y a su familiar su Diagnóstico y tratamiento a seguir de forma verbal y escrita (receta médica)
- ❖ De no haber dudas por parte del paciente se le solicita firmar Historia Clínica Visual para dar fe que los datos proporcionados son verídicos y que autoriza a los Lic. de Optometría del DIF para que se practiquen las intervenciones necesarias para su tratamiento, sin desconocer los riesgos que esto implica.
- ❖ En caso de requerir interconsulta o apoyo a nivel Hospitalario se le informa y entrega hoja de referencia y contra referencia para dar seguimiento a su tratamiento de forma oportuna
- ❖ El paciente firma de enterado y recibido
- ❖ Se archiva expediente Clínico Visual



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Licenciados en Optometría
 - Interconsultas con personal Médico y Laboratorio
 - Personal administrativo
 - Personal de intendencia
- Infraestructura
 - Consultorio
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Estuche de Diagnostico Oftálmico (Retinoscopio y Oftalmoscopio)
 - Unidad Optométrica (Sillón, poste, Foroptor)
 - Proyector o cartilla de Snell (Visión lejana y Cercana)
 - Caja de pruebas de Lentes Oftálmicas
 - Lámpara de Hendidura
 - Tonómetro
 - Antibióticos
 - Analgésicos
 - Anestésicos
 - Soluciones
 - gasas
 - guantes
 - Aguja dental
 - Cinta Transpore
 - Hisopos



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**

- Tiras de Fluoresceína

PRODUCTO (S)

- Consultas

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención optométrica en la Clínica Materno Infantil “DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET” al servicio de optometría, diagnóstico probable.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION OPTOMETRICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Realiza pago en caja	Caja	Recibo de pago
3	Permanece en sala de espera con su turno respectivo para su atención	Paciente	
4	Pasa a consulta Optométrica	Optometría	
5	Se realiza registro de paciente	Optometría	Hoja de Registro Multidisciplinario
6	Realiza apertura de Historia Clínica Visual	Optometría	Historia Clinica Visual
7	Realiza valoración optométrica	Optometría	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

8	Se Informa al paciente su diagnóstico y tratamiento a seguir	Optometría	Receta
9	El paciente que requiere referencia a Hospital de apoyo	Optometría	Hoja de referencia y Contra referencia
10	Se entrega hoja referencia e indicaciones al paciente y familiar que lo acompañe	Paciente	Se entrega hoja de referencia y contra referencia
11	El paciente firma de enterado y recibido	Paciente	Receta médica/hoja de referencia y contra referencia
12	se archiva expediente	Archivo	Optometría
13	TERMINA PROCEDIMIENTO		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

37.5 ATENCIÓN DE RAYOS X

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención radiológica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite atención
- ❖ Pasar con medico tratante interno o externo a consulta para recibir solicitud de estudios de Rayos X
- ❖ Acudir a pagar sus estudios de Rayos X a caja de acuerdo a la solicitud del medico
- ❖ Acompañar al paciente por familiar al servicio de Rayos X para su atención urgencia o programado según el caso
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para definir su atención
- ❖ Realizar el registro de paciente y de estudios, recibir instrucciones para la preparación del estudio
- ❖ Acudir a la hora de la cita con 15 minutos previos a su estudio



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- ❖ Acompañarse de persona adulta
- ❖ Informar sobre "ALERGIAS" al Técnico Radiólogo
- ❖ Esperar el familiar al paciente hasta el término del estudio
- ❖ Recibir indicaciones para sus resultados de acuerdo al estudio
- ❖ Recoger resultados

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Técnicos en Radiología
 - Personal de intendencia
 - Personal administrativo
 - Personal de intendencia
- Infraestructura
 - Servicio de Rayos X
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Mastografo
 - Ortopantógrafo
 - Equipo portátil
 - Ultrasonido

PRODUCTO (S)

- Placas radiográficas
- Fotos de estudios USG
- Interpretación por escrito



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan estudio radiológico en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET", con solicitud por médico tratante de Rayos X.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION MEDICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita estudio radiológico médico tratante	Médico	
3	Pasa a caja para realizar pago de estudios	Caja	Recibo de pago
4	Se presenta al servicio de Rayos X	Paciente	
5	Recibe solicitud de estudios y recibo de pago	Técnico radiólogo (a)	Solicitud de Rayos X Recibo de pago
6	Se otorga cita	Técnico radiólogo (a)	
7	Si es urgencia, se realiza estudio inmediato	Técnico radiólogo (a)	Solicitud de urgencia
8	Se interpreta estudios y se entregan	Técnico radiólogo (a)	Entrega por escrito resultados en solicitud Placas o fotos radiográficas
9	Requiere preparación, en estudio programado	Técnico radiólogo (a)	Entrega indicaciones para preparación
10	Acude a su cita, con preparación para estudio	Paciente	
11	Verifica estudio y realiza el estudio solicitado	Técnico radiólogo (a)	
12	Entrega resultados	Técnico radiólogo (a)	Entrega por escrito resultados en solicitud Placas o fotos radiográficas



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

13

TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

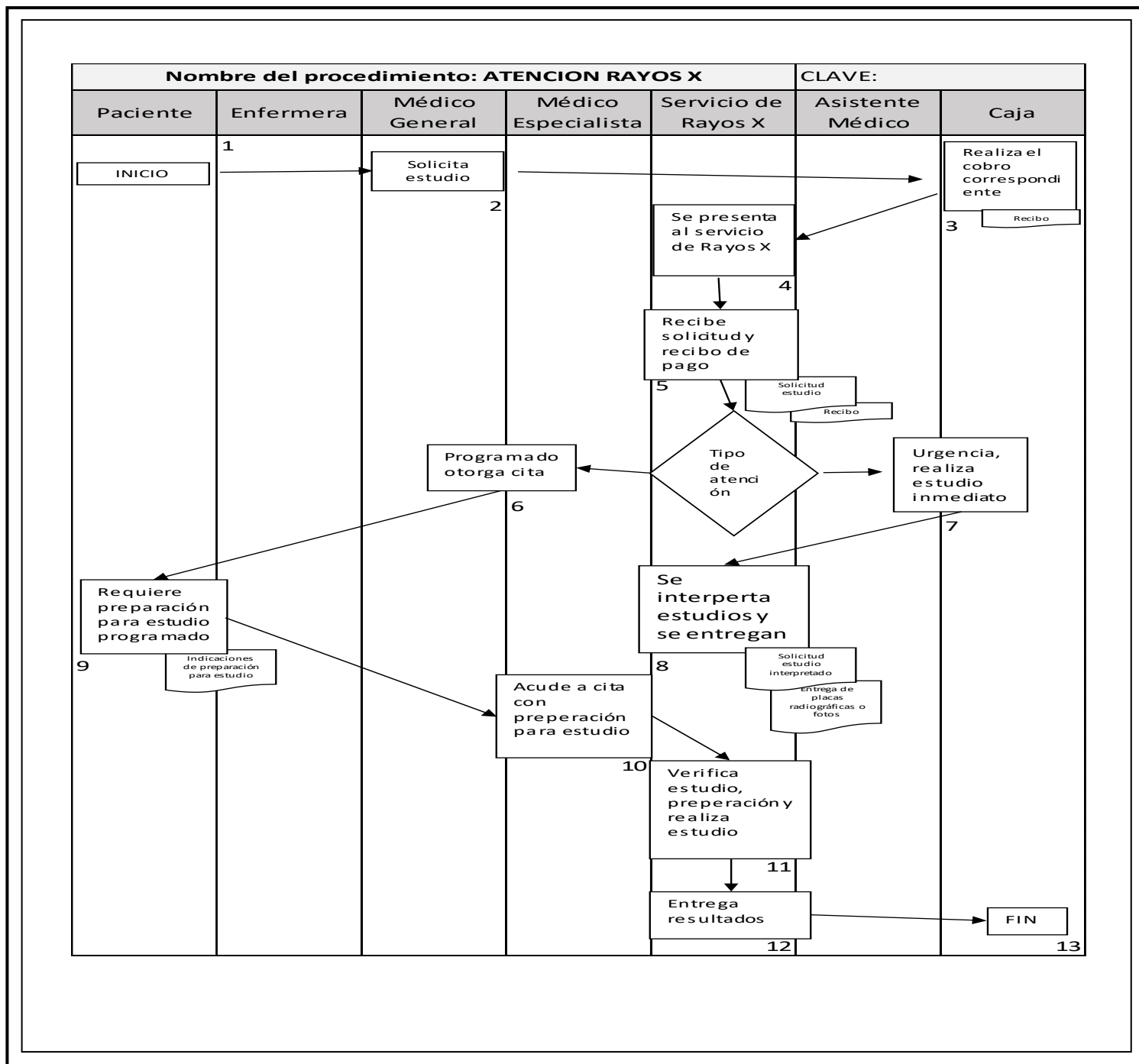


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

37.6 DISPLASIAS (COLPOSCOPIA)

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRARMED06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención médica con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a toda la población vulnerable, de escasos recursos y general, que solicite el servicio de Colposcopia en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, se realizara con el Recurso Humano, infraestructura y equipo con que cuenta la unidad para la población del Municipio de Nezahualcóyotl y Municipios colindantes que soliciten los servicios.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El paciente deberá acompañarse de familiar mayor de edad, que solicite atención
- ❖ Pasar al Triage para identificación del paciente, toma signos para consulta de colposcopia
- ❖ Acudir a pagar su atención a caja
- ❖ Acompañar al paciente por familiar a la consulta externa y/o hospital según el caso
- ❖ Permanecer en sala de espera, el tiempo necesario para definir su consulta o internamiento
- ❖ Acudir limpia a su consulta (bañada)
- ❖ No tener sangrado menstrual
- ❖ Sin actividad sexual 72 horas antes de su consulta



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- ❖ Realizar el registro con Asistente Médico y recibir instrucciones para los tramites que continúan a su consulta o ingreso a hospital
- ❖ Acudir a Trabajo Social para su registro, recibir instrucciones en el seguimiento de documentación y avanzar en la atención
- ❖ Respetar el reglamento interno de la Clínica para aquellos pacientes con internamiento
- ❖ Siempre deberá permanecer un familiar en sala de espera para recibir información
- ❖ Rubricar todo documento que solicite el personal médico y paramédico, para autorizar los procedimientos y tratamientos propuestos
- ❖ Entrar a la visita en los horarios establecidos
- ❖ Recibir información con médico en turno, para su evolución y manejo
- ❖ En caso de alta hospitalaria recibir indicaciones por medico
- ❖ Acudir a caja para el pago de los servicios otorgados durante su estancia hospitalaria
- ❖ Recibir receta, nota de alta e indicaciones a seguir por familiar y paciente para su egreso
- ❖ Pasar a trabajo social a su egreso
- ❖ Firmar documentos para su egreso en hospital, con Asistente Médico, Trabajo Social y Seguridad del DIF.

