Tenancingo

Estado de México

2022 · 2024

Año 02 / Gaceta Municipal No. 109/ viernes 30 de junio de 2023

GACETA

"PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México 2022-2024, a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; en ejercicio de sus facultades que le confieren los artículos 115 base II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción I y XXXVI, 48 fracción III, 91 fracciones V, VII, VIII y XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13 fracción III y 13 Bis-E fracción IV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y en cumplimiento a lo acordado en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha once de abril del año dos mil veintidós y Quinta Sesión Extraordinaria de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenancingo, tiene a bien publicar:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024”

ÍNDICE

	Introducción.....	4
I.	Ordenamiento Jurídico.....	5
II.	Presentación de Programas.....	7
III.	Derivación de Proyectos.....	8
IV.	Estructura Programática.....	9
V.	Descripción de Procedimientos.....	11
	Registro y Control de Caja y Tesorería.....	12
	Integración Seguimiento y Control Presupuestal del Ayuntamiento.....	14
	Control de Patrimonio y Normatividad.	16
	Simplificación y modernización de la Administración Pública.	18
	Vinculación Ciudadana con la Administración Pública.....	20
	Medicina Preventiva.	23
	Promoción a la Salud.	25
	Prevención de las Adicciones.	27
	Apoyo Municipal a la Prestación de Servicios de Salud para las Personas.	29
	Desayunos Escolares.	31
	Desayuno Escolar Comunitario.	34
	Huertos Familiares.	38
	Promoción de la Participación Infantil y Adolescente.....	40
	Orientación e Información sobre Discapacidad.....	42
	Capacitación a Personas con Discapacidad.....	44
	Atención Especializada Médica y Paramédica a Personas con Discapacidad.....	46
	Atención Terapéutica a Personas con Discapacidad.....	48
	Asistencia Social a los Adultos Mayores.....	50

	Vida Activa para el Adulto mayor.	53
	Fomento a la Integración de la Familia.....	55
	Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso.....	57
	Servicios Jurídico Asistenciales a la Familia.....	59
	Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.....	62
	Coordinación Institucional para la Igualdad de Género.....	64
	Atención Social y Educativa para Hijos de Madres y Padres Trabajadores.....	66
	Bienestar y Orientación Juvenil.	71
	Promoción del Desarrollo Integral del Adolecente.	73
	Atención Integral para la Reducción del Embarazo Adolecente.....	75
	Atención Integral a la Madre Adolescente.....	77
	Área Coordinadora de Archivo.....	79
	Trabajo Social.....	82
	Comunicación Social.....	83
VI.	Hoja de validación.....	84
VII.	Directorio.....	85

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 11, 12, 13, fracción III y 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" se somete para su aprobación a esta Junta de Gobierno, el presente ordenamiento jurídico que regulara la actividad administrativa de este ente descentralizado.

El presente Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; tiene como objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan la ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan el personal que labora en este organismo descentralizado en cada una de las áreas que nos conforman, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. En la elaboración de este manual, se plantean las actividades que se otorgan de manera integral para actuar con mayor certeza en la realización de cada uno de los trámites y servicios que tiene cada área, con el propósito de precisar los métodos, procedimientos y gestiones que deberán de cumplirse en las actividades, con el fin de mejorar los procesos actuales y lograr la satisfacción de necesidades de la población de nuestro Municipio.

El presente manual es de utilización y de aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tenancingo, Estado de México; dentro de este contexto se considera necesaria que todas las áreas cuenten con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos.

I. ORDENAMIENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Salud del Estado de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley Para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar.
- Lineamientos de operación de la acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente.
- Lineamientos de Operación del Programa de Atención y Prevención al Maltrato y la Familia.
- Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres.
- Lineamientos de operación de acción de Desarrollo Social orientación y atención psicológica y psiquiátrica.
- Lineamientos de Acción de Desarrollo Social Prevención de las Adicciones.
- Norma Oficial Mexicana Nom-004-SSA3-2012.
- Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico NOM-168-SSAI-1998
- Junta de Gobierno del Instituto Mexiquense para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.

II. PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS

Los programas asignados en el programa Operativo Anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, diseñados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; contribuyen al desarrollo integral de la población mediante el diseño de políticas públicas, la ejecución de programas y acciones de asistencia social, todo ello, con el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Dicho lo anterior, en la presente normatividad secundaria se plasman, los catorce programas que actualmente se despliegan en este organismo descentralizado.

	PROGRAMAS
1	Fortalecimiento de los Ingresos
2	Planeación y Presupuesto Basado en Resultados
3	Consolidación de la Administración Publica de Resultados
4	Transparencia
5	Prevención Medica para la Comunidad
6	Alimentación para la Población Infantil
7	Atención Medica
8	Alimentación y Nutrición Familiar
9	Protección a la Población Infantil y Adolecente
10	Atención a Personas con Discapacidad
11	Apoyo a Adultos Mayores
12	Desarrollo Integral de la Familia
13	El papel Fundamental de la Mujer y la Perspectiva de Genero
14	Oportunidades para los Jóvenes

III. DERIVACIÓN DE PROYECTOS

Con la finalidad de que las dependencias generales y auxiliares de la administración pública; cuenten con un instrumento útil, veraz y funcional, en el presente manual de procedimientos, se plasmaran aspectos fundamentales, como son el objetivo, descripción y procedimiento administrativo que con llevan los veintinueve proyectos que actualmente se encuentran aprobados en el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2022 por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

En este sentido, al ser los veintinueve proyectos, un pilar fundamental en las acciones y actividades de este organismo descentralizado, y con la finalidad de establecer la base del presente instrumento legal, referenciamos la estructura programática de este organismo descentralizado en la cual se establece la finalidad, función, sub-función, programa, subprograma y finalmente el proyecto de este organismo descentralizado.

IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

CONS. PROYECTO		FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO
		01						GOBIERNO
		01	05					ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
		01	05	02				ASUNTOS HACENDARIOS
1		01	05	02	02			FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS
		01	05	02	02	04		TESORERÍA
1	C00306	01	05	02	02	04	01	REGISTRO Y CONTROL DE CAJA Y TESORERÍA
2		01	05	02	05			PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
		01	05	02	05	01		PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
2	D00304	01	05	02	05	01	09	INTEGRACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AYUNTAMIENTO
3		01	05	02	06			CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS
		01	05	02	06	03		CONTROL Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL
3	B00305	01	05	02	06	03	01	CONTROL DE PATRIMONIO Y NORMATIVIDAD
		01	05	02	06	04		MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4	A00300	01	05	02	06	04	01	SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		01	08					OTROS SERVICIOS GENERALES
		01	08	04				ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
4		01	08	04	01			TRANSPARENCIA
		01	08	04	01	01		TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5	A00300	01	08	04	01	01	01	VINCULACIÓN CIUDADANA CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		02						DESARROLLO SOCIAL
		02	03					SALUD
		02	03	01				PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
5		02	03	01	01			PREVENCIÓN MÉDICA PARA LA COMUNIDAD
		02	03	01	01	01		PREVENCIÓN MEDIA INTERACTIVA
6	E00310	02	03	01	01	01	01	MEDICINA PREVENTIVA
		02	03	01	01	02		PROMOCIÓN CULTURAL DE LA SALUD
7	E00310	02	03	01	01	02	01	PROMOCIÓN A LA SALUD
8	E00310	02	03	01	01	02	02	PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
6		02	03	02	01			ATENCIÓN MÉDICA
		02	03	02	01	01		
9	E00310	02	03	02	01	01	11	APOYO MUNICIPAL A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA LAS PERSONAS
		02	05					EDUCACIÓN
		02	05	06				OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES

7		02	05	06	03			ALIMENTACIÓN PARA LA POBLACIÓN INFANTIL
		02	05	06	03	01		ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES
10	E00311	02	05	06	03	01	01	DESAYUNOS ESCOLARES
11	E00311	02	05	06	03	01	02	DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO
8		02	06	05	01			ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
		02	06	05	01	01		ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE LA FAMILIA
12	E00311	02	06	05	01	01	05	HUERTOS FAMILIARES
9		02	06	08	01			PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE
		02	06	08	01	01		PROTECCIÓN A LA INTEGRIDAD DEL INFANTE Y ADOLESCENTE
13	E00308	02	06	08	01	01	05	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACION INFANTIL Y ADOLESCENTE
10		02	06	08	02			ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
		02	06	08	02	01		FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
14	E00314	02	06	08	02	01	02	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD
		02	06	08	02	02		DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
15	E00314	02	06	08	02	02	01	CAPACITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
16	E00314	02	06	08	02	03	01	ATENCIÓN ESPECIALIZADA MÉDICA Y PARAMÉDICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
17	E00314	02	06	08	02	03	02	ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
11		02	06	08	03			APOYO A LOS ADULTOS MAYORES
		02	06	08	03	01		RESPETO Y APOYO A LOS ADULTOS MAYORES
18	E00308	02	06	08	03	01	02	ASISTENCIA SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES
		02	06	08	03	02		ESPACIOS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE LOS ADULTOS MAYORES
19		02	06	08	03	02	01	VIDA ACTIVA PARA EL ADULTO MAYOR
12		02	06	08	04			DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
		02	06	08	04	01		PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
20	E00308	02	06	08	04	01	01	FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA
21	E00312	02	06	08	04	01	02	ATENCIÓN A VÍCTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO
22	E00312	02	06	08	04	01	03	SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES A LA FAMILIA
23	E00308	02	06	08	04	01	06	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIATRICA
13		02	06	08	05			IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE
		02	06	08	05	01		PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER
24	E00308	02	06	08	05	01	01	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
25	E00309	02	06	08	05	01	03	ATENCIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA PARA HIJOS DE MADRES Y PADRES TRABAJADORES
14		02	06	08	06			OPORTUNIDADES PARA LOS JOVENES
		02	06	08	06	01		PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y RECREACIÓN JUVENIL
26	E00308	02	06	08	06	01	02	BIENESTAR Y ORIENTACIÓN JUVENIL
27	E00308	02	06	08	06	01	03	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL ADOLESCENTE
28	E00308	02	06	08	06	01	04	ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA REDUCCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE
29	E00308	02	06	08	06	01	05	ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El contexto procedimental del presente manual, enarbola los objetivos, descripción y flujográma de los proyectos que en base a los ejes transversales desarrolla el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2022.

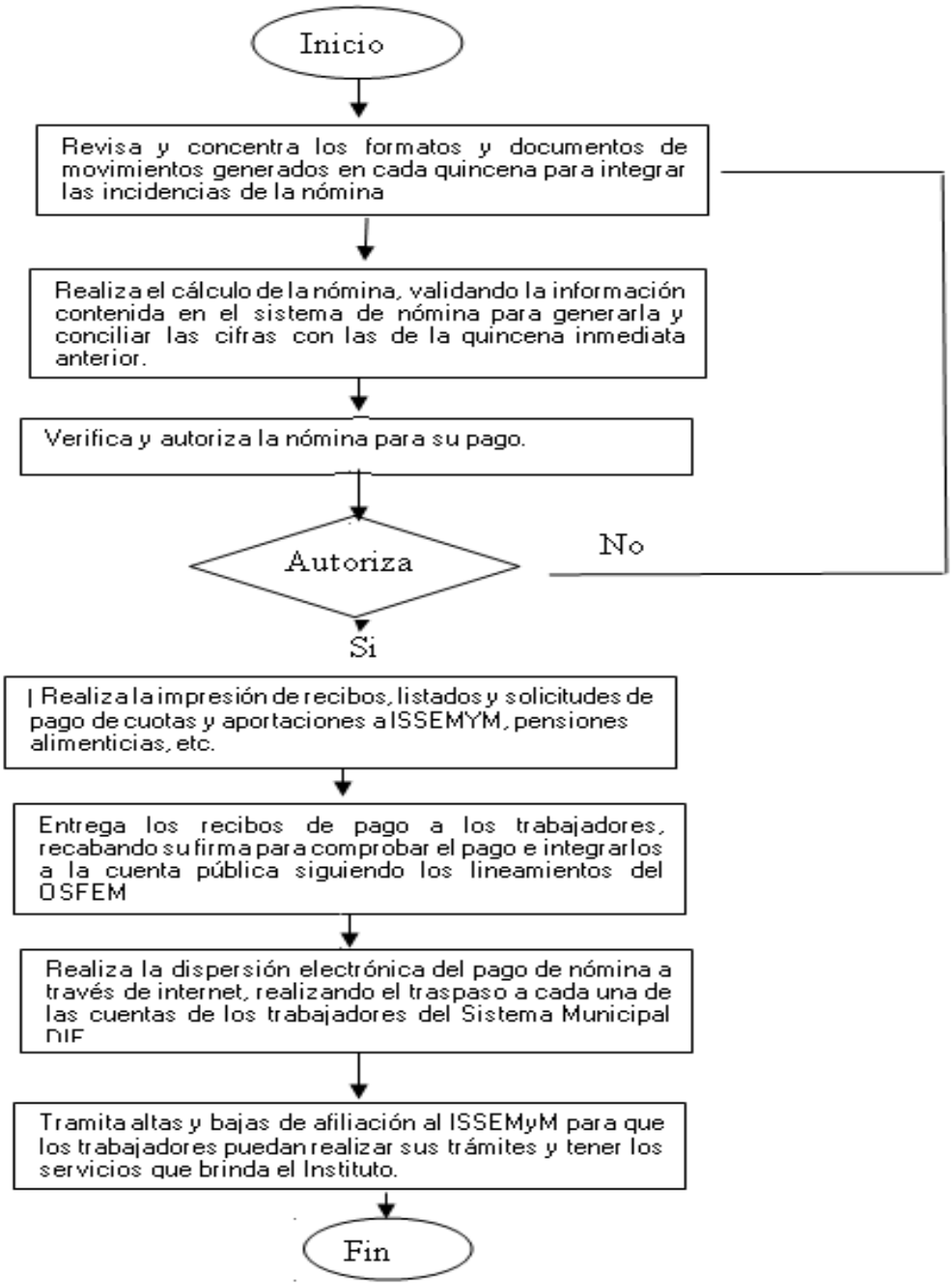
Registro y Control de Caja y Tesorería

OBJETIVO DEL PROYECTO: El establecimiento de criterios, lineamientos, procedimientos y sistemas de carácter técnico y administrativo, a fin de mantener un control que permita la correcta evaluación de la administración; asimismo planear y organizar las políticas financieras y crediticias de los gobiernos municipales, mediante una estricta administración de los recursos financieros y de control en las disposiciones de los egresos cuidando la liquidez conforme a los programas y presupuestos aprobados.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA**

Responsable	No. de actividad	Descripción de la actividad
Auxiliar de Tesorería	1	Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.
Auxiliar de Tesorería	2	Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el sistema de nómina para generarla y concilia las cifras con las de la quincena inmediata anterior.
Tesorero	3	Verifica y autoriza la nómina para su pago.
Auxiliar de Tesorería	4	Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM, pensiones alimenticias, etc.
Auxiliar de Tesorería	5	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública siguiendo los lineamientos del OSFEM
Tesorero	6	Realiza la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores del Sistema Municipal DIF.
Auxiliar de Tesorería	7	Tramita altas y bajas de afiliación al ISSEMyM para que los trabajadores puedan realizar sus trámites y tener los servicios que brinda el Instituto.

DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE NÓMINA.



Integración y Seguimiento y Control Presupuestal

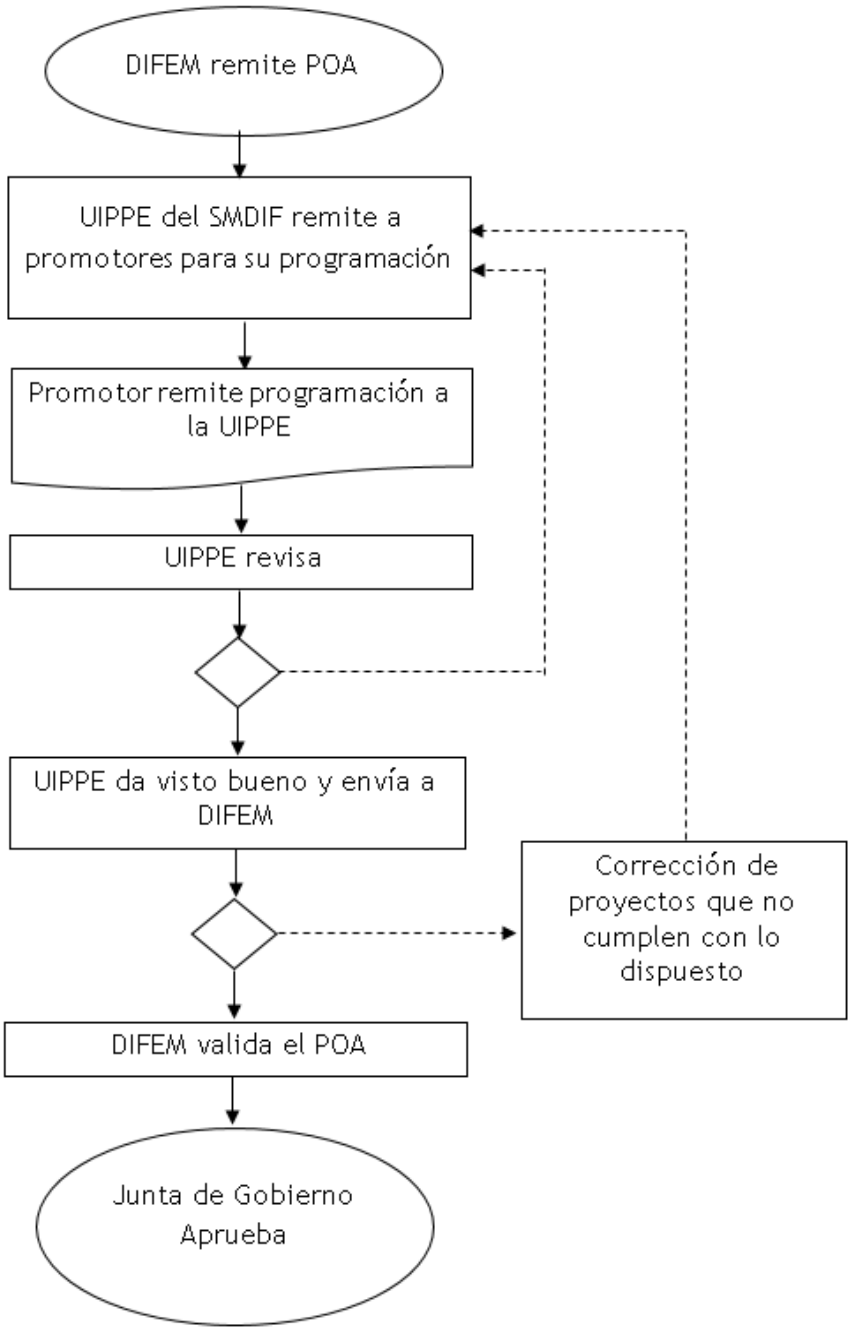
OBJETIVO DEL PROYECTO: acciones y procedimientos orientados a establecer los mecanismos de planeación, programación y presupuestacion que faciliten la integración seguimiento y control del presupuesto de egresos acorde al Plan de Desarrollo Municipal vigente y los documentos que de él se derivan; contiene asimismo los procedimientos necesarios para contribuir a un Balance Presupuestario Sostenible en un contexto de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la integración del Programa Operativo Anual**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Document o o anexo
DIFEM	1	Remite POA al SMDIF para su Programación	Programa Operativo Anual
UIPPE	2	Remite POA a promotores para su programación	Programa Operativo Anual
Promotores	3	Promotores integran su planeación y remiten a la UIPPE	Programa Operativo Anual
UIPPE	4	Recibe su programación y revisa que cumplan con lo dispuesto	Programa Operativo Anual
UIPPE	5	Remite a proyectos que no cumplen con lo dispuesto indicando causas para su ajuste	Programa Operativo Anual
UIPPE	6	Revisa el Programa Operativo Anual y da visto bueno remitiendo a DIFEM	Programa Operativo Anual
DIFEM	7	Valida la información y remite a SMDIF para su aprobación	Programa Operativo Anual
UIPPE	8	Somete a Junta de Gobierno para su aprobación	Programa Operativo Anual Junta de Gobierno

