



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Municipal de Nezahualcóyotl, 2022-2024.

Presidencia Municipal

Av. Chimalhuacán S/N Col. Benito Juárez.

Teléfono: 57169070 ext. 1107 y 1108

Presidencia Municipal.

Junio 2022

Impreso y hecho en la Presidencia Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL.	7
III. PROCEDIMIENTO POR ÁREA.	8
PRESIDENCIA.	
1. Recepción De Proyectos, Quejas Y Peticiones Ciudadanas Via Telefónica, Redes Sociales Y/O Correo Electrónico.	9
SECRETARÍA PARTICULAR.	
2. Manejo De La Agenda Del Titular De La Presidencia Municipal.	13
3. Preparación De Acuerdos Del Titular De La Secretaria Particular.	17
SECRETARÍA TÉCNICA.	
4. Atención De Reportes De Demandas (Diversas Indoles Y Diversas Áreas) De La Oficialia De Partes.	22
5. Atención De Reportes De Peticiones De La Ciudadania Y/O Servidores Úblicos Que Ingresan Por La Oficialía De Partes.	26
6. Solicitud De Información Y Asesoramiento A La Ciudadania Del Municipio.	30
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
7. Atención De Solicitudes De Acceso A La Información Pública.	34
8. Atención A Solicitud De Acceso, Rectificación, Cancelación U Oposición De Datos Personales.	39
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.	
9. Asesoría Jurídica	43
10. Asistencia Psicológica.	47
11. Bolsa De Trabajo.	51
12. Pláticas Y Talleres para adolescentes y jóvenes de Nezahualcoyotl	55
UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD "LGBTTIQ+".	
13. Asesoría Jurídica.	59





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

14	Asistencia Psicológica.	63
15	Platicas Y Talleres	67
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.		
16	Atención De Oficinos	71
17	Recepción De Oficinos Y/O Documentos	75
18	Recepción Y Registro De Usuaris Y Visitantes	79
19	Promoción Y Divulgación De Equidad De Género	83
20	Capacitación Actividades Productivas	87
21	Asesoría Jurídica	91
22	Atención Psicológica	95
23	Talleres Grupales	99
24	Platicas En Escuelas	103
25	Asesoría Medica	107
26	Estudios De Colposcopia	111
27	Atención De Pacientes Subsecuentes En La Clínica De Colposcopia	115
28	Jornadas Y Eventos Del Instituto De La Mujer – Imam	119
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.		
29	Participación Ciudadana Democrática, Crítica Y Propositiva Para El Cambio Democrático Social Del Municipio	125
30	Capacitación De Los Consejos Electos	129
31	Coordinación De Asambleas Ciudadanas	133
32	Solicitud De Servicio Del Ciudadano	137
33	Solicitud De Servicio De Copaci.	141
34	Mesas De Trabajo Para Validacion De Obra Pública	145
COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS.		
35	Promover El Desarrollo De Programas Y Proyectos De Gran Impacto En El Municipio.	149
36	Contestación De Oficinos	153
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA.		
37	Dar Atención Y Seguimiento A Las Peticiones Que Sean Turnadas	157
38	Supervisión De Vialidades	161





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

39	Planear, Coordinar, Ejecutar, Dirigir Y Evaluar Programas Sociales En El Municipio De Nezahualcóyotl.	165
40	Informe General De Actividades.	169
41	Elaboración De Proyectos De Los Programas Sociales.	173
42	Elaboración De Reglas De Operación De Los Programas. Sociales	179
43	Elaboración De Convocatorias De Los Programas. Sociales	184
44	Elaboración De Formatos Requeridos Para Los Programas Sociales.	188
45	Coordinacion De Las Actividades Para La Ejecucion De Los Programas Sociales En Conjunto Con Las Coordinaciones De Programas Sociales Zonas I-XV.	193
46	Ejecución Del Programa Social "Canasta Del Bienestar Neza".	198
47	Jecucion Del Programa "Apoyo A Estudiantes Nivel Básico".	202
48	Ejecucion Del Programa "Apoyo A Estudiantes Nivel Medio Superior Y Superior".	207
49	Ejecucion Del Programa "Apoyo A Estudiantes Talento".	211

COORDINACIONES TERRITORIALES (COTEM). 214 B

IV	VALIDACIÓN.	215
V	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	216





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCION

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

Es de vital importancia mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Presidencia municipal de Nezahualcóyotl.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

II.OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

Ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional para ejercer pol6ticas p6blicas, al comprender de manera ordenada, secuencial y detallada las acciones realizadas por la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, generando condiciones para el desarrollo y bienestar de la poblaci6n del Municipio de Nezahualc6yotl.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR AREA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar proyectos, quejas, peticiones vía telefónica, redes sociales o correo electrónico para lograr cercanía y comunicación entre el titular de la Presidencia Municipal y la Ciudadanía con el objetivo de poder satisfacer las necesidades y dar pronta respuesta a la ciudadanía de manera eficaz y eficiente.

1.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS, QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS VÍA TELEFÓNICA, REDES SOCIALES O CORREO ELECTRÓNICO.

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



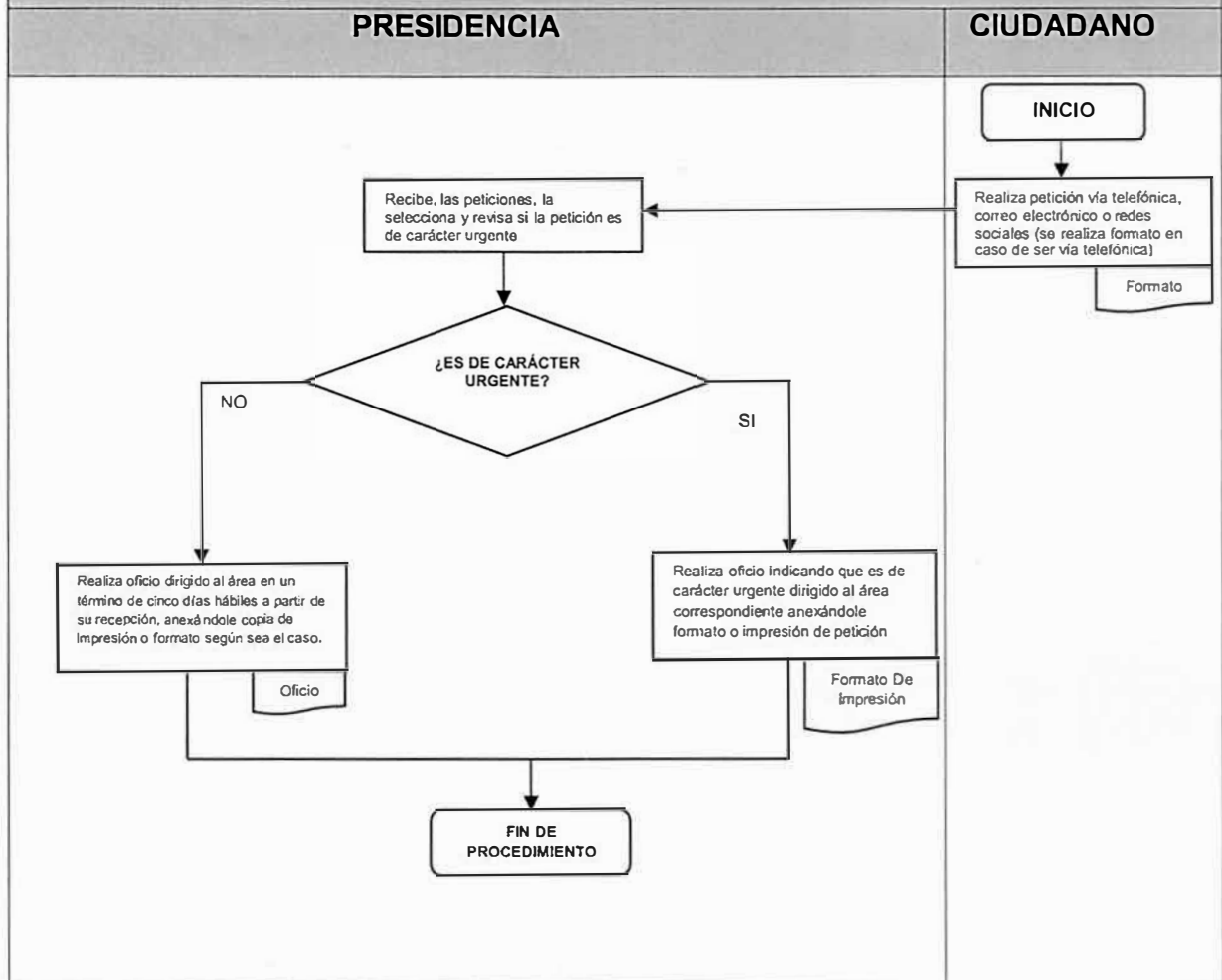


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS, QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS VIA TELEFÓNICA, REDES SOCIALES O CORREO ELECTRÓNICO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR.

2. MANEJO DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que reciba el titular de la Presidencia Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

2.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La persona titular de la Secretaría Particular es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar a la persona titular de la Presidencia Municipal.
- La persona titular de la Secretaría Particular entregará el concentrado de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia.
- La persona titular de la Secretaría Particular notificará en tiempo y forma a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la agenda programada.
- Cuando las diversas actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal le impidan atender algún evento programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaría Particular notificará a los responsables dichos cambios en tiempo y forma.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
PRESIDENCIA MUNICIPAL (ÁREA DE RECEPCIÓN)	1	Recibe solicitudes de las de las dependencias municipales, por oficio o vía telefónica, para que asista el titular de la Presidencia Municipal a algún evento. Se registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora, y lo entrega a la Secretaría Particular.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Se informa al titular de la Presidencia Municipal, de los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.	
¿PUEDE ASISTIR AL EVENTO?			
SECRETARÍA PARTICULAR	4	SI ; Coordina las actividades con las áreas competentes notifica a las autoridades que le acompañarán en el evento y se realiza un reporte de actividades del mismo.	REPORTE
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Recibe reporte de evento y archiva.	ARCHIVAR
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	NO ; Designa un representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita titular de la Secretaria Particular avise al responsable de asistir al evento por medio de oficio.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	7	Notifica en tiempo y forma la instrucción del titular de la Presidencia Municipal y se verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades a las autoridades designadas.	OFICIO, REPORTE
SECRETARÍA PARTICULAR	8	Recibe reporte de evento y se archiva	REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

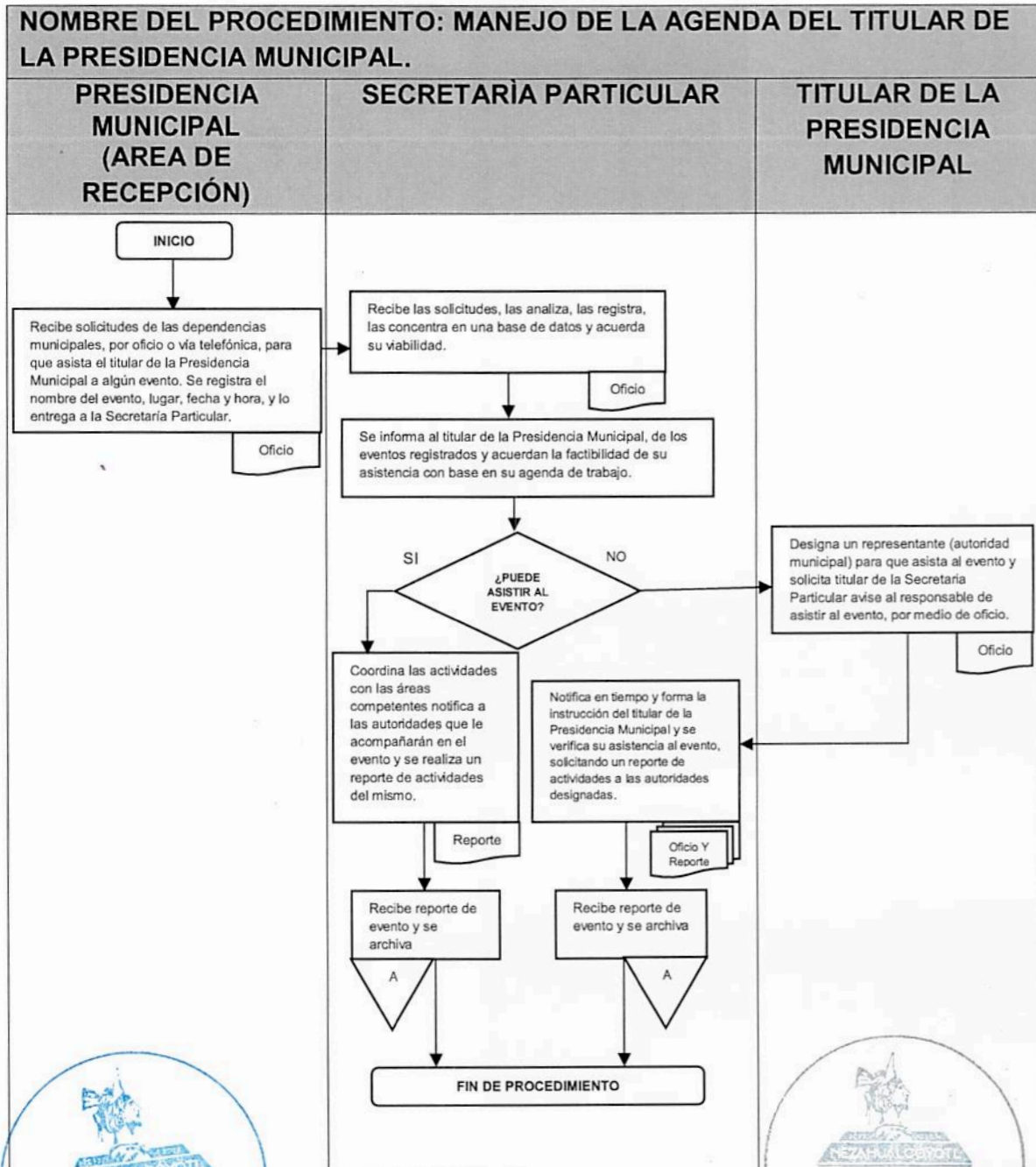




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR

3. PREPARACIÓN DE ACUERDOS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

3.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE ACUERDOS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE (POBLACIÓN, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES)	1	Presenta solicitud verbal, vía oficio o vía telefónica para acuerdo de la persona titular de la Secretaría Particular.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Se recibe oficio, petición de acuerdo, se registra en el libro de gobierno, analiza su viabilidad, la expone, a través de la Secretaría Particular y solicita instrucciones del titular de la Presidencia Municipal.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Recibe instrucciones y programa en la agenda del titular de la Presidencia Municipal, la fecha y hora acordadas.	
SECRETARÍA PARTICULAR	4	Elabora oficio de turno en original y copia, lo envía a la dependencia u órgano desconcentrado correspondiente, para preparar la información requerida.	OFICIO
SOLICITANTE (POBLACIÓN, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES)	5	Recibe oficio de turno, acusa de recibido, analiza la solicitud de información, prepara y remite a la Secretaría Particular, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.	OFICIO
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Recibe la documentación proporcionada por la dependencia u órgano desconcentrado en original y copia, acusa de recibido, analiza la información, obtiene copia, integra expediente y turna el original al titular de la Presidencia Municipal.	DOCUMENTACION
	7	Recibe la documentación, analiza y define los acuerdos, establece fechas de atención, gira instrucciones a la persona titular de la Secretaría Particular y/o los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados.	 DOCUMENTACIÓN



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA PARTICULAR	8	Recibe la documentación e instrucciones derivadas de los acuerdos y da seguimiento.	DOCUMENTACIÓN
SOLICITANTE (POBLACIÓN, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES)	9	Informan al responsable del seguimiento del asunto en la oficina del titular de la Secretaría Particular. Elaboran y entregan el informe escrito sobre el avance o conclusión de los asuntos del acuerdo.	INFORME
SECRETARÍA PARTICULAR	10	Recibe información sobre los acuerdos concluidos e informa a el titular de la Presidencia Municipal.	ACUERDOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



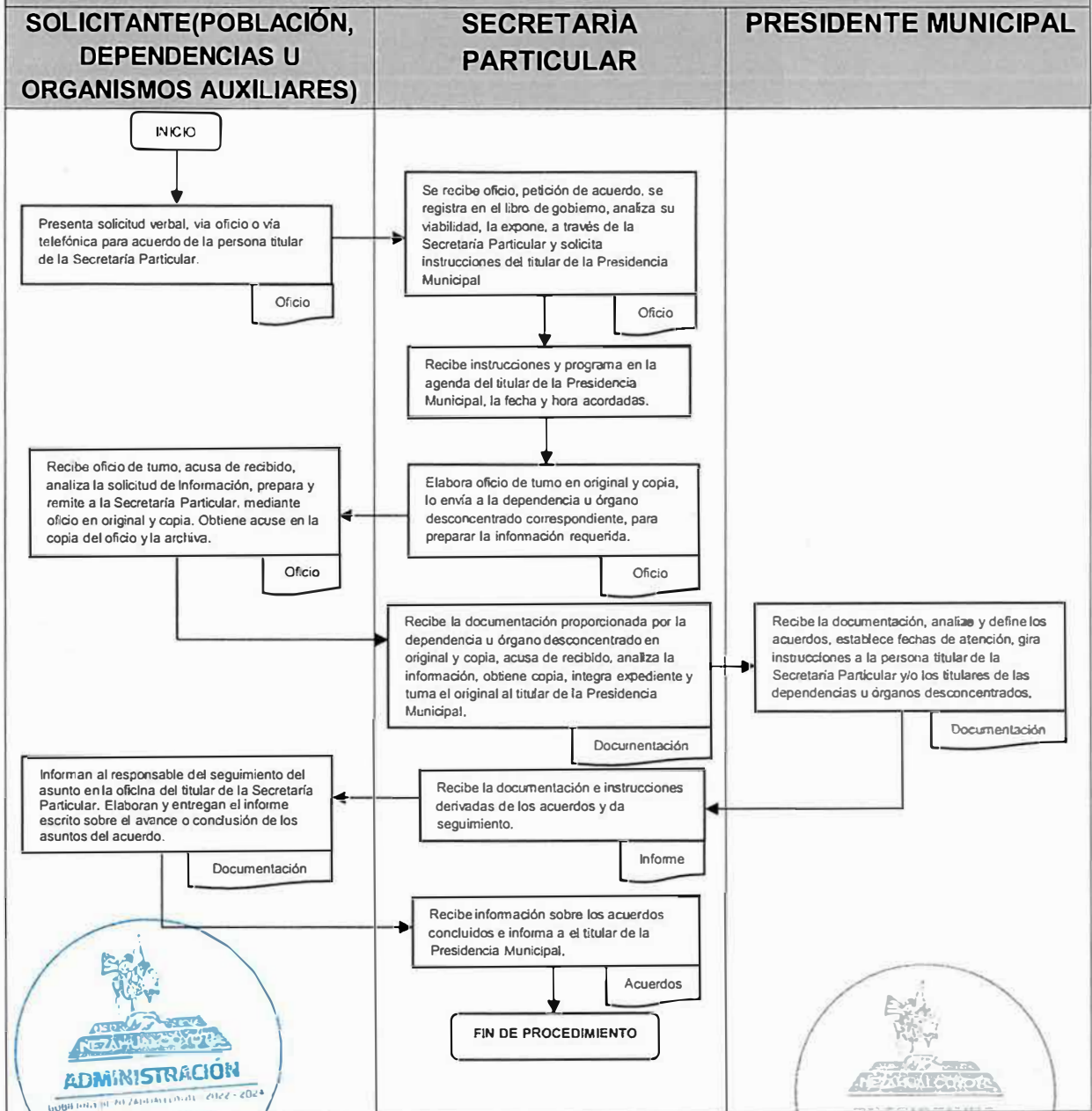


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE ACUERDOS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

4.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE DEMANDAS (DIVERSAS INDOLES Y DIVERSAS ÁREAS) DE LA OFICIALIA DE PARTES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AREAS DIVERSAS	1	Ingresa demanda por Oficiala de Partes.	DEMANDA
OFICIALIA DE PARTES	2	Recibe, sella acuse, revisa y clasifica de carácter urgente u ordinario.	DEMANDA
¿ES DE CARÁCTER URGENTE?			
OFICIALIA DE PARTES	3	NO; Realiza reporte e ingresa La demanda en los tiempos estipulados a Secretaria Técnica de la Presidencia.	DEMANDA
SECRETARÍA TÉCNICA	4	Recibe, revisa demanda y la envía vía oficio indicando el carácter de la demanda a la Consejería Jurídica, para lo conducente.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
OFICIALIA DE PARTES	5	SI; Canaliza la demanda de forma inmediata a la Secretaría Técnica para la atención de la Consejería Jurídica de carácter urgente.	DEMANDA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

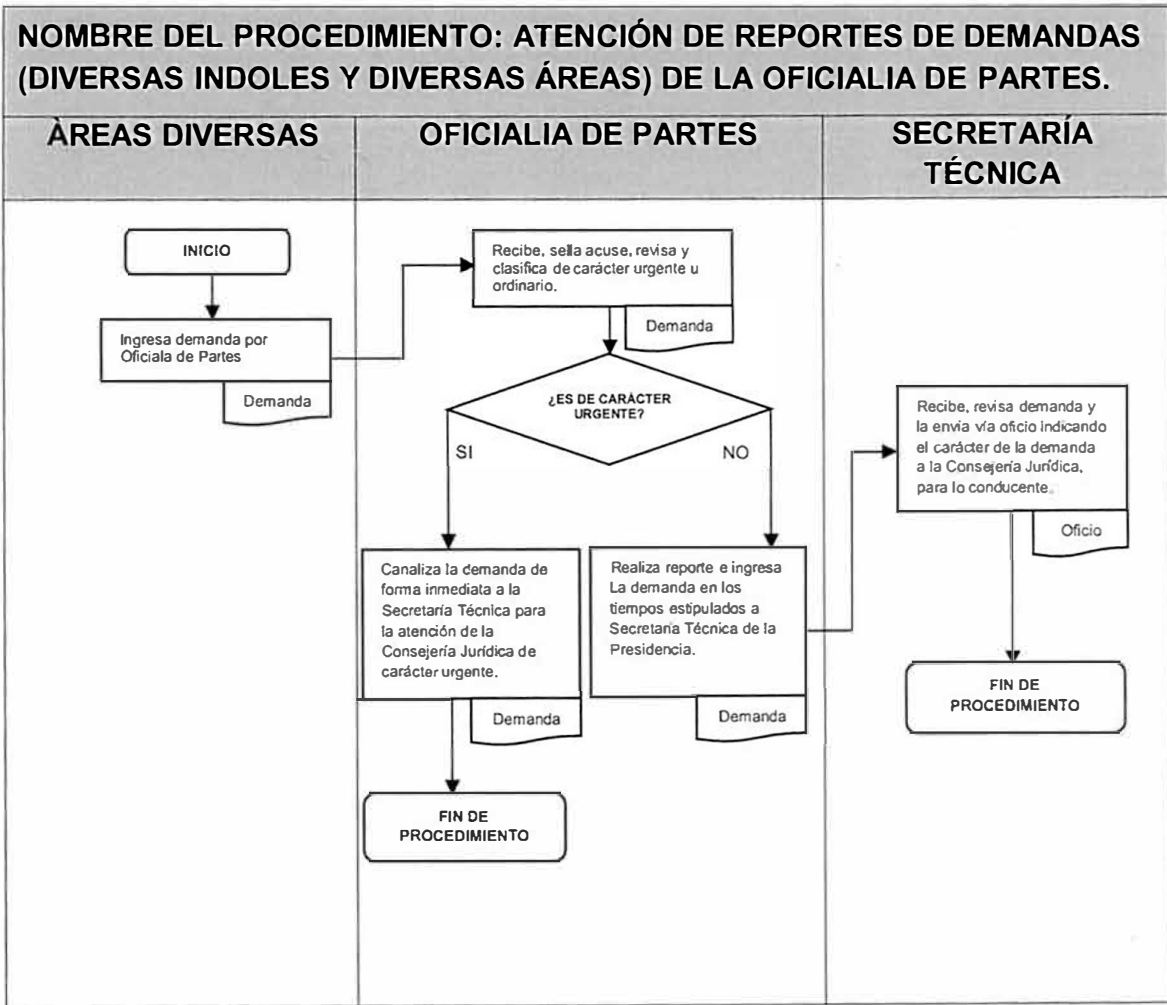




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARÍA TÉCNICA.

5. ATENCIÓN DE REPORTES DE PETICIONES DE LA CIUDADANIA Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN POR LA OFICIALÍA DE PARTES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las peticiones para lograr una pronta respuesta a la ciudadanía de manera eficaz y eficiente y así mismo cumplir con las necesidades de la población del municipio.

5.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE PETICIONES DE LA CIUDADANÍA Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN POR LA OFICIALIA DE PARTES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
OFICIALIA DE PARTES	1	Entrega reporte de petición y oficios de la Ciudadanía y de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.	REPORTE
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA	2	Recibe, revisa y selecciona con base a la importancia y término de tiempo, decide si deberá realizar una contestación urgente.	
¿LA CONTESTACIÓN ES DE CARÁCTER URGENTE?			
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA	3	SI; Dirige oficio al área correspondiente para la atención de la petición y pronta respuesta.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA	4	NO; Le indica al Ciudadano que deberá regresar personalmente por la respuesta a su petición en un lapso de tres a cinco días.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



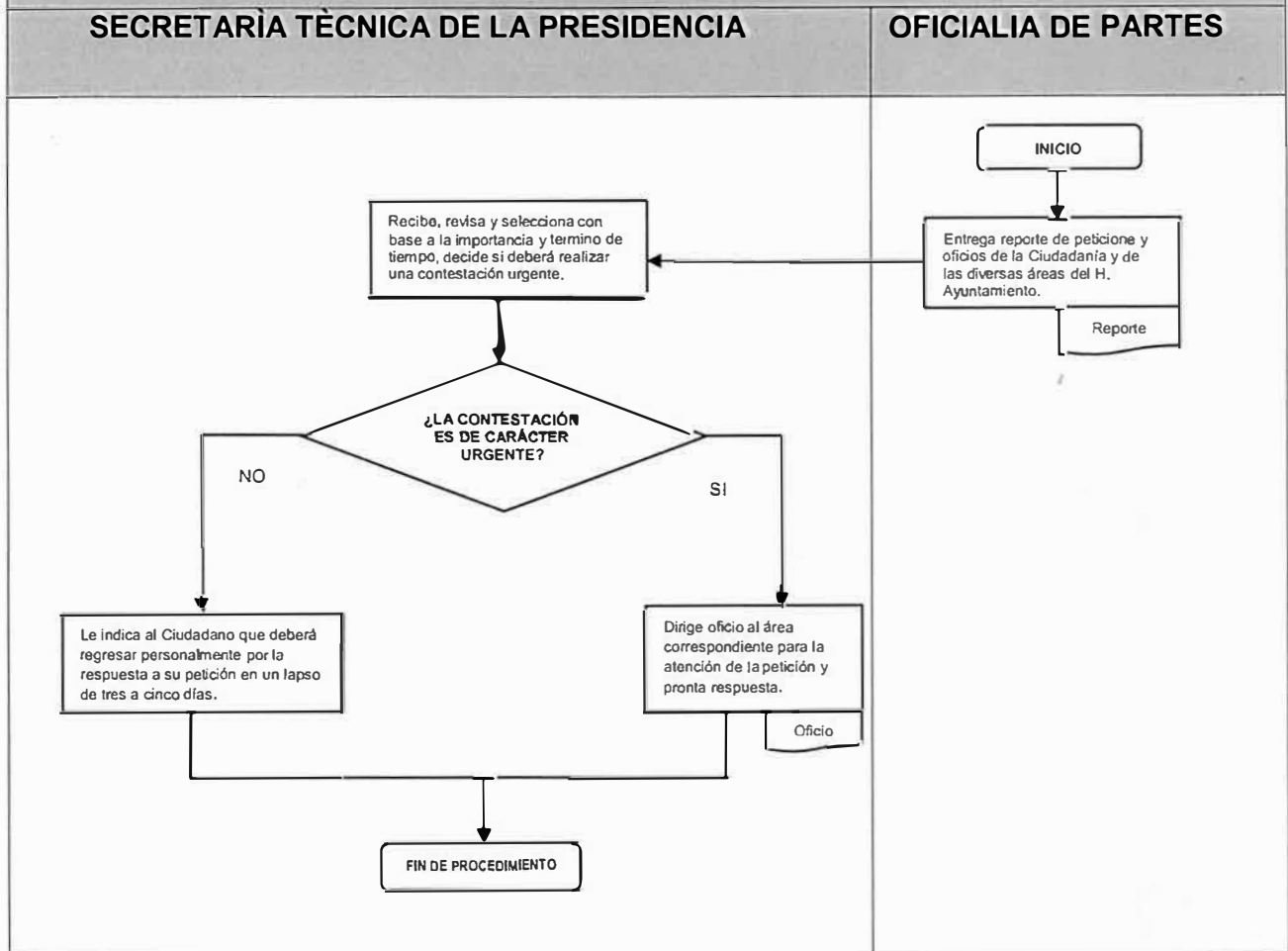


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE PETICIONES DE LA CIUDADANÍA Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN POR LA OFICIALÍA DE PARTES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA TECNICA.

6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las solicitudes de información y/o asesoría a los habitantes del Municipio de manera eficaz y eficiente y con sentido humano.