INSUMOS

- Recursos humanos
 - Médico Especialista
 - Enfermeras
 - Químico y Técnicos de Laboratorio
 - Técnicos en Radiología
 - Personal administrativo
 - Personal de intendencia
- Infraestructura
 - Consultorio



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

- Hospitalización
- Quirófano
- Recursos de equipo, material y medicamento
 - Estetoscopio
 - Baumanómetro
 - Mesa exploración
 - Equipo colposcopia
 - Equipo de computo
 - Impresora a color
 - Pantalla para visualizar proceso de estudio
 - Mesa y sillas
 - Camas
 - Mesa quirúrgica
 - Máquina de anestesia
 - Soluciones
 - Equipo de venoclisis
 - Punzocat
 - Tela adhesiva
 - Bolsas recolectoras
 - Sondas
 - Antibióticos
 - Analgésico
 - Reactivos de laboratorio
 - Analizadores de laboratorio
 - Equipo de rayos X



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

 CLAVE: **3087**
PRODUCTO (S)

- Consultas
- Hospitalización
- Cirugías
- Resultados de laboratorio
- Diagnósticos médicos
- Tratamiento médico y quirúrgico

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que solicitan atención de Displasias (Colposcopia) en la Clínica Materno Infantil "DR. EMILIO CHUAYFFET CHUAYFFET" en los diferentes servicios y áreas como: Consulta, Hospitalización y Quirófano.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION MEDICA			CLAVE:
ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FORMA O DOCUMENTO
1	INICIO		
2	Solicita consulta Triage	Enfermería	
3	Realiza pago en caja para Colposcopia	Caja	Recibo de pago
4	Toma de signos vitales (talla, peso, temperatura, presión arterial), informa a asistente medica	Enfermería	Ficha de signos vitales
5	Coordina y organiza las consultas	Asistente Médica	Registro de consultas
6	Pasa a Consulta Colposcopia	Enfermería	



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

7	Atiende a la paciente en consulta	Médico Especialista	
8	Paciente que requiere Papanicolau	Médico Especialista	
9	Paciente que requiere Colposcopia	Médico Especialista	
10	Paciente que requiere Biopsia	Médico Especialista	
11	Se solicita a la paciente quitarse en el baño su ropa e incluso interior de la cintura para abajo, usa bata invertida	Médico especialista	
12	Se solicita subir a la mesa de exploración ginecológica	Médico especialista	
13	Se realiza la exploración ginecológica y colposcopia	Médico especialista	
14	Se realiza papanicolaou, colposcopia y/o biopsia bajo la técnica establecida	Médico Especialista	NOM-014-SSA2-1994
15	Se solicita bajarse de la mesa, vestirse	Médico Especialista	
16	Se informa sobre tratamiento inicial, espera de resultados finales	Médico - Paciente	
17	Solicita consulta subsecuente Triage	Enfermería	
18	Realiza pago en caja para Colposcopia, subsecuente	Caja	Recibo de pago
19	Colposcopia satisfactoria o insatisfactoria	Paciente	
20	Sin evidencia de lesión	Paciente	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

21	Revaloración en 3 meses con nueva citología	Médico Especialista	NOM-014-SSA2-1994
22	Control con revaloración citología cada 6 meses durante 2 años	Médico Especialista	NOM-014-SSA2-1994
23	Lesión visible	Médico Especialista	
24	Cita subsecuente, resultado con lesión escamosa intraepitelial de bajo grado (LEIBG)	Médico Especialista	Recibo de pago y ficha de registro signos vitales
25	Cita subsecuente, resultado con lesión escamosa intraepitelial de alto grado (LEIAG)	Médico Especialista	Recibo de pago y ficha de registro signos vitales
26	Cáncer Cérvico Uterino Invasor	Médico Especialista	Recibo de pago y ficha de registro signos vitales
27	Si se puede atender en la clínica	Médico Especialista	
28	Se informa de tratamiento médico o quirúrgico con (criocirugía, electrocirugía, laserterapia, Histerectomía total abdominal)	Paciente	
29	No se puede atender, se solicita envío a Oncología	Médico Especialista	Referencia y contrarreferencia
30	Realiza los trámites pertinentes, posterior a entrega de referencia	Trabajo social	
31	Entrega expediente y documentos a Trabajo Social y Asistente Médica al archivo	Trabajo Social Asistente Médica	
32	Recibe expediente y archiva	Archivo	
33	TERMINA PROCEDIMIENTO		



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

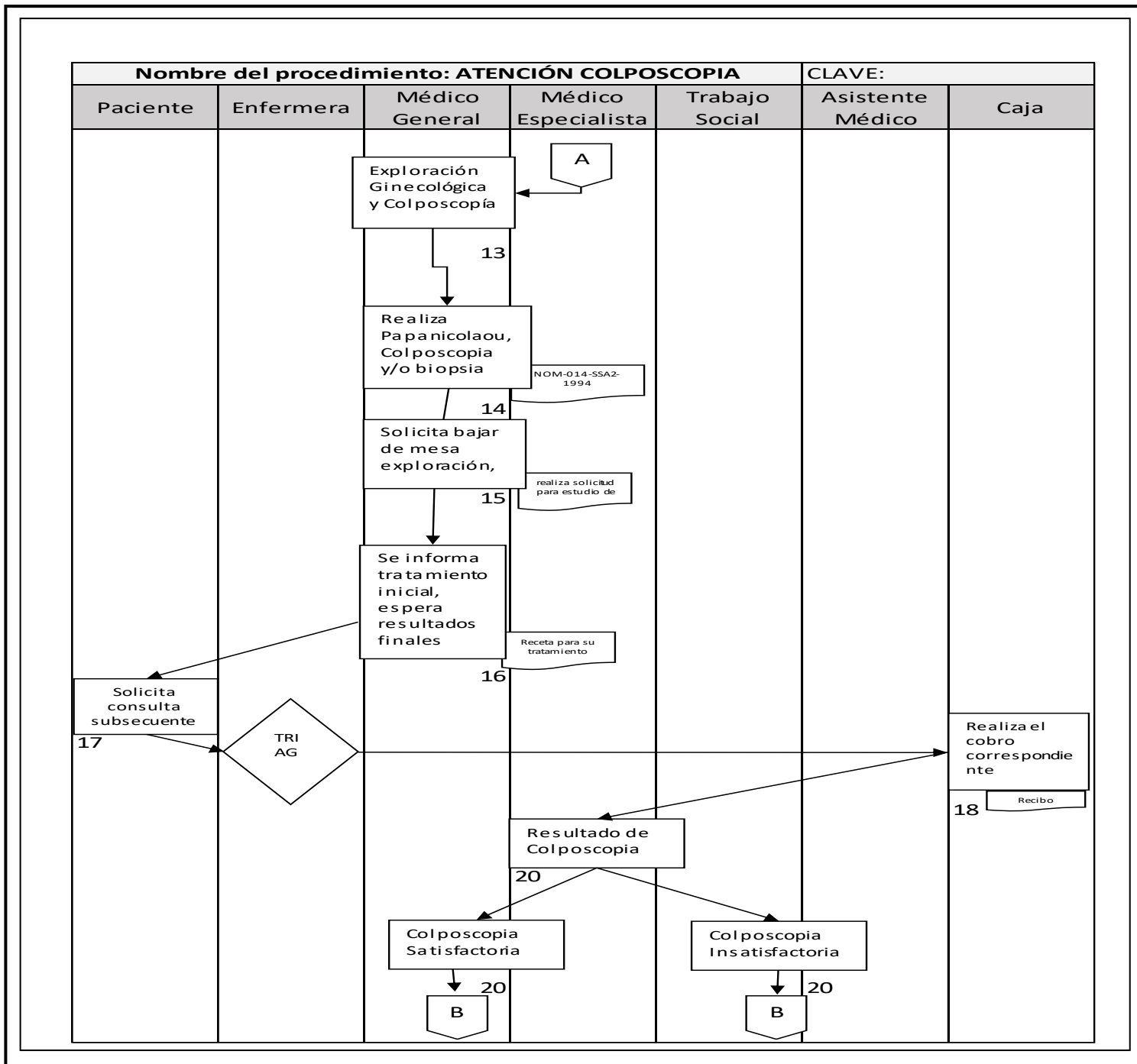


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

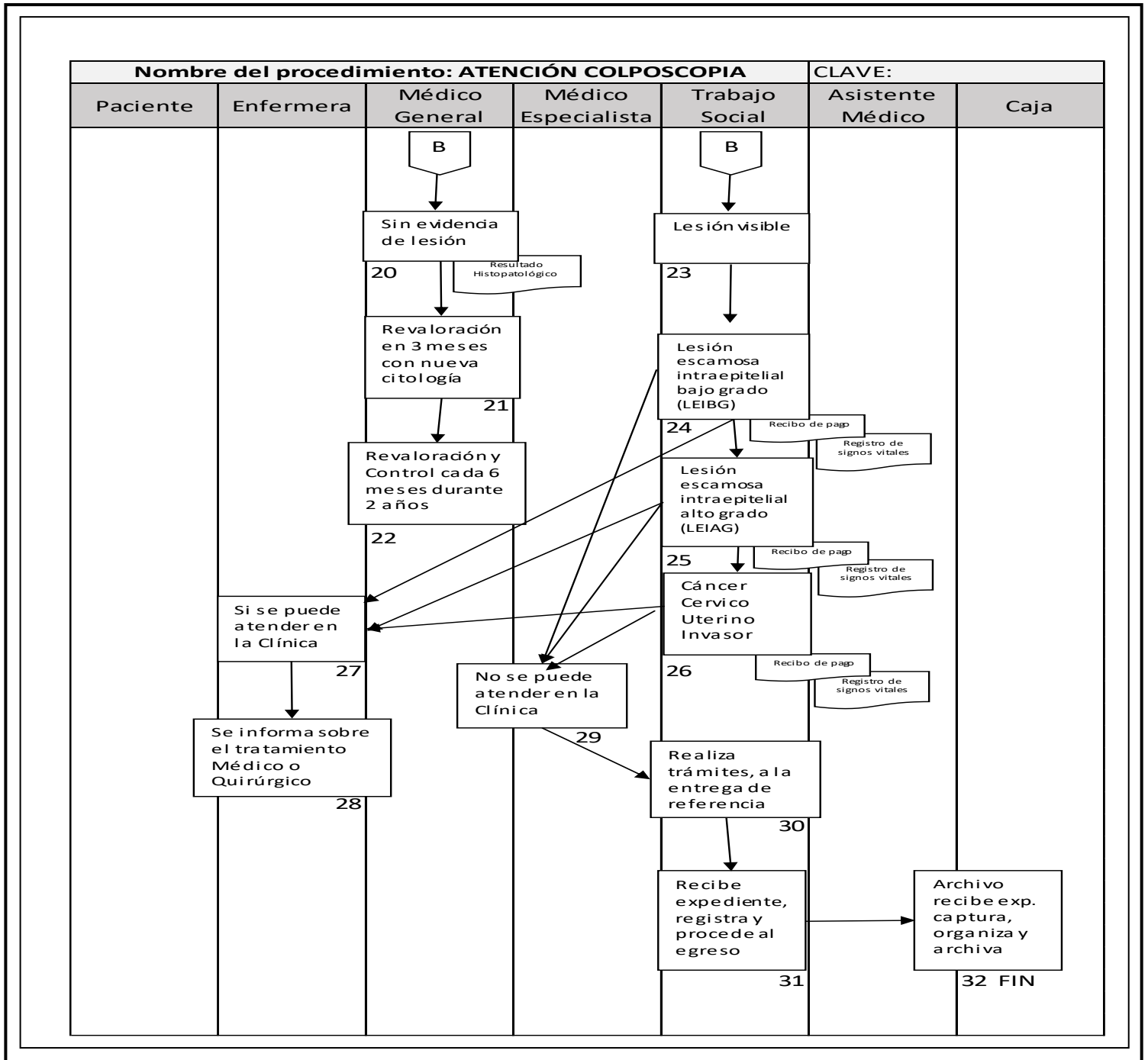


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

38 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

38.1 INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRPYA01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar los bienes adquiridos por compra, donación o dación en pago.