1. DIAGRAMA DE FLUJO:

Procedimiento para la integración del Programa Operativo Anual



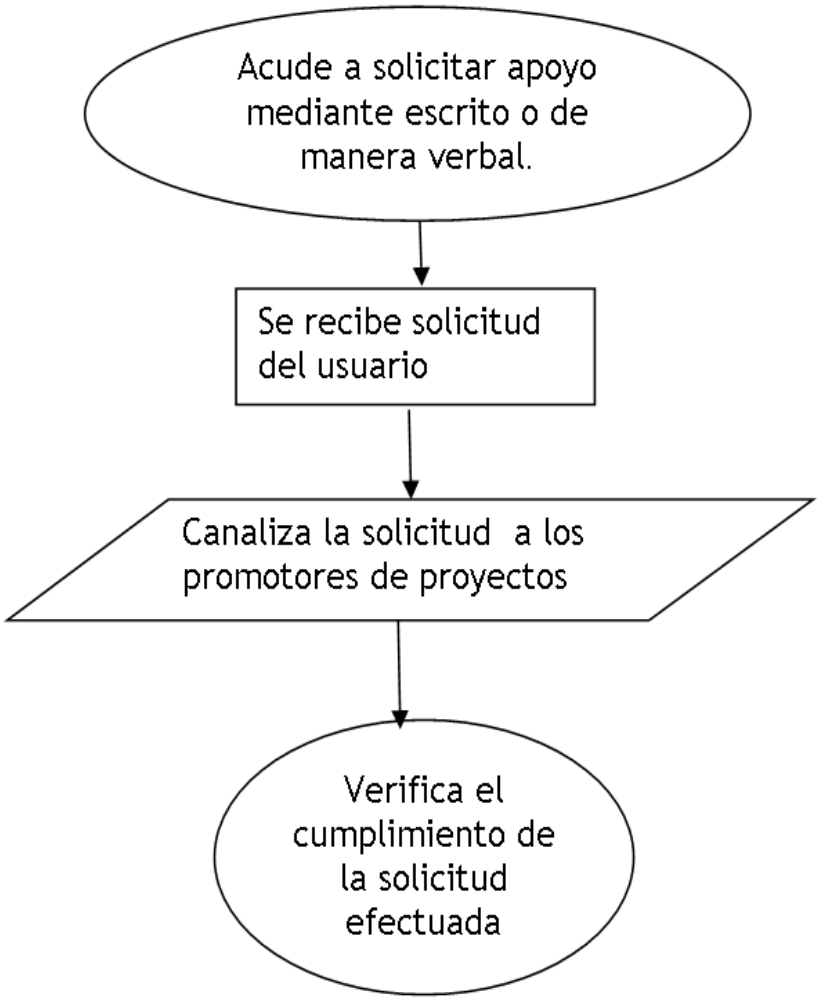
Control de patrimonio y normatividad

OBJETIVO DEL PROYECTO: Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a los promotores de proyectos a fin de que se proporcione de manera adecuada el trámite o servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atender las solicitudes de apoyos de la ciudadanía a los promotores de proyectos del ente descentralizado

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Usuario	1	Acude a solicitar apoyo mediante escrito o de manera verbal	Solicitud
Directora	2	Se recibe solicitud del usuario	
Directora	3	Canaliza la solicitud a los promotores de proyectos	Oficio
Directora	4	Verifica el cumplimiento de la solicitud efectuada	

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Atender las solicitudes de apoyos de la ciudadanía a los promotores de proyectos del ente descentralizado**


Acude a solicitar apoyo mediante escrito o de manera verbal.
Se recibe solicitud del usuario
Canaliza la solicitud a los promotores de proyectos
Verifica el cumplimiento de la solicitud efectuada

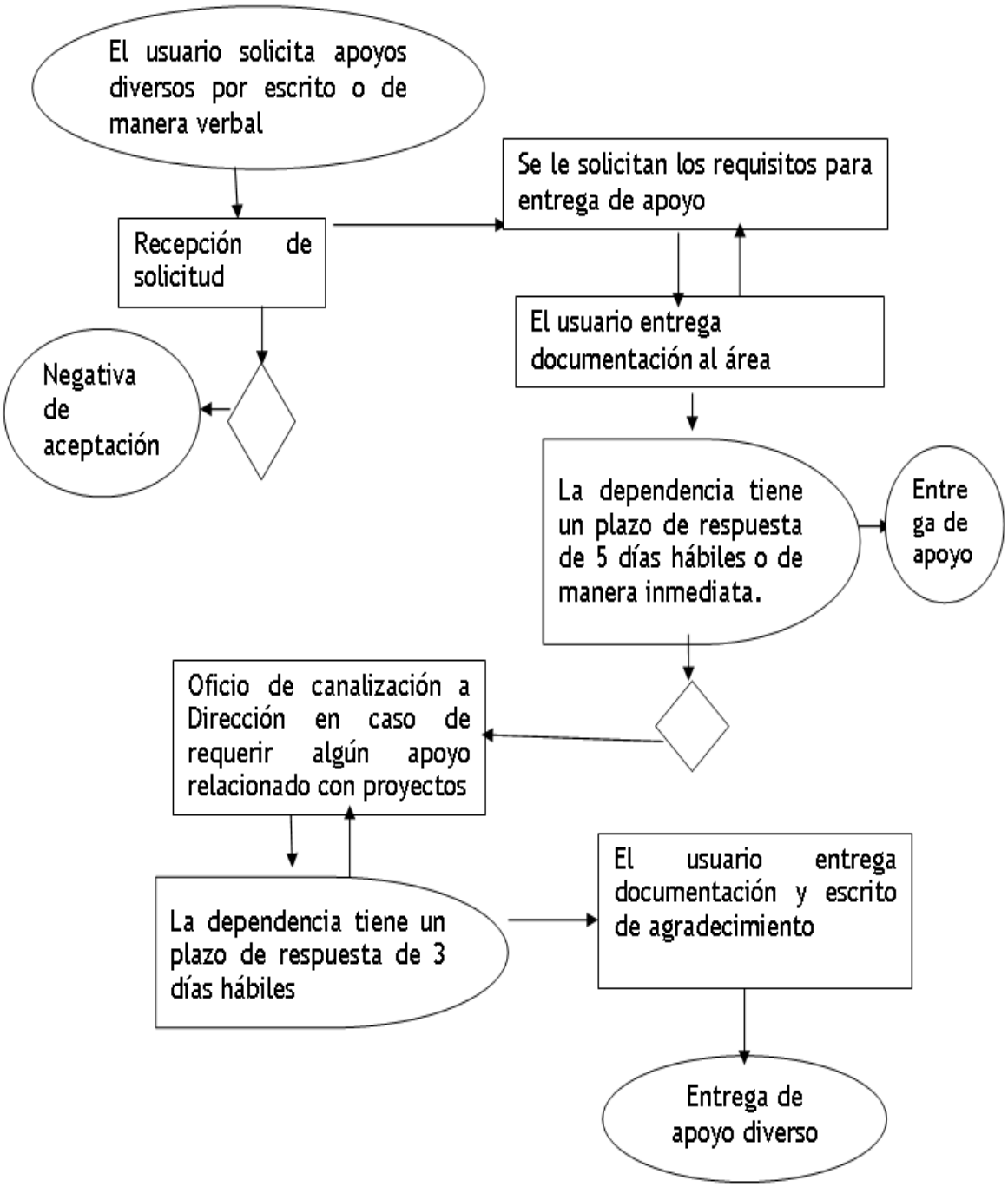
Simplificación y Modernización de la Administración Pública

OBJETIVO DEL PROYECTO: Brindar ayuda a la población en situación de vulnerabilidad, marginación y de escasos recursos con problemas de salud y discapacidad.

2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de apoyos diversos

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Presidencia	1	El usuario solicita apoyos diversos por escrito o de manera verbal	Escrito
Presidencia	2	Recepción de solicitud	
Presidencia	3	Se le solicitan los requisitos para entrega de apoyo	Copias de INE CURP y comprobante de domicilio.
Usuario	4	Entrega documentación al área	
Presidencia	5	Plazo de emisión de solicitud de 5 días hábiles o de manera inmediata.	
Presidencia	6	Oficio de canalización a Dirección en caso de requerir algún apoyo relacionado con proyectos	Oficio turnado
Presidencia	7	Cuenta con un plazo de respuesta a 3 días hábiles	
Usuario	8	Entrega los documentos solicitados al área y entrega escrito de agradecimiento	Copias de INE, CURP y comprobante de domicilio
Presidencia	9	Entrega de apoyo	Diverso

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega de apoyos diversos



Vinculación Ciudadana con la Administración Pública

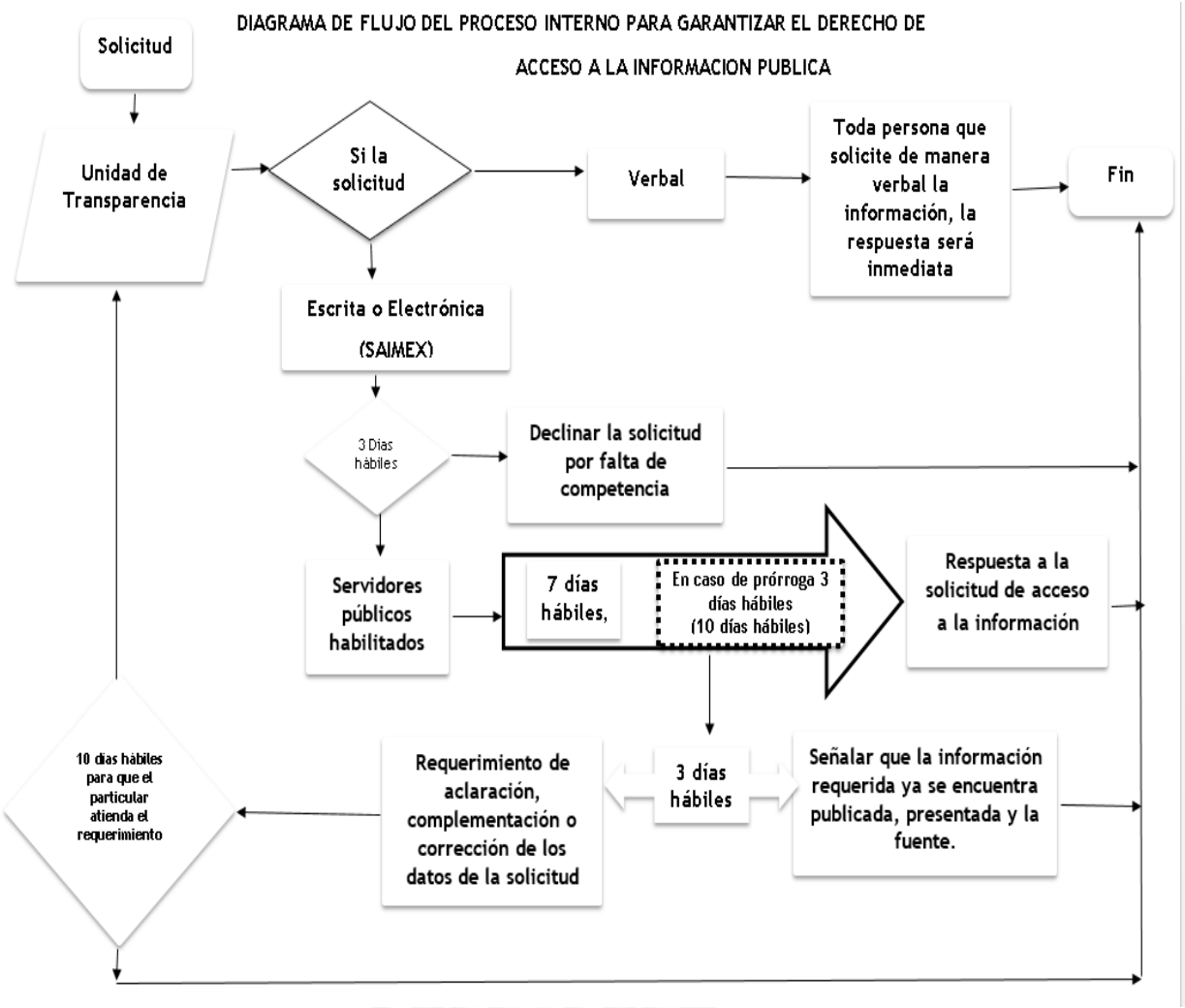
OBJETIVO DEL PROYECTO: Asegurar el entorno físico con el objeto de proporcionar una adecuada accesibilidad que brinde las facilidades para apoyar los procedimientos de acceso a la información pública y facilitar su gestión. Con apegó a criterios de veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proceso Interno para Garantizar el Acceso a la Información

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Ciudadano	1	Presenta solicitud de información: Verbal, escrita o electrónica	Solicitud
Titular de la Unidad de Transparencia	2	Toda persona que solicite de manera verbal la información, la respuesta será inmediata	Oficio de respuesta
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Escrita o Electrónica (SAIMEX) 3 Días hábiles, para declinar la solicitud por falta de competencia O turnar a servidor público habilitado	Oficio de respuesta
Servidor público habilitado	4	a) Si la solicitud resulta confusa, requerir una aclaración; b) Si no cuenta con competencias para poseer la información, declinar la solicitud; c) Si la información ya se encuentra publicada, señalar su ubicación; d) Buscar, localizar y entregar la información de manera integral; e) Entregar la versión pública de la información; o f) Excepcionalmente, solicitar al Comité de Transparencia la clasificación la información y no entregarla con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.	Oficio de respuesta o de aclaración de datos de la solicitud.

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Proporcionar la información que le sea solicitada por el ciudadano. Señalar que la información requerida ya se encuentra publicada, presentada y la fuente. Requerimiento de aclaración de los datos de la solicitud notificada.	Oficio de respuesta o de aclaración de información
Ciudadano	6	Recibe respuesta de la solicitud de acceso a la información.	Oficio de repuesta e información solicitada.

1. DIAGRAMA DE FLUJO:



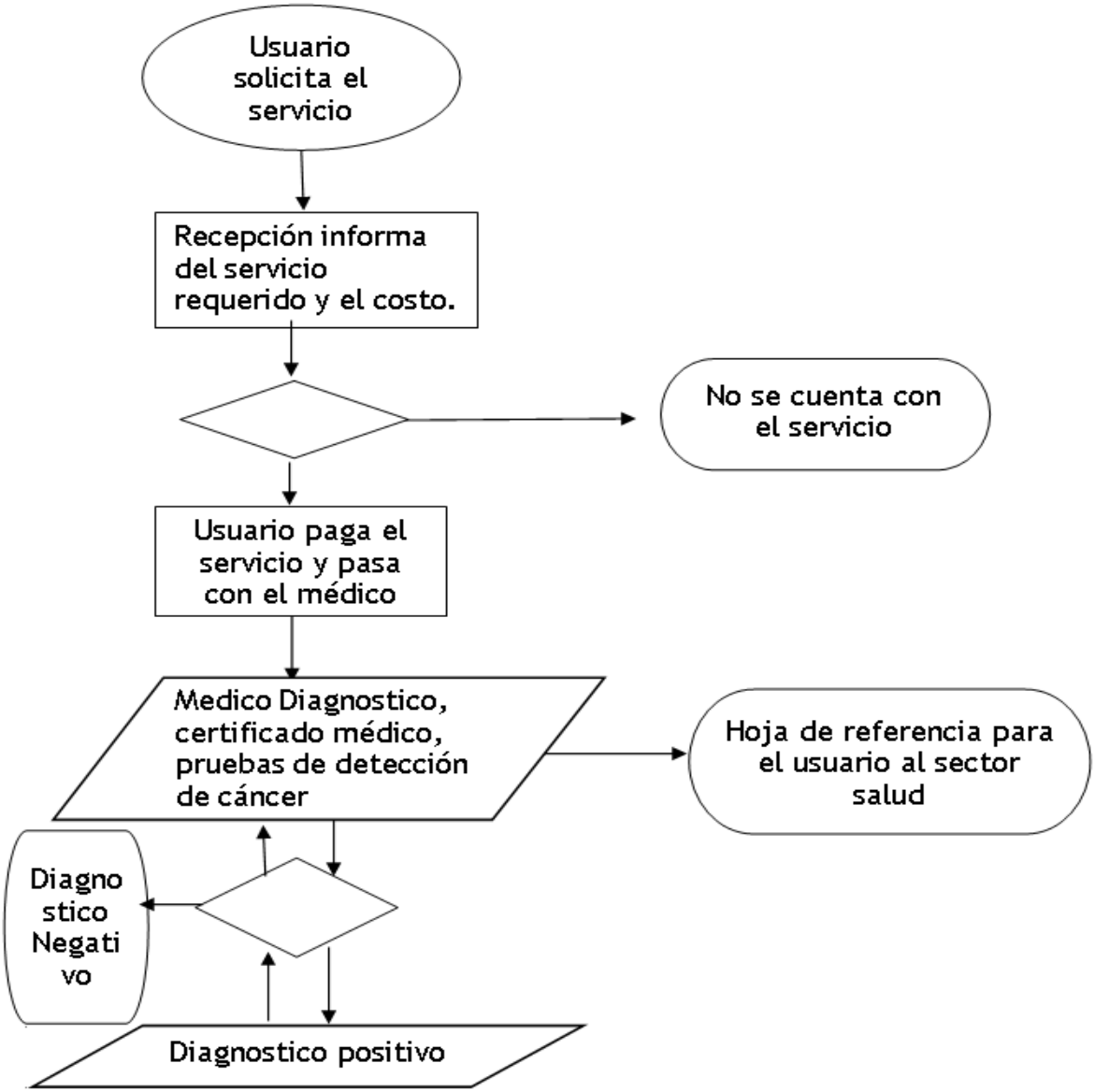
Medicina Preventiva

OBJETIVO DEL PROYECTO: Detecciones oportunas de cáncer de mama, exploraciones citologías, platicas preventivas de salud, certificados médicos o Papanicolaou.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Orientación médica

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Document o o anexo
Usuario	1	Solicita el servicio consulta médica	
Recepción	2	Informa si cuenta o no con el servicio requerido y el costo.	
Usuario	3	Paga la consulta del servicio (cuota de recuperación).	Recibo de pago
Medico	4	Elaboración del diagnóstico y receta médica, si así lo requiere. Certificados de discapacidad, pruebas de detección de cáncer.	Receta médica o certificado de discapacidad
Medico	4.1	Todo diagnostico positivo (pruebas de detección de cáncer) se refiere al sector salud correspondiente.	Hoja de referencia al sector salud.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Orientación médica**



Promoción de la Salud

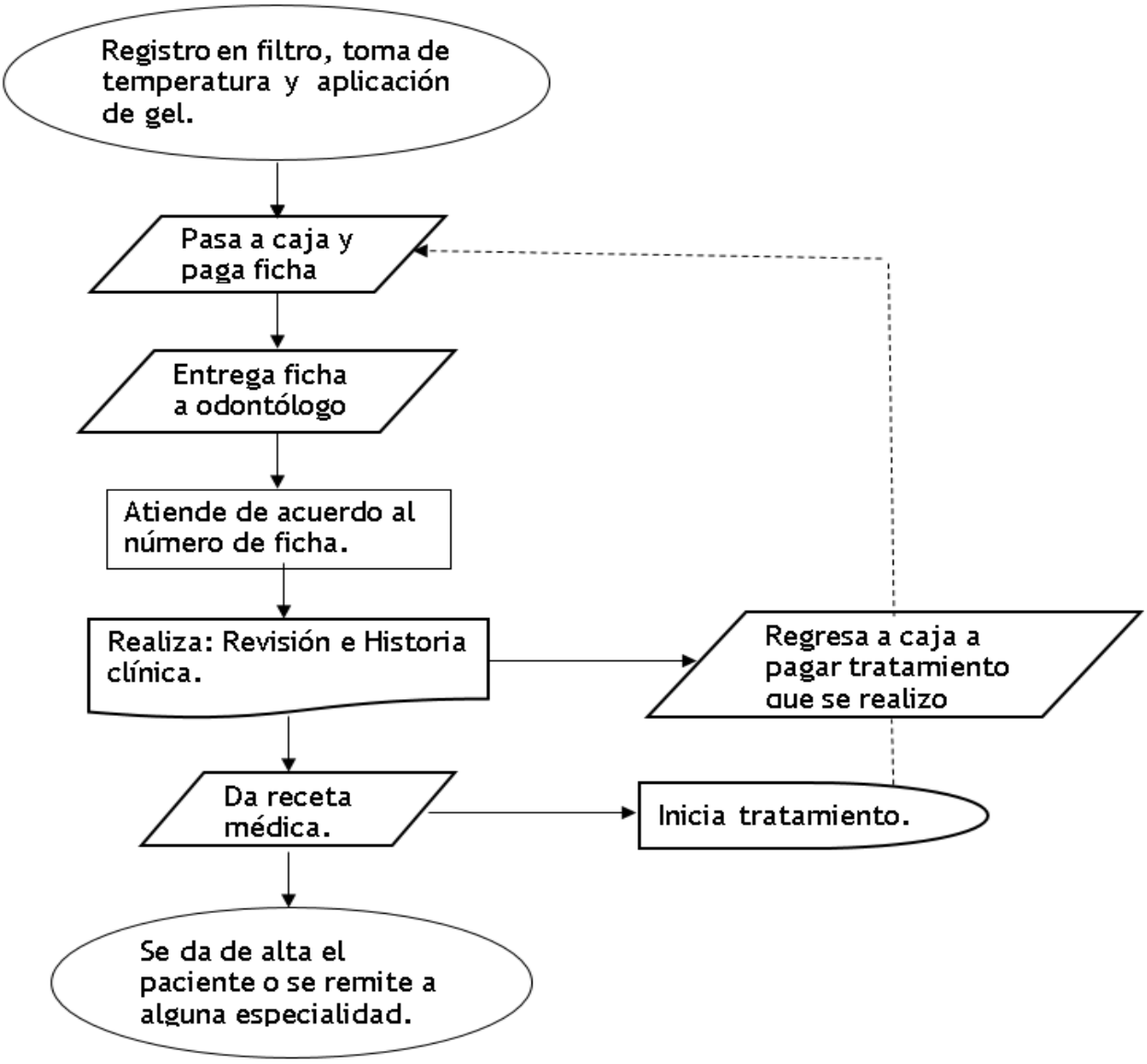
OBJETIVO DEL PROYECTO: mantener informada a la población sobre los temas relacionados con el auto cuidado de la salud que contribuyan a la disminución de enfermedades

3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atención odontológica en consultorio fijo**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Usuario	1	Registro en filtro, toma de temperatura y aplicación de gel antibacterial	Ninguno
Usuario	2	Saca ficha dental en caja	Ficha dental
Odontólogo	3	Recoge ficha dental	Ficha dental
Odontólogo	4	Realiza revisión e historia Clínica	Historia clínica
Odontólogo	5	Da receta médica de acuerdo a la enfermedad diagnosticada	Receta médica
Odontólogo	6	Inicia tratamiento	Ninguno
Usuario	7	Paga en caja el tratamiento realizado	Recibo de pago
Odontólogo	8	Se da de alta al paciente o se remite a alguna especialidad.	Formato de referencia

1.