6.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá ingresar su solicitud vía oficio, por la oficialía de partes de la Presidencia.
- En el caso de asesorías personalizadas el solicitante deberá solicitar la cita con el Titular de la secretaria Técnica.
- Las citas se basarán en base a la urgencia de la asesoría.
- Las citas deberán agendarse con base a la agenda del Titular de la Secretaria Técnica.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega oficio o escrito libre en la oficialía de partes y en su caso se presenta en la recepción de la Secretaría Técnica, para solicitar cita con el Titular.	OFICIO, ESCRITO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA (RECEPCIÓN)	2	Recibe, revisa y selecciona con base a la importancia y agenda cita. E indica fecha y hora al ciudadano	AGENDA
SOLICITANTE	3	Asiste el día y hora indicada con el Titular de la Secretaría Técnica.	
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA (TITULAR)	4	Recibe a los Ciudadanos solicitantes, los atiende o brinda asesoramiento requerido y/o en su caso los canaliza a el área correspondiente para lo conducente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

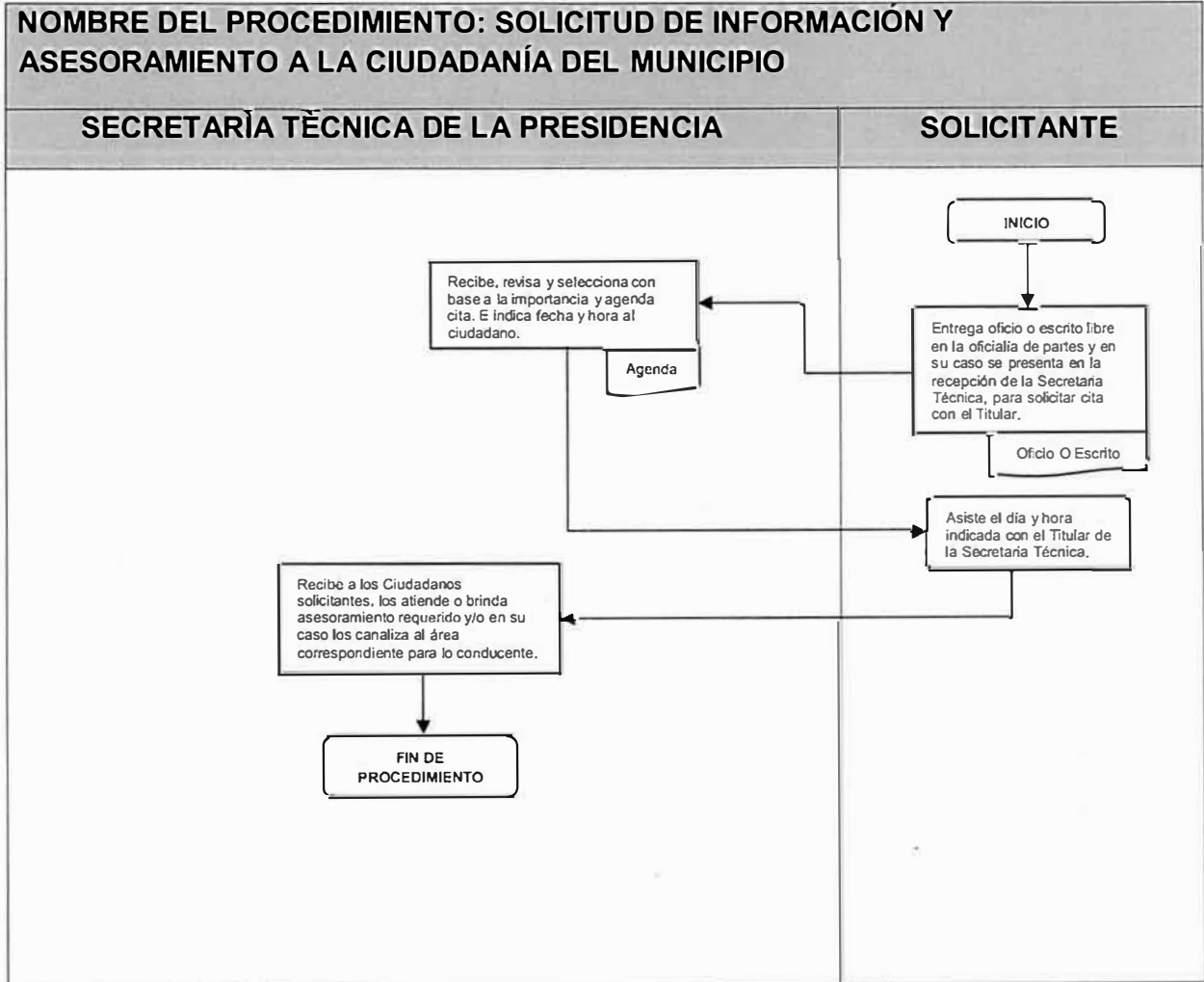




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL.**

7. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

7.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas por los particulares o sus representantes legales de manera verbal, escrito, medios físicos o electrónicos, aprobados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- Cuando los detalles de la solicitud de información proporcionados sean insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
- Si transcurrido el plazo de diez días hábiles el solicitante no atiende el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.
- Cuando la solicitud de información pública cuente con los elementos necesarios por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnará a todas las Unidades Administrativas competentes que cuenten con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, de igual forma se hará el mismo procedimiento con las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles en el caso de las solicitudes de información y veinte días para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
- La Unidad Administrativa competente a la que se turne la petición, deberá otorgar respuesta que, de atención categórica a lo solicitado, en el plazo diez días hábiles de acuerdo al Calendario de tiempos internos aprobados por el Comité de Transparencia.
- Excepcionalmente, el plazo para hacer la búsqueda de la información y otorgar respuesta a la solicitud de información podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, las solicitudes de información que ingresen vía sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX), así como las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, podrán ser presentadas las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Realiza solicitud de información.	PLATAFORMA NACIONAL, VÍA SAIMEX, ESCRITO, CORREO ELECTRÓNICO, CORREO POSTAL, MENSAJERÍA, TELÉGRAFO O A TRAVÉS DEL MÓDULO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe solicitud de información y verifica que sea de competencia del Sujeto Obligado	
¿ES COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO ATENDER LA SOLICITUD?			
UNIDAD DE TRASPARENCIA	3	NO: Notifica al solicitante el motivo de la incompetencia, lo orienta y proporciona datos del Sujeto Obligado responsable mediante oficio.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	SI: Revisa que la solicitud de información sea clara y cuente con los elementos necesarios para la búsqueda de la información	
¿LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ES CLARA Y PRECISA?			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	NO: Notifica al solicitante vía oficio para que proporcione más elementos para realizar la búsqueda de la información y en caso contrario la solicitud se tendrá por no presentada.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6	SI: Registra la solicitud de información vía SAIMEX y turna vía oficio a las áreas competentes con el propósito de hacer la búsqueda de la información solicitada.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

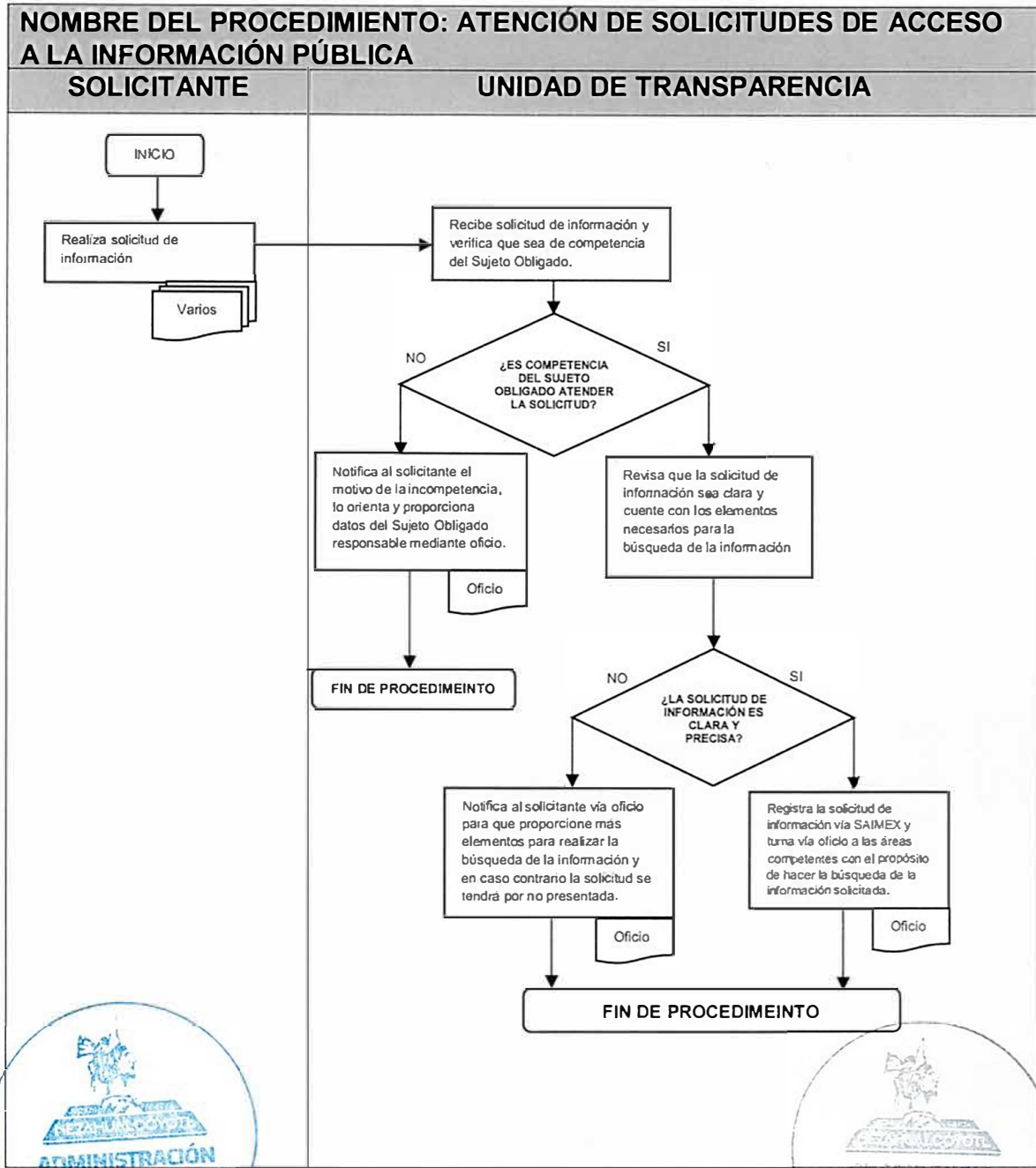




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL.**

**8. ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U
OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.**





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, con estricto apego a los Lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

8.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, podrán ser presentadas por los titulares o sus representantes legales previa acreditación de la identidad de forma verbal, escrito, medios físicos o electrónicos (SARCOEM)
- Cuando los detalles de la solicitud acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, proporcionados sean insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
- Si transcurrido el plazo de diez días hábiles el solicitante no atiende el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.
- Cuando la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, cuente con los elementos necesarios por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnara a todas las Unidades Administrativas competentes que cuenten con la información de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva de la información solicitada.
- La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al Titular o Representante Legal en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles.
- La Unidad Administrativa competente a la que se turne la petición, deberá otorgar respuesta que, de atención categórica a lo solicitado, en el plazo diez días hábiles de acuerdo al Calendario de tiempos internos aprobados por el Comité de Transparencia.
- Excepcionalmente, el plazo para hacer la búsqueda de la información y otorgar respuesta a la solicitud de información podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
- El horario para recibir solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, las solicitudes de información que ingresen vía sistema de acceso a la información mexiquense (SARCOEM), podrán ser presentadas las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.			
ÁREA RESPONSABLE	Nº. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	1	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	2	Recibe solicitud y verifica que sea de su competencia del Sujeto Obligado	
¿ES COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO LA SOLICITUD?			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	NO: Notifica vía oficio al titular el motivo de la incompetencia y lo orienta y proporciona datos del Sujeto Obligado responsable	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	SI: Revisa que la solicitud de información sea clara y cuente con los elementos necesarios para la búsqueda de la información.	
¿LA SOLICITUD ES CLARA Y PRECISA?			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	NO: solicita vía oficio al Titular para que proporcione más elementos para realizar la búsqueda de la información.	OFICIO
TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	6	Presenta información requerida y regresa a la actividad No. 1 y en caso de no presentarla la solicitud se dará por no presentada y se desechará	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7	SI: Registra la solicitud d Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales y en el SARCOEM, turna a las áreas competentes vía oficio con el propósito de hacer la búsqueda de la información solicitada.	OFICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	8	Recibe oficio, realiza la búsqueda de la información y por la misma vía el remite a la Unidad de Transparencia.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9	Recibe la respuesta y notifica a través del medio seleccionado por el solicitante para que este acuda a la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la personalidad la Respuesta generada por la Unidad Administrativa Competente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

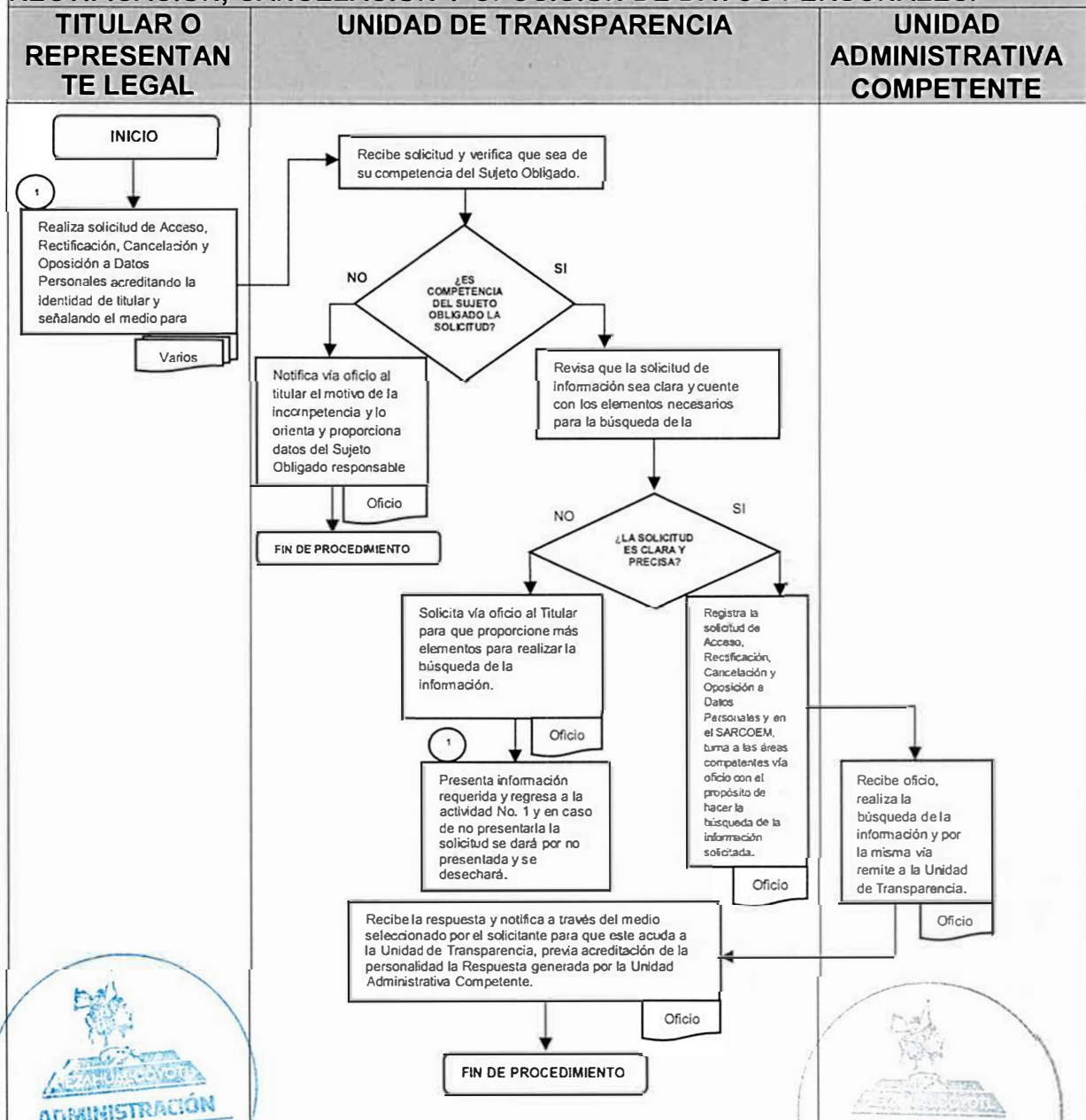


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

9. ASESORIA JURIDICA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

9.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

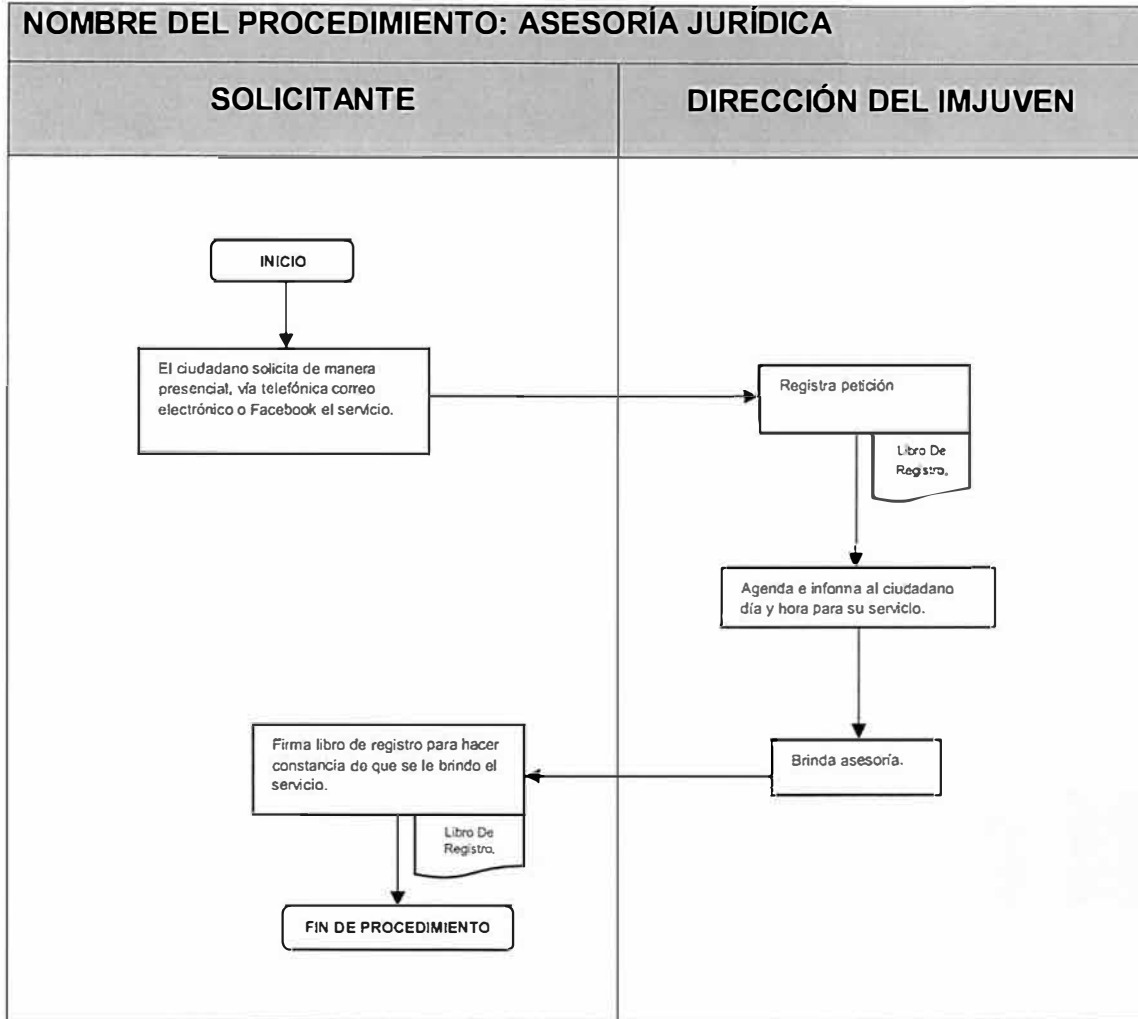




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

10.ASISTENCIA PSICOLÓGICA





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

10.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA PSICOLÓGICA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	LIBRO DE REGISTRO.
DIRECCIÓN IMJUVE.	2	Registro de solicitud.	
DIRECCIÓN IMJUVE.	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
DIRECCIÓN IMJUVE.	4	Se brinda atención psicológica.	
CIUDADANO	5	Hace constar que recibió el servicio a través de la firma del libro de registro.	LIBRO DE REGISTRO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

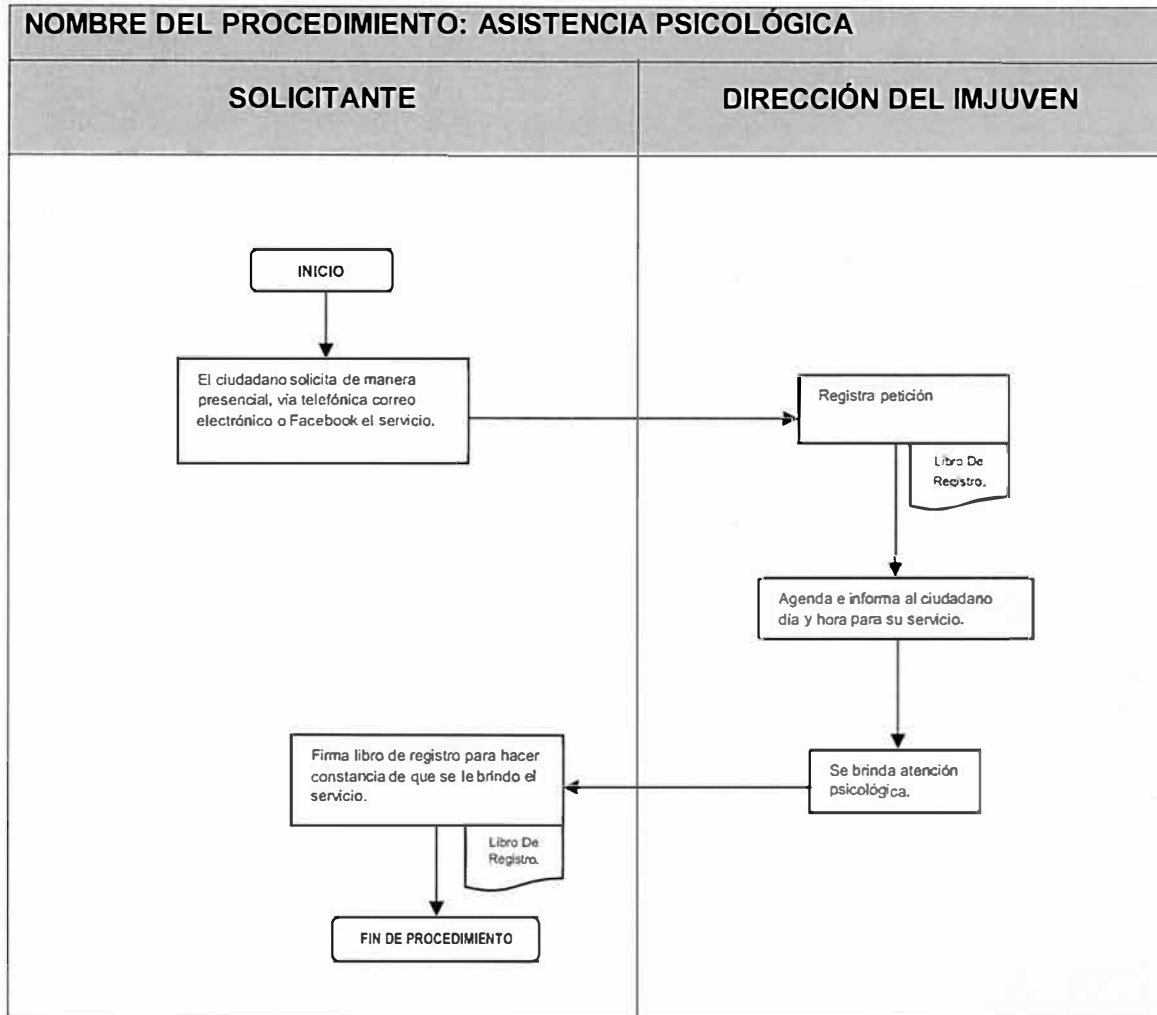




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

11. BOLSA DE TRABAJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

11.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BOLSA DE TRABAJO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Solicita información de la vacante de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	
CIUDADANO	2	Presenta curriculum vitae de manera personal en la oficina del instituto.	
DIRECCIÓN IMJUVEN.	3	Registra la solicitud y curriculum del aspirante.	BASE DE DATOS
DIRECCIÓN IMJUVEN	4	Otorga al aspirante formato y agenda para el siguiente día hábil cita para entrevista de trabajo con la empresa ofertante.	FORMATO DE ASPIRANTE A VACANTE
CIUDADANO	5	Se presenta en el día y hora indicado para su entrevista de trabajo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

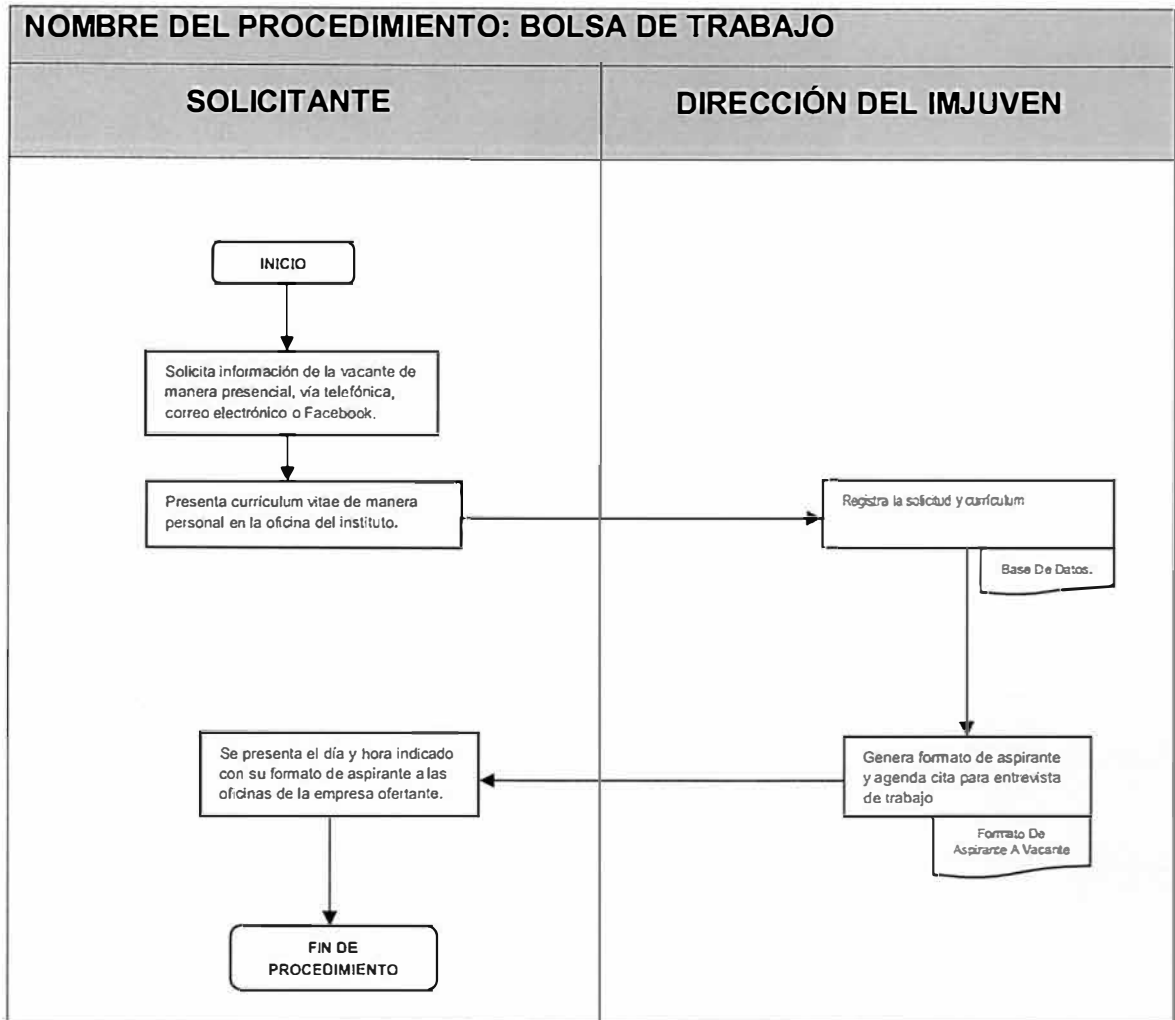




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

**12. PLATICAS Y TALLERES PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE
NEZAHUALCOYOTL.**





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

12.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS Y TALLERES PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE NEZAHUALCOYOTL.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	LIBRO DE REGISTRO.
DIRECCIÓN IMJUVEN	2	Registro de solicitud.	
DIRECCIÓN IMJUVEN.	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
DIRECCIÓN IMJUVEN	4	Lleva a cabo la plática o taller.	
CIUDADANO	5	Hace constar que recibió el servicio a través de la firma y sello del formato correspondiente.	FORMATO DE PLÁTICAS Y TALLERES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

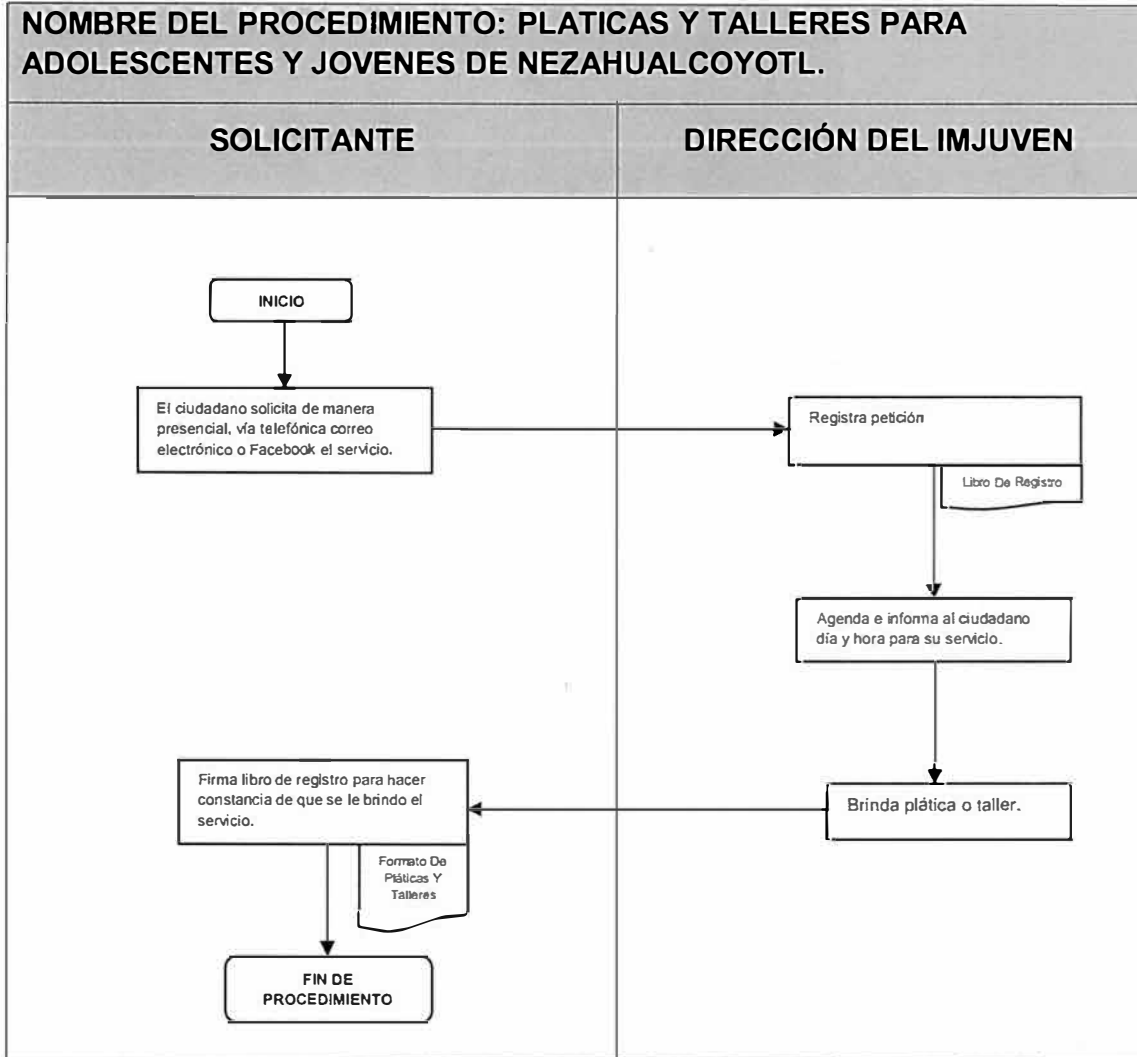




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD
"LGBTTIQ+"**

13 ASESORÍA JURÍDICA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Conducir a ciudadanía de la comunidad LGBT+TQ+, en apoyo a cualquier acto de violación a sus derechos, orientar de la mejor manera en beneficio de la comunidad.

