AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

JUNIO 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....4
ANTECEDENTES.....5
BASE LEGAL.....6
ATRIBUCIONES.....7
DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD.....9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS MÉDICOS. 10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ENFERMERÍA.....21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE NUTRICIÓN.....38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VETERINARIA.....48
COORDNACIÓN DE EDUCACIÓN.....67
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREINSCRIPCION A PREPARATORIA ABIERTA.....68
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREINSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA.....72
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CAPTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXÁMENES.....78
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....84
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BECAS BICENTENARIO.....93
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS. 97
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS. 104
COORDINACIÓN DE CULTURA.....109
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES EN TODAS SUS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES. 110
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS CULTURALES DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.....114

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES. 119

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE TALLERISTAS 126

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALUMNOS A LOS TALLERES DE CASAS DE CULTURA 132

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO DE CASAS DE CULTURA 138

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN, DUPLICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDECIALES PARA BILIOTECAS PÙBLICAS DE NICOLÁS ROMERO 146

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE CREDECIALES PARA BILIOTECAS PÙBLICAS DE NICOLÁS ROMERO 151

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CREDECIALES PARA BILIOTECAS PÙBLICAS DE NICOLÁS ROMERO 155

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO 160

COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 164

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIONES CIUDADANAS 165

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS SOCIALES 169

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES 173

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRONES DE BENEFICIADOS 177

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE TALLERES Y CLASES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS. 181

SIMBOLOGÍA. 186

REGISTRO DE EDICIONES 188

DISTRIBUCIÓN 188

VALIDACIÓN 189

HOJA DE ACTUALIZACIÓN 189

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos contiene metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones y actividades de las unidades administrativas, además se especifica los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y su participación con el objetivo de establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la Dirección General de Bienestar Integral, dando a conocer de manera formal y estricta al personal de este H. Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica y las funciones para la evaluación y control interno y su vigilancia.

Con el manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.
El procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Dirección.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer los procedimientos se encuentran al servicio de la ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Integral y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables cambios en su estructura organizacional y funcional.

ANTECEDENTES.

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la Septuagésima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 5 de febrero del 2022, el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, llevo a cabo la aprobación del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, instrumentos jurídicos en los que se estableció la reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2022-2024 y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, junto con la Dirección General de Bienestar Integral, buscaran brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

BASE LEGAL.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Las demás que por disposición oficial

ATRIBUCIONES.

La Dirección General de Bienestar Integral tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Revisar y dar el Visto Bueno a los informes mensuales realizados por las áreas que dependen de la Dirección;

II. Conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social propuestas por las áreas que corresponden a la Dirección, en beneficio de la población del municipio;

III. Vigilar la adecuada ejecución de los programas aplicados por las áreas a su cargo, ya sean de carácter federal, estatal y municipal;

IV. Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del municipio, a cargo de la Dirección y áreas administrativas adscritas a la misma;

V. Incentivar a las áreas administrativas que integran la Dirección General de Bienestar Integral, la colaboración entre estas y otras áreas de la Administración Pública Municipal, en los programas asistenciales del municipio;

VI. Vigilar la adecuada ejecución de los programas aplicados por las áreas a su cargo, ya sean de carácter federal, estatal y municipal;

VII. Establecer reuniones periódicas con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores en su caso.

Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General de Bienestar Integral tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Enlace Administrativo;

II. Dirección de Área de Salud;
   a) Departamento de Control Animal; y
   b) Unidad de Gestión y Servicios a la Comunidad.

III. Coordinación de Educación;
   a) Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías;
   b) Unidad de Educación Dual; y
   c) Unidad Becas Bicentenario.

IV. Coordinación de Cultura;

a) Departamento de Bibliotecas Municipales;
b) Unidad de Casas de Cultura; y
c) Unidad de Promoción y Fomento Cultural.

V. Coordinación de Bienestar Social;
a) Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario;
b) Departamento de Unidades Territoriales; y
c) Departamento de Programas Sociales

DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de área de Salud, dentro de la Dirección General de Bienestar Integral.

La Dirección de Área de la Salud dará respuesta a las necesidades de salud procurando prevenir la enfermedad, curarla o rehabilitarla mediante el servicio prestado por profesionales y organizaciones que se encargan de proporcionar los conocimientos y tratamientos adecuados para mejorar el estado de salud de los habitantes del Municipio de Nicolás Romero.

La Dirección de Área de Salud promoverá los programas prioritarios establecidos en la agenda 2030, de las enfermedades trasmisibles, así como las no trasmisibles de mayor índice en la población, en las cuales se realizará la promoción, detección, prevención y atención, principalmente a los habitantes de escasos recursos económicos.

La Dirección de Área de Salud, coadyuvara con las dependencias de salud estatal y federal dentro de su competencia para brindar y mejorar los servicios de salud para beneficio de la población nicolasromerense.

La Dirección de Área de Salud coordinará las campañas de esterilización canina y felina bajo la supervisión y colaboración de las Instituciones Estatales y Federales que rigen el sistema de salud en el país.

Se realizará convenio de colaboración con las autoridades sanitarias competentes para la captura de caninos por riesgo a la población de ser agredidos serán llevados a las instalaciones que se tienen para tal fin.

La Dirección de Área de Salud será la encargada de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS MÉDICOS.

1.-OBJETIVO

Promover y proporcionar a todas las personas vulnerables el acceso a la atención médica en la Dirección de Área de Salud, mediante un trato eficiente, eficaz y con calidad en los servicios, para reestablecer la salud, referirla o rehabilitarla.

2.- ALCANCE

Otorgar la atención médica a la población solicitante en especial a los más vulnerables, que es la población no derechohabiente en servicios de salud.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

La atención Médica en el primer nivel de atención, se brinda a la población que lo solicite.

Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio los servicios médicos con los que cuenta el Sistema. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las Normas Oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

- Proporcionar la atención médica en el primer nivel de atención al paciente en las modalidades de Medicina General y/ Especialidades, realizando además informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales.
- Brindar consulta Externa del primer nivel de Atención; deberá llevar un registro de sus actividades diario
- Llenar la Historia Clínica o las hojas de evolución, e interpretación de Estudios de laboratorio y gabinete.
- Proporcionarles el plan de cuidados generales en el hogar de acuerdo a su padecimiento.
- Informar al paciente y a su familiar sobre el uso adecuado de los medicamentos y la importancia del apego a su tratamiento.,
- Informar y referir al familiar y/o usuario al servicio correspondiente según lo amerite el caso.

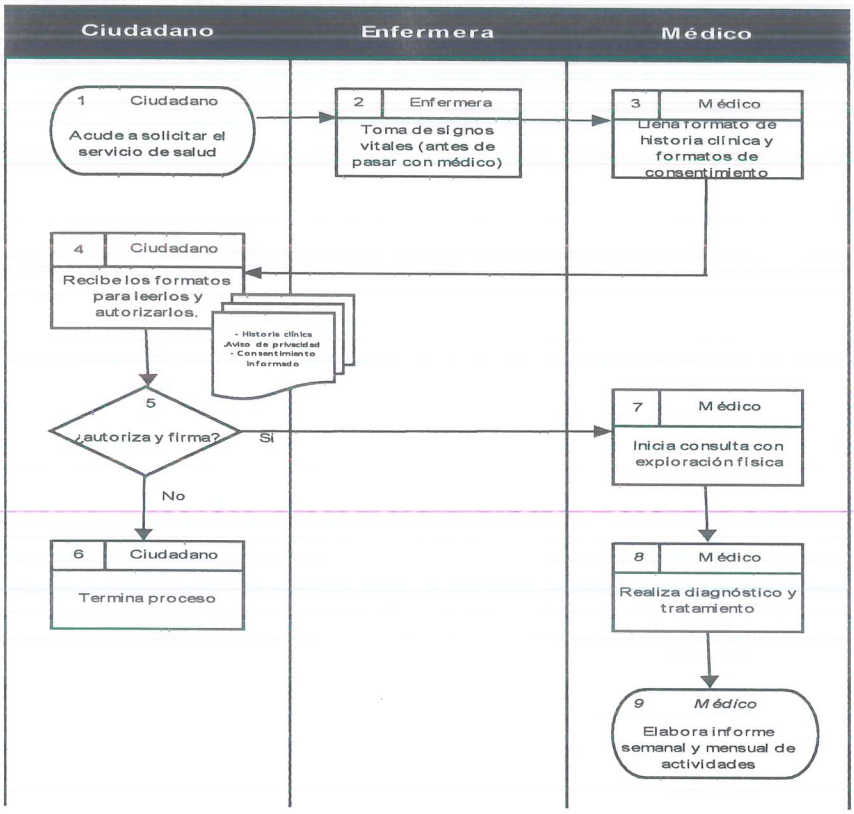
INSUMOS

- Botiquín de urgencias
- Estuche diagnostico
- Baumanometro digital
- Dopler
- Termómetro laser
- Estetoscopio
- Glucómetro
- Oxímetro

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1	Ciudadano	Acude a solicitar el servicio de salud	
2	Enfermera	Toma de signos vitales (antes de pasar con médico)	
3	Médico	Llena formato de historia clínica y formatos de consentimiento informado	
4	Ciudadano	Recibe los formatos para leerlos y autorizarlos.	
5	Ciudadano		
		Caso	Entonces
		Sí	Inicia consulta con exploración
		No	Termina Proceso
6	Ciudadano	Termina proceso	
7	Médico	Inicia consulta con exploración física	
8	Médico	Realiza diagnóstico y tratamiento	
9	Médico	Elabora informe mensual, trimestral y anual de actividades	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS.

- Formato: Historia clínica general
- Aviso de Privacidad
- Consentimiento Informado

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero

HISTORIA CLÍNICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:_____ EDAD:_____ SEXO:_____

DOMICILIO:_____ LOCALIDAD:_____ MUNICIPIO:_____ TEL:_____

EDO. CIVIL:_____ ESCOLARIDAD:_____ RELIGIÓN:_____ OCUPACIÓN:_____

1.- ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLOGICOS

ALIMENTACIÓN:_____

TIPO DE VIVIENDA:_____

PRACTICA DEPORTE:_____

HABITOS HIGIÉNICOS:_____

ANTECEDENTES VACUNALES:_____

2.- ANTECEDENTES PATOLOGICOS Y HEREDO-FAMILIARES

ANTECEDENTES	PATOLOGICOS			HEREDO-FAMILIARES		
	SI	NO	SE IGNORA	SI	NO	SE IGNORA
OBESIDAD						
DIABETICOS						
OTRAS ENDOCRINOPATIAS						
CARDIOPATIAS						
HIPERTENSIVOS						
CONVULSIVOS						
PSICOPATICOS						
TUBERCULOSOS						
NEOPLASTICOS						
ALERGICOS						
SIFILITICOS						
HEMATOLOGICOS						
NEFROLOGICOS						
NEUROLOGICOS						
OFTALMOLOGICOS						
OTORRINOLARINGOLOGICOS						
TRAUMATICOS						
DERMATOLOGICOS						
QUIRURGICOS						

3.- ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

MENARCA:_____ RITMO:_____ V.S.A._____ G_____ P_____ A_____ C_____

FUA_____ FUP_____ FUC_____ FUR_____ FPP_____ P.F._____

DOC B. O. MAMA OTROS

5.- INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS (SOLO DATOS POSITIVOS)

_____

6.- SIGNOS VITALES:

PESO_____ Kg TALLA_____ M T.A._____ m.m.Hg.

PULSO_____ X F.R._____ X TEMP._____ G.C.

7.- PADECIMIENTO ACTUAL:_____

8.- EXPLORACIÓN FÍSICA:

1) NORMAL 2) ANORMAL 3) NO SE EXPLORÓ

- [ ] CABEZA-CARA-CUELLO
- [ ] NARIZ
- [ ] PUNTOS FACIALES DOLOROSOS
- [ ] BOCA Y GARGANTA
- [ ] DIENTES
- [ ] OIDOS P.A. Y C.A.E.
- [ ] MEMBRANAS TIMPANICAS
- [ ] OJOS
- [ ] CUELLO
- [ ] CAMPOS PULMONARES
- [ ] CORAZÓN
- [ ] SISTEMA VASCULAR
- [ ] ABDOMEN Y VISCERAS
- [ ] ANO Y RECTO
- [ ] A. GENITO-URINARIO
- [ ] EXTREMIDADES SUPERIORES
- [ ] COLUMNA VERTEBRAL
- [ ] PIEL Y SISTEMA LINFÁTICO
- [ ] REFLEJOS CUTANEOS Y TENDINOSOS
- [ ] COORD. EQUILIBRIO Y MARCHA

9.- OBSERVACIONES EXPLORACIÓN FÍSICA:_____

10.- DIAGNOSTICOS:_____

11.- PRONOSTICO:_____

12.- TRATAMIENTO:_____

13.- NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO:_____

CÉD. PROF._____

FECHA:_____

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero

NOTAS MÉDICAS

NOMBRE DEL PACIENTE	No. REGISTRO	FECHA INGRESO	No. HOJA

	EVOLUCIÓN Y TRATAMIENTO
ESPECIALIDAD	
FECHA:	
HORA:	

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Dirección de Prevención de Riesgos
Departamento de Atención Comunitaria

Referencia de los Pacientes Solicitud de Atención Médica

NOMBRE DEL PACIENTE:	UNIDAD QUE ENVÍA:
EDAD: SEXO:	NIVEL DE ATENCIÓN:
DOMICILIO:	UNIDAD A LA QUE ENVÍA:
COLONIA:	SERVICIO QUE ENVÍA:
LOCALIDAD:	SERVICIO AL QUE ENVÍA:
MUNICIPIO:	FECHA Y HORA DE ENVÍO:

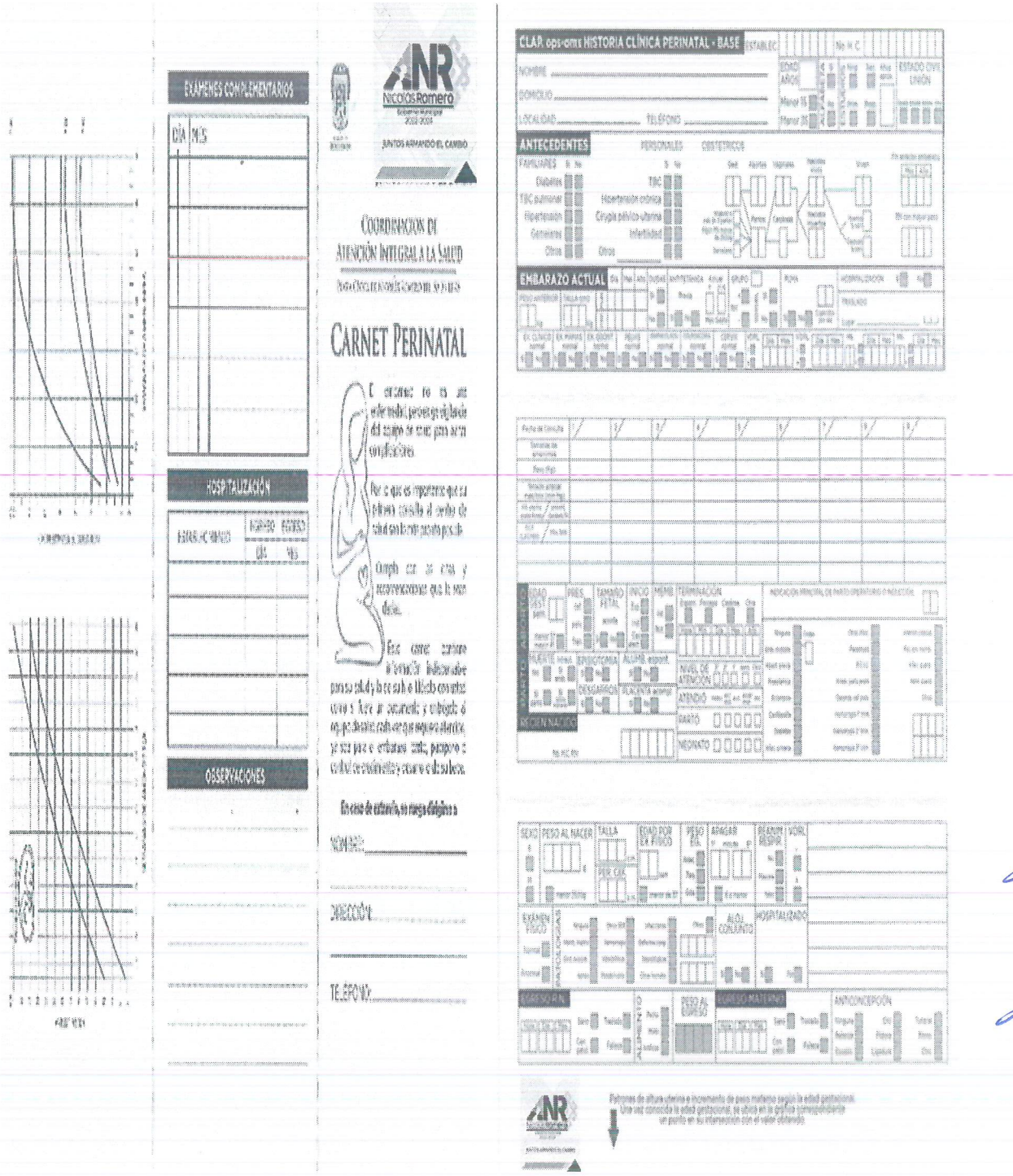
RESUMEN CLÍNICO	PESO	TALLA	TA	FC	FR	TEM	

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

TERAPÉUTICA EMPLEADA:

CONDICIONES DE TRASLADO:

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO:	NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE:


EXAMENES COMPLEMENTARIOS
HOSPITALIZACIÓN
OBSERVACIONES
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD
CARNET PERINATAL
CLAP opt-omx HISTORIA CLÍNICA PERINATAL - BASE
ANTECEDENTES
EMBARAZO ACTUAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO NR/DGBI/DAS/M.P.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 02 FECHA:23/03/2022	Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024
		Página 19 de 190	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal 2022-2024
JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA

FECHA: DIA | MES | AÑO

UNIDAD:

LOCALIDAD:

SERVICIO:

NOMBRE:

TIPO MED

Grupo	No.	Concepto
PROGRAMA	1	ENF. TRANSMISIBLE
PROGRAMA	2	ENF. CRÓNICO DEGENERATIVA
PROGRAMA	3	OTRAS ENFERMEDADES
PROGRAMA	4	CONSULTA A SANOS
PROGRAMA	5	PLANIFICACIÓN FAMILIAR
CONTROL PRENATAL	6	PRIMER TRIMESTRE
CONTROL PRENATAL	7	SEGUNDO TRIMESTRE
CONTROL PRENATAL	8	TERCER TRIMESTRE
CONTROL PRENATAL	9	ALTO RIESGO
	10	CONSULTA A PUERPERAS
GRADO NUTRICIONAL MENOR DE 5	11	SIN DESNUTRICIÓN
GRADO NUTRICIONAL MENOR DE 5 — CON DESNUTRICIÓN	12	LEVE
GRADO NUTRICIONAL MENOR DE 5 — CON DESNUTRICIÓN	13	MODERADA
GRADO NUTRICIONAL MENOR DE 5 — CON DESNUTRICIÓN	14	GRAVE
GRADO NUTRICIONAL MENOR DE 5	15	RECUPERADOS
IRA MENOR DE 5 TRATAMIENTO	16	SOLO SINTOMÁTICO
IRA MENOR DE 5 TRATAMIENTO	17	CON ANTIBIÓTICO

									HIDRATACIÓN ORAL					PLANIFICACIÓN FAMILIAR											DETECCIONES										TRATAMIENTO FAMILIAR		DERECHO HABIENTE			
									DIARREA AGUDA MENOR A 5 — NUMERO DE SOBRES					MÉTODO									ATENCIÓN		CÁNCER															
No.	NOMBRE y/o EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	NUMERO DE ASISTENCIAS EN EL AÑO	REFERIDO	CONTRARREFERIDO	DIAGNÓSTICO	PLAN A	PLAN B	PLAN C	RECUPERADOS	SOBRES EN PROMOCIÓN	ORAL	INYECTABLE MENSUAL	INYECTABLE BIMENSUAL	IMPLANTE SUBDÉRMICO	DIU	QUIRÚRGICO	PRESERVATIVO	OTRO	NINGUNO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	CERVICO UTERINO	MAMARIO	DIABETES MELLITUS	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	TUBERCULOSIS	FIEBRE REUMÁTICA	CARDIOPATÍA REUMÁTICA	SIFILIS	PARASITOSIS INTESTINAL	ESCABIASIS	AMIGDALITIS	IMSS	ISSSTE	OTRAS	RECETAS
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17																															

AVISO DE PRIVACIDAD

PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DEL AREA DE, MÉDICINA GENERAL, ENFERMERIA PSICOLOGIA Y NUTRICIÓN DONDE RECIBIRA LA CONSULTA ADEMÁS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E INFORMACIÓN MÉDICA ATRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, que es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

En caso de tratarse de menores de edad (en lo sucesivo "menor" o "menores "), incapacitados y personas en estado de interdicción (en lo sucesivo "persona(s) con capacidades diferentes ") recabamos los datos de dichas personas mediante:

La obtención del consentimiento de los padres o tutores, según sea el caso, para el tratamiento de los datos personales de este grupo de personas por medio de su firma autógrafa en el presente y verificamos la autenticidad de dicho consentimiento solicitando copia de identificación oficial de éstos o cualquier otro documento pertinente para lo anterior.

Los datos personales y/o sensibles que recabamos del titular, incluyendo de menores y personas con capacidades diferentes, previa autorización de sus padres o tutores, los utilizaremos para la siguiente finalidad que es necesaria para el servicio a prestarse: realizar un diagnóstico general de salud e identificar factores de riesgo en ésta y, en su caso, crear un programa de atención integral, así como para fines estadísticos y de epidemiología e investigación científica.

En estos últimos casos los datos personales se someten a un procedimiento previo de disociación.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales: nombre completo, sexo, CURP, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, RFC, correo electrónico, sexo, teléfono(s) de contacto y firma autógrafa del titular de los datos personales y/o datos personales sensibles.

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad recabaremos los siguientes datos personales, considerados como sensibles: religión, nombre de empresa en la que trabaja, datos relacionados con la valoración, preservación, cuidado, mejoramiento y recuperación del estado de salud físico, presente, pasado o futuro, datos heredo familiares, discapacidades, así como, historial clínico.

Asimismo, EL SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, podrá, en los casos necesarios, transferir a laboratorios datos personales y/o datos sensibles del titular, únicamente para obtención de resultados de análisis clínicos y estudios de gabinete precisos para la prestación de nuestros servicios.

Salvo por lo anterior, le informamos que los datos personales y/o datos personales sensibles no serán transmitidos a ningún tercero sin previo consentimiento del titular o el del padre o tutor de éstos últimos.

En cualquier caso, comunicaremos el presente aviso de privacidad a los receptores de sus datos personales, a fin de que respeten sus términos.

Para conocer el procedimiento y requisitos para ejercer el derecho de acceso, rectificación o cancelación de dichos datos personales, u oposición a su tratamiento.

Daremos a conocer el procedimiento para revocar el consentimiento que, en su caso, se nos haya otorgado para el tratamiento de los datos personales de la misma forma señalada en el párrafo anterior.

La revocación del consentimiento u oposición al tratamiento de los datos personales y/o datos personales sensibles implicará que no podamos seguir prestando ellos servicio(s), es decir, la conclusión de la relación con el titular de los datos personales.

Con objeto de que el titular o el padre o tutor del menor de edad, incapacitado o persona en estado de interdicción, respectivamente, pueda limitar el uso de la información personal a ciertos fines diferentes de los señalados en el párrafo segundo del presente a efecto de incluirlo en el "Listado de Exclusión de datos para Fines específicos", previa comprobación de la titularidad sobre los datos o de su derecho como padre del menor de edad o como tutor de la persona con capacidades diferentes.

El presente aviso de privacidad "puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales.

Mediante la firma autógrafa que aparece en este recuadro otorgo mi consentimiento para que mis datos personales y/o datos personales sensibles, sean tratados y transferidos conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.

Nombre del titular de datos personales

Firma del titular de datos personales

PARA MENORES DE EDAD O PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Mediante la firma autógrafa que aparece en este recuadro otorgo mi consentimiento para que los datos personales y/o datos sensibles del menor de edad o de la persona con capacidades diferentes que se señala a continuación, sean tratados o transferidos conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.

Nombre del menor de edad o persona con capacidades diferentes titular de los datos personales.

Nombre y firma del padre o tutor del menor de edad o persona con capacidades diferentes.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Todo paciente que reciba los Servicios de Salud en:

MÉDICINA GENERAL Y/O ESPECIALISTA EN CONSULTA Y/O PROCEDIMIENTO (en lo sucesivo conjunta o separadamente los "Servicios") deberá ser informado completamente de los procedimientos o decisiones terapéuticas que se tomen con respecto a su caso y en caso de estar de acuerdo, el paciente deberá firmar el consentimiento informado que a continuación se presenta:

1. Reconozco que soy mayor de edad y que tengo la capacidad suficiente y necesaria para suscribir el presente consentimiento informado.

2. He comprendido y estoy de acuerdo en que la información intercambiada entre el profesional de salud y del SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO en lo sucesivo y/o cualquiera otra para la que el profesional de salud preste sus servicios (en lo sucesivo en el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO), durante y después dele aplicación de los Servicios, no constituyes crea una relación médico-paciente, que pudiere ocasionar algún tipo de responsabilidad SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO.

3. Acudo a solicitar la aplicación de los Servicios por parte del profesional de salud, voluntaria y libremente, por lo que libero de toda responsabilidad y no emprenderé acción legal alguna contra SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, de igual manera eximo al profesional autorizado de cualquier complicación que de la aplicación de los Servicios resulte.

4. Entiendo y acepto que el diagnóstico resultante de los Servicios sólo puede ser realizado por los profesionales de la salud autorizado por el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, es de mi conocimiento que los resultados del tratamiento recibido por el MÉDICO calificado de mi elección, no representan un diagnóstico final. Asimismo, se me ha comunicado que podré acudir libremente a mi MÉDICO de confianza con los resultados que me mande para que él realice el diagnóstico e interprete lo que crea conveniente, y así mismo del plan de tratamiento que requiera.

5. El personal de salud autorizado me ha informado sobre los riesgos que entraña ellos Servicio(s) citado(s) al reverso de esta página. He sido informado y comprendo los riesgos que entraña(n) dicho(s) Servicio(s), así como cualquier efecto secundario, por lo que acepto, bajo mi propia responsabilidad los riesgos que implican los mismos y reconozco que el presente consentimiento informado se encuentra libre de vicio alguno.

6. En caso de que el paciente sea menor de edad o con capacidades diferentes, se informó y autorizó el presente consentimiento informado al tutor o representante legal del menor quien al firmarlo declara bajo protestada decir verdad tener este carácter y consentir en su nombre.

Nombre completo y firma del paciente

Nombre completo y firma del profesional de salud

Nombre completo y firma de padre o tutor en caso de menor de edad o con capacidades diferentes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ENFERMERÍA

1.- OBJETIVO

Otorgar con calidad y oportunidad la prestación de los servicios de enfermería en la Dirección de Área de salud que satisfaga las necesidades del usuario, realizar promoción y prevención de la morbi-mortalidad de los usuarios. Se Realizará la detección y promoción de las enfermedades crónicas, a través del monitoreo y seguimiento de los pacientes.

2.- ALCANCE

Pacientes que acuden directamente a solicitar el servicio para ser tratados. Aplica al personal de enfermería que realiza actividades dentro de la Dirección de Área de Salud o acude a realizar campañas de promoción a la salud en las distintas colonias del Municipio de Nicolás Romero como primer nivel de atención.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

La atención de la Salud en el primer nivel de atención, se brinda a la población que lo solicite.

Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio los servicios médicos con los que cuenta el Sistema. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las Normas Oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

- Brindar la atención de salud en la consulta externa en el primer nivel de atención; deberá Llevar un registro de sus actividades diario.
- Realizar la somatometría, y signos vitales registrarla y entregarla al médico para su consulta.
- Resguardar el Expediente Clínico al médico cuando él termine la consulta del paciente.
- Participar con el médico durante la atención al usuario en la consulta médica.

- Asesorar al familiar sobre los cuidados generales que debe llevar de acuerdo a su padecimiento, así como el uso adecuado de los medicamentos, y el apego a su tratamiento y fomentar el autocuidado.

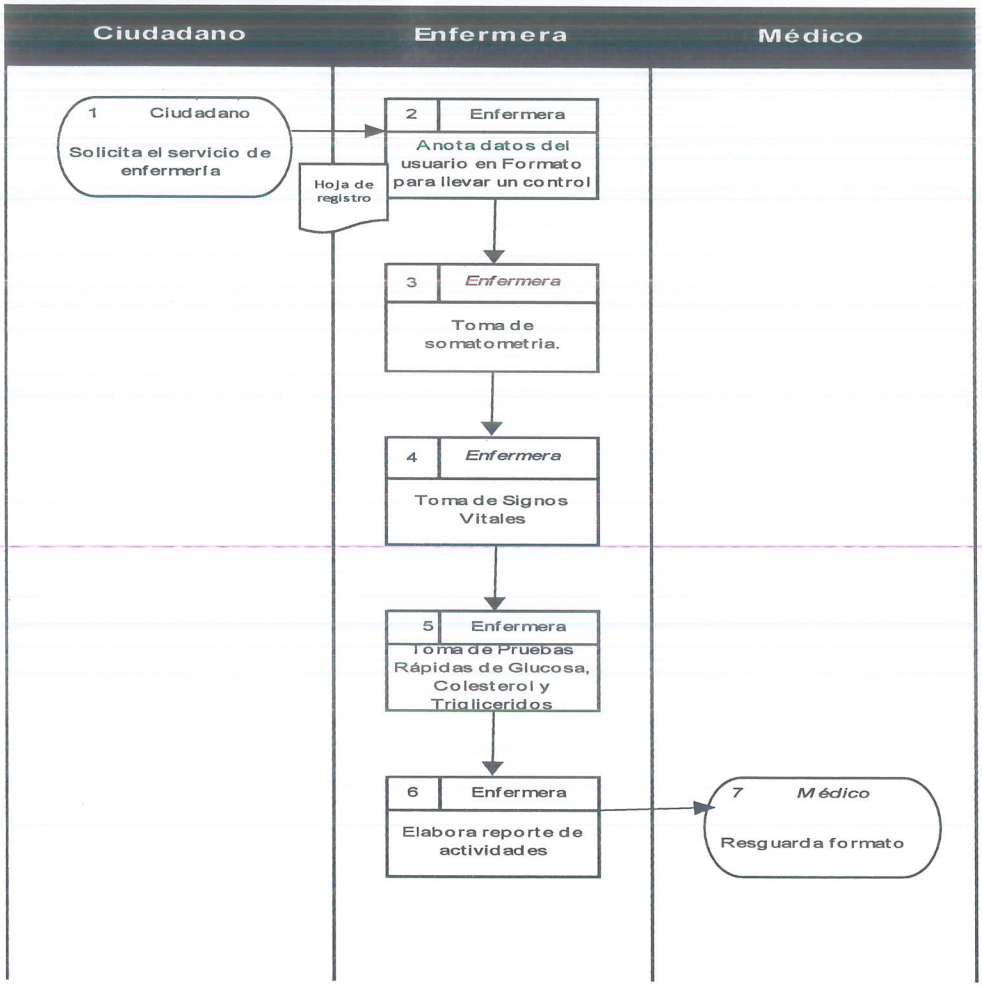
INSUMOS:

- Baumanómetro
- Estuche de Cirugía menor
- Suturas Nilón 00 con aguja o Vikryl
- Tijeras quita puntos
- Jeringas de 3, 5, 10, 20 ml. negras, verdes, amarillas y de insulina
- Solución Fisiológica o Agua Inyectable
- Krill
- Alcohol
- Algodón
- Agua oxigenada

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1	Ciudadano	Solicita el servicio de enfermería
2	Enfermera	Anota datos del usuario en Formato para llevar un control
3	Enfermera	Toma de somatometría y signos vitales
4	Enfermera	Toma de Signos Vitales.
5	Enfermera	Toma de pruebas rápidas de glucosa, colesterol y triglicéridos.
6	Enfermera	Elabora reporte de actividades
7	Médico	Resguarda formato

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS

Formato: Hoja de registro

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN DE SALUD

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

								PRIMERA VEZ								SUBSECUENTE							
								<1	1-4	5-14	15-24	25-44	45-64	65 y +	TOTAL	<1	1-4	5-14	15-24	25-44	45-64	65 y +	TOTAL
NOMBRE	PESO	TALLA	TA	DESTROSTIX	VSG	ALBENDAZOL	Diagnóstico																

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

1.- OBJETIVO

Coordinar acciones y crear programas encargados de brindar apoyo Psicológico a la población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia una mejor calidad de vida, logrando un sano ambiente biopsicosocial. Otorgar con calidad la prestación de los servicios de Psicología que satisfaga las necesidades del usuario.