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Atención odontológica en consultorio fijo



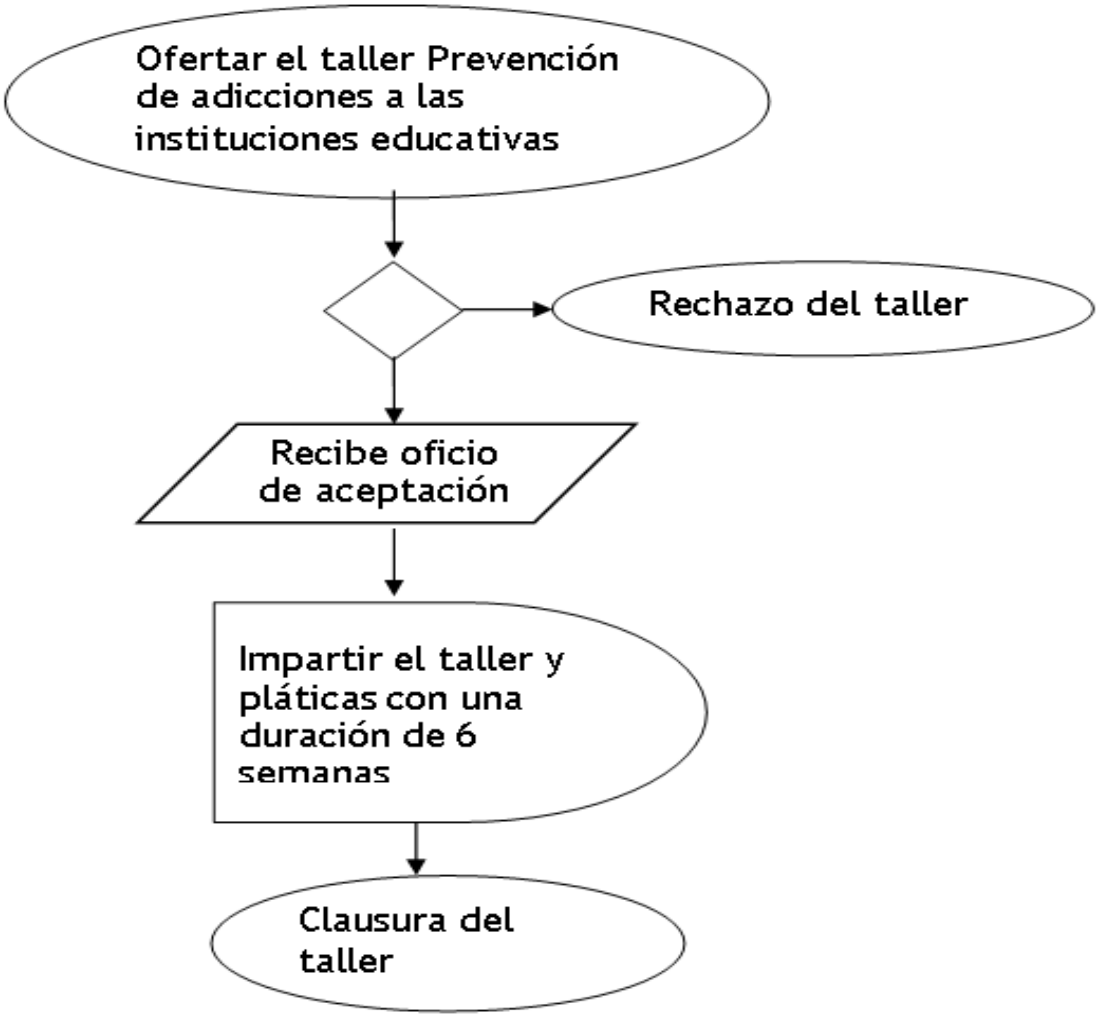
Prevención de adicciones

OBJETIVO DEL PROYECTO: prevenir de las adiciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población más vulnerable, principalmente las enfocadas a causas familiares, individuales y sociales que la provocan.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Taller de prevención de adicciones

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	1	Se oferta el taller de prevención de adicciones en comunidad o espacios cerrados a población abierta o cautiva, sobre temas de alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia	Convocatoria
Promotor	2	Realiza un registro de asistentes al taller	Listas de asistencia
Promotor	3	Inicia el taller que consta de 6 sesiones con una durabilidad de mes y medio	Listas de asistencia y tripticos
Promotor y usuarios	4	Clausura del taller y entrega de constancias	Constancias

DIAGRAMA DE FLUJO: Taller de prevención de adicciones



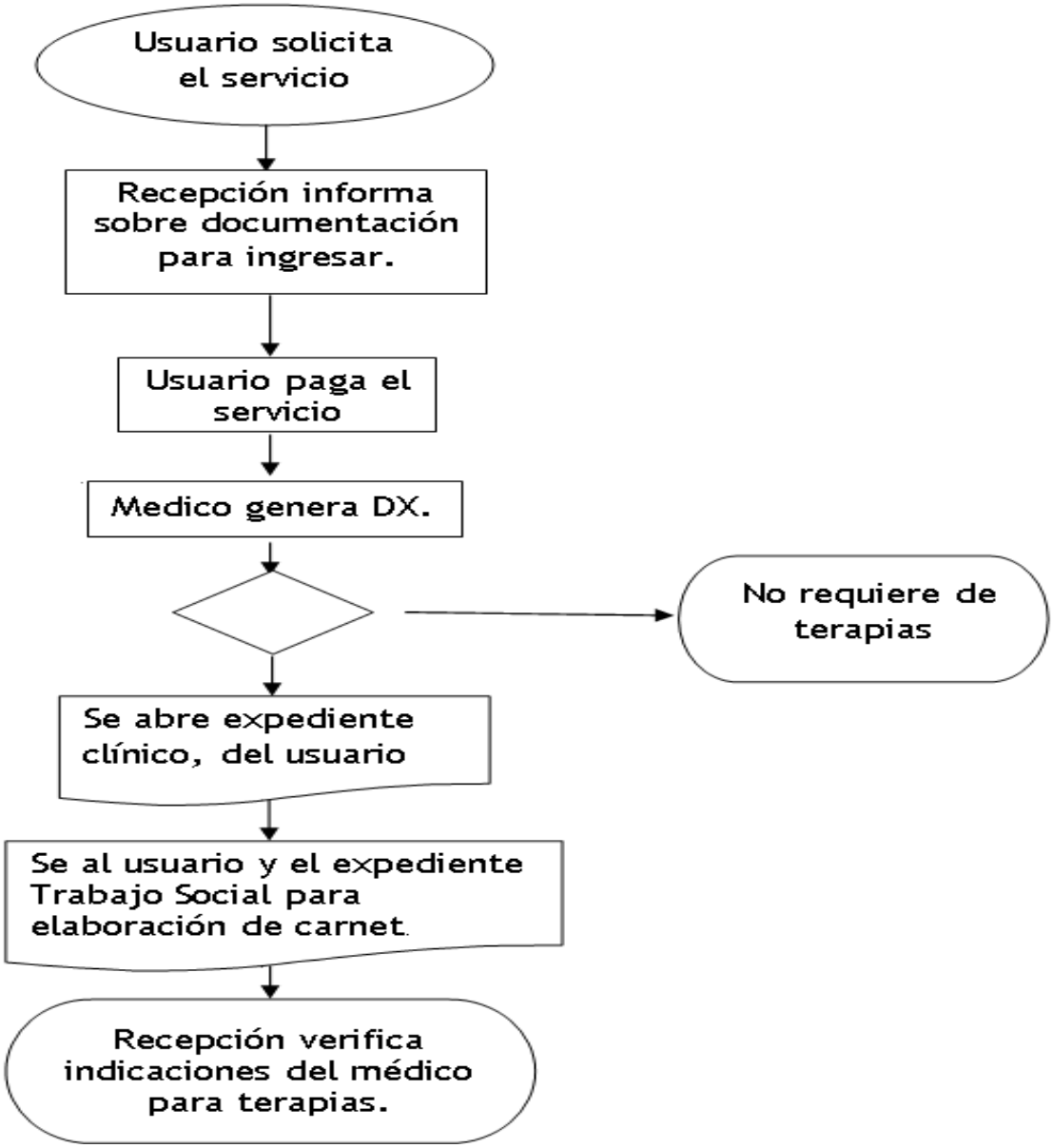
Apoyo Municipal a la prestación de servicios de salud para las personas

OBJETIVO DEL PROYECTO: Apoyar a pacientes mediante atención médica o de diagnóstico con fines médicos.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Consulta médica

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Usuario	1	Acude a la unidad de rehabilitación y solicita la atención.	
Recepción	2	Información sobre el procedimiento y documentación que se requiere para poder recibir la atención.	
Usuario	3	Pasa a caja a para realizar su pago de atención médica.	
Medico	4	Medico recibe al usuario y lo valora por tipo de discapacidad (auditiva, visual, intelectual y motriz).	
Medico	4.1	Si el usuario es candidato para ingresar a terapias se abre expediente clínico.	
Medico	4.2	Se refiere al usuario y su expediente al área de trabajo social para la realización de un carnet para citas de médico especialista y terapias	Expediente clínico y carnet
Recepción	4.3	Verifica indicaciones del médico para terapias	

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Consulta médica



Desayunos Escolares

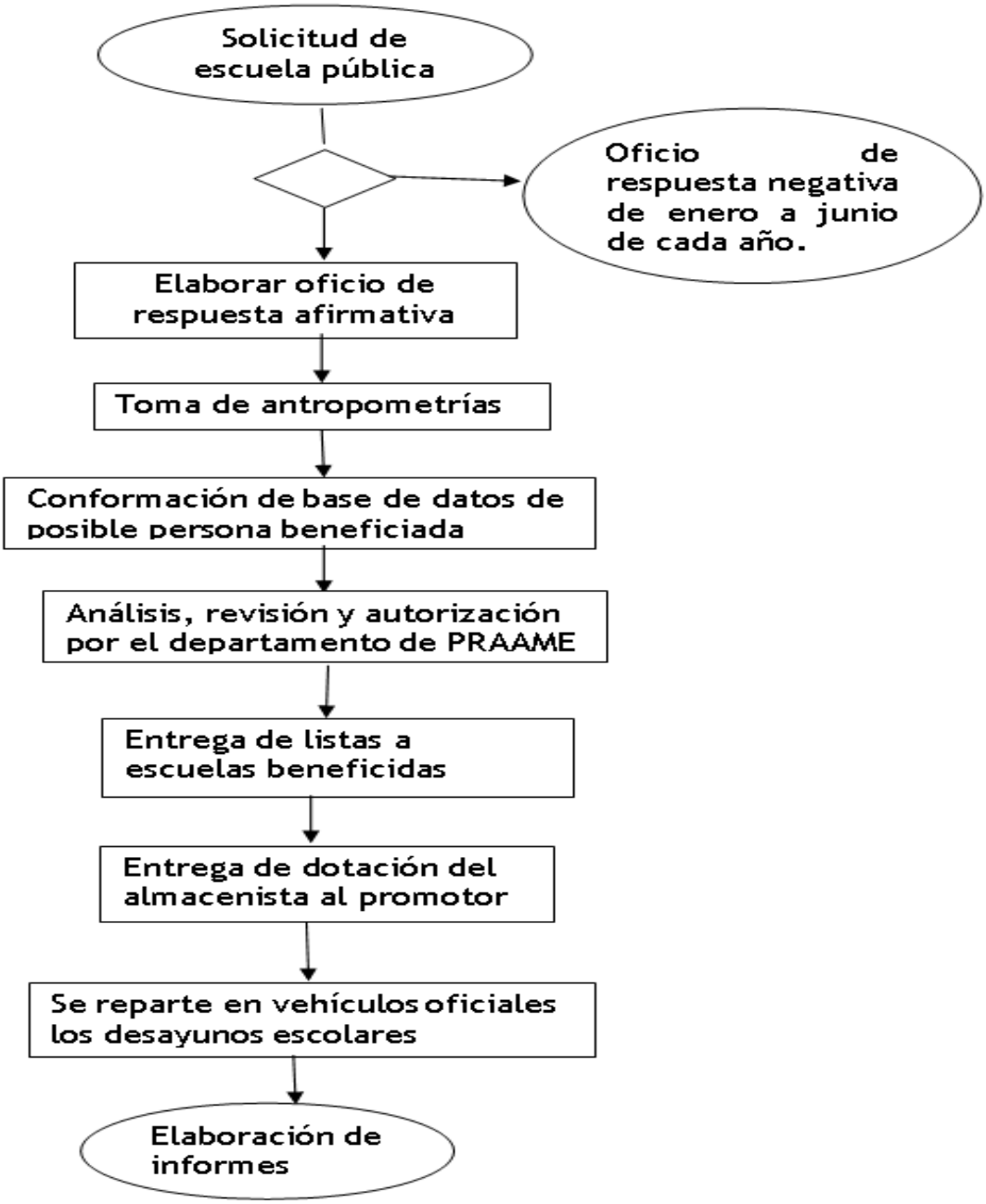
OBJETIVO DEL PROYECTO: Mejorar el estado de nutrición de los niños en edad preescolar y escolar que sean diagnosticados con desnutrición o en riesgo, a través de la entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas en planteles escolares públicos, ubicados principalmente en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del territorio Tenancingo.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de desayunos

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Document o o anexo
Escuela	1	Solicitud de la escuela pública para sean beneficiados los menores	Solicitud
Promotor	2	Recepción de la solicitud y respuesta Entrega de lineamientos	Oficio de respuesta
Promotor	3	Realizar antropometrías peso y talla de las escuelas seleccionadas	Formato de registro de posible persona beneficiada
Promotor	4	Se conforma una base de datos de posible persona beneficiada	CURP del niño y madre, padre o tutor del menor.
DIFEM (PRAAME)	5	Analizan por las autoridades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en el departamento Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.	Padrón de niñas (os) que serán beneficiados con los desayunos escolares
Promotor y chofer	6	Se entregan a las escuelas listas de los menores seleccionados de acuerdo a su estado nutricional de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa	Listas de los menores beneficiados
Promotor	7	Se lleva a cabo reuniones en las escuelas beneficiadas para dar a conocer los lineamientos del programa, conformar el comité de padres de familia y el COCICOVI (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia).	Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares. Acta Constitutiva del Comité Ciudadano.

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	8	Elaborar recibos de los desayunos que serán otorgados de acuerdo al listados	Recibo de desayunos escolares
Promotor	9	Se conforman las rutas de entrega de desayunos escolares	
Almacenista	10	Entregada de dotación de desayunos escolares de los días hábiles según corresponda el mes al promotor para su distribución	Recibo de salida de desayunos escolares del almacén
Promotor y chofer	11	Se entregan de dotación de desayunos escolares en vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF Tenancingo	Leche, mix de frutas y barra
Escuela	12	Recibe la dotación de desayunos escolares de los días hábiles según corresponda el mes.	Copia del recibo de desayunos escolares
Promotor	13	Elaboración y validación del informe mensual	Programa Operativo Anual

DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega de desayunos



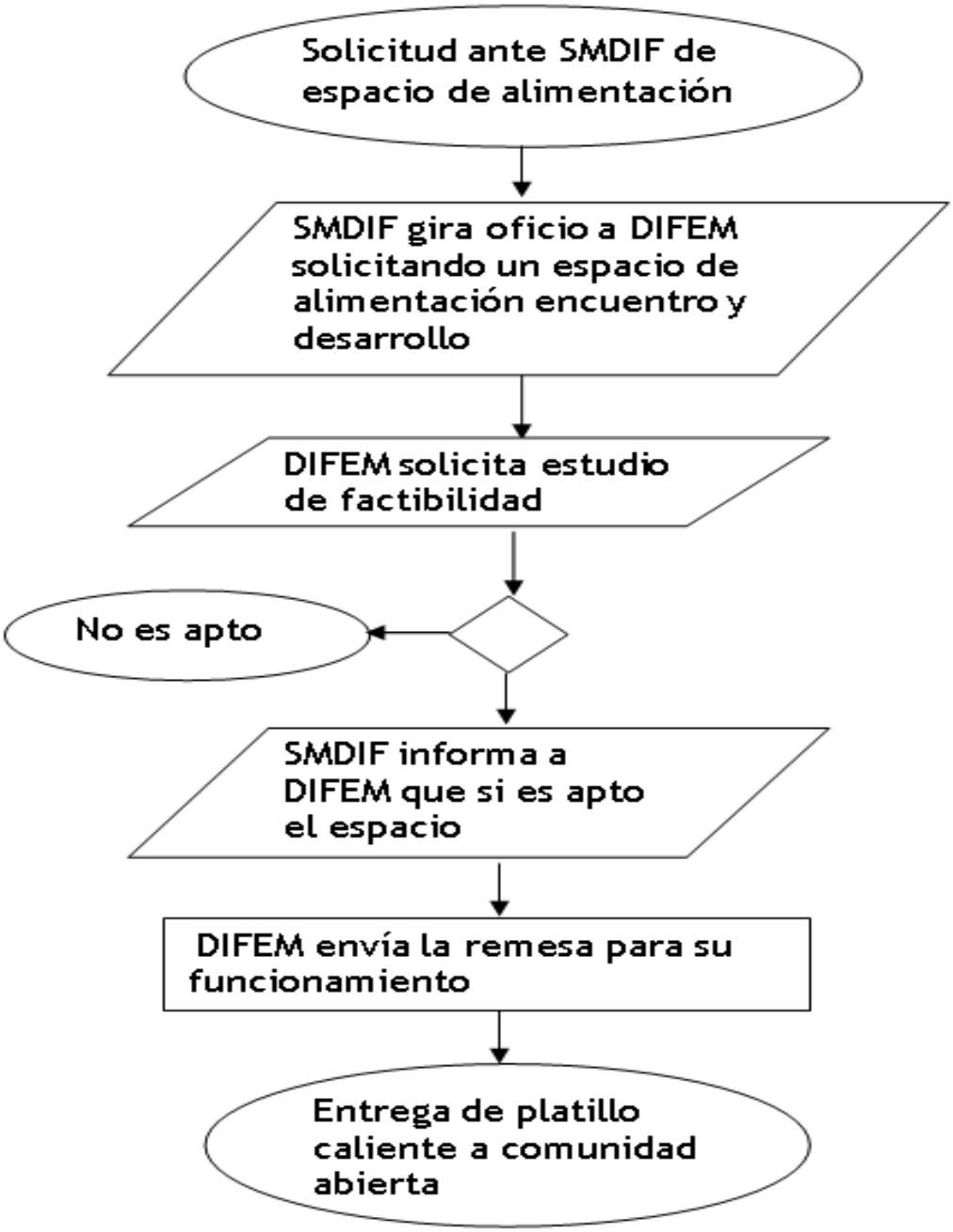
Desayuno Escolar Comunitario

OBJETIVO DEL PROYECTO: distribución de paquetes de insumos alimentarios en centros escolares públicos de educación básica beneficiados, para que durante los días hábiles del ciclo escolar, los padres de familia preparen el desayuno caliente a los menores.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Delegados de la Comunidad	1	Realizan la solicitud ante SMDIF, para el apoyo de un Espacio de Alimentación	Oficio de solicitud
SMDIF mediante el Promotor	2	Elabora y envía oficio de solicitud ante DIFEM para el beneficio de un Espacio de Alimentación en la comunidad referida	Oficio de solicitud
DIFEM	3	Envía oficio de respuesta ya sea de rechazo o de aceptación se es esta última se lleva a cabo un estudio de factibilidad	Estudio de factibilidad
DIFEM	4	Si se aprueba el estudio de factibilidad DIFEM envía la remesa de despensa para que el espacio de alimentación brinde el servicio.	Estudio de factibilidad aprobado y lista de remesa surtida
Ciudadano	5	Recibe el alimento en el espacio de encuentro y desarrollo	