13.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La ciudadanía podrá solicitar el servicio de manera presencial en la oficina de la unidad, vía telefónica; correo electrónico y Facebook cuando tenga alguna violación a sus derechos en cualquiera de sus versiones.
- El recepcionista deberá registrar la solicitud en el libro correspondiente cuando se trate de forma presencial u otra vía de contacto; de igual forma el o la administradora del correo electrónico y Facebook institucional deberá llevar a cabo el registro correspondiente en dicho libro, así como solicitar una breve descripción sobre el tema de la solicitud.
- En todos los casos anteriormente señalados, hecho el registro correspondiente se agendará una fecha para su asesoría en días y horas hábiles en un término no mayor de tres días a partir de su petición e informará en el mismo acto de solicitud al ciudadano.
- Se brindará el servicio señalado el día y hora en la que se agendo.
- Se registrará en el libro de registro la atención brindada por parte del instituto con la firma del beneficiario para hacer constancia de que recibió el servicio solicitado.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	LIBRO DE REGISTRO
UNIDAD LGBT+TIQ+	2	Registro de solicitud y de petición para poder agilizar la atención	LIBRO DE REGISTRO
UNIDAD LGBT+TIQ+	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
UNIDAD LGBT+TIQ+	4	Brinda asesoría.	
CIUDADANO	5	Hace constar que recibió el servicio a través de la firma del libro de registro.	LIBRO DE REGISTRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

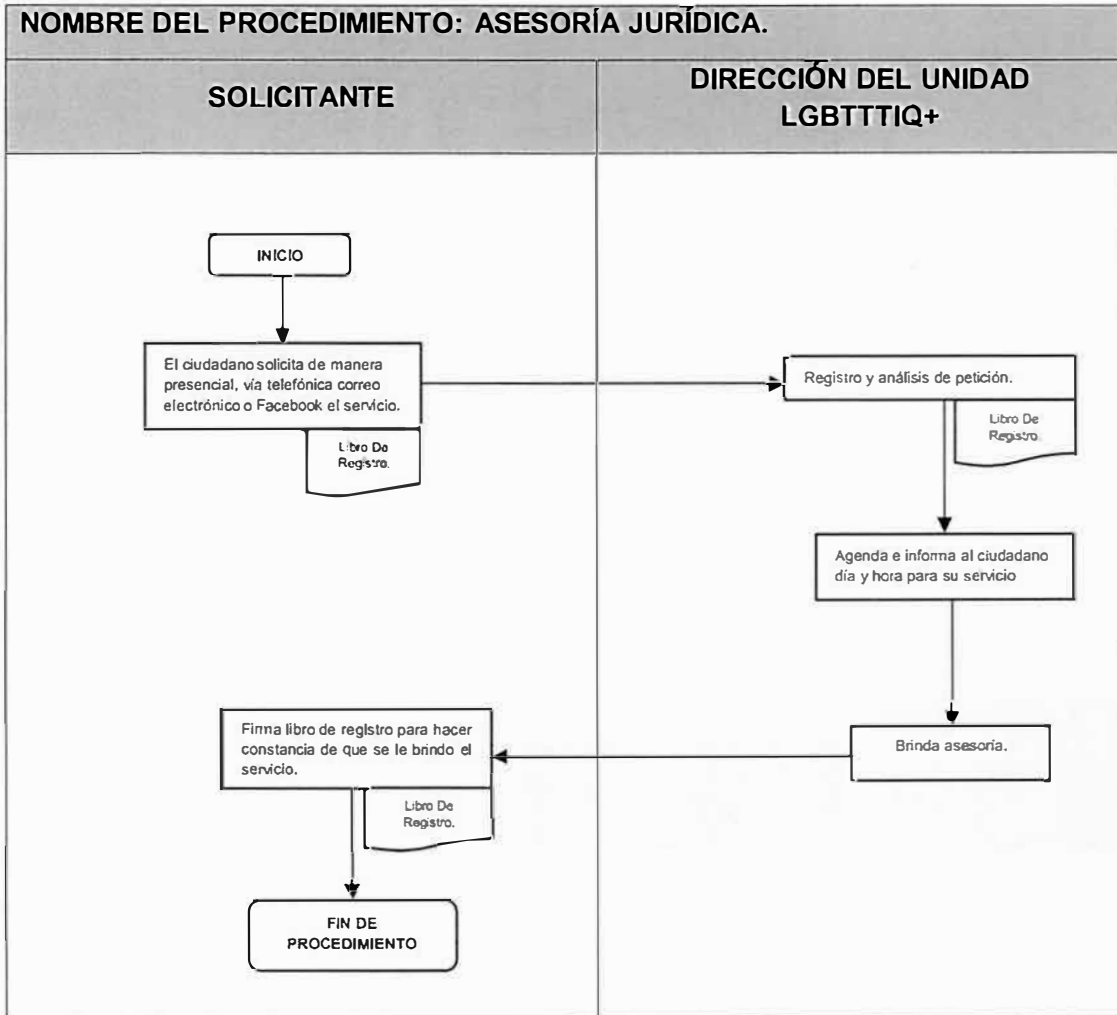




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD
“LGBTTIQ+”.**

14. ASISTENCIA PSICOLÓGICA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar atención psicológica a la comunidad LGBTTTIQ+ en estado de vulnerabilidad y coadyuvar a su sano desarrollo. Así como ayudar a conocer los derechos y obligaciones del mismo.

14.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA PSICOLÓGICA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Realiza la solicitud del servicio de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o Facebook.	
UNIDAD LGBTTTIQ+	2	Registro de solicitud.	LIBRO DE REGISTRO
UNIDAD LGBTTTIQ+	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
UNIDAD LGBTTTIQ+	4	Brinda asesoría.	
CIUDADANO	5	Firma libro de registro para hacer constancia de que se le brinda el servicio.	LIBRO DE REGISTRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

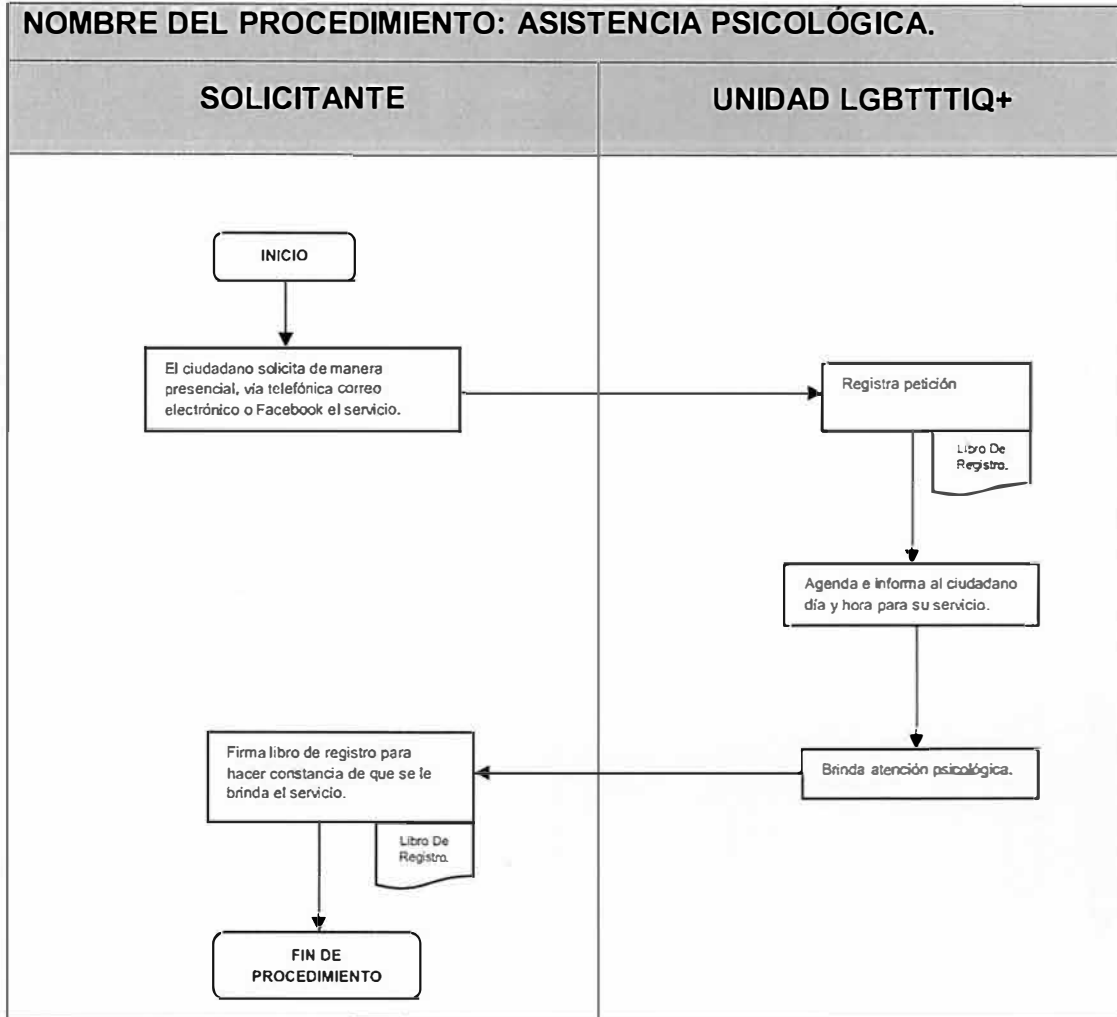




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD
"LGBTTTIQ+".**

15. PLATICAS Y TALLERES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar información dentro de los diferentes exponentes educativos del municipio con respecto de las diferentes problemáticas que enfrenta la comunidad LGBT+ como lo son violencia social, violencia y rechazo en la familia, uso de protección para evitar ETS, prevención del suicidio, prevención de adicciones, prevenciones psicológicas entre otros.

15.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se brindarán talleres de manera presencial en diferentes puntos del municipio, y se estará enviando la información, por medio de redes sociales para el conocimiento de la comunidad-
- Los encargados de monitorear las redes sociales, deberán registrar la solicitud en el libro correspondiente cuando se trate de forma presencial o por llamada telefónica; de igual forma el o la administradora del correo electrónico y Facebook institucional deberá llevar a cabo el registro correspondiente en dicho libro.
- En todos los casos anteriormente señalados, hecho el registro correspondiente se agendará una fecha para llevar a cabo la plática o taller solicitado en días y horas hábiles en un término no mayor de tres días a partir de su petición e informará en el mismo acto de solicitud al ciudadano.
- Se brindará el servicio solicitado el día y hora agendado.
- Se solicitará el sello y la firma del director del plantel o responsable de la actividad en el formato correspondiente generado por el instituto para hacer constar que recibió el servicio solicitado.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS Y TALLERES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
UNIDAD LGBTTTIQ+	1	La unidad realiza la difusión en todas las redes sociales acerca de las pláticas y talleres a realizar, especificando lugar, fecha, y hora.	
UNIDAD LGBTTTIQ+	2	Registro de solicitud.	LIBRO DE REGISTRO
UNIDAD LGBTTTIQ+	3	Agenda e informa al ciudadano fecha y hora para brindarle el servicio.	
UNIDAD LGBTTTIQ+	4	Lleva a cabo la plática o taller.	
CIUDADANO	5	Hace constar que recibió el servicio a través de la firma y sello del formato correspondiente.	FORMATO DE PLÁTICAS Y TALLERES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

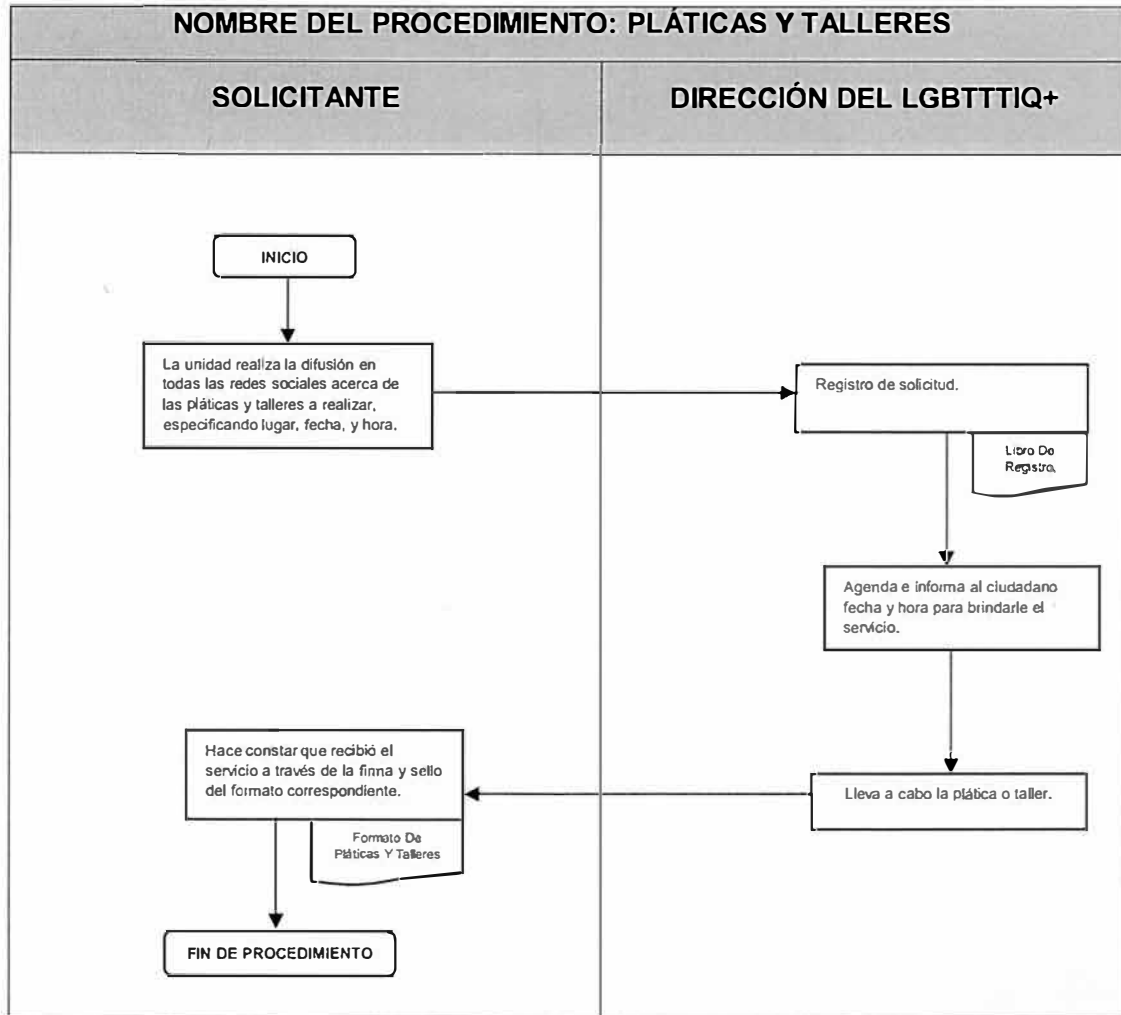




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

16. ATENCIÓN DE OFICIOS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

16.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE OFICIOS			
ÁREA RESPONSABLE	Nº. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
RECEPCIÓN	1	Recibe documento y/o forma donde solicitan información referente a las actividades del Instituto.	OFICIO Y/O DOCUMENTO
IMM	2	Dictamina y emite un juicio de valor para establecer las líneas a seguir de acuerdo el tema en cuestión, a nivel nacional, estatal y municipal; evalúa y establece la atención debida del documento recibido.	
ÁREAS SUSTANTIVAS	3	Recibe requerimiento para dar respuesta al área solicitante y lo turna al Instituto.	INFORME Y/O DOCUMENTO
IMM	4	Entrega oficio, informe y/o documento quien revisa, firma y sella para entregar al área solicitante.	OFICIO, INFORME Y/O DOCUMENTO
ÁREA SOLICITANTE	5	Recibe respuesta de su requerimiento por vía oficio y/o documento por parte del IMM y sella de recibido.	OFICIO, INFORME Y/O DOCUMENTO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

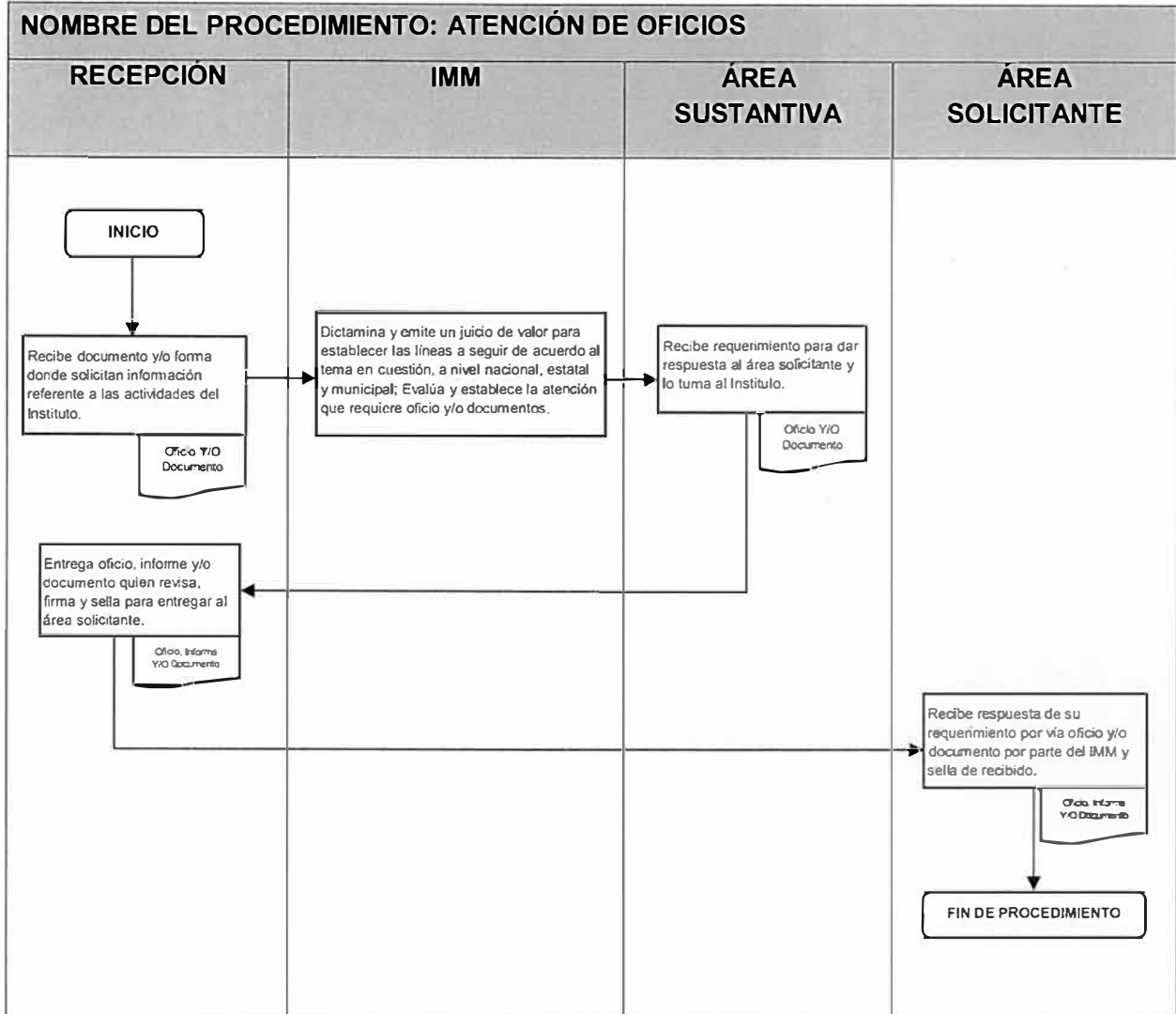




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4. DIGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

17. RECEPCIÓN DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

17.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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



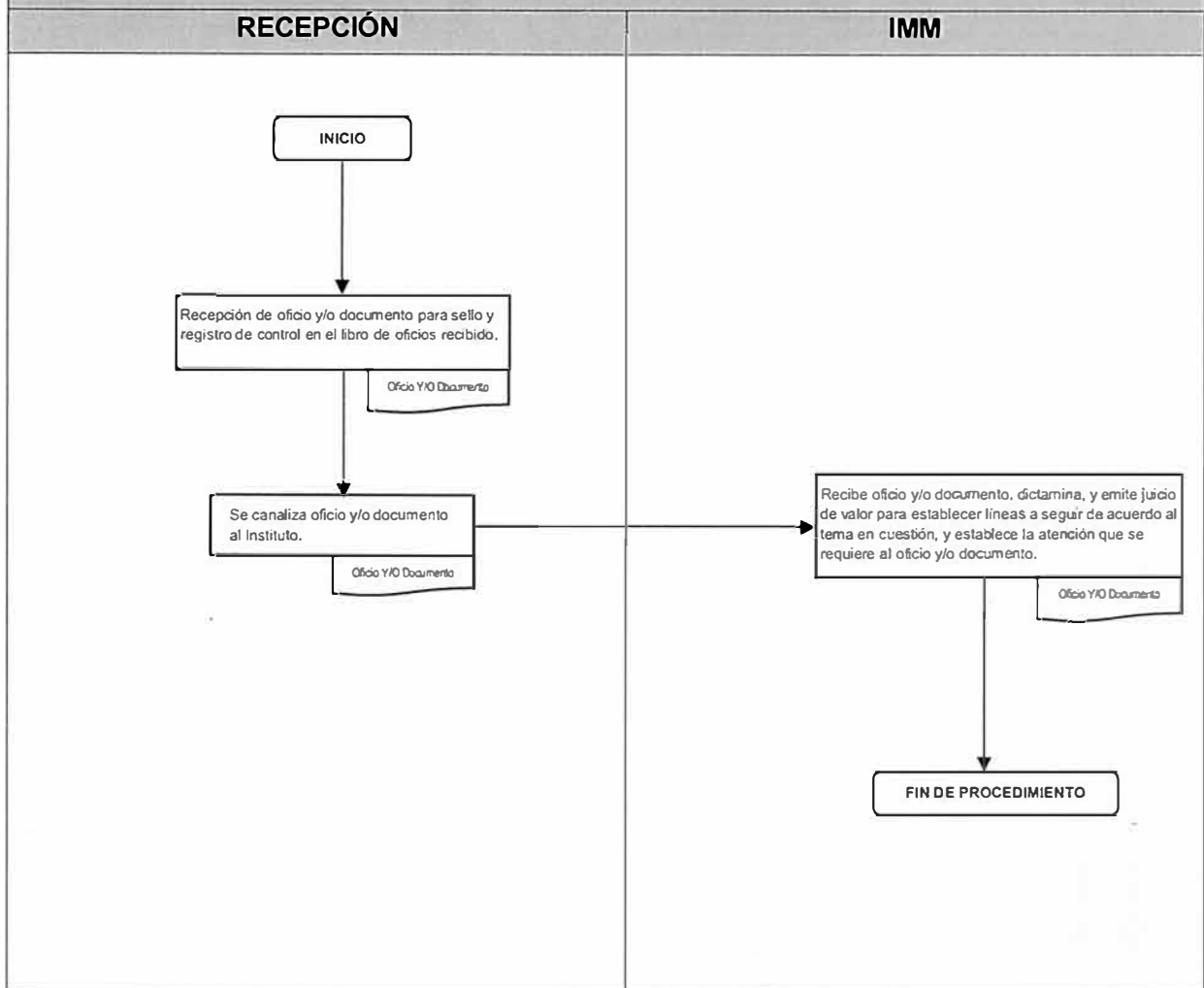


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

18 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE USUARIAS Y VISITANTES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

18.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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



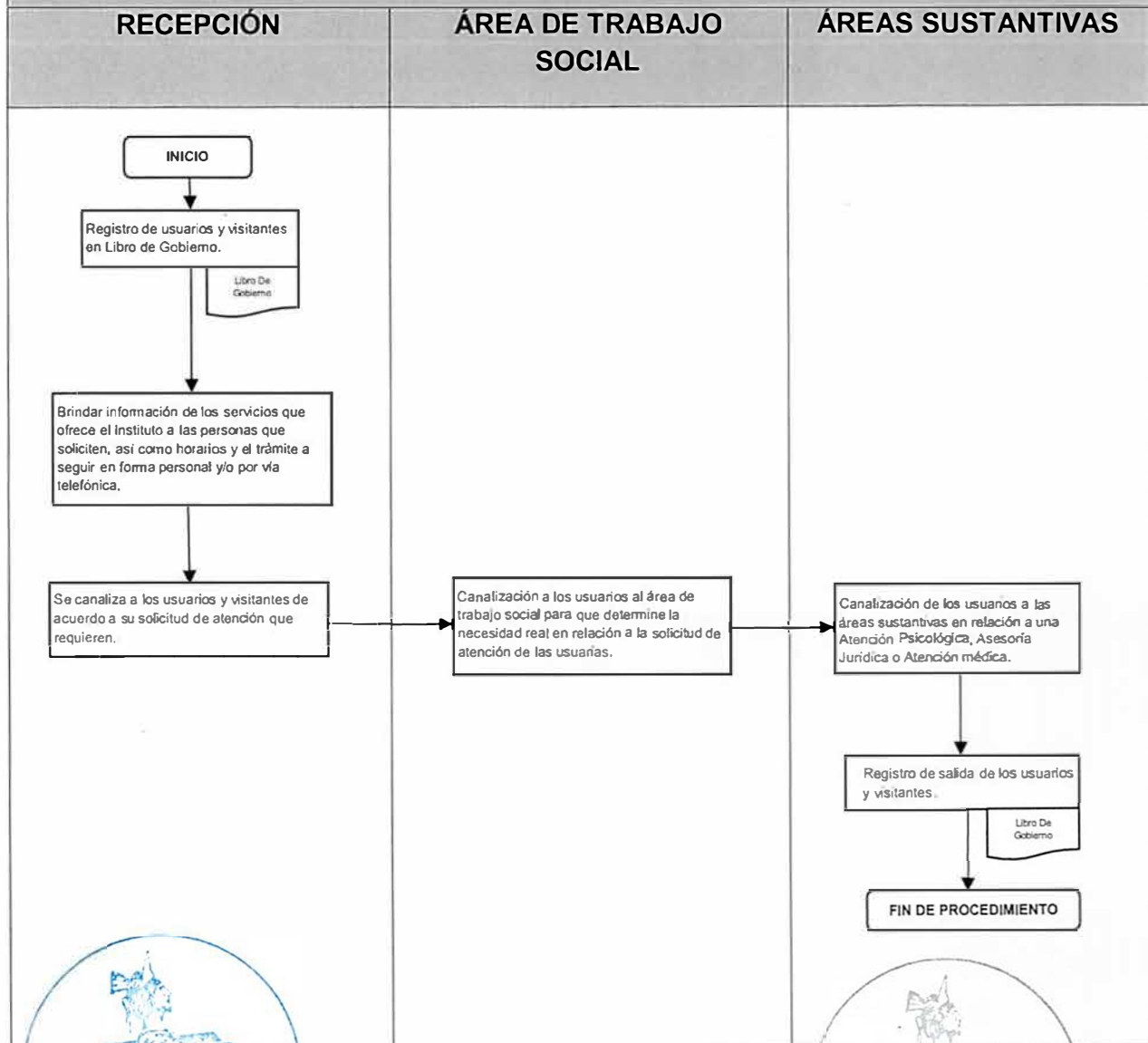


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE USUARIAS Y VISITANTES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”

19. PROMOCI6N Y DIVULGACI6N DE EQUIDAD DE G6NERO





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

19.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO.**

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
IMM	1	Propuesta para promover y divulgar programas institucionales de desarrollo social tendientes al bienestar de la mujer y su familia	PROGRAMA
IMM	2	Programar y realizar jornadas y talleres informativos, para prevenir y atender algunas de las problemáticas de mujeres y hombres con perspectiva de género, además informar sobre los servicios que brinda esta institución.	OFICIOS, MEDIOS, CARTELES, FOLLETOS, ETC.
ÁREAS SUSTANTIVAS	3	Participación de las áreas sustantivas en eventos de acuerdo a su tema de atención a mujeres y hombres que brinda en esta institución y se envía propuesta.	PROGRAMA Y PROPUESTA
ÁREAS SUSTANTIVAS	4	Realización de pláticas, exposiciones, conferencias para divulgar y promover los derechos de la mujer; así como los servicios que brinda este instituto	PROGRAMA
ÁREAS SUSTANTIVAS	5	Elabora base de datos para archivo e informes	INFORME Y ARCHIVO
ÁREA DE PLANEACIÓN	6	Elabora base de datos para archivo e informes.	INFORME Y ARCHIVO