2.- ALCANCE

Usuarios que acuden a pedir informes o solicitan el servicio por tener alguna problemática de salud mental. Al identificar los problemas recibirán los servicios necesarios de atención que requieran según sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales, otorgando así un diagnóstico integral, interdisciplinario y científico a través de la valoración y evaluación del Psicólogo para que recupere su salud mental y pueda llegar a tener un bienestar físico, mental y social.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Se brinda atención, talleres, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio.
- El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico.
- La Valoración Psicológica oficial será de ocho sesiones y sólo se emitirán constancias de asistencia al proceso terapéutico siempre y cuando la persona cuente con sesiones cumplidas.
- Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio todos los servicios de las diferentes áreas de la salud con que cuenta la Dirección de Salud del H. Ayuntamiento
- Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

- Proporcionar Terapia Psicológica, a través de orientaciones, pláticas, talleres o conferencias.
- Realizar informe de actividades.
- Realizar canalizaciones cuando el paciente así lo requiera, otorga citas, dar seguimiento de pacientes.
- Realizar programas para llevar a las distintas Instituciones y comunidades del Municipio de Nicolas Romero para promocionar la salud mental y prevenir la enfermedad.
- Diseñar y ejecutar programas de tratamiento de las disfunciones psicosociales.
- Concentrar y Realizar informes mensuales Trimestrales y entregarlos al Coordinador Médico.

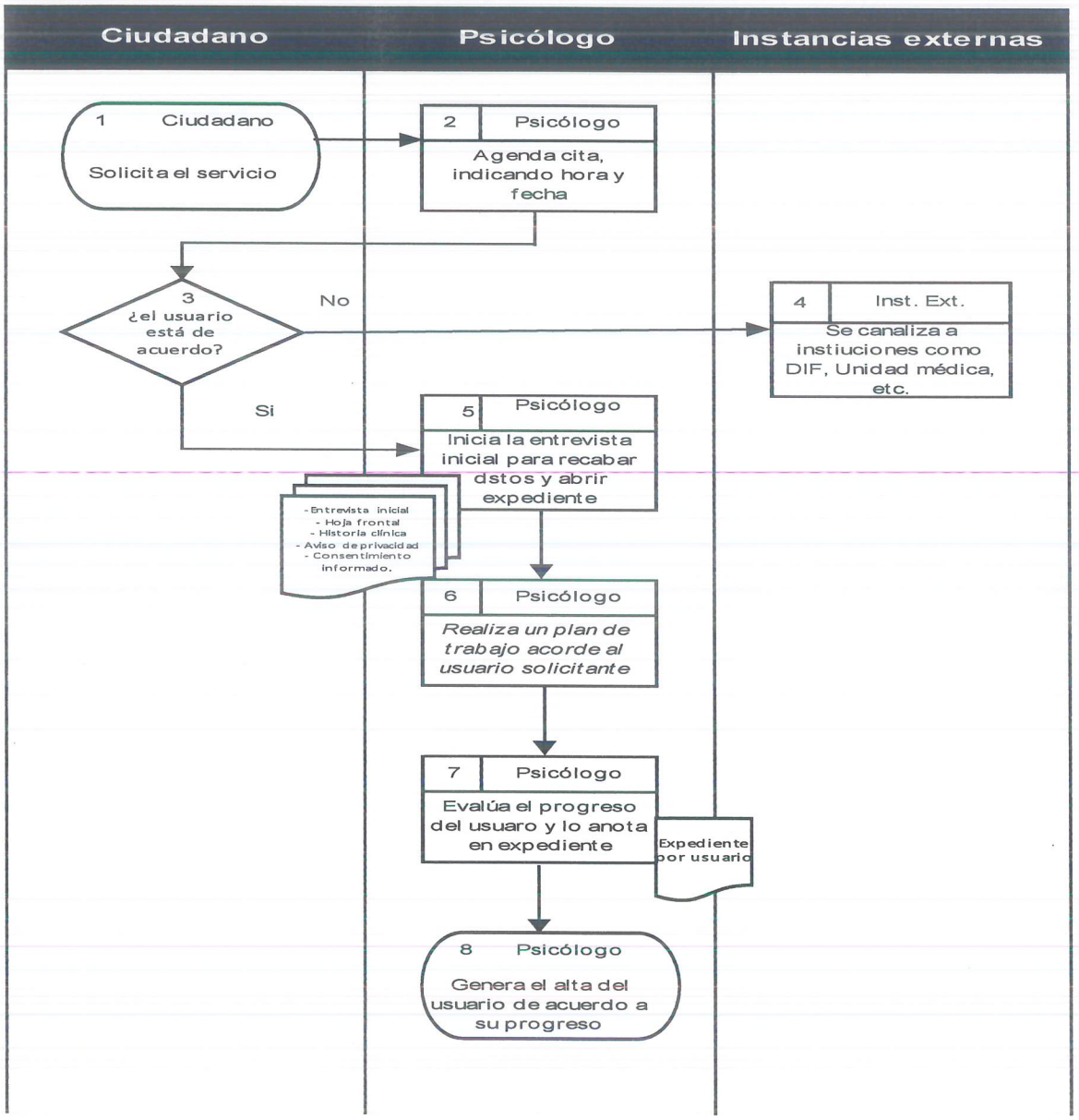
INSUMOS

- Hojas de formatos de acuerdo a la de entrevista
- Papel bond
- Plumones
- Plumas
- Hojas blancas

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1	Ciudadano	Solicita el servicio
2	Psicólogo	Agenda cita, indicando hora y fecha
3	Psicólogo	Caso: Entonces Sí: Inicia la entrevista inicial No: Se canaliza a instituciones
4	Inst. Ext.	Se canaliza a instituciones como DIF, Unidad médica, etc.
5	Psicólogo	Inicia la entrevista inicial para recabar datos y abrir expediente
6	Psicólogo	Realiza un plan de trabajo acorde al usuario solicitante
7	Psicólogo	Evalúa el progreso del usuario y lo anota en expediente
8	Psicólogo	Genera el alta del usuario de acuerdo a su progreso

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS:

- Formato: Hoja de entrevista inicial
- Formato: Hoja frontal
- Formato: Hoja de historia clínica
- Aviso de privacidad
- Consentimiento informado

PSICOLOGÍA **HOJA DIARIA**

CENTRO
PSICOLOGO
FECHA

	NOMBRE	GÉNERO Masc	GÉNERO Fem	CONSULTA PRIMERA VEZ	CONSULTA SUBSECUENT	(años) Edad	DIAGNÓSTICO	DIRECCIÓN	COLONIA	TELEFONO	FOLIO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

PSICOLOGÍA
HOJA FRONTAL

NOMBRE DEL PACIENTE _____ No. DE EXP. _____
FECHA DE INGRESO _____ EDAD _____ SEXO _____ TEL. _____
DOMICILIO _____
NOMBRE DE LA MADRE _____
NOMBRE DEL PADRE _____
NOMBRE DEL CONYUGE _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____
CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA _____
PSICÓLOGO TRATANTE _____
CANALIZACIÓN _____

FECHA DE INASISTENCIA	FECHA DE SOLICITUD DE VISITA DOMICILIARIA	FECHA DE REALIZACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA

FECHA Y MOTIVO DE BAJA _____

FECHA	IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA	TRATAMIENTO

DIAGNÓSTICO DEFINITIVO

FECHA	CÓDIGO	DIAGNÓSTICO	TRATAMIENTO

FECHA Y MOTIVO DE ALTA _____

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

PSICOLOGÍA
HOJA DE ENTREVISTA INICIAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE

EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	EXP. No.

SEXO	TURNO No.	RELIGIÓN	FECHA DE INGRESO

MOTIVO DE INGRESO

PROBLEMÁTICA

EXPECTATIVAS

SUGERENCIAS

CITA A ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA SI NO | TIPO DE PROBLEMA L S M

INGRESO SI NO | ÁREAS
1. SOMÁTICA
2. PSICOLÓGICA
3. SOCIAL

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR | ÁREA
PSICOLÓGICA
SOCIAL

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero

Directorio

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

PSICOLOGÍA

HOJA DE HISTORIA CLÍNICA

NOMBRE DEL PACIENTE	No. REGISTRO	FECHA DE INGRESO	No. HOJA

ESPECIALISTAS	EVOLUCIONES, ORDENES Y TRATAMIENTOS
ESPECIALIDAD	PSICOLOGÍA
FECHA	
HORA	
MOTIVO DE CONSULTA	
	HISTORIA CLÍNICA
ANTECEDENTES FAMILIARES	
ANTECEDENTES PRE, PERI Y POSTNATALES	
ENFERMEDADES	
HISTORIA OCUPACIONAL, LABORAL, ESCOLAR	
INFORMACIÓN ADICIONAL	

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL

UMF DIF
Calle Manuel Obispo Samaniego
No 8, Col. Zaragoza
Tel. 5823 7521

Psic.: _____

FECHA	HORA	OBSERVACIONES

FECHA	HORA	OBSERVACIONES

AVISO DE PRIVACIDAD

PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DEL AREA DE, MÉDICINA GENERAL, ENFERMERIA PSICOLOGIA Y NUTRICIÓN DONDE RECIBIRA LA CONSULTA ADEMÁS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E INFORMACIÓN MÉDICA ATRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, que es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

En caso de tratarse de menores de edad (en lo sucesivo "menor" o "menores "), incapacitados y personas en estado de interdicción (en lo sucesivo "persona(s) con capacidades diferentes ") recabamos los datos de dichas personas mediante:

La obtención del consentimiento de los padres o tutores, según sea el caso, para el tratamiento de los datos personales de este grupo de personas por medio de su firma autógrafa en el presente y verificamos la autenticidad de dicho consentimiento solicitando copia de identificación oficial de éstos o cualquier otro documento pertinente para lo anterior.

Los datos personales y/o sensibles que recabamos del titular, incluyendo de menores y personas con capacidades diferentes, previa autorización de sus padres o tutores, los utilizaremos para la siguiente finalidad que es necesaria para el servicio a prestarse: realizar un diagnóstico general de salud e identificar factores de riesgo en ésta y, en su caso, crear un programa de atención integral, así como para fines estadísticos y de epidemiología e investigación científica.

En estos últimos casos los datos personales se someten a un procedimiento previo de disociación.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales: nombre completo, sexo, CURP, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, RFC, correo electrónico, sexo, teléfono(s) de contacto y firma autógrafa del titular de los datos personales y/o datos personales sensibles.

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad recabaremos los siguientes datos personales, considerados como sensibles: religión, nombre de empresa en la que trabaja, datos relacionados con la valoración, preservación, cuidado, mejoramiento y recuperación del estado de salud físico, presente, pasado o futuro, datos heredo familiares, discapacidades, así como, historial clínico.

Asimismo, EL SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, podrá, en los casos necesarios, transferir a laboratorios datos personales y/o datos sensibles del titular, únicamente para obtención de resultados de análisis clínicos y estudios de gabinete precisos para la prestación de nuestros servicios.

Salvo por lo anterior, le informamos que los datos personales y/o datos personales sensibles no serán transmitidos a ningún tercero sin previo consentimiento del titular o el del padre o tutor de estos últimos.

En cualquier caso, comunicaremos el presente aviso de privacidad a los receptores de sus datos personales, a fin de que respeten sus términos.

Para conocer el procedimiento y requisitos para ejercer el derecho de acceso, rectificación o cancelación de dichos datos personales, u oposición a su tratamiento.

Daremos a conocer el procedimiento para revocar el consentimiento que, en su caso, se nos haya otorgado para el tratamiento de los datos personales de la misma forma señalada en el párrafo anterior.

La revocación del consentimiento u oposición al tratamiento de los datos personales y/o datos personales sensibles implicará que no podamos seguir prestando otros servicio(s), es decir, la conclusión de la relación con el titular de los datos personales.

Con objeto de que el titular o el padre o tutor del menor de edad, incapacitado o persona en estado de interdicción, respectivamente, pueda limitar el uso de la información personal a ciertos fines diferentes de los señalados en el párrafo segundo del presente a efecto de incluirlo en el "Listado de Exclusión de datos para Fines específicos", previa comprobación de la titularidad sobre los datos o de su derecho como padre del menor de edad o como tutor de la persona con capacidades diferentes.

El presente aviso de privacidad "puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales.

Mediante la firma autógrafa que aparece en este recuadro otorgo mi consentimiento para que mis datos personales y/o datos personales sensibles, sean tratados y transferidos conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.

Nombre del titular de datos personales

Firma del titular de datos personales

PARA MENORES DE EDAD O PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Mediante la firma autógrafa que aparece en este recuadro otorgo mi consentimiento para que los datos personales y/o datos sensibles del menor de edad o de la persona con capacidades diferentes que se señala a continuación, sean tratados o transferidos conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.

Nombre del menor de edad o persona con capacidades diferentes titular de los datos personales.

Nombre y firma del padre o tutor del menor de edad o persona con capacidades diferentes.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Todo paciente que reciba los servicios de PSICOLOGÍA, consistentes en CONSULTA Y/O PROCEDIMIENTOS (en lo sucesivo conjunto o separadamente los "Servicios") deberá ser informado completamente de los procedimientos o decisiones terapéuticas que se tomen con respecto a su caso y en caso de estar de acuerdo, el paciente deberá firmar el consentimiento informado que a continuación se presenta:

1. Reconozco que soy mayor de edad y que tengo la capacidad suficiente y necesaria para suscribir el presente consentimiento informado.
2. He comprendido y estoy de acuerdo en que la información intercambiada entre el profesional de salud y del SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO en lo sucesivo y/o cualquiera otro para que el profesional de salud provea sus servicios (en lo sucesivo en el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO), durante y después de la aplicación de los Servicios, no constituye o crea una relación médico paciente, que pudiera ocasionar algún tipo de responsabilidad del SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO.
3. Acudo a solicitar la aplicación de los Servicios por parte del profesional de salud, voluntaria y libremente, por lo que libero de toda responsabilidad y no emprenderé acción legal alguna contra SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, sobre los resultados de los servicios o procedimientos realizados a mi persona de igual manera libero al profesional actualizado de cualquier complicación que de la aplicación de los Servicios resulte.
4. Entiendo y acepto que el diagnóstico resultante de los Servicios sólo puede ser realizado por el profesional de la salud autorizado por el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, y es de mi conocimiento que los resultados del tratamiento o procedimiento recibido por el médico calificado de mi elección, por lo tanto, no representan un diagnóstico o tratamiento final. Asimismo, se me ha comunicado que podré acudir libremente a mi médico de confianza si así yo lo decidiera para contar con una segunda opinión para que él médico lo que crea conveniente, sin que una opinión contraria a los servicios obtenidos implique un error, negligencia o responsabilidad para el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, o el profesional de salud.
5. Autorizo al SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO, para que hagan uso de mi información y datos personales sobre los cuales declaro que son verdaderos, así como las fotografías o grabaciones que me sean tomadas durante la realización de los servicios para que puedan ser usadas por el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLAS ROMERO.
6. El personal de salud autorizado me ha informado sobre los riesgos que se tienen al o los servicios citados en este documento. He sido informado y comprendido los riesgos que hay de dicho servicio, así como cualquier efecto secundario, por lo que acepto bajo mi propia responsabilidad los riesgos que implican los mismos y reconozco que el presente consentimiento informado se encuentra libre de vicio alguno.
7. En caso de que el paciente sea menor de edad o con capacidades diferentes, se informó y autorizó al presente consentimiento informado al tutor o representante legal del menor o con capacidades diferentes quien al firmarlo declara bajo protesta de decir verdad tener este carácter y consentir en su nombre.

Nombre completo del paciente

Nombre completo y firma del profesional de salud

Nombre completo y firma de padre o tutor en caso de menor de edad o con capacidades diferentes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE NUTRICIÓN

1.- OBJETIVO

Crear Programas de actividades a realizar en cuanto a la atención en nutrición, con el fin de orientar a los buenos hábitos alimenticios en los adultos e informar a los padres de familia sobre la correcta alimentación de los niños de acuerdo a su edad, así como proporcionarles un plan de alimentación nutricional de acuerdo a sus necesidades y requerimientos que necesiten, de acuerdo al diagnóstico recibido y plasmado en su historia clínica.

2.- ALCANCE

Se otorgará el servicio de Nutrición desde que el usuario lo solicita, y este concluirá hasta que el paciente haya corregido su el problema de alimentación.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Tomará datos generales (peso/talla), se encargará de la elaboración de una dieta dependiendo el paciente y su diagnóstico.
- Colaborará en la implementación de talleres de información nutricional y atención a la población.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Nutriólogo otorgar plan de alimentación de acuerdo a la edad de todos los usuarios.
- Es responsable del diagnóstico y tratamiento proporcionado a los usuarios.
- Los usuarios del servicio de Nutrición deberán ser objeto de valoración periódica, a fin de conocer su grado de evolución y determinar su alta.

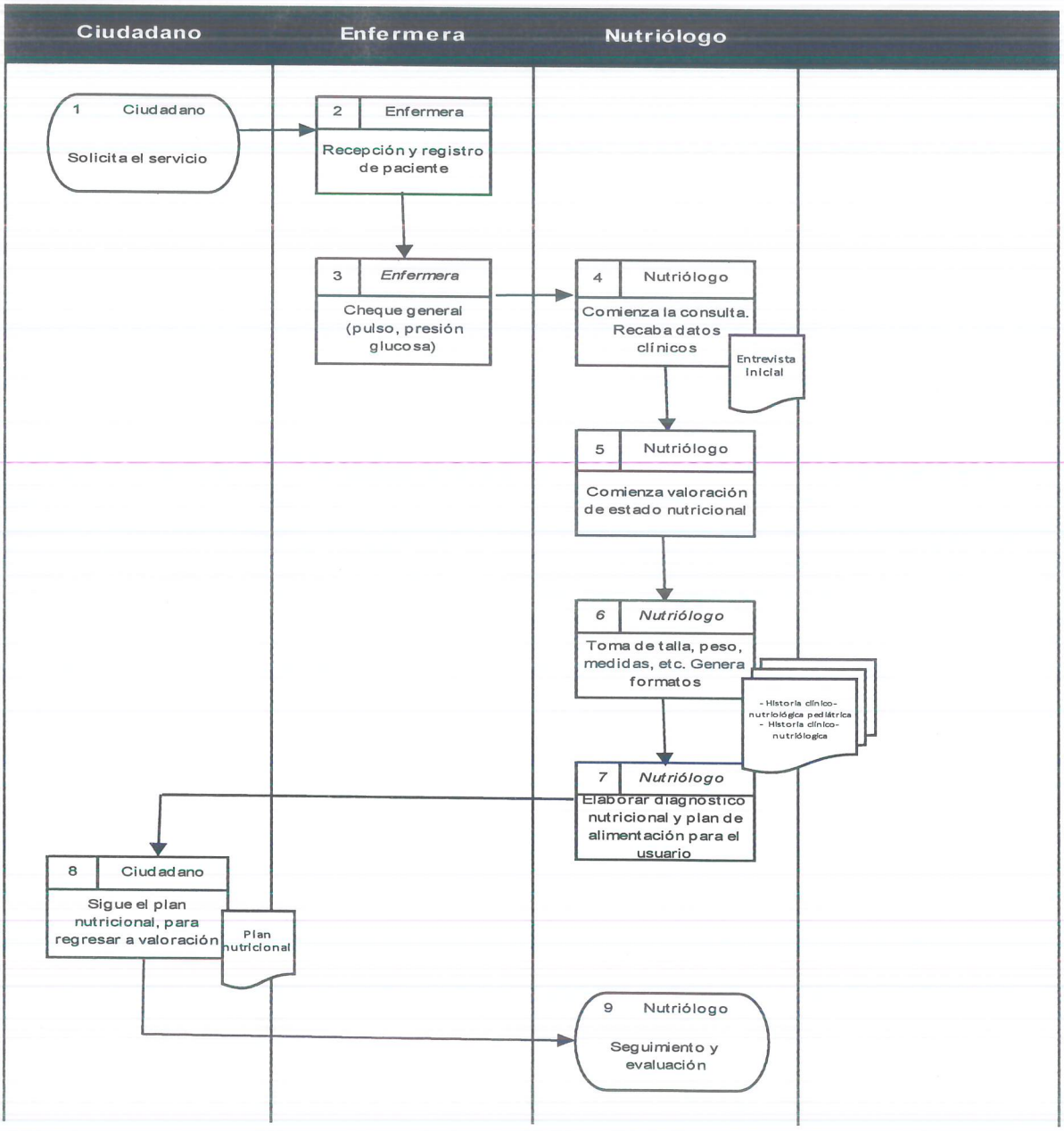
INSUMOS

- Expediente clínico
- Hojas de formatos de acuerdo a la de entrevista
- Instrumentos de medición
- Insumos de oficina: bolígrafo, calculadora, Plumas, Hojas blancas, etc.
- Rotafolios o carteles para la educación nutricional

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1	Ciudadano	Solicita el servicio
2	Enfermera	Recepción y registro de paciente
3	Enfermera	Cheque general (pulso, presión glucosa)
4	Nutriólogo	Comienza la consulta. Recaba datos clínicos
5	Nutriólogo	Comienza valoración de estado nutricional
6	Nutriólogo	Toma de talla, peso, medidas, etc. Genera formatos
7	Nutriólogo	Elaborar diagnóstico nutricional y plan de alimentación para el usuario
8	Ciudadano	Sigue el plan nutricional, para regresar a valoración
9	Nutriólogo	Seguimiento y evaluación

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



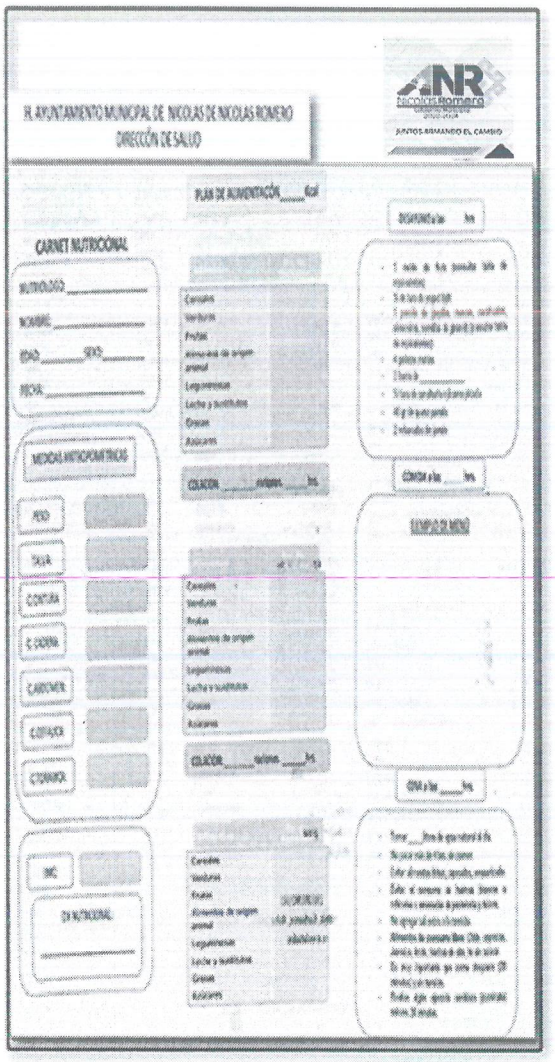
8.- ANEXOS:

- Formato: Entrevista inicial (datos de identificación)
- Historia clínico-nutriológica pediátrica (Lado A y B)
- Historia clínico-nutriológica (Lado A y B)

NUTRICIÓN **HOJA DIARIA**

CENTRO
NUTRIOLOGO
FECHA

NOMBRE	GÉNERO Masc	GÉNERO Fem	CONSULTA PRIMERA VEZ	CONSULTA SUBSECUENTE	Edad (años)	DIAGNÓSTICO	DIRECCIÓN	COLONIA	TELEFONO	FOLIO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLAS DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

PLAN DE ALIMENTACIÓN ____ Kcal

CARNET NUTRICIONAL

NUTRIÓLOGO _____

NOMBRE _____

EDAD _____ SEXO _____

FECHA _____

MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS

PESO

TALLA

CINTURA

CADERA

CARDIAC

CEFÁLICO

CTOBRAZO

IMC

DX NUTRICIONAL

_____

Carnes
Verduras
Frutas
Alimentos de origen animal
Leguminosas
Leche y sustitutos
Grasas
Azúcares

COLACIÓN ____ kcalorías ____ hrs.

Carnes
Verduras
Frutas
Alimentos de origen animal
Leguminosas
Leche y sustitutos
Grasas
Azúcares

COLACIÓN ____ kcalorías ____ hrs.

Carnes
Verduras
Frutas
Alimentos de origen animal
Leguminosas
Leche y sustitutos
Grasas
Azúcares

DESAYUNO a las ____ hrs

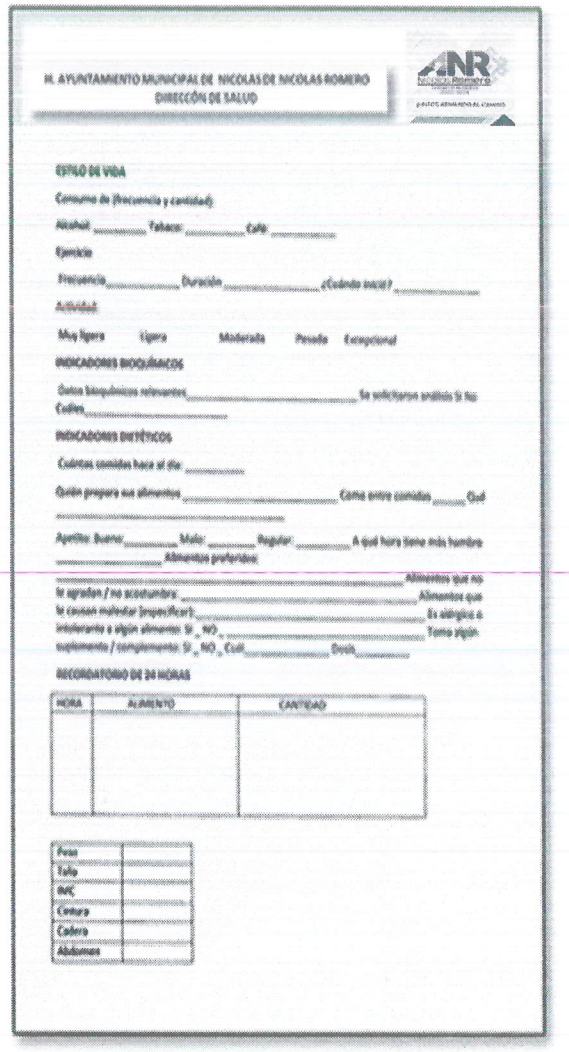
- 1 vaso de leche pasteurizada bajo en azúcares
- 3 piezas de pan integral
- 1 porción de fruta fresca, cocida, deshidratada, sorbida o jugo (2 veces bajo en azúcares)
- 4 galletas saladas
- 1 Barra de _____
- 1 Vaso de yogurt deslactosado
- 40 g de queso panela
- 2 rebanadas de pavo

COMIDA a las ____ hrs.

EJEMPLO DE MENÚ

CENA a las ____ hrs.

- Tomar ___ litros de agua natural al día
- No jugos ni de frutas, ni de verduras
- Evitar alimentos fritos, apanados, empanizados
- Evitar el consumo de harina blanca o refinada y azúcares de preferencia y blanca
- No agregar sal en la comida
- Alimentos de consumo libre: Chile, canela, jamaica, limón, hierbas de olor, té de canela
- Es muy importante que cada alrededor (30 minutos) con la comida
- Realizar algún ejercicio aeróbico (caminar) mínimo 30 minutos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLAS DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ESTILO DE VIDA

Consumo de (frecuencia y cantidad):

Alcohol _____ Tabaco: _____ Café: _____

Ejercicio

Frecuencia _____ Duración _____ ¿Cuándo inicia? _____

ACTIVIDAD

Muy ligera Ligera Moderada Pesada Excepcional

INDICADORES BIOQUÍMICOS

Datos bioquímicos relevantes _____ Se solicitaron análisis Si No

Cuáles _____

INDICADORES DIETÉTICOS

Cuántas comidas hace al día _____

Quién prepara sus alimentos _____ Come entre comidas _____ Qué _____

Apetito: Bueno _____ Malo: _____ Regular: _____ A qué hora tiene más hambre _____ Alimentos preferidos: _____ Alimentos que no le agradan / no acostumbra: _____ Alimentos que le causan malestar (especificar): _____ Es alérgico o intolerante a algún alimento: Si _ NO _ _____ Toma algún suplemento / complemento: Si _ NO _ Cuál _____ Desde _____

RECORDATORIO DE 24 HORAS

HORA	ALIMENTO	CANTIDAD

Peso	
Talla	
IMC	
Cintura	
Cadera	
Abdomen	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLAS DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

HISTORIA CLÍNICO-NUTRIOLOGICA PEDIATRICA

Fecha: No.de Expediente:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____
Edad: (Años) ____ (Meses) _____ Sexo: _____
Fecha de Nacimiento: _____
Escolaridad: _____

DATOS PERSONALES DEL PADRE O TUTOR

Nombre: _____
Dirección: _____ Edad: _____
Sexo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____ Escolaridad
Ocupación _____ Teléfono Casa: _____
Celular: _____ E-mail: _____ Parentesco con el infante: _____

EMBARAZO, PARTO Y LACTANCIA

Complicaciones durante la gestación: NINGUNA
Nº de semanas del término de gestación: 39 SEMANAS DE EDAD GESTACIONAL
Problemas a la hora del parto:
Parto: ( ) Natural ( ) Cesárea
Seno materno: ( )Si ( )No Cuanto tiempo:
Formula láctea: ( ) Si ( ) No Cuanto tiempo:

ANTECEDENTES

NUTRICIONALES	PATOLOGICOS	HEREDITARIOS
( ) Bajo peso	( ) Hipertensión	( ) Cáncer
( ) Sobrepeso	( ) Cardopatías	( ) Gastritis
( ) Desnutrición	( ) Neuropatías	( ) Colitis
( ) Obesidad	( ) Diabetes	( ) Otros
	( ) Otros	

EVALUACION NUTRICIONAL

Alimentación: _____ Como se inicio: _____
Integración dieta familiar: _____
Alimentos que no consume por alergia, intolerancia o aversión: _____

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLAS DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

HISTORIA CLÍNICO-NUTRIOLÓGICA PEDIATRICA

Trastornos gastrointestinales y físicos que impiden la ingesta de alimento:

( ) Vomito ( ) Anorexia ( ) Diarrea ( ) Salivación ( ) Otros: _____

Durante el último mes su ingesta ha sido:

( ) Aumentada ( ) Normal ( ) Disminuida ( ) Mínima

Tratamientos especiales que está recibiendo: _____
A qué hora se levanta _____ Se acuesta: _____ Primer alimento: _____

Ejercicio: ( ) Si ( ) No Tipo: _____ Tiempo: _____ Frecuencia: _____

Horario habitual:
Desayuno: Comida: Cena: Colaciones:
Apetito: Bueno ___ Malo ___ Regular ___ A qué hora tiene más hambre: _____
Líquidos: Agua ___ Otros: _____
Problemas dentales: _____

RECORDATORIO DE 24 HORAS

Desayuno	
Colación	
Comida	
Colación	
Cena	

FRECUENCIA DE ALIMENTOS

	Veces / Sem.		Veces / Sem.		Veces / Sem.
FRUTAS		PESCADO		TORTILLAS	
VERDURAS		HUEVO		PAN BLANCO	
CARNE		ARROZ		PAN DULCE	
POLLO		PASTAS		ATUN	
LEGUMI		FRIJOLES		CAPELLADES, SOPA, ETC	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLAS DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

HISTORIA CLINICO-NUTRIOLOGICA PEDIATRICA

Fecha: No.de Expediente:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____
Edad: (Años) ____ (Meses) _____ Sexo: _____
Fecha de Nacimiento: _____
Escolaridad: _____

DATOS PERSONALES DEL PADRE O TUTOR

Nombre: _____
Dirección: _____ Edad: _____
Sexo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____ Escolaridad:
Ocupación _____ Teléfono Casa: _____
Celular: _____ E-mail: _____ Parentesco con el infante: _____

EMBARAZO, PARTO Y LACTANCIA

Complicaciones durante la gestación: NINGUNA
Nº de semanas del término de gestación: 38 SEMANAS DE EDAD GESTACIONAL
Problemas a la hora del parto:
Parto: ( ) Natural ( ) Cesárea
Seno materno: ( )Si ( )No Cuanto tiempo:
Formula láctea: ( ) Si ( ) No Cuanto tiempo:

ANTECEDENTES

NUTRICIONALES	PATOLOGICOS	HEREDITARIOS
( ) Bajo peso	( ) Hipertensión	( ) Cáncer
( ) Sobrepeso	( ) Cardiopatías	( ) Gastritis
( ) Desnutrición	( ) Neuropatías	( ) Celiaca
( ) Obesidad	( ) Diabetes	( ) Otros
	( ) Otros	

EVALUACION NUTRICIONAL

Abastecimiento: _____ Como se inició: _____
Integración dentro familiar: _____
Alimentos que no consume por alergia, intolerancia o aversión: _____

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NICOLAS DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN DE SALUD

HISTORIA CLINICO-NUTRIOLOGICA PEDIATRICA

Trastornos gastrointestinales y Fases que impiden la ingesta de alimento:
( ) Vomito ( ) Anorexia ( ) Diarrea ( ) Salud bucal Otros: _____
Durante el último mes su ingesta ha sido:
( ) Aumentada ( ) Normal ( ) Disminuida ( ) Mínima
Tratamientos especiales que está recibiendo: _____
A qué hora se levanta _____ Se acuesta: _____ Primer alimento: _____
Ejercicio: ( ) Si ( ) No Tipo: _____ Tiempo: _____ Frecuencia: _____
Horario habitual:
Desayuno: Comida: Cena: Colaciones:
Apetito: Bueno ___ Malo ___ Regular: ___ A qué hora tiene más hambre: _____
Líquidos: Agua: ___ Otros: _____
Problemas dentales: _____

RECORDATORIO DE 24 HORAS

Desayuno	
Colación	
Comida	
Colación	
Cena	

FRECUENCIA DE ALIMENTOS

	Diar./Sem.		Diar./Sem.		Diar./Sem.
FRUTAS		PESCADO		TORTILLAS	
VERDURAS		HUEVO		PAN BLANCO	
CARNE		ARROZ		PAN DULCE	
POLLO		FRIJOL		ATOLE	
LEGUMI		LACTEOS		CAFE/ATOL/MAR. ENT	

AVISO DE PRIVACIDAD

PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DEL AREA DE, MÉDICINA GENERAL Y/O ESPECIALIDAD, ENFERMERIA, ODONTOLÓGIA, PSICOLOGIA, Y NUTRICIÓN.