DIAGRAMA DE FLUJO: Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo



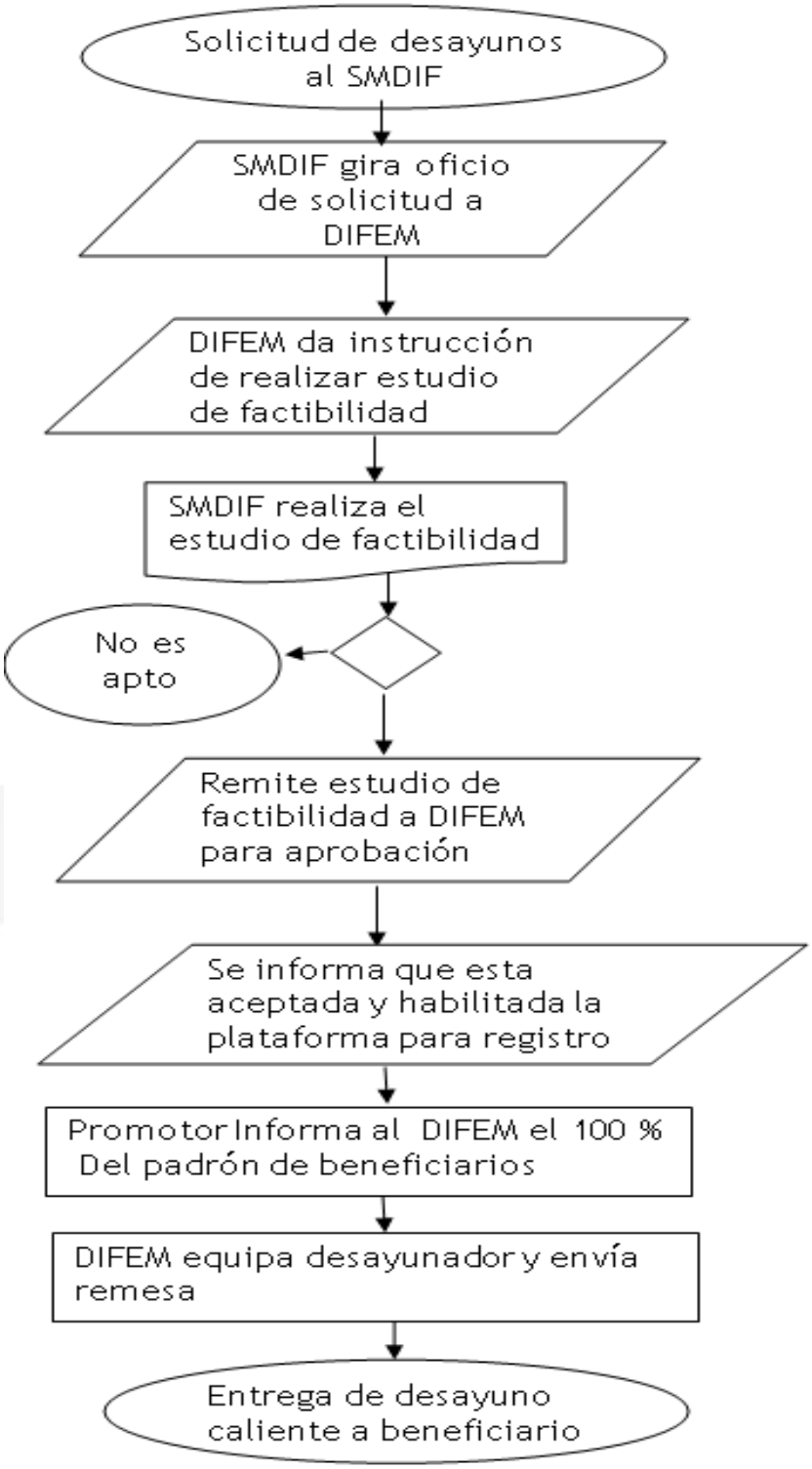
Desayuno Escolar Comunitario

1. **OBJETIVO DEL PROYECTO:** distribución de paquetes de insumos alimentarios en centros escolares públicos de educación básica beneficiados para el día hábiles del ciclo escolar, los padres de familia preparan el desayuno caliente a los menores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de desayuno Escolar Comunitario

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Escuela	1	Solicitud para integración a desayunos calientes o migración de fríos a calientes a sistema municipal DIF	Oficio
Promotor	2	Solicitud a DIFEM para integración a desayunos calientes	Oficio
DIFEM	3	Da orden para hacer estudio de factibilidad	Oficio
Promotor	5	Hacer estudio de factibilidad a escuela	
Promotor	6	Mandar estudio de factibilidad para aprobación que cuenta con todos los requisitos	Oficio
DIFEM	7	Informa DIF municipal que está habilitada la plataforma para registro	Oficio
Promotor	8	Informa que está cubierto al 100%	Oficio
DIFEM	9	Equipamiento de desayunador y remesa de despensa. Indicando el día para recoger	Oficio
Promotor	10	Entrega de desayuno caliente a beneficiario	Fin

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega de desayuno Escolar Comunitario



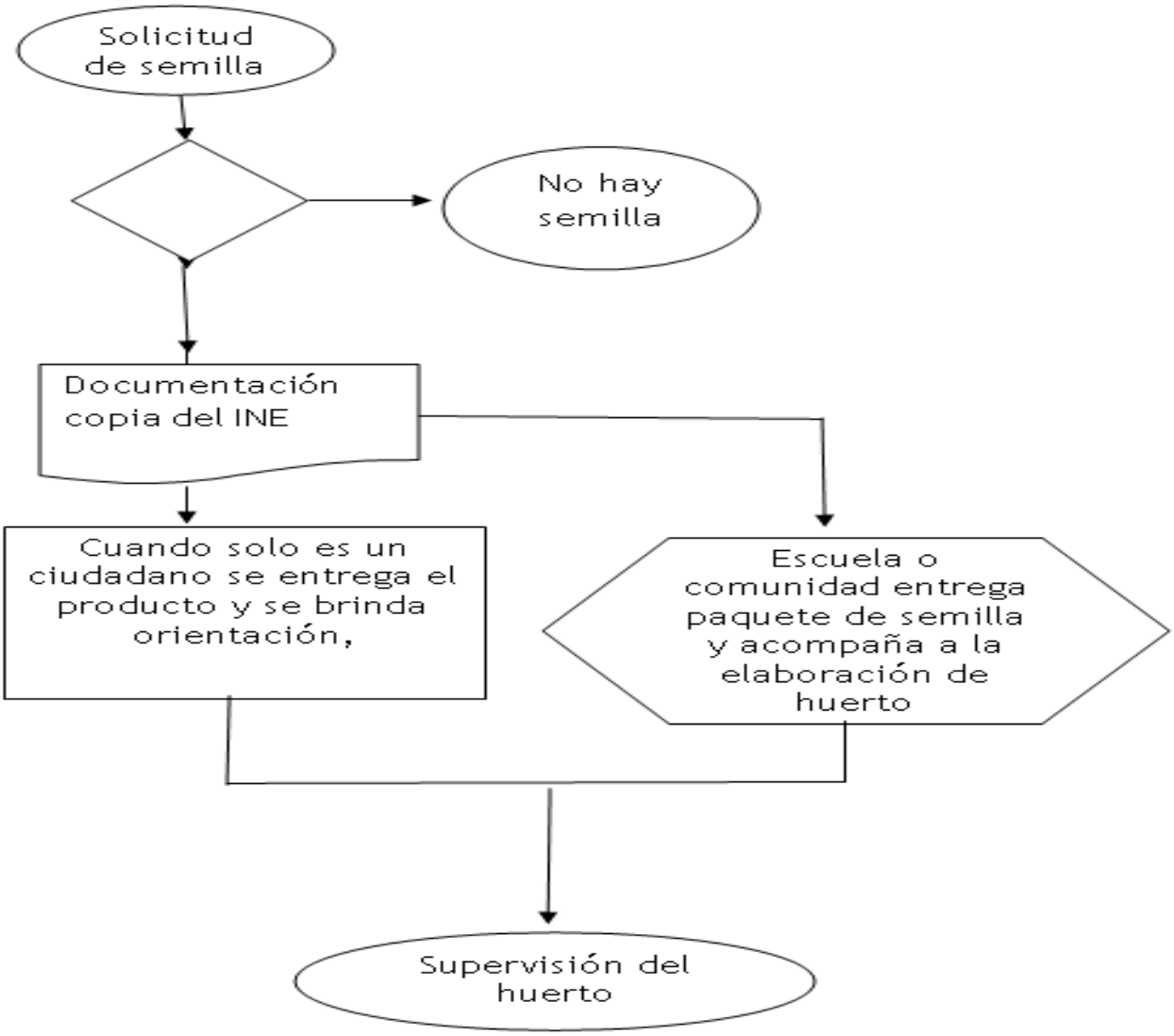
Huertos Familiares

OBJETIVO DEL PROYECTO: Fomentar en las comunidades de alta y muy alta marginación, la practica tendiente a la producción de alimentos para auto consumo como huerto familiar, en la mejora de alimentación de la población y apoyar en la economía familiar.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Semilla**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Ciudadano	1	Solicita su paquete de semillas	
Promotor	2	Se le solicita al ciudadano documentación	Copia del INE
Ciudadano	3	Entrega copia del INE	Copia del INE
Promotor	4	Hace entrega del paquete de semillas de manera gratuita en las instalaciones del DIF y da orientación para la realización de un huerto con la semilla. Lleva los paquetes a la comunidad beneficiada para obsequiarlos y realiza la siembra para el huerto.	
Ciudadano	5	El ciudadano realiza su huerto y le avisa al promotor	
Promotor	6	Realiza visitas de supervisión y revisa el huerto del ciudadano	

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega de Semilla



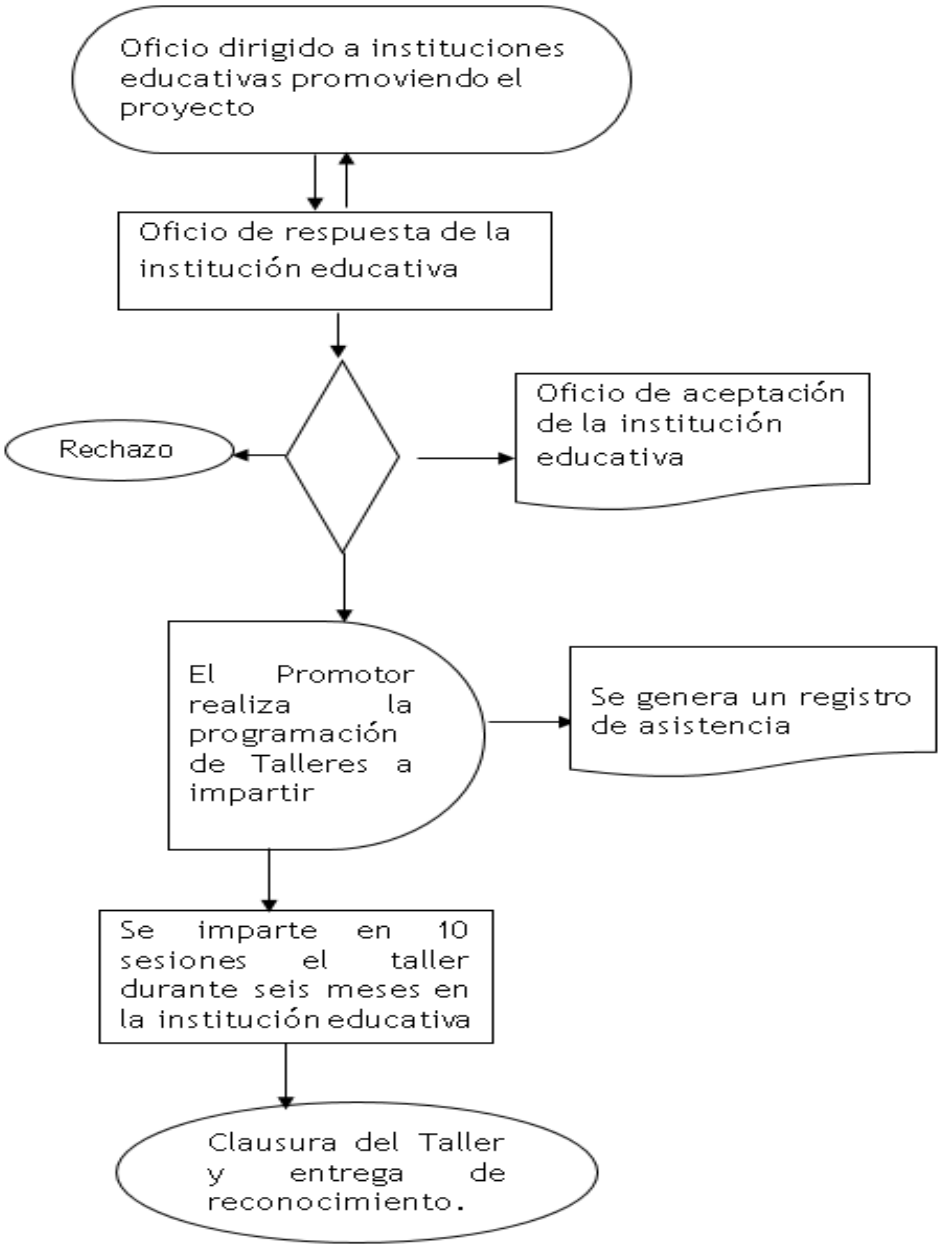
Promoción de la Participación Infantil y Adolescente

OBJETIVO DEL PROYECTO: Promover que las niñas, niños y adolescentes del Estado de México, sean promotores y difusores de sus derechos.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Impartir el taller de participación infantil de los derechos de la niñez.**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	1	Oficio dirigido a instituciones educativas promoviendo el proyecto.	Oficio
Promotor	2	Oficio de respuesta de aceptación de la institución educativa.	Oficio
Usuario	3	El Promotor realiza la programación de Talleres a impartir.	
Promotor	4	Se genera una lista de asistencia de los participantes.	Registro de asistencia.
Promotor	5	Se imparte en 10 sesiones el taller durante seis meses en la institución educativa.	
Promotor e institución educativa	6	Clausura del Taller	Entrega de reconocimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO: Impartir el taller de participación infantil de los derechos de la niñez.



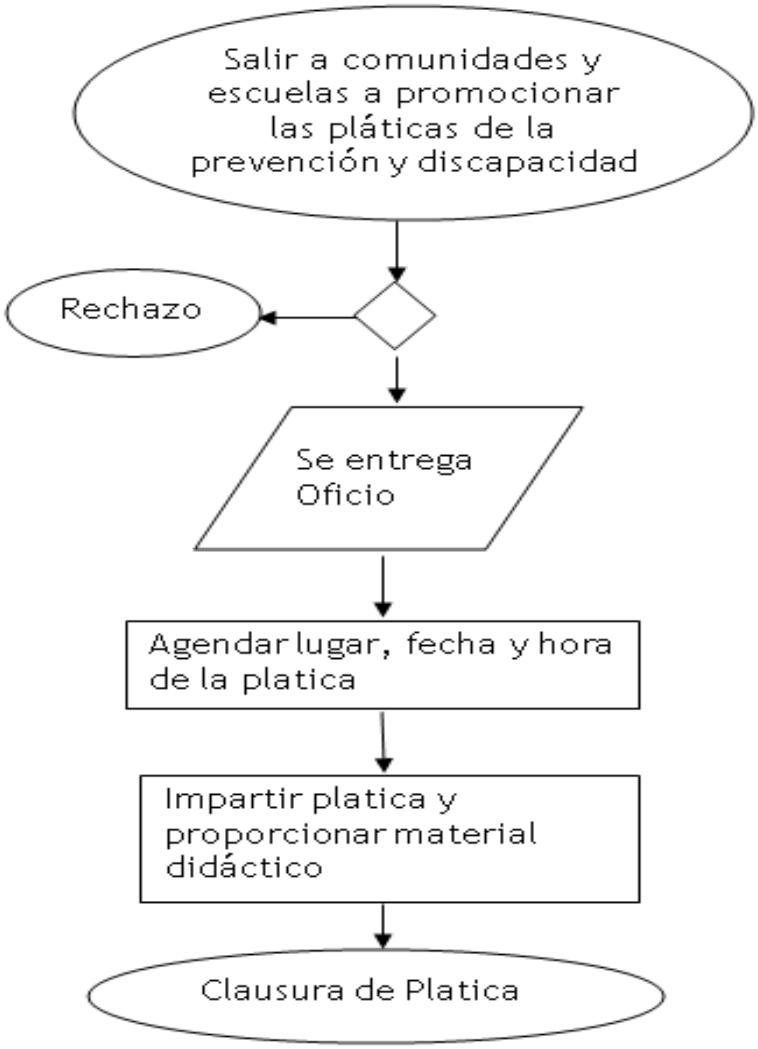
Orientación e Información sobre discapacidad

OBJETIVO DEL PROYECTO: Incluye acciones de promoción, prevención y difusión de la salud pública para contribuir a la disminución de enfermedades y mantener un buen estado de salud de la población municipal.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Prevención de la Discapacidad

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	1	Salir a comunidades y escuelas a promover las pláticas de prevención de la discapacidad	oficio
Promotor	2	Agendar fecha y hora que tendrá lugar la plática mínimo con 15 personas	
Promotor	3	Impartir la plática y proporcionar material didáctico	Material didactico
Promotor	4	Clausura de la platica	

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Prevención de la Discapacidad



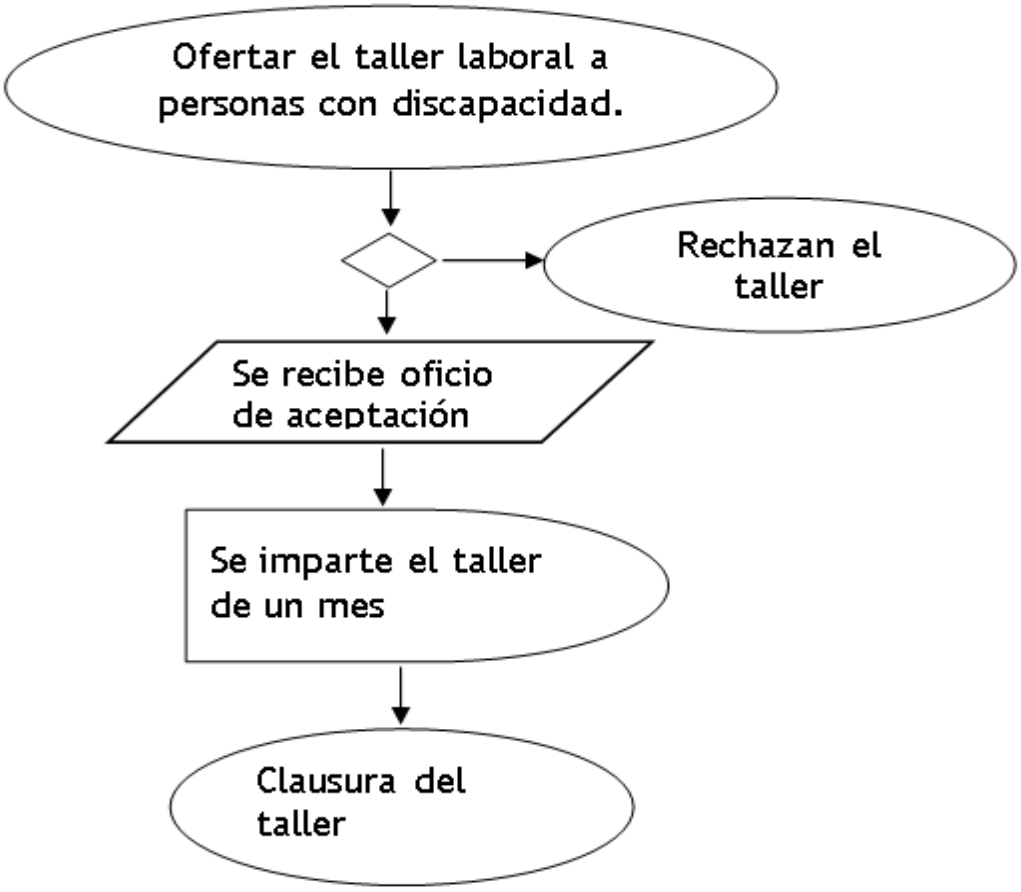
Capacitación a personas con discapacidad

OBJETIVO DEL PROYECTO: Integrar a personas con discapacidad a las diferentes áreas sociales como educativa, laboral, social, cultural y recreativa.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Taller de capacitación laboral a personas con discapacidad**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Document o o anexo
Promotora	1	Se oferta platicas y taller de capacitación laboral apersonas con discapacidad de diversos sectores de la población	Convocatoria
Promotora	2	Realiza el registro de asistentes a los talleres dirigidos a integrar a personas con discapacidad al campo laboral.	Lista de asistencia
Promotora	3	Inicia el taller de capacitación laboral con una durabilidad de un mes	Lista de asistencia
Promotora y usuario	4	Clausura y entrega de reconocimientos	Reconocimientos

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Taller de capacitación laboral a personas con discapacidad**