NORMAS DE OPERACIÓN

Inventario General de bienes muebles e inmuebles del Sistema de manera contable.

Inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema en contraposición a la Entrega-Recepción.

Último inventario de bienes muebles realizado.

Libro Especial.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de bienes muebles por compra			CLAVE: PRPYA01
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área usuaria	1	Solicitud de compra del bien mueble por parte del área usuaria	Requisición
Comité de Adquisición de bienes y servicios	2	Aprobación y en su caso adquisición del bien	Factura
Almacén general	3	Ingreso al almacén general	Remisión
Control patrimonial	4	Verificación del mobiliario (estado, numero de serie, modelo, color), registro fotográfico	Fotografía
Control patrimonial	5	Alta en el CREG patrimonial	Cedula de bien al resguardo del trabajador
Control patrimonial	6	Elaboración de cedulas de bienes mensuales	Cedula de bienes muebles patrimoniales, o de bajo costo
Control Patrimonial	7	Asignación del bien a Resguardo y Verificación del lugar donde se ubica el mueble	Fotografía y tarjeta de resguardo
Área usuaria	8	Firma del resguardo correspondiente	Firma del resguardo
Control Patrimonial	9	Actualización del inventario general de bienes muebles	Cedula de bienes muebles
Control Patrimonial/ Contabilidad	10	Elaboración informe mensual "cedulas de bienes muebles patrimoniales, o bajos costo"	Disco 2 informe mensual
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



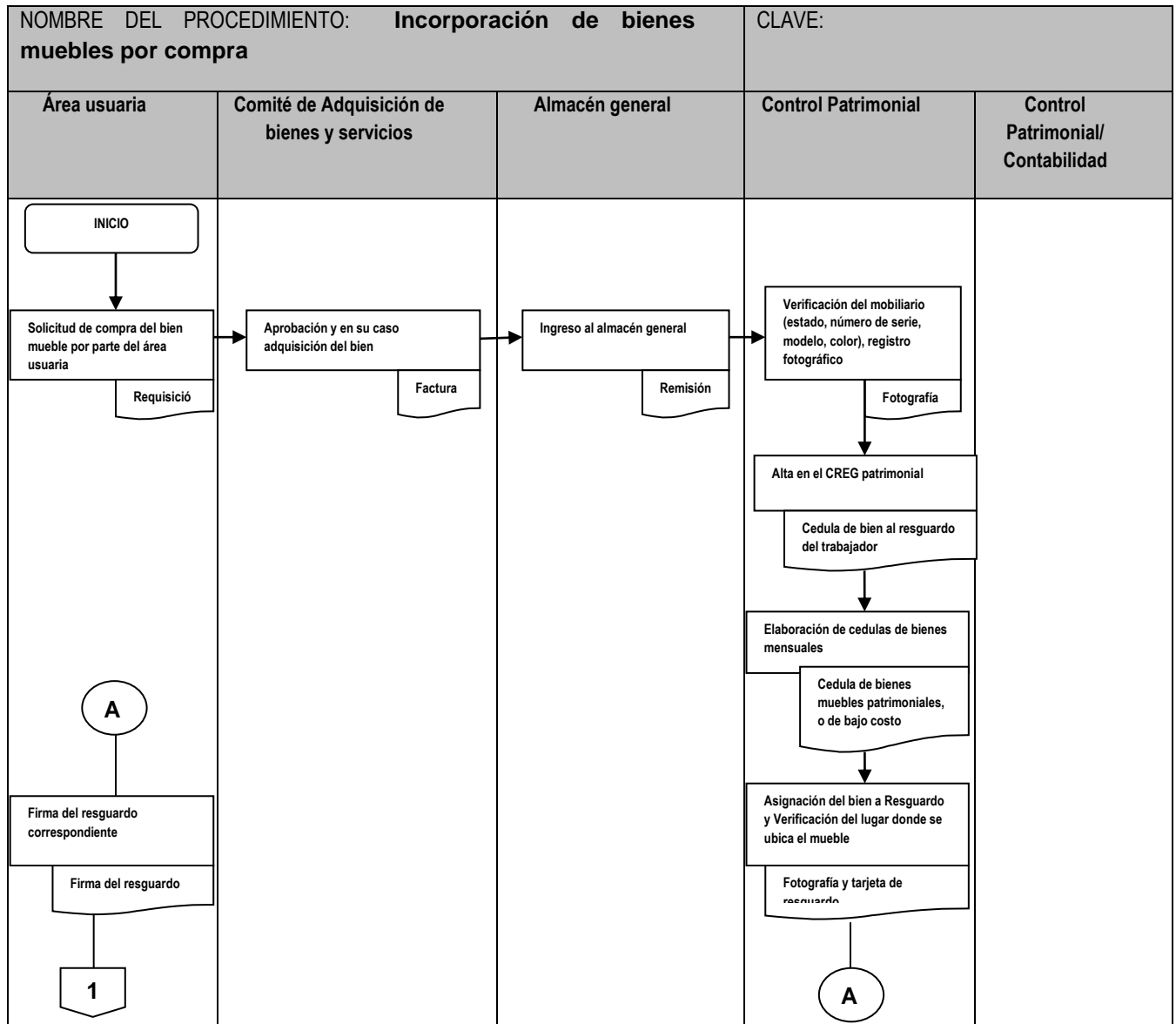
Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

DIAGRAMA DE FLUJO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de bienes muebles por compra			CLAVE:	
Área usuaria	Comité de Adquisición de bienes y servicios	Almacén general	Control Patrimonial	Control Patrimonial/Contabilidad
			<p>1</p> <p>Actualización del inventario general de bienes muebles</p> <p>Cedula de bienes muebles</p>	<p>Elaboración informe mensual "cedulas de bienes muebles patrimoniales, o bajos costo"</p> <p>Disco 2 informe</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
39 COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
39.1 SOLICITUD DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, COBERTURA Y DIFUSIÓN PARA EVENTOS Y JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir los eventos oficiales del DIF Municipal en coordinación con las distintas áreas del sistema para promover la asistencia y participación de la ciudadanía.

NORMAS DE OPERACIÓN

Esta coordinación es la encargada de cubrir y dotar de los requerimientos de audio, video y difusión en los eventos oficiales requeridos por las diferentes áreas del DIF de acuerdo a los programas oficiales del DIFEM para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

En coordinación con las diferentes instancias del DIF Nezahualcóyotl se organizan actividades y eventos de beneficio y asistencia social para la población.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, COBERTURA Y DIFUSIÓN PARA EVENTOS Y JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área Solicitante	01	Presenta solicitud por medio de un oficio y formato de petición, dirigido a la coordinación de comunicación social con copia a Dirección para conocimiento.	Oficio de solicitud



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

Coordinación de Comunicación Social	02	Recibe oficio de solicitud y da respuesta mediante oficio al área solicitante.	Oficio de respuesta
Área solicitante	03	Recibe oficio. En caso de que haya alguna modificación es su responsabilidad notificarla vía oficio y en este caso se repetiría el proceso.	Oficio en su caso
Coordinación de Comunicación Social itante	04	Determina la cantidad de personas que deberán cubrir el evento, nombrando un responsable tanto para la conexión de equipo de audio, video y derivados, como la animación y/o conducción y levantamiento de datos, audio e imagen	Rol
Área solicitante y Coordinación de Comunicación Social	05	Revisan el punto del evento o Jornada Médica para determinar lugares de colocación de los requerimientos.	Presencial
Coordinación de Comunicación Social	06	El responsable firma un check list de cada uno de los materiales que utilizarán tanto en la salida como en la entrada.	Check list
Coordinación de Comunicación Social	07	El responsable nombrado supervisa y apoya para que se monte y se desmonte correctamente el equipo de audio, video y derivados, así como el levantamiento de imágenes, audio y datos.	Presencial
Coordinación de Comunicación Social	08	El responsable da a conocer al coordinador de Comunicación Social y a la persona encargada de las redes sociales los pormenores del evento, así como el material audiovisual para que a consideración del coordinador, sea compartido en redes sociales o de manera interinstitucional.	Redes sociales y correo electrónico
		Termina el procedimiento	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