DONDE RECIBIRA LA CONSULTA ADEMÁS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E INFORMACIÓN MÉDICA A TRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLÁS ROMERO, que es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

En caso de tratarse de menores de edad (en lo sucesivo "menor" o "menores "), los incapacitados y personas en estado de interdicción (en lo sucesivo "persona(s) con capacidades diferentes ") recabamos los datos de dichas personas mediante:

La obtención del consentimiento de los padres o tutores, según sea el caso, para el tratamiento de los datos personales de este grupo de personas por medio de su firma autógrafa en el presente y verificamos la autenticidad de dicho consentimiento solicitando copia de identificación oficial de éstos o cualquier otro documento pertinente para lo anterior.

Los datos personales y/o sensibles que recabamos del titular, incluyendo de menores y personas con capacidades diferentes, previa autorización de sus padres o tutores, los utilizaremos para la siguiente finalidad que es necesaria para el servicio a prestarse: realizar un diagnóstico general de salud e identificar factores de riesgo en ésta y, en su caso, crear un programa de atención integral, así como para fines estadísticos y de epidemiología e investigación científica.

En estos últimos casos los datos personales se someten a un procedimiento previo de disociación.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales: nombre completo, sexo, CURP, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, RFC, correo electrónico, sexo, teléfono(s) de contacto y firma autógrafa del titular de los datos personales y/o datos personales sensibles.

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad recabaremos los siguientes datos personales, considerados como sensibles: religión, nombre de empresa en la que trabaja, datos relacionados con la valoración, preservación, cuidado, mejoramiento y recuperación del estado de salud físico, presente, pasado o futuro, datos heredo familiares, discapacidades, así como, historial clínico.

Asimismo, EL SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLÁS ROMERO, podrá, en los casos necesarios, transferir a laboratorios datos personales y/o datos sensibles del titular, únicamente para obtención de resultados de análisis clínicos y estudios de gabinete precisos para la prestación de nuestros servicios.

Salvo por lo anterior, le informamos que los datos personales y/o datos personales sensibles no serán transmitidos a ningún tercero sin previo consentimiento del titular o el del padre o tutor de estos últimos.

En cualquier caso, comunicaremos el presente aviso de privacidad a los receptores de sus datos personales, a fin de que respeten sus términos.

Para conocer el procedimiento y requisitos para ejercer el derecho de acceso, rectificación o cancelación de dichos datos personales, u oposición a su tratamiento.

Daremos a conocer el procedimiento para revocar el consentimiento que, en su caso, se nos haya otorgado para el tratamiento de los datos personales de la misma forma señalada en el párrafo anterior.

La revocación del consentimiento u oposición al tratamiento de los datos personales y/o datos personales sensibles implicará que no podamos seguir prestando el/los servicio(s), es decir, la conclusión de la relación con el titular de los datos personales.

Con objeto de que el titular o el padre o tutor del menor de edad, incapacitado o persona en estado de interdicción, respectivamente, pueda limitar el uso de la información personal a ciertos fines diferentes de los señalados en el párrafo segundo del presente a efecto de incluirlo en el "Listado de Exclusión de datos para Fines específicos", previa comprobación de la titularidad sobre los datos o de su derecho como padre del menor de edad o como tutor de la persona con capacidades diferentes.

El presente aviso de privacidad "puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales.

Mediante la firma autógrafa que aparece en este recuadro otorgo mi consentimiento para que mis datos personales y/o datos personales sensibles, sean tratados y transferidos conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.

_____
Nombre del titular de datos personales

_____
Firma del titular de datos personales

PARA MENORES DE EDAD O PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Mediante la firma autógrafa que aparece en este recuadro otorgo mi consentimiento para que los datos personales y/o datos sensibles del menor de edad o de la persona con capacidades diferentes que se señala a continuación, sean tratados o transferidos conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.

_____
Nombre del menor de edad o persona con capacidades diferentes titular de los datos personales.

_____
Nombre y firma del padre o tutor del menor de edad o persona con capacidades diferentes.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Todo paciente que reciba los Servicios de Salud en:

NUTRICIÓN EN CONSULTA Y/O PROCEDIMIENTO (en lo sucesivo conjunta o separadamente los "Servicios") deberá ser informado completamente de los procedimientos o decisiones terapéuticas que se tomen con respecto a su caso y en caso de estar de acuerdo, el paciente deberá firmar el consentimiento informado que a continuación se presenta:

1. Reconozco que soy mayor de edad y que tengo la capacidad suficiente y necesaria para suscribir el presente consentimiento informado.

2. He comprendido y estoy de acuerdo en que la información intercambiada entre el profesional de salud y del SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLÁS ROMERO en lo sucesivo y/o cualquiera otra para la que el profesional de salud preste sus servicios (en lo sucesivo en el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLÁS ROMERO), durante y después dele aplicación de los Servicios, no constituyes crea una relación médico-paciente, que pudiere ocasionar algún tipo de responsabilidad SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLÁS ROMERO.

3. Acudo a solicitar la aplicación de los Servicios por parte del profesional de salud, voluntaria y libremente, por lo que libero de toda responsabilidad y no emprenderé acción legal alguna contra SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLÁS ROMERO, de igual manera eximo al profesional autorizado de cualquier complicación que de la aplicación de los Servicios resulte.

4. Entiendo y acepto que el diagnóstico resultante de los Servicios sólo puede ser realizado por los profesionales de la salud autorizado por el SISTEMA MUNICIPAL DIF NICOLÁS ROMERO, es de mi conocimiento que los resultados del tratamiento recibido por el NUTRIÓLOGO calificado de mi elección, no representan un diagnóstico final. Asimismo, se me ha comunicado que podré acudir libremente a mi NUTRIÓLOGO de confianza con los resultados que me mande para que él realice el diagnóstico e intérprete lo que crea conveniente, así mismo de el plan de tratamiento que el paciente requiera.

5. El personal de salud autorizado me ha informado sobre los riesgos que entraña el/los Servicio(s) citado(s) al reverso de esta página. He sido informado y comprendo los riesgos que entraña(n) dicho(s) Servicio(s), así como cualquier efecto secundario, por lo que acepto, bajo mi propia responsabilidad los riesgos que implican los mismos y reconozco que el presente consentimiento informado se encuentra libre de vicio alguno.

6. En caso de que el paciente sea menor de edad o con capacidades diferentes, se informó y autorizó el presente consentimiento informado al tutor o representante legal del menor quien al firmarlo declara bajo protestada decir verdad tener este carácter y consentir en su nombre.

Nombre completo y firma del paciente

Nombre completo y firma del profesional de salud

Nombre completo y firma de padre o tutor en caso de menor de edad o con capacidades diferentes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VETERINARIA

1.- OBJETIVO

Evitar la Rabia Humana a través de la promoción y realización de campañas de esterilización canina y felina y evitar la sobrepoblación, así como prevención de la Enfermedad a través de la vacunación antirrábica.
La sobrepoblación canina y felina es un problema de salud pública, debido a la reproducción irresponsable de estos animales. Dentro de las campañas se promovera la responsabilidad que tiene el dueño sobre su mascota e impulsar una concientización pública.

2.- ALCANCE

Por ser un problema de salud pública es un programa prioritario a nivel federal por la Secretaría de Salud ya que afecta a la población en la morbi-mortalidad ya que provoca enfermedades zoonóticas y parasitarias que pueden causar la muerte de las personas.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

Se promueve que la población propietaria de perros desarrolle un modelo de responsabilidad compartida, y con la participación interdisciplinaria entre los grupos protectores de animales, las escuelas de veterinaria y los municipios se aseguren campañas de esterilización canina y felina.
La Secretaría de Salud a través del Estado aporta los insumos para llevar a cabo las campañas de esterilización junto con el apoyo de los municipios, que permitan cumplir con las metas previstas.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación

Familiar.

- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2019-2021.

5.- RESPONSABILIDADES

- A fin de evitar la sobrepoblación de perros y gatos en la vía pública, la Coordinación de Salud unto con las Autoridades Estatales de salud se realizarán las campañas de esterilización y canina y felina.
- Es obligación de toda persona que sea propietario o poseedora de un animal de compañía, proporcionarles la vacuna antirrábica. Por lo que se deberá difundir una concientización de cuidado animal por parte de la Dirección de Área de salud.

INSUMOS

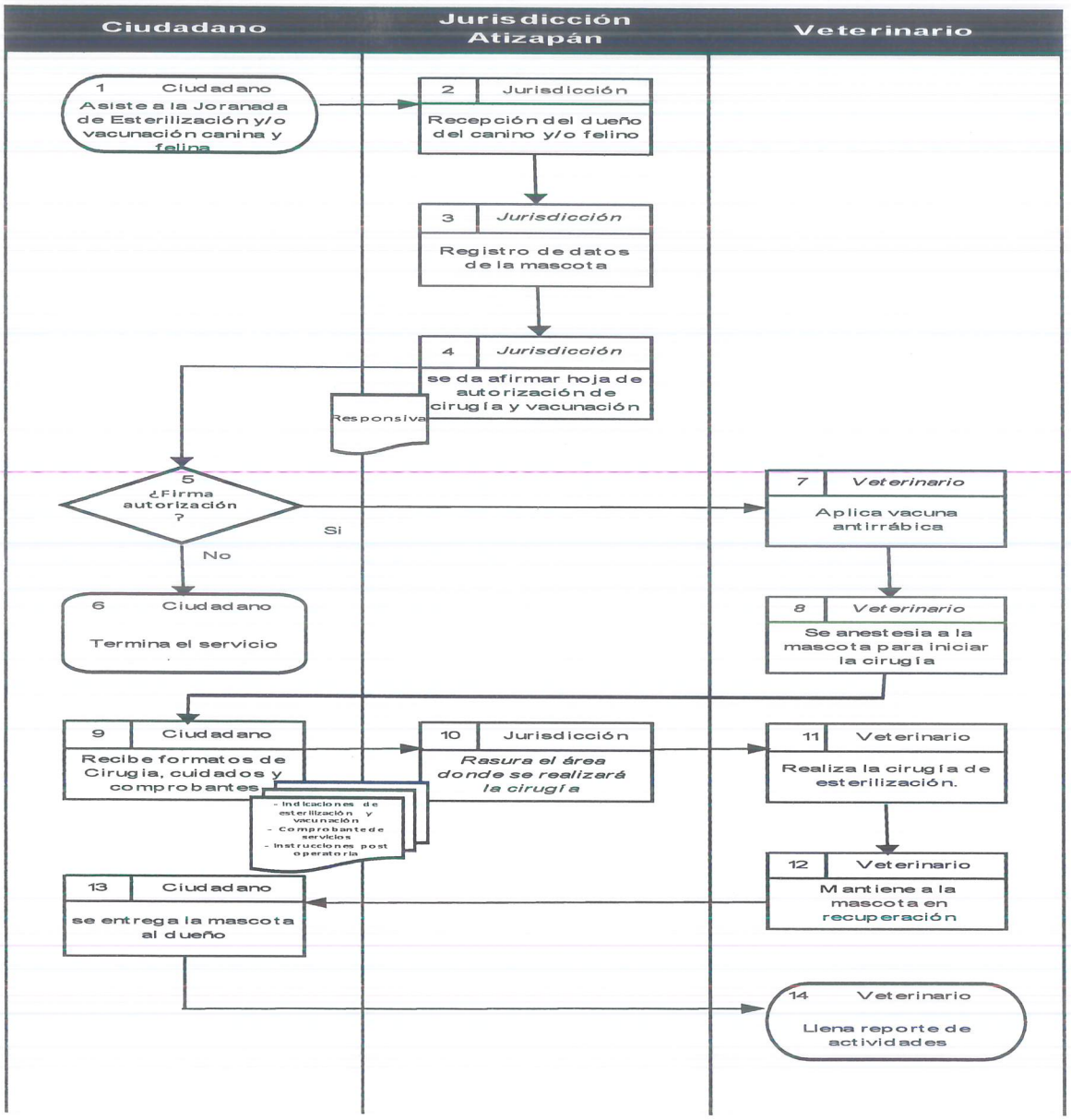
- Consultorio veterinario
- Mesa de exploración
- Guantes de látex estériles y de exploración
- Suturas vikryl No. 0, 1 y 2
- Jeringas desechables de 3, 5 y 10 ml
- Gasas estériles y no estériles
- Campos quirúrgicos
- Campo clínico desechable
- Catéter número: 20, 22 y 24
- Venoclisis normo gotero y micro gotero
- Tela adhesiva
- Alcohol 70 GL
- Solución Hartman 500 ml
- Estuche de disección acero inoxidable

- Pinzas de hemostasis
- Hoja de bisturí #24
- Máquina para estética canina
- Navaja #40 para maquina
- Zoletil 100
- Xilacina al 10%
- Pentobarbital sódico
- Enrofloxacina al 5%
- Mebendazol 200 mg/20 ml
- Vacuna antirrábica

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

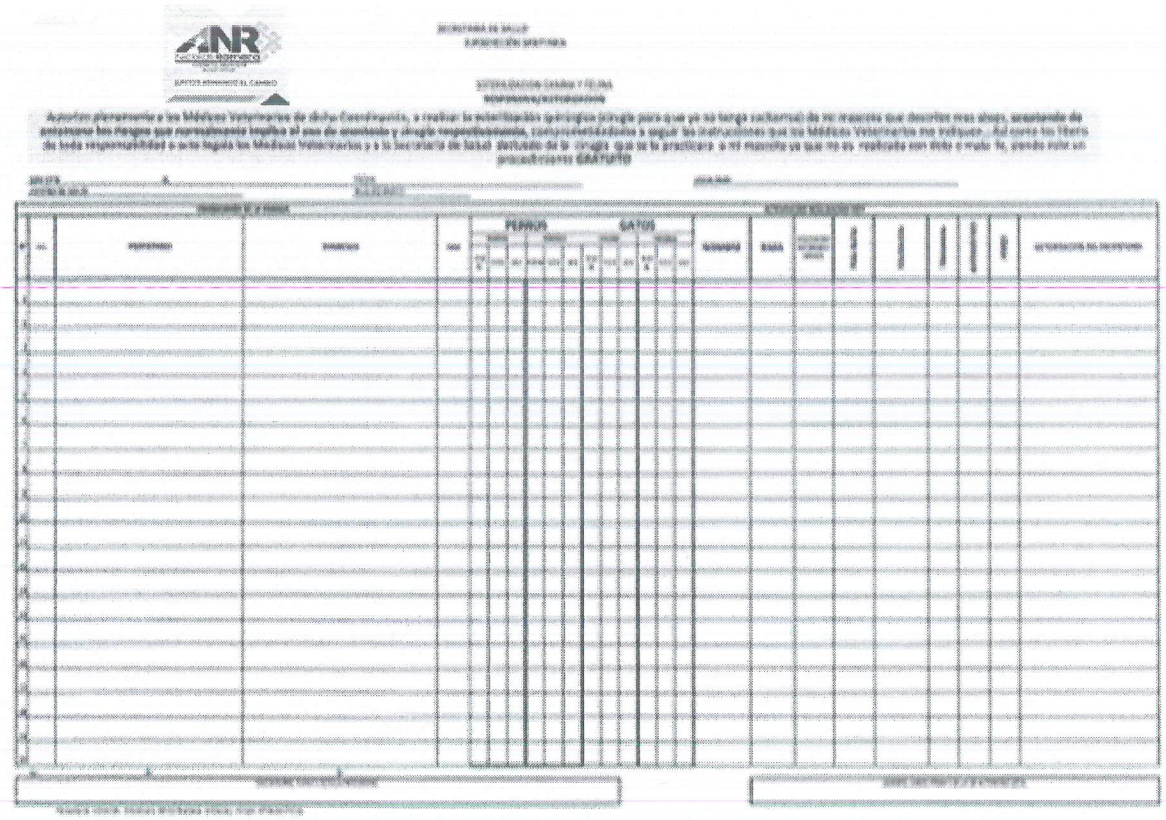
1	Ciudadano	Asiste a la Jornada de Esterilización y/o vacunación canina y felina	
2	Jurisdicción	Recepción del dueño del canino y/o felino	
3	Jurisdicción	Registro de datos de la mascota	
4	Jurisdicción	se da afirmar hoja de autorización de cirugía y vacunación	
5	Jurisdicción		
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica vacuna
		No	Termina Servicio
6	Ciudadano	Termina el servicio	
7	Veterinario	Aplica vacuna antirrábica	
8	Veterinario	Se anestesia a la mascota para iniciar la cirugía	
9	Ciudadano	Recibe formatos de Cirugía, cuidados y comprobantes	
10	Jurisdicción	Rasura el área donde se realizará la cirugía	
11	Veterinario	Realiza la cirugía de esterilización.	
12	Veterinario	Mantiene a la mascota en recuperación	
13	Ciudadano	se entrega la mascota al dueño	
14	Veterinario	Llena reporte de actividades	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS

- Formato: Responsiva/Autorización de la mascota para que sea firmada por el dueño del canino y/o felino
- Indicaciones para la esterilización y vacunación de caninos y felinos
- Formato: Comprobante de vacunación/desparasitación antirrábica
- Instrucciones posts operatorias



POR MEDIO DEL PRESENTE SE INFORMA DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN DE CUMPLIR PARA LAS DIVERSAS ATENCIONES:

Requisitos Preoperatorios de Cirugías para Perros y Gatos.

1.- Que tengan ayuno de 12 horas.
2.- Cachorros que tengan cumplidos los 3 meses de edad.
3.- En el caso de las hembras que hayan parido, se recomienda que la cirugía sea o se realice después de dos meses, después del parto.
4.- Si se pueden operar hembras en celo.
5.- Traer una frazada limpia para colocar a la mascota después de la cirugía.
6.- El responsable de la mascota debe ser mayor de edad, presentar copia de su credencial de elector y llenar un formato **"Responsiva de Esterilización Canina y Felina"**.

Los Requisitos para la Atención en el Centro de Atención Canina son:

1.- Registrarse en la bitácora de servicio en caso de solicitar esterilización y cumplir con los requisitos.
2.- Que tenga un ayuno de 12 horas.
3.- En el caso de las hembras que hayan parido, se recomienda que la cirugía sea o se realice después de dos meses, después del parto.
4.- Se pueden operar hembras en celo.
5.- Traer una frazada limpia para colocar a la mascota después de la cirugía.
6.- El responsable de la mascota debe ser mayor de edad, presentar copia de su credencial de elector y llenar un formato **"Responsiva de Esterilización Canina y Felina"**.
7.- Se tendrá que esperar turno de atención, Ya que no hay servicio de urgencias.

Los Requisitos para la Atención de la Vacunación Antirrábica en el Centro de Atención Canina y en las Jornadas de Vacunación Antirrábica.

1.- Registrarse en una bitácora de servicio.

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

COMPROBANTE DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA DE SPARASITACIÓN

Nombre del propietario _____
Dirección _____
Teléfono _____

DATOS DE LA MASCOTA
Nombre _____
Fecha de nacimiento _____
Sexo _____
Especie _____
Raza _____
Color _____
Señas particulares _____

VACUNA ANTIRRABICA
Laboratorio _____
Nombre de la vacuna _____
Lote _____
Fecha de caducidad _____
Fecha de aplicación _____

DATOS DEL RESPONSABLE
M.V.Z. _____

FIRMA: _____

DIRECCION DE SALUD, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO

INSTRUCCIONES POST OPERATORIO

-MANTENER EN UN LUGAR TRANQUILO, CALIDO Y SECO
-ADMINISTRAR ALIMENTOS BLANDOS DESPUES DE 2 HORAS DE ESTAR CONCIENTE, UNA ¼ PARTE DE LA RACION
NORMAL.
-ADMINISTRAR LIQUIDOSDESPUES DE 2 HORAS DE ESTAR CONCIENTE ¼ DE TAZA CADA HORA
-LIMPIEZA DE HERIDA CADA 24 HORAS CON JABON Y AGUA.
-APLICACIÓN DE ANTISEPTICO EN HERIDA PREVIA LIMPIEZA
-APLICACION DE ANTIBIOTICO CADA 24 HORAS DURANTE 3 DI

PROXIMA REVISON Y RETIRO DE PUNTOS: _____

GLOSARIO

Acceso universal: Oportunidad equitativa de recibir y gozar de la prestación de Servicios Médicos.

Accidente: Se considera accidente aquel acontecimiento proveniente de una causa externa, súbita, fortuita y violenta, que provoque lesiones corporales en la persona.

Animal abandonado: al perro o gato sin dueño, y sin placa de identificación que vive en la vía pública, que representa un riesgo para la salud pública.

Animal de compañía: Al animal que vive y convive con las personas, con fines

educativos, sociales o de diversión y entretenimiento, sin ningún fin lucrativo, especialmente a las sub especies y variedades de perros (Canis familiaris) y gatos (Felis catus), los cuales desarrollan una relación afectiva y de dependencia bilateral.

Animal en la calle o de dueño irresponsable: al perro o gato que se encuentra fuera de la casa o patio, donde convive con su dueño, y puede representar una molestia o un riesgo para la población, al deambular en la vía pública.

Atención médica: Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de, promover, proteger y restaurar la salud. (NOM-168-SSA3-2012, del expediente clínico).

Atención primaria de salud: Es el conjunto de actividades, que llevan a una la educación para la salud de los individuos y de la comunidad sobre la magnitud y naturaleza de los problemas de salud e indica los métodos de prevención y el control de estos problemas.

Biopsicosocial: Medio ambiente, características Psicológicas y situación Biológica del individuo.

Cadena de frío: Sistema logístico que comprende: personal, equipo y procedimientos para almacenar, transportar y mantener la vacuna a la temperatura normada, desde el lugar de fabricación hasta el momento de la aplicación.

Calidad de vida: Se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Es un concepto extenso y complejo que engloba la salud física, el estado psicológico, el nivel de independencia, las relaciones sociales, las creencias personales y la relación con las características sobresalientes del entorno.

Cartilla Nacional de Salud: Documento gratuito, único e individual, oficialmente válido para toda la República Mexicana que se utiliza además de otras acciones en salud, para el registro y control de las dosis de vacunas aplicadas, en las diferentes etapas de la línea de vida.

Censo Nominal: Fuente primaria del Sistema de Información de las actividades de Vacunación Universal y Nutrición, donde se registran el nombre, edad, domicilio, esquema de vacunación, peso, talla y otras acciones que realizan las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Comunidades Saludables: Es aquella que crea y mejora continuamente sus entornos físicos y sociales y amplía aquellos recursos de la comunidad que permiten el apoyo mutuo de las personas para realizar todas las funciones vitales y conseguir el desarrollo máximo de sus potencialidades.

Condiciones o estado del animal: a los perros y gatos con o sin dueño que pueden estar sanos, sospechosos, enfermos, sacrificados y positivos o negativos al diagnóstico de laboratorio.

Consulta Externa: A la atención medica que se otorga al usuario ambulatorio, en un consultorio o en domicilio del mismo, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).

Consentimiento informado: Acuerdo voluntario de una persona que tiene la capacidad para tomar decisiones, entiende qué se le está pidiendo que acepte y puede elegir libremente. Los servicios y las opciones disponibles, los riesgos y los beneficios potenciales, la información personal que se requiere y cómo se utilizará, y la confidencialidad y sus límites. Normalmente, el consentimiento informado no se solicita a niños, niñas y adolescentes menores de 15 años. Esto lo firman padres o tutores legales.

Consulta: Relación médico-paciente con el propósito de valorar el estado de salud del paciente.

Consulta de Medicina Preventiva: Servicio que se presta para prevenir enfermedades en la población que así lo requiera.

Consulta de Planificación Familiar: Atención que otorga el personal de salud a

personas ambulatorias con el propósito de brindarles información, prescribir, aplicar, realizar o vigilar el uso de métodos anticonceptivos con el fin de prevenir los embarazos; puede ser de primera vez o subsecuentes.

Consulta de Urgencias: La atención inmediata que se proporciona al paciente que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el servicio de urgencias.

Consulta Externa: Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico; se imparte tanto en el consultorio como en el domicilio del paciente ambulatorio.

Consulta General: La atención que otorga el médico general o familiar a los pacientes ambulatorios en la unidad médica o en el domicilio con objeto de proporcionar asistencia médica o procedimientos preventivos; son de primera vez

Condiciones de vida: Son el entorno cotidiano de las personas, dónde éstas viven, actúan y trabajan. Estas condiciones de vida son producto de las circunstancias sociales y económicas, y del entorno físico, todo lo cual puede ejercer impacto en la salud, estando en gran medida fuera del control inmediato del individuo.

Contacto: a la persona o animal que ha estado en relación directa o indirecta con persona o animal infectados o con ambiente contaminado, y que ha tenido la oportunidad de contraer la infección.

Control: a la aplicación de medidas para disminuir la incidencia de casos.

Cadena de frío: Sistema logístico que comprende: personal, equipo y procedimientos para almacenar, transportar y mantener la vacuna a la temperatura normada, desde el lugar de fabricación hasta el momento de la aplicación.

Desarrollo emocional: Suele ser más lento y difícil: el desarrollo moral, como el crecimiento personal, requiere un aprendizaje. En la primera etapa hay una alta impulsividad, con sentimientos intensos y cambios frecuentes de humor. Esta labilidad emocional se manifiesta con rápidas y amplias fluctuaciones del ánimo y de la conducta, una tendencia a magnificar la situación personal, falta de control de

impulsos y necesidad de gratificación inmediata y de privacidad. En una etapa intermedia se siente invulnerables y, en cierto modo, omnipotentes, asumiendo a veces conductas nocivas para la salud; en la última etapa adquieren la suficiente experiencia vital para sentirse más vulnerables y considerar las necesidades emocionales de los demás.

Desinfección: Destrucción de los microorganismos patógenos en todos los ambientes, materias o partes en los que pueden ser nocivos, por los distintos medios mecánicos, físicos o químicos contrarios a su vida o desarrollo, con el fin de reducir el riesgo de transmisión de enfermedades.

Diluyente: Elemento líquido que permite la mezcla de partículas vacunales.

Diagnóstico: conclusión diagnóstica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.

Educación para la salud: Comprende las oportunidades de aprendizaje creadas conscientemente que suponen una forma de comunicación destinada a mejorar el conocimiento de la población en relación con su salud y el desarrollo de habilidades personales que conduzcan a tener una buena salud o a restablecerla tanto individual y el de la comunidad.

Eficacia: Es el nivel de protección que proporciona una vacuna de 0 a 100%. Esquema de vacunación: Número ideal de dosis de vacunas que debe recibir la población, de acuerdo con su edad.

Estado de salud: Descripción y/o medida de la salud de un individuo o población en un momento concreto en el tiempo, según ciertas normas identificables, habitualmente con referencia a indicadores de salud.

Esterilización de animales: al proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (ovariohisterectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).

Evaluación Nutricional: Valoración que permite determinar el estado de nutrición de

un individuo.

Expediente Clínico: Instrumento médico legal propiedad de la institución, expedido en beneficio del usuario, por lo tanto, deberá conservarse por un periodo mínimo de 5 años contando a partir de la fecha del acto médico registrado, deberá elaborarse en todos los usuarios desde la primera vez, y de instalación obligatoria en todas las unidades médicas. (NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico).

Factor de riesgo: Condiciones sociales, económicas o biológicas, conductas o ambientes que están asociados con o causan un incremento de la susceptibilidad para una enfermedad específica, una salud deficiente o lesiones.

Grupo de alto riesgo: Son aquellas personas con un riesgo elevado de enfermedad grave que puede llegar a provocar la muerte si llegan a resultar infectadas. En el caso del COVID-19, se considera grupo de alto riesgo a aquellas personas mayores de 60 años, cualquier persona con afecciones médicas crónicas graves —como enfermedades cardíacas, diabetes o afecciones pulmonares— y aquellas personas con sistemas inmunes debilitados.

Historia Clínica: Elaborar antecedentes familiares, de pareja, así como padecimientos físicos del paciente.

Inactivación de las vacunas: Proceso mediante el cual se suprime la acción o el efecto de las vacunas, generalmente a través de la exposición al calor o uso de alguna solución desinfectante, al término de su vida útil o de su caducidad.

Identidad: encontrar un sentido coherente a su existencia.

Infección: Implantación y desarrollo, en el organismo, de seres vivientes patógenos, de su acción morbosa y la reacción orgánica consecutiva.

Inactivación de las vacunas: Proceso mediante el cual se suprime la acción o el efecto de las vacunas, generalmente a través de la exposición al calor o uso de alguna solución desinfectante, al término de su vida útil o de su caducidad.

Infección: Implantación y desarrollo, en el organismo, de seres vivientes patógenos, de su acción morbosa y la reacción orgánica consecutiva.

Inmunidad: Estado biológico del organismo capaz de resistir y defenderse de la agresión de agentes extraños; sin embargo, en ocasiones el organismo también actúa contra sustancias propias.

Insumos: Solicitud verbal del servicio de consulta externa en enfermería.

Inyección intradérmica: La que se práctica en el espesor de la piel.

Inyección subcutánea: La que se aplica debajo de la piel.

Maltrato: Cualquier acción, incluida la omisión, que resulte en daño, posible daño o amenaza de daño a un niño, niña y adolescente. Maltrato es comúnmente usado como un término genérico para el abuso y la negligencia.

Médico de Primer Contacto: Médico de la red que presta sus servicios médicos a los asegurados, quien después de examinar al paciente determina si él puede atender el padecimiento o decide canalizarlos a un médico especialista.

Medicina preventiva: Es el cuerpo de conocimientos y prácticas que contribuyen al mantenimiento de la salud y a la prevención de la enfermedad, ya sea en el individuo o en la colectividad.

Objetivos de salud: Los objetivos de salud indican, en relación con una población determinada, la cantidad de cambios que se esperan dentro de un período de tiempo definido. Los objetivos se basan por lo general en cambios específicos y mensurables de los resultados de salud o de los resultados de salud intermedios.

Paciente: La persona que es atendida por un profesional de la salud.

Plan de Alimentación por equivalentes: Método utilizado para calcular la cantidad de los diferentes nutrimentos que necesita consumir una persona de acuerdo a su estado y necesidades nutricionales.

Planificación Familiar: Conjunto de acciones tendientes a producir una actitud consciente de la pareja ante la reproducción, para que decidan, voluntariamente, el número de hijos y el espacio entre los embarazos

Prescripción Dietética: Programa de atención nutricional materializando necesidades energéticas y nutricionales con la finalidad de mejorar las condiciones que alteran la salud del individuo.
Presupuesto: Es un plan expresado en términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones.

Prevención de la enfermedad: Abarca las medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de los factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida.

Promoción de la salud: Es el proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla.

Prevención: al conjunto de medidas higiénicas, sanitarias o de protección biológica destinadas a proteger al hombre y a los animales contra las enfermedades.

Rabia: La enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central, causada por el virus del genero Lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae, presente en los fluidos de personas o animales susceptibles de transmitir la enfermedad como son perro, gato, murciélago, zorrillo u otro animal.

Registros Clínicos: Son los instrumentos donde el personal de enfermería registra las acciones realizadas en la atención de los servicios que proporciona a los usuarios.

Reinserción: Acción de volver a formar parte de un conjunto o grupo que, por algún motivo, se había abandonado.

Residuo peligroso biológico-infeccioso (RPBI): El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos, que se generan en establecimientos de atención médica, con

capacidad de causar infección, o el que contiene o puede contener toxinas, producidas por microorganismos, que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente.

Salud mental: Un estado de bienestar psicológico (no solo la ausencia de una afección de salud mental) en el que cada individuo se da cuenta de su propio potencial, puede hacer frente al estrés normal de la vida, puede trabajar de manera productiva y fructífera, y puede contribuir a su comunidad.

Segundo nivel de atención: Unidad Médica - Hospitalaria donde se otorga servicios médicos especializados para establecer un diagnóstico y tratamiento con el fin de evitar una complicación.

Somatometría: La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).

Trastorno: Difusión de tipo emocional.

Usuario: Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica.

Usuaria Activa por Método: Aceptante en vida reproductiva que continúa en el uso de algún método anticonceptivo o tiene una cita médica programada para revisión, o vigilancia del método.

Urgencia/emergencia Médica: Se entenderá por urgencia/emergencia médica cuando se presenten en forma súbita e imprevista cualquier alteración en el estado de salud del asegurado sea por accidente o enfermedad que ponga en peligro real la vida, órganos o funciones corporales y que requiera de tratamiento inmediato ya sea médico y/o quirúrgico.