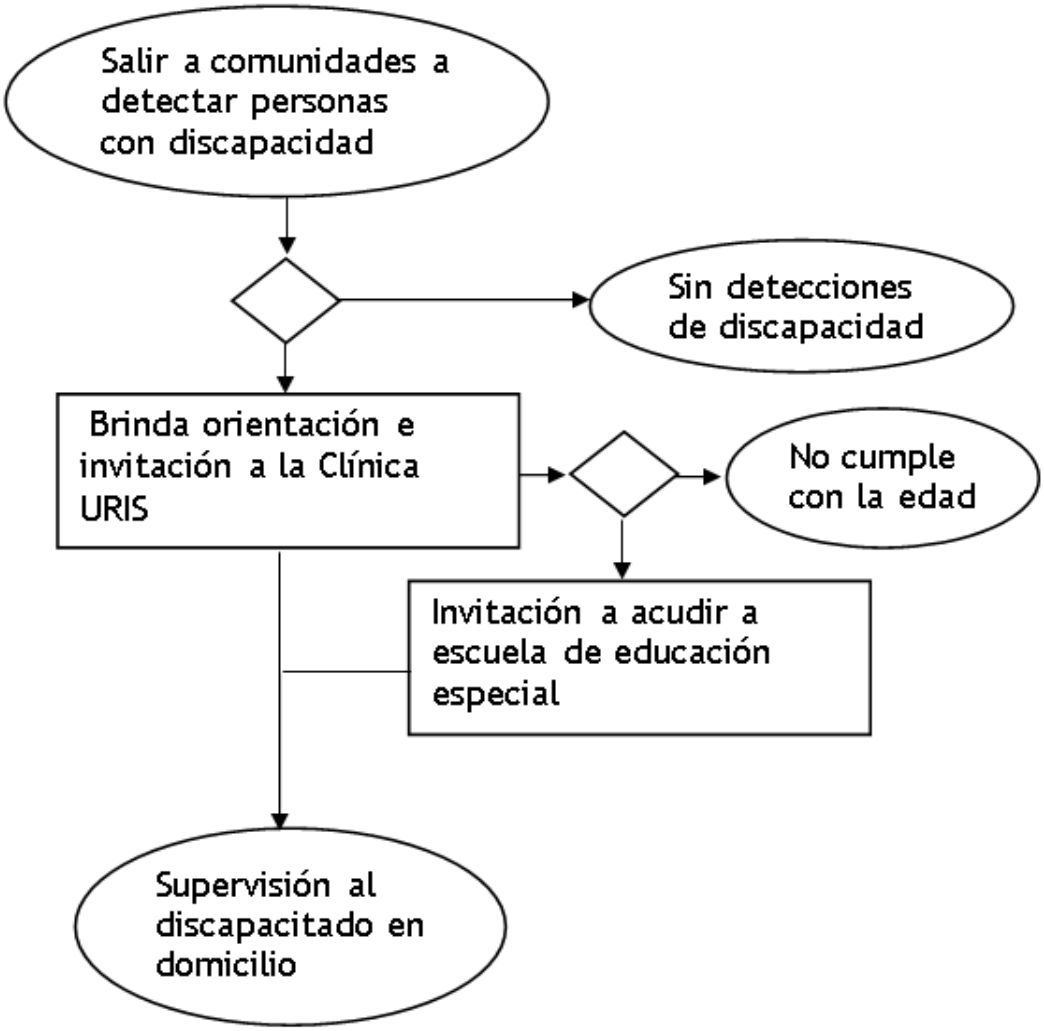
Atención Especializada Médica y Paramédica a Personas con Discapacidad

OBJETIVO DEL PROYECTO: Brindar atención médica y paramédica especializada a la población con discapacidad fisca, mental y sensorial.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atención de rehabilitación en comunidad**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Document o o anexo
Promotor	1	Acude a comunidades a detectar personas con discapacidad	
Ciudadano	2	Se le brinda la orientación de acuerdo a su patología y se otorga programa de casa	
Promotor	3	Invita al ciudadano a ingresar a la clínica URIS a recibir la rehabilitación.	
Promotor	4	Ofrece información para ingresar a Escuelas de educación especial así como, apoyos funcionales.	Tripticos
Promotor	5	Brinda seguimiento realizando visitas para constatar el avance mediante la supervisión	
Especialista	6	Paciente es dado de alta	

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Atención de rehabilitación en comunidad



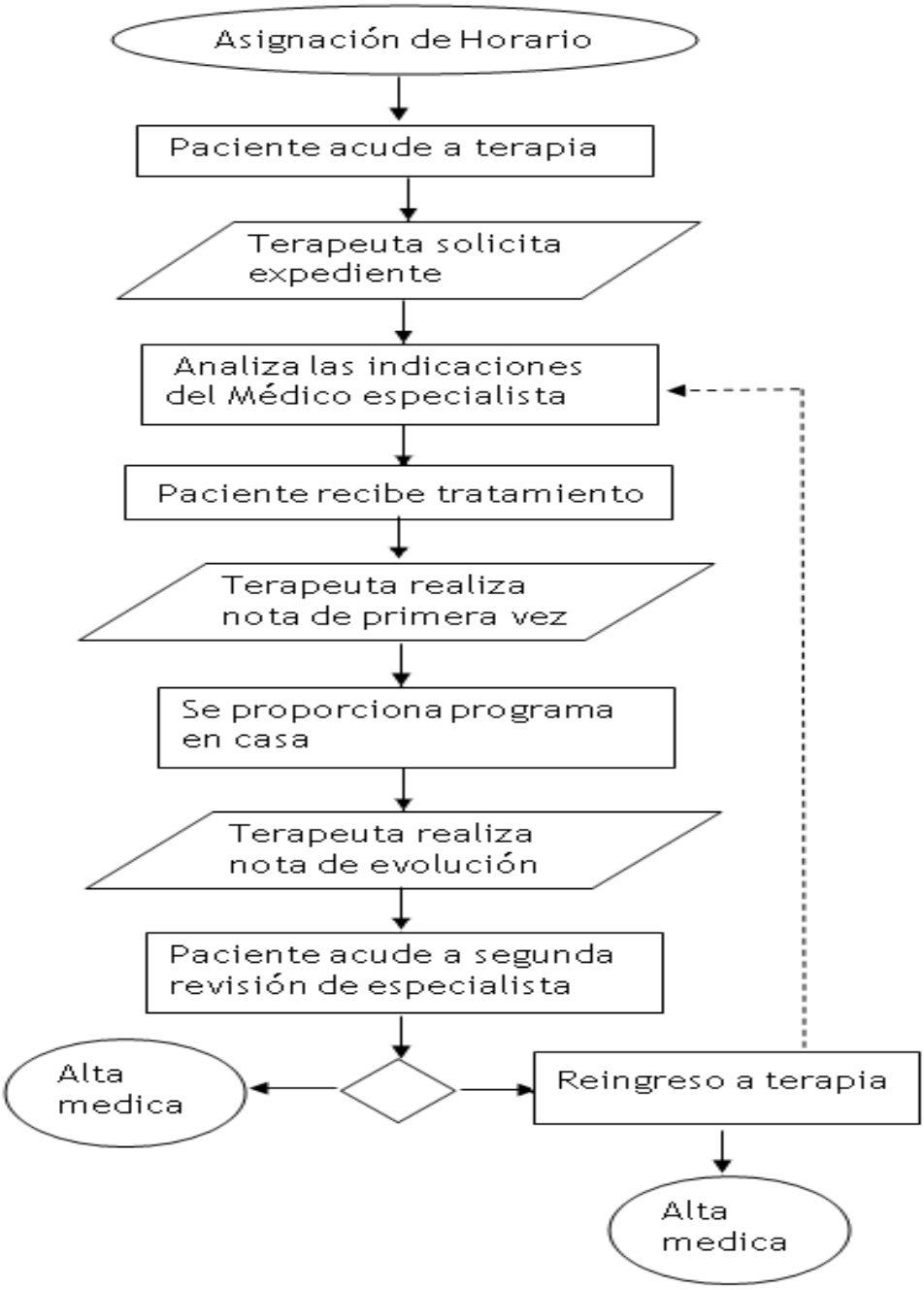
Atención Terapéutica a Personas con Discapacidad

OBJETIVO DEL PROYECTO: Proporcionar atención especializada de carácter físico, ocupacional y de lenguaje a personas con discapacidad

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atención de rehabilitación**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Paciente	1	Solicita asignación de horario para atención de terapia de rehabilitación	
Paciente	2	Acude a Rehabilitación	
Terapeuta	3	Solicita expediente a archivo clínico del paciente	Expediente clínico
Terapeuta	4	Analiza indicaciones señaladas por el médico especialista para su aplicación	Notas terapeuticas
Paciente	5	Recibe la terapia indicada por el médico especialista	
Terapeuta	6	Realiza nota de primera atención	Expediente clínico
Terapeuta	7	Indica programa de casa para continuar con su tratamiento	
Terapeuta	8	Realiza nota de evolución	Expediente clínico
Paciente	9	Acude a segunda revisión con el especialista	
Médico Especialista	10	Valora y determina la recuperación del paciente	
Médico Especialista	11	Refiere nuevamente a rehabilitación	
Médico Especialista	12	Brinda el alta	Cierra expediente

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Atención de rehabilitación



Asistencia Social a los Adultos Mayores

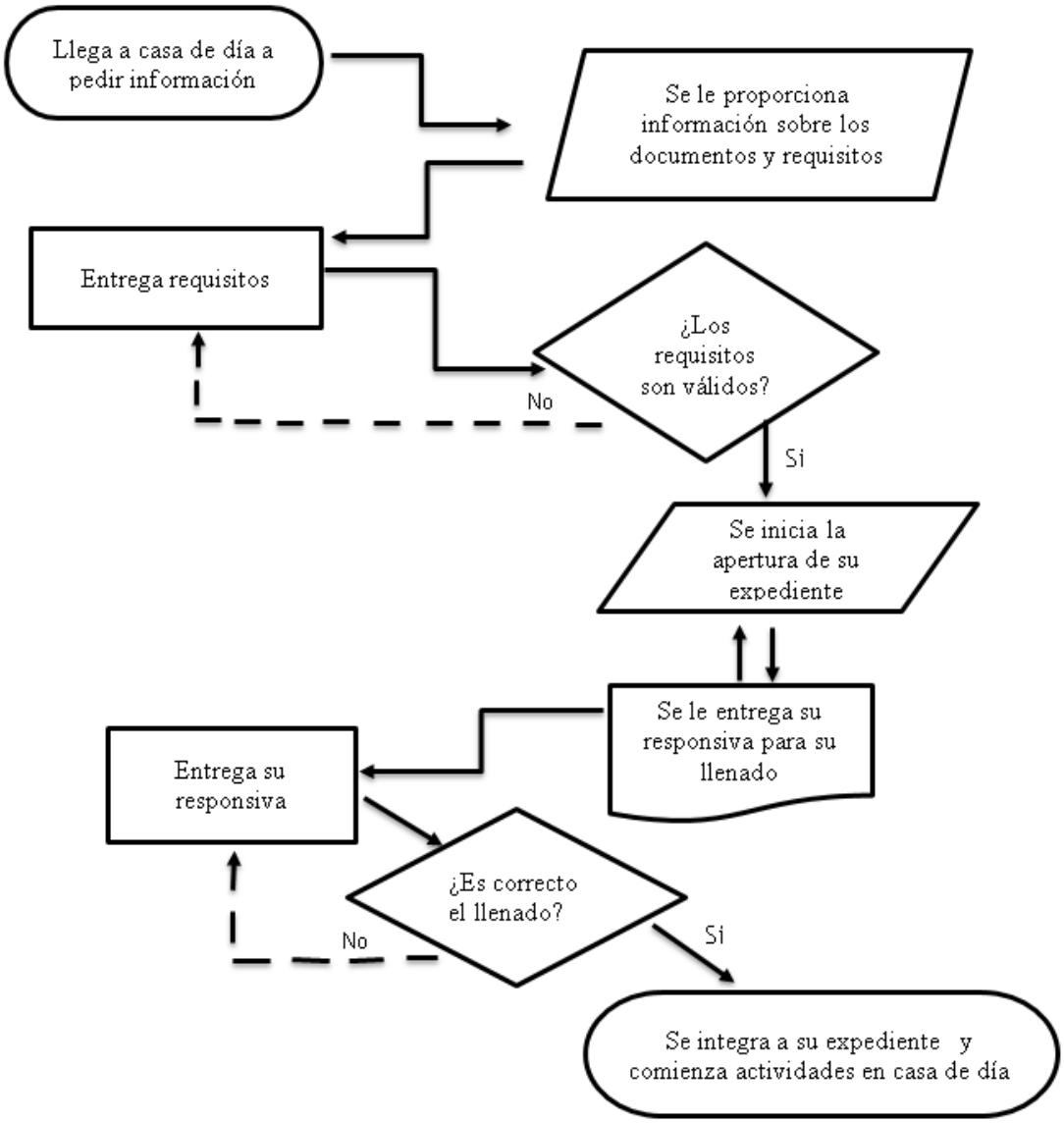
OBJETIVO DEL PROYECTO: Brindar atención de calidad por medio de los servicios de psicología, gerontología, rehabilitación, talleres (baile, activación física, activación cognitiva, cocina, bordado, canto y pintura) orientación jurídica, promoción de la salud y promociones en la adquisición de aparatos auxiliares, paseos recreativos y la atención social a todos los adultos mayores de Tenancingo

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a Casa de Día**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Adulto mayor	1	Acude a casa de día a solicitar información.	
Promotor	2	Proporcionar información sobre actividades de casa de día y requisitos para ingresar.	Hoja de requisitos
Usuario	3	Entrega de requisitos para la apertura de expedientes.	Copia de credencial de elector Copia de CURP Copia de constancia domiciliaria Certificado médico Fotografías infantiles (2) Tres números de contacto Tipo de sangre
Promotora	4	Recibir los documentos y verificar que sean válidos	
	5	De ser válidos, se apertura expediente y se inicia llenado de su responsiva, (esta deberá ir firmada por el adulto mayor y un responsable de el	Responsiva

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	6	De no ser válidos, se notificara qué documentos debe corregir para continuar con su ingreso	
Usuario	7	Entrega de responsiva previamente firmada por el usuario y un familiar responsable de el	Responsiva
Promotor	8	Recepción de responsiva	
	9	Verificación de su llenado correctamente. Si el llenado de responsiva es correcto, se da la información de los beneficios que tiene el adulto mayor (acceso a casa de día y sus talleres, derecho a los apoyos funcionales como apoyos en especie, paseos, promociones, acceso a eventos de casa de día en días festivos y convivios)	
	10	De no estar llena la hoja correctamente se le solicitará la corrección y nuevamente la firma del usuario y del familiar responsable)	
Usuario	11	Ingreso del adulto mayor a casas de día y sus actividades	Expediente integrado

DIAGRAMA DE FLUJO: Inscripción a Casa de Día



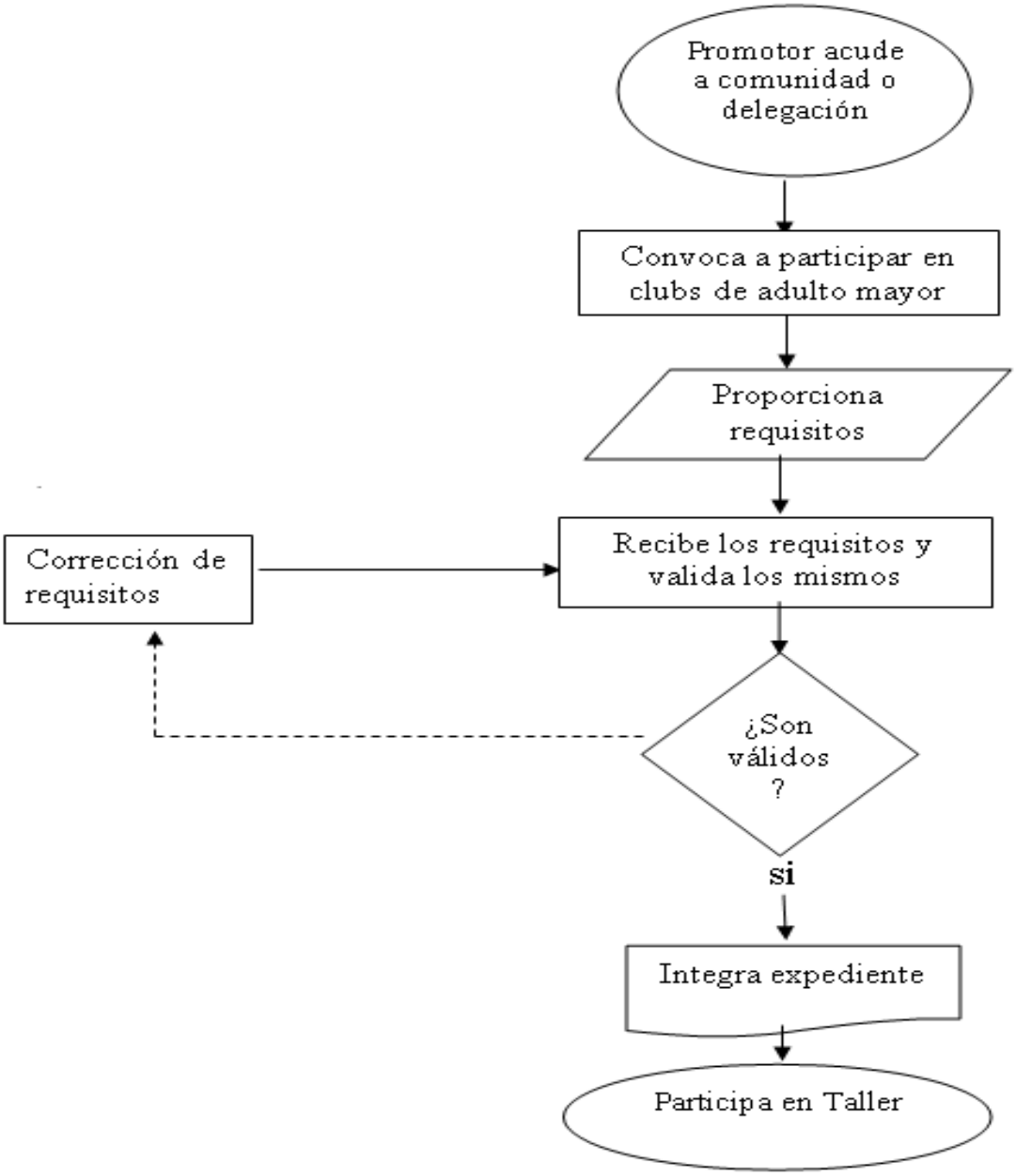
Vida Activa para el Adulto Mayor

OBJETIVO DEL PROYECTO: Ofrecer diferentes tipos de actividades/talleres (danza, activación física, manualidades) en los que el Adulto Mayor de Tenancingo, así como sus comunidades, participe para obtener un estilo de vida activa.

4. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a los Clubs de Adultos Mayores**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotora	1	Acude a la comunidad o delegación a realizar la invitación a los Adultos Mayores	
Promotora	2	Convoca a los Adultos a Mayores para participar en los clubs mediante una charla para dar a conocer el servicio y los requisitos	
Usuario	3	Entrega los requisitos para participar en los clubs	2 copias de cada uno de los siguientes documentos: acta de nacimiento, curp actualizada, tipo de sangre, constancia de vacunación , comprobante de domicilio, ine, valoración medica, fotos tamaño infantil y 3 numeros telefónicos
Promotora	4	De ser válidos, se apertura el expediente y se inscribe para participar en el club	
	5	De no ser válidos, se notificara que documento falta o debe corregir para continuar con su ingreso al club	
Promotora	6	Ingreso del Adulto Mayor al club.	

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Inscripción a los Clubs de Adultos Mayores



Fomento a la Integración de la Familia

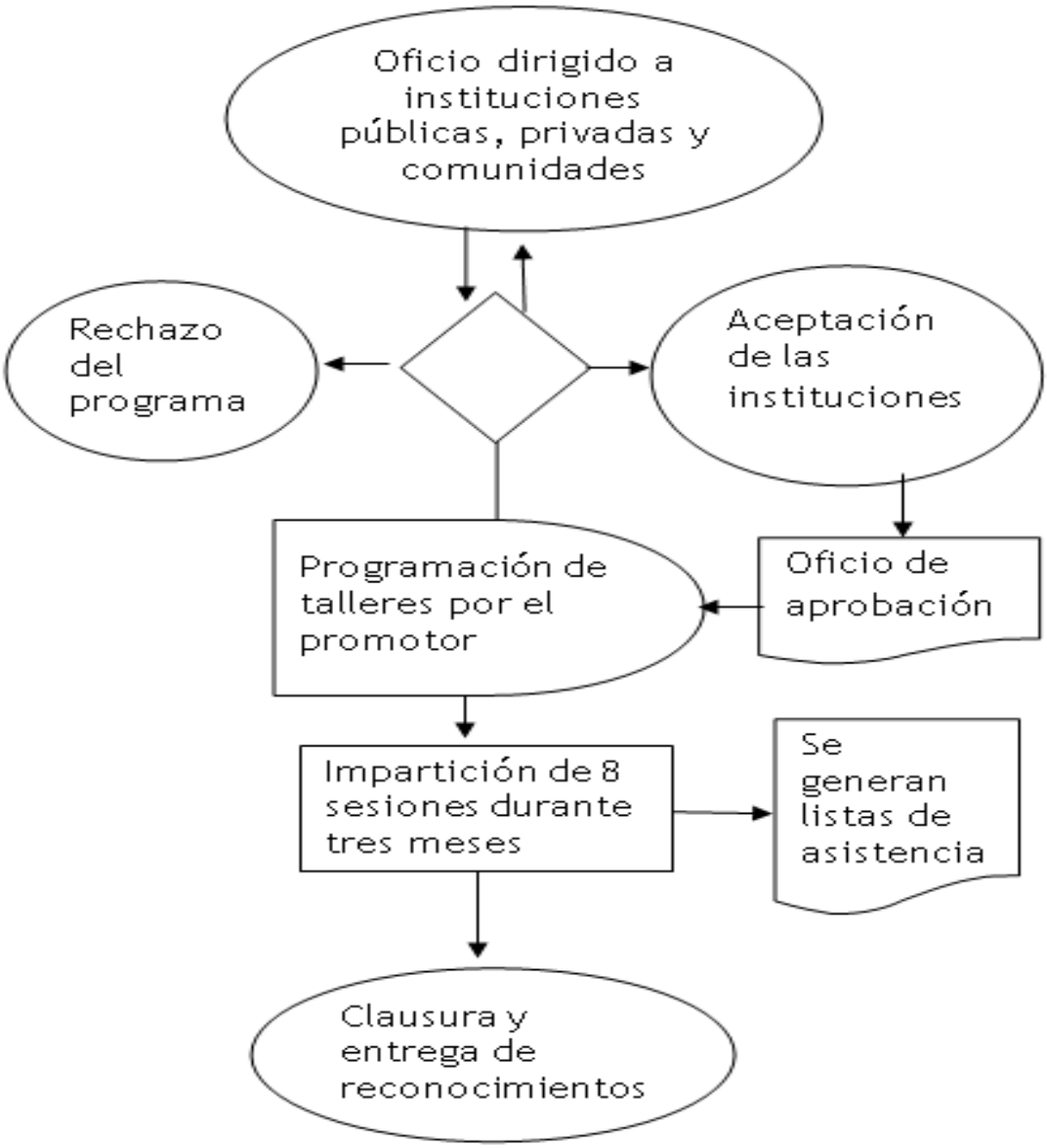
OBJETIVO DEL PROYECTO: Contribuir en el fortalecimiento de la integración familiar y de parejas mediante estrategias que permitan mejorar la comunicación afectiva, desarrollar la tolerancia, prevención de problemas derivados de la violencia intrafamiliar de los trastornos emocionales y conductuales.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Impartir cursos de escuelas de orientación para padres.