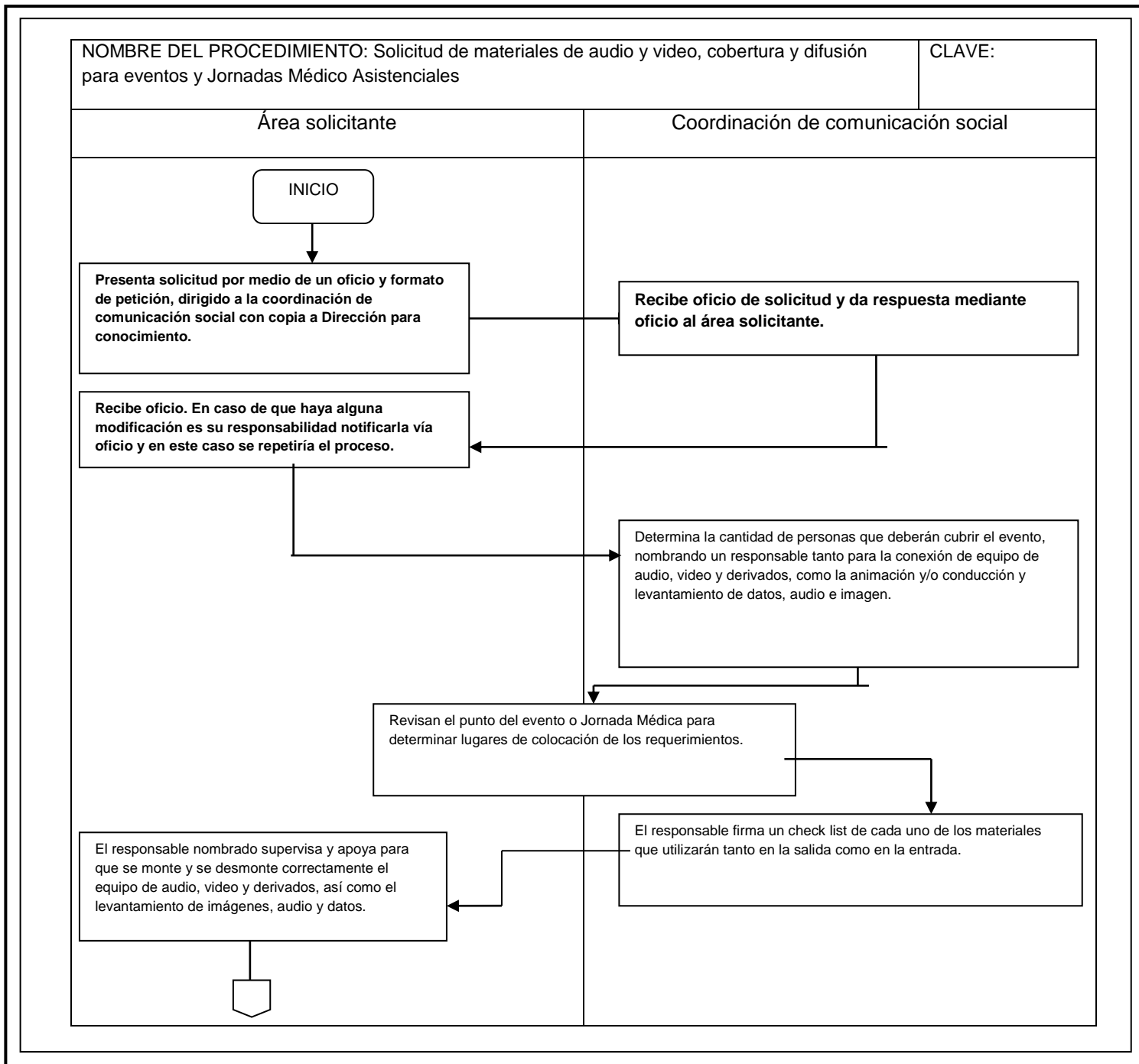


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

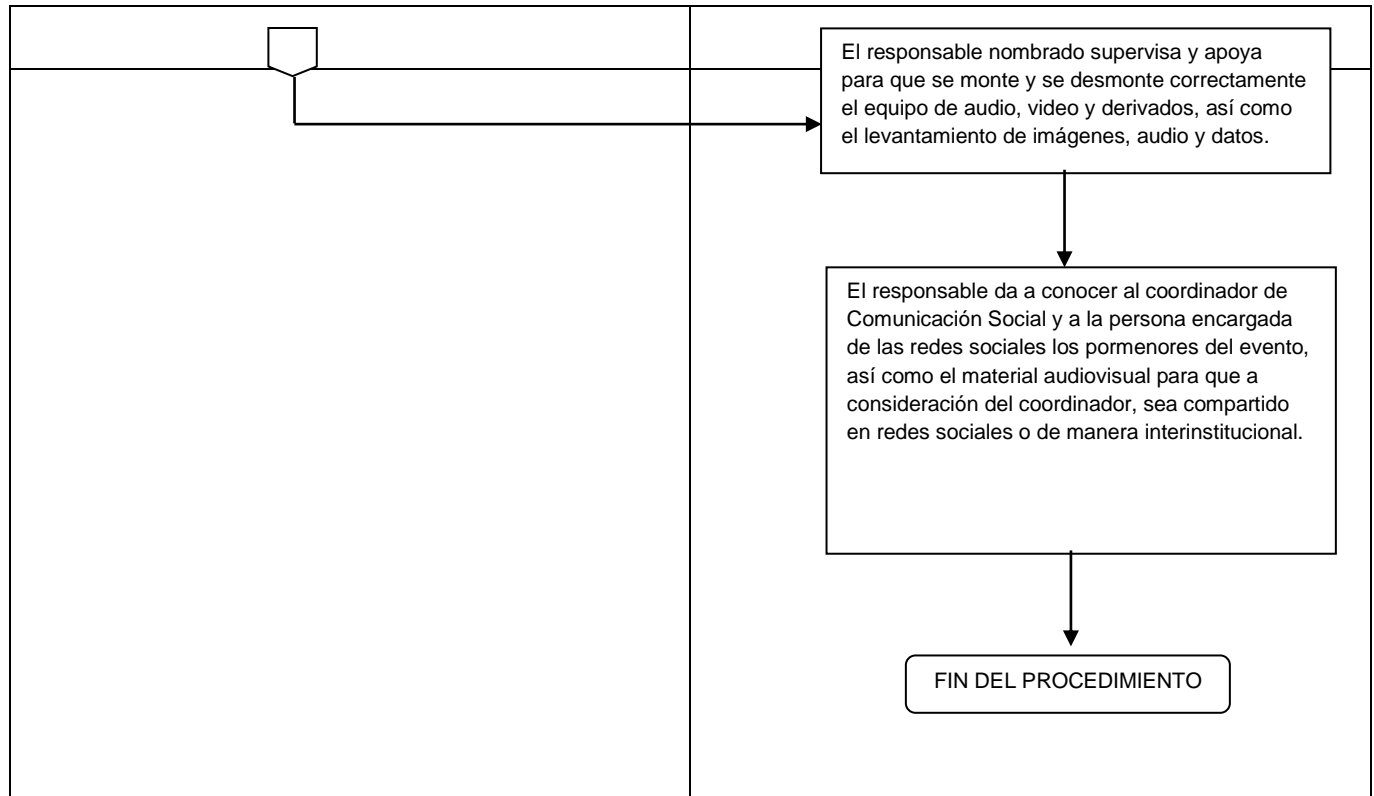


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

39.2 GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MATERIAL ESCRITO, FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SERVICIOS, EVENTOS E HISTORIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMSOC02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informada a la población del municipio acerca de los programas, servicios de asistencia social y eventos del SMDIF Nezahualcóyotl con el objetivo de que se beneficien junto con su familia con cada uno de estos.

NORMAS DE OPERACIÓN

La difusión de cada una de las acciones del DIF Municipal de Nezahualcóyotl se realiza por medio de material escrito, fotos, diseños y videos, los cuales son presentados a la población mediante volantes, carteles, perifoneos, redes sociales y medios de comunicación.

La coordinación de comunicación social es la única área autorizada y responsable de diseñar, elaborar y difundir a través de los medios de comunicación los materiales informativos y fotográficos para la población.

Los comunicados informativos y fotografías generadas en los eventos por esta coordinación son propiedad y responsabilidad exclusiva del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.

La producción de estos materiales es con fines meramente informativos y no constituyen ningún tipo de propaganda personal o de otra naturaleza, y su reproducción parcial o total para otros fines ameritará las sanciones legales correspondientes



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MATERIAL ESCRITO, FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS, EVENTOS E HISTORIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Comunicación Social	01	Presenta solicitud por medio de un oficio a la Dirección General para que las subdirecciones y coordinaciones del Sistema Municipal DIF entreguen todos los días viernes una lista con sus actividades a realizar la semana subsecuente.	Oficio de solicitud
Dirección General	02	Recibe oficio de solicitud y da respuesta mediante oficio, al tiempo que redacta un memorándum para que las subdirecciones atiendan la solicitud planteada.	Oficio de respuesta
Subdirecciones	03	Reciben memorándum y a su vez solicitan a cada una de sus coordinaciones les hagan llegar vía oficio las actividades a realizar incluyendo fecha, lugar, nombre de la actividad, numero de participantes y objetivo, así como nuevos servicios, programas e historias relevantes de los usuarios en su caso.	Oficio
Coordinación de Comunicación Social	04	Dan respuesta a la solicitud y la hacen llegar vía oficio a su superior jerárquico.	Oficio
Dirección General	05	Envía oficio a la Coordinación de Comunicación Social con las actividades de cada una de las coordinaciones y subdirecciones.	Oficio de respuesta
Coordinación de Comunicación Social	06	Genera la calendarización de la siguiente semana para cubrir eventos, o programar grabaciones, entrevistas, sesiones de fotos o lo que derive de la actividad y darle difusión en caso de considerarlo pertinente.	Parrilla de contenidos y actividades
Coordinación de Comunicación Social	07	Revisa todos los viernes fechas importantes de la semana subsecuente para agregar a la parrilla de contenidos y actividades	Parrilla de contenidos y actividades
Coordinación de Comunicación Social	08	Revisa que cada una de las actividades que sean consideradas para difusión contenga los siguientes	Banco de datos



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

		elementos: copy para flyer, flyer, copy para publicación en redes sociales, foto (si aplica), video y guion para video antes y después de la actividad (si aplica), perifoneo antes y durante el evento (si aplica), nota informativa o boletín para página web antes y después de la actividad (si aplica).	
Coordinación de Comunicación Social	09	Cuida que las fotografías y videos sean nítidos, y en caso de haber menores de edad contar con el permiso firmado por los padres o tutores para poder usar su imagen, de lo contrario poner un blur a sus rostros. De igual manera se debe cuidar que la información de los flyers sean claros y con un diseño minimalista siempre usando el logotipo del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl como marca de agua de la manera más conveniente.	Banco de datos
Coordinación de Comunicación Social	10	Cuida que los textos sean concisos, claros y que siempre respondan a las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué? y ¿para qué?	Banco de datos
Coordinación de Comunicación Social	11	Comparte de manera interinstitucional por medio del grupo de Whats App en donde estén los coordinadores de Comunicación Social de las dependencias del Gobierno Municipal cuando la nota tenga relevancia periodística o impacto social amplio.	Grupo de Whats App
Coordinación de Comunicación Social	12	Comparte por medio de los grupos de Whats App del Sistema Municipal DIF Neza los contenidos creados para que se repliquen y generen más impacto.	Grupo de Whats App
Coordinación de Comunicación Social	13	Informa de manera semanal a la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl las actividades que se realizaron, así como el impacto que generaron.	Oficio con reporte semanal
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