Vacuna: Suspensión de microorganismos vivos atenuados, inactivados o sus fracciones, que son aplicados a individuos con el objeto de inducir inmunidad activa protectora contra la enfermedad infecciosa correspondiente.

Vacunación: Aplicación de un producto inmunizante a un organismo, con objeto de

protegerlo contra el riesgo de una enfermedad determinada.

Vacunación Universal: La política sanitaria que tiene como objetivo lograr la protección de toda la población del país, mediante la aplicación del esquema completo de vacunación. Establece los criterios y procedimientos para lograr el control, la eliminación y la erradicación de enfermedades evitables por vacunación.

Vacunación antirrábica: A la administración de antígenos rábicos a una persona o animal, en la dosis adecuada con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra la rabia a niveles protectores.

Vida útil de los biológicos: Período de vigencia de los biológicos, determinado por norma en los diferentes niveles de la cadena de frío, o en su fecha de caducidad, si ésta ocurre antes.

Vulnerable: Población susceptible o en riesgo de sufrir un daño de salud.

Zoonosis: A las enfermedades que en condiciones naturales se transmiten de los animales vertebrados al hombre.

COORDNACIÓN DE EDUCACIÓN

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos contiene metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones y actividades de las unidades administrativas, además se especifica los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y su participación con el objetivo de establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la Dirección de General de Bienestar Integral, dando a conocer de manera formal y estricta al personal de este H. Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica y las funciones para la evaluación y control interno y su vigilancia.

Con el manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.
El procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Coordinación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREINSCRIPCION A PREPARATORIA ABIERTA.

1.- OBJETIVO

Registrar y controlar las actividades relacionadas con la preinscripción de los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta, con el fin de proporcionar la información necesaria que les permita tomar la decisión de inscribirse.

2.- ALCANCE

Centro de Asesoría H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero "Carlos Monsiváis" donde se imparte la Plática Informativa a los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- El registro y desarrollo de la plática informativa de los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta, se realizará conforme a lo que establece en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, SIOSAD, y el Calendario de Platica Informativa vigentes.
- La programación de la plática informativa, se realizará considerando las características, necesidades y condiciones de cada oficina regional.

4.- NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Bando Municipal del Ayuntamiento de Nicolás Romero**
- **Reglamento Orgánico de**
- Manual de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 de Preparatoria Abierta en los Estados Versión 03. Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.
- Manual de Organización de la Dirección de Preparatoria Abierta
- Manual de Organización del Departamento de Preparatoria Abierta (Valle de Toluca y Valle de México).

5.- RESPONSABILIDADES

El responsable del **Centro de Asesoría H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero "Carlos Monsiváis"** de Preparatoria Abierta deberá:

- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como los servicios de asesoría académica en la modalidad de Preparatoria Abierta de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

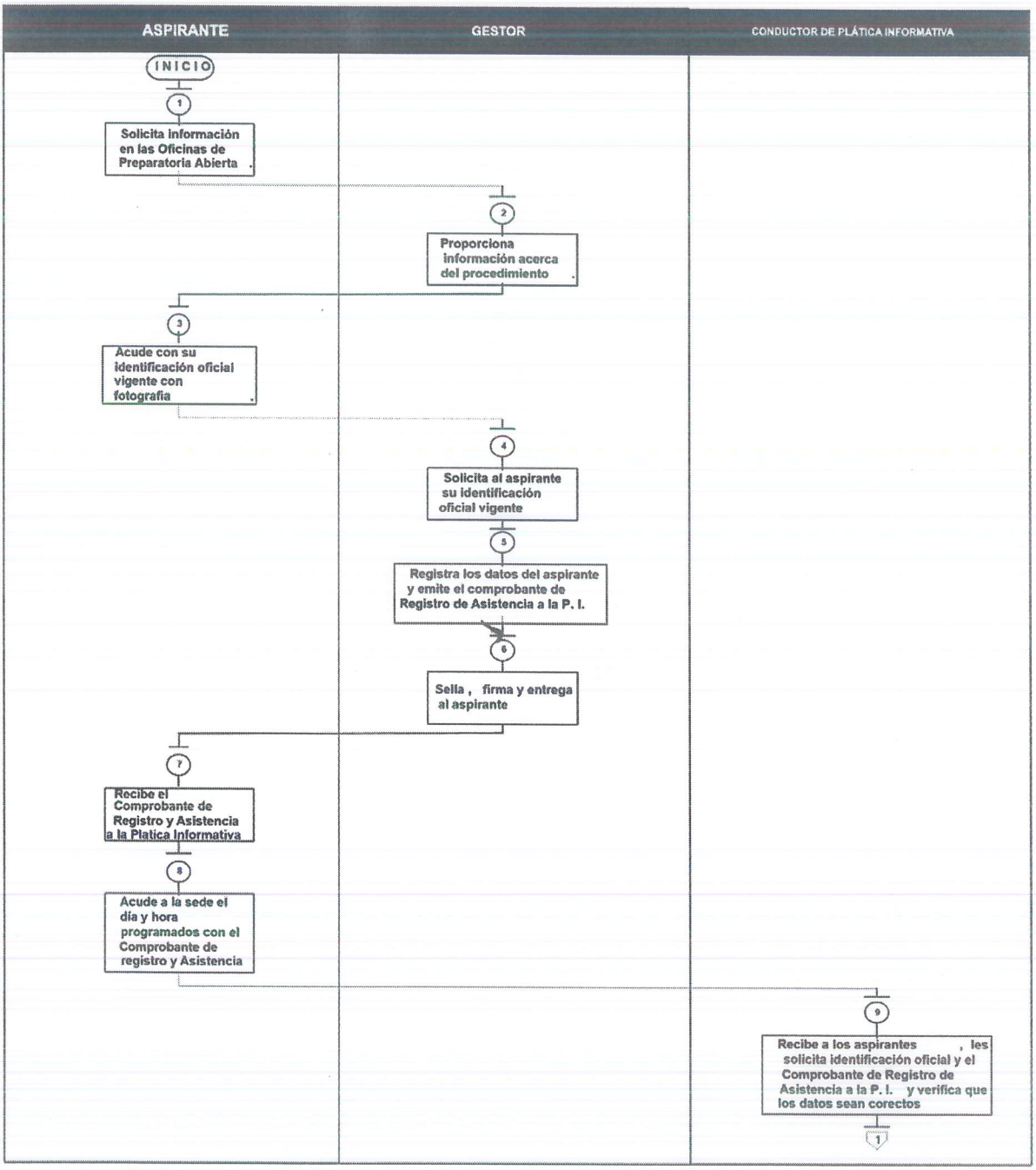
- Generar y reportar estadísticas mensuales del proceso académico a las instancias correspondientes.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Preinscripción a Preparatoria Abierta		
No.	**Unidad Administrativa o puesto**	**Actividad**
1	Aspirante.	Solicita información en las Oficinas Regionales de Preparatoria Abierta, Centros de Servicios o en el Centro de Asesoría H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero "Carlos Monsiváis"
2	Gestor	Proporciona información acerca del procedimiento que tiene que realizar para su preinscripción, le indica que el primer requisito es asistir a una Plática Informativa, la cual puede solicitar en cualquiera de las Oficinas Regionales o en el Centro de Asesoría H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero "Carlos Monsiváis", presentando los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.
3	Aspirante	Acude con su identificación oficial vigente con fotografía a solicitar que se le programe a la Plática Informativa.
4	Gestor	Solicita al aspirante su identificación oficial vigente, le da a conocer las sedes, fechas y horarios disponibles de Plática Informativa, si presenta la identificación se realiza el registro; en caso de no cumplir con el requisito, se le informa que deberá presentarla.
5		Asiste a la oficina regional para registrar los datos del aspirante y le emitan el comprobante de registro y asistencia a la plática informativa.

Preinscripción a Preparatoria Abierta		
No.	**Unidad Administrativa o puesto**	**Actividad**
6		Asiste a la oficina regional para recibir el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa sellado y firmado y posteriormente lo entrega al aspirante.
7	Aspirante	Recibe el Comprobante de registro y Asistencia a la Plática Informativa., y verifica los datos asentados en el mismo. En caso de que el aspirante detecte error en los datos asentados, lo regresa al responsable de preinscripción.
8	Aspirante.	Acude a la sede, el día y hora programados con el comprobante de Registro y Asistencia a plática informativa e identificación oficial
9	Conductor de Plática Informativa	Recibe a los aspirantes, les solicita identificación oficial y el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa y verifica que los datos sean correctos.
10	Aspirante	**¿No son correctos los datos?** En caso de que no presente los requisitos, se le informa que deberá acudir de nuevo para que se le reprograme a otra plática.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREINSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA

1.- OBJETIVO

Gestionar la inscripción, en la oficina regional brinda al usuario una matrícula otorgándole una credencial que lo acredite como estudiante de Preparatoria Abierta.

2.- ALCANCE

Aplica a los aspirantes que soliciten su inscripción a Preparatoria Abierta y que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

3.- BASE LEGAL

Manual de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 de Preparatoria Abierta en los Estados Versión 03 Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.
Manual de Organización de la Dirección de Preparatoria Abierta
Manual de Organización del Departamento de Preparatoria Abierta (Valle de Toluca y Valle de México)

4.- RESPONSABILIDADES

- El responsable del Centro de Asesoría H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero "Carlos Monsiváis" de Preparatoria Abierta deberá:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como los servicios de asesoría académica en la modalidad de Preparatoria Abierta de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

- Generar y reportar estadísticas mensuales del proceso académico a las instancias correspondientes.

- Informar las características, derechos y obligaciones a los usuarios de Preparatoria Abierta.

5.- POLITICAS Y NORMAS

1. La preinscripción se proporciona al aspirante en los períodos establecidos en el calendario que para tal efecto elabora cuatrimestralmente el Responsable del Centro de Asesoría y la Preparatoria Abierta.

2. Es obligatorio que el aspirante reciba una Plática Informativa para que conozca las características de Preparatoria Abierta, sus aspectos académicos, administrativos y la operación del mismo, así como las responsabilidades y derechos que adquiere. Los lineamientos para dicha plática los proporciona la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General de Bachillerato y es responsabilidad de cada entidad instrumentar su operación.
3. El aspirante podrá registrarse a la Plática Informativa:

a) De manera personal, en la Oficina de Preparatoria Abierta, Centro de Asesoría con autorización para impartir la Plática o Centro de Servicios que más le convenga, presentando identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal) o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en caso de ser menor de edad; cuando no cuente con ella podrá presentar Identificación del Trabajo.

4. El aspirante podrá elegir de acuerdo con sus posibilidades y con el calendario establecido, el lugar, fecha y horario que más le convenga para asistir a la plática.

5. Una vez que el aspirante se haya registrado, se le informará el lugar, hora y fecha de asistencia a la Plática Informativa.
6. La Plática Informativa deberá proporcionarse a más tardar quince días naturales después de la fecha en la que el aspirante realizó su registro.

7. Para asistir a la Plática Informativa el aspirante deberá presentar:

a) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal) o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en caso de ser menor de edad; cuando no cuente con ella podrá presentar Identificación del Trabajo.

8. Al concluir la sesión informativa el aspirante firmará el Comprobante de Registro y

Asistencia a la Plática Informativa, con el nombre y firma de la persona responsable de impartirla.

Los Comprobantes de Registro y Asistencia a la Plática Informativa no deberán ser firmados por ausencia y no se proporcionarán duplicados.

9. El aspirante que asistió a la plática, tendrá la opción de inscribirse a Preparatoria Abierta en un término no mayor a 45 días naturales, de no hacerlo en ese período tendrá que volver a tomar dicha plática.

10. La Plática Informativa no será válida cuando el aspirante altere la disciplina en el grupo y/o sede durante el desarrollo de la misma, por lo que deberá realizar nuevamente el trámite de registro.

11. La suplantación del aspirante en la Plática Informativa y la alteración o falsificación del Comprobante de Registro y Asistencia o de la Identificación Oficial, implica que no le sea proporcionado el servicio de inscripción.

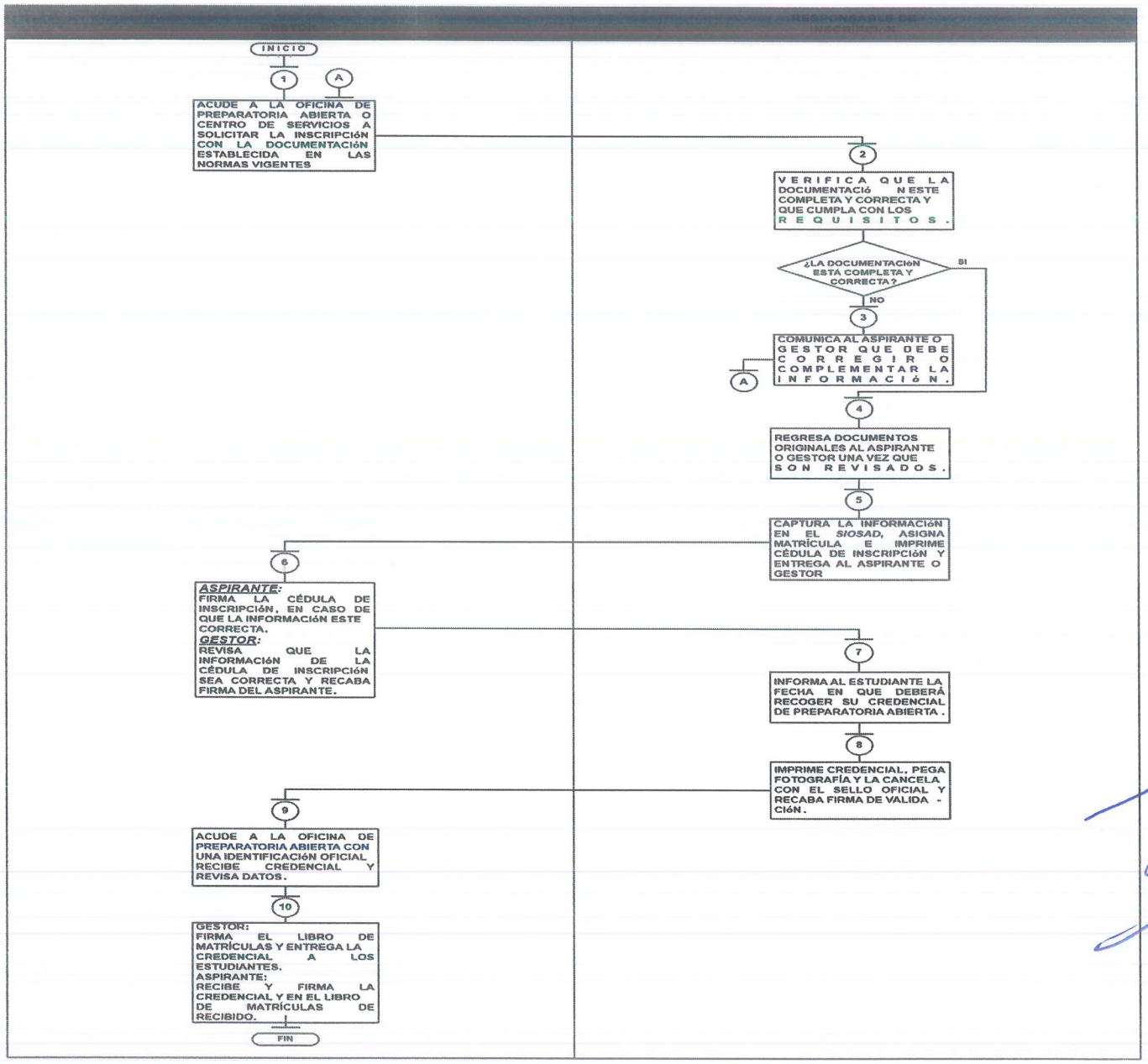
12. El Responsable de Preparatoria Abierta notificará por escrito al aspirante la sanción de la que ha sido objeto e informará a la Dirección de Sistemas Abiertos para su difusión nacional.

6.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Actividad
1	Aspirante o Gestor:	Acude a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta o Centro de Servicios a solicitar la inscripción con la documentación establecida en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigente.
2	Responsable de Inscripción	Verifica que la documentación este completa y correcta y que cumpla con los requisitos. **¿Está completa y correcta la documentación?**
3		**No está completa y correcta.** Comunica al aspirante o gestor informándole que debe corregir o complementar la información.
4		**Sí está completa y correcta.** Regresa documentos originales al aspirante o gestor una vez que son revisados.
5		Captura la información en el SIOSAD, asigna matrícula e imprime Cédula de Inscripción y entrega al aspirante o gestor. En caso de encontrarse algún error en los datos ingresados al sistema procede a su corrección.
6	Aspirante o Gestor	Aspirante: Firma la Cédula de Inscripción, en caso de que la información registrada este correcta. En caso de identificar algún error, informa al responsable de Inscripción, para que haga la corrección.
		Gestor: Revisa que la información registrada en la Cédula de Inscripción sea correcta y recaba la firma del aspirante.
		En caso de identificar algún error, informa al responsable de Inscripción, para que haga la corrección.
7	Responsable de Inscripción	Informa al estudiante la fecha en que deberá recoger su Credencial de Preparatoria Abierta, presentando una identificación oficial con fotografía vigente.
8		Imprime Credencial de Preparatoria Abierta, pega fotografía y la cancela con el sello oficial y recaba firma de validación. Ordena las credenciales para facilitar su distribución.

No.	Unidad Administrativa o Puesto	Actividad
9	Aspirante o Gestor	Acude a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta con una identificación oficial vigente, recibe credencial y revisa datos. En caso de que no sean correctos, indica al responsable de Inscripción y regresa la credencial para su cancelación.
10	Aspirante o Gestor	Gestor: Firma el Libro de Matrículas y entrega la credencial a los estudiantes. Aspirante: Recibe y firma la credencial, así como en el Libro de Matrículas de recibido.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CAPTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXÁMENES

1.- OBJETIVO

Captar y registrar las solicitudes de exámenes ordinarios y extemporáneos de los estudiantes de Preparatoria Abierta para determinar la demanda requerida en la entidad.

2.- ALCANCE

Aplica a los estudiantes de Preparatoria Abierta en la entidad, que acudan a solicitar exámenes.

3.- Políticas y Normas

1. Para solicitar examen el estudiante deberá:

    a) Presentar su Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
    b) Proporcionar los datos necesarios para realizar el trámite o llenar la Solicitud de Exámenes, cuando este servicio aún se opere de forma manual.
    c) Cubrir el pago de derechos por cada examen solicitado.
    d) Registrar su firma en la Solicitud de Exámenes, la cual debe coincidir con la que aparece en la Credencial de Preparatoria Abierta.

2. Cuando un estudiante por cuestiones de salud o laborales, esté imposibilitado para realizar el trámite de Solicitud de Exámenes, podrá ser representado por otra persona, quien deberá presentar los siguientes documentos:

    a) Identificación oficial vigente con fotografía.
    b) Carta poder en la que se especifique la vigencia de la misma y cuyo período no exceda de 6 meses.
    c) Credencial de Preparatoria Abierta vigente del estudiante.
    d) Proporcionar los datos necesarios para realizar el trámite.
    e) Comprobante de pago de derechos por solicitud de examen(es).

3. Los estudiantes que presenten examen por primera vez, podrán solicitar sólo dos asignaturas como máximo. Si no han cursado estudios de tipo medio superior, las

asignaturas solicitadas deberán ser del primero o segundo semestre. Se sugiere que inicien con Metodología del Aprendizaje y Metodología de la Lectura.

4. El estudiante puede solicitar exámenes de asignaturas que correspondan al mismo o a diferentes semestres, siempre y cuando no estén programados en la misma fecha y horario. En caso de que se presente esta situación, el trámite de solicitud no procederá y no se reintegrará el costo de los exámenes involucrados.

5. El estudiante puede solicitar y presentar como máximo cuatro asignaturas por fase de aplicación, en el caso de exámenes ordinarios, para el de extemporáneos 2 por fase, máximo 8 por etapa. En caso de que un estudiante solicite y/o presente más asignaturas de las establecidas, se cancelarán todos los exámenes presentados en la fase correspondiente.

6. El número de oportunidades para acreditar cada asignatura es ilimitado.

   Sin embargo, deberá efectuarse un seguimiento del número de intentos que realiza un estudiante para acreditar una misma asignatura en exámenes ordinarios y en caso de identificar un máximo de 4, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

a) Solicitar por escrito al estudiante, que acuda a una entrevista con el Responsable de Preparatoria Abierta o con el Responsable del Área Académica, en su caso.
b) Durante la entrevista se le informará que para solicitar nuevamente el examen de la asignatura que ha reprobado hasta en cuatro ocasiones, deberá registrarse al servicio de asesoría, que le será proporcionado de manera gratuita en las fechas y horarios establecidos en el calendario que para tal efecto elabore cada entidad.

   En caso de que el Área de Preparatoria Abierta no proporcione el servicio de asesoría, la Dirección de Sistemas Abiertos orientará su instrumentación en la entidad.

c) A partir del trabajo académico que se lleve a cabo con el estudiante, se determinará la procedencia del trámite de solicitud de exámenes por quinta ocasión.

d) Cuando el estudiante no acredite la asignatura, deberá realizar nuevamente el trabajo académico.

7. Se autoriza la aplicación extemporánea de examen(es) en los siguientes casos:

a) **Por apoyo al egreso**. El estudiante podrá solicitar el servicio siempre y cuando tenga acreditadas un mínimo de 20 asignaturas del área de estudio correspondiente y presente:

- Solicitud de Ingreso al Programa de Extemporáneos debidamente autorizada por el Responsable de Preparatoria Abierta.
- Informes de Calificaciones que comprueben la acreditación de las 20 asignaturas.

b) **Por renuncia de calificaciones aprobatorias**.

c) **A personas discapacitadas,** quienes tendrán la opción de permanecer en el Programa de Apoyo al Egreso si lo consideran conveniente.

d) **Al personal adscrito al Área Responsable de Preparatoria Abierta**. La aplicación extemporánea es la única forma de presentar exámenes.

e) **A personas que trabajen los fines de semana, siempre y cuando presenten carta de exposición de motivos membretada y firmada por el titular de la institución o empresa donde prestan sus servicios, documento que deberá renovarse cada 6 meses.**

8. Los estudiantes que soliciten exámenes extemporáneos por apoyo al egreso o por renuncia de calificaciones aprobatorias, tienen oportunidad de solicitar y presentar cada asignatura hasta en tres ocasiones, de no acreditarlas, se sujetarán a las fechas y horarios establecidos en el Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes Ordinarios vigente, norma que se aplicará también a aquellos estudiantes que durante un año no soliciten exámenes o que durante este tiempo sólo tengan una solicitud realizada.

9. El estudiante que por condiciones laborales solicite exámenes extemporáneos tiene la oportunidad de presentar la asignatura hasta en tres ocasiones, de no acreditarla deberá registrarse al servicio de asesoría académica. A partir del trabajo académico, se determinará la procedencia del trámite de solicitud de exámenes por cuarta ocasión.

10. La autorización de las solicitudes de exámenes extemporáneos la otorga el Responsable de Preparatoria Abierta en el estado y los Responsables de Centros de Servicios, por lo que deberán verificar que cada uno de los estudiantes que se registren al Programa de Apoyo al Egreso cumpla con los requisitos establecidos.

4.- BASE LEGAL

- Manual de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 de Preparatoria Abierta en los Estados Versión 03 Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.
- Manual de Organización de la Dirección de Preparatoria Abierta
- Manual de Organización del Departamento de Preparatoria Abierta (Valle de Toluca y Valle de México).

5.- REPONSABILIDADES

El responsable del Centro de Asesoría H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero "Carlos Monsiváis" de Preparatoria Abierta deberá:

• Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como los servicios de asesoría académica en la modalidad de Preparatoria Abierta de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

• Generar y reportar estadísticas mensuales del proceso académico a las instancias correspondientes.

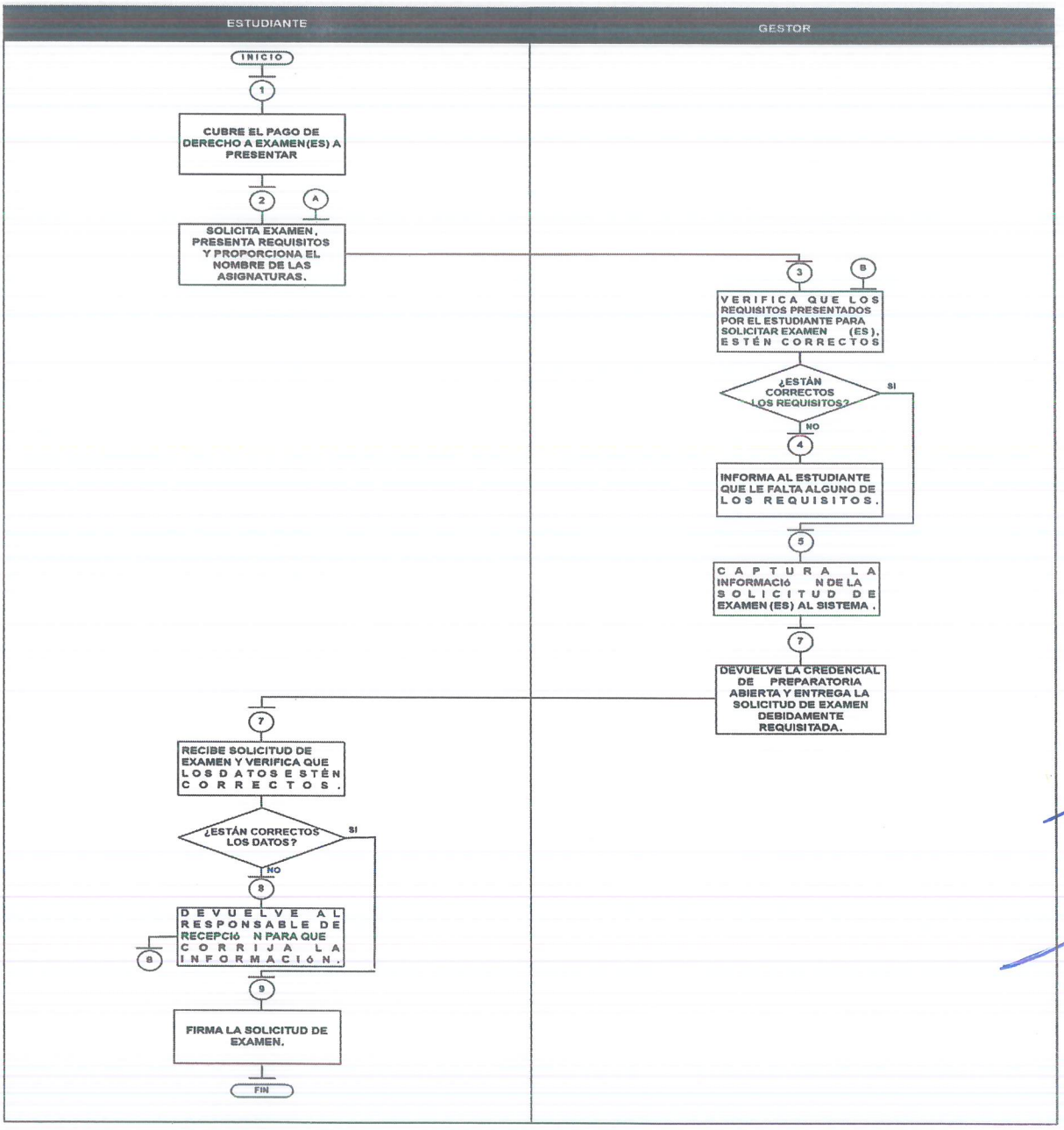
• Informar las características, derechos y obligaciones a los usuarios de Preparatoria Abierta.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
1	Estudiante	Cubre el pago de derecho(s) a examen(es) a presentar
2		Solicita examen(es) presentando los requisitos que establece la normatividad vigente y proporciona el nombre de las asignaturas.

3	Responsable de Recepción	Verifica que los requisitos presentados por el estudiante para solicitar examen(es), estén correctos. ¿Están correctos los requisitos?
4		No están correctos los requisitos. Informa al estudiante que le falta alguno de los requisitos.
5		Sí están correctos los requisitos. Captura la información de la solicitud de examen(es) en el sistema.
6		Devuelve la Credencial de Preparatoria Abierta y entrega la Solicitud de Examen debidamente requisitada.
7	Estudiante	Recibe Solicitud de Examen y verifica que los datos estén correctos. ¿Están correctos los datos?
8		No están correctos los datos. Devuelve al Responsable de Recepción para que corrija la información.
9		Sí están correctos los datos. Firma la solicitud de examen y acude a presentarlo en la fecha establecida.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- INSUMOS:

Solicitud de Exámenes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.- OBJETIVO

Captar y atender las solicitudes de trámites de servicios complementarios de los procesos de inscripción, acreditación y certificación de Preparatoria Abierta.

2.- ALCANCE

Aplica a los estudiantes que solicitan servicios complementarios que ofrece Preparatoria Abierta en la Entidad.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

1. Se proporciona el servicio de aclaración de resultados por omisión y/o revisión administrativa de calificaciones reprobatorias al estudiante que en un plazo no mayor de tres meses después de haber realizado el examen presente:

a) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
b) Solicitud de Exámenes de la(s) asignatura(s) de la(s) que requiere aclaración.
c) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
d) Original del Informe de Calificaciones, en caso de revisión.

El resultado del servicio de aclaración es proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a tres días hábiles después de solicitado el servicio. **La revisión no debe realizarse en presencia del estudiante.**

2. El trámite de aclaración de resultados por omisión de calificaciones y/o revisión administrativa no procede cuando:

a) Los datos asentados en la Solicitud de Servicios no correspondan a los de la etapa de la(s) asignatura(s) de la(s) cual(es) está solicitando aclaración.
b) No se presente completa la documentación solicitada o ésta no corresponda a la etapa en la que presentó la(s) asignatura(s) de la(s) cual(es) está solicitando aclaración.

c) Se haya cancelado el examen o el estudiante esté sancionado por infringir la norma.

3. El servicio de actualización del Historial Académico se proporciona, en caso de:

a) Corrección de nombre, área o matrícula. Para ello, el estudiante debe presentar:

- Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en original, en caso de corrección de nombre.
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

b) Contar con dos matrículas diferentes o tener matrícula duplicada con algún otro estudiante. Para ello deberá presentar:

- Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- Informes de Calificaciones, en caso de no contar con ellos, presentar la(s) Solicitud(es) de Exámenes de la(s) asignatura(s) correspondiente(s) a las matrícula(s) de la(s) que requiere actualización.
- Credenciales de Preparatoria Abierta de cada una de las matrículas asignadas.
- Identificación oficial vigente.
- Una fotografía reciente, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.

c) Tener calificaciones amparadas por Resolución de Equivalencia, Revalidación de Estudios y/o Certificación de estudios parciales emitido por otra entidad. En este caso el estudiante debe entregar:

- Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios (en su caso), original y copia.
- El documento de Certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Equivalencia y/o Revalidación de Estudios y traducción correspondiente, en original y copia.
- Certificación de Estudios parciales, en caso de tener estudios de Preparatoria Abierta en otra entidad, original y copia.
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

El resultado del servicio de Actualización del Historial Académico es proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a cinco días hábiles

posteriores a su solicitud.

Los originales se devuelven después de haber verificado la información y de haber firmado y sellado de cotejo las fotocopias.

4. La Revisión Académica es un servicio que no tiene relación e impacto en la calificación, su finalidad es hacer que el estudiante conozca los objetivos de aprendizaje establecidos en los materiales didácticos que no fueron logrados y orientar su proceso de estudio.

5. El servicio de Revisión Académica, solo puede proporcionarlo el Área de Preparatoria Abierta y para ello debe contar con asesores académicos de la(s) asignatura(s) y/o campos disciplinares, quienes deberán manejar los objetivos y el material didáctico que se utiliza.

6. En caso de brindar el servicio de Revisión Académica, se deberá notificar mediante oficio a la Dirección de Sistemas Abiertos, mencionando las asignaturas y los asesores que lo proporcionen.

7. Cuando no se cuente con asesores para proporcionar este servicio, el Área de Preparatoria Abierta, podrá con carácter excepcional recibir los trámites y remitirlos a la Dirección de Sistemas Abiertos, quien emitirá un diagnóstico por escrito y lo enviará a la entidad, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, considerados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud en la Subdirección de Normatividad.

8. Previo a la realización de la Revisión Académica, el Responsable de Preparatoria Abierta y el asesor académico de la asignatura de que se trate, deberán revisar la Hoja de Respuestas, Plantilla y Cuadernillo de Preguntas para verificar que no haya error en la calificación.

   En caso de encontrar diferencias entre la Plantilla y el Cuadernillo de Preguntas, deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Sistemas Abiertos revisión de contenido.

9. La Revisión Académica se proporciona al estudiante que haya reprobado por lo menos en tres ocasiones una asignatura. Para ello deberá presentar en un plazo no mayor de 20 días hábiles después de haber presentado el examen:

   a) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
   b) Solicitud de Exámenes de la asignatura que requiere Revisión Académica.

c) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

Se podrá proporcionar el servicio de revisión académica al estudiante que haya reprobado en dos ocasiones una misma asignatura, siempre y cuando esté por egresar de Preparatoria Abierta y cuente como mínimo con 30 asignaturas acreditadas

10. La Revisión Académica deberá realizarla el asesor de la asignatura y/o campo disciplinar correspondiente, en presencia del Responsable del Área Académica o del Responsable de Preparatoria Abierta y del estudiante; al concluir ésta, el Asesor emitirá un diagnóstico por escrito que deberá ser respaldado con su firma y la del Responsable del Área Académica o del Responsable de Preparatoria Abierta.