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	1	Oficio dirigido a instituciones públicas, privadas y comunidades para promover el programa	Oficio
Usuario	2	Manifiesta la aceptación ó rechazo del programa	
Usuario	3	Oficio de aprobación	
Promotor	4	Programa los talleres a impartir	
Promotor	5	Impartición de 8 sesiones durante tres meses	Taller
Promotor	6	Se generan listas de asistencia	Listas de asistencia
Promotor/ Usuario	7	Clausura y entrega de reconocimientos	Reconocimientos

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Impartir cursos de escuelas de orientación para padres**



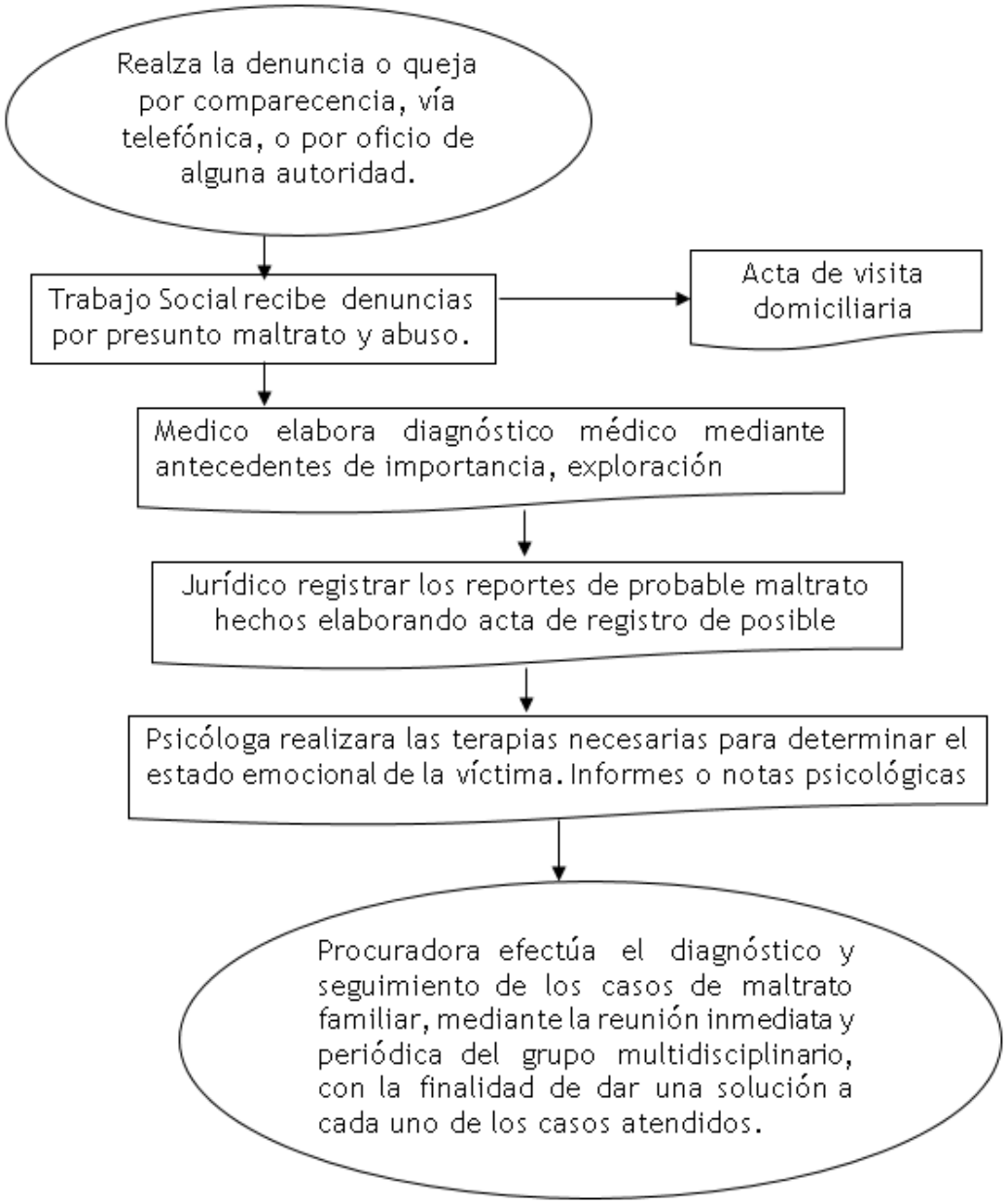
Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso

OBJETIVO DEL PROYECTO: Atender los reportes y denuncias de maltrato o abuso físico o emocional en menores, adolescentes, discapacitados, mujeres, hombres y adultos mayores.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias o reportes de maltrato**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Usuario	1	Acude a las instalaciones de la procuraduría municipal a presentar la denuncia o de manera presencial o vía telefónica o por oficio canalizado por alguna autoridad.	
Procuraduría	2	Recibir denuncias por presunto maltrato y abuso; y acude al domicilio a realizar la investigación correspondiente.	acta de visita domiciliaria
Médico	3	Elaboración de historia clínica mediante antecedentes de importancia, exploración física.	Diagnostico medico
Procuraduría	4	Registrar los reportes de probable maltrato hechos por los denunciantes de manera anónima, los cuales serán resguardados con confidencialidad dentro de la misma institución.	Acta de registro de posible maltrato.
Psicóloga	5	Realizara las terapias necesarias para determinar el estado emocional de la niña, niño o adolescente.	Informes o notas sobre la situación emocional de la víctima.
Grupo multidisciplinario	6	Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo multidisciplinario en funciones, con la finalidad de dar una solución a cada uno de los casos atendidos.	

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Denuncias o reportes de maltrato



Servicios Jurídicos Asistenciales a la Familia

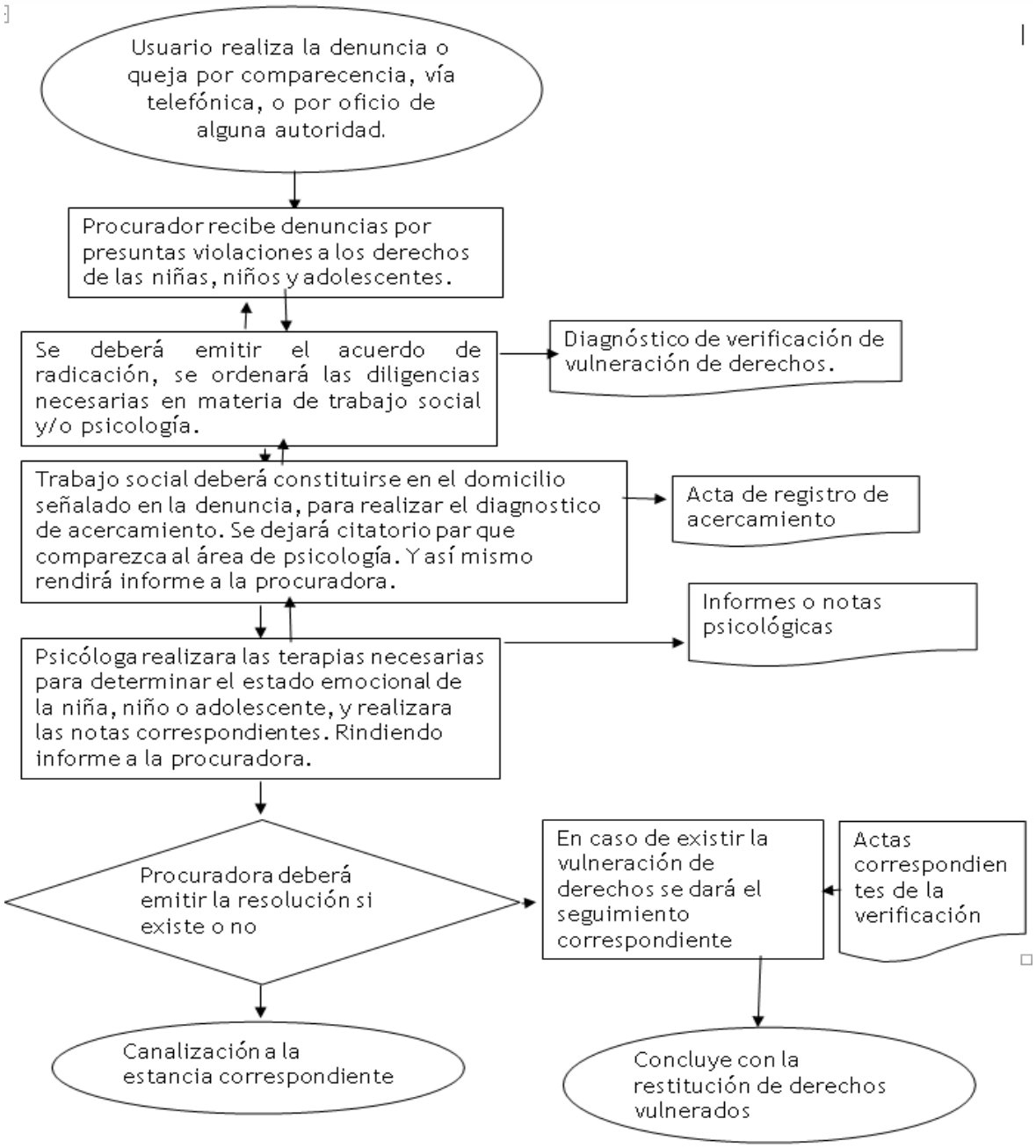
OBJETIVO DEL PROYECTO: Proporcionar la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Usuario	1	Acude el usuario a la PMPNNA, a presentar la denuncia o queja por comparecencia, vía telefónica, o por oficio de alguna autoridad; Cuando la denuncia provenga de un particular, tendrá derecho a realizarla de manera anónima, o bien, a que se garantice la reserva y confidencialidad de sus datos personales	
Procuradora	2	Recibir denuncias por presuntas violaciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	
Procuradora	3	Se deberá emitir el acuerdo de radicación de cada una de las denuncias recibidas y se ordenará las diligencias necesarias en materia de trabajo social y/o psicología, a efecto de determinar la existencia o no de la vulneración de algún derecho.	Diagnostico de verificacion de vulneracion de derechos
Trabajadora Social	4	Deberá constituirse en el domicilio señalado en la denuncia a efecto de realizar las entrevistas, documentos, apercibimiento y/o en su caso Notificar los citatorios correspondientes a efecto de que quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes comparezca con el personal de psicología.	Acta de registro de acercamiento, Acta de diagnóstico de acercamiento.
Psicóloga	5	Realizara las terapias necesarias para determinar el estado emocional de la niña, niño o adolescente.	informes o notas sobre la situación emocional del NNA

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Procuradora	6	Concluida la verificación, el personal jurídico, deberá emitir la resolución si existe o no vulneración de derechos, o bien, se hayan restituido los derechos detectados como vulnerados	Actas correspondientes de la verificación de derechos vulnerados.
Procuradora, Trabajo Social y Psicóloga	7	En caso de existir la vulneración de derechos se dará el seguimiento correspondiente. Se concluye cuando exista la restitución de derechos vulnerados.	

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación Jurídica



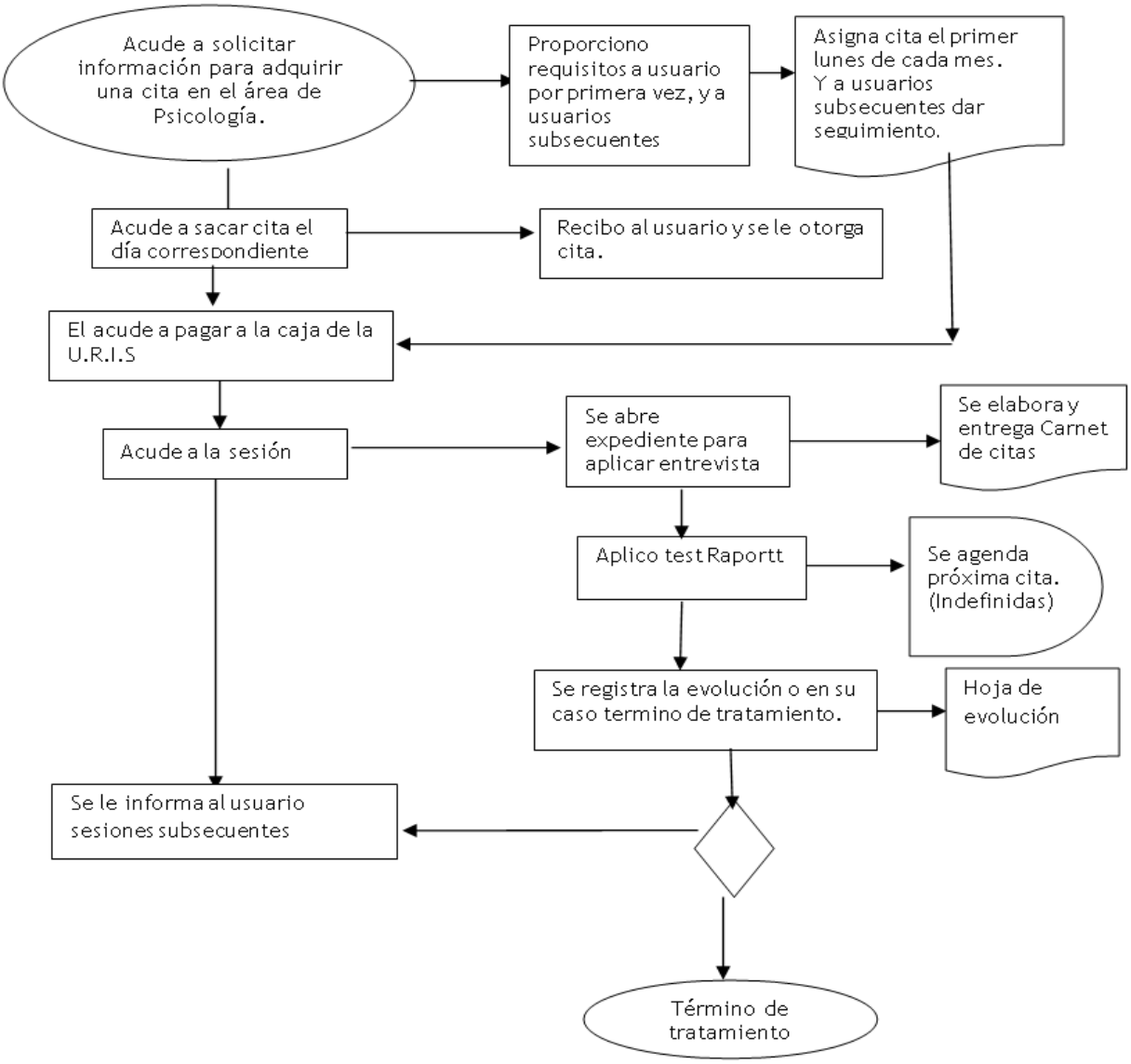
Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica

OBJETIVO DEL PROYECTO: Proporcionar orientación y atención psicológica y psiquiátrica a los usuarios en situación de vulnerabilidad.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Usuario	1	Acude a solicitar información para adquirir una cita en el área de Psicología.	
Promotor	2	Proporciono información al usuario de primera vez sobre los requisitos, y se programan citas para usuarios subsecuentes dar seguimiento o usuarios con algún oficio (escuela, juzgados, fiscalía etc.) para ser atendidos.	Recibo algún documento u oficio.
Usuario	3	El usuario acude a sacar la cita el primer lunes de cada mes y se programa la misma.	
Promotor	4	Acude el usuario a cita y se proporciona su carnet.	Carnet de Citas
Usuario	5	El usuario acude a realizar el pago a la caja de la U.R.I.S	Recibo de pago
Usuario	6	El usuario acude a la sesión psicológica donde argumenta la situación en la que se encuentra o problemática.	
Promotora	7	Recibo al usuario en tiempo y forma, aplico raportt, escucho con atención y observo, se abre expediente, para aplicar la entrevista, otorgando tratamiento, con citas indefinidas hasta ver su mejora.	Expediente
Usuario	8	Derivado de las valoraciones se programan o agenda el número de sesiones que reciba de tratamiento hasta su alta.	Cerrar expediente. (Termino de sesiones psicológicas.)

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Atención Psicológica



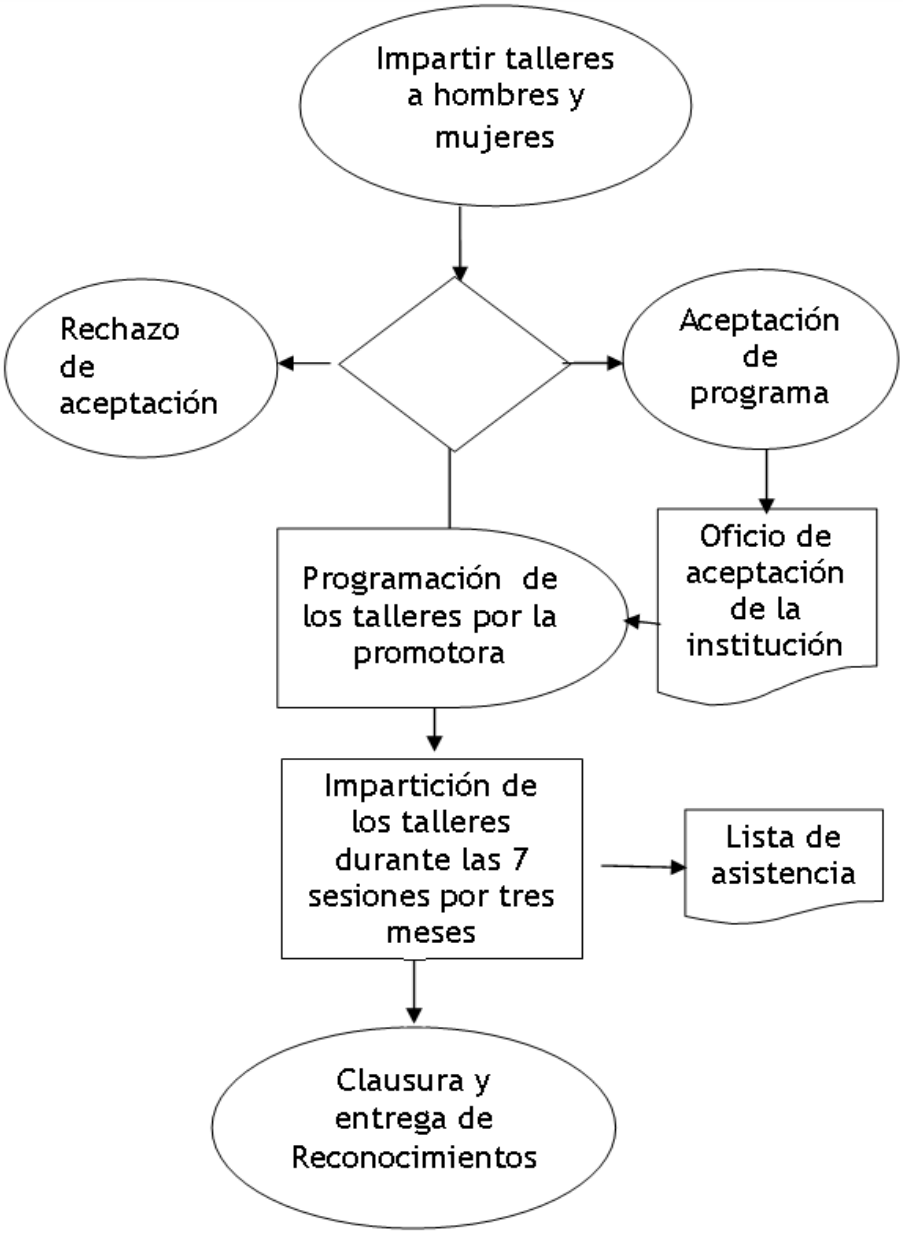
Coordinación Institucional para la Igualdad de Genero

OBJETIVO DEL PROYECTO: Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres y hombres de 19 a 59 años de edad y susceptibles de padecer trastornos emocionales.