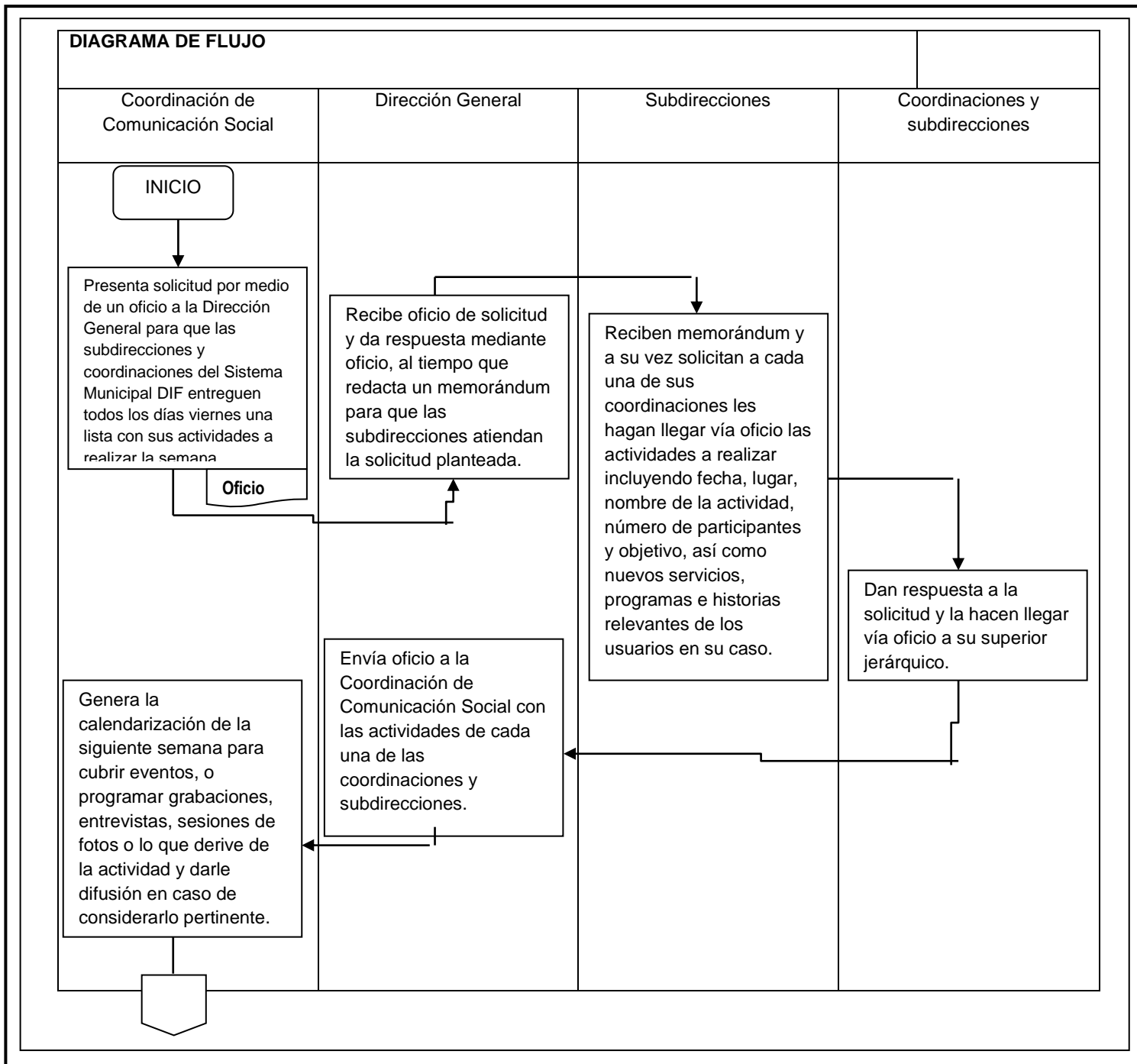


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

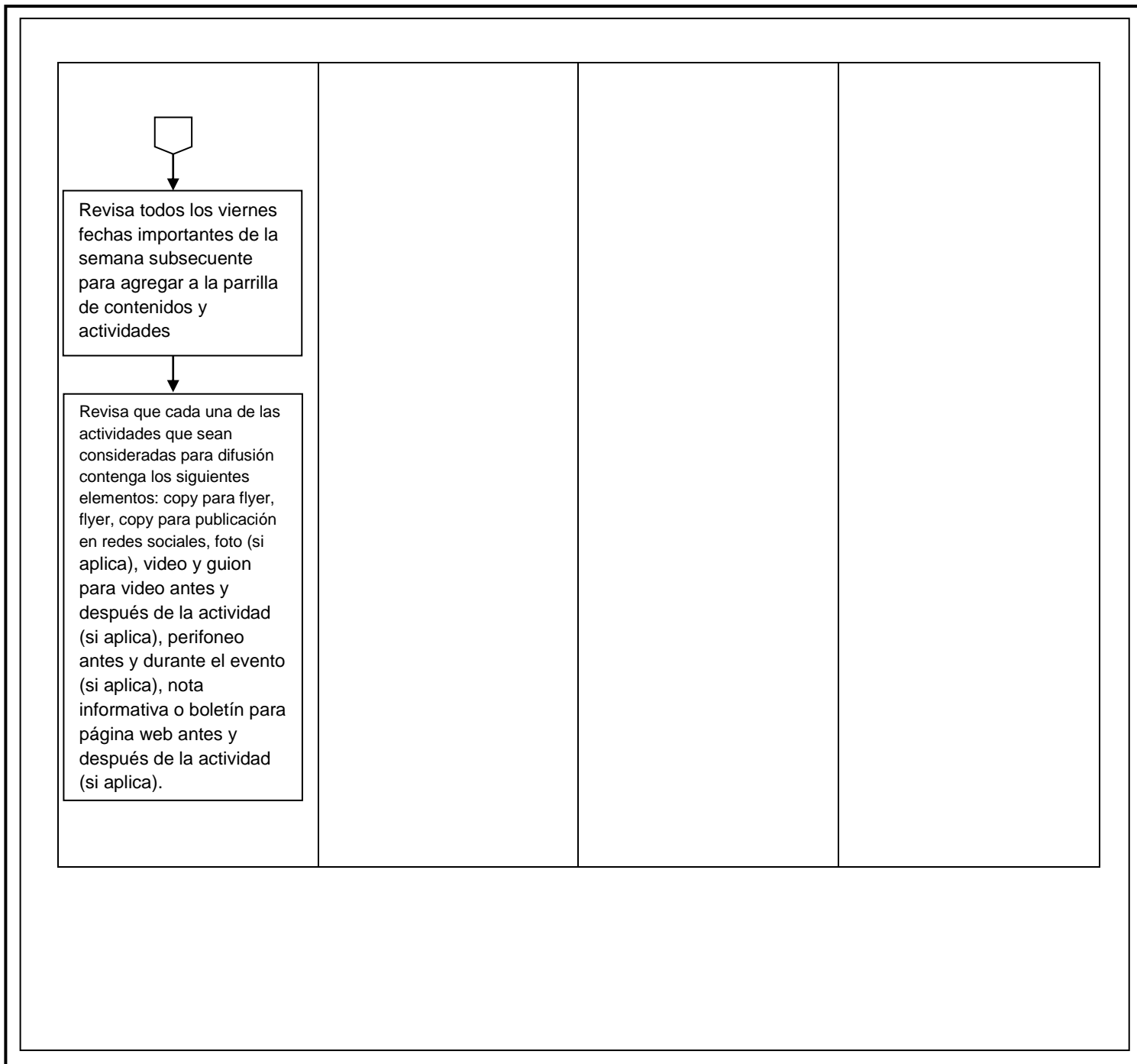


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

<p>Cuida que las fotografías y videos sean nítidos, y en caso de haber menores de edad contar con el permiso firmado por los padres o tutores para poder usar su imagen, de lo contrario poner un bloor a sus rostros. De igual manera se debe cuidar que la información de los flyers sean claros y con un diseño minimalista siempre usando el logotipo del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl como marca de agua de la manera más conveniente.</p>			
---	--	--	--