El resultado es proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a diez días hábiles después de solicitado el servicio.

11. La Revisión Académica no debe realizarse en presencia del gestor o asesor de un Centro de Asesoría Social o Particular, o personas diferentes a las mencionadas en la Norma 43.

12. El estudiante puede solicitar la Renuncia de Calificaciones aprobatorias del área de estudio correspondiente, siempre y cuando acredite el total de las asignaturas y no haya recibido el Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta. El número de asignaturas a renunciar no debe exceder de ocho y podrá presentar exámenes en etapa ordinaria o extemporánea. **Sólo podrá renunciar una vez a cada asignatura y deberá presentarlas en la misma entidad donde efectuó el trámite.**

13. Las asignaturas que están amparadas por una Resolución de Equivalencia, Revalidación de Estudios o **un Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta obtenido previamente**, son irrenunciables.

14. El servicio de Renuncia de Calificaciones se proporciona al estudiante que presente:

a) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

b) Solicitud de Renuncia de Calificaciones Aprobatorias debidamente requisitada.

c) Informes de Calificaciones de las asignaturas aprobadas, en original y copia.
d) Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios, en su caso.
e) El documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Equivalencia y/o Revalidación de Estudios y traducción correspondiente, en su caso.
f) Certificación de Estudios parciales, en caso de tener estudios de Preparatoria Abierta en otra entidad.
g) Justificación escrita de la Solicitud de Renuncia.

15. La autorización de la Renuncia de Calificaciones Aprobatorias la otorga el Responsable de Preparatoria Abierta en la entidad con base en el dictamen previamente elaborado.

16. Una vez autorizado el trámite de Renuncia **el estudiante no podrá revocar su solicitud**, por lo que deberá presentar las asignaturas motivo de renuncia hasta que sean acreditadas nuevamente.

17. Cuando un estudiante haya presentado una Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios para la Renuncia de Calificaciones Aprobatorias, no podrá cambiarla una vez autorizado el trámite.

18. El servicio de Cambio de Área se proporcionará al estudiante que lo solicite, siempre y cuando presente:

a) Solicitud de Servicios debidamente requisitada, donde especifique el motivo del cambio.
b) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

En caso de que el estudiante haya presentado Resolución de Equivalencia y/o de Revalidación de Estudios previamente al Cambio de Área, deberá tramitar una nueva correspondiente al área de su elección.

19. Al término de cada fase de aplicación y una vez procesada la información de la acreditación, se deberá enviar a la Dirección de Sistemas Abiertos, la siguiente información:
a) Control para la Baja y Destino Final de Cuadernillos de Preguntas y Plantillas respectivamente.
b) Copia de Acta(s) de Irregularidades, en su caso.

c) Oficio y relación de estudiantes sancionados.

BAJA O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

20. Los Comprobantes de Registro y Asistencia a la Plática Informativa se conservarán en los archivos de Preparatoria Abierta por una semana, a partir de la fecha en que el aspirante realice el trámite de Inscripción.

21. Las Hojas de Respuestas se conservarán por tres meses a partir de la fecha de aplicación de exámenes en las que fueron utilizadas; después de este período, podrán destruirse, **siempre y cuando la información contenida en las mismas se encuentre respaldada** o soportada en algún medio como archivo informático o disco magnético.

22. Las Cédulas de Inscripción a Preparatoria Abierta y Listas de Asistencia al Examen, se conservarán el tiempo que el estudiante permanezca en él. Se pueden destruir **siempre y cuando se tengan los medios para digitalizarlos**.

23. Los formatos contables (pólizas, cheques, nóminas, fichas de depósito, recibos, facturas, notas de remisión, reportes de ingresos y de egresos) regularmente son manejados por el Departamento de Recursos Financieros; la normatividad para la conservación, baja y destino final de éstos los determina el área administrativa correspondiente.

24. Los formatos de apoyo y operación interna deben conservarse por un período mínimo de seis meses, después del cual podrán destruirse.

25. La baja o destrucción de documentos de Preparatoria Abierta deberá soportarse con la correspondiente Acta Administrativa.

4.- REFERENCIAS

- Manual de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 de Preparatoria Abierta en los Estados Versión 03 Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.
- Manual de Organización de la Dirección de Preparatoria Abierta
- Manual de Organización del Departamento de Preparatoria Abierta (Valle de Toluca y Valle de México)

5.- BASE LEGAL

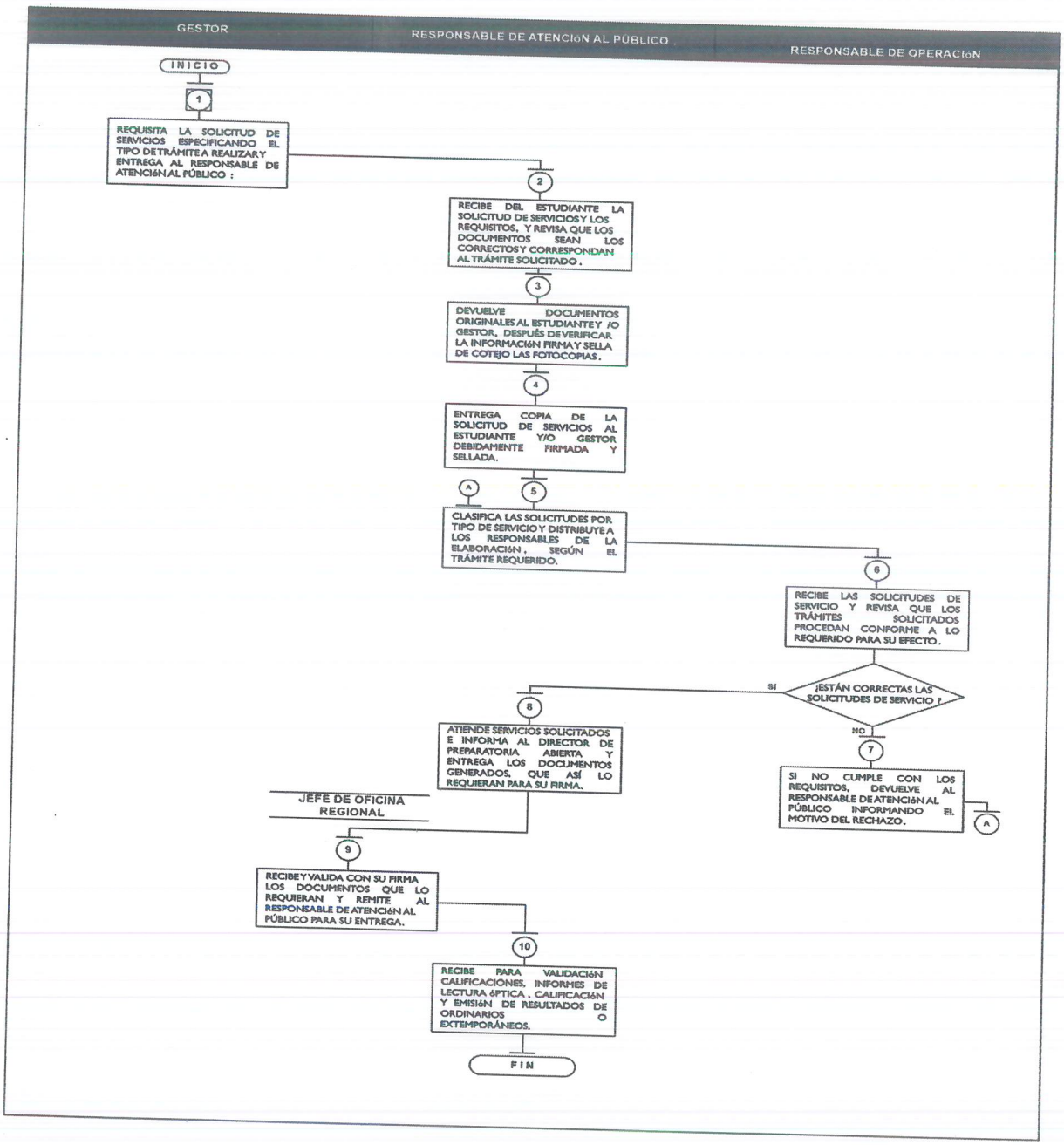
- Los trámites de servicios complementarios, para los procesos de inscripción, acreditación y certificación se realizarán conforme a lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes, el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, SIOSAD y la Ley Federal de Derechos, vigente.

7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Unidad Administrativa o Puesto	Actividad
1	Gestor.	Requisita la Solicitud de Servicios especificando el tipo de trámite a realizar y entrega al Responsable de Atención al Público: ☐ Duplicado de Credencial de Preparatoria Abierta por pérdida de vigencia o extravío. ☐ Aclaración de Resultados por omisión y/o revisión administrativa de calificaciones reprobatorias. ☐ Actualización de Historial Académico en caso de: • Corrección de nombre, área o matrícula. • Contar con dos matriculas diferentes o duplicada. ☐ Integración de Calificaciones amparadas por Resolución de Equivalencia, Revalidación de Estudios y/o Certificación de Estudios Parciales. ☐ Revisión Académica. ☐ Renuncia de Calificaciones Aprobatorias. ☐ Cambio de Área. Constancias de Inscripción y/o de Certificado de Terminación en trámite.
2	Gestor	Recibe del estudiante la Solicitud de Servicios y los requisitos establecidos en la norma, y revisa que los documentos sean los correctos y correspondan al trámite solicitado.

3		Devuelve documentos originales al Estudiante y/o Gestor, después de verificar la información firma y sella de cotejo las fotocopias.
4		Entrega copia de la Solicitud de Servicios al Estudiante y/o Gestor debidamente firmada y sellada.
5		Clasifica las solicitudes por tipo de servicio y distribuye a los responsables de la elaboración, según el trámite requerido.
6	Responsable de Operación.	Recibe las Solicitudes de Servicio y revisa que los trámites solicitados procedan conforme a lo requerido para su efecto.
7		¿Están correctas las solicitudes? No están correctas. Si no cumple con los requisitos, devuelve al responsable de Atención al Público informando el motivo del rechazo.
8		Sí están correctas. Atiende los servicios solicitados e informa al Jefe de Oficina Regional de las acciones realizadas y entrega los documentos generados que así lo requieran para su firma.
9	Jefe de Oficina Regional	Recibe y valida con su firma los documentos que lo requieran y remite al Responsable de Atención al Público para su entrega.
10	Responsable de Atención al Público	Recibe cumentos solicitados, entrega al estudiante y obtiene acuse en el original de la solicitud.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.-INSUMOS

Solicitudes de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BECAS BICENTENARIO

1.- OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos que están interesados en continuar con sus estudios académicos puedan seguir en el camino del conocimiento de la mano con instituciones educativas capaces en su deber, para lograr una excelente formación, y asimismo, alumnos preparados.

2.- ALCANCE

- Ciudadanía en general interesada
- Estudiantes de bachillerato
- Estudiantes de licenciatura
- Estudiantes de Maestría y doctorado
- Adolescentes y adultos con estudios no terminados

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

1.- Para solicitar alguna de las becas del Instituto Interdisciplinario de innovación y posgrado deberán:
a) Esperar a las convocatorias que se estarán dando por medio de las redes sociales de la página del H. ayuntamiento de Nicolás Romero.
b) Tener a la mano sus documentos oficiales, los cuales serán pedidos al momento de hacer sus registros en la coordinación de educación
c) Ya que hayan entregado sus documentos y estén en los registros de la institución educativa, en los datos de la coordinación de educación y mejora regulatoria, deberán esperar a ser llamados para seguir con el proceso de inscripción ya directamente en el Instituto interdisciplinario de innovación y posgrado.
2.- Cualquier ciudadano que desee una beca en el CIIP, forzosamente tendrá que estar registrado en la base de datos de la coordinación de educación y mejora regulatoria o no podrá continuar con su inscripción al CIIP.
3.- La coordinación de educación se encargará de hacer llamadas telefónicas a los ciudadanos que hayan dado sus datos para el proceso de inscripción, siempre identificándose correctamente al momento de preguntarles información o algún dato en específico.
4.- Ya estando inscritos en el plantel educativo CIIP, podrán ser llamados para tener

un seguimiento de su aprovechamiento académico.

4.- Base Legal

Artículo 76 del Bando municipal
-Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolas Romero. Artículo 89 Inciso D

5.- RESPONSABILIDADES

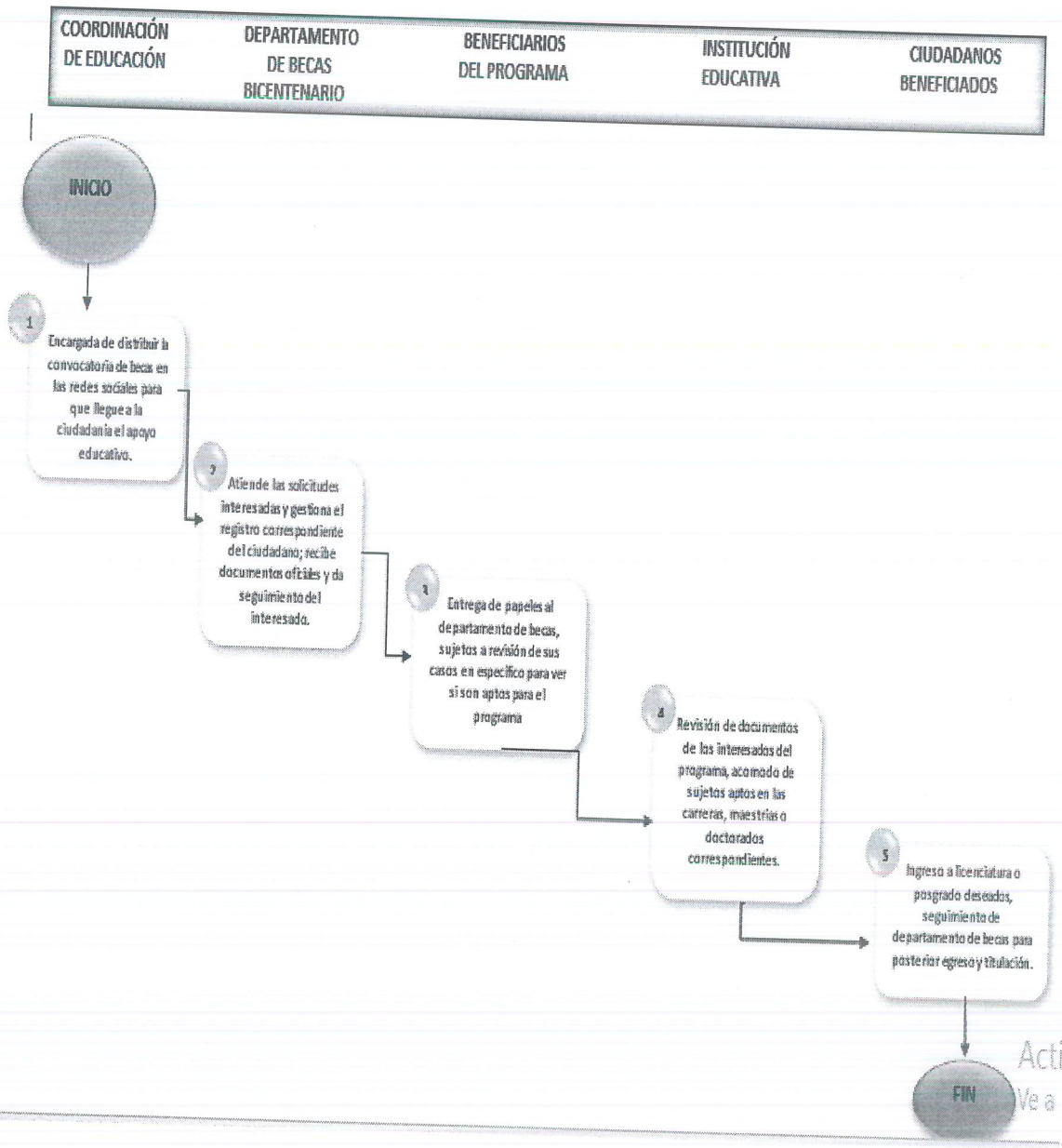
-Coordinación de educación: Otorga información completa sobre el programa de becas bicentenario.
-Departamento de becas bicentenario: recopila datos y documentos de los interesados y los canaliza a la institución educativa con el convenio
-Institución educativa: recibe documentos y recopila a los alumnos que son aptos para el programa
-El área de becas se encarga del seguimiento continuo del beneficiado.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**	Distribuye la información acerca de programa de becas a la ciudadanía en general y se encarga de atraer posibles interesados del apoyo educativo. Canaliza a los ciudadanos al área correspondiente para dar seguimiento a su petición de estudios.
2	**DEPARTAMENTO DE BECAS BICENTENARIO**	Recibe la documentación de los interesados del programa de becas, hace investigación sobre los datos obtenidos de los ciudadanos para filtrar a los que serán integrados a la institución educativa que tiene convenio vigente con el gobierno municipal. Canaliza los registros de los beneficiarios a la institución y realiza seguimiento desde el proceso de integración del alumno, hasta su egreso y titulación.
3	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL CONVENIO**	Recopila la información y el registro de los posibles beneficiarios de las becas, hace escrutinio de la base de datos entregada por el área y canaliza a los ciudadanos aptos a las diferentes carreras, maestrías y doctorados de su programa vigente. Tiene vínculo directo con el área de becas bicentenario para resolver los casos particulares de los alumnos para facilitar el seguimiento de su aprovechamiento escolar.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO / DEPARTAMENTO BECAS BICENTENARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS.

1.- OBJETIVO

Transformar al Servicio Social, las Prácticas Profesionales y/o Estadías en una herramienta que permita evaluar la pertinencia social y académica de los Planes de Estudio y que, al mismo tiempo, sirva de instrumento para promover el desarrollo integral y colectivo.

Asignar a los estudiantes a las diferentes áreas que con forman el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, para la realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías, de acuerdo a su perfil académico.

2.- ALCANCE

- Estudiantes de Educación Media Superior y Educación Superior.

3.- Políticas y Normas

- Para que el estudiante preste su Servicio Social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la Institución de Educación donde el interesado este cursando sus estudios.
- El número de horas requerido para la prestación de Servicio estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del Servicio Social no podrá ser menor de 480 horas, sin contravenir lo dispuesto al artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo V Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.

4.- BASE LEGAL

- Artículo 76, Bando Municipal 2022-2024
- Reglamento Orgánico del Municipal de Nicolás Romero.
- Ley Reglamentaria del artículo 5to Constitucional Relativo a las Profesiones.
- Ley General de Educación
- Reglamento Para La Prestación del Servicio Social de Estudiantes en La República Mexicana
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

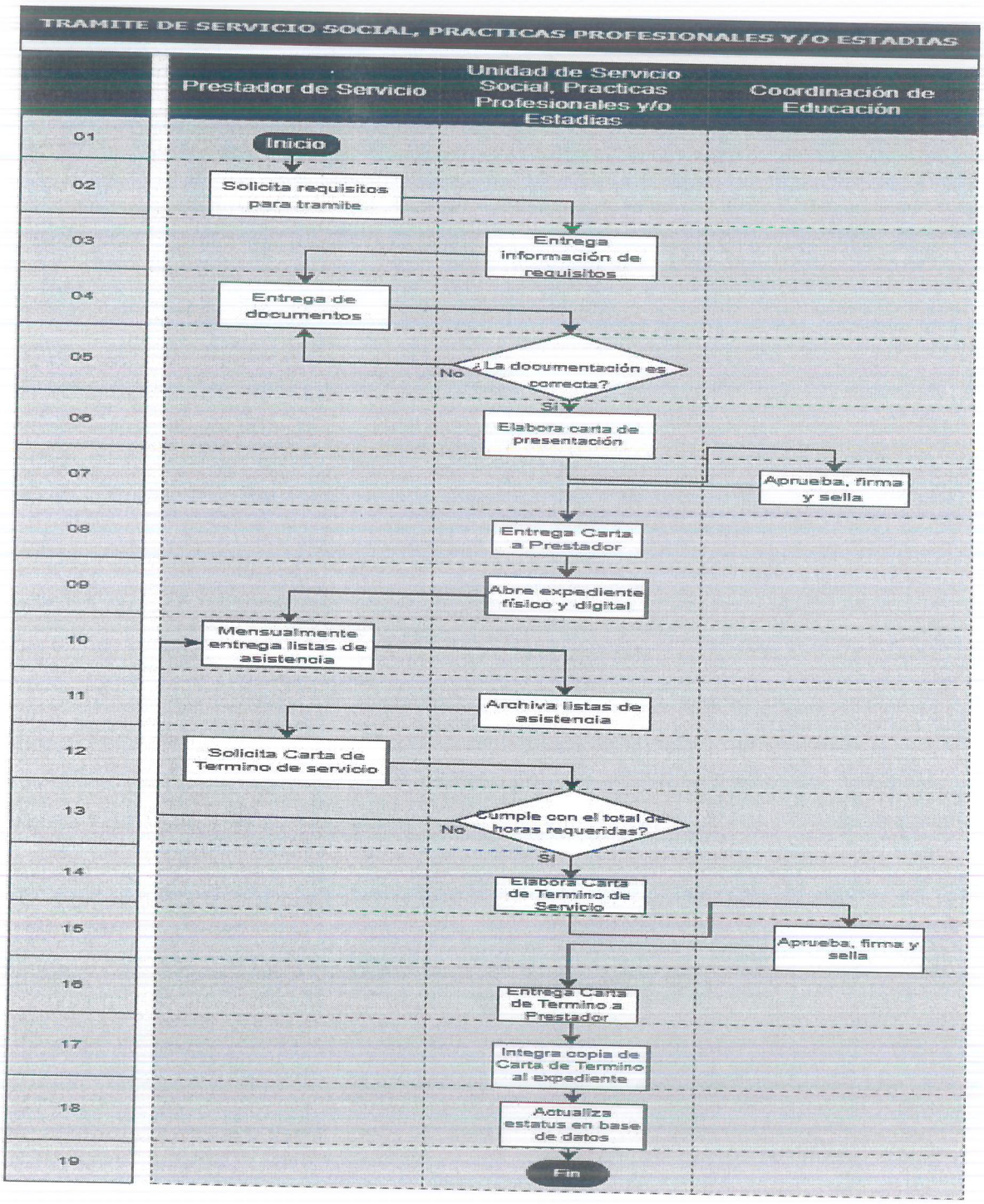
- Revisar y dar a conocer al personal que labora en la Coordinación este Procedimiento.
- Aprobar la asignación de los solicitantes de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías de Educación Media y Superior, que prestaran el Servicio.
- Firmar la Carta de Aceptación, así como los reportes mensuales y Carta de Término de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.
- Dar a conocer el aviso de privacidad para la protección de datos.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Inicio**	
02	Prestador de Servicio.	Solicita requisitos para trámite de Servicio Social Prácticas Profesionales y/o Estadías.
03	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.	Entrega información de requisitos para Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías y hoja de registro.
04	Prestador de Servicio.	Entrega documentos requeridos a Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías con hoja de registro.
05	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.	Revisa documentación. ***¿La documentación es correcta?***
06	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.	Elabora Carta de aceptación para enviar a la Coordinación de Educación para aprobación.
07	Coordinación de Educación.	Aprueba, firma y sella Carta de Aceptación.
08	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	Entrega Carta de Aceptación con Aviso de privacidad y listas de asistencia al prestador del Servicio.
09	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	Abre expediente físico del Prestador de Servicio y captura en la base de datos.

10	Prestador de Servicio.	Mensualmente entrega lista de asistencias con horas a Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.
11	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	Archiva listas de asistencias mensuales.
12	Prestador de Servicio.	Al concluir sus horas de servicio social tramita su Carta de término.
13	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	Se hace el conteo de horas de Servicio. ***¿Cumple con el total de horas requeridas?***
14	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y estadías.	Elabora Carta de Término de servicio social, Prácticas Profesionales y/o Estadías para aprobación de la Coordinación de Educación.
15	Coordinación de Educación.	Aprueba, firma y sella Carta de Termino.
16	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	Entrega Carta de Término al Prestador de Servicio.
17	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	Integra copia de Carta de Termino al expediente.
18	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	Actualiza estatus en base de datos.
19	**Fin.**	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



Anexos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA ASIGNA_____
NOMBRE DEL PRESTADOR: _____
No. DE EXPEDIENTE: _____
LISTA CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____
TOTAL DE HORAS: _____

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO FIRMA SELLO DE LA DEPENDENCIA

2022 "Año del Quinquagésimo de la Fundación de Tlalnepantla de Baz, Capital del Estado de México"

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

NOMBRE: _____
CURP: _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____

DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE S.S/ P.P/ E. : _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____
CORREO ELECTRONICO: _____

DATOS DEL S.S/P. P/E.

LUGAR DE ADSCRIPCION: _____
FECHA DE INICIO : _____ FECHA DE TERMINO: _____
RESPONSABLE INMEDIATO: _____
HORARIO: _____ TOTAL DE HORAS A CUBRIR: _____

DOCUMENTOS EGRESADOS

CARTA DE PRESENTACION	SI ( )	NO ( )
COPIA DE LA CREDENCIA DE LA ESCUELA	SI ( )	NO ( )
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO	SI ( )	NO ( )

_____
RECIBIO
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

_____
SELLO

FECHA: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS.

1.- OBJETIVO

Llevar a cabo convenios de realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías y colaboración con instituciones educativas de nivel medio superior y superior.

2.- ALCANCE

- Estudiantes de Educación Media Superior y Educación Superior.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Para que el estudiante preste sus Prácticas Profesionales deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la Institución de Educación donde el interesado este cursando sus estudios.
- El número de horas requerido para la prestación de Practicas Profesionales estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La Dirección General de Profesiones podrá extender autorización a los pasantes de las diversas profesiones para ejercer la practica respectiva por un término no mayor de 3 años.

4.- BASE LEGAL

- Artículo 76, Bando Municipal 2022-2024
- Reglamento Orgánico del Municipio de Nicolás Romero.
- Ley Reglamentaria del artículo 5to Constitucional Relativo a las Profesiones.
- Ley General de Educación
- Reglamento Para La Prestación del Servicio Social de Estudiantes en La

República Mexicana

- Reglamento del Servicio Social del Estado de México

5.- RESPONSABILIDADES

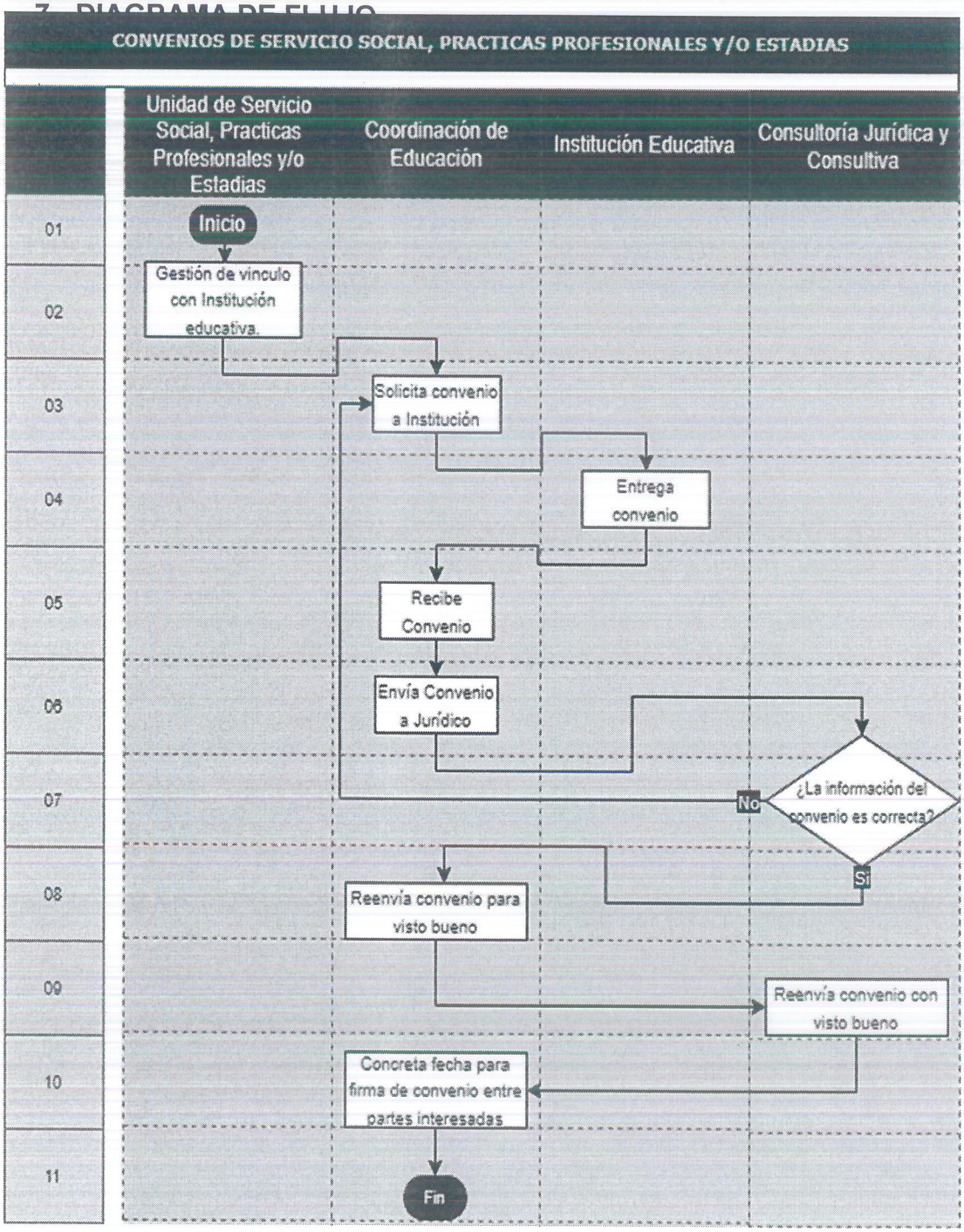
- Revisar y dar a conocer al personal que labora en la Coordinación este Procedimiento.
- Gestionar y llevar el seguimiento de los convenios para servicio social, Prácticas Profesionales y/o Estadías, así como convenios de colaboración que se realicen con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior.

7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Inicio**	
02	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.	Gestión de vínculo con la Institución Educativa.
03	Coordinación de Educación.	Solicita el convenio a la Institución Educativa.
04	Institución Educativa	Entrega convenio
05	Coordinación de Educación.	Recibe el convenio de la Institución Educativa.
06	Coordinación de Educación.	Envía convenio a Jurídico del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero para revisión.
07	Consultoría Jurídica y Consultiva.	Revisa convenio. ***¿La información del convenio es correcta?***
08	Coordinación de Educación	Reenvía el convenio a Jurídico para el visto bueno
09	Consultoría Jurídica y Consultiva	Reenvía el convenio a la Coordinación de Educación con visto bueno.

10	Coordinación de Educación	Concreta la fecha para firma de convenio entre todas las partes interesadas
11	**Fin**	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO

Actualización de Historial Académico. - Servicio a través del cual se integra y/o corrigen datos como nombre, matrícula y/o calificaciones de los estudiantes de Preparatoria Abierta.

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del usuario Carta de Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías: Documento que se extiende al solicitante de Servicio para avalar que es aceptado una vez que haya presentado los requisitos correspondientes.

Aspirante: persona que acude con la finalidad de iniciar, continuar o concluir estudios de nivel bachillerato en Preparatoria Abierta.

Carta Término de Servicio Social: Una vez que concluya con sus horas de Servicio, la Dirección de Educación le entregara al alumno (a) la Carta de Término dirigida a la Institución Educativa.

Centro de Asesoría: organizaciones e instituciones sociales o particulares que ofrecen el servicio de asesoría académica y gestoría de trámites administrativos de Preparatoria Abierta.

Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa: documento que se expide al aspirante para asistir a la Plática Informativa.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Examen Extemporáneo. - Es un servicio que se ofrece a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en el calendario vigente, que cuentan con 20 o más asignaturas acreditadas como apoyo al egreso, hayan realizado renuncia de calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad, sean internos en Centros de Readaptación, trabajen sábados y domingos o sea personal adscrito a Preparatoria Abierta.

Examen Ordinario. - Es un servicio que se ofrece a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en calendario vigente.

Formato de registro: Es un documento que llenan los estudiantes en físico, en donde aparecen sus Datos Personales, Datos de la Institución Educativa, así como del Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.

Gestor: personal encargado del procedimiento de trámites en la Oficina Regional.
Insumos: Registro del aspirante.

Revisión Académica. - Servicio a través del cual se verifica la correcta asignación de calificación, que se realiza con el apoyo de un asesor, en presencia del interesado y personal de Preparatoria Abierta.

Identificación Oficial: documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

Revisión Administrativa. - servicio a través del cual se verifica la correcta asignación de la calificación obtenida en una asignatura por un estudiante de Preparatoria Abierta.

Resolución de Equivalencia de Estudios. - Documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Resolución de Revalidación de Estudios. - Documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios efectuados adentro de éste.

Solicitud de Exámenes. - Es la actividad que realiza el estudiante inscrito a Preparatoria Abierta que, en las fechas programadas en los calendarios establecidos, presente el examen de la asignatura solicitada.