***1*. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de talleres**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	1	Impartir talleres a hombres y mujeres en organizaciones civiles, comunidades e intuiciones educativas.	Lista de asistencia
Promotor	2	presentación por escrito a las instituciones de la actividad a desarrollar	Oficio
Usuario	3	Programación e impartición de los talleres.	
Promotor	4	Se de las 7 sesiones de los talleres	
Promotor	5	clausura	Reconocimiento

DIAGRAMA DE FLUJO: **Impartición de talleres**



Atención Social y Educativa para Hijos de Madres Trabajadores

OBJETIVO DEL PROYECTO: Brindar servicio asistencial y educativo a hijas o hijos de madres, padres o tutores trabajadoras o trabajadores, atendiendo el principio de interés superior de niñas y niños, con objeto de fortalecer el desarrollo integral en los aspectos emocional, físico e intelectual.

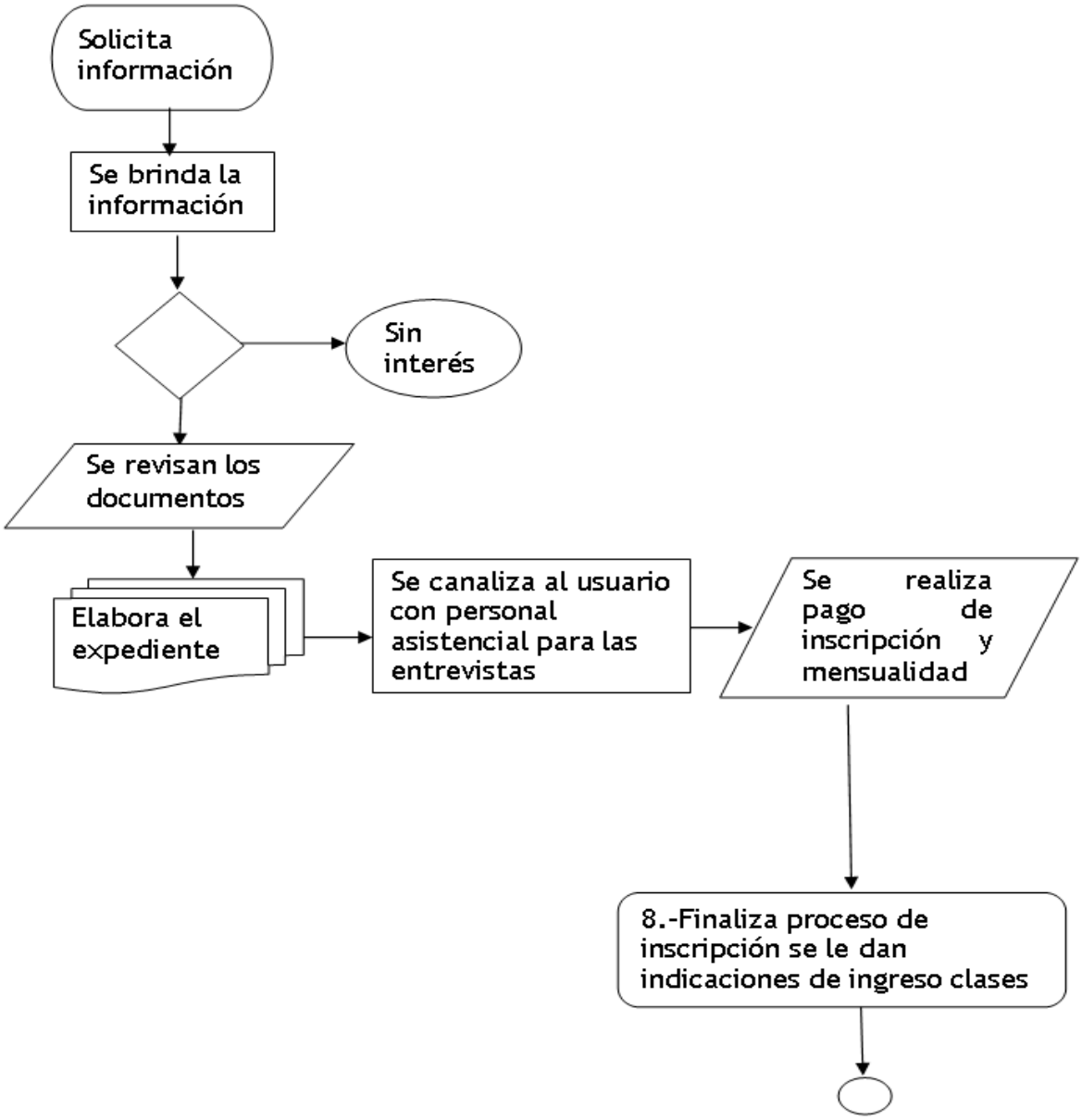
1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Estancia Infantil**

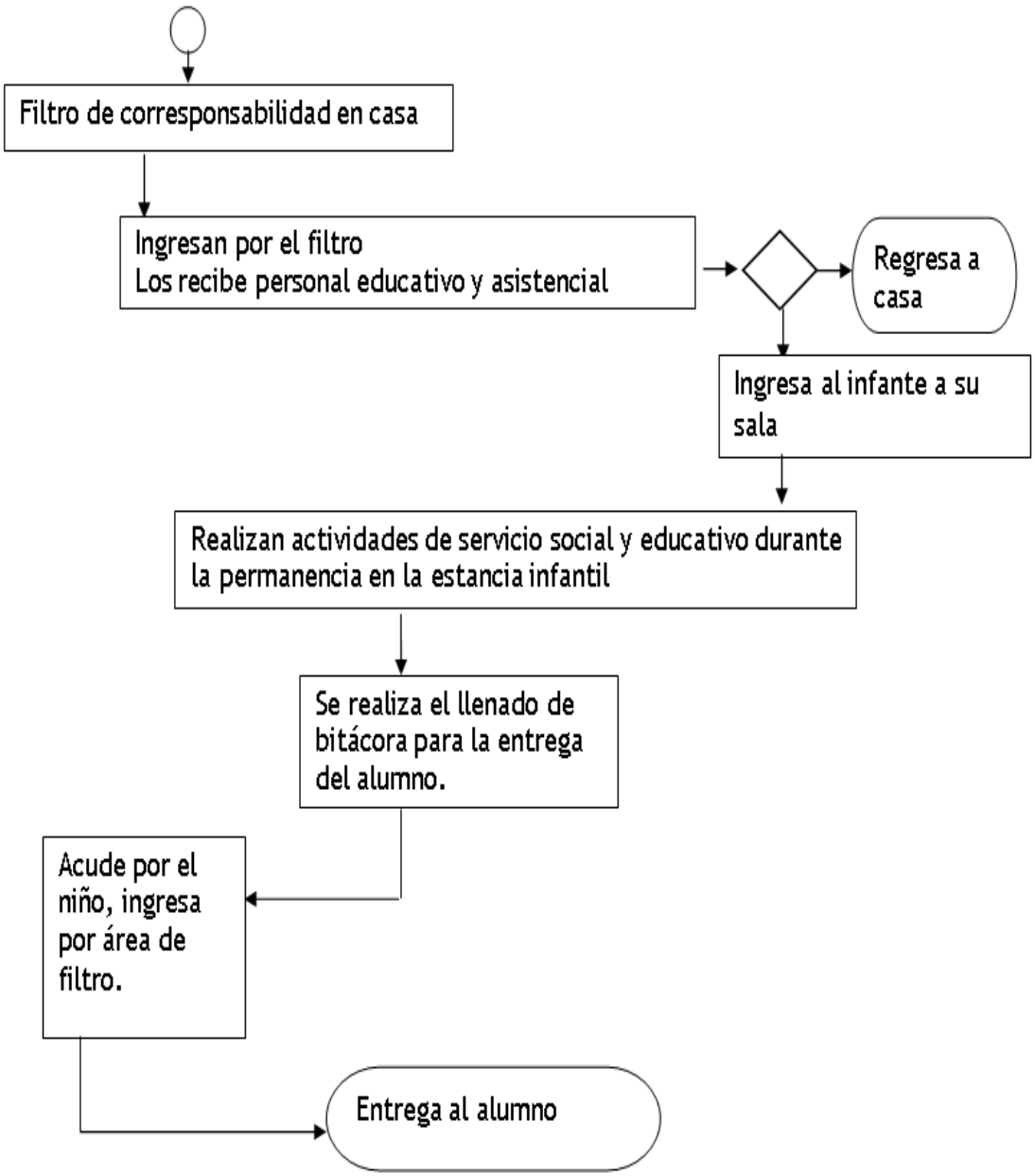
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Usuario(Madre, padre y/o tutor)	1	Inicio: Acude a la Estancia y solicita información para inscribir al menor	N/A
Directora de la Estancia Infantil y/o auxiliar administrativo.	2	Se brinda la información: Requisitos, criterios de selección y el servicio que se otorga es asistencial y educativo. Cuota del servicio.	Lista de requisitos
Directora de la Estancia Infantil y/o auxiliar administrativo.	3	No: cumple con los criterios para ingresar a la estancia infantil.	N/A
Directora de la Estancia Infantil y/o auxiliar administrativo.	4	Si: el usuario cumple con los criterios, se revisan los documentos del usuario.	N/A
Directora de la Estancia Infantil y/o auxiliar administrativo.	5	Se elabora el expediente de inscripción. Tarjetón de pago y credencial de identificación para el usuario	• Formatos de inscripción. • Reglamento interno de la estancia infantil. • Tarjetón de pago • Credencial de identificación para usuario

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Directora de la Estancia Infantil y/o auxiliar administrativo.	6	se canalizan a los usuarios con el personal de asistencia: trabajo social, Nutrióloga, Medico general, psicología	Estudio socio económico. Historial clínico. Entrevistas de psicología y nutrición
Directora de la Estancia Infantil y/o auxiliar administrativo.	7	Se canaliza al usuario para que realice el pago de inscripción y mensualidad en el área de caja de SMDIF.	Tarjetón de pago
Directora de la Estancia Infantil y/o auxiliar administrativo, .agente educativo y personal asistencial	8	Finaliza la inscripción y se le dan las indicaciones al usuario para ingreso de las actividades educativas y asistenciales del menor.	Lista de útiles, material didáctico y de limpieza personal. Formatos para bitácora y ficha de ingreso.
Usuario (Madre, padre y/o tutor)	9	Realiza en casa, el primer filtro de corresponsabilidad para la asistencia a la estancia infantil	Ficha de registro
Agente educativo medico/enfermera	10	Filtro al ingresar a la estancia infantil	Bitácora del alumno
Agente educativo		Recibe al alumno para ingresarlo a su sala correspondiente y verifica que se registe el padre madre o tutor.	Bitácora entrada y salida del usuario
Agente educativo	11	Realizan actividades de servicio educativo y de servicio asistencial según las necesidades del alumno dentro del horario establecido de la Estancia infantil.	N/A

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Agente educativo	12	Realiza el llenado de la bitácora del alumno de su permanencia en la estancia infantil.	Bitácora del alumno.
Usuario (Madre, padre y/o tutor)	13	Ingresa a la Estancia pasando por el filtro para recoger al infante.	Credencial de identificación de la estancia Infantil. Bitácora del alumno.
Agente educativo	14	Entrega al alumno	

DIAGRAMA DE FLUJO: Estancia Infantil




Filtro de corresponsabilidad en casa
Ingresan por el filtro
Los recibe personal educativo y asistencial
Regresa a casa
Ingresa al infante a su sala
Realizan actividades de servicio social y educativo durante la permanencia en la estancia infantil
Se realiza el llenado de bitácora para la entrega del alumno.
Acude por el niño, ingresa por área de filtro.
Entrega al alumno

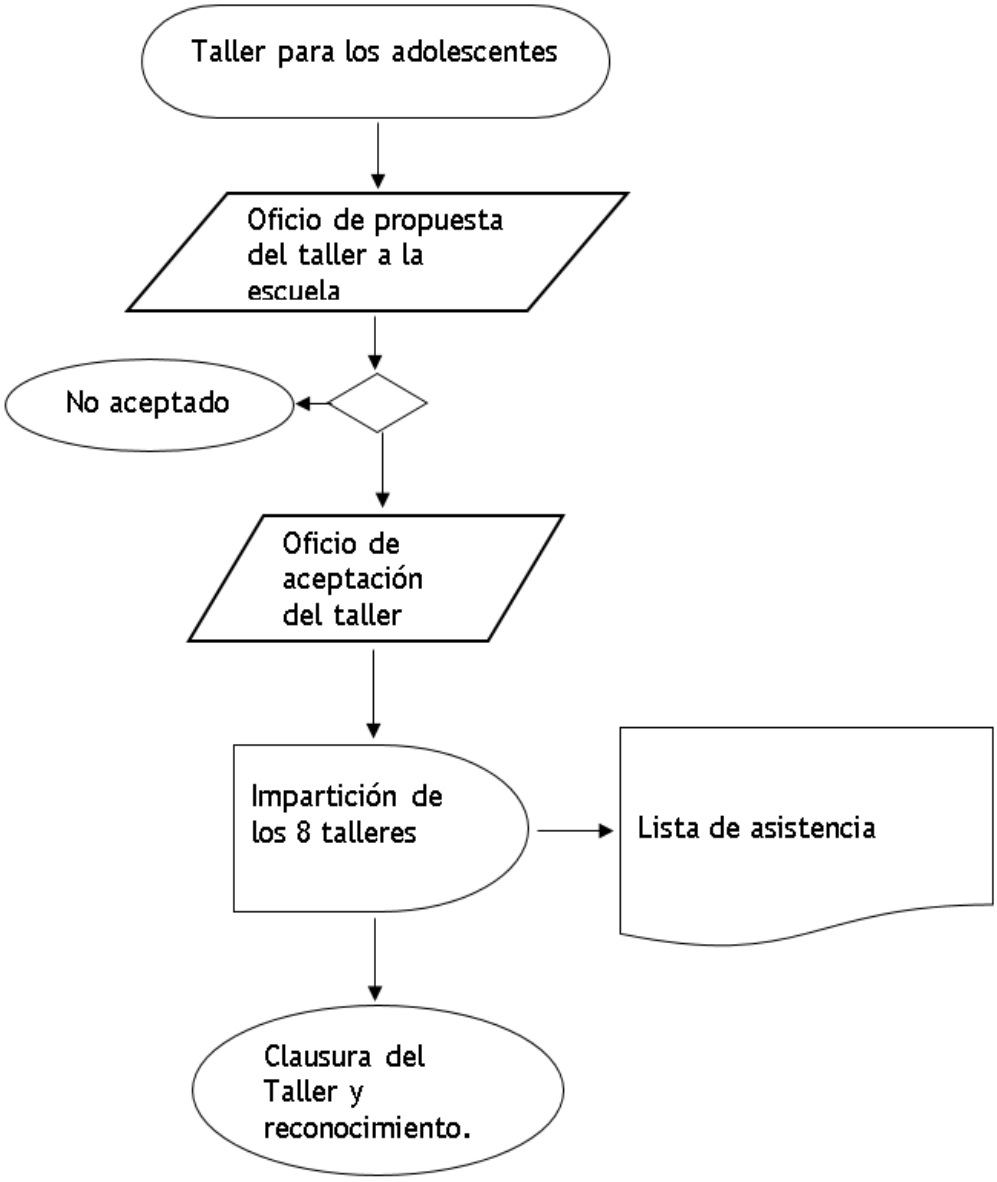
Bienestar y Orientación Juvenil

OBJETIVO DEL PROYECTO: Brindar más y mejores oportunidades a los jóvenes que les permitan alcanzar su desarrollo físico y mental y se incorporen a la sociedad de manera productiva.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Impartir el curso taller para adolescentes**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	1	Obtener los beneficios colectivos y capacitación para el trabajo	Lista de asistencia.
Promotor	2	Presentación por escrito a la institución educativa de la actividad de taller de adolescentes	Oficio
Usuario	3	Programación e impartición de los talleres	
Promotor	4	Se darán 8 sesiones de los talleres	
Promotor	5	Clausura	Reconocimiento

DIAGRAMA DE FLUJO: **Impartir el curso taller para adolescentes**



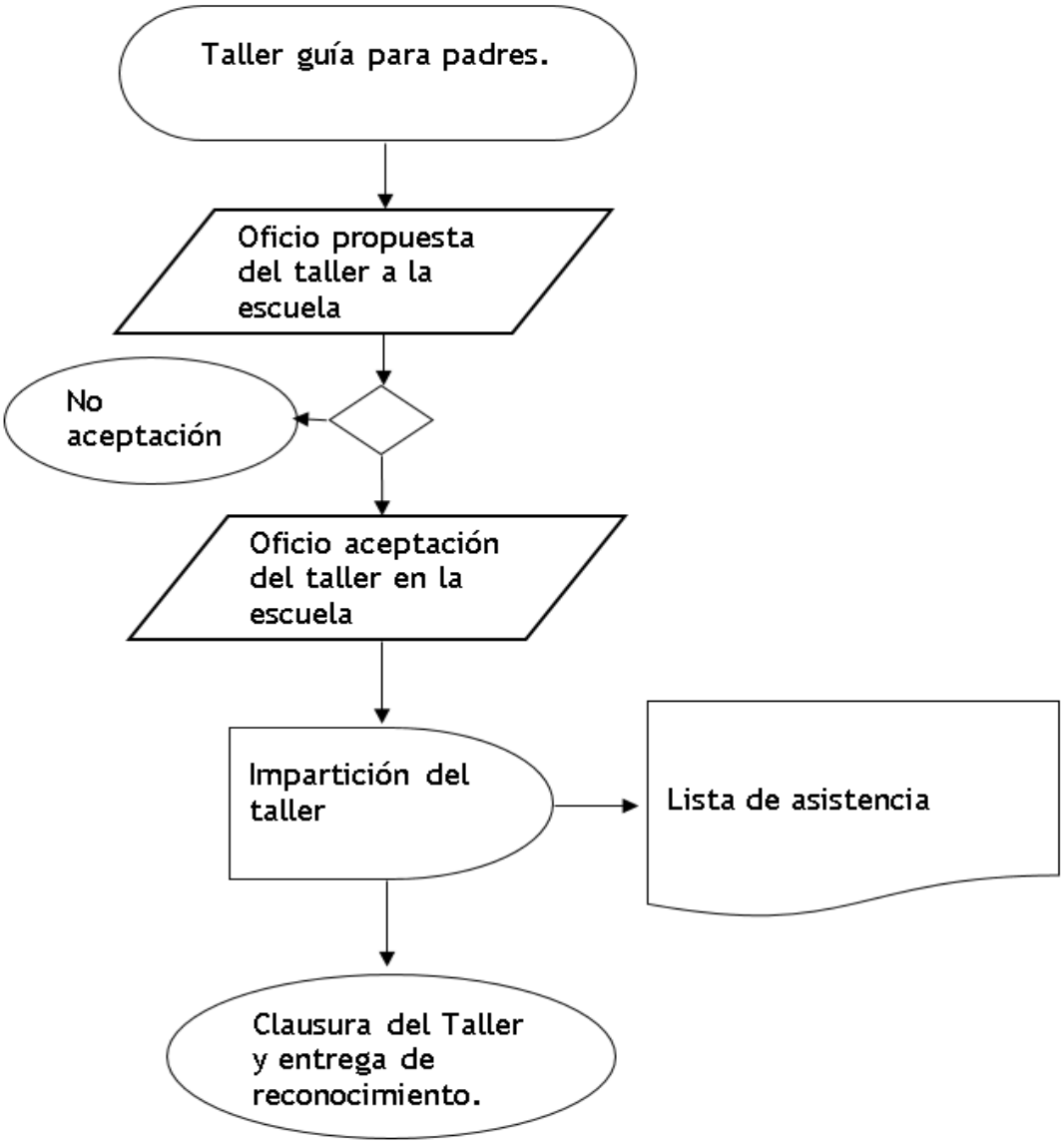
Promoción del Desarrollo Integral Adolescente

OBJETIVO DEL PROYECTO: Brindar pláticas a la población adolescente de entre 12 a 17 años, madres, padres, tutores del adolescente en condiciones de vulnerabilidad.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Taller guía para padres**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotor	1	Impartir el curso taller guía para padres y concientizar, prevenir conductas de riesgo de sus hijos.	Lista de asistencia.
Promotor	2	Presentación por escrito a la institución educativa del taller guía para padres.	Oficio
Usuario	3	Programación e impartición de los talleres	
Promotor	4	Se darán 9 sesiones de los talleres	
Promotor	5	Clausura	Reconocimiento