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

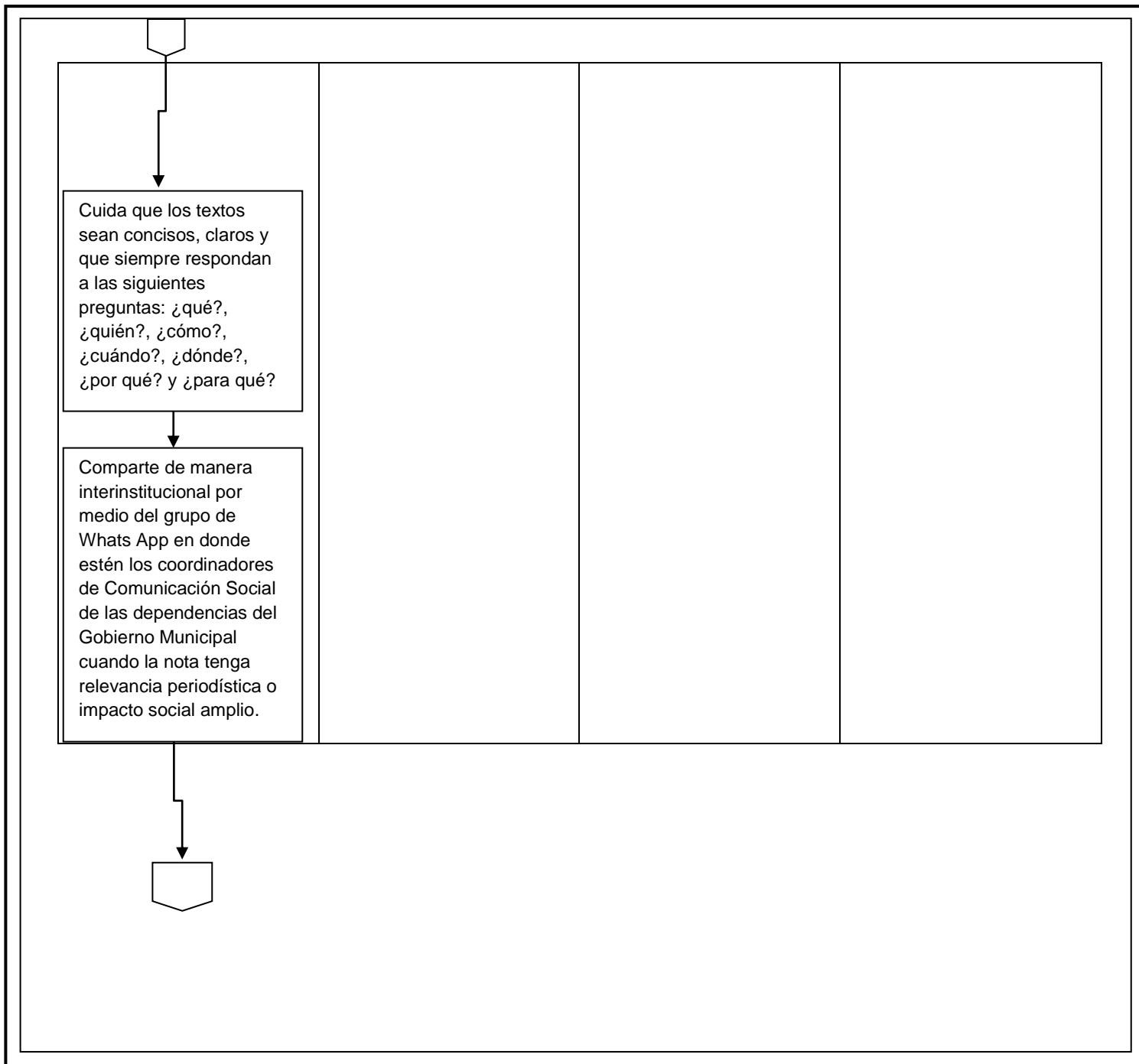


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

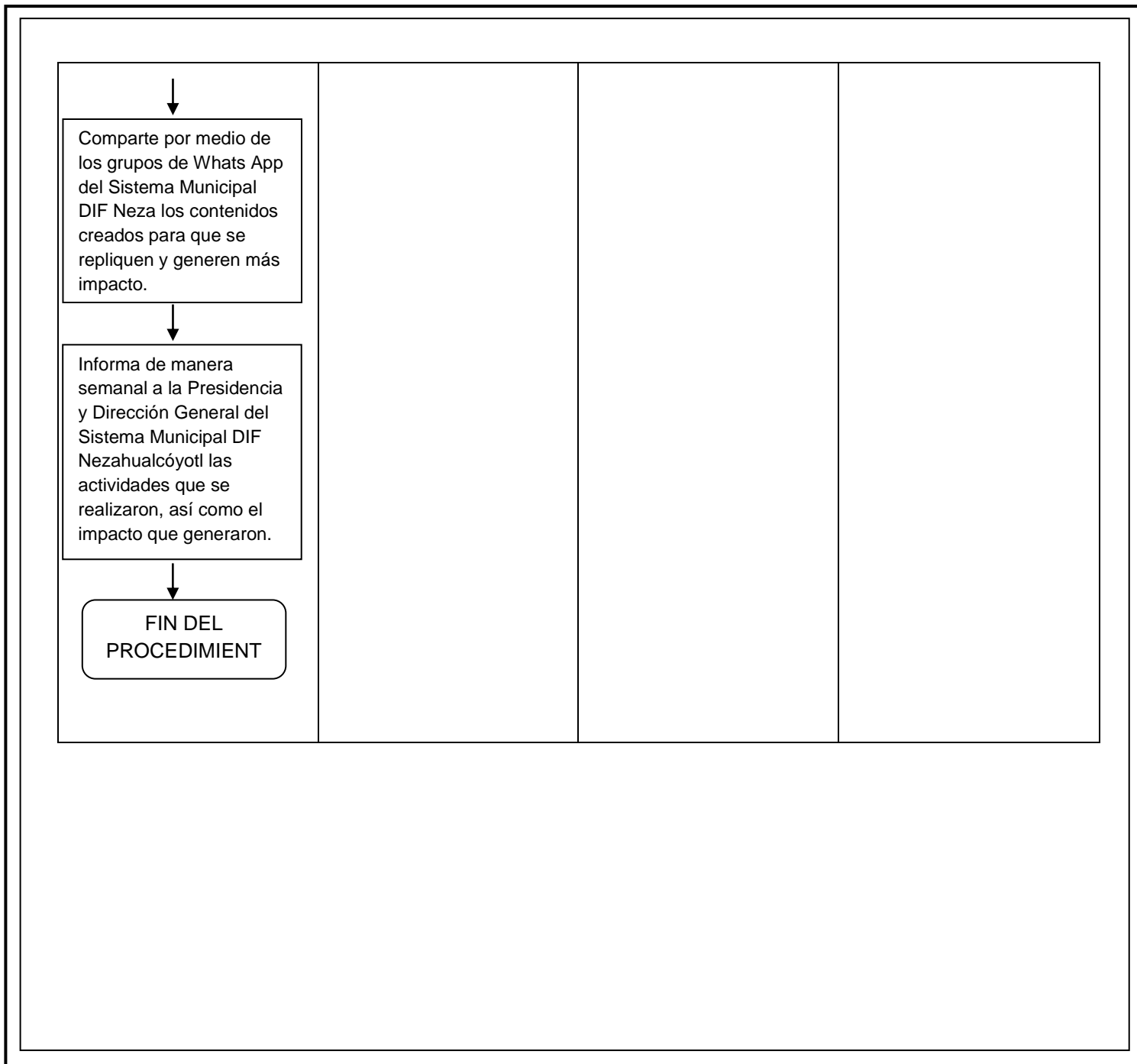


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
39.3 CONTESTACION A USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRCOMSOC03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener una relación estrecha entre el Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl y la población mediante el uso de las redes sociales y la línea telefónica, a fin de que sus peticiones, dudas y/o aclaraciones sean atendidas lo antes posible.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se atienden mensajes vía inbox en las redes sociales, así como en el número telefónico de la oficina, procurando ser el primer contacto de la gente, canalizar lo correspondiente y dar una respuesta satisfactoria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NEZAHUALCÓYOTL			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Comunicación Social	01	Recibe pregunta, duda, sugerencia o denuncia de usuarios, por medio de las redes sociales o vía telefónica.	Inbox y registro de llamadas en libro de Gobierno
Coordinación de comunicación social	02	Corroborar si cuenta con la información en su documento de respuestas a preguntas frecuentes.	Documento con respuestas a preguntas frecuentes


2619-7110

facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

Coordinación de Comunicación Social	03	Pide vía correo electrónico información precisa al área que corresponde la pregunta, duda, sugerencia o denuncia del usuario en caso de no contar con ella.	Correo electrónico
Unidades Administrativas	04	Dan respuesta al correo electrónico dando la información solicitada de manera detallada.	Correo electrónico
Coordinación de Comunicación Social	05	Recibe la respuesta y la desahoga en el documento con respuestas a preguntas frecuentes.	Correo electrónico y documento con respuestas a preguntas frecuentes
Coordinación de Comunicación Social	06	Responde al usuario de manera amable, reiterando que el DIF Neza está para apoyarle en todo momento y registra las llamadas telefónicas en el libro de Gobierno	Inbox y registro de llamadas en libro de Gobierno
Coordinación de Comunicación Social	07	Canaliza los casos a las áreas correspondientes para su atención.	Correo electrónico
Unidades administrativas	08	Reciben los reportes y les dan atención.	Correo electrónico
Unidades administrativas	09	Informan a la Coordinación de Comunicación Social el status del reporte.	Correo electrónico
Coordinación de Comunicación Social	10	Da seguimiento cuando el usuario pregunta nuevamente.	Inbox y registro de llamadas en libro de Gobierno
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

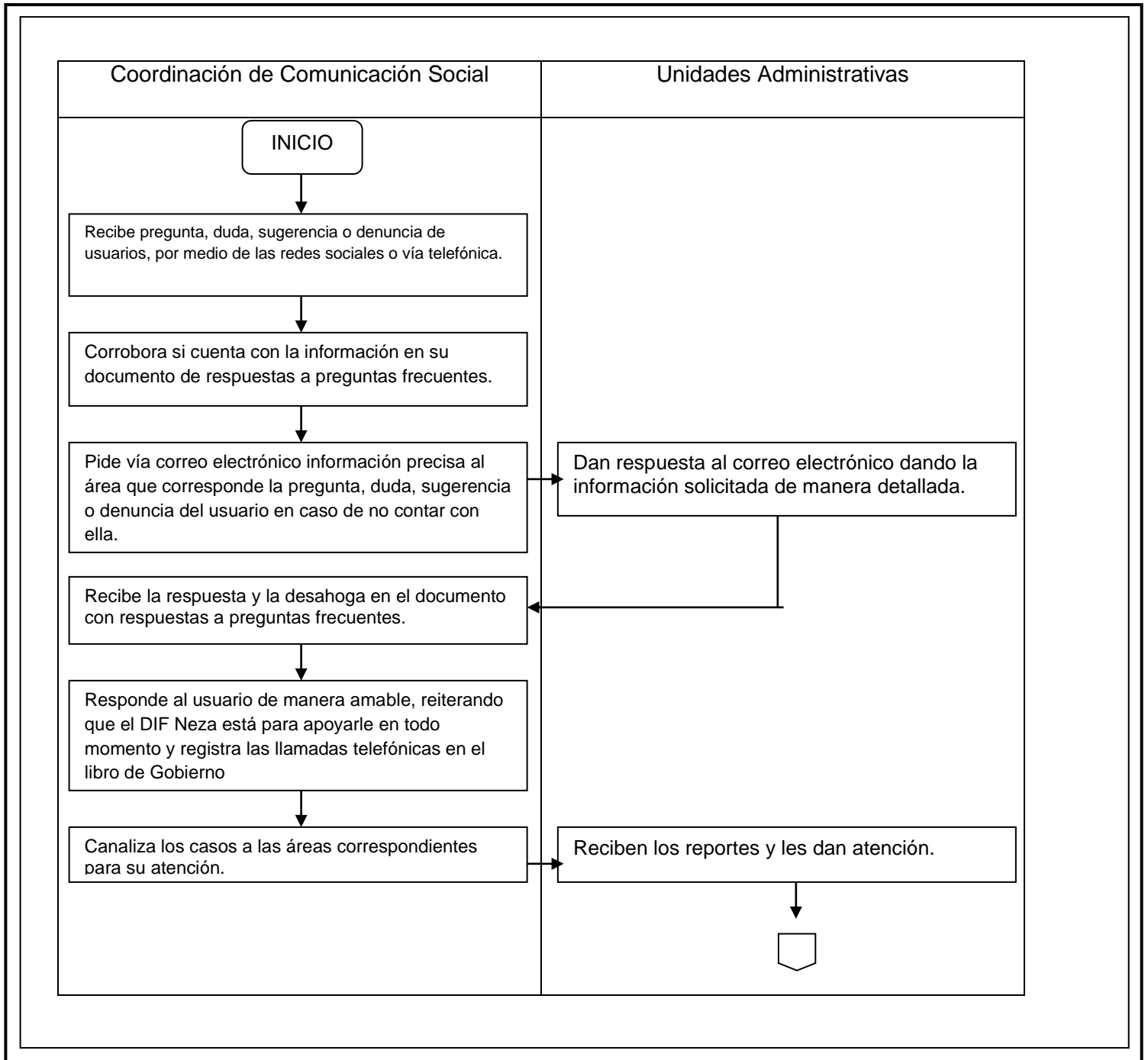


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

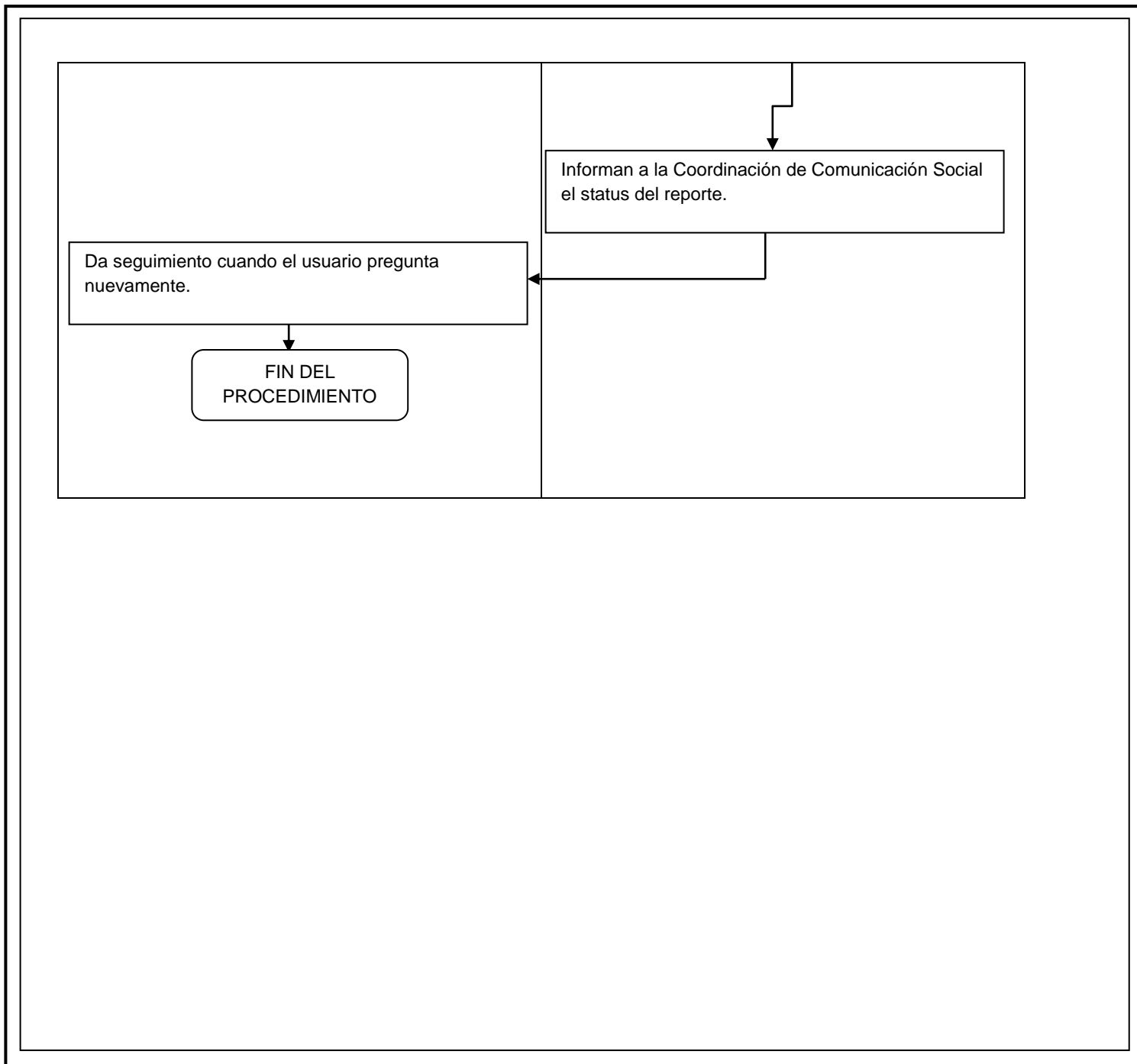


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

40 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

40.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas a este Sujeto Obligado o en su caso, comunicar al solicitante la incompetencia y orientarlo ante el Sujeto Obligado correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