FIN DE PROCEDIMIENTO

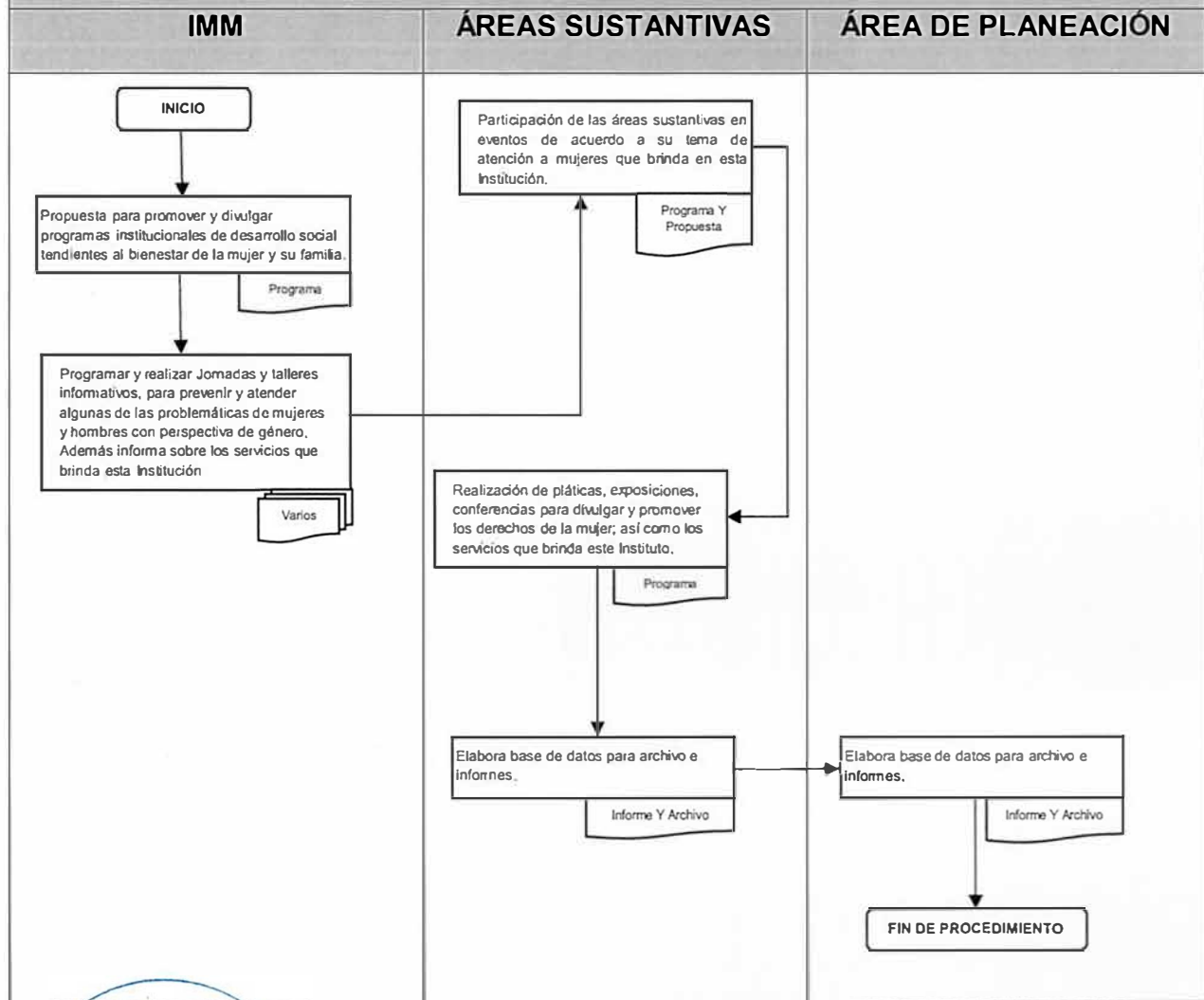


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

20. CURSOS DE CAPACITACIÓN.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

20.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

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

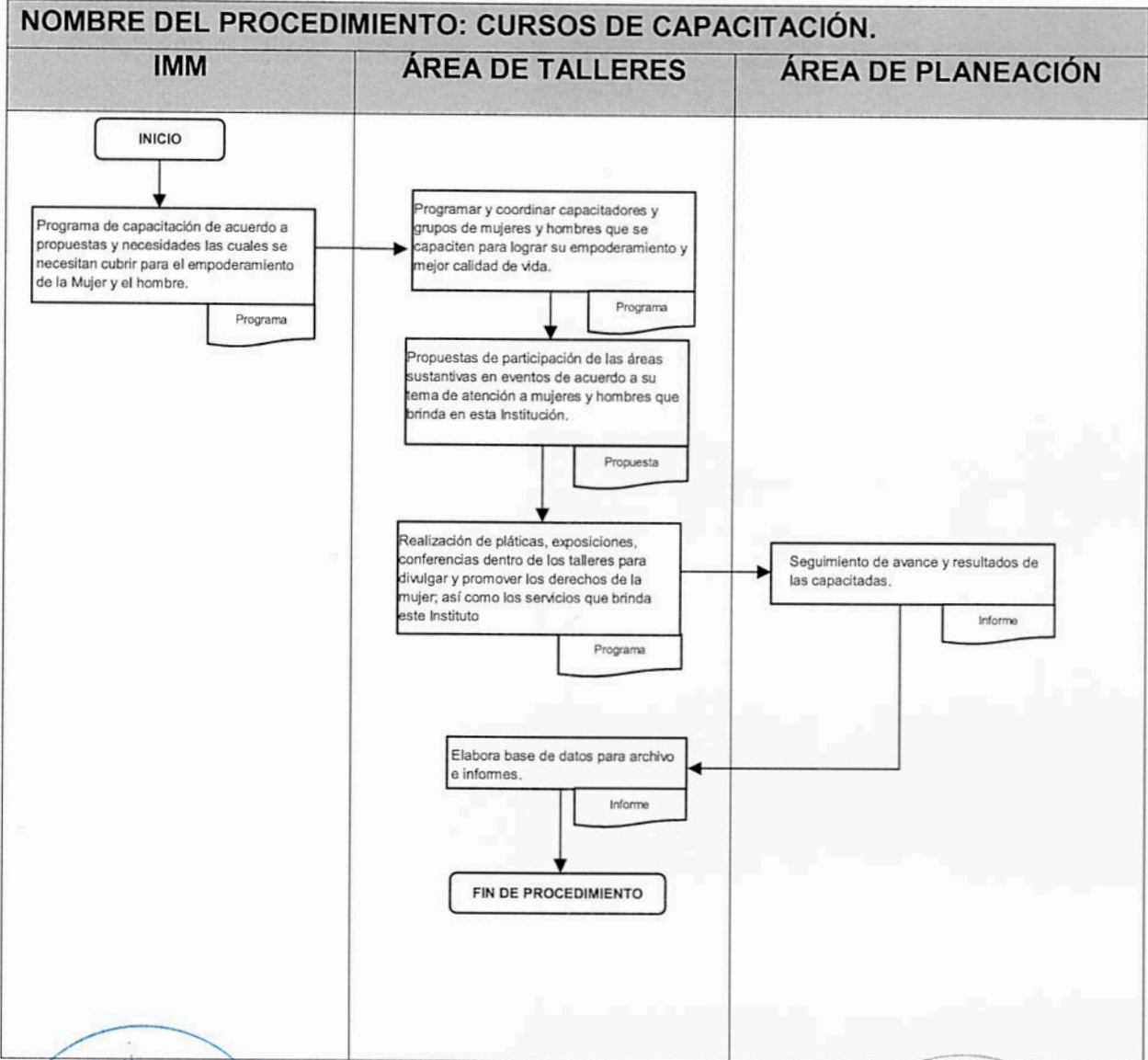




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”

21. ASESORÍA JURÍDICA





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

21.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA

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

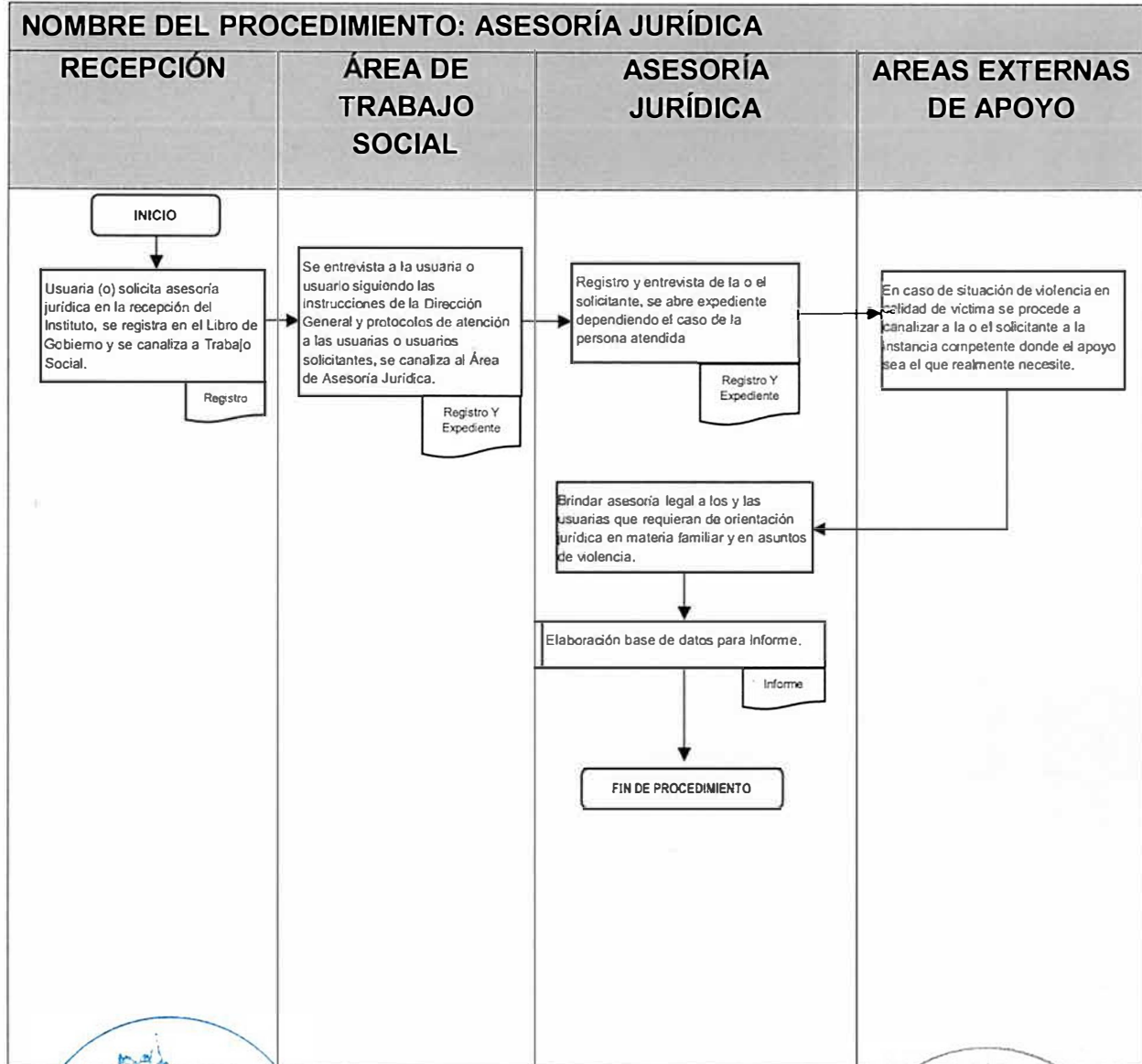




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

22 ATENCIÓN PSICOLÓGICA





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

22.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA.**

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

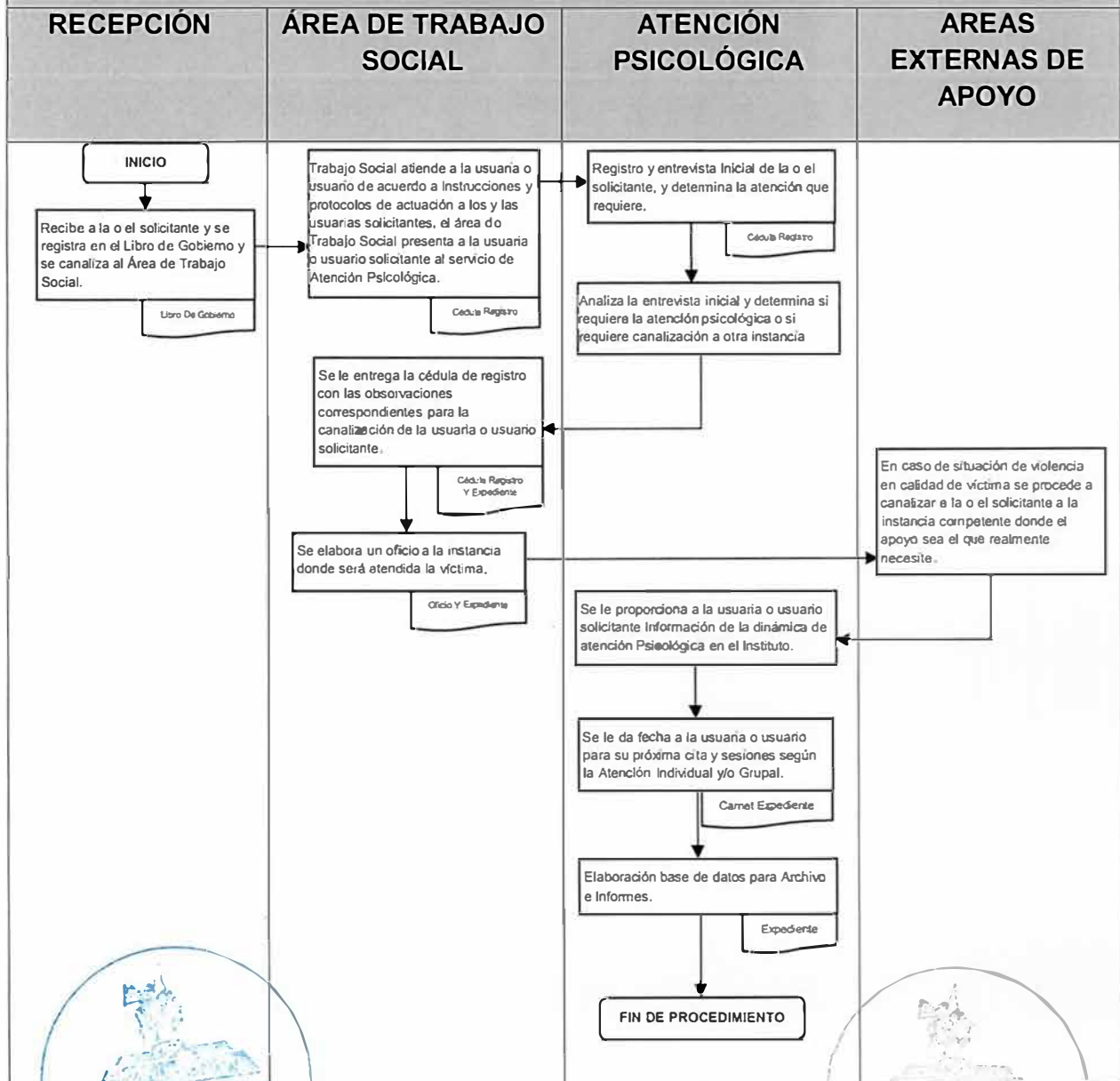


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

23. TALLERES GRUPALES





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

23.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

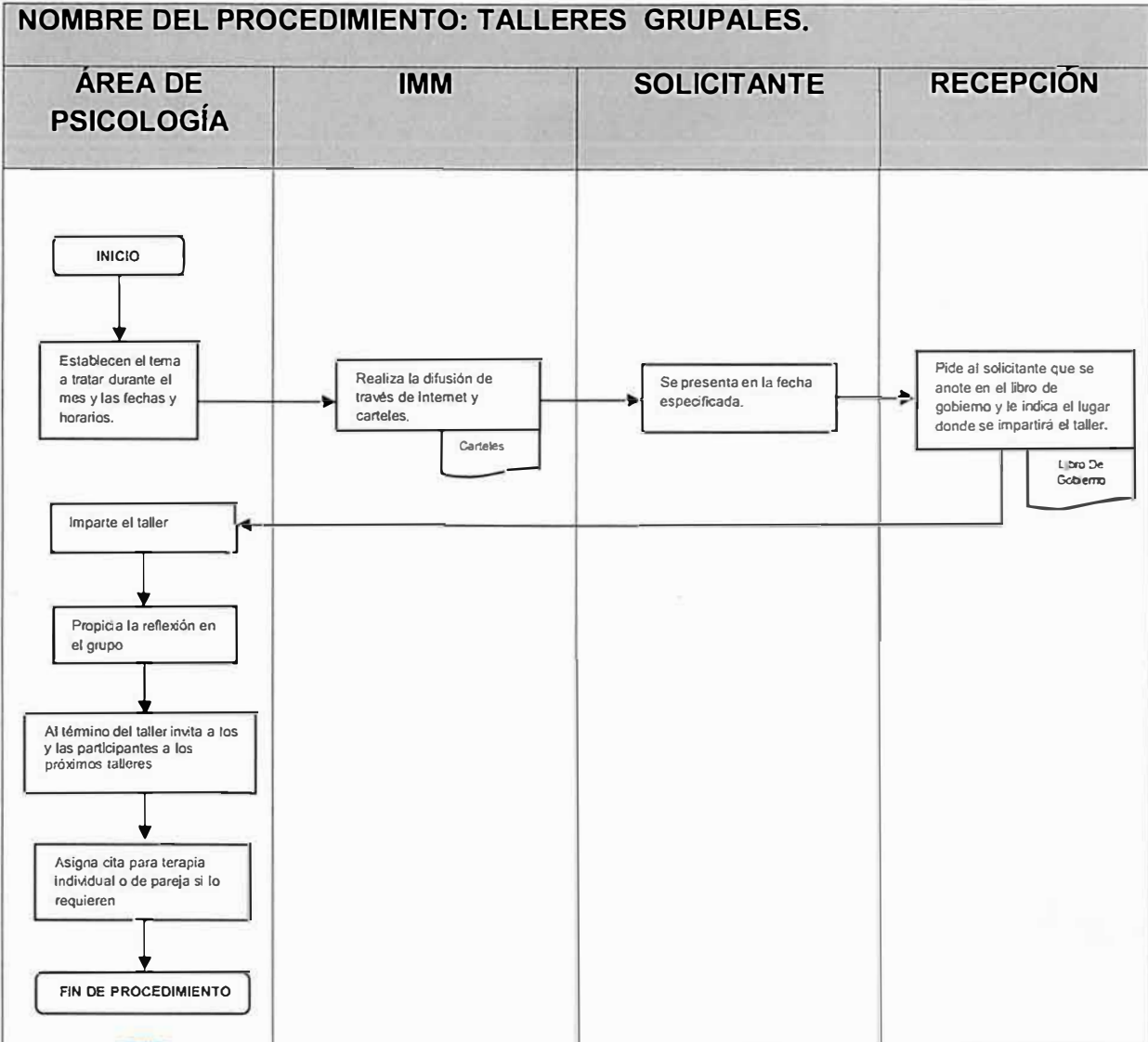




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

24. PLATICAS EN ESCUELAS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

24.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

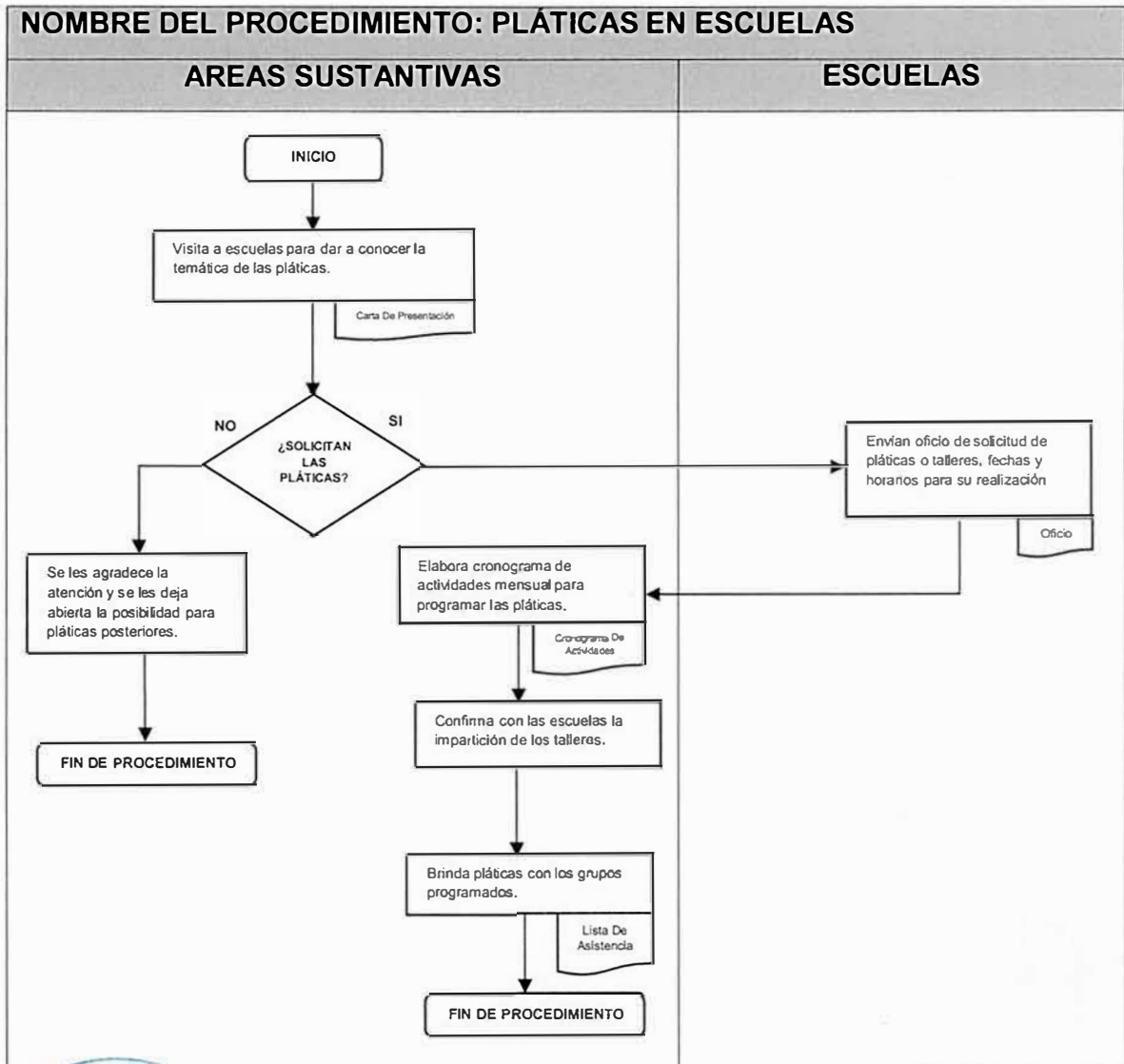
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS EN ESCUELAS			
ÁREA RESPONSABLE	Nº. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS SUSTANTIVAS	1	Visita a escuelas para dar a conocer la temática de las pláticas.	CARTA DE PRESENTACIÓN
¿SOLICITAN LAS PLÁTICAS?			
ÁREAS SUSTANTIVAS	2	NO; Se les agradece la atención y se les deja abierta la posibilidad para pláticas posteriores	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
ESCUELAS	3	SI; Envían oficio de solicitud de pláticas o talleres, fechas y horarios para su realización.	OFICIO
ÁREAS SUSTANTIVAS	4	Elabora cronograma de actividades mensual para programar las pláticas	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ÁREAS SUSTANTIVAS	5	Confirma con las escuelas la impartición de los talleres	
ÁREAS SUSTANTIVAS	6	Brinda pláticas con los grupos programados	LISTA DE ASISTENCIA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

25 ASESORIA MEDICA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

25.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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



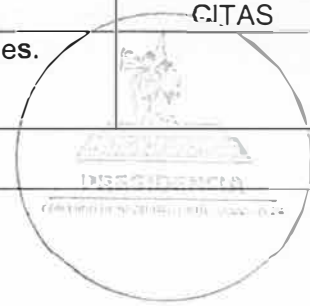


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA MÉDICA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
IMM	1	Instrucción para la atención de acuerdo a los protocolos de atención a las usuarias (os) solicitantes.	
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	2	El área de trabajo Social presenta a la usuaria o usuario solicitante para atención médica.	CÉDULA DE REGISTRO
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	3	La enfermera realiza una entrevista inicial, tomando signos vitales de la usuaria solicitante.	BITÁCORA MÉDICA
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	4	La Doctora procede a interrogatorio en relación a su salud y exploración física y se procede a un diagnóstico médico donde se determina la situación del paciente. (Se atiende y/o se canaliza a otra instancia).	CEDULA DE REGISTRO
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	5	Se le entrega la cédula de registro con el dictamen correspondiente para la canalización de la usuaria solicitante.	CEDULA DE REGISTRO
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	6	Se elabora un expediente a la instancia donde será atendida.	CEDULA DE REGISTRO
ÁREA EXTERNA DE APOYO	7	En caso de situación de violencia en calidad de víctima se procede a canalizar a la o el solicitante a la instancia competente donde el apoyo sea el que realmente necesite.	
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	8	Se le proporciona atención médica con interrogatorio con respecto a su salud, exploración física y diagnóstico médico.	
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	9	Se otorga certificado médico y/o receta médica y se le da fecha a la usuaria o usuario para su próxima cita en caso de necesitarla.	CERTIFICADO MÉDICO Y/O RECETA Y CARNET DE CITAS
ÁREA DE ATENCIÓN A LA SALUD	10	Elaboración base de datos de los Informes.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

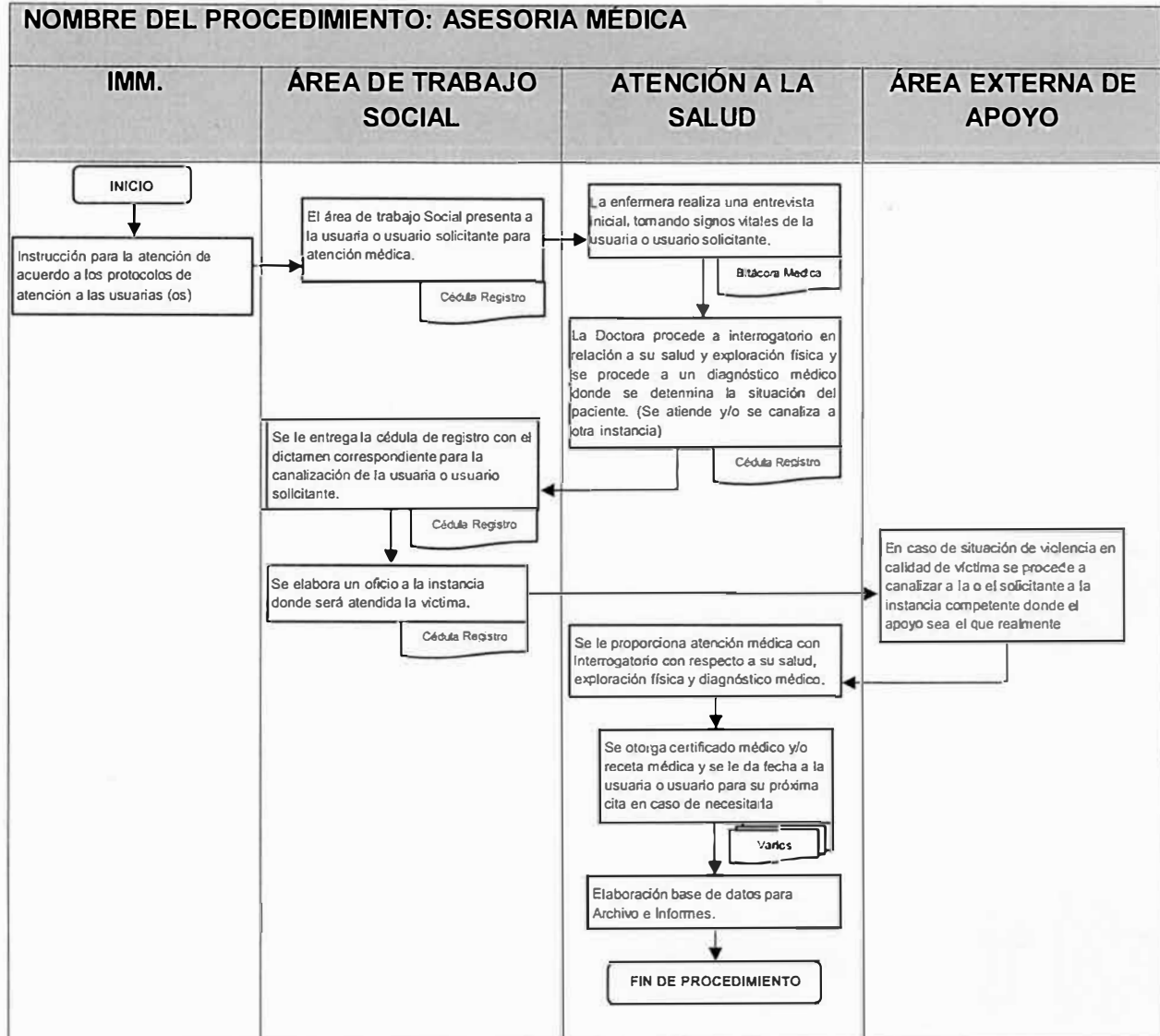




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

26 ESTUDIOS DE COLPOSCOPIA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

26.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DE COLPOSCOPIA

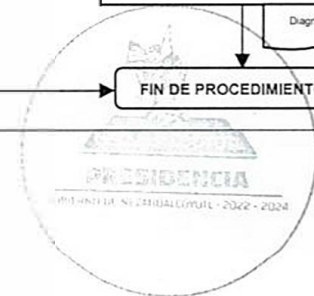
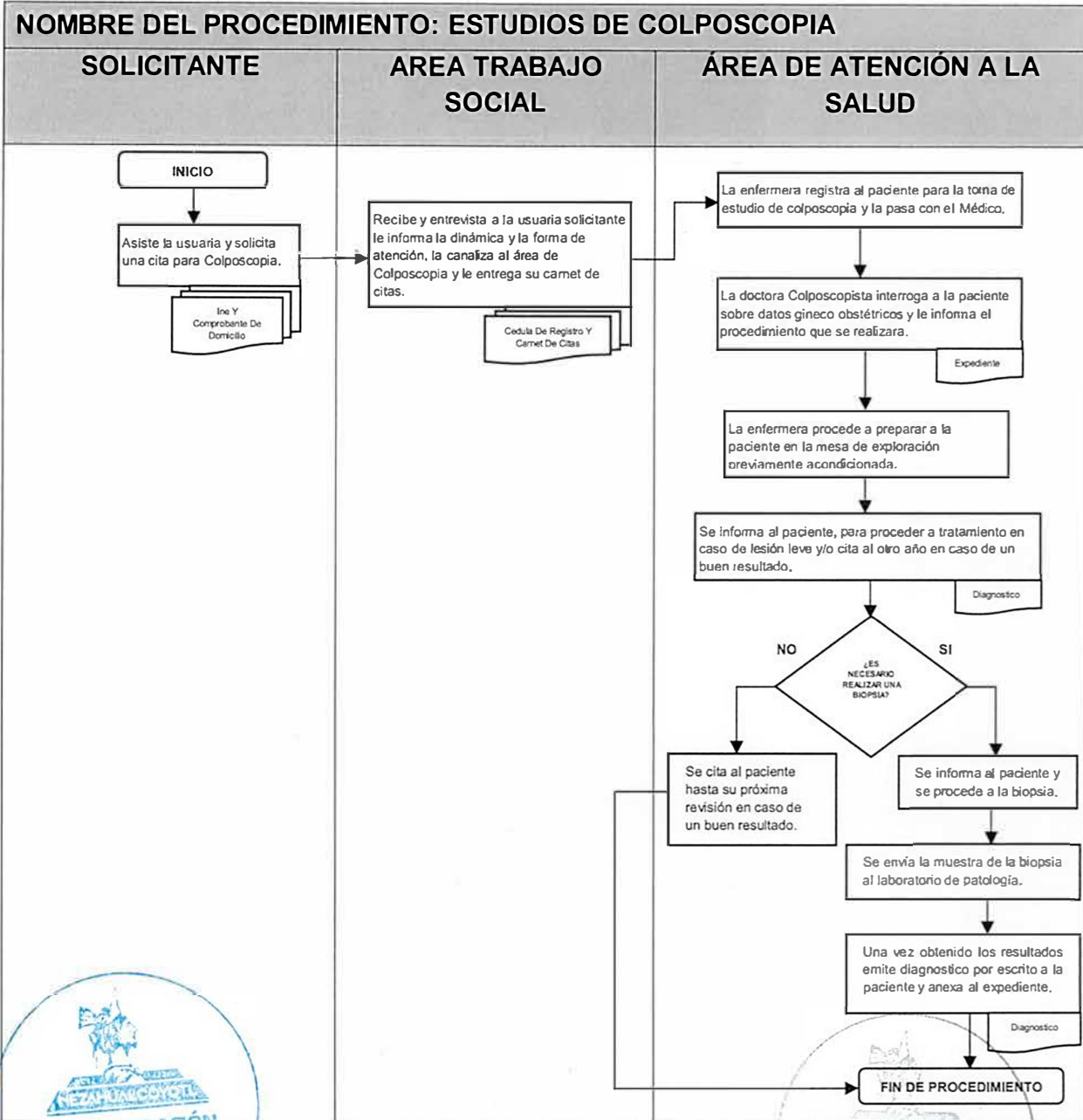
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Acude a recepción a solicitar cita para Colposcopia.	INE Y COMPROBANTE DOMICILIO
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	2	Recibe y entrevista a la usuaria solicitante le informa la dinámica y la forma de atención, la canaliza al área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



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

27. ATENCIÓN DE PACIENTES SUBSECUENTES EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

27.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTES SUBSECUENTES EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Acude a la clínica de colposcopia con resultado citológico previo a normal o aquellos elaborados como resultado de los estudios realizados en la primera consulta en la clínica de colposcopía.	RESULTADO CITOLÓGICO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	Recibe al paciente y revisa sus documentos o resultados	RESULTADO CITOLÓGICO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	3	Localiza el expediente del paciente, anexa documentación y la pasa con el Medico.	EXPEDIENTE
MÉDICO COLPOSCOPISTA	4	Revisa la integración del expediente informa a la paciente del procedimiento que se le va a realizar.	HISTORIAL CLÍNICO
MÉDICO COLPOSCOPISTA	5	Valora todos los resultados y cita a la paciente para el siguiente mes si tomó biopsia o la cita a seis meses para su control y valoración de tratamientos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



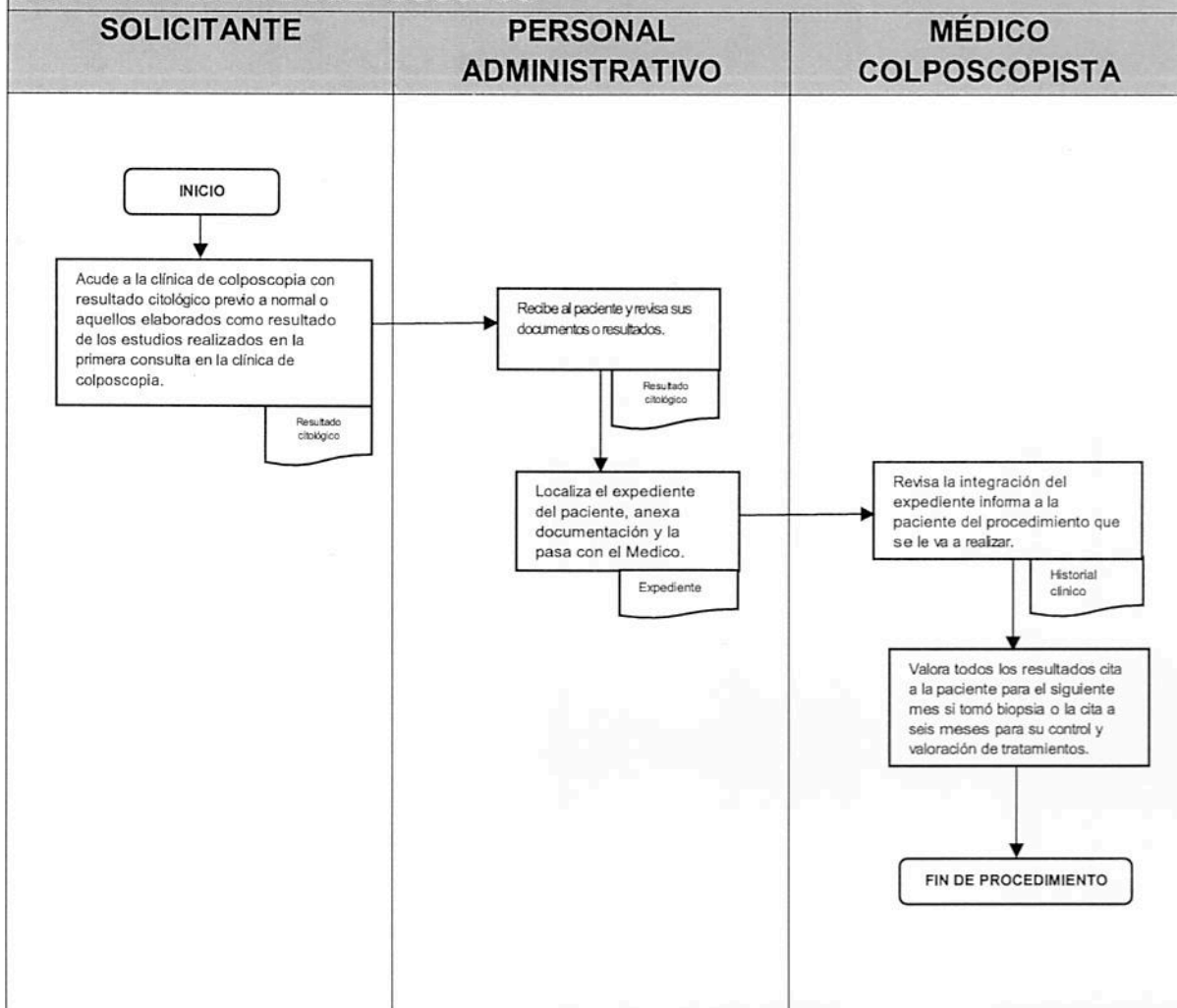


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTES SUBSECUENTES EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”.