Sedes de Aplicación. - Espacios que se utilizan para efectuar la aplicación de exámenes.

COORDINACIÓN DE CULTURA

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos contiene metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones y actividades de las unidades administrativas, además se especifica los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y su participación con el objetivo de establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la Dirección de General de Bienestar Integral, dando a conocer de manera formal y estricta al personal de este H. Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica y las funciones para la evaluación y control interno y su vigilancia.

Con el manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.
El procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Coordinación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES EN TODAS SUS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES.

1.- OBJETIVO

Planear, coordinar, ejecutar, evaluar e implementar las estrategias, líneas de acción y actividades inherentes a los programas de trabajo y proyectos que favorecen el desarrollo integral de la comunidad.

2.- ALCANCE

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesado en participar en actividades relacionadas con el arte, la cultura desarrollada en los distintos espacios públicos, comunitarios y recintos culturales existentes en el Municipio.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Para la gestión de todo proyecto federal y/o estatal se debe contar con todos los requerimientos que marque la convocatoria y las reglas de operación del proyecto que se desee gestionar.
- Todo proyecto cultural gestionado deberá ser autorizado por la Dirección de Bienestar Integral.
- Los recursos gestionados deberán ser comprobados con ayuda de las instancias municipales correspondientes.
- Todos los aspectos concernientes a la planeación, desarrollo y conclusión de proyectos que no estén considerados en las relaciones contractuales, no serán responsabilidad de la dependencia.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

- Plan de Desarrollo del Estado de México
- Decreto por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Disposiciones sobre espectáculos públicos
- Legislación en materia cultural
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal 2022
- Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

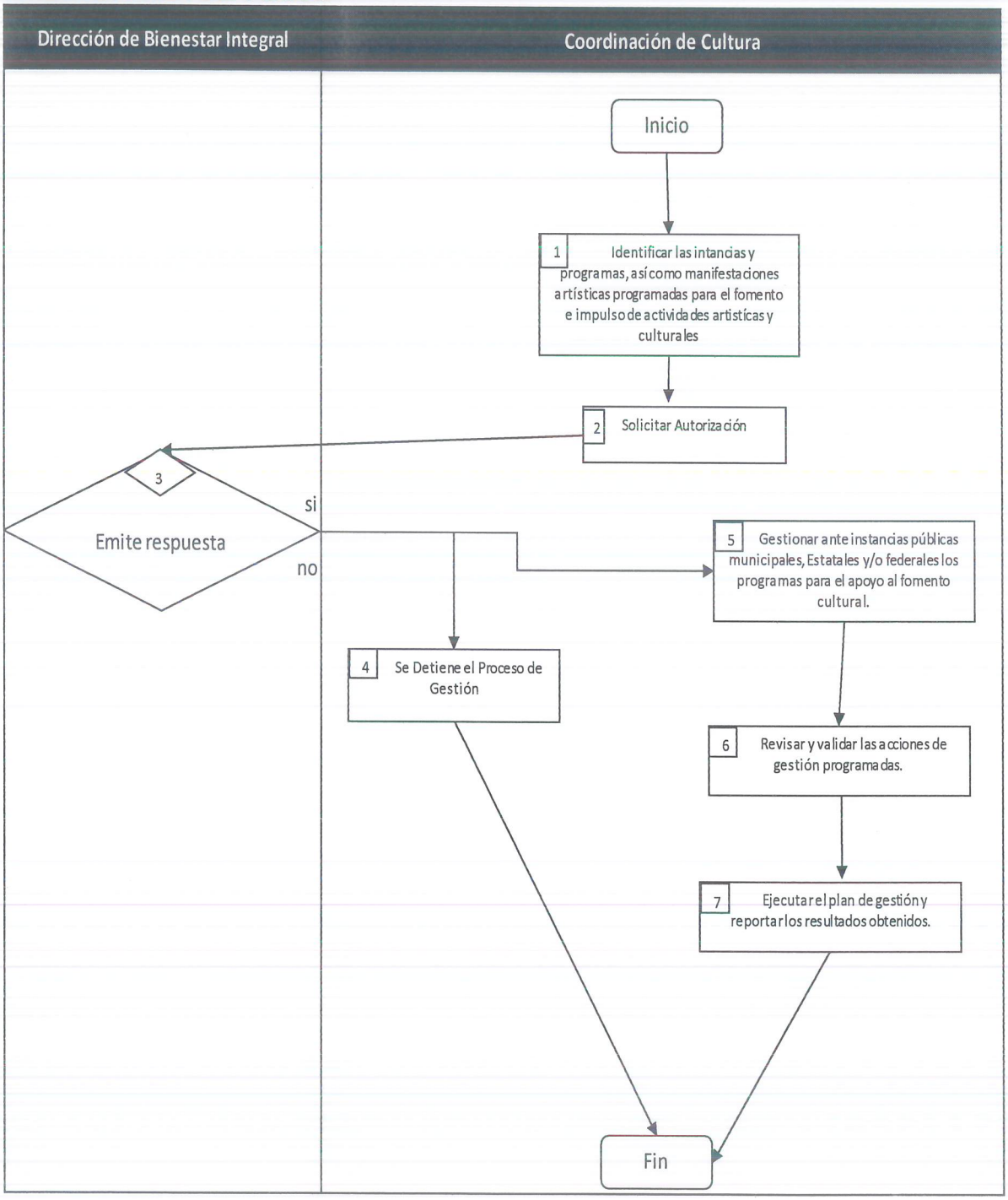
5.- RESPONSABILIDADES

- Implementar actividades que permitan la utilización de los espacios con los que cuenta el Municipio de Nicolás Romero para el desarrollo de actividades culturales y artísticas;
- Supervisar la ejecución de los eventos que se realicen en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas, literatura y arte popular y establecer un programa amplio de difusión de estos;
- Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Casas de Cultura que se encuentren en las diferentes comunidades del municipio se utilicen para los fines propios para que los que fueron programados;
- Sumar esfuerzos con los centros culturales ubicados en el municipio para la programación de actividades conjuntas;
- Desarrollar eventos e impulsar la actividad cultural que se desarrolle en los pueblos, barrios y colonias del municipio;

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Cultura	Identificar las instancias y programas, así como manifestaciones artísticas programadas para el fomento e impulso de actividades artísticas y culturales
2	Coordinación de Cultura	Solicitar Autorización a la Dirección de Bienestar Integral.
3	Dirección de Bienestar Integral	Emite respuesta
4	Coordinación de Cultura	Se Detiene el Proceso de Gestión.
5	Coordinación de Cultura	Gestionar ante instancias públicas municipales, Estatales y/o federales los programas para el apoyo al fomento cultural.
6	Coordinación de Cultura	Revisar y validar las acciones de gestión programadas.
7	Coordinación de Cultura	Ejecutar el plan de gestión y reportar los resultados obtenidos.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS CULTURALES DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

1.- OBJETIVO

Planear, coordinar, ejecutar, evaluar e implementar las estrategias, líneas de acción y actividades inherentes a los programas de trabajo y proyectos que favorecen el desarrollo integral de la comunidad.

2.- ALCANCE

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesado en participar en actividades relacionadas con el arte, la cultura desarrollada en los distintos espacios públicos, comunitarios y recintos culturales existentes en el Municipio.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Para la realización de todo evento artístico, cívico y cultural deberá contar con los requisitos mínimos señalados en el procedimiento.
- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores externos o maestros, las características y condiciones de prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, el costo, características de las actividades, nombre del instructor, duración y sede donde se desarrollará.
- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, deberán exhibirse en las instalaciones de las Casas de Cultura y de aquellos medios disponibles, que para el propósito permitan dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente para el conocimiento de quienes acudan a los recintos culturales (redes sociales, perifoneo, volanteo, pinta de bardas, elaboración de lonas y visitas domiciliarias).
- Todos los instructores, artistas, maestros y creadores que brinden actividades culturales y artísticas en los recintos culturales deberán entregar a los coordinadores de las casas de cultura, toda la información fidedigna que avale su experiencia en los servicios que se brinden a la comunidad, la cual deberá ser verificada por el
- Los eventos, foros, talleres, festivales y demás actos culturales y artísticos que se desarrollen, deberán cumplir con la programación planeación y presupuestación autorizada.

- Todos los aspectos concernientes a la planeación, desarrollo y conclusión de eventos que no estén considerados en las relaciones contractuales, no serán responsabilidad de la dependencia.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo del Estado de México
- DECRETO por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Disposiciones sobre espectáculos públicos
- Legislación en materia cultural
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal 2022.

5.- RESPONSABILIDADES

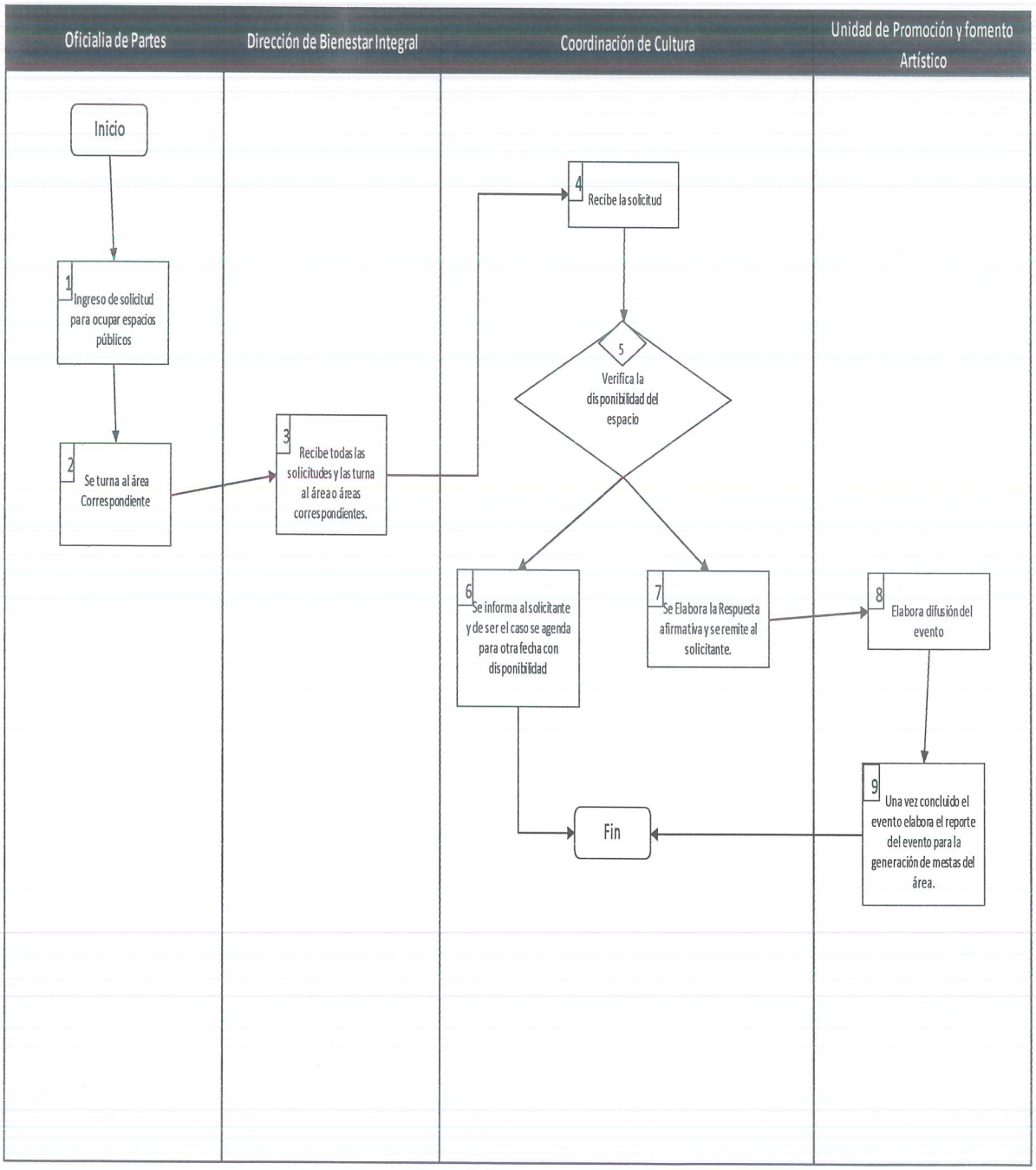
- Administrar, resguardar y proteger los Centros Culturales, o así catalogados en el Municipio;
- Fortalecer la preservación y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- Implementar actividades que permitan la utilización de los espacios con los que cuenta el Municipio de Nicolás Romero para el desarrollo de actividades culturales y artísticas;
- Editar, de conformidad a su presupuesto, publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados a la cultura;
- Supervisar la ejecución de los eventos que se realicen en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas, literatura y arte popular y establecer un programa amplio de difusión de estos;

- Sumar esfuerzos con los centros culturales ubicados en el municipio para la programación de actividades conjuntas;
- Establecer en los diversos espacios culturales del municipio el registro y clasificación del patrimonio cultural;
- Fortalecer la pluralidad cultural de la sociedad bajo la articulación interinstitucional de programas para el fomento de la cultura, y la identidad municipal, estatal y nacional;
- Desarrollar eventos e impulsar la actividad cultural que se desarrolle en los pueblos, barrios y colonias del municipio;
- Implementar las estrategias necesarias para apoyar e impulsar al talento local;

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1	Oficialía de partes	Ingreso de solicitud para ocupar espacios públicos
2	Oficialía de partes	Se turna al área Correspondiente
3	Dirección de Bienestar Integral	Recibe todas las solicitudes y las turna al área o áreas correspondientes.
4	Coordinación de Cultura	Recibe Solicitud
5	Coordinación de Cultura	Verifica la disponibilidad del espacio
6	Coordinación de Cultura	Se informa al solicitante y de ser el caso se agenda para otra fecha con disponibilidad
7	Coordinación de Cultura	Se Elabora la Respuesta afirmativa y se remite al solicitante.
8	Unidad de Promoción y Fomento Cultural	Elabora difusión del evento.
9	Unidad de Promoción y Fomento Cultural	Una vez concluido el evento elabora el reporte del evento para la generación de mestas del área.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO


Oficialia de Partes
Dirección de Bienestar Integral
Coordinación de Cultura
Unidad de Promoción y fomento Artístico
Inicio
1 Ingreso de solicitud para ocupar espacios públicos
2 Se turna al área Correspondiente
3 Recibe todas las solicitudes y las turna al área o áreas correspondientes.
4 Recibe la solicitud
5 Verifica la disponibilidad del espacio
6 Se informa al solicitante y de ser el caso se agenda para otra fecha con disponibilidad
7 Se Elabora la Respuesta afirmativa y se remite al solicitante.
8 Elabora difusión del evento
9 Una vez concluido el evento elabora el reporte del evento para la generación de mestas del área.
Fin

8.- ANEXOS

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN DE CULTURA

Reporte de Eventos.

Nombre del evento: Corredor Cultural		**Fecha de realizacion:**
Lugar del evento: **(colocar el nombre de la calle)**	**Area responsable del evento:** Coordinación de Cultura	**Persona responsable del evento:**

Desarrollo de la Actividad (De acuerdo al formato de solicitud)	**Cantidad de artistas participantes**	**Cantidad de Publico asistente**	**Observaciones**
Colocar una breve descripción de lo que se presentó en el lugar de sede	Cantidad: (colocar la cantidad de artistas artistas presentados) Nombres: (Si fuera espacio, anexar foto)	**Cantidad:**	(Incisos fuera de lo programado en el evento)

Nombre y firma del responsable del evento.

Nombre y firma de quien recibe el formato.

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN DE CULTURA

Evidencia fotográfica

Foto general del evento	**Foto frontal al público desde el escenario**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES.

1.- OBJETIVO

Planear, coordinar, ejecutar, evaluar e implementar las estrategias, líneas de acción y actividades inherentes a los programas de trabajo y proyectos que favorecen el desarrollo integral de la comunidad.

2.- ALCANCE

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesado en participar en actividades relacionadas con el arte, la cultura desarrollada en los distintos espacios públicos, comunitarios y recintos culturales existentes en el Municipio.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Para la realización de todo evento artístico, cívico y cultural deberá contar con los requisitos mínimos señalados en el procedimiento.
- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores externos o maestros, las características y condiciones de prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, el costo, características de las actividades, nombre del instructor, duración y sede donde se desarrollará.
- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, deberán exhibirse en las instalaciones de las Casas de Cultura y de aquellos medios disponibles, que para el propósito permitan dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente para el conocimiento de quienes acudan a los recintos culturales (redes sociales, perifoneo, volanteo, pinta de bardas, elaboración de lonas y visitas domiciliarias).
- Todos los instructores, artistas, maestros y creadores que brinden actividades culturales y artísticas en los recintos culturales deberán entregar a los coordinadores de las casas de cultura, toda la información fidedigna que avale su experiencia en los servicios que se brinden a la comunidad, la cual deberá ser verificada por el
- Los eventos, foros, talleres, festivales y demás actos culturales y artísticos que se desarrollen, deberán cumplir con la programación planeación y presupuestación autorizada.
- Todos los aspectos concernientes a la planeación, desarrollo y conclusión de eventos

que no estén considerados en las relaciones contractuales, no serán responsabilidad de la dependencia.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo del Estado de México
- DECRETO por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Disposiciones sobre espectáculos públicos
- Legislación en materia cultural
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

5.- RESPONSABILIDADES

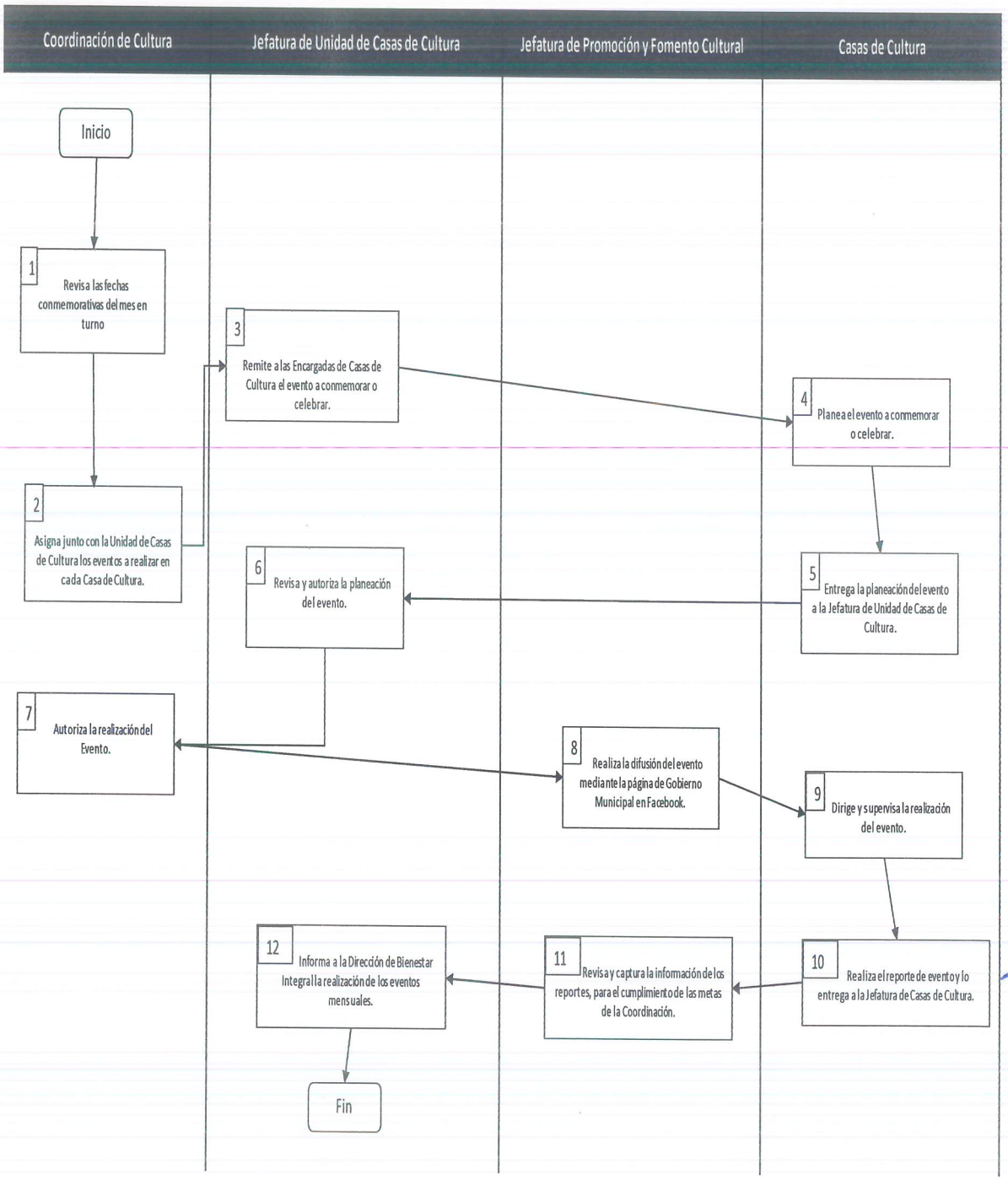
- Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, actividades deportivas, culturales, y otros eventos tradicionales o folklóricos;
- Coordinar y ejecutar el pre, pro y post producción de eventos y festivales artísticos, culturales y cívicos dentro del municipio.
- Preservar y difundir la cultura popular, el impulso, la innovación y la facilitación de la gestión cultural para ampliar la propuesta artística que se presenta en el municipio;
- Diseño de branding.
- Creación de logos y sistema visual de marca.
- Diseño de materiales digitales e impresos.
- Preparación de archivos para salida e impresión.
- Retoque digital.
- Adaptación de materiales.
- Elaboración de materiales animados 2D

- Difundir, impulsar y reconocer del desarrollo cultural dentro del municipio; y
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		ACTIVIDAD
1	Coordinación de Cultura	Revisa las fechas conmemorativas del mes en turno.
2	Coordinación de Cultura	Asigna junto con la Unidad de Casas de Cultura los eventos a realizar en cada Casa de Cultura.
3	Jefatura de Unidad de Casas de Cultura	Remite a las Encargadas de Casas de Cultura el evento a conmemorar o celebrar.
4	Casa de Cultura	Planea el evento a conmemorar o celebrar.
5	Casa de Cultura	Entrega la planeación del evento a la Jefatura de Unidad de Casas de Cultura,
6	Jefatura de Unidad de Casas de Cultura	Revisa y autoriza la planeación del evento.
7	Coordinación de Cultura	Autoriza la realización del Evento.
8	Jefatura de Unidad de Promoción y Fomento Cultural	Realiza la difusión del evento mediante la página de Gobierno Municipal en Facebook.
9	Casa de Cultura	Dirige y supervisa la realización del evento.
10	Casa de Cultura	Realiza el reporte de evento y lo entrega a la Jefatura de Casas de Cultura.
11	Jefatura de Casas de Cultura	Revisa y captura la información de los reportes, para el cumplimiento de las metas de la Coordinación.
12	Coordinación de Cultura	Informa a la Dirección de Bienestar Integral la realización de los eventos mensuales.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS

2022 "Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

PLANEACIÓN DE EVENTO		
Gobierno Municipal de Nicolás Romero	**Dirección de Bienestar Integral**	
Coordinación de Cultura	**Jefatura de Unidad de Casas de Cultura**	
Casa de Cultura: *Nombre de la Casa de Cultura*		
Nombre del Evento	*Nombrar el evento a conmemorar o celebrar.*	
Fecha: *fecha de realización del evento*	**Hora:** *horario de inicio del evento.*	**Duración:** *Duración estimada del evento.*
Objetivo: *Descripción de por qué realizar el evento.*		
Breve Descripción del Evento: *Descripción breve de las actividades a realizar.*		

ORDEN DEL DÍA

Hora:	Actividad:	Descripción:	Participantes:
hora de inicio de actividad	nombre de la actividad	breve descripción de la actividad	nombre o nombres de los participantes

REQUERIMIENTOS

• Material a ocupar para la realización del evento e indicar si no se tiene en el recinto cultural.	•

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Responsable del evento	Vo .Bo.	Autorización
Casa de Cultura	Mónica Nahiby Monroy Cossio Jefa de Unidad de Casas de Cultura	Jorge Luis Garduño Mendiola Coordinador de Cultura

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO	H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO COORDINACIÓN DE CULTURA	

Reporte de Eventos.

Nombre del evento: Corredor Cultural		**Fecha de realizacion:**
Lugar del evento: **(colocar el nombre de la calle)**	**Area responsable del evento:** Coordinación de Cultura	**Persona responsable del evento:**

Desarrollo de la Actividad (De acuerdo al formato de solicitud)	**Cantidad de artistas participantes**	**Cantidad de Publico asistente**	**Observaciones**
Colocar una breve descripción de lo que se presentó en el lugar de sede	Cantidad: (colocar la cantidad de artistas, artistas programados) Nombres: (Si fuera orquesta, anexar lista)	Cantidad:	(Anotar lo fuera de lo programado en el evento)

Nombre y firma del responsable del evento.

Nombre y firma de quien recibe el formato.

	H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO COORDINACIÓN DE CULTURA	

Evidencia fotográfica

Foto general del evento	Foto frontal al público desde el escenario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE TALLERISTAS

1.- OBJETIVO

Planear, coordinar, ejecutar, evaluar e implementar las estrategias, líneas de acción y actividades inherentes a los programas de trabajo y proyectos que favorecen el desarrollo integral de la comunidad.

2.- ALCANCE

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesado en participar en actividades relacionadas con el arte, la cultura desarrollada en los distintos espacios públicos, comunitarios y recintos culturales existentes en el Municipio.
Inicia con la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto para la ejecución de los programas de trabajo y proyectos a cargo de la Coordinación, y concluye con la implementación de acciones de mejora regulatoria, digitalización de servicios y transparencia y acceso a la información como resultado de la evaluación de los mismos.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores externos o maestros, las características y condiciones de prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, el costo, características de las actividades, nombre del instructor, duración y sede donde se desarrollará.
- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, deberán exhibirse en las instalaciones de las Casas de Cultura y de aquellos medios disponibles, que para el propósito permitan dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente para el conocimiento de quienes acudan a los recintos culturales (redes sociales, perifoneo, volanteo, pinta de bardas, elaboración de lonas y visitas domiciliarias).
- Todos los instructores, artistas, maestros y creadores que brinden actividades culturales y artísticas en los recintos culturales deberán entregar a los coordinadores de las casas de cultura, toda la información fidedigna que avale su experiencia en los servicios que se brinden a la comunidad, la cual deberá ser verificada por el Coordinador de Casa de Cultura, el Responsable de la Unidad de Casas de Cultura.

- Aquellos instructores, artistas, maestros y creadores que no cumplan con los criterios de selección, no podrán prestar sus servicios en los recintos culturales, sin responsabilidad alguna para la dependencia responsable de las actividades culturales y artísticas.
- Los recintos culturales brindarán atención a la ciudadanía en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. todos los días de la semana.
- En los casos que se suspendan actividades programadas y, que por alguna causa o particularidad se suspenda, se informarán con previo aviso a la comunidad, a través de los medios disponibles.
- Ningún servidor público de los recintos culturales podrá recibir gratificaciones monetarias o en especie. Aquellos servidores públicos que no acaten dicha disposición se les aplicará las sanciones previstas en la legislación y reglamentación aplicable.
- Los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad deberán reportarse a la Hacienda Municipal, a través del sistema digitalizado que para tal propósito se establezca y en los tiempos que la normatividad señala.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo del Estado de México
- DECRETO por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Disposiciones sobre espectáculos públicos
- Legislación en materia cultural
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal 2022
- Clasificador por Objeto del Gasto

- Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales

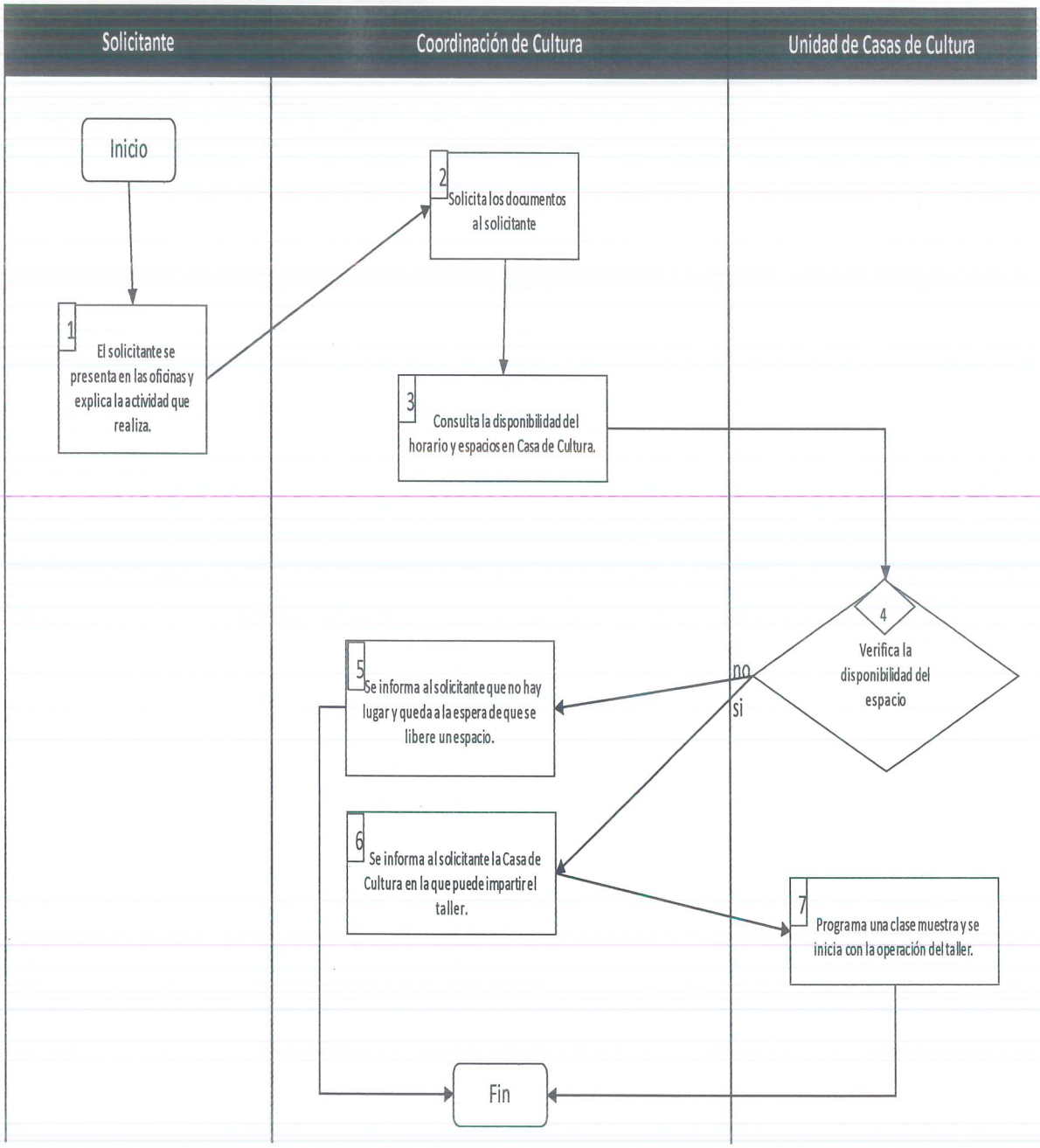
5.- RESPONSABILIDADES

- Fungir como enlace responsable de cada una de las casas de cultura adscritas a la Coordinación;
- Elaborar programas, proyectos y estrategias de carácter cultural para preservar y fomentar la cultura en todas sus manifestaciones dentro del municipio;
- Gestionar la promoción y difusión de los diversos talleres, cursos y diplomados para ofrecer capacitación a la ciudadanía interesada en desarrollar actividades en materia cultural;
- Establecer y actualizar las bases de datos de las Casas de Cultura y de las actividades que se desarrollan en ellas;
- Concretar y desarrollar de manera conjunta con otras instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, programas que permitan fortalecer recursos a favor de las expresiones artísticas y culturales en el municipio;
- Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de las Casas de Cultura.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	El solicitante se presenta en las oficinas y explica la actividad que realiza.
2	Coordinación de Cultura	Solicita los documentos al solicitante
3	Coordinación de Cultura	Remite a las casas de cultura los datos del solicitante
4	Unidad de Casas de Cultura	Verifica la disponibilidad del espacio.
5	Coordinación de Cultura	Se informa al solicitante que no hay lugar y queda a la espera de que se libere un espacio.
6	Coordinación de Cultura	Se informa al solicitante la Casa de Cultura en la que puede impartir el taller.
7	Unidad de Casas de Cultura	Programa una clase muestra y se inicia con la operación del taller.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO	H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO DIRECCIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL COORDINACIÓN DE CULTURA	

Registro de maestros e instructores

Llena correctamente los datos que se te solicitan, sin dejar ningún espacio vacío.

Nombre de la Casa de Cultura:	Fecha:

Nombre del maestro, instructor o artista	Edad	Sexo	
		H	M
CURP			

Disciplina artística o cultural	Años de trayectoria

Dirección	Telefono	Celular	Tel. para recados

Correo electronico	Redes sociales

Formacion Profesional	Breve trayectoria

Nombre y Firma

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALUMNOS A LOS TALLERES DE CASAS DE CULTURA

1.- OBJETIVO

Planear, coordinar, ejecutar, evaluar e implementar las estrategias, líneas de acción y actividades inherentes a los programas de trabajo y proyectos que favorecen el desarrollo integral de la comunidad.