• De conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cualquier persona por si misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, en alguna de las siguientes formas:

1. A través del sistema electrónico (SAIMEX) o de la plataforma nacional,
2. En la oficina designada para ello,
3. Vía correo electrónico,
4. Correo postal,
5. Mensajería,
6. telégrafo
7. verbalmente y,
8. Cualquier otro medio aprobado por el infoem o el Sistema Nacional.

• Recibida y registrada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla para su debida atención al o los Servidores Públicos Habilitados que de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones cuenten o pudieran tener la información requerida.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 163 de la Ley de la materia, 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, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

• Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

En atención a lo establecido en el artículo 165 de la Adjetiva, el acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la misma Ley, de manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 159 de la Ley en cita, cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y 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. Este requerimiento interrumpe el plazo de respuesta, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional.

- En atención a lo establecido en el artículo 161 del ordenamiento legal precitado, 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 por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información, esto en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

- En atención a lo establecido en el artículo 165 de la Ley, la información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 167 de la multicitada Ley, cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del Sujetos Obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

- Si los titulares de las áreas consideran que los documentos o la información que van a proporcionar debe ser clasificada, se sujetarán entonces, al procedimiento preestablecido para tal efecto en la citada Ley y en los Lineamientos respectivos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

De conformidad con lo establecido en el artículo 172 de la Ley multireferida, cuando lo solicitado corresponda a información que sea posible obtener mediante un trámite previamente establecido y previsto en una norma, el sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda.

- Se hará el mismo procedimiento con las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- Es importante mencionar que de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley de la materia, los Sujetos Obligados, con aprobación de su Comité de Transparencia, para un mejor proveer, podrán elaborar un calendario de plazos para dar trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

Por lo anterior, los plazos procesales señalados en los puntos precedentes atienden a lo establecido en la Ley, sin embargo, al interior de este Sujeto Obligado se aprobó para el vigente ejercicio, un calendario de plazos internos, motivo por el cual se conmina a su observancia.

- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de las 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, las solicitudes de información que 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.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Realiza y envía solicitud de información.	Física o electrónicamente (art. 152 LTAIPEMYM)
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe solicitud de acceso a la información y verifica que sea de competencia del Sujeto Obligado.	Solicitud
		¿Es competencia del Sujeto Obligado atender la solicitud?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	NO: Notifica al solicitante el motivo de la incompetencia por aplicación y lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	SI: Turna la solicitud al o los Servidores Públicos Habilitados correspondientes para su análisis y atención.	Oficio
		¿La Solicitud de información es clara y precisa?	
SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS	5	NO: Requiere al solicitante para que, dentro del término de Ley, proporcione los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información que solicita, de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, la solicitud se tendrá por no presentada.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS	6	SI: Contestan atendiendo en tiempo y forma lo requerido y, en su caso, envían la documentación solicitada a la unidad de Transparencia para la entrega al solicitante.	Oficio



2619-7110


[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)

 Aviación Civil s/n
 Col. Vicente Villada.


DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

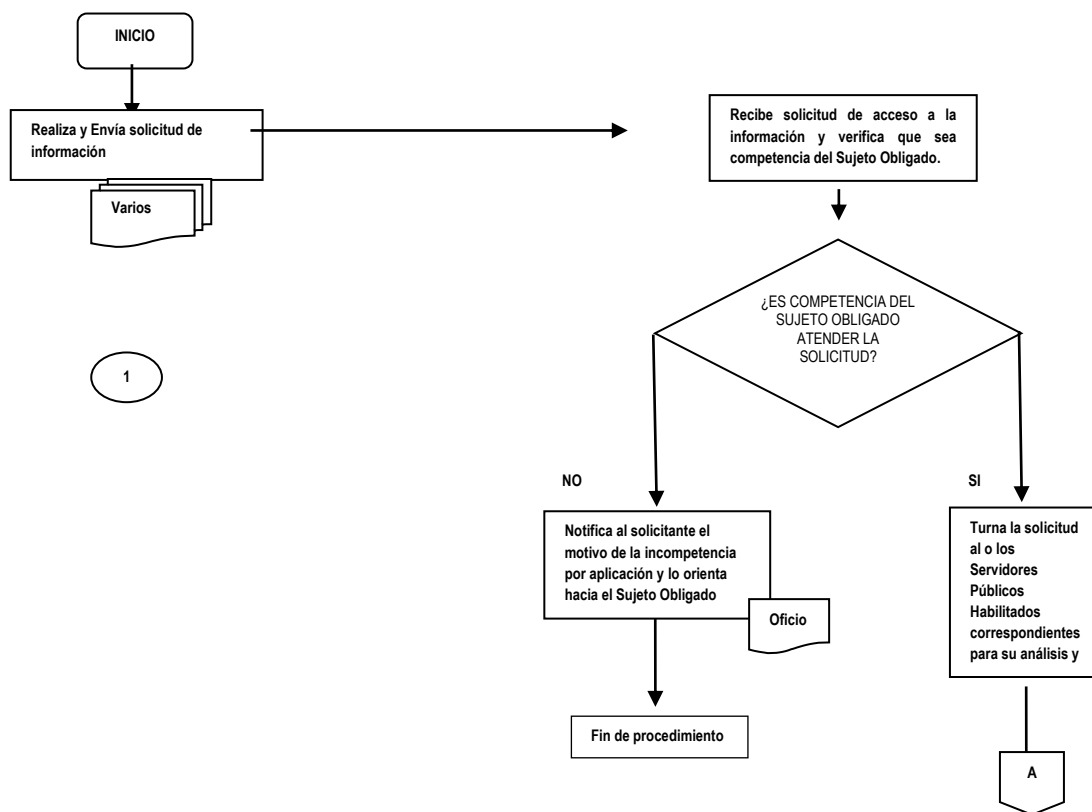
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7	Recibe de los Servidores Públicos Habilitados vía oficio y sistema la información y/o documentación requerida, misma que es entregada al solicitante a través del medio de su elección.	Oficio
SOLICITANTE	8	Recibe la información a través del medio de su elección.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9	Archiva expediente concluido	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Clave:

SOLICITANTE:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza

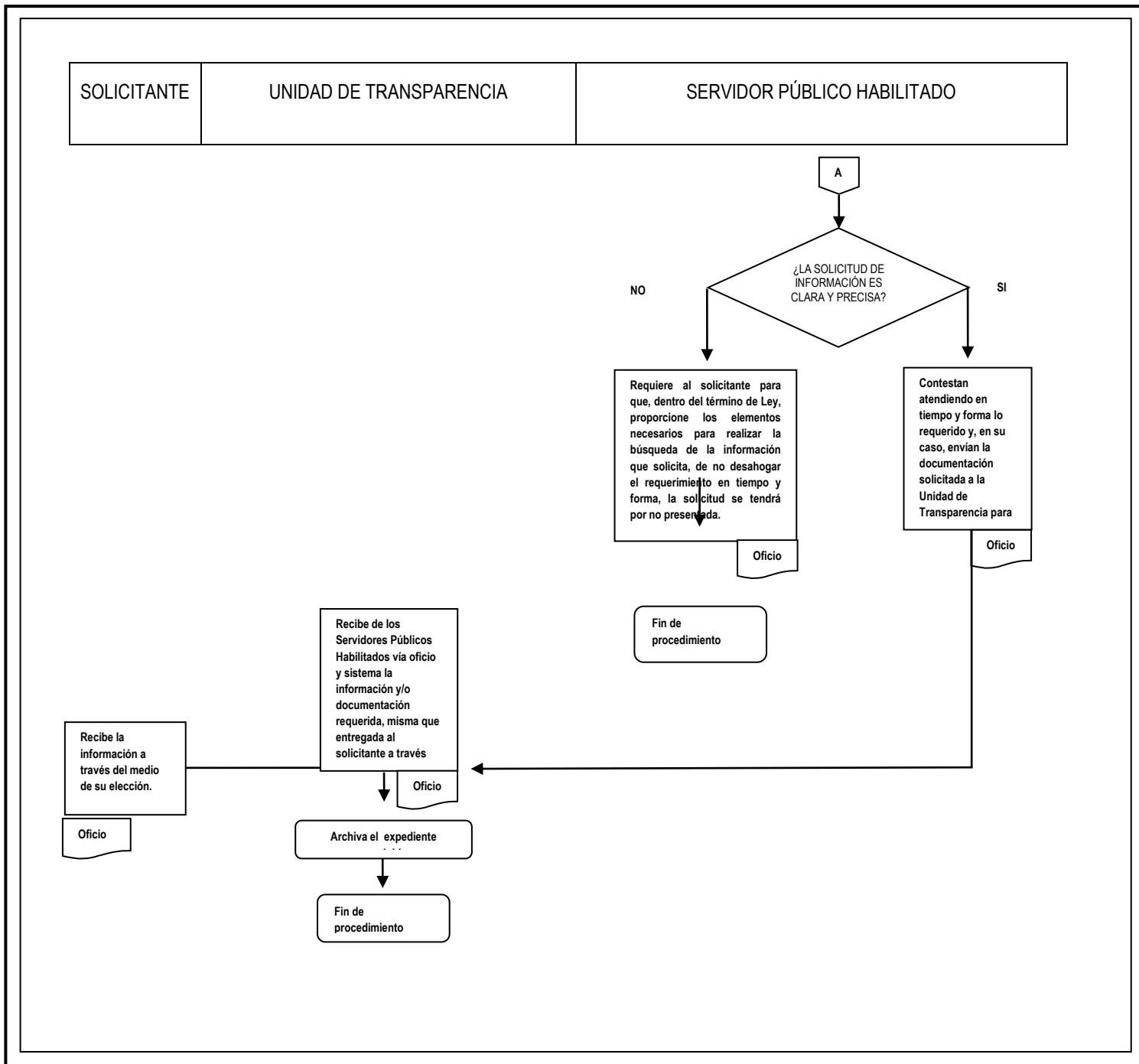


Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

40.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUTR02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, con estricto apego a los Lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, podrán ser presentadas de forma verbal, escrito, medios físicos o electrónicos (SARCOEM), por los titulares o sus representantes legales previa acreditación de la identidad.
- Cuando los detalles de la solicitud acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, proporcionados sean insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Transcurrido el plazo antes citado y el solicitante no 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 turnará a las Unidades Administrativas competentes que puedan contar con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada.
- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al titular o representante legal de este en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles.
- La unidad administrativa competente, deberá otorgar respuesta a la Unidad de Transparencia, en el plazo diez días hábiles.
- Excepcionalmente, el plazo para hacer la búsqueda de la información y otorgar respuesta a la solicitud de información podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087