28. JORNADAS Y EVENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

28.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS Y EVENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O ANEXO
IMM	1	Realiza una calendarización de eventos y jornadas de acuerdo a fechas conmemorativas y presenta programa de actividades.	PROGRAMA
EQUIPO DE IMM	2	Determinan las actividades y servicios a realizar por cada uno de los eventos o jornada.	
IMM	3	Solicita el permiso mediante oficio al área pertinente para llevar a cabo el evento o jornada.	OFICIO
AREAS DEL AYUNTAMIENTO	4	Recibe la solicitud y envía respuesta mediante oficio.	OFICIO
IMM	5	Recibe respuesta a la solicitud.	OFICIO
¿SE REALIZA EL EVENTO O JORNADA?			
IMM	6	NO; Se cancela el evento y se sube información sobre el tema.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
IMM.	7	SI; Envía las invitaciones a áreas del ayuntamiento o a instituciones externas para enriquecer los servicios a ofrecer.	
IMM.	8	Determina la logística a ocupar de acuerdo al número de instituciones confirmadas y solicita al área pertinente.	
IMM.	9	Elabora la publicidad de los servicios y actividades que se llevaran a cabo en la jornada o evento.	
EQUIPO DE IMM	10	Realiza la difusión a través de todos los medios disponibles incluyendo la repartición de manera personal.	
	11	Se realiza el guion del evento, así como el croquis de la ubicación de los stand de acuerdo a las necesidades de luz, agua etc.	GUIÓN Y CROQUIS
EQUIPO DE IMM	12	Asume comisiones para la realización del evento.	



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

EQUIPO DE IMM	13	Se preparan todos los aditamentos, materiales y herramientas a ocupar durante el evento o jornada.	
EQUIPO DE IMM	14	Realiza el evento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

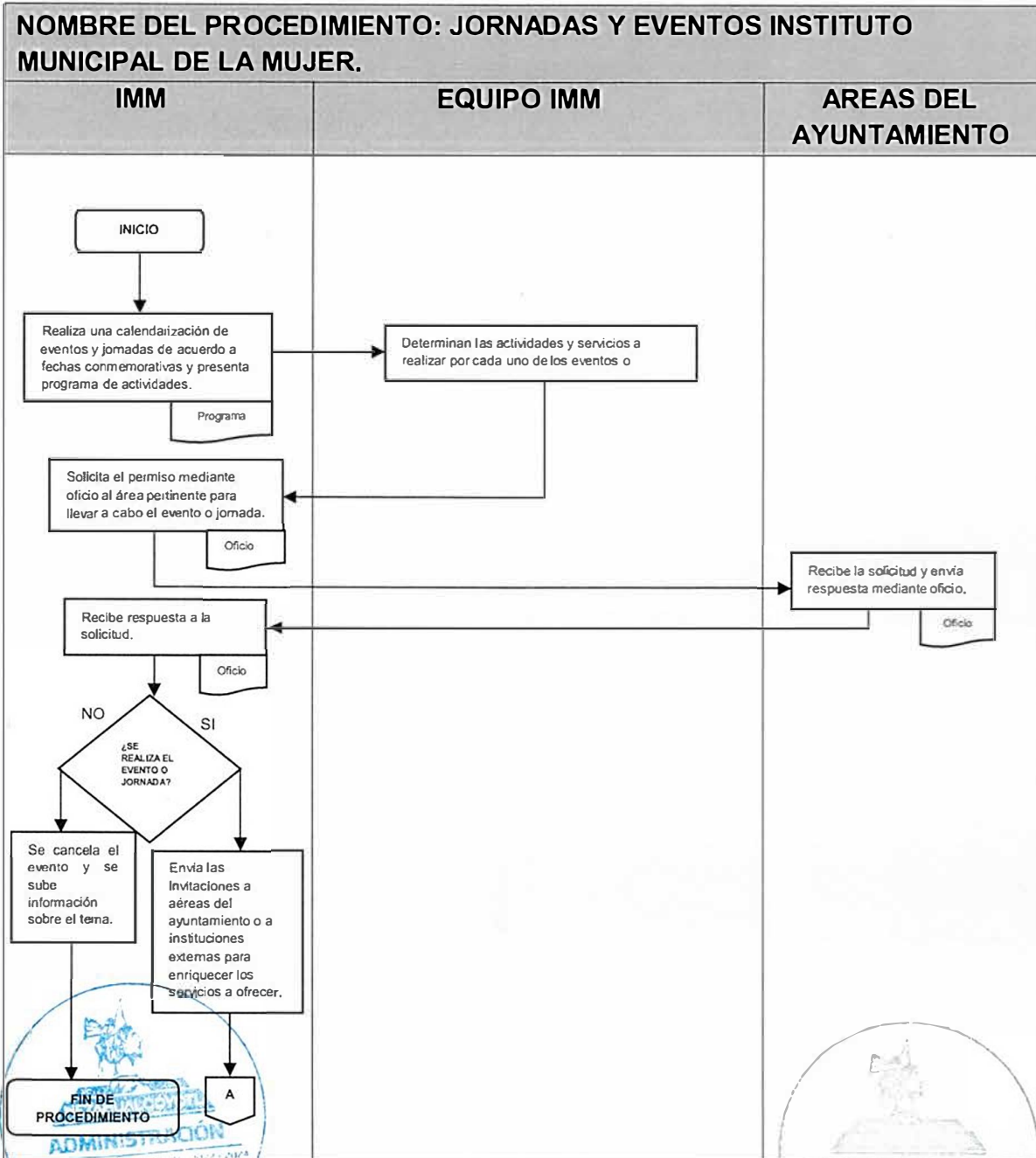




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO

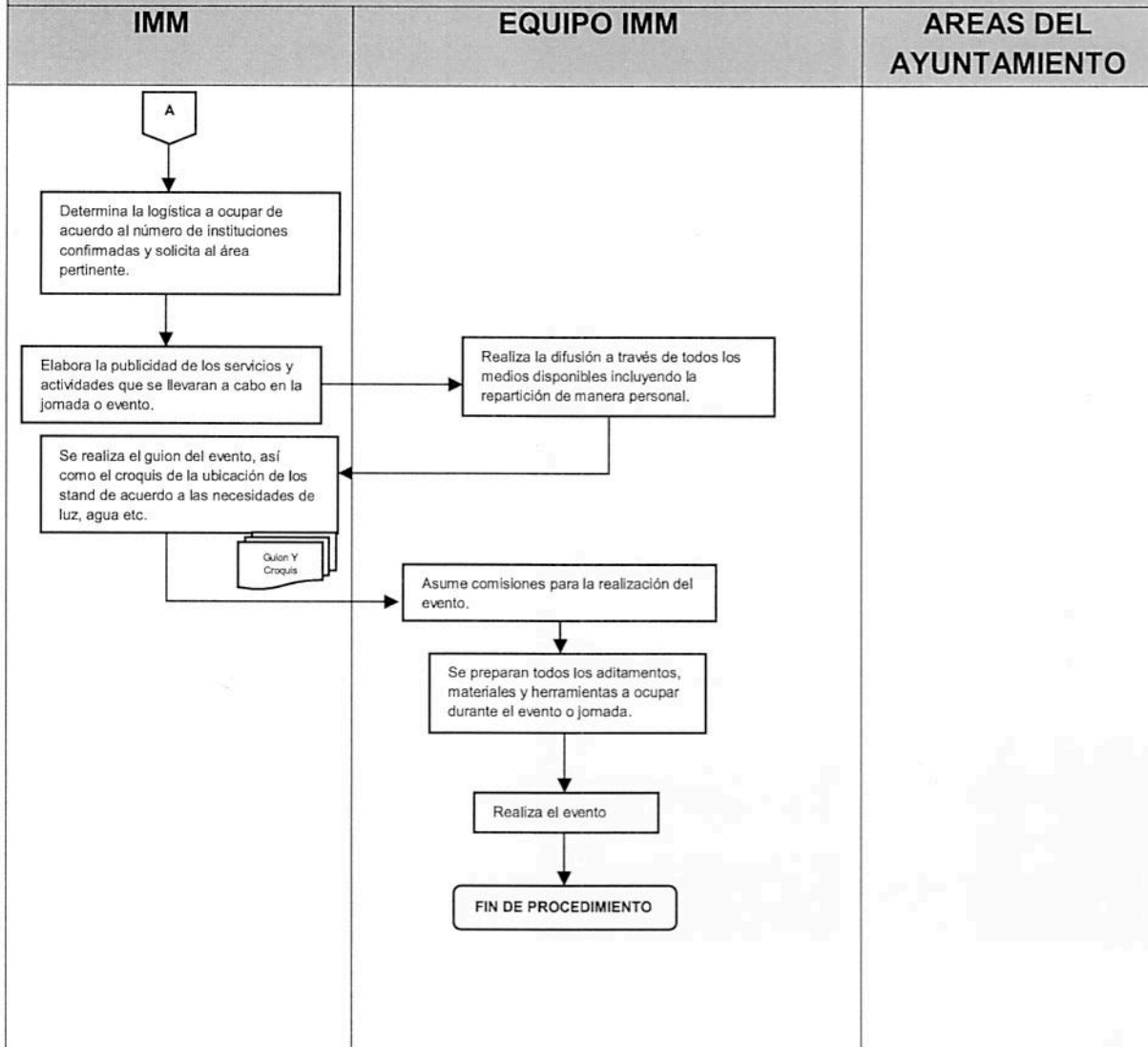




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS Y EVENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CENTRO/UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

29 PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEMOCRÁTICA, CRITICA Y PROPOSITIVA PARA EL CAMBIO DEMOCRÁTICO SOCIAL DEL MUNICIPIO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elegir 77 COPACI en el mes de marzo del 2022 con la finalidad de contar con un consejo de ciudadanos por ámbito territorial o colonia que será enlaces de comunicación entre el gobierno municipal y los ciudadanos para la promoción de los planes y programas de desarrollo municipal.

29.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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

REQUISITOS.

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

BASES.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA			
ÁREA RESPONSABLE	Nº. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Se emite la convocatoria por todo el municipio y por la página electrónica del H. Ayuntamiento de Nezahualcōyotl para el registro de COPACI.	CONVOCATORIA
CANDIDATOS	2	Se inscriben los ciudadanos candidatos para COPACI solicitándoles los formatos y documentación requerida.	CONSTANCIA DE RESIDENCIA, INE VIGENTE, FORMATO DE FIRMAS
¿ES PLANILLA ÚNICA?			
CANDIDATOS	3	SI ; la planilla registrada en el COPACI queda como ganador del ámbito territorial o colonia postulada.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			
CANDIDATOS	4	NO ; Realizan campañas de proselitismo mediante los lineamientos de la convocatoria.	
SERVIDORES PÚBLICOS	5	Actúan como funcionarios electorales en mesa directiva de casilla y realizan la jornada electoral cumpliendo los lineamientos de la convocatoria.	ACTAS, BOLETAS, SABANAS DE RESULTADOS, URNAS, MAMPARAS.
COMISIÓN ELECTORAL	6	Califica la elección conforme a los resultados de la jornada electoral y da constancia de mayoría a las planillas ganadoras.	CONSTANCIA
PRESIDENCIA	7	Les toma protesta a los COPACI y hace entrega de su credencial que los acredita como integrantes de COPACI.	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

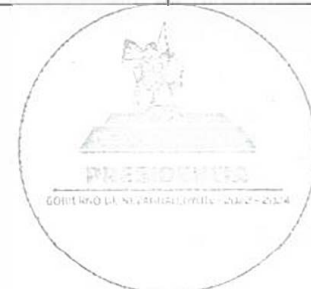
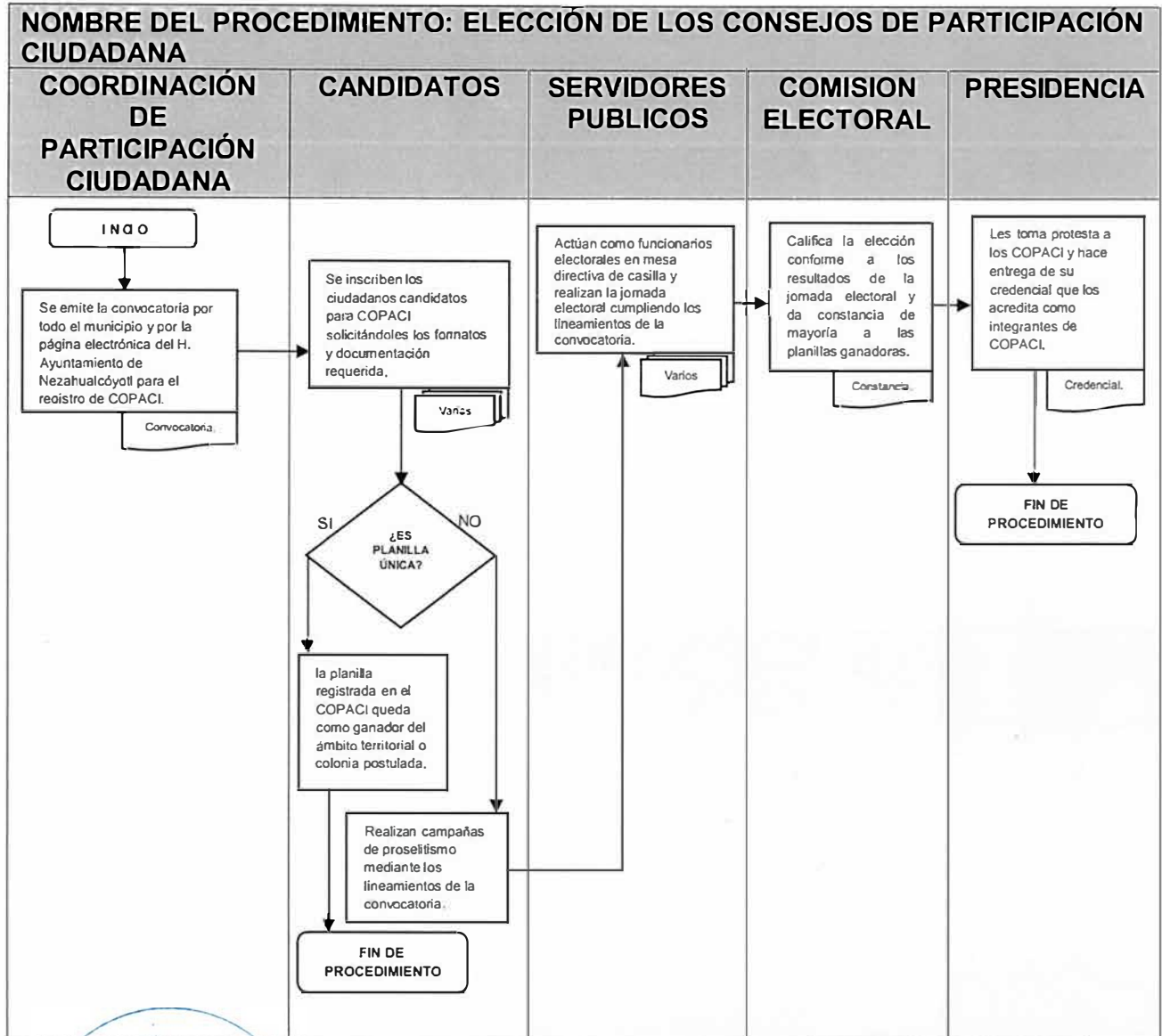




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CENTRO/UNIDAD
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.**

30. CAPACITACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTOS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Capacitar a los consejos de participación ciudadana electos del periodo 2022-2024 para desarrollar el perfil que les permita trabajar de forma democrática y adecuada para poder apoyar y proponer planes y programas de desarrollo municipal de acuerdo a las funciones que la ley les otorga, así como promover y hacer más eficiente y objetiva la participación ciudadana en los consejos electos.

30.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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

REQUISITOS.

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

BASES.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Elabora programa con la temática necesaria para que conozca los COPACI.	PROGRAMA
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	Se invita a los ponentes oficialmente de la administración municipal y externos.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	Se invitan a los COPACI de forma oficial para que acudan a las capacitaciones.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	Se toma lista de asistencia para emitir la constancia de los COPACI.	LISTA DE ASISTENCIAS
PONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	5	Imparte la capacitación a los COPACI exponiendo los temas a tratar en el programa de capacitación.	RECONOCIMIENTOS
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6	Se les proporciona un documento escrito con el contenido de la exposición de las capacitaciones impartidas por los ponentes	CONSTANCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

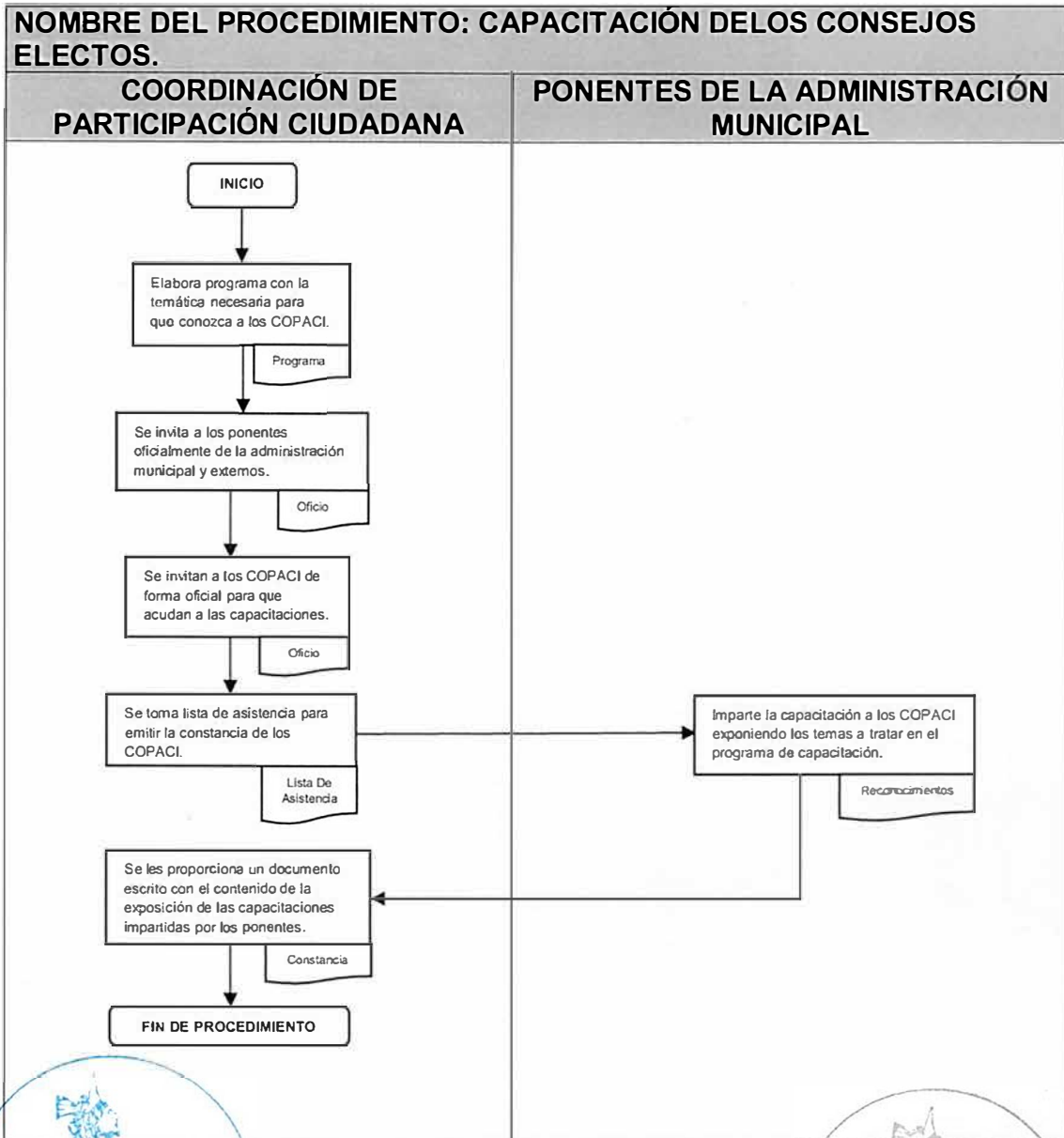




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CENTRO/UNIDAD
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.**

31. COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

31.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

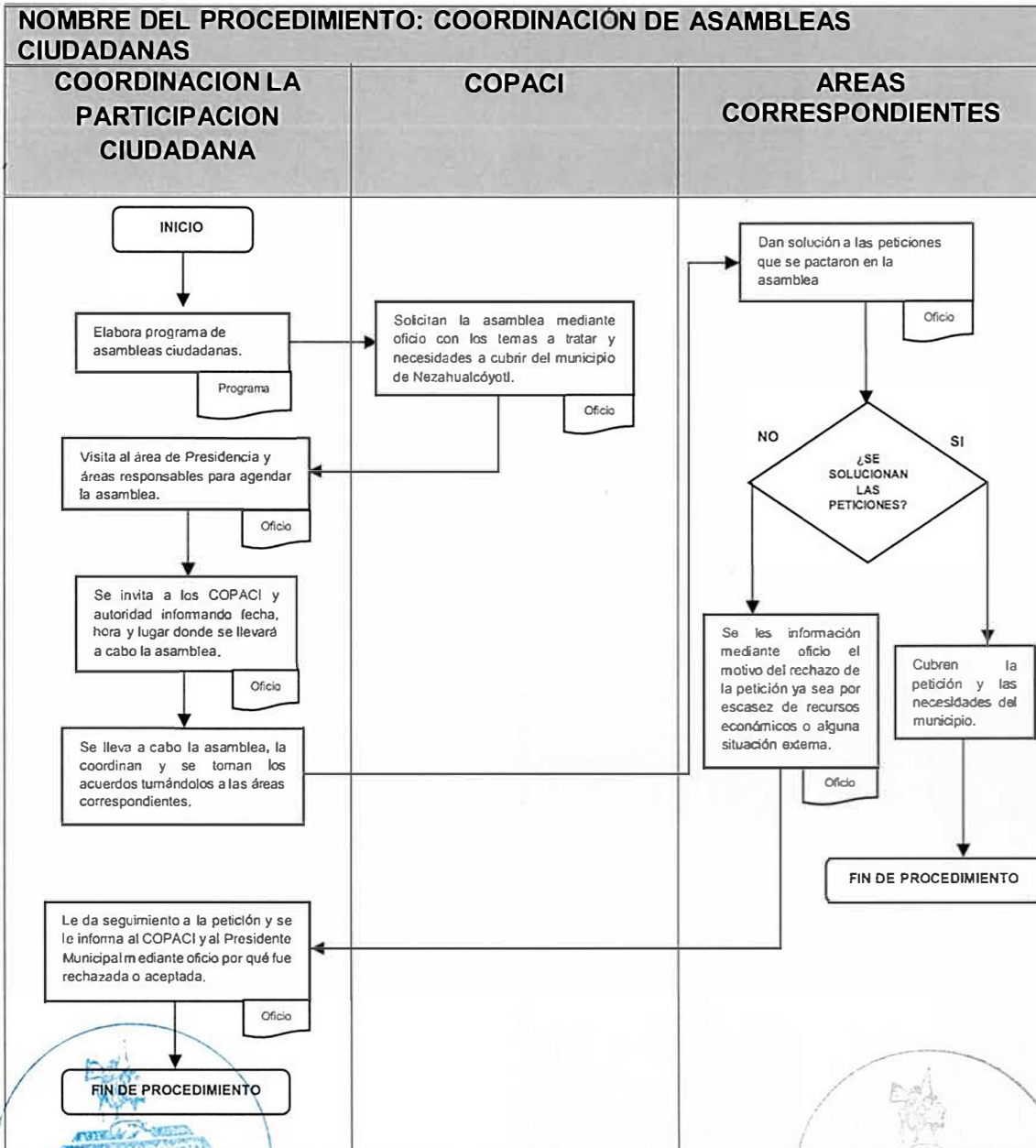
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Elabora programa de asambleas ciudadanas.	PROGRAMA
COPACI	2	Solicitan la asamblea mediante oficio con los temas a tratar y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



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CENTRO/UNIDAD
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.**

32. SOLICITUD DE SERVICIO DEL CIUDADANO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

32.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DEL CIUDADANO			
ÁREA RESPONSABLE	Nº. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Solicita información para el servicio requerido.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	Orienta al ciudadano sobre su petición y entrega solicitud de servicio.	SOLICITUD
CIUDADANO	3	Requisita solicitud y la entrega a la Coordinación de Participación Ciudadana.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	Recibe y revisa solicitud.	SOLICITUD
¿LA SOLICITUD ES ACEPTADA?			
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5	NO; Informa al ciudadano el motivo del rechazo y regresa al paso 2	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6	SI; Recibe la solicitud y elabora oficio al área correspondiente para dar trámite y seguimiento.	SOLICITUD
FIN DE PROCEDIMIENTO			

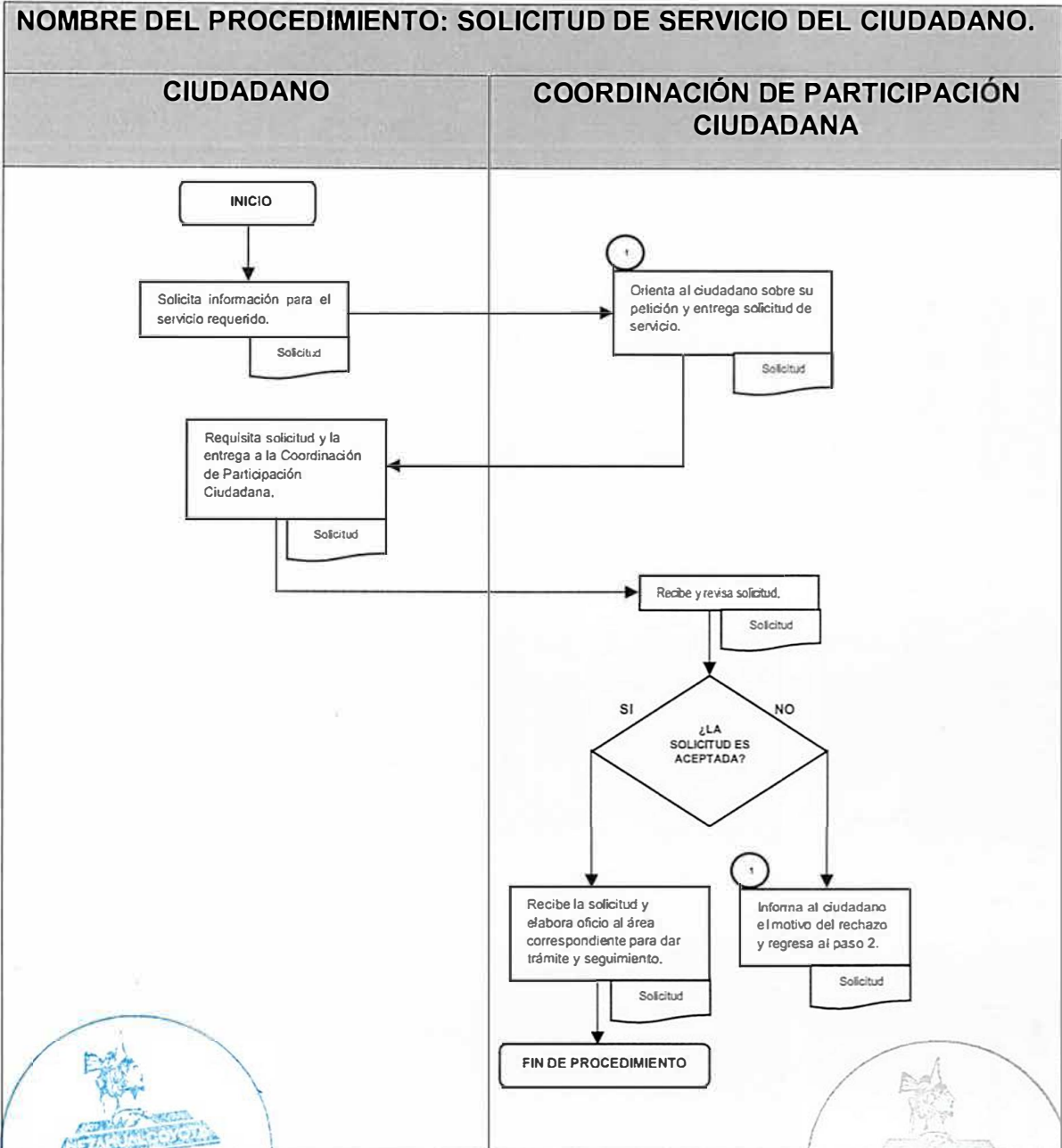




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4. DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CENTRO/UNIDAD
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.**