2.- ALCANCE

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesado en participar en actividades relacionadas con el arte, la cultura desarrollada en los distintos espacios públicos, comunitarios y recintos culturales existentes en el Municipio.
Inicia con la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto para la ejecución de los programas de trabajo y proyectos a cargo de la Coordinación, y concluye con la implementación de acciones de mejora regulatoria, digitalización de servicios y transparencia y acceso a la información como resultado de la evaluación de los mismos.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores externos o maestros, las características y condiciones de prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, el costo, características de las actividades, nombre del instructor, duración y sede donde se desarrollará.
- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, deberán exhibirse en las instalaciones de las Casas de Cultura y de aquellos medios disponibles, que para el propósito permitan dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente para el conocimiento de quienes acudan a los recintos culturales (redes sociales, perifoneo, volanteo, pinta de bardas, elaboración de lonas y visitas domiciliarias).
- Todos los instructores, artistas, maestros y creadores que brinden actividades culturales y artísticas en los recintos culturales deberán entregar a los coordinadores de las casas de cultura, toda la información fidedigna que avale su experiencia en los servicios que se brinden a la comunidad, la cual deberá ser

verificada por el Coordinador de Casa de Cultura, el Responsable de la Unidad de Casas de Cultura.

- Aquellos instructores, artistas, maestros y creadores que no cumplan con los criterios de selección, no podrán prestar sus servicios en los recintos culturales, sin responsabilidad alguna para la dependencia responsable de las actividades culturales y artísticas.
- Los recintos culturales brindarán atención a la ciudadanía en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. todos los días de la semana.
- En los casos que se suspendan actividades programadas y, que por alguna causa o particularidad se suspenda, se informarán con previo aviso a la comunidad, a través de los medios disponibles.
- Ningún servidor público de los recintos culturales podrá recibir gratificaciones monetarias o en especie. Aquellos servidores públicos que no acaten dicha disposición se les aplicará las sanciones previstas en la legislación y reglamentación aplicable.
- Los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad deberán reportarse a la Tesorería Municipal, a través del sistema digitalizado que para tal propósito se establezca y en los tiempos que la normatividad señala.
- Los eventos, foros, talleres, festivales y demás actos culturales y artísticos que se desarrollen, deberán cumplir con la programación planeación y presupuestación autorizada.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- DECRETO por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Disposiciones sobre espectáculos públicos

- Legislación en materia cultural
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal 2022
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

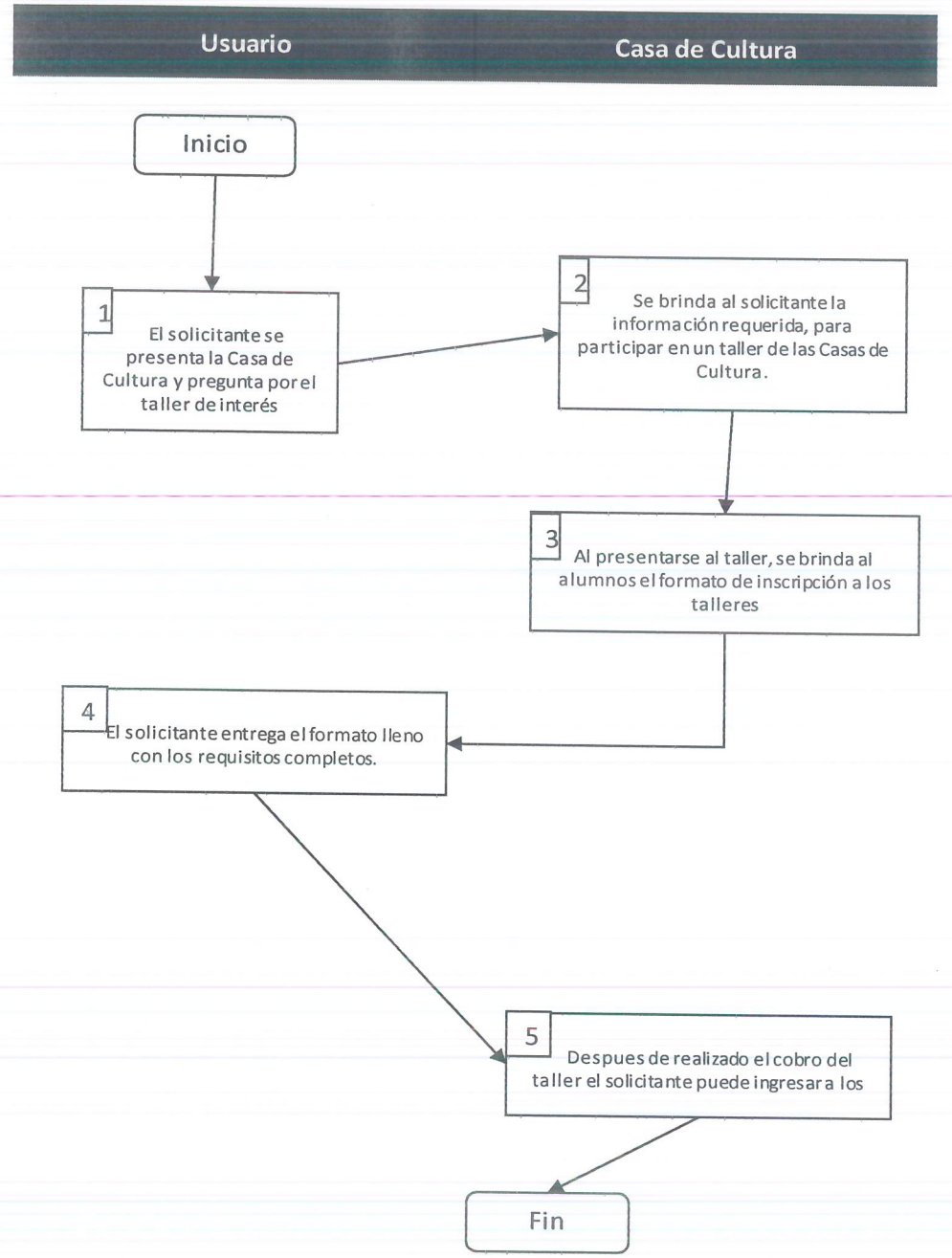
5.- RESPONSABILIDADES

- Indicar los insumos y recursos necesarios para la operación de las Casas de Cultura y presentarlo al responsable de Casas de Cultura para su integración al anteproyecto de presupuesto.
- Verificar el cuidado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos de trabajo y bienes muebles e inmuebles de las Casas de Cultura, así como responsable del inventario de los bienes que integren cada recinto Cultura.
- Ejecutar las estrategias de fomento e impulso de las actividades culturales definidas.
- Ejecutar los programas de trabajo anual a desarrollar por las Casas de Cultura, así como supervisar su ejecución.
- Ejecutar las estrategias de difusión para la preservación y desarrollo de las actividades de las Casas de Cultura en la localidad donde opere la Casa de Cultura.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	El solicitante se presenta la Casa de Cultura y pregunta por el taller de interés
2	Casas de Cultura	Se brinda al solicitante la información requerida, para participar en un taller de las Casas de Cultura.
3	Casas de Cultura	Al presentarse al taller, se brinda al alumnos el formato de inscripción a los talleres
4	Usuario	El solicitante entrega el formato lleno con los requisitos completos.
5	Casas de Cultura	Después de realizado el cobro del taller el solicitante puede ingresar a los talleres.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- ANEXOS

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO	H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO DIRECCIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL COORDINACIÓN DE CULTURA	Nicolás Romero

Nicolás Romero, Estado de México a __ de _____de 20__

Ficha de Inscripción a Talleres y Cursos Artísticos, Culturales y Recreativos

Llena correctamente los datos que se te solicitan, sin dejar ningún espacio vacío.

Nombre	Edad	Fecha de Nacimiento	
Domicilio	**Tel. de casa o Celular**	**Tel. Recados**	**Correo Electrónico**
Disciplina artística, cultural o recreativa	**Modalidad**		
	Taller	**Curso**	**Otro**

Llenarse únicamente en caso de ser menor de edad

Nombre del Padre, Madre o Tutor	Domicilio
Teléfono de casa o Celular	**Correo Electrónico**

Describe que te motiva a estudiar la disciplina artística, cultural o recreativa de tu elección

Para llenar únicamente por la administración de Casa de Cultura

Inscripción	Fecha de Inscripción	Costo del Taller o Curso	Autorizado Por:

Nombre y Firma del Usuario	Nombre y Firma de Madre, Padre o Tutor (en caso de ser menor de edad)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO DE CASAS DE CULTURA

1.- OBJETIVO

Planear, coordinar, ejecutar, evaluar e implementar las estrategias, líneas de acción y actividades inherentes a los programas de trabajo y proyectos que favorecen el desarrollo integral de la comunidad.

2.- ALCANCE

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesado en participar en actividades relacionadas con el arte, la cultura desarrollada en los distintos espacios públicos, comunitarios y recintos culturales existentes en el Municipio.
Inicia con la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto para la ejecución de los programas de trabajo y proyectos a cargo de la Coordinación, y concluye con la implementación de acciones de mejora regulatoria, digitalización de servicios y transparencia y acceso a la información como resultado de la evaluación de los mismos.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores externos o maestros, las características y condiciones de prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, el costo, características de las actividades, nombre del instructor, duración y sede donde se desarrollará.

- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, deberán exhibirse en las instalaciones de las Casas de Cultura y de aquellos medios disponibles, que para el propósito permitan dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente para el conocimiento de quienes acudan a los recintos culturales (redes sociales, perifoneo, volanteo, pinta de bardas, elaboración de lonas y visitas domiciliarias).

- Todos los instructores, artistas, maestros y creadores que brinden actividades culturales y artísticas en los recintos culturales deberán entregar a los coordinadores de las casas de cultura, toda la información fidedigna que avale su experiencia en los servicios que se brinden a la comunidad, la cual deberá ser verificada por el Coordinador de Casa de Cultura, el Responsable de la Unidad de Casas de Cultura.

- Aquellos instructores, artistas, maestros y creadores que no cumplan con los criterios de selección, no podrán prestar sus servicios en los recintos culturales, sin responsabilidad alguna para la dependencia responsable de las actividades culturales y artísticas.
- Los recintos culturales brindarán atención a la ciudadanía en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. todos los días de la semana.
- En los casos que se suspendan actividades programadas y, que por alguna causa o particularidad se suspenda, se informarán con previo aviso a la comunidad, a través de los medios disponibles.
- Ningún servidor público de los recintos culturales podrá recibir gratificaciones monetarias o en especie. Aquellos servidores públicos que no acaten dicha disposición se les aplicará las sanciones previstas en la legislación y reglamentación aplicable.
- Los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad deberán reportarse a la Tesorería Municipal, a través del sistema digitalizado que para tal propósito se establezca y en los tiempos que la normatividad señala.
- Los eventos, foros, talleres, festivales y demás actos culturales y artísticos que se desarrollen, deberán cumplir con la programación planeación y presupuestación autorizada.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo del Estado de México
- DECRETO por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Disposiciones sobre espectáculos públicos
- Legislación en materia cultural
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal

para el ejercicio Fiscal 2022

- Clasificador por Objeto del Gasto
- Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

5.- RESPONSABILIDADES

- Fungir como enlace responsable de cada una de las Casas de Cultura adscritas a la Coordinación;
- Elaborar programas, proyectos y estrategias de carácter cultural para preservar y fomentar la cultura en todas sus manifestaciones dentro del municipio;
- Gestionar la promoción y difusión de los diversos talleres, cursos y diplomados para ofrecer capacitación a la ciudadanía interesada en desarrollar actividades en materia cultural;
- Coordinar con las Casas de Cultura los eventos que se desarrollen y que sean impulsados por la administración municipal como cursos, festivales, foros exposiciones, y demás, que garanticen el acceso de la ciudadanía a la cultura;
- Identificar acciones de mejora e impacto social en materia cultural, así como integrar el informe de resultados;
- Establecer y actualizar las bases de datos de las Casas de Cultura y de las actividades que se desarrollan en ellas;
- Concretar y desarrollar de manera conjunta con otras instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, programas que permitan fortalecer recursos a favor de las expresiones artísticas y culturales en el municipio;
- Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de las Casas de Cultura; y
- Indicar los insumos y recursos necesarios para la operación de las Casas de Cultura y presentarlo al Responsable de Casas de Cultura para su integración al anteproyecto de presupuesto.
- Verificar el cuidado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos de trabajo y bienes muebles e inmuebles de las Casas de Cultura, así

como responsable del inventario de los bienes que integren cada recinto Cultura.

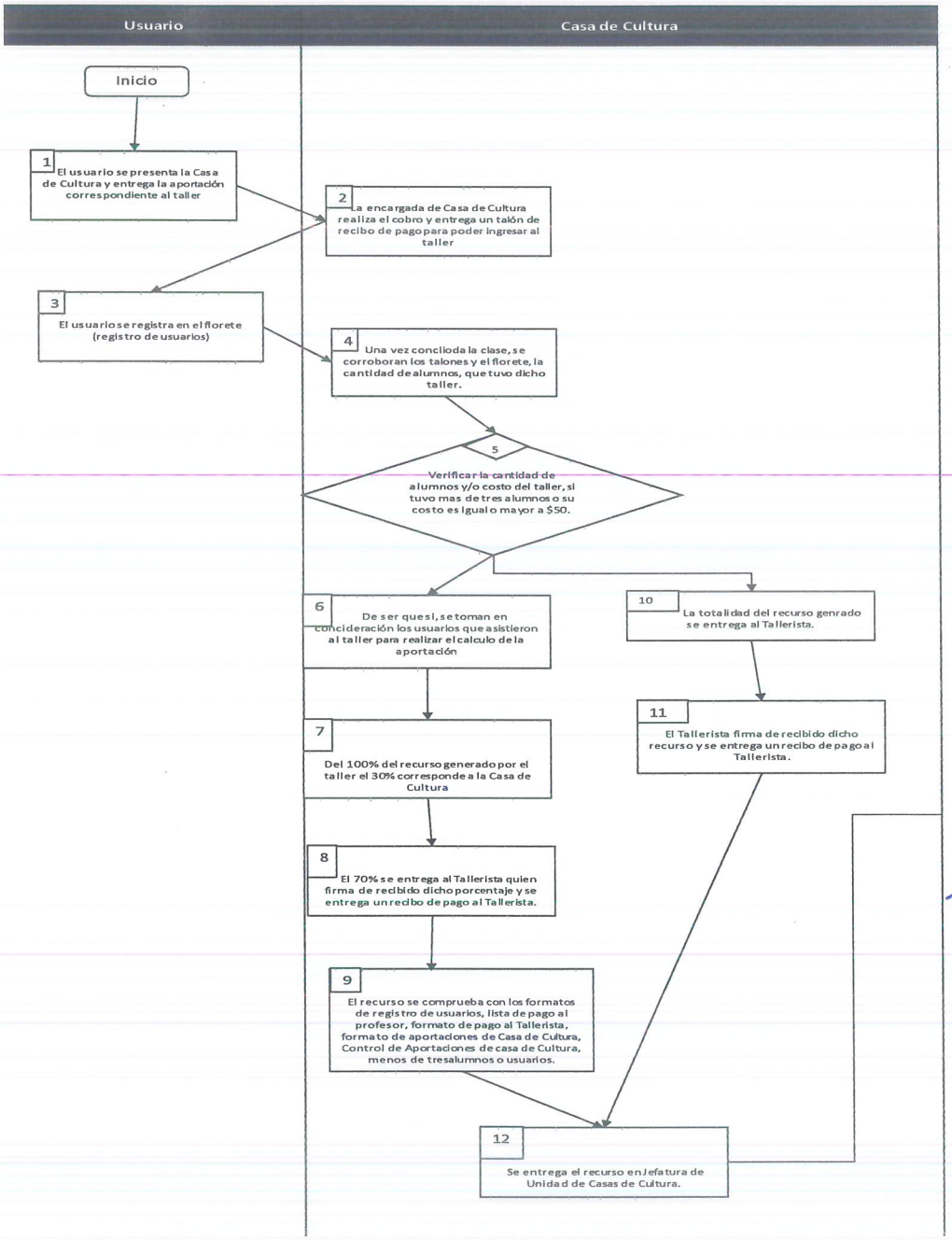
- Ejecutar las estrategias de fomento e impulso de las actividades culturales definidas.
- Ejecutar los programas de trabajo anual a desarrollar por las Casas de Cultura, así como supervisar su ejecución.
- Ejecutar las estrategias de difusión para la preservación y desarrollo de las actividades de las Casas de Cultura en la localidad donde opere la Casa de Cultura.

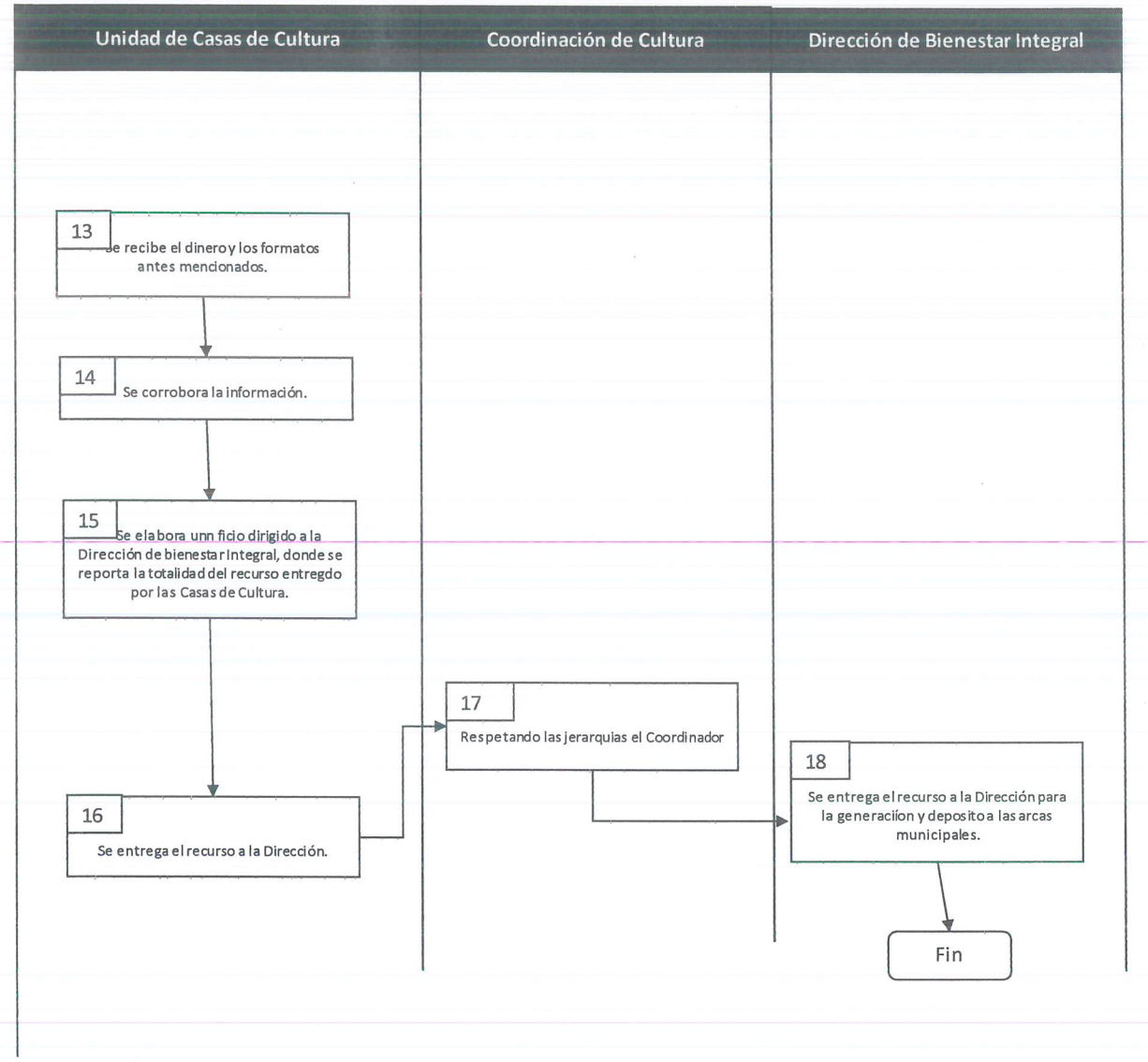
6.- DESCRIPCION DE ACTIIDADES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Usuario	El usuario se presenta la Casa de Cultura y entrega la aportación correspondiente al taller
2.	Casa de Cultura	La encargada de Casa de Cultura realiza el cobro y entrega un talón de recibo de pago para poder ingresar al taller
3.	Usuario	El usuario se registra en el florete (registro de usuarios)
4.	Casa de Cultura	Una vez concluida la clase, se corroboran los talones y el florete, la cantidad de alumnos, que tuvo dicho taller.
5.	Casas de Cultura	Verificar la cantidad de alumnos y/o costo del taller, si tuvo más de tres alumnos o su costo es igual o mayor a $50.
6.	Casas de Cultura	De ser que sí, se toman en consideración los usuarios que asistieron al taller para realizar el cálculo de la aportación
7.	Casas de Cultura	Del 100% del recurso generado por el taller el 30% corresponde a la Casa de Cultura
8.	Casas de Cultura	El 70% se entrega al Tallerista quien firma de recibido dicho porcentaje y se entrega un recibo de pago al Tallerista
9.	Casas de Cultura	El recurso se comprueba con los formatos de registro de usuarios, lista de pago al profesor, formato de pago al Tallerista, formato de aportaciones de Casa de Cultura, Control de Aportaciones de casa de Cultura, menos de tres alumnos o usuarios.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.	Casas de Cultura	La totalidad del recurso generado se entrega al Tallerista.
11.	Casas de Cultura	El Tallerista firma de recibido dicho recurso y se entrega un recibo de pago al Tallerista.
12.	Unidad de Casas de Cultura	Se recibe el dinero y los formatos antes mencionados.
13.	Unidad de Casas de Cultura	Se corrobora la información.
14.	Unidad de Casas de Cultura	Se elabora un oficio dirigido a la Dirección de bienestar Integral, donde se reporta la totalidad del recurso entregado por las Casas de Cultura.
15.	Coordinación de Cultura	Se entrega el recurso a la Dirección.
16.	Coordinación de Cultura	Respetando las jerarquías el Coordinador firma el oficio.
17.	Dirección General de Bienestar Integral	Se entrega el recurso a la Dirección para la generación y deposito a las arcas municipales.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO




Unidad de Casas de Cultura
Coordinación de Cultura
Dirección de Bienestar Integral
13
Se recibe el dinero y los formatos antes mencionados.
14
Se corrobora la información.
15
Se elabora unn ficio dirigido a la Dirección de bienestar Integral, donde se reporta la totalidad del recurso entregdo por las Casas de Cultura.
16
Se entrega el recurso a la Dirección.
17
Respetando las jerarquias el Coordinador
18
Se entrega el recurso a la Dirección para la generaciíon y deposito a las arcas municipales.
Fin

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN, DUPLICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDECIALES PARA BILIOTECAS PÙBLICAS DE NICOLÁS ROMERO

1.- OBJETIVO

Generar, revisar y actualizar las credenciales de usuarios de la red municipal de bibliotecas. Aumentar el índice de usuarios con credencial para generar mayor flujo de acervo prestado tanto a comunidad escolar como al público en general.

2.- ALCANCE

Todas las bibliotecas que forman parte de la red municipal del municipio de Nicolás Romero:

- Biblioteca Jorge Jiménez Cantú
- Biblioteca Progreso Industrial
- Biblioteca San José del Vidrio Ixtlamatchtiliztli
- Biblioteca San Francisco Magú
- Biblioteca Clara Córdova

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

4.- BASE LEGAL

- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Art.76
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Art. 89 A.
- Ley General de Bibliotecas. Art. 2, 4, 5, 8, 11.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. Cap. VII Art. 20
- Ley General de Cultura y derechos culturales. Art. 11 y 12 (se debe cambiar a la coordinación de Cultura)

5.- RESPONSABILIDADES

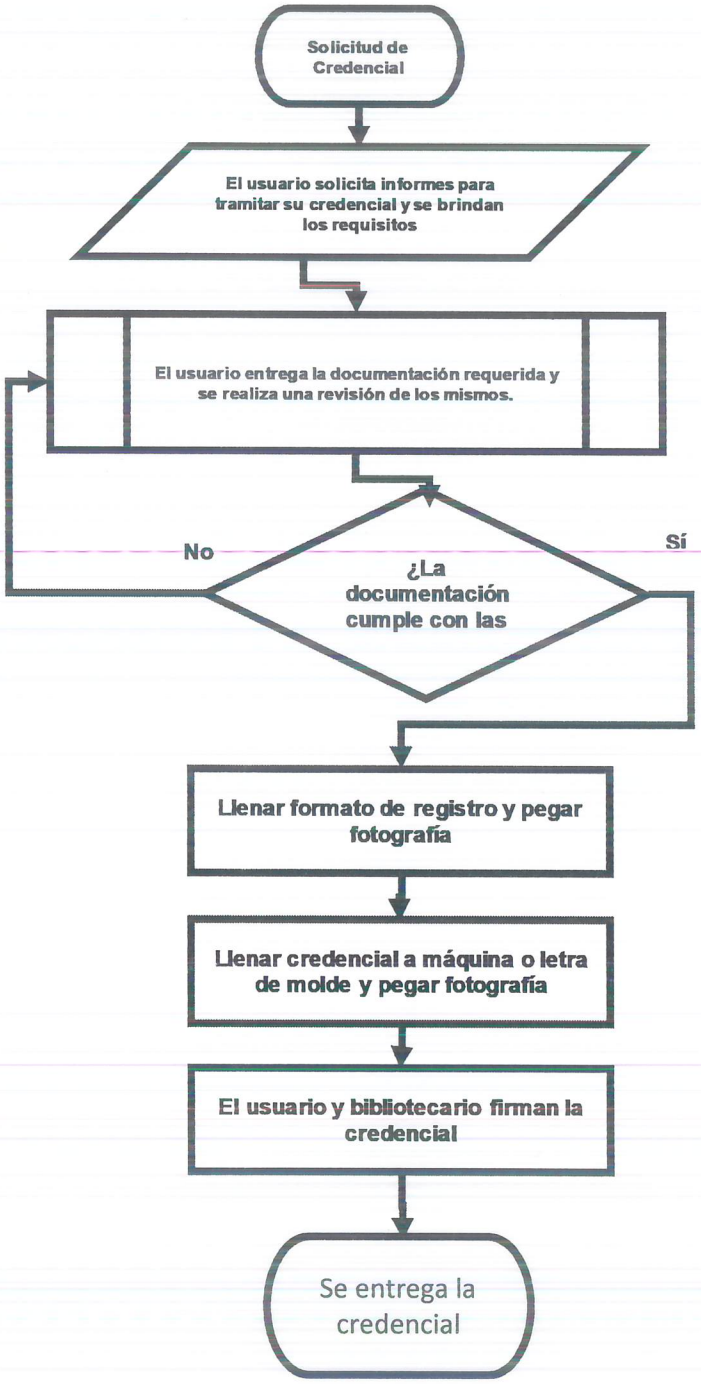
- La Coordinación de Educación deberá de revisar y aprobar este procedimiento.
- La Coordinación de Educación deberá de establecer los lineamientos para la elaboración de este procedimiento.
- El Departamento de Bibliotecas Municipales deberá otorgar la información necesaria para la elaboración de este procedimiento.
- El Departamento de Bibliotecas Municipales deberá dar a conocer en las bibliotecas este procedimiento.
- El Departamento de Bibliotecas Municipales, concentrar la información para generar base de datos y control estadístico.
- La Coordinación de Educación, revisa estadísticos para reporte trimestral.
- Es responsabilidad del personal bibliotecario encargado de realizar este trámite, ejecutarlo de acuerdo a este procedimiento y registrar el movimiento de credencialización para entrega de reporte mensual.

6.- DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES

EXPEDICIÓN NUEVA CREDENCIAL		
	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
01	Usuario de biblioteca	Solicita información y requisitos bajo el que se rige el préstamo a domicilio para poder expedir su credencial
02	Encargado de biblioteca	Muestra al posible usuario los requisitos y el reglamento bajo el que se rige el préstamo a domicilio para poder expedir su credencial.
03	Encargado de biblioteca	Recibe documentos de posible usuario y de su aval para proceder a la expedición de la credencial y el llenado de formato de registro.
04	Encargado de biblioteca	Se verifica que los datos requeridos en la forma de registro estén completos, claramente escritos y que concuerden con los de la identificación del solicitante y de su fiador, así como con el comprobante de domicilio. Se verifica también que el registro cuente con las firmas del usuario y de su fiador.
05	Encargado de biblioteca	Se anota la fecha de vencimiento (dos años a partir de la fecha de expedición) y se pega la fotografía.
06	Encargado de biblioteca	En la credencial se escribe a máquina o con letra de molde el número de la biblioteca, nombre y domicilio del usuario, así como la fecha de vencimiento. Se pega la fotografía y se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía. El encargado firma la credencial.
07	Usuario	Se solicita al usuario que firme su credencial y se le entrega.

EXPEDICIÓN NUEVA CREDENCIAL		
No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
08	Encargado de biblioteca	El bibliotecario intercala el registro físico en el tarjetero de usuarios.
09	Encargado de biblioteca	Se registra el trámite en el cuaderno de Estadística y en la hoja digital de estadística mensual.
10	Jefatura de bibliotecas	Verifica semanalmente los registros físicos y digitales para observar su correcto llenado.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE CREDECIALES PARA BILIOTECAS PÙBLICAS DE NICOLÁS ROMERO

1.- OBJETIVO

Generar, revisar y actualizar las credenciales de usuarios de la red municipal de bibliotecas. Aumentar el índice de usuarios con credencial para generar mayor flujo de acervo prestado tanto a comunidad escolar como al público en general.

2.- ALCANCE

Todas las bibliotecas que forman parte de la red municipal del municipio de Nicolás Romero:

- Biblioteca Jorge Jiménez Cantú
- Biblioteca Progreso Industrial
- Biblioteca San José del Vidrio Ixtlamatchtiliztli
- Biblioteca San Francisco Magú
- Biblioteca Clara Córdova

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

El SNBP recibe ofertas de donaciones, siempre que estas cumplan con los criterios pertinentes a:

Contenido: Nuestras colecciones bibliográficas, están dirigidas a todos los grupos etáreos y género, comprenden literatura en sus diversos géneros, tanto de autores chilenos como extranjeros. Las áreas de no ficción incluyen todas las materias que posibiliten el mejoramiento de la calidad de vida tanto personal y familiar. Así, se incluyen temas como derecho, ciencias sociales, ciencias naturales, tecnología, arte, artesanía y manualidades, medicina y salud, psicología, religión, deportes, etc.

Calidad: Un aspecto relevante a evaluar será la calidad del contenido como del aspecto físico del libro. No es admisible un libro cuyas hojas están pegadas al lomo, o cuadernillos con pegamento de escasa calidad; el tamaño de la letra debe ser pertinente al grupo etario destinado.