DIAGRAMA DE FLUJO: Taller guía para padres



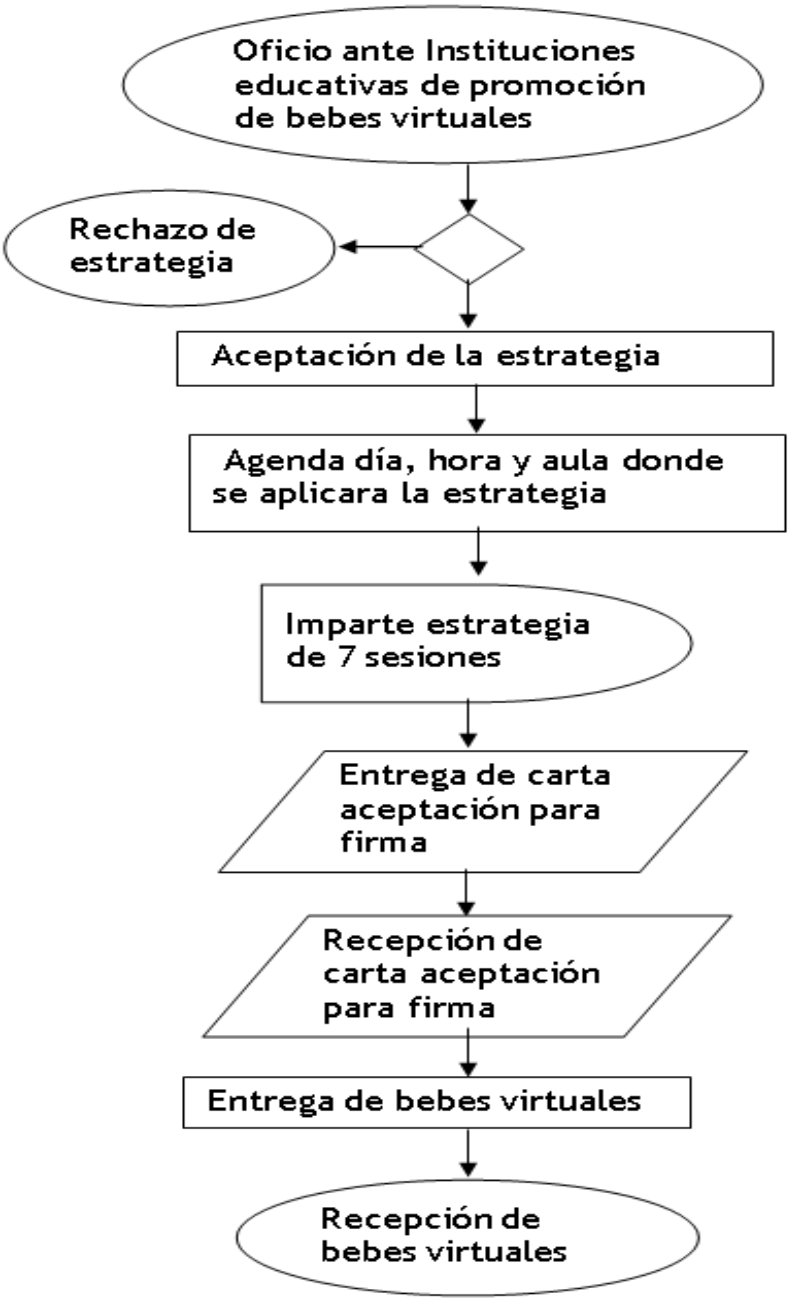
Atención Integral para la Reducción del Embarazo Adolescente

OBJETIVO DEL PROYECTO: Difundir, asistir y prevenir el embarazo en los adolescentes en la sociedad, concientizándolos en la afectación del embarazo no deseado, por temas de salud, educación, proyecto de vida, relaciones sociales y culturales así como la economía.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Jornada de prevención del embarazo adolescente mediante bebes virtuales**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotora	1	Presenta oficio ante Instituciones educativas promoviendo la estrategia de bebes virtuales	Oficio
Usuario	2	Aceptación de oficio de la estrategia de bebes virtuales	Oficio
Promotora	3	Se agenda día, hora y aula con la que se implementará la estrategia de bebes Virtuales	
Promotora	4	Imparte la estrategia de bebes virtuales que consta de 7 sesiones	Lista de asistencia
Promotora	5	Proporciona una carta de aceptación a los alumnos seleccionados para llevar a cabo la estrategia de bebes virtuales misma que debe de venir con firma de autorización por parte de los padres de familia del menor	Carta compromiso
Usuarios	6	Entregan firmada la carta de aceptación	Carta compromiso
Promotora	7	Entrega los bebes virtuales a los alumnos que aceptaron la aplicación de la estrategia de bebes virtuales durante 24 hrs	
Promotora	8	Recibe los bebes virtuales y concluye la estrategia	

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Jornada de prevención del embarazo adolescente mediante bebes virtuales**



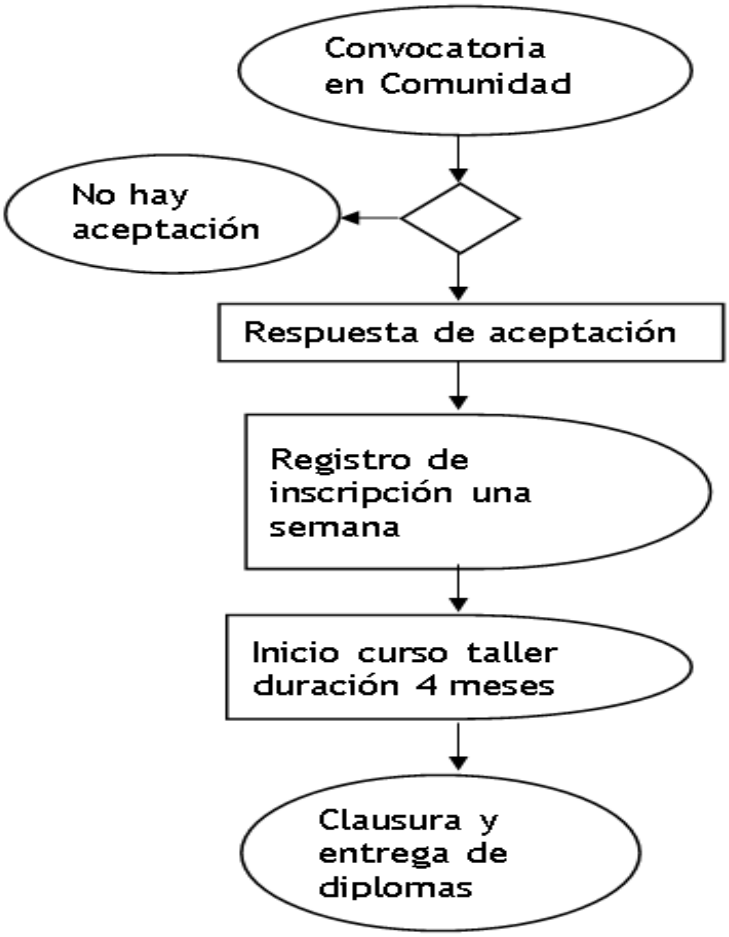
Atención Integral a la Madre Adolescente

OBJETIVO DEL PROYECTO: Orientar a mejorar la salud de manera integral, (conjunta educación sexual, salud reproductiva y servicios asistenciales), incluye capacitaciones en y para el trabajo, así como opciones educativas, para coadyuvar a mejorar las oportunidades de desarrollo de las madres adolescentes.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Impartir curso y talleres de capacitación laboral**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promotora	1	Realiza convocatoria en las comunidades y delegaciones	Carteles
Usuario	2	Se registra para asistir al curso taller	Hoja de registro
Promotora	3	Brinda una semana para el registro de asistentes al curso taller	Hoja de registro
Promotora	4	Inicia con el curso taller en la comunidad duración 4 meses	Lista de asistencia
Promotora Usuario	5	Clausura y entrega de documentos	Diplomas

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Impartir curso y talleres de capacitación laboral**



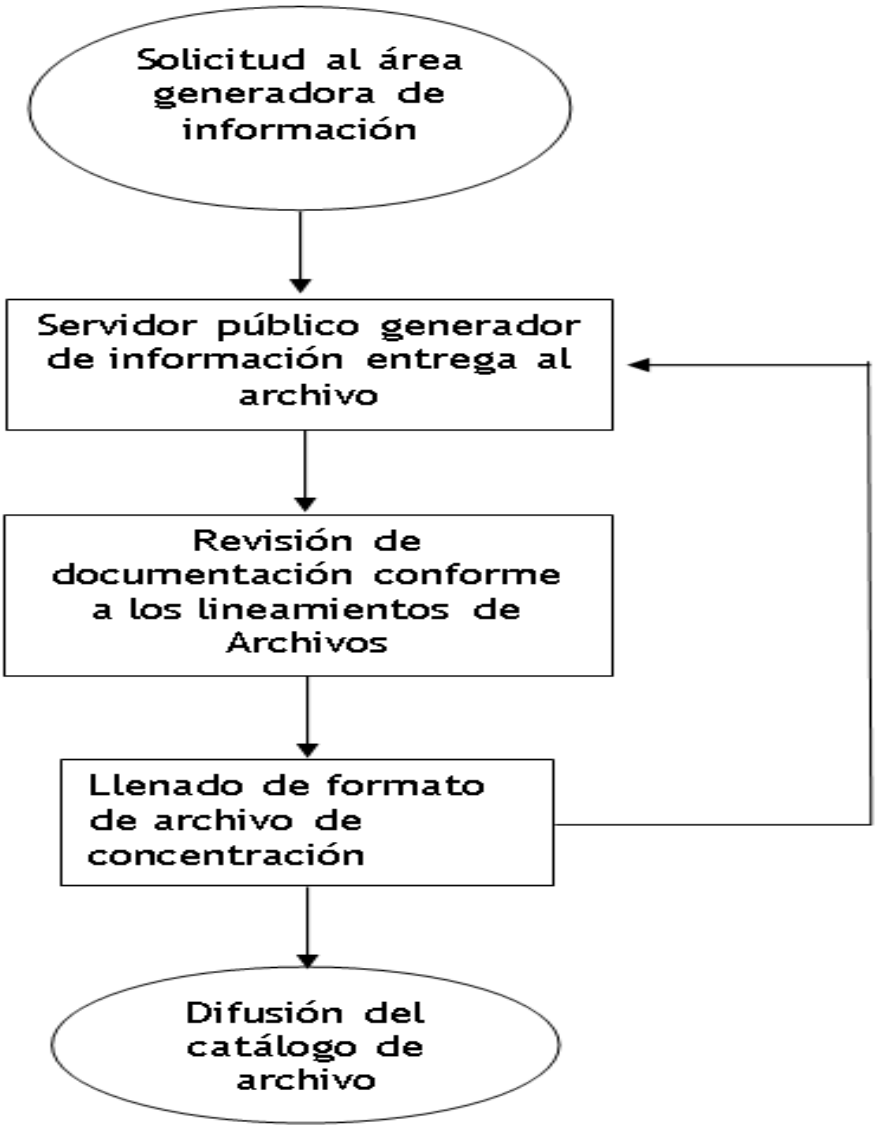
Área Coordinadora de Archivo

OBJETIVO DEL PROYECTO: Establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del sistema municipal de archivo y fomentar el resguardo, difusión de archivo público relevante, histórico, social y cultural.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de documentación para archivo de concentración**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular de archivo	1	Se le solicita al responsable del área generadora de la información mediante oficio su archivo de concentración	Oficio
Servidor público	2	El servidor público generador de la información deberá entregar su archivo en tiempo y forma	Oficio
Titular de archivo	3	El titular de archivo revisa el archivo de concentración que este correctamente conforme a los Lineamientos, Ley General de archivos y Ley General de archivo del Estado de México.	
Titular de archivo	4	Al momento de revisar los documentos si no están de acuerdo con los lineamientos y Ley General de archivo, se regresan al generador de la información para que realice las correcciones pertinentes	
Titular de archivo	5	Se resguarda la información en el archivo General para su conservación.	
Titular de archivo	6	Se realizada el vaciado de expedientes en el formato de archivo de concentración para su mayor ubicación y control de la información	Formato de archivo de concentración
Titular de archivo	7	Se realiza la difusión del catálogo de archivo público en general mediante la página de transparencia	

***1*. DIAGRAMA DE FLUJO: Recepción de documentación para archivo de concentración**



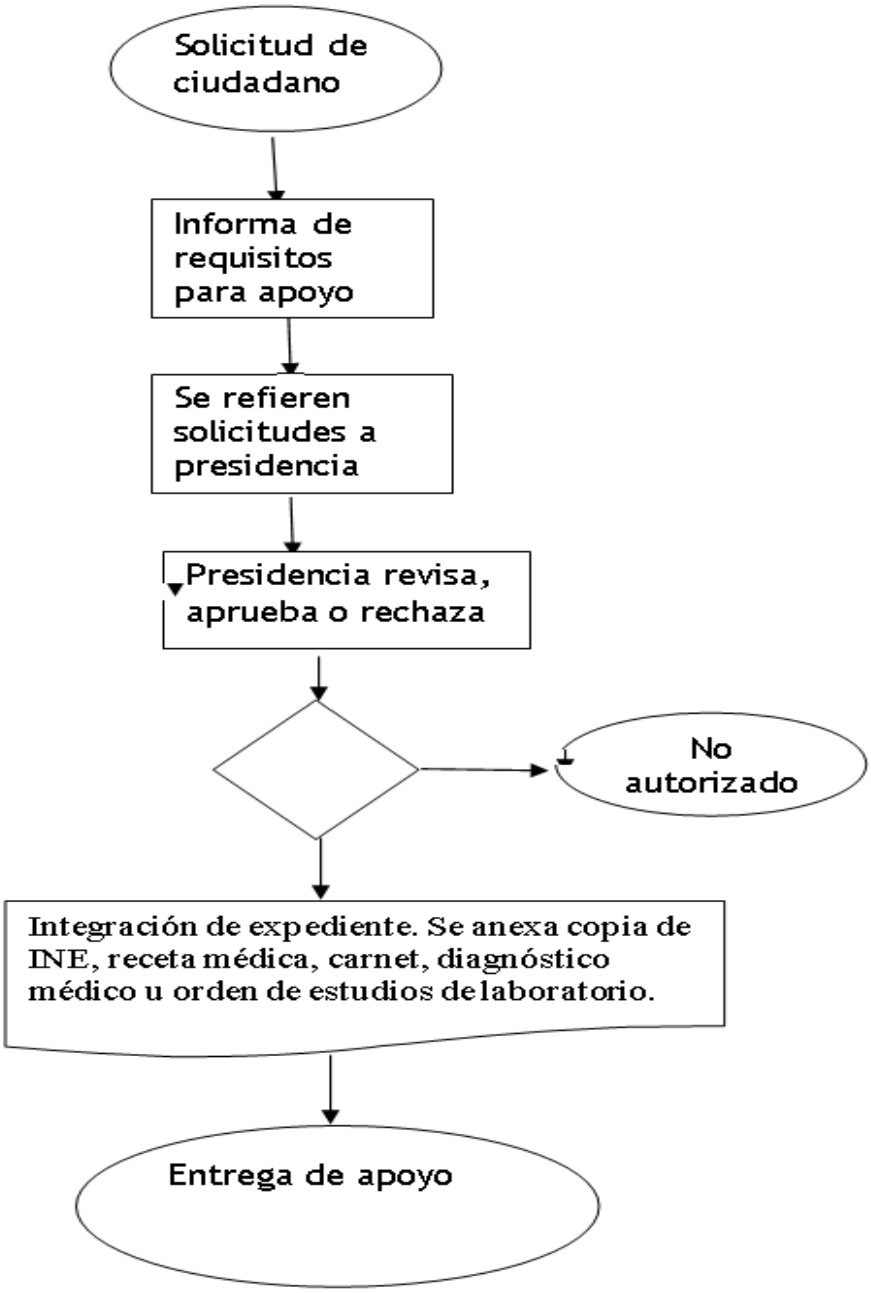
Trabajo Social

OBJETIVO DEL PROYECTO: Contribuir al desarrollo integral del individuo mejorando la calidad de vida y condiciones sociales, mediante la utilización de mecanismos que involucren procesos psicoemocionales focalizados a nivel individual y social para prevenir disfunciones y problemas personales y sociales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estudio socioeconómico

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Ciudadano	1	Solicita el apoyo con medicamento, pañales, traslado, estudio de laboratorio o despensa.	Solicitud
Secretaria de dirección	2	Informa los requisitos que necesita para tramitar el apoyo	
Secretaria de dirección	3	Las solicitudes las refiere al área de presidencia.	
Presidencia	4	Revisa, aprueba o rechaza la solicitud de apoyo. Al autorizar el apoyo se hace la referencia a trabajo social.	
Trabajo social	5	Realiza la integración del expediente, con el recibo, solicitud, agradecimiento, estudio socioeconómico, copia de la INE. De acuerdo al apoyo solicitado debe de anexar copia de receta médica, carnet, diagnóstico médico u orden de estudios de laboratorio.	Anexar copia de receta médica, carnet, diagnóstico médico u orden de estudios de laboratorio.
Presidenta del Sistema Municipal DIF Tenancingo	6	Hace entrega del apoyo de manera física o autoriza los traslados en vehículos oficiales del DIF.	

DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de estudio socioeconómico



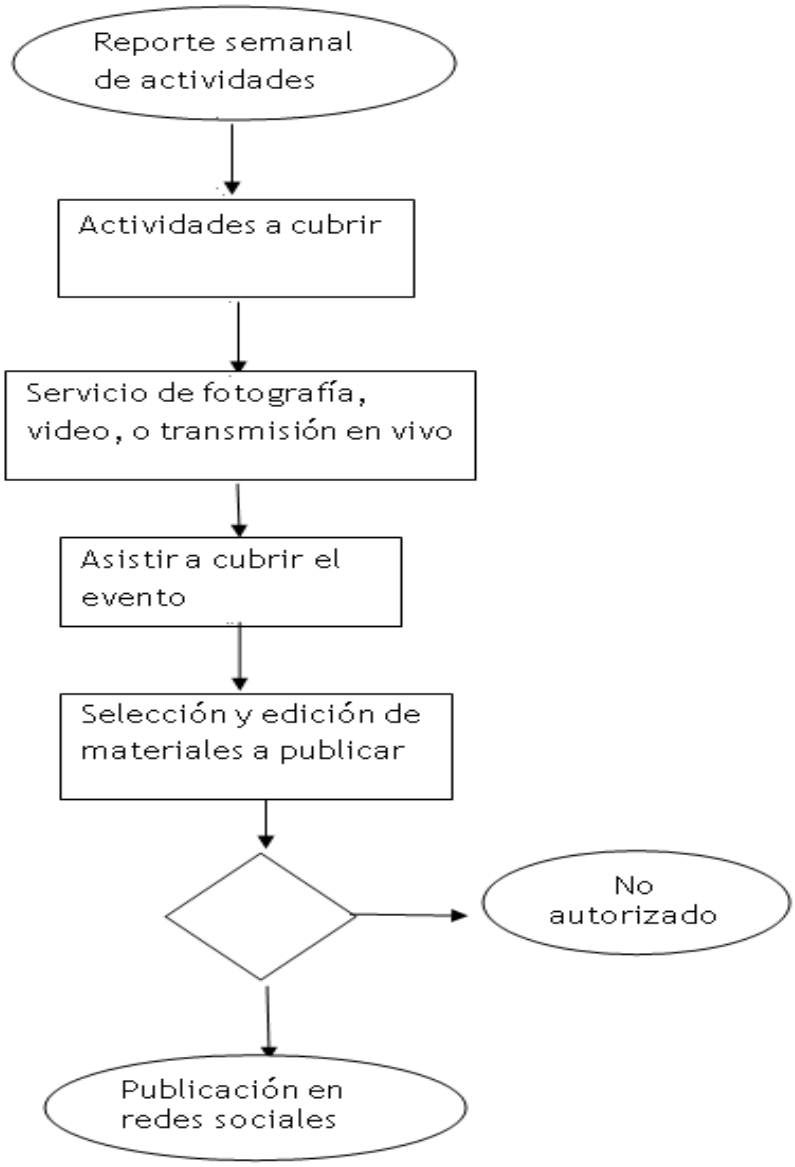
Comunicación Social

OBJETIVO DEL PROYECTO: Informar mediante los diferentes canales y medios digitales las actividades institucionales y respaldar las acciones del Sistema Municipal DIF Tenancingo, Estado de México.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación social

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Responsable de comunicación social	1	Se recibe el reporte semanal de actividades de presidencia	Reporte semanal de actividades
Responsable de comunicación social	2	Se selecciona actividades que requieren cobertura	
Responsable de comunicación social	3	Definir el servicio (fotografía, video, transmisión en vivo)	
Responsable de comunicación social	4	Asistir a cubrir el evento	
Responsable de comunicación social	5	Se realiza una selección y edición de materiales.	
Responsable de comunicación social	6	Publicación de nota informativa en redes sociales	

1. DIAGRAMA DE FLUJO: Comunicación social



VII. Hoja de Validación

El presente documento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11, 12, 13, fracción III y 13 Bis-E fracción IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.

Licenciada en Educación Preescolar
Azucena del Carmen Alquisiras Quevedo
Presidenta Honoraria

Licenciada en Derecho
Mariana Domínguez Zagal
Secretaria

Licenciado en Contabilidad
Carlos Daniel Heras Vásquez
Tesorero

Licenciado en Derecho
Héctor García Romero
Primer Vocal

Licenciado en Administración
Julio César Sánchez Maruri
Segundo Vocal

VIII. Directorio

Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.

Licenciada en Educación Preescolar
Azucena del Carmen Alquisiras Quevedo
Presidenta Honoraria

Licenciada en Derecho
Mariana Domínguez Zagal
Secretaria

Licenciado en Contabilidad
Carlos Daniel Heras Vásquez
Tesorero

Licenciado en Derecho
Héctor García Romero
Primer Vocal

Licenciado en Administración
Julio César Sánchez Maruri
Segundo Vocal

DOCTOR EN DERECHO
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, MÉXICO
(Rubrica)

DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANCINGO, MÉXICO
En términos de lo ordenado por el artículo
91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica
Municipal del Estado de México
(Rubrica)