33. SOLICITUD DE SERVICIO DE COPACI.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Los integrantes de los COPACI podrán solicitar asesoría y seguimiento integral de los servicios otorgados en la administración pública municipal, basadas en las necesidades de su ámbito territorial como elemento fundamental de las políticas públicas, ejercidas durante el tiempo de la administración pública municipal 2022-2024 en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

33.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE COPACI			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
INTEGRANTE DE COPACI	1	Solicita asesoría o información para el servicio que requiere.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	Orienta a los integrantes de COPACI sobre su petición y entrega resultado de solicitud de servicio.	SOLICITUD
INTEGRANTE DE COPACI	3	Requisita solicitud y la entrega a la Coordinación de Participación Ciudadana.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	Recibe y revisa la solicitud.	SOLICITUD
¿LA SOLICITUD ES ACEPTADA?			
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5	SI; Recibe solicitud y elabora oficio al área correspondiente para dar trámite y seguimiento o se procede a brindar la asesoría solicitada.	SOLICITUD
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6	NO; Informa al integrante del COPACI el motivo del rechazo y regresa al paso 2.	SOLICITUD
FIN DE PROCEDIMIENTO			

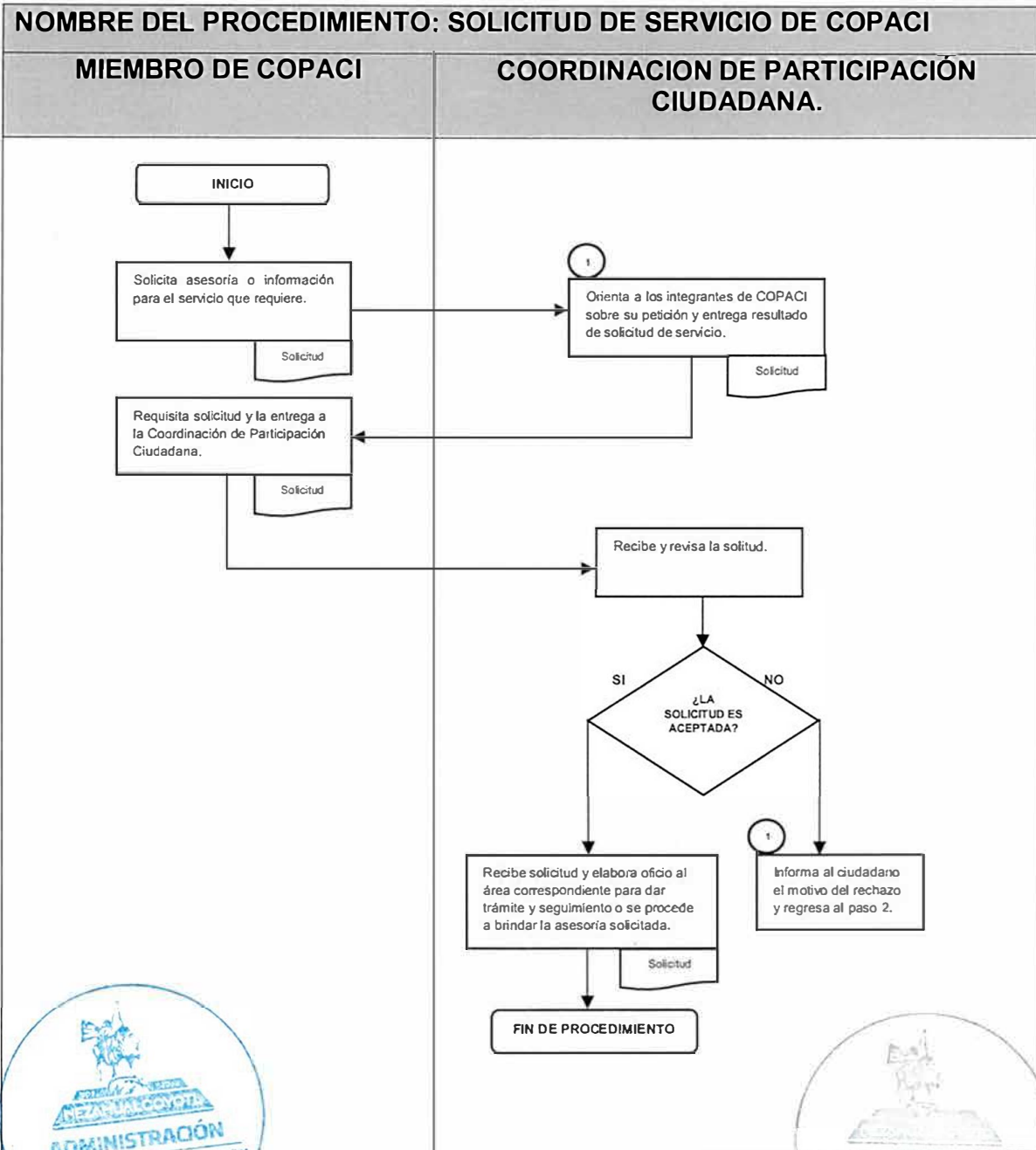




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CENTRO/UNIDAD
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.**

34. MESAS DE TRABAJO PARA VALIDACION DE OBRA PÚBLICA.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

34.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESAS DE TRABAJO PARA VALIDACION DE OBRA PÚBLICA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Realiza la coordinación de mesas de trabajo.	EXPEDIENTE Y LISTA DE ASISTENCIA
COPACI.	2	Da pleno conocimiento de la Ficha Técnica Requisitada de la Obra Publica en comento.	FICHA TÉCNICA
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	Convocatoria a COPACI para la mesa de trabajo de validación de obra pública.	INVITACIÓN
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	Calendario para asignación por número de COPACI, de acuerdo a la demarcación dentro del Municipio.	AGENDA DE TRABAJO
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5	Se concluye procedimiento, con visto bueno y firma de los integrantes del COPACI.	COPIA SIMPLE DE FICHA TÉCNICA
ÁREAS CORRESPONDIENTES	6	Dan solución a las peticiones que se pactaron en la asamblea.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

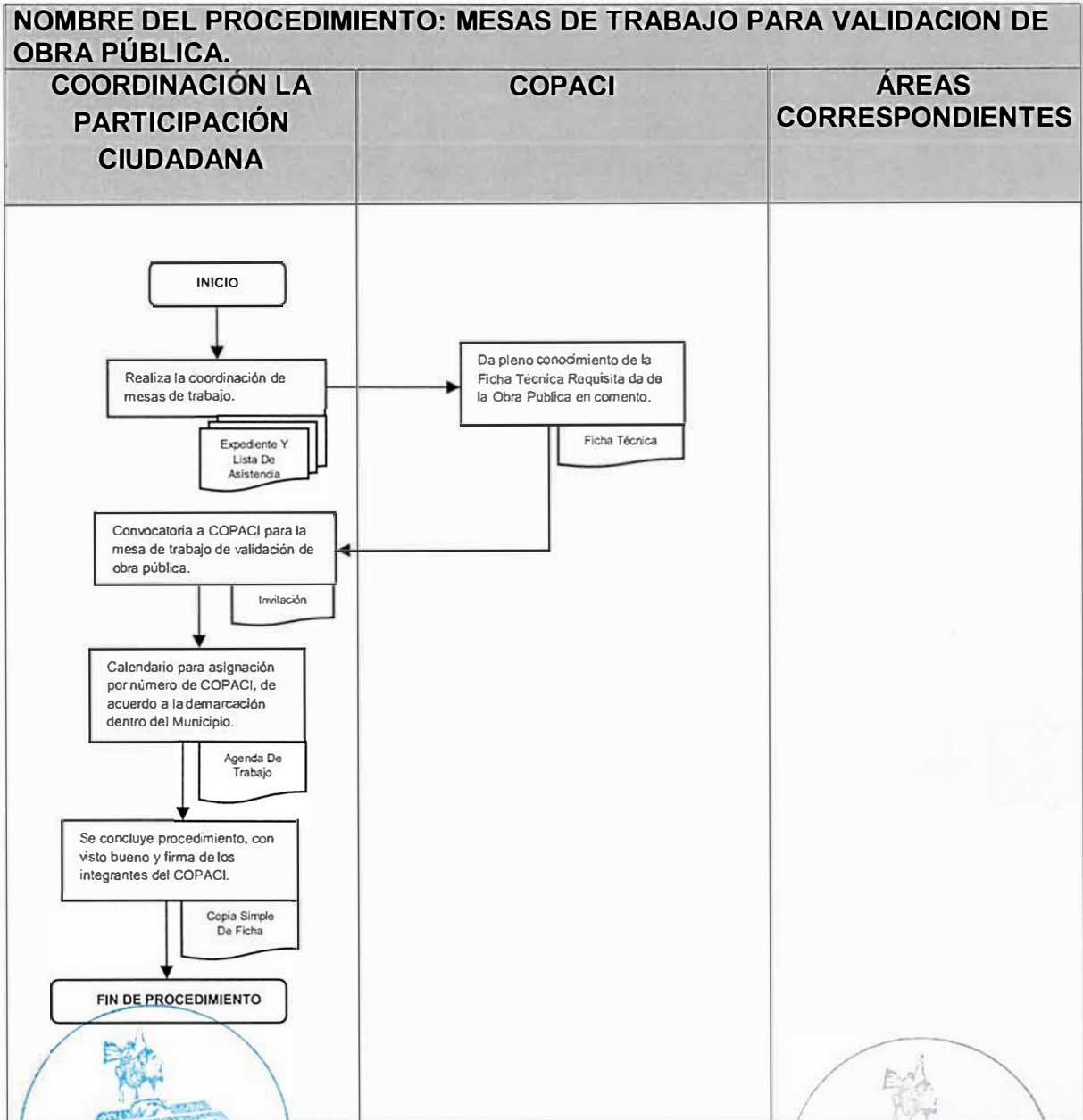




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

35. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GRAN IMPACTO EN EL MUNICIPIO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

35.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESAS DE COORDINACIÓN METROPOLITANA.			
ÁREA RESPONSABLE	Nº. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS DIVERSAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO	1	Invitación directamente al responsable de área vía oficio o correo electrónico.	OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO
JPUDMMU	2	Se informa a la JPUDMMU.	
JPUDMMU	3	Se asiste a la sede correspondiente y se generan compromisos de trabajo y entrega.	OFICIO Y/O DOCUMENTO
JPUDMMU	4	Se elabora informe sobre evento asistido al titular de la Presidencia municipal de parte de la JPUDMMU.	INFORME
JPUDMMU	5	Se prepara información para siguiente reunión.	OFICIO Y/O DOCUMENTO Y, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y MATERIAL DE TRABAJO
JPUDMMU	6	Se concentra y recaba información propia.	DOCUMENTO
JPUDMMU	7	Se solicita información de todo tipo a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento y a las diferentes instancias gubernamentales.	OFICIO Y/O DOCUMENTO
JPUDMMU	8	Se recibe información de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento y a las diferentes instancias gubernamentales.	DOCUMENTO
JPUDMMU	9	Se prepara información para próxima reunión.	OFICIO Y/O DOCUMENTO
	10	Entrega o presentación de propuestas, proyectos, programas y/o actividades.	OFICIO Y/O DOCUMENTO, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y MATERIAL DE TRABAJO
	11	Seguimiento mesas de trabajo	ASISTENCIA, OFICIO Y/O DOCUMENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

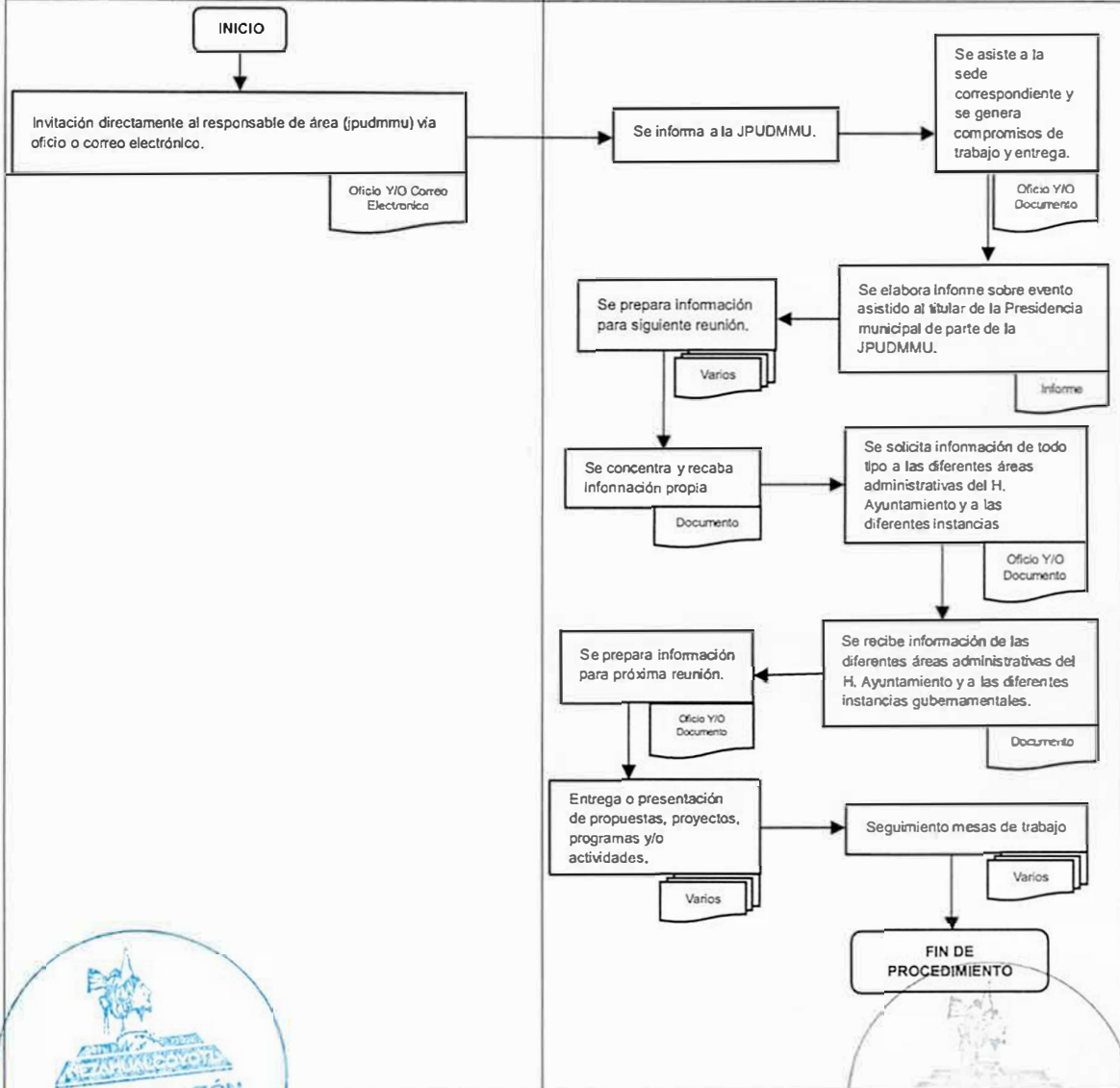
CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MESAS DE COORDINACIÓN METROPOLITANA

AREAS DIVERSAS DE LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO

JPUDMMU





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS.

36. CONTESTACIÓN DE OFICIOS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

36.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

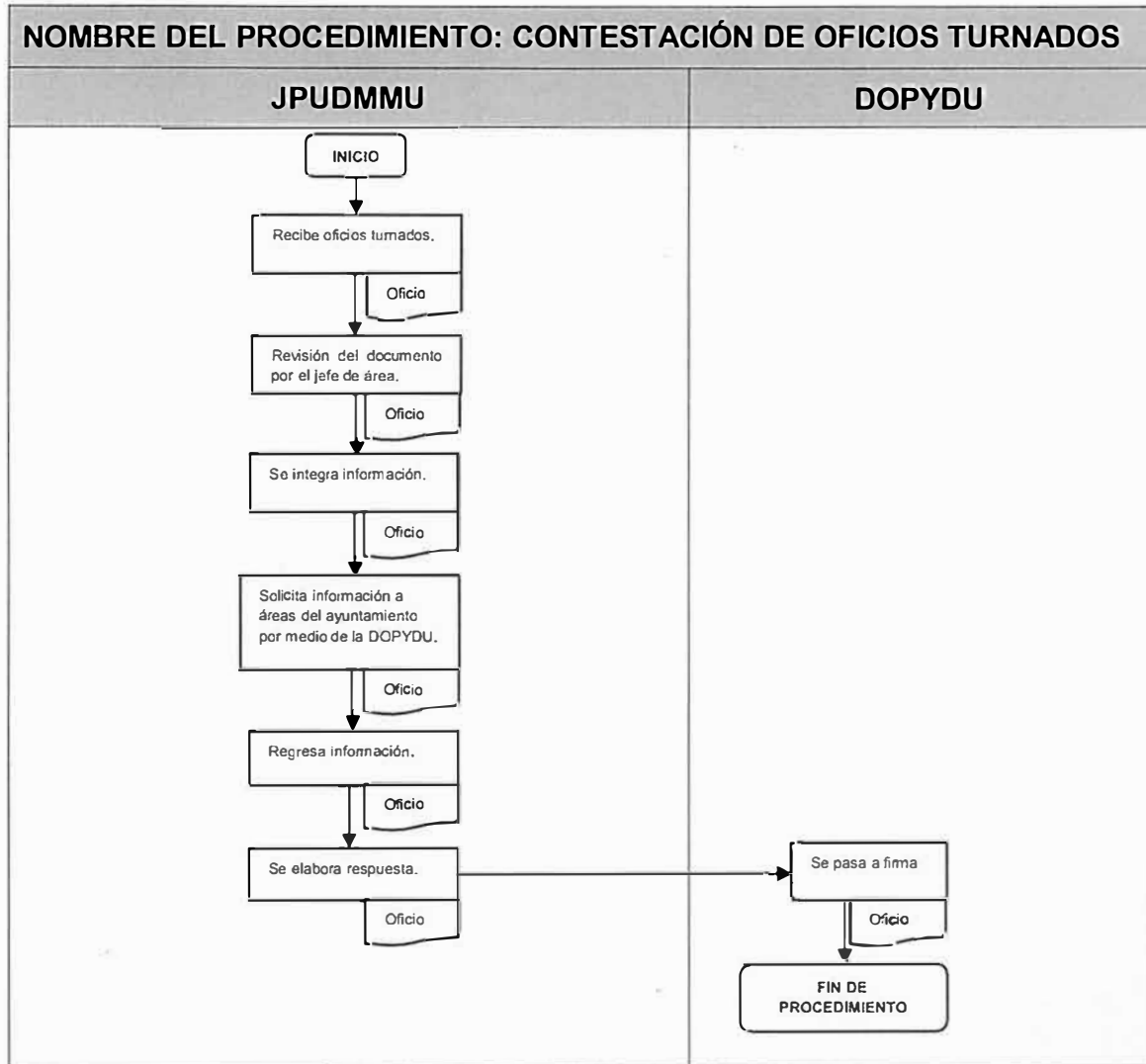




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE MOVILIDAD URBANA.

37. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SEAN TURNADAS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

37.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las peticiones ciudadanas o por parte de algún área de la administración pública, serán ingresadas de forma escrita y por medio del área de Oficialía de Partes.

La Oficialía de Partes enviará dicha petición a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para su conocimiento y seguimiento.

- La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, turnará la petición ingresada en materia de Movilidad Urbana.

Se realizará la recepción del oficio de petición, así como el seguimiento y contestación al solicitante, conforme a lo establecido en nuestras atribuciones, de igual forma se hará de su conocimiento a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal para los efectos procedentes.

La contestación de las peticiones, será en un lapso de 5 a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SEAN TURNADAS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
OFICIALIA DE PARTES	1	Recepción de petición.	OFICIO
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	Recepción de petición en materia de Movilidad Urbana, por lo que se turnará la misma.	OFICIO
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	3	Recepción de oficio girado por la Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.	OFICIO
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA	4	Da seguimiento y atención a la petición solicitada, con respecto a las atribuciones correspondientes.	OFICIO
PARTE SOLICITANTE	5	Recepción de contestación.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



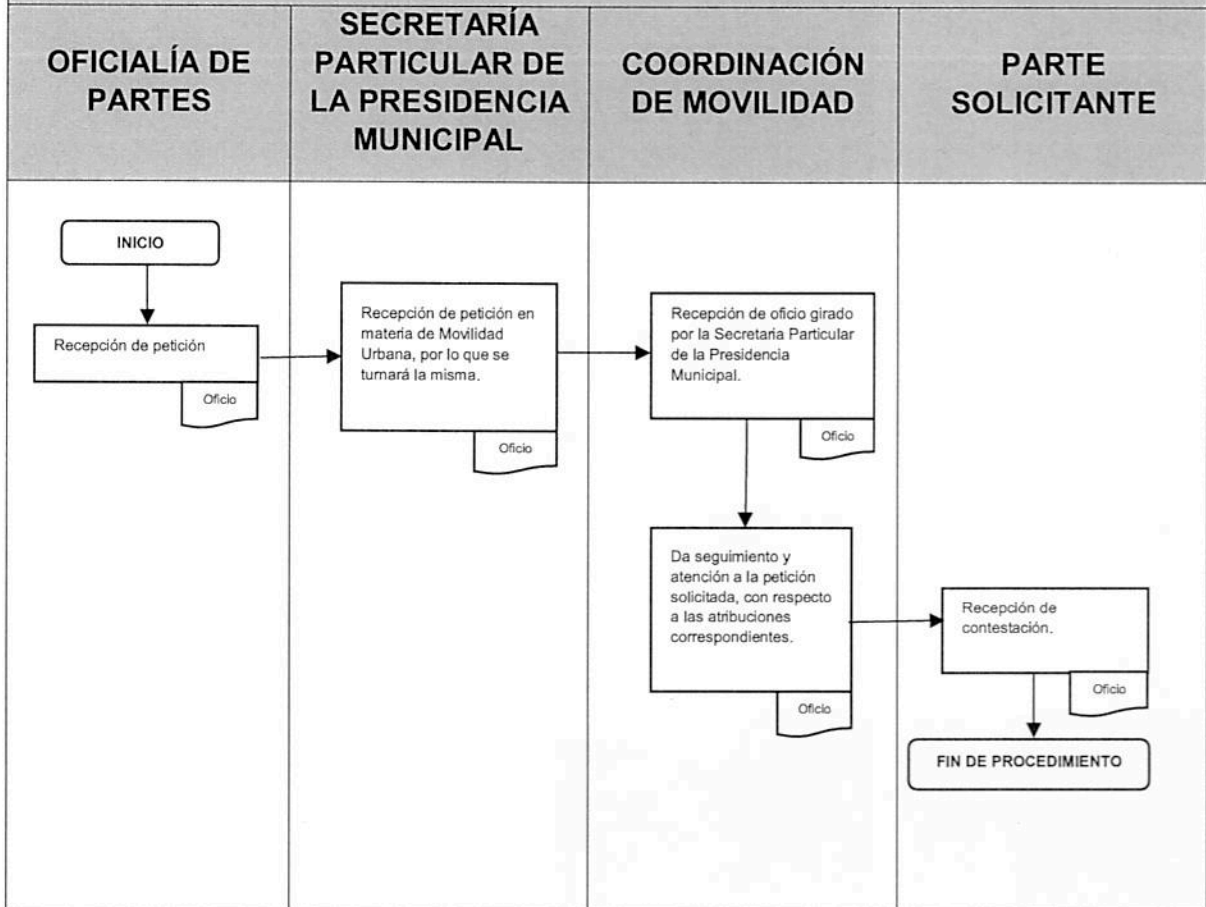


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4. DIAGRAMA FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SEAN TURNADAS.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACION DE MOVILIDAD URBANA.

38. SUPERVISIÓN DE VIALIDADES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

38.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

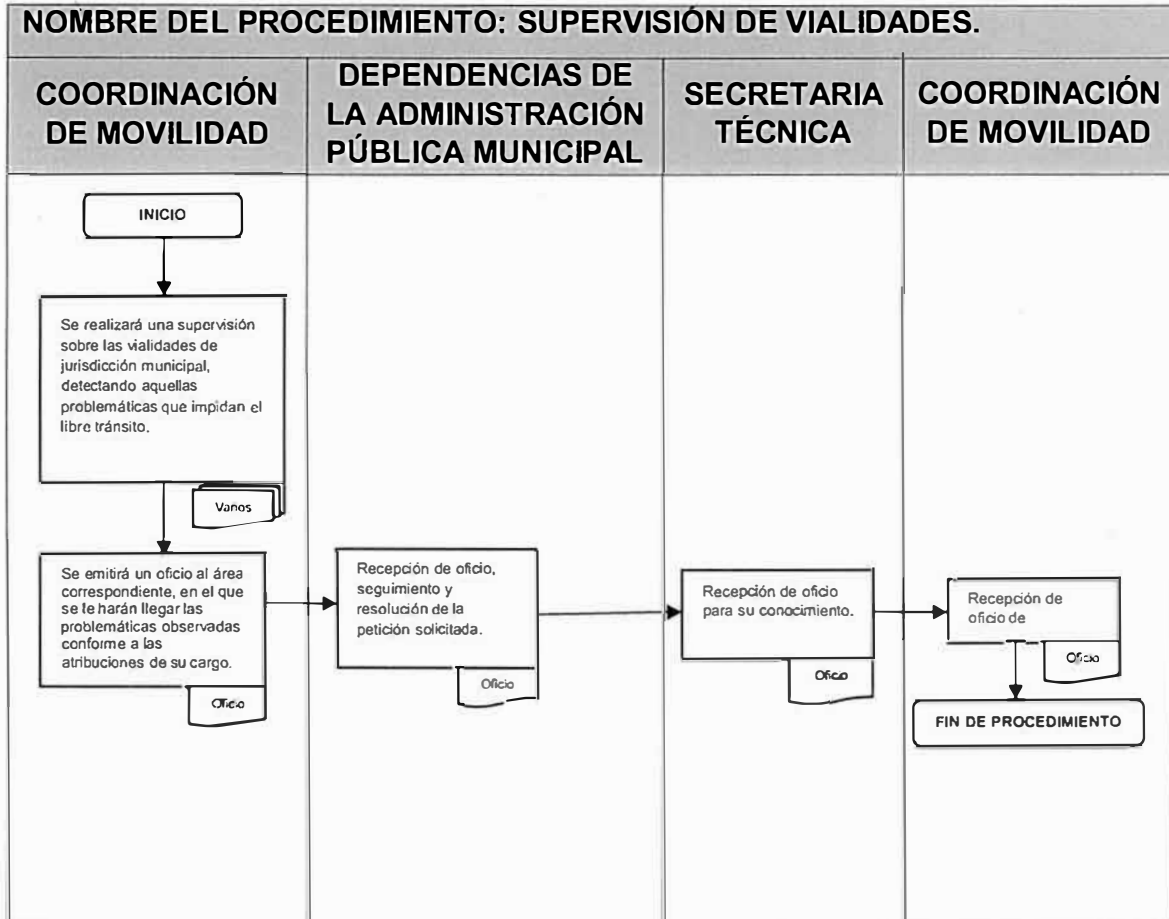




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

39. PLANEAR, COORDINAR, EJECUTAR, DIRIGIR Y EVALUAR PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

39.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE ACTIVIDADES

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

40. INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

40.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Coordinador General de Programas Sociales será el encargado de recabar, analizar y generar los informes.
- El encargado de cada una de las Coordinaciones de zona deberá entregar los reportes a la Secretaría Técnica y esta a su vez lo enviará a la Coordinación General de Programas Sociales el último día hábil de cada mes.
- En caso de existir observaciones se notificará al área correspondiente, el plazo máximo para su corrección será de 24 horas.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

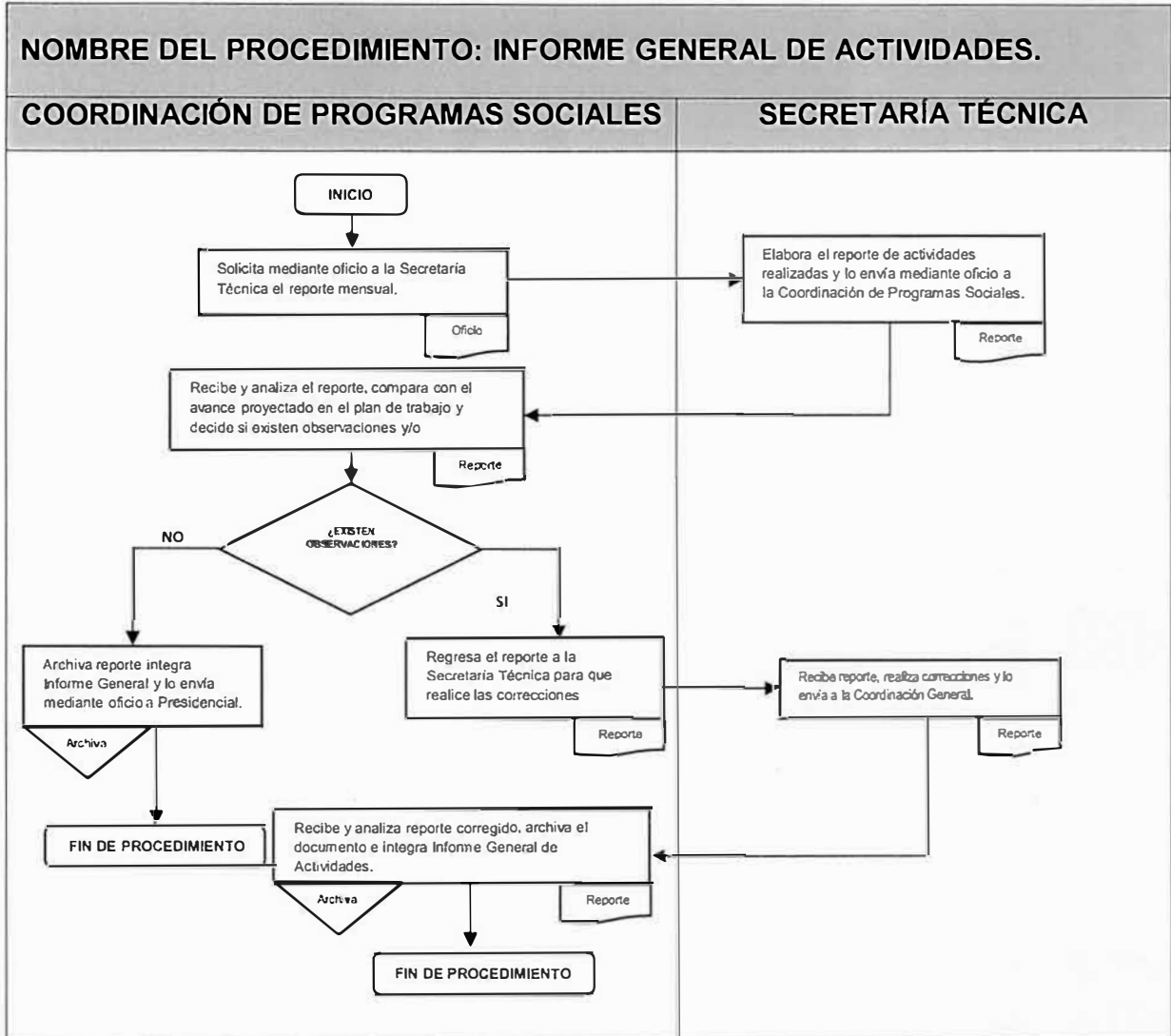




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4. DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

41. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

41.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Designa y conforma equipo de trabajo para elaboración y seguimiento administrativo de Proyecto.	
EQUIPO DE TRABAJO	2	Acude a cursos, reuniones y asesorías para la creación de Proyecto.	
EQUIPO DE TRABAJO	3	Recaba información que justifique la creación del Proyecto a través de investigación documental y de campo.	PROYECTO
EQUIPO DE TRABAJO	4	Estudia normatividad vigente para la integración de Proyectos.	MANUAL PARA LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
EQUIPO DE TRABAJO	5	Integra el o los Proyectos para Programas Sociales y envía a la Coordinación General para su revisión.	PROYECTO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Recibe y analiza el o los Proyectos para Programa Social	DOCUMENTACIÓN
¿EXISTEN ADECUACIONES?			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	7	SI ; Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	PROYECTO
EQUIPO DE TRABAJO	8	Realiza correcciones y envía a la Coordinación General para su revisión. Regresa a la actividad 6.	PROYECTO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	9	NO ; Turna a Presidencia mediante oficio para validación.	OFICIO Y PROYECTO
PRESIDENCIA	10	Recibe y analiza el o los Proyectos	DOCUMENTACIÓN
¿VALIDA EL O LOS PROYECTOS?			
PRESIDENCIA	11	SI ; Envía mediante oficio de Proyecto(s) a la Dirección de Planeación para su autorización.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENCIA	12	NO; Remite oficio a la Coordinación General indicando observaciones, modificaciones o adecuaciones a realizarse.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	13	Recibe oficio y turna observaciones al equipo de trabajo.	OFICIO
EQUIPO DE TRABAJO	14	Realiza correcciones y envía a la Coordinación General para su revisión. Regresa a la actividad 6.	PROYECTO



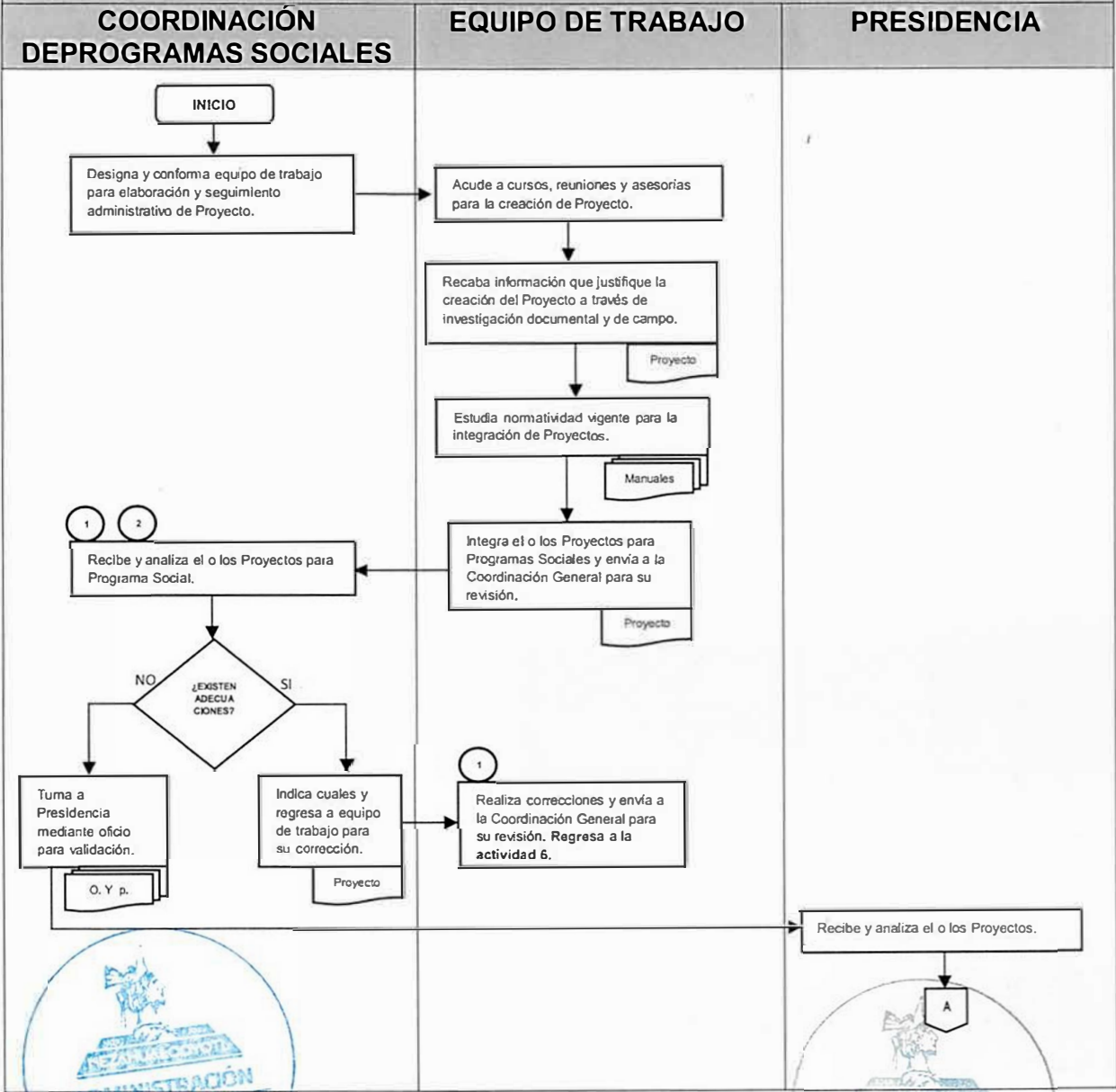


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

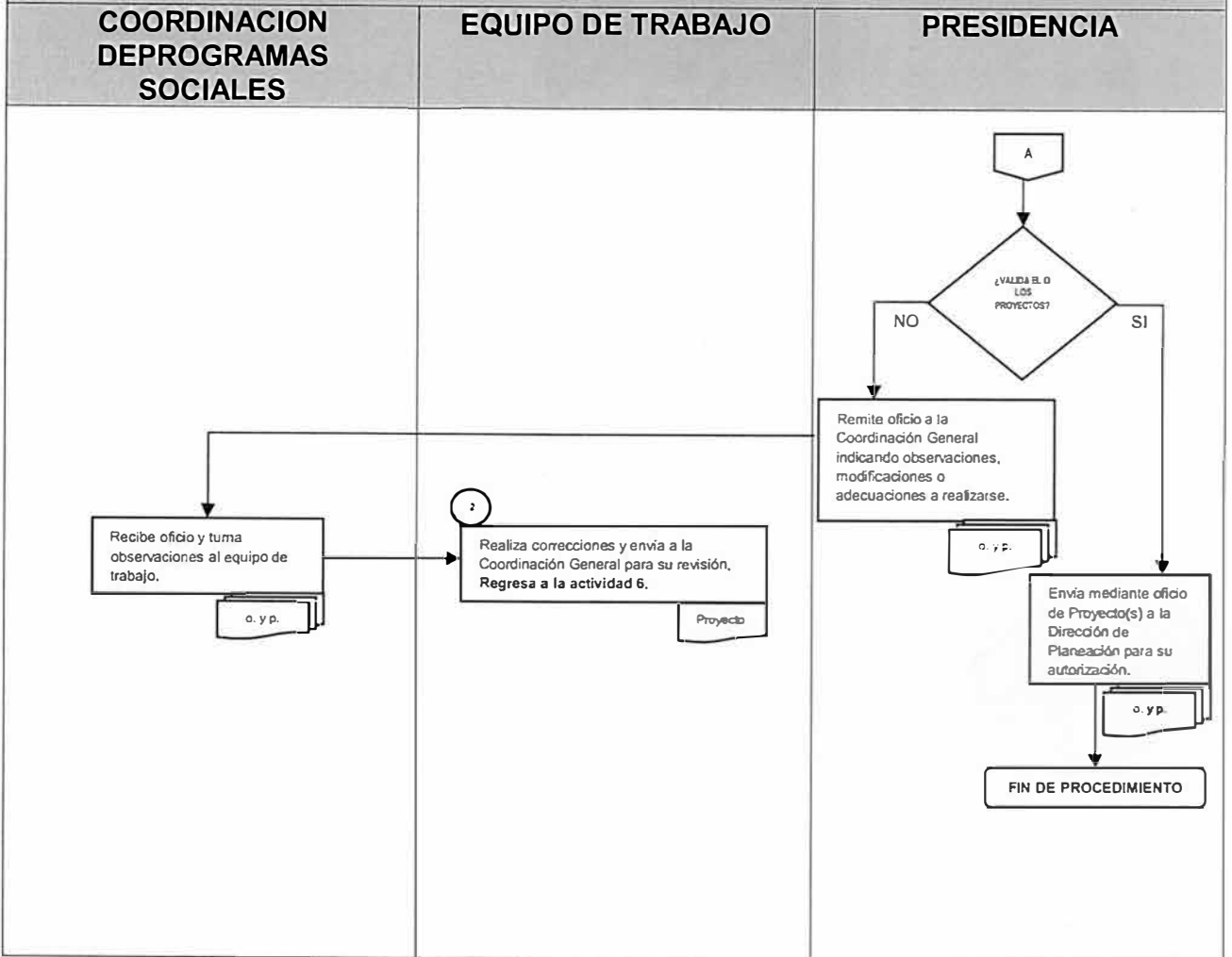




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

42. ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

42.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EQUIPO DE TRABAJO	1	Realiza análisis de la estructura de los programas de acuerdo a la normatividad y lineamientos autorizados por la instancia gubernamental correspondiente.	
EQUIPO DE TRABAJO	2	Elabora Reglas de Operación para lineamientos de los Programas Sociales.	REGLAS DE OPERACIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	3	Entrega a la Coordinación General para Revisión.	REGLAS DE OPERACIÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe y analiza propuesta de Reglas de Operación para el o los Programas Sociales.	REGLAS DE OPERACIÓN
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	SI ; Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	DOCUMENTACIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	6	Realiza correcciones y regresa a la actividad 3	DOCUMENTACIÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	7	NO ; Envía mediante oficio propuesta de Reglas de Operación a Presidencia.	OFICIO Y REGLAS DE OPERACIÓN
PRESIDENCIA	8	Recibe y analiza.	REGLAS DE OPERACIÓN
¿VALIDA LAS REGLAS DE OPERACIÓN?			
PRESIDENCIA	9	NO ; Remite oficio a la Coordinación General de Programas indicando observaciones, modificaciones y/o adecuaciones correspondientes.	OFICIO Y REGLAS DE OPERACIÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe oficio y canaliza con el equipo de trabajo las observaciones.	DOCUMENTACIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	11	Realiza las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 3.	DOCUMENTACIÓN
PRESIDENCIA	12	SI ; Envía mediante oficio a la Coordinación de Programas las Reglas de Operación aprobadas para ejecución de los programas.	OFICIO Y REGLAS DE OPERACIÓN



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**COORDINACION
DE PROGRAMAS
SOCIALES**

13

Recibe Reglas de Operación y realiza lo conducente para ejecutar los programas sociales.

**REGLAS DE
OPERACIÓN**

FIN DE PROCEDIMIENTO



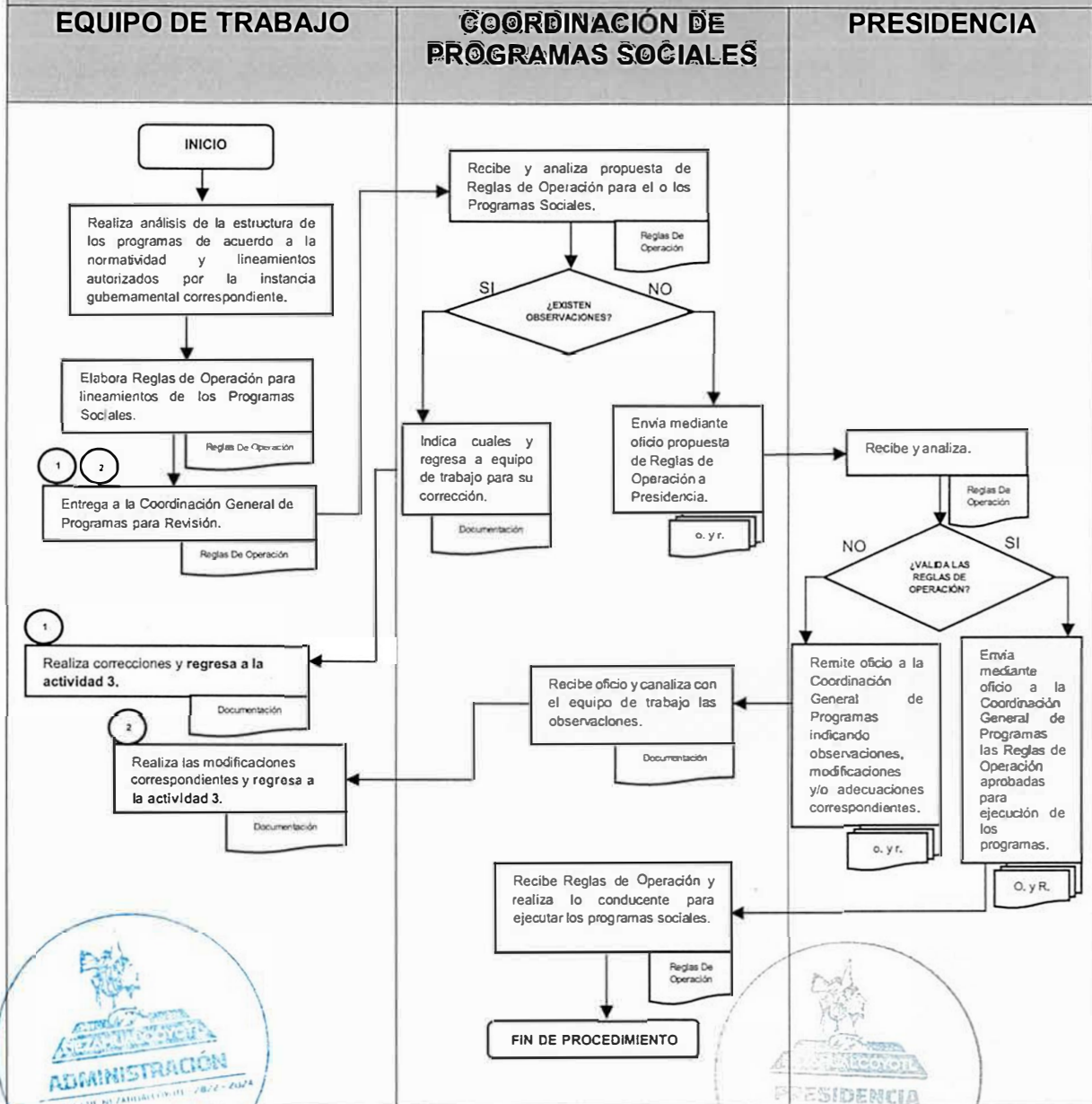


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

43. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

43.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





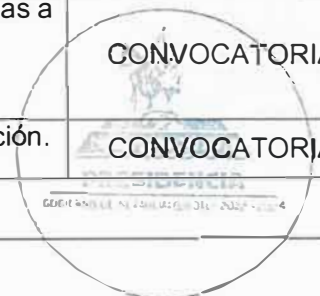
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EQUIPO DE TRABAJO	1	Elaboran convocatorias con base en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	CONVOCATORIA
EQUIPO DE TRABAJO	2	Entrega propuesta a la Coordinación General de Programas Sociales.	CONVOCATORIA
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	3	Recibe y analiza propuesta.	CONVOCATORIA
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	4	SI ; Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	CONVOCATORIA
EQUIPO DE TRABAJO	5	Realiza correcciones y regresa a la actividad 2	CONVOCATORIA
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	6	NO ; Envía mediante oficio propuesta de Convocatorias a Presidencia para su validación.	OFICIO Y CONVOCATORIA
PRESIDENCIA	7	Recibe y analiza.	CONVOCATORIA
¿VALIDA CONVOCATORIAS?			
PRESIDENCIA	8	NO ; Remite oficio a la Coordinación General, indicando modificaciones y/o adecuaciones.	OFICIO Y CONVOCATORIA
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS	9	Recibe oficio y canaliza con el equipo de trabajo las observaciones.	DOCUMENTACIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	10	Realiza las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 2.	OFICIO Y CONVOCATORIA
PRESIDENCIA	11	SI ; Turna convocatorias mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social para su reproducción.	OFICIO Y CONVOCATORIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12	Recibe, reproduce y remite las Convocatorias a Presidencia para su publicación.	CONVOCATORIA
PRESIDENCIA	13	Recibe y gira instrucciones para la publicación.	CONVOCATORIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



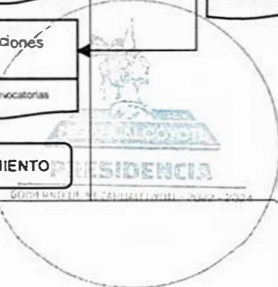
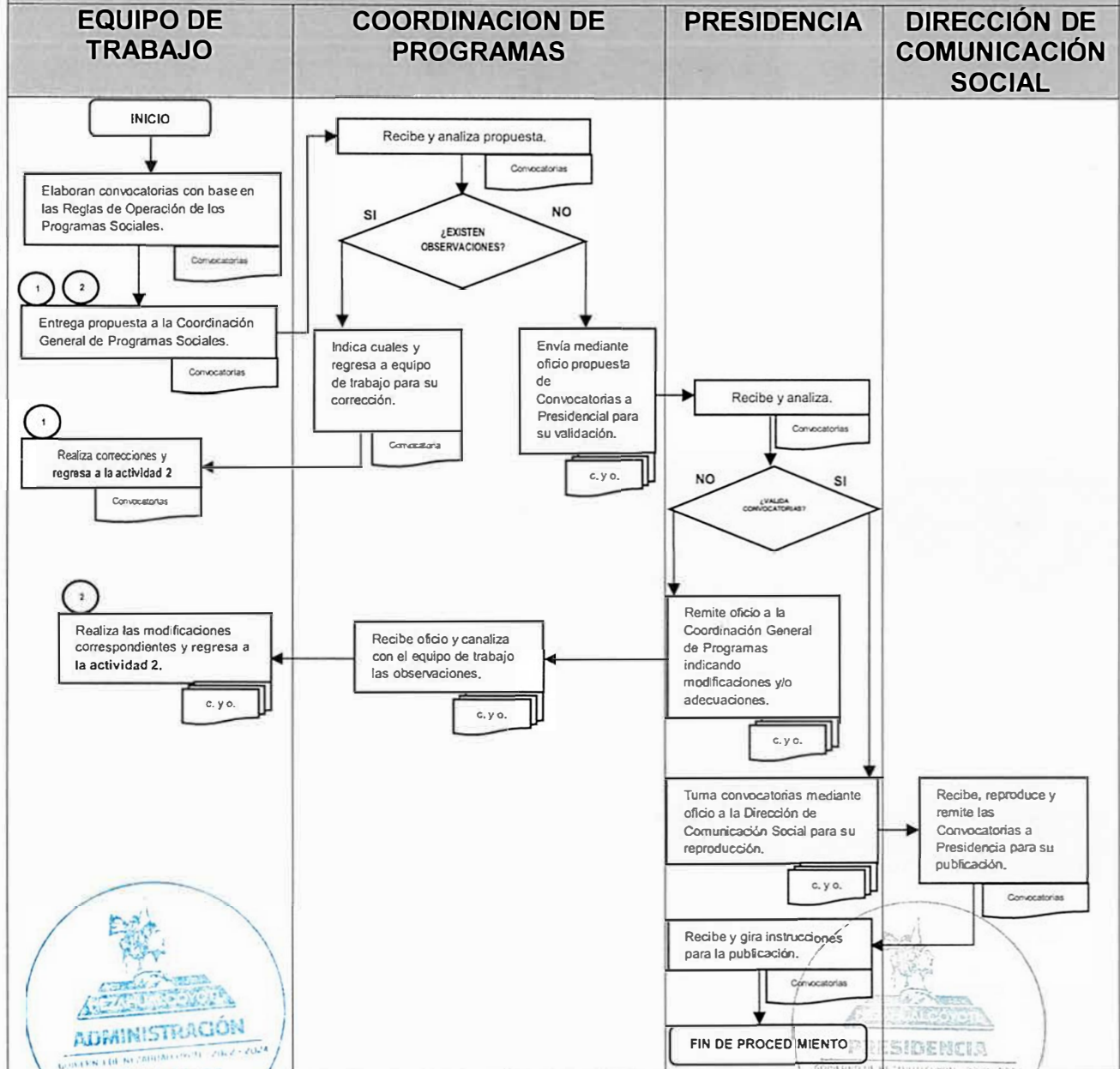


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

44. ELABORACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

44.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El mismo equipo de trabajo encargado de la integración de los Proyectos del Programas Sociales y será el encargado de la elaboración de los formatos requeridos.
- Se deberá analizar la información estructural de los Programas Sociales.
- La elaboración de formatos deberá apegarse a las reglas de operación, normas y lineamientos vigentes, así como a las requisiciones específicas de cada Programa.
- El procedimiento aplica tanto para uno o más programas.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EQUIPO DE TRABAJO	1	Realiza análisis de la estructura de los Programas Sociales de acuerdo a las reglas de operación, las normas y lineamientos vigentes.	
EQUIPO DE TRABAJO	2	Elabora formatos necesarios para la ejecución de los Programas Sociales.	FORMATOS
COORDINACION DE PROGRAMAS	3	Presenta propuesta a la Coordinación General de Programas	FORMATOS
COORDINACION DE PROGRAMAS	4	Recibe y analiza propuesta de Formatos	FORMATOS
¿EXISTEN OBSERVACIONES?			
COORDINACION DE PROGRAMAS	5	SI ; Indica cuales y regresa a equipo de trabajo para su corrección.	DOCUMENTACIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	6	Realiza correcciones y regresa a la actividad 3.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS	7	NO ; Envía mediante oficio propuesta de Formatos a Presidencia.	OFICIO Y FORMATOS
PRESIDENCIA	8	Recibe y analiza.	FORMATOS
¿VALIDA LOS FORMATOS?			
PRESIDENCIA	9	NO ; Remite oficio a la Coordinación General de Programas indicando adecuaciones y/o modificaciones a los formatos.	OFICIO
COORDINACION DE PROGRAMAS	10	Recibe oficio y canaliza con el equipo de trabajo las observaciones.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS	11	Realiza las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 3.	DOCUMENTACIÓN
PRESIDENCIA	12	SI ; Envía Formatos mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social para su reproducción.	OFICIO Y FORMATOS
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	13	Recibe, reproduce y remite los Formatos a la Dirección de Desarrollo Social.	FORMATOS
PRESIDENCIA	14	Recibe y envía formatos a la Subdirección de Programas.	FORMATOS
COORDINACION DE PROGRAMAS	15	Recibe y distribuye al personal operativo para lo conducente.	FORMATOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

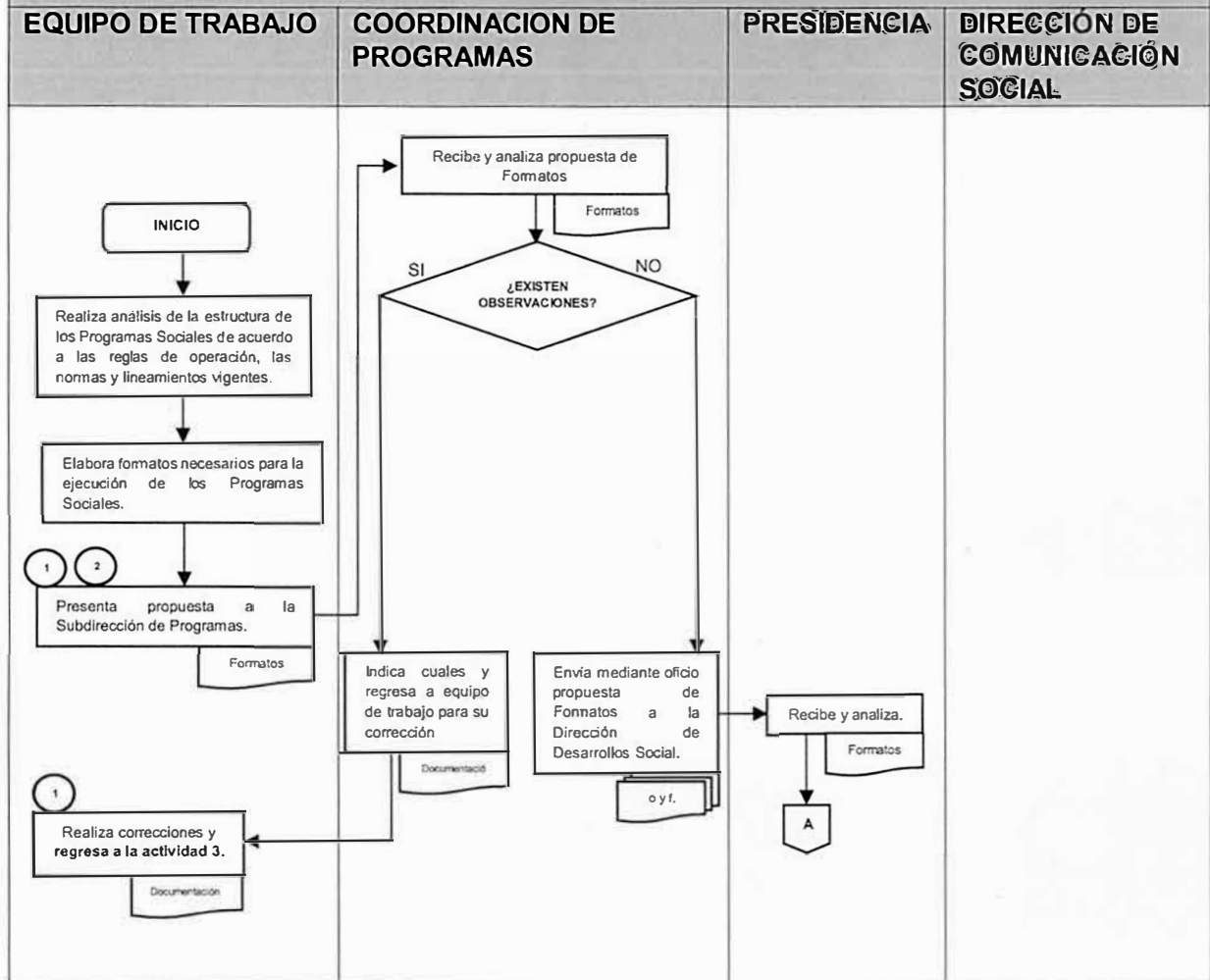


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

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

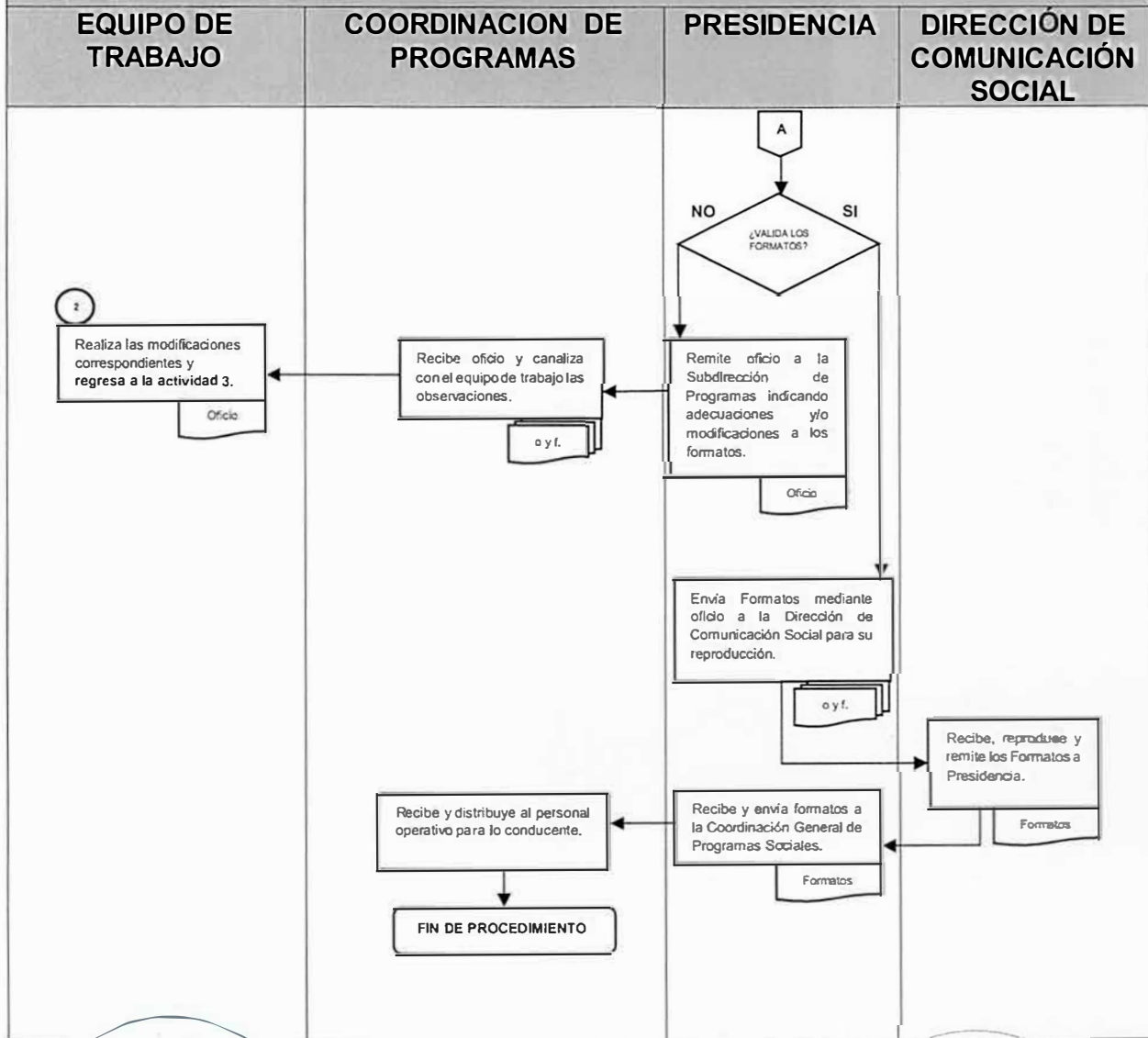




DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

45. COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS SOCIALES ZONAS I-XV.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

45.2. NORMAS DE OPERACIÓN.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS SOCIALES ZONAS I-XV.

UNIDAD RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Convoca e instruye a las Coordinaciones de Zona sobre las actividades a realizar de acuerdo al programa social por ejecutar	CONVOCATORIA
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	2	Entrega a través de oficio a la Secretaría Técnica la calendarización de actividades y Convocatoria para su difusión	OFICIO, CONVOCATORIA Y CALENDARIO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Recibe información y ejecuta programas con las coordinaciones de Zona de acuerdo al programa social.	
COORDINACIONES DE ZONA	4	Realiza las actividades necesarias de acuerdo al programa y envía reporte de actividades a la Secretaría Técnica.	REPORTE
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Recibe reporte de actividades y envía a Presidencia.	REPORTE
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Recibe y procesa la información proporcionada vía oficio a Presidencia para que determine quiénes serán los Beneficiarios.	OFICIO
PRESIDENCIA	7	Recibe y analiza la información y envía padrón de Beneficiarios a la Coordinación General de Programas Sociales.	PADRÓN DE BENEFICIARIOS
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	8	Recibe y envía a la Secretaría Técnica el padrón de Beneficiarios, asimismo los apoyos que serán entregados a la ciudadanía. De ser necesario, programa y realiza los trámites para llevar a cabo el evento de entrega de beneficios.	PADRÓN DE BENEFICIARIOS
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	9	Realiza las actividades necesarias junto con las coordinaciones de zona para llevar a cabo la entrega de beneficios de acuerdo al programa social.	
COORDINACIONES DE ZONA	10	Entrega los programas a los beneficiarios y arma expedientes con documentación de entrega de beneficios y la envía a la Secretaría Técnica para entregar la respectiva comprobación al área correspondiente.	DOCUMENTACIÓN



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**COORDINACION
DE PROGRAMAS
SOCIALES**

11

Recibe los expedientes con documentos comprobatorios de entrega de beneficios realizada por las Coordinaciones y la envía a el área correspondiente.