- 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 (SARCOEM), podrán ser presentadas las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	01	Realiza solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales acreditando la identidad de titular y señalando el medio para recibir notificaciones.	Vía SARCOEM, Escrito libre o verbalmente.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	02	Recibe solicitud y verifica que sea de su competencia del Sujeto Obligado.	
		¿Es competencia del Sujeto Obligado la solicitud?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	03	NO: Notifica vía oficio al titular el motivo de la incompetencia y lo orienta y proporciona datos del Sujeto Obligado responsable.	Oficio
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	04	SI: Revisa que la solicitud de información sea clara y cuente con los elementos necesarios para la búsqueda de la información.	
		¿La solicitud es clara y precisa?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	05	NO: solicita vía oficio al Titular para que proporcione más elementos para realizar la búsqueda de la información.	Oficio
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	06	Presenta información requerida y regresa a la actividad No. 1 y en caso de no presentarla la solicitud se dará por no presentada y se desecha.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	07	SI: Turna a las áreas competentes vía oficio con el propósito de hacer la búsqueda de la información solicitada.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	08	Recibe oficio, realiza la búsqueda de la información y por la misma vía la remite el resultado a la Unidad de Transparencia.	Oficio
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	09	Recibe la respuesta y la notifica al solicitante a través del medio de su elección para que este acuda a la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la personalidad por la respuesta generada por la Unidad	Oficio


2619-7110

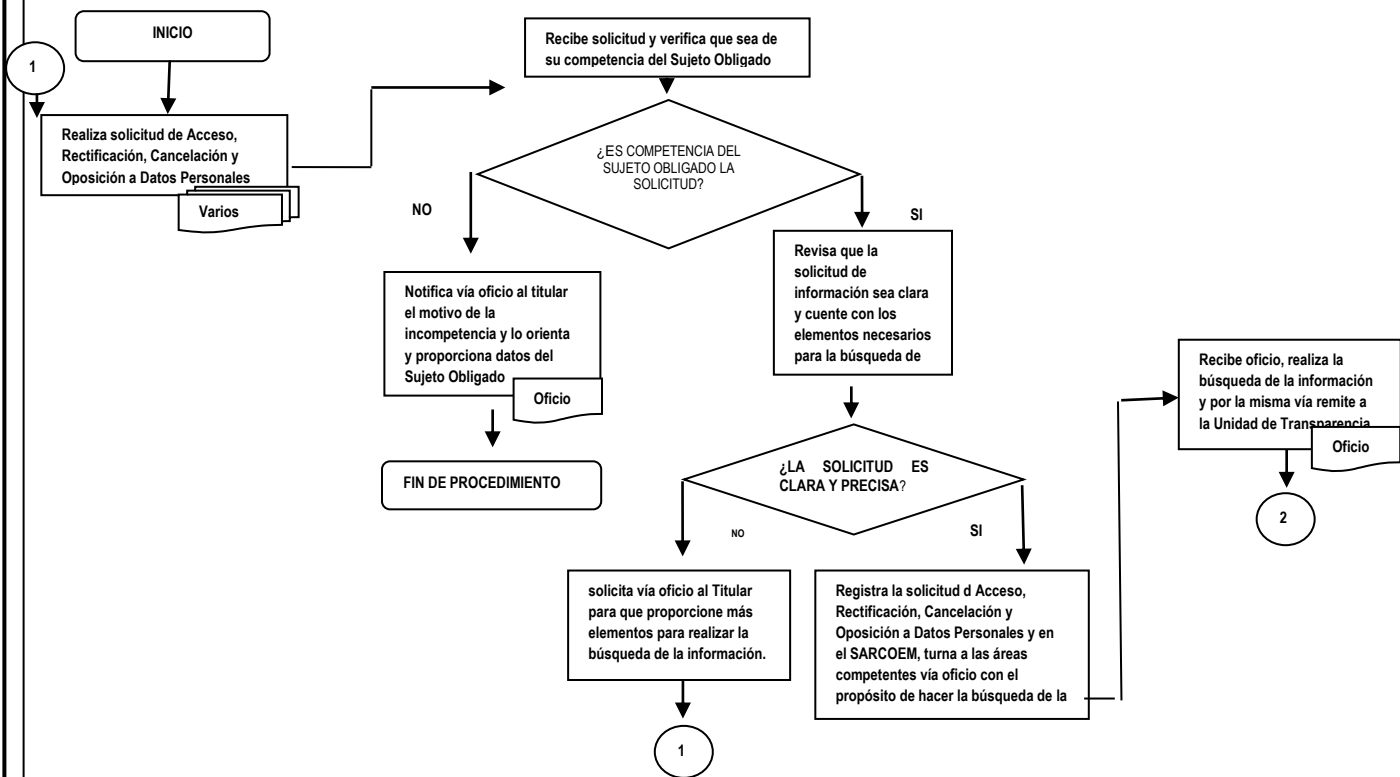
facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

	Administrativa Competente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.		CLAVE: 087
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: **SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

CLAVE: **3087**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

40.3 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECIFICAS DE TRANSPARENCIA

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: PRUTR03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Actualizar y publicar dentro de los términos legales la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas de transparencia que sean competencia del Sujeto Obligado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

•La información correspondiente a las obligaciones de transparencia será actualizada y registrada en el sistema electrónico Ipomex, por los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado, de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, y publicada en la página de internet del mismo, por conducto de su Unidad de Transparencia.

•La Unidad de Transparencia propiciará que los Servidores Públicos Habilitados actualicen periódicamente la información de sus obligaciones comunes de transparencia, según les corresponda.

•La Unidad de Transparencia, a través de los medios oficiales recabará de los Servidores Públicos Habilitados el informe de las actualizaciones a sus obligaciones de transparencia.

•Los Servidores Públicos Habilitados deberán registrar en el sistema la información actualizada de sus obligaciones de transparencia, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Generales de Transparencia .

•La información pública de oficio que los Servidores Públicos Habilitados pongan a disposición deberá ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, compresible y verificable.

Los Servidores Públicos Habilitados, para la correcta carga de su información, deberán observar lo señalado en los criterios sustantivos de contenido, adjetivos de actualización, confiabilidad, de formato y periodos de conservación que para cada obligación de transparencia establecen los citados Lineamientos Técnicos Generales.

•Los Servidores Públicos habilitados deberán informar por oficio a la Unidad de Transparencia, las actualizaciones y registros que realicen.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL
CLAVE: 3087

•La Unidad de Transparencia verificará que la información cargada corresponda al área y periodo que informa.

•La Unidad de Transparencia activará para su publicación la información actualizada y cargada por los Servidores Públicos habilitados, para que la ciudadanía pueda consultarla a través de sistema (Ipomex) de la página de internet del Sujeto Obligado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA			CLAVE:
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01	Solicita a los Servidores Públicos Habilitados la actualización y carga de información de sus obligaciones de transparencia.	Oficio
SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	02	Durante el periodo de carga que corresponda, Ingresa a la plataforma del ipomex y realiza la actualización y carga de información, de ser el caso, en versión pública.	Plataforma-IPOMEX
SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	03	Realiza y envía a la Unidad de Transparencia el informe de las actualizaciones que cargó en el sistema.	Oficio
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	04	Recibe oficio con el aviso de la información actualizada, ingresa a la plataforma para verificar que ésta sea congruente y actualizada.	Oficio
		¿La información es congruente y actualizada?	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	05	SI: Activa los registros y queda publicada la información en el sistema Ipomex del Sujeto Obligado para la libre consulta de la ciudadanía.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	06	NO: Exhorta al Servidor Público Habilitado a su inmediato cumplimiento e informa a la autoridad correspondiente para que ordene las acciones conducentes.	Oficio
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	07	Realiza expediente y archiva.	


2619-7110

facebook.com/DIFNeza

**Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.**


DEPENDENCIA: SMDIF NEZAHUALCÓYOTL

CLAVE: 3087

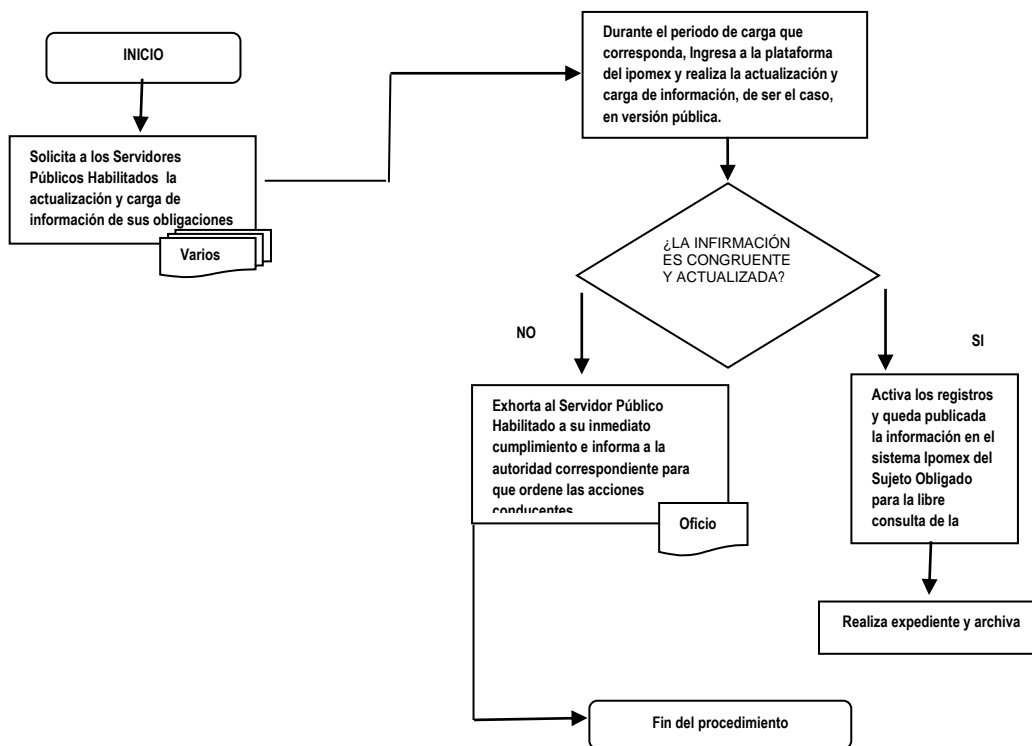
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA

CLAVE: PRUTRA03

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO



2619-7110



facebook.com/DIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