OFICIO Y NÓMINAS

FIN DE PROCEDIMIENTO



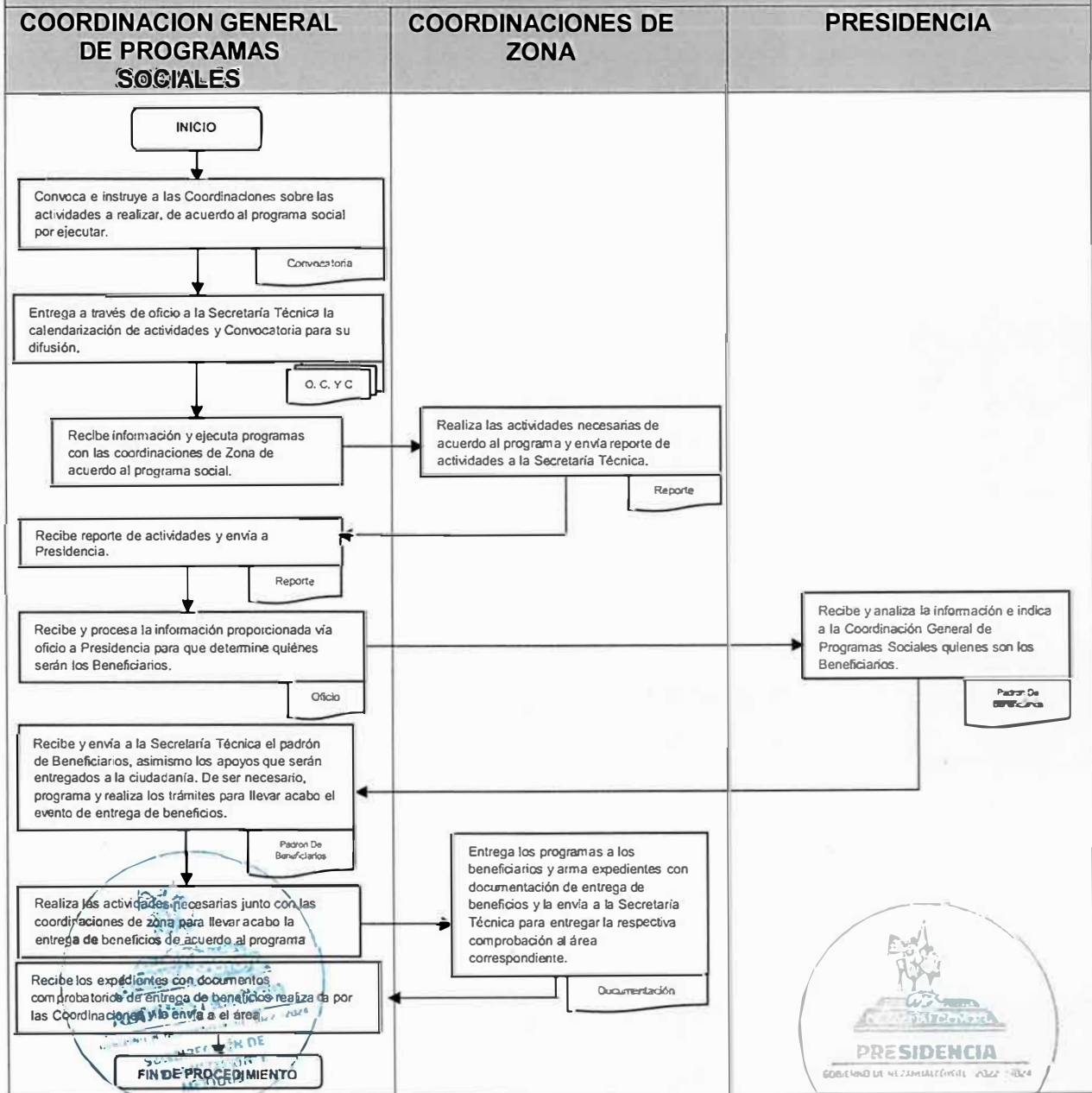


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4. DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS SOCIALES ZONAS I-XV.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

46 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "CANASTA DEL BIENESTAR NEZA".





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ejecutar el programa de paquete alimentario, conjuntamente con las Coordinaciones de Zona (zona I.-XV.) para Proporcionar una mejor atención a los adultos mayores de 60 años, entregando hasta su domicilio las despensas a los beneficiarios de este programa, evitando filas y a su vez la carga de esta, con el fin de ayudar a la mejora en su calidad de vida y contribuir a su economía.

46.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL
"CANASTA DEL BIENESTAR NEZA".**

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe por oficio de la Coordinación General de Programas Sociales la información, formatos y dispone con las Coordinaciones de Zona las actividades que habrán de ejecutarse	OFICIO Y FORMATOS
COORDINACIONES DE ZONA	2	Realizan difusión de Convocatoria para el programa de paquete alimentario entre la población interesada.	CONVOCATORIA
COORDINACIONES DE ZONA	3	Recaba documentación del ciudadano para su revisión y captura, y canaliza la información a la Coordinación de Programas Sociales.	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe información y remite vía oficio a la Coordinación General de Programas Sociales.	
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Recibe oficio con la información para su revisión y proceso.	
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Realiza y remite el padrón de Beneficiarios a las Coordinaciones de Zona para entrega de beneficios.	PADRÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	7	Recibe padrón de beneficiarios, las despensas que serán entregadas a los mismos y envía las correspondientes a cada una de las Coordinaciones de Zona.	PADRÓN
COORDINACIONES DE ZONA	8	Recibe padrón de Beneficiarios y despensas elabora la nómina y entrega las despensas a los beneficiarios.	NÓMINAS
BENEFICIARIO	9	Recibe la despensa y firma la nómina.	NÓMINAS
COORDINACIONES DE ZONA	11	Acomoda los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración y envía a la Coordinación General para entrega de comprobación correspondiente.	OFICIO Y EXPEDIENTES
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	12	Recibe documental comprobatorio y la envía a la Tesorería vía oficio con copia a la Subdirección de Contabilidad	OFICIO Y DOCUMENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

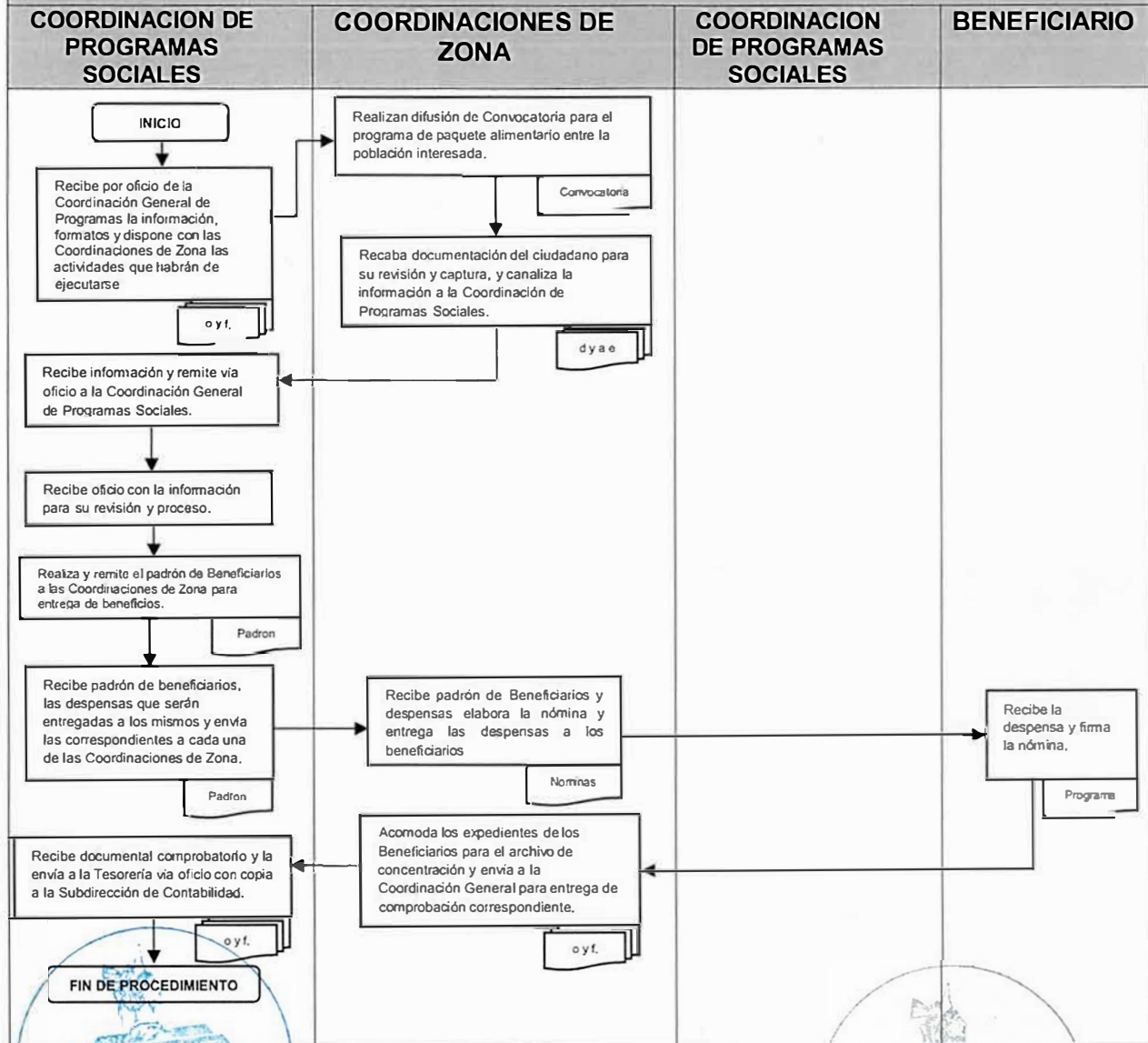


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “CANASTA DE BIENESTAR NEZA”





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

47. EJECUCION DEL PROGRAMA "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL BÁSICO".





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

47.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa en ninguna forma la incorporación al programa, el cual dependerá del número de apoyos.
- Las Jefaturas de Zona difundirán la convocatoria en toda la ciudad.
- Se instalará un módulo de atención ciudadana por cada zona para el registro de los candidatos, cotejo de documentos y llenado de cédulas.
- Los Solicitantes deberán proporcionar en el módulo de su zona la siguiente documentación para realizar el trámite de registro:
 1. Credencial INE o IFE vigente del padre o tutor.
 2. Clave Única de Registro de población (CURP) del padre o tutor.
 3. Un número de teléfono móvil (celular)
 4. Clave Única de Registro de población (CURP) del alumno.
 5. Acta de Nacimiento del alumno.
 6. Comprobante de Inscripción o Constancia de Estudios o equivalente, del Alumno(a) emitido por una institución de educación pública.
 7. Comprobante de domicilio actualizado.
- *Solo copias.
- Las Jefaturas de Zona construirán el Padrón de Beneficiarios e informaran el día, lugar y hora en que se deberá presentar para que se entregue el beneficio.
- En coordinación con la Tesorería Municipal se dispersará el apoyo a estudiantes en cada zona que se levantó el registro.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL BÁSICO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe la Coordinación General de Programas Sociales la Convocatoria impresa y Formatos de la Dirección de Comunicación Social y dispone con las Jefaturas de Zona las actividades que habrán de ejecutarse.	OFICIO Y FORMATOS
JEFATURAS DE ZONA	2	Realizan la difusión de Convocatoria para el programa social "Apoyo a Estudiantes Nivel Básico".	CONVOCATORIA
JEFATURAS DE ZONA	3	Se Instala en cada zona un módulo de atención ciudadana para el registro de los candidatos.	DOCUMENTACIÓN
BENEFICIARIO	4	Acude al módulo de atención ciudadana en la zona que le corresponde, llena la solicitud de incorporación al Programa Social, así misma entrega la documentación solicitada en la Convocatoria.	CÉDULA DE REGISTRO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Recibe la información para su revisión, valida el padrón final de beneficiarios en base a las Reglas de Operación y Presupuesto Asignado.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Remite el padrón validado de Beneficiarios a cada Zona Operativa y envía el mismo padrón a la Tesorería Municipal para la programación de fechas de entrega de del apoyo a los beneficiarios.	PADRÓN
JEFATURAS DE ZONA	7	Reciben el padrón de beneficiarios validado, y notifica a los beneficiarios del programa social el día y la hora que se presentará para obtener el apoyo.	PADRÓN Y F.C.E.A.
JEFATURAS DE ZONA	8	Entrega los apoyos escolares en Coordinación con la Tesorería Municipal en cada módulo instalado de las 15 zonas operativas.	PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES
BENEFICIARIO	9	Acude a recibir el apoyo en su zona correspondiente y firma el Formato de Comprobación de Entrega del Apoyo.	F.C.E.A.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

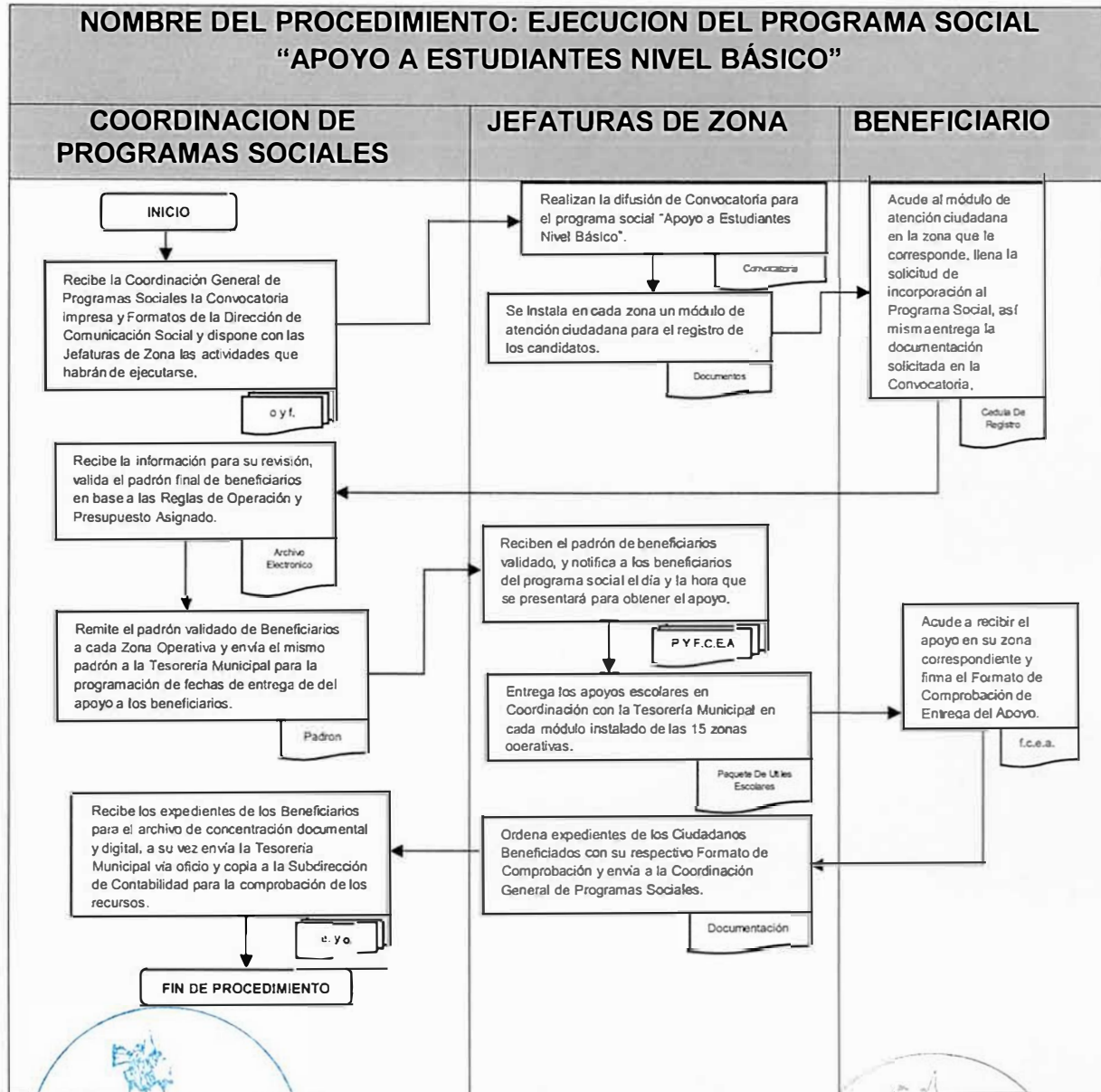
JEFATURAS DE ZONA	10	Ordena expedientes de los Ciudadanos Beneficiados con su respectivo Formato de Comprobación y envía a la Coordinación General de Programas Sociales.	DOCUMENTACIÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	11	Recibe los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración documental y digital, a su vez envía la Tesorería Municipal vía oficio y copia a la Subdirección de Contabilidad para la comprobación de los recursos.	EXPEDIENTES Y OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

48 EJECUCION DEL PROGRAMA "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR".





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

48.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa en ninguna forma la incorporación al programa, el cual dependerá del número de apoyos.
 - Las Jefaturas de Zona difundirán la convocatoria en toda la ciudad.
 - La Coordinación General instalará un solo módulo de registro en la Oficina Central.
- Los Solicitantes deberán proporcionar en el módulo de su zona la siguiente documentación para realizar el trámite de registro:

1. Credencial INE o IFE vigente del padre o tutor.
2. Clave Única de Registro de población (CURP) del padre o tutor.
3. Un número de teléfono móvil (celular)
4. Clave Única de Registro de población (CURP) del alumno.
5. Acta de Nacimiento del alumno.
6. Comprobante de Inscripción o Constancia de Estudios o equivalente, del Alumno(a) emitido por una institución de educación pública.
7. Comprobante de domicilio actualizado.

*Solo copias.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

48.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO A ESTUDIANTES NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR".			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe la Coordinación General de Programas Sociales la Convocatoria impresa y Formatos de la Dirección de Comunicación Social.	OFICIO Y FORMATOS
JEFATURAS DE ZONA	2	Realizan la difusión de Convocatoria para el programa social "Apoyo a Estudiantes Nivel medio superior y medio superior".	CONVOCATORIA
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Se Instala un solo módulo de atención ciudadana para el registro de los candidatos en la Oficina Central.	
BENEFICIARIO	4	Acude al módulo de atención ciudadana, llena la solicitud de incorporación al Programa Social, así misma entrega la documentación solicitada en la Convocatoria.	CÉDULA DE REGISTRO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Una vez que se recaba documentación del ciudadano, se captura y se construye el padrón de beneficiarios.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Remite el padrón validado de Beneficiarios a la Tesorería Municipal para la programación de fechas de entrega de del apoyo a los beneficiarios.	PADRÓN
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	7	Notifica a los beneficiarios del programa social el día y la hora que se presentará para obtener el apoyo.	PADRÓN Y F.C.E.A.
TESORERIA	8	Entrega los apoyos escolares en Coordinación con la Tesorería Municipal en un evento masivo programado.	APOYO
BENEFICIARIO	9	Acude a recibir el apoyo y firma el Formato de Comprobación de Entrega del Apoyo.	F.C.E.A.
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración documental y digital, a su vez envía la Tesorería Municipal vía oficio y copia a la Subdirección de Contabilidad para la comprobación de los recursos.	EXPEDIENTES Y OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

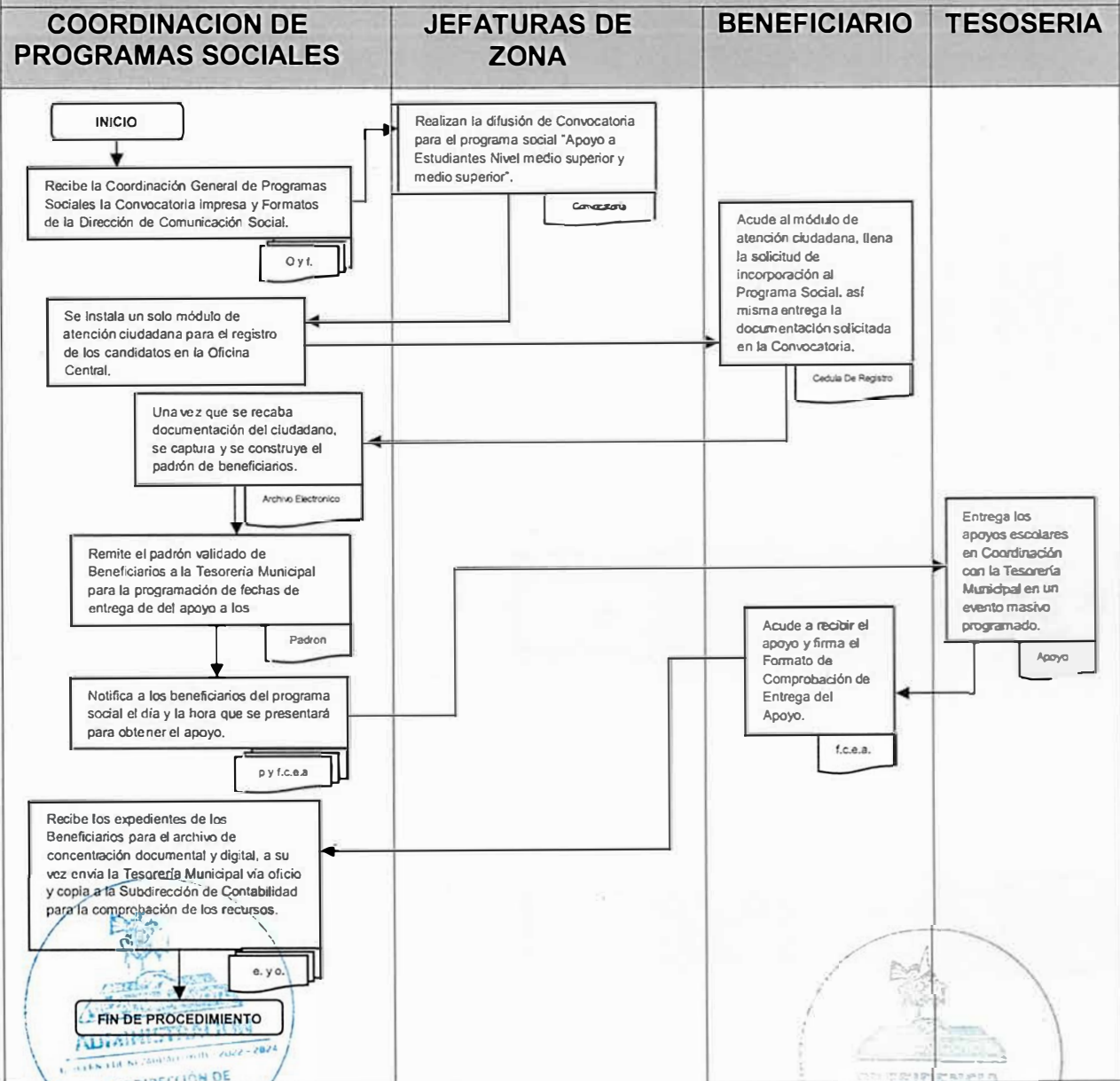


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

49. EJECUCION DEL PROGRAMA "APOYO A ESTUDIANTES TALENTO".





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

49.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa en ninguna forma la incorporación al programa, el cual dependerá del número de apoyos.
- Las Jefaturas de Zona difundirán la convocatoria en toda la ciudad.
- La Coordinación General instalará un solo módulo de registro en la Oficina Central. Los Solicitantes deberán proporcionar la siguiente documentación para realizar el trámite de registro:

1. Credencial INE o IFE vigente del padre o tutor.
2. Clave Única de Registro de población (CURP) del padre o tutor.
3. Cursar el nivel Primaria, Secundaria, Medio Superior o Superior en alguna escuela pública
4. Acreditar talento en disciplinas como son las Bellas Artes, Ciencias, Tecnología o tener un desempeño escolar excepcional (Curricular Vitae donde sustente el talento especial y la disciplina asociada, que incluya fotografías, constancias, premios, invitaciones y/o lo necesario para tal efecto) y manifestar el compromiso de sostener y mejorar su rendimiento en la disciplina en que destaca. Llenar la Solicitud de Registro e Incorporación al Programa.
5. Clave Única de Registro de población (CURP) del alumno.
6. Acta de Nacimiento del alumno.
7. Comprobante de Inscripción o Constancia de Estudios o equivalente, del Alumno(a) emitido por una institución de educación pública.
8. Comprobante de domicilio actualizado.

*Solo copias.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO A ESTUDIANTES TALENTO".			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1	Recibe la Coordinación General de Programas Sociales la Convocatoria impresa y Formatos de la Dirección de Comunicación Social.	OFICIO Y FORMATOS
JEFATURAS DE ZONA	2	Realizan la difusión de Convocatoria para el programa social "Apoyo a Estudiantes talento".	CONVOCATORIA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Se Instala un solo módulo de atención ciudadana para el registro de los candidatos en la Oficina Central.	
BENEFICIARIO	4	Acude al módulo de atención ciudadana, llena la solicitud de incorporación al Programa Social, así mismo entrega la documentación solicitada en la Convocatoria.	CÉDULA DE REGISTRO
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Una vez que se recaba documentación del ciudadano, se captura y se construye el padrón de beneficiarios.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	6	Remite el padrón validado de Beneficiarios a la Tesorería Municipal para la programación de fechas de entrega de del apoyo a los beneficiarios.	PADRÓN
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	7	Notifica a los beneficiarios del programa social el día y la hora que se presentará para obtener el apoyo.	PADRÓN Y F.C.E.A.
TESORERIA	8	Entrega los apoyos escolares en Coordinación con la Tesorería Municipal en un evento masivo programado.	APOYO
BENEFICIARIO	9	Acude a recibir el apoyo y firma el Formato de Comprobación de Entregadel Apoyo.	F.C.E.A.
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	10	Recibe los expedientes de los Beneficiarios para el archivo de concentración documental y digital, a su vez envía la Tesorería Municipal vía oficio y copia a la Subdirección de Contabilidad para la comprobación de los recursos.	EXPEDIENTES Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

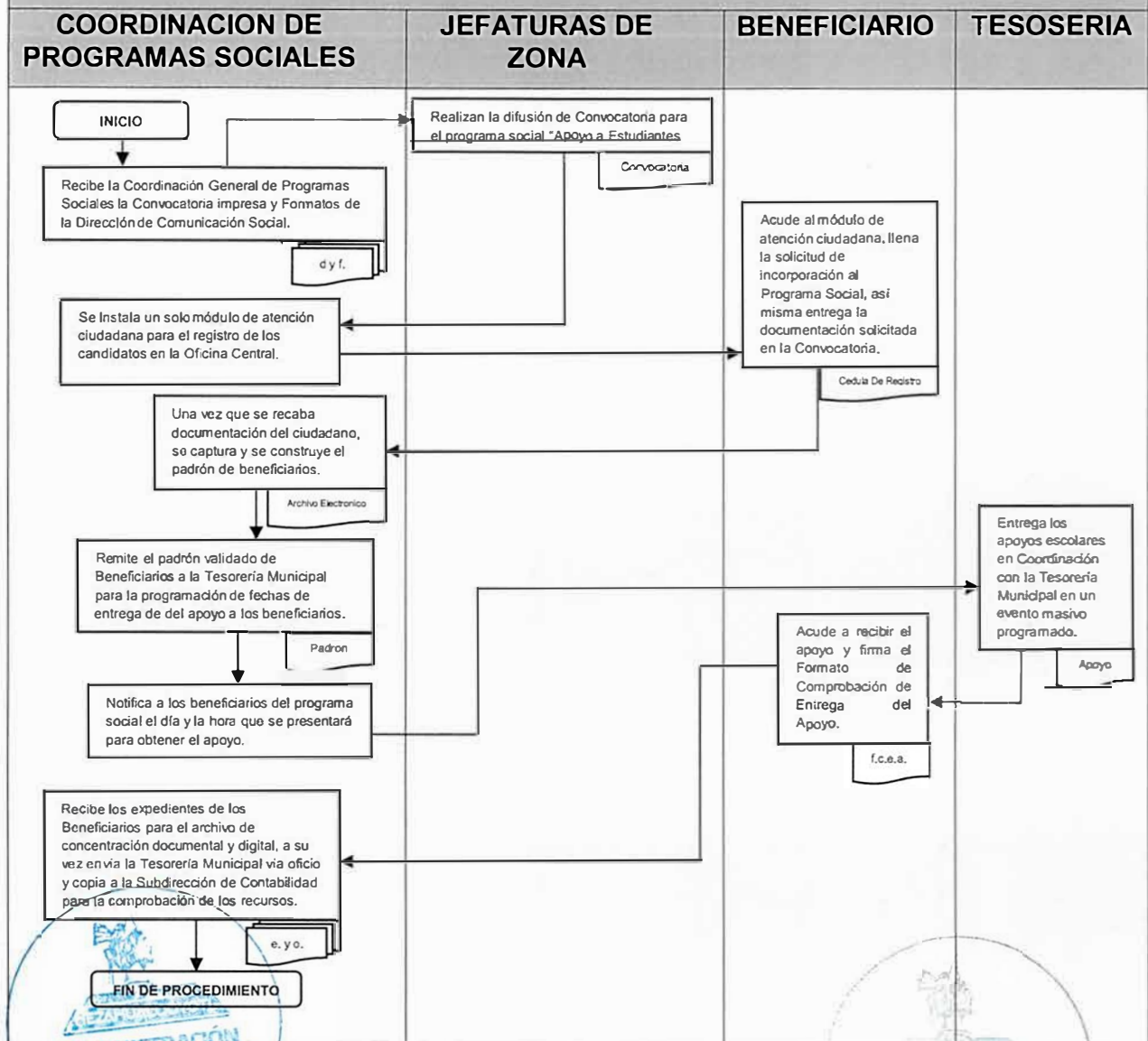


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

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





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIONES TERRITORIALES (COTEM)

(En proceso de la definición de los Procedimientos del área)





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN


 APROBÓ
 ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




 VALIDÓ
 ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
 CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL




 AUTORIZÓ
 JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN




 ELABORÓ
 DULCE KARINA PEREZ RODRIGUEZ
 SECRETARÍA PARTICULAR





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
15/04/2019	Se cambió el área responsable para la descripción de la actividad n° 2 en la realizaba el trabajo social ahora será el área la dirección de instituto municipal de la mujer, solo se brindan a las personas la asesoría jurídica sin acompañamiento.
15/04/2019	Se elimina la actividad 6 y 7 del área responsable, toda vez que conforme a las atribuciones del instituto municipal de atención a la mujer
15/04/2019	Se cambió el área para la descripción responsable para la descripción de la actividad n° 2,4 y 5 quien la realizaba era el área de jurídico, ahora será el área de planeación
18/04/2019	Se le realizo cambio de nombre al procedimiento "coordinación de actividad de la coordinación de programas" será "organización y operación de actividades"
20/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos, quitando: <ul style="list-style-type: none"> -Marco Jurídico -Modificando del Indice -Actualización de hoja de Validación con base en los Nombres vigentes. • Empate de procedimientos con las Cédulas REMTyS actualizadas. • Modificación de descripción y detalles estéticos en procedimientos y diagramas de flujo. -Se añade la Unidad LGBTTTIQ+