4.- BASE LEGAL

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México. Art.76
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Art. 89 A.
- Ley General de Bibliotecas. Art. 2, 4, 5, 8, 11.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. Cap. VII Art. 20
- Ley General de Cultura y derechos culturales. Art. 11 y 12 (se debe cambiar a la coordinación de Cultura)

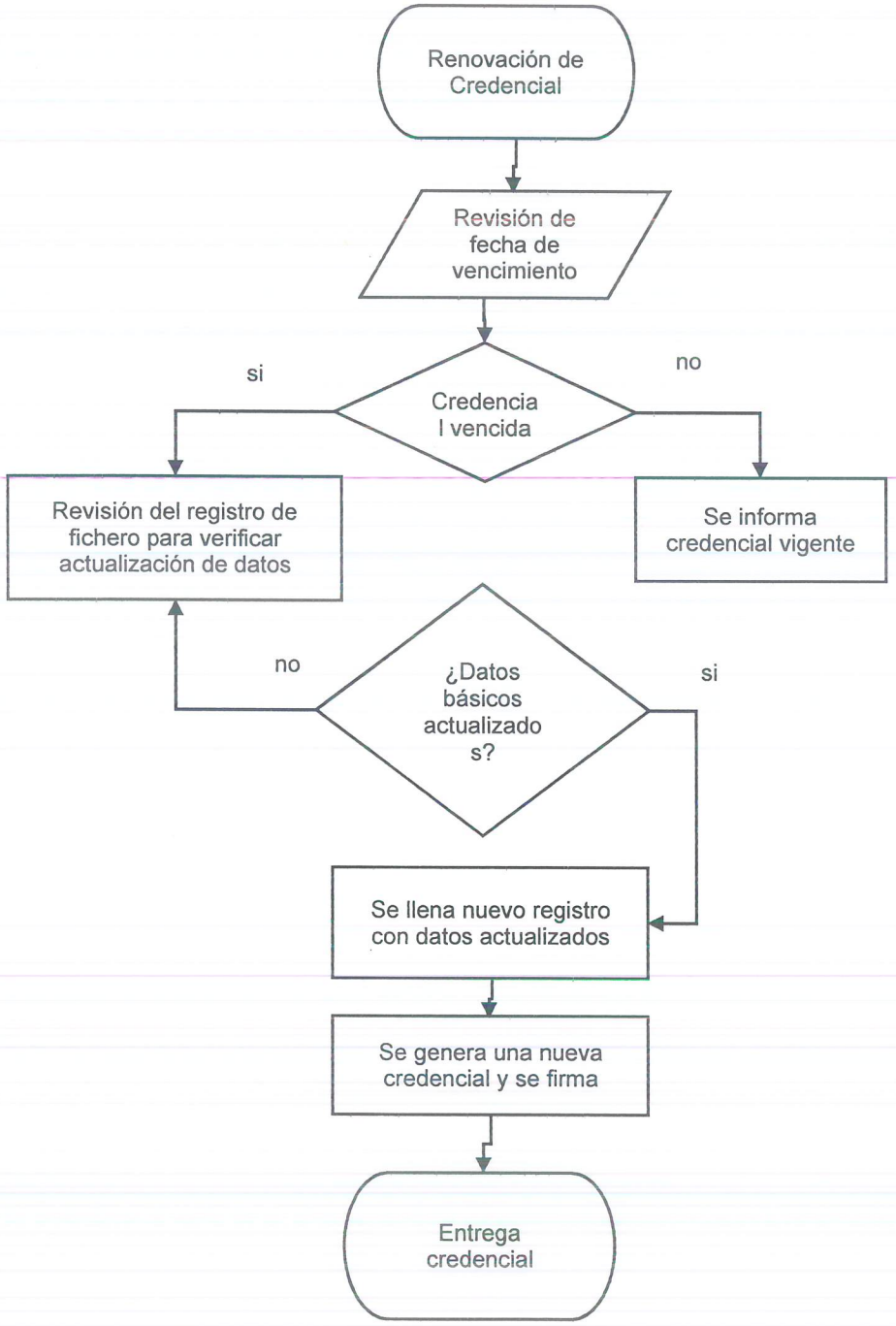
5.- RESPONSABILIDADES

- De la Coordinación de Educación, revisar y aprobar este procedimiento.
- De la Coordinación de Educación, establecer los lineamientos para la elaboración de este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, otorgar la información necesaria para la elaboración de este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, dar a conocer en las bibliotecas este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, concentrar la información para generar base de datos y control estadístico.
- De la Coordinación de Educación, revisar estadísticos para reporte trimestral.
- Es responsabilidad del personal bibliotecario encargado de realizar este trámite, ejecutarlo de acuerdo a este procedimiento y registrar el movimiento de credencialización para entrega de reporte mensual.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RENOVACIÓN DE CREDENCIALES		
No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
01	Encargado de biblioteca	Cada vez que el usuario presente su credencial para obtener en préstamo materiales de la biblioteca, se revisa su fecha de vencimiento. En caso de que la fecha ya se encuentre vencida, se pide al usuario una identificación vigente de él y de su fiador (de preferencia la credencial de elector).
02	Encargado de biblioteca	Se saca la forma de registro del tarjetero de usuarios y se verifican todos los datos del usuario y de su fiador, con las identificaciones. Si la información básica (domicilio, ocupación, escuela o trabajo, dirección y teléfono) ha cambiado, se elabora un nuevo registro; en caso contrario se puede utilizar el mismo. Se regresa el registro al tarjetero, el nuevo o el mismo según sea el caso, en caso de ser nuevo el anterior se guarda en el expediente para antecedentes.
03	Encargado de biblioteca	Se asigna una nueva fecha de vencimiento, la cual será de dos años y se anota en el registro.
04	Encargado de biblioteca y usuario	Se genera una nueva credencial (utilizando, si es posible, la fotografía de la credencial anterior), se pega la fotografía y se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía; asimismo, la firma el encargado de la biblioteca y solicita la firma del usuario.

7.- DIAGRAMA


Renovación de Credencial
Revisión de fecha de vencimiento
Credencia l vencida
si
no
Revisión del registro de fichero para verificar actualización de datos
Se informa credencial vigente
¿Datos básicos actualizado s?
no
si
Se llena nuevo registro con datos actualizados
Se genera una nueva credencial y se firma
Entrega credencial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CREDECIALES PARA BILIOTECAS PÙBLICAS DE NICOLÁS ROMERO

1.- OBJETIVO

Generar, revisar y actualizar las credenciales de usuarios de la red municipal de bibliotecas. Aumentar el índice de usuarios con credencial para generar mayor flujo de acervo prestado tanto a comunidad escolar como al público en general.

2.- ALCANCE

Todas las bibliotecas que forman parte de la red municipal del municipio de Nicolás Romero:

- Biblioteca Jorge Jiménez Cantú
- Biblioteca Progreso Industrial
- Biblioteca San José del Vidrio Ixtlamatchtiliztli
- Biblioteca San Francisco Magú
- Biblioteca Clara Córdova

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

4.- BASE LEGAL

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México. Art.76
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Art. 89 A.
- Ley General de Bibliotecas. Art. 2, 4, 5, 8, 11.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. Cap. VII Art. 20
- Ley General de Cultura y derechos culturales. Art. 11 y 12 (se debe cambiar a la coordinación de Cultura)

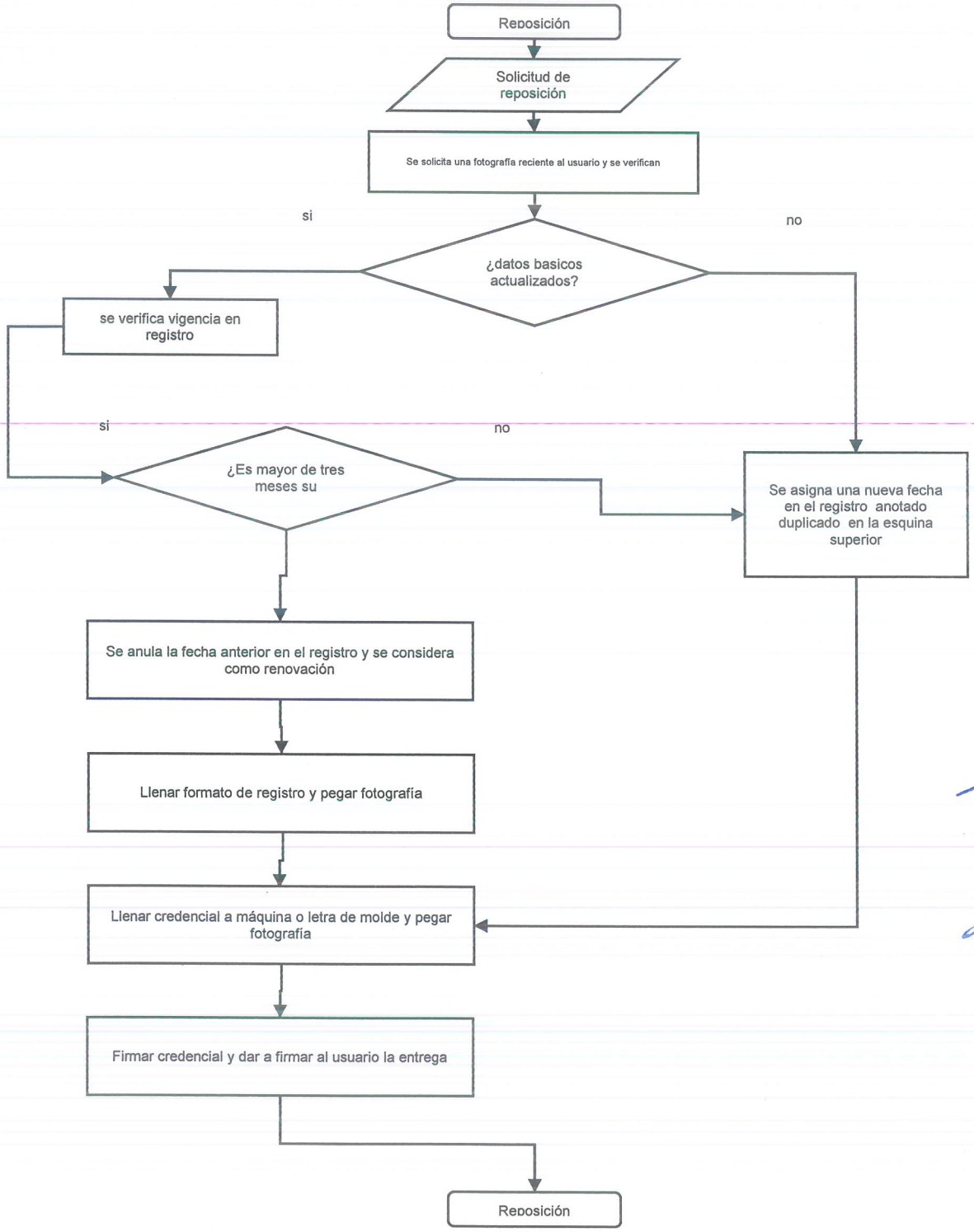
5.- RESPONSABILIDADES

- De la Coordinación de Educación, revisar y aprobar este procedimiento.
- De la Coordinación de Educación, establecer los lineamientos para la elaboración de este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, otorgar la información necesaria para la elaboración de este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, dar a conocer en las bibliotecas este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, concentrar la información para generar base de datos y control estadístico.
- De la Coordinación de Educación, revisar estadísticos para reporte trimestral.
- Es responsabilidad del personal bibliotecario encargado de realizar este trámite, ejecutarlo de acuerdo a este procedimiento y registrar el movimiento de credencialización para entrega de reporte mensual.

6.- PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE DUPLICADOS

EXPEDICION DE DUPLICADOS		
No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
En caso de que la credencial se haya extraviado, deteriorado o mutilado, el lector podrá solicitar un duplicado; éste se expedirá por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro original de acuerdo con el artículo 20, inciso h, del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.		
01	Usuario	Solicita el duplicado de su credencial para préstamo de libros a domicilio
02	Encargado de biblioteca	Se pide al usuario una fotografía reciente tamaño infantil, así como una identificación y un comprobante de domicilio vigentes de él y de su fiador.
03	Encargado de biblioteca	Se saca la forma de registro del tarjetero de usuarios y se verifican todos los datos de sus documentos. Si la información ha cambiado, se elabora una nueva forma de registro.
04	Encargado de biblioteca	Si la fecha de vencimiento del registro original es menor a tres meses se asigna una nueva fecha de vencimiento anulando la anterior, y se considera como renovación.
05	Encargado de biblioteca	Si la fecha de vencimiento es superior a tres meses se conserva y se hace la anotación DUP (duplicado) en el ángulo superior derecho del registro.
06	Encargado de biblioteca	Se genera una nueva credencial con los datos del usuario, se pega la fotografía, se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía; la firma el encargado de la biblioteca y se solicita la firma del usuario.

7.- DIAGRAMA


Reposición
Solicitud de reposición
Se solicita una fotografía reciente al usuario y se verifican
si
no
¿datos basicos actualizados?
se verifica vigencia en registro
si
no
¿Es mayor de tres meses su
Se asigna una nueva fecha en el registro anotado duplicado en la esquina superior
Se anula la fecha anterior en el registro y se considera como renovación
Llenar formato de registro y pegar fotografía
Llenar credencial a máquina o letra de molde y pegar fotografía
Firmar credencial y dar a firmar al usuario la entrega
Reposición

8.- ANEXOS

SEP

CONACULTA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Servicio de préstamo a domicilio

Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

_____

Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

_____ Firma del lector

_____ Firma del encargado de la biblioteca

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

_____ C.P _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo _____

_____ Teléfono: _____
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

_____ Fecha de expedición

_____ Firma del lector

_____ Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____
Firma del Fiador

RETRASO	USUARIO	FIADOR	SUSPENSIÓN
1 1 1	_____	_____	De _____ a _____
2 2 2	_____	_____	De _____ a _____
3 3 3	_____	_____	De _____ a _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para proporcionar al usuario de bibliotecas con credencial, el material del acervo bibliográfico para su uso fuera de los espacios de la biblioteca.

2.- ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos, estudiantes, profesores, investigadores habitantes del municipio de Nicolás Romero, que hayan cumplido con los requisitos necesarios para el uso del servicio.

3.- Políticas y Normas

4.- BASE LEGAL

- Artículo 20 (capítulo VII) del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.

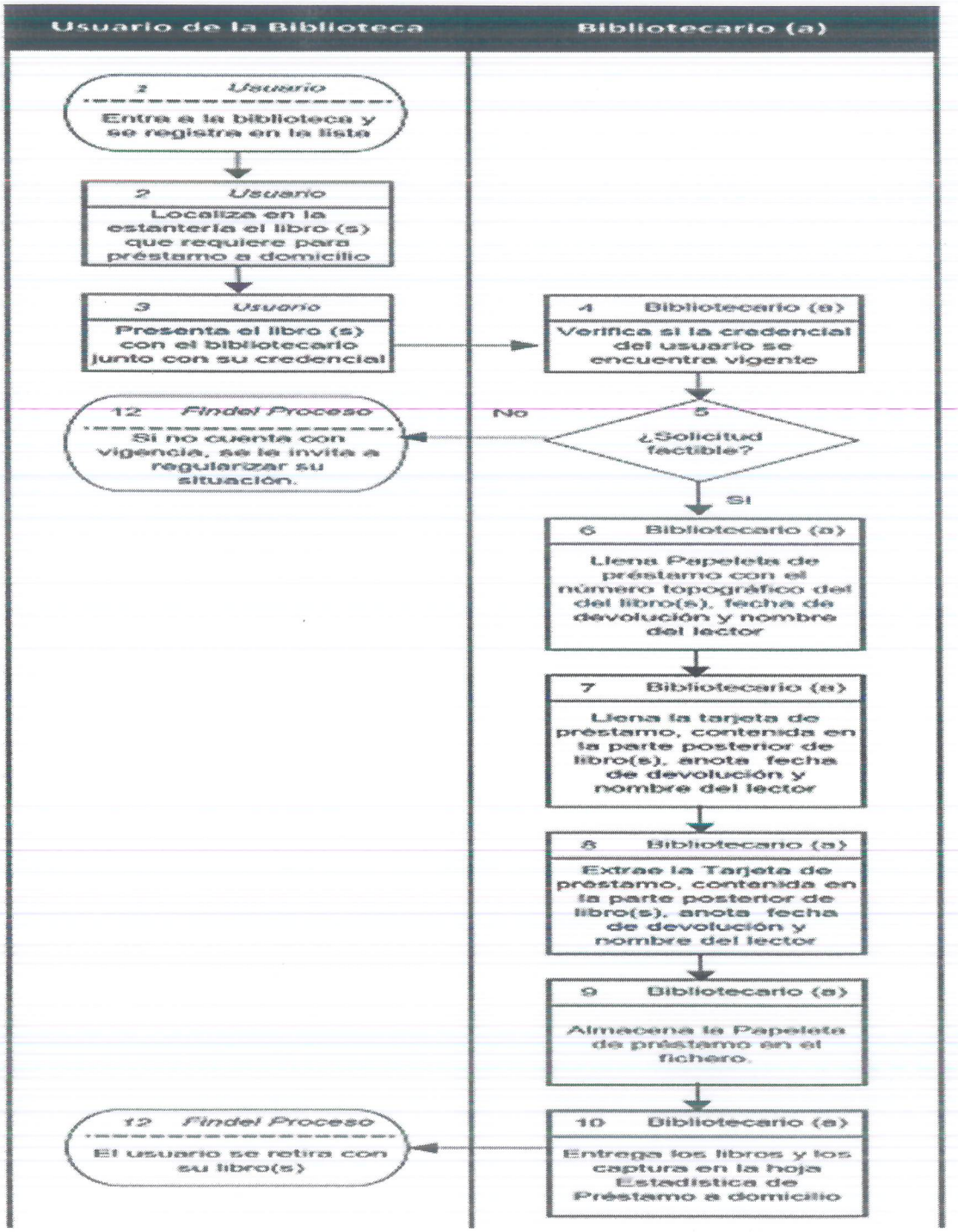
5.- RESPONSABILIDADES

La autoridad de la biblioteca pública es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como director, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplía orientación.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

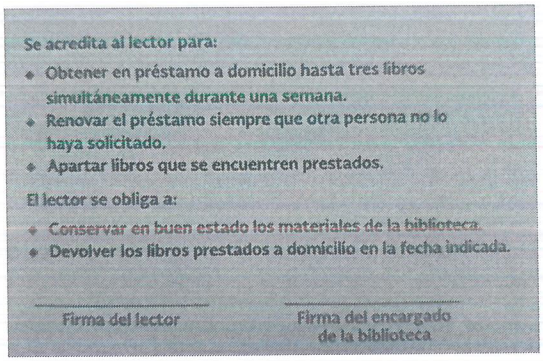
Servicio de Préstamo de libros a domicilio		
No.	Unidad Administrativa o Puesto	Actividad
1	Usuario	Entra a la biblioteca y se registra en la lista
2	Usuario	Localiza en la estantería el libro (s) que requiere para préstamo a domicilio
3	Usuario	Presenta el libro (s) con el bibliotecario junto con su credencial
4	Bibliotecario (a)	Verifica si la credencial del usuario se encuentra vigente
	Sí la solicitud es factible	Si cuenta con vigencia se procede al registro, del número de usuario, número topográfico del libro, verificando que los datos correspondan.
	Sí la solicitud no es factible	Si no cuenta con vigencia, se le invita a regularizar su situación.
6	Bibliotecario (a)	Llena Papeleta de préstamo con el número topográfico del del libro(s), fecha de devolución y nombre del lector
7	Bibliotecario (a)	Llena la tarjeta de préstamo, contenida en la parte posterior de libro(s), anota fecha de devolución y nombre del lector
8	Bibliotecario (a)	Extrae la Tarjeta de préstamo, contenida en la parte posterior de libro(s), anota fecha de devolución y nombre del lector
9	Bibliotecario (a)	Almacena la Papeleta de préstamo en el fichero.
10	Bibliotecario (a)	Entrega los libros y los captura en la hoja Estadística de Préstamo a domicilio
11	Usuario	Se retira con su libro(s)
12	Fin del proceso	

7.- DIAGRAMA


Usuario de la Biblioteca
Bibliotecario (a)
1 Usuario
Entra a la biblioteca y se registra en la lista
2 Usuario
Localiza en la estantería el libro (s) que requiere para préstamo a domicilio
3 Usuario
Presenta el libro (s) con el bibliotecario junto con su credencial
4 Bibliotecario (a)
Verifica si la credencial del usuario se encuentra vigente
5
¿Solicitud factible?
No
12 Fin del Proceso
Si no cuenta con vigencia, se le invita a regularizar su situación.
Si
6 Bibliotecario (a)
Llena Papeleta de préstamo con el número topográfico del del libro(s), fecha de devolución y nombre del lector
7 Bibliotecario (a)
Llena la tarjeta de préstamo, contenida en la parte posterior de libro(s), anota fecha de devolución y nombre del lector
8 Bibliotecario (a)
Extrae la Tarjeta de préstamo, contenida en la parte posterior de libro(s), anota fecha de devolución y nombre del lector
9 Bibliotecario (a)
Almacena la Papeleta de préstamo en el fichero.
10 Bibliotecario (a)
Entrega los libros y los captura en la hoja Estadística de Préstamo a domicilio
12 Fin del Proceso
El usuario se retira con su libro(s)

8.- ANEXOS

SEP
CONACULTA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Servicio de préstamo a domicilio
Biblioteca No. _____
Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)
Domicilio _____
Fecha de vencimiento _____


Se acredita al lector para:
- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:
- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector
Firma del encargado de la biblioteca

GLOSARIO

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizase.

Acervo: Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo.

Gestión: Proceso orientado al fortalecimiento de proyectos institucionales, para generar su fortalecimiento y promoción.

Red municipal de bibliotecas: Conjunto de inmuebles que albergan el acervo del municipio y que se rigen dentro de la Dirección General de Bibliotecas a través de la Coordinación Estatal a la que se está adscrito.

Control estadístico: Control Estadístico: Aplicación de diversas técnicas estadísticas. en un determinado proceso productivo o administrativo para la toma de decisiones a través del análisis de los resultados; asimismo establecer indicadores de calidad para medición.

Carnet: tarjeta de identificación de afiliación a alguna asociación o de acreditación para realizar una actividad.

Aval: Escrito en que alguien actúa en respuesta de la conducta de ora persona.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos contiene metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones y actividades de las unidades administrativas, además se especifica los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y su participación con el objetivo de establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la Coordinación de Bienestar Social, dando a conocer de manera formal y estricta al personal de este H. Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica y las funciones para la evaluación y control interno y su vigilancia.

Con el manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

El procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Coordinación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIONES CIUDADANAS

1.- OBJETIVO

Recibir y canalizar las peticiones ciudadanas, con el propósito de gestionar el recurso con el área correspondiente, de manera oportuna, con calidad y calidez

2.- ALCANCE

Respetar y garantizar el ejercicio del derecho de petición, son propósitos fundamentales de la presente administración, con el fin de instaurar y fomentar una cultura de participación ciudadana y transparencia en el servicio público con rendición de cuentas.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

La Oficina de la Presidencia Municipal, turna los oficios, peticiones y/o circulares de acuerdo a las facultades de las Dependencias Municipales.
La Dirección de Bienestar Integral en conjunto con la Coordinación de Bienestar Social realizaran las contestaciones correspondientes atendiendo sus funciones y atribuciones en base al marco normativo correspondiente.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

Ciudadano: entrega de petición a Oficialía de Partes de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Oficialía de Partes: canaliza la petición al área correspondiente.

Dirección de Bienestar Integral: remite oficio de petición a la Coordinación de Bienestar social.

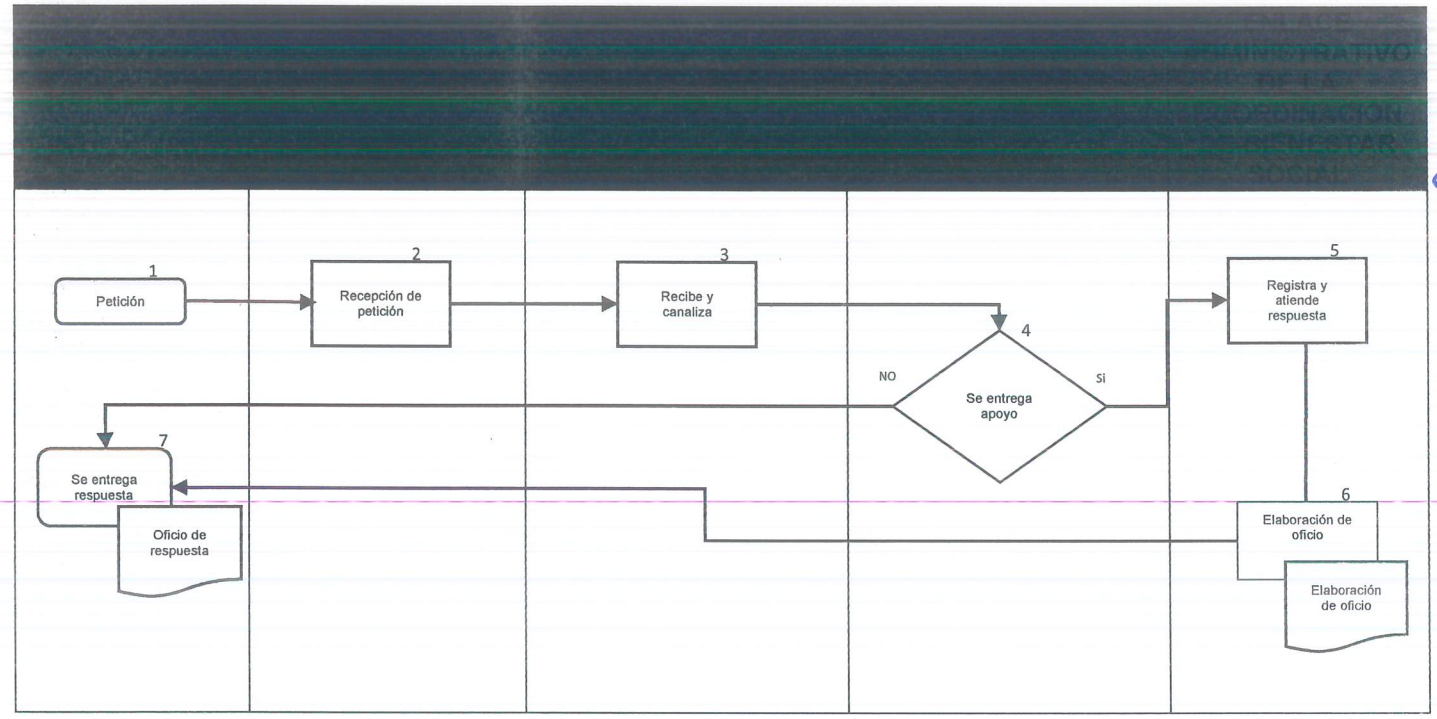
Coordinador de Bienestar Social: Análisis de las peticiones ingresadas, así como revisión y validación de la respuesta del peticionario.

Enlace Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social: Dar seguimiento a las peticiones escritas y recibir y/o registrar las peticiones ciudadanas recibidas en giras de trabajo, en caso de ser cita, se revisa agenda y se programa.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1	Ciudadano	Acude a solicitar apoyo para una petición.	
2	Oficialía de Partes	Recepción de la petición por parte de la ciudadanía, y se canaliza al área correspondiente.	
3	Dirección General de Bienestar Integral	Remite oficio de petición a la Coordinación de Bienestar Social.	
4	Coordinador de Bienestar Social	Sí 5	Gira instrucciones para su atención.
		No 7	Entrega de respuesta al peticionario.
5	Enlace Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social.	Atención de la petición de acuerdo a instrucciones y elabora respuesta al ciudadano.	
6	Coordinador de Bienestar Social	Analiza y firma respuesta	
7	Ciudadano	Entrega de respuesta al peticionario.	

7.- Diagrama de Flujo



ANEXOS

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS SOCIALES

1.- OBJETIVO

Orientar y brindar atención a ciudadanos (a), de acuerdo a sus necesidades, las cuales pueden ser de manera personal o por escrito, con el fin de orientarlos correctamente para que logren realizar una gestión adecuada ante esta Coordinación.

2.- ALCANCE

Atender a los ciudadanos que soliciten un programa social, orientados de manera eficiente y oportuna a sus necesidades.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

Los ciudadanos y representantes de los Consejos de Participación Ciudadana, se acercan al Departamento de Programas Sociales, a efecto de preguntar por programas vigentes y sus requisitos.

El Departamento de programas Sociales, se ocupa de gestionar recursos afines a las peticiones de los ciudadanos.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social de Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

Coordinador de Bienestar Social: Análisis de las peticiones ingresadas, así como revisión y validación de la respuesta del peticionario.

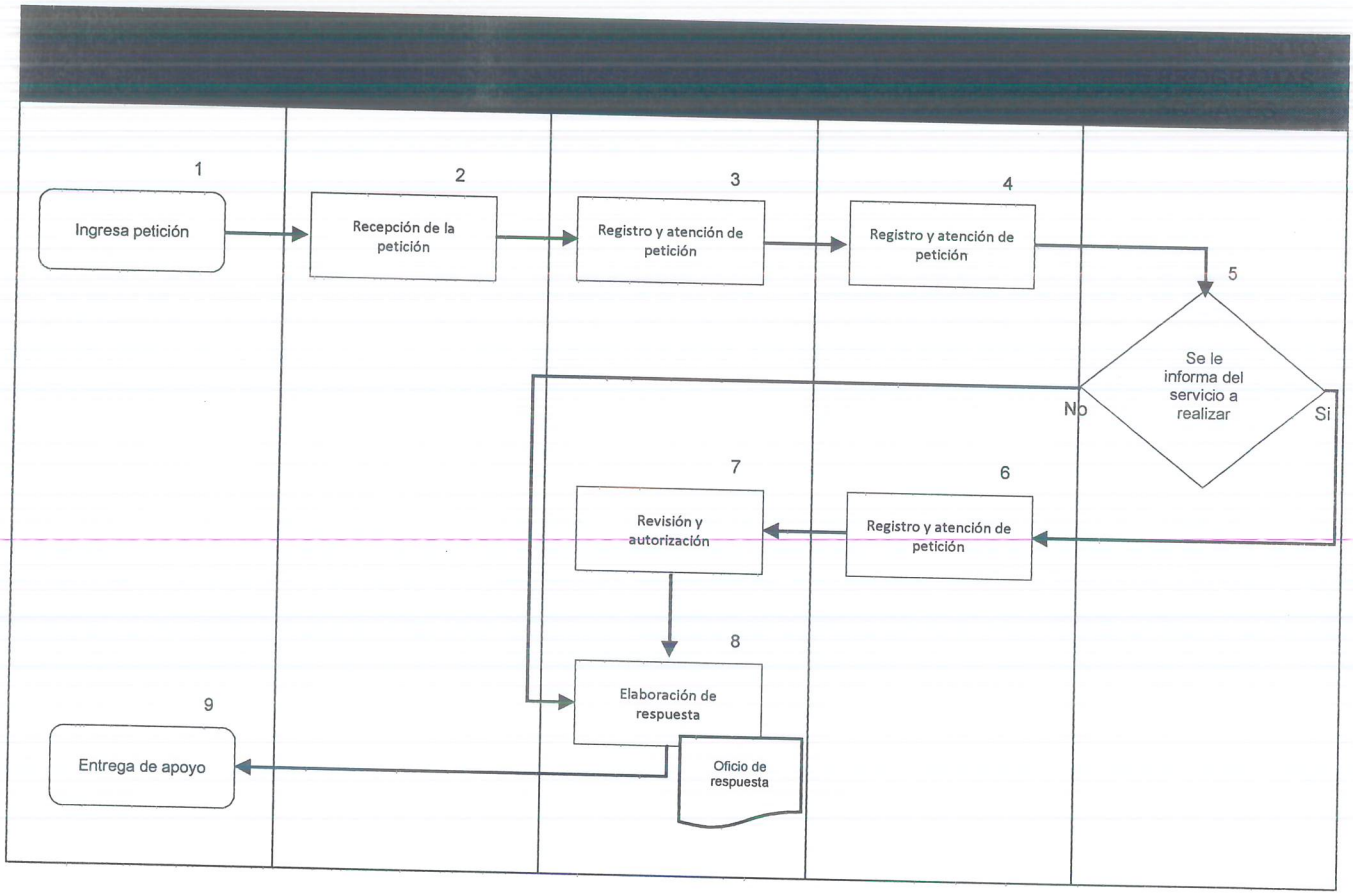
Asistente Administrativo: Dar seguimiento a las peticiones escritas y recibir y/o registrar las peticiones ciudadanas recibidas en giras de trabajo, en caso de ser necesario citar al solicitante de acuerdo a la agenda, en caso de no ser competencia del área turnar al área correspondiente y dar el seguimiento a la petición, elaborar respuesta y archivar.

Titular del Departamento de Programas Sociales: Dar a conocer los diferentes programas sociales implementados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como brindar la atención a las personas que lo soliciten; elaboración para aprobación de programas sociales, que logren coadyuvar a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, creando proyectos innovadores con los que se logre crear un impacto municipal.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1	Ciudadano	Ingresa petición	
2	Oficialía Común de Partes	Recepción de la petición por parte del ciudadano	
3	Dirección General de Bienestar Integral	Registro y atención de petición	
4	Coordinación de Bienestar social	Seguimiento de la petición escrita	
5	Departamento de Programas Sociales	Sí 6	Revisa y aprueba.
		No 8	Elaboración de respuesta de acuerdo a la instrucción de la Dirección.
6	Coordinador de Bienestar social	Gira instrucción a que área se remite y/o respuesta de la petición al ciudadano.	
7	Dirección de Bienestar Integral	Revisión y autorización de respuesta.	
8	Dirección de Bienestar Integral	Elaboración de respuesta de acuerdo a la instrucción de la Dirección.	
9	Ciudadano	Entrega de respuesta	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES

1.- OBJETIVO

Realizar censos territoriales del municipio de Nicolás Romero, con el fin de detectar las problemáticas en las comunidades y canalizar a las áreas correspondientes, con el propósito de atenderlas de manera oportuna, con calidad y calidez.

2.- ALCANCE

Respetar y garantizar el ejercicio del derecho de petición, son propósitos fundamentales de la presente administración, con el fin de instaurar y fomentar una cultura de participación ciudadana y transparencia en el servicio público con rendición de cuentas.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS.

El Titular del Departamento de Unidades Territoriales, mantiene comunicación con las áreas afines con su Coordinación, a efecto de saber los programas en materia de vivienda.

Los Representantes de Ruta, detectan las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad, estableciendo un padrón de posibles beneficiarios, a efecto de darlos a saber a las áreas correspondientes.

4.- BASE LEGAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

Coordinador de Bienestar Social: Responsable de organizar, dirigir y gestionar los diferentes programas sociales que fortalezcan a la Coordinación de Representantes de Ruta, con el fin de difundir y asesorar a los Representantes de Ruta en los diversos requerimientos de las comunidades.

Jefe de Representantes de Ruta: Coordinar la ejecución de estrategias necesarias para brindar la atención a la ciudadanía de manera amable y eficaz, de acuerdo a su requerimiento, así como diseñar cursos de capacitación para diseñar estrategias que

fomenten la participación de la ciudadanía con el gobierno municipal.
Auxiliar Administrativo: Elaborar los formatos necesarios para implementar en las comunidades; revisar y elaborar oficios que se requieran para el funcionamiento adecuado de la coordinación, así mismo brindar la atención a los ciudadanos que así lo soliciten.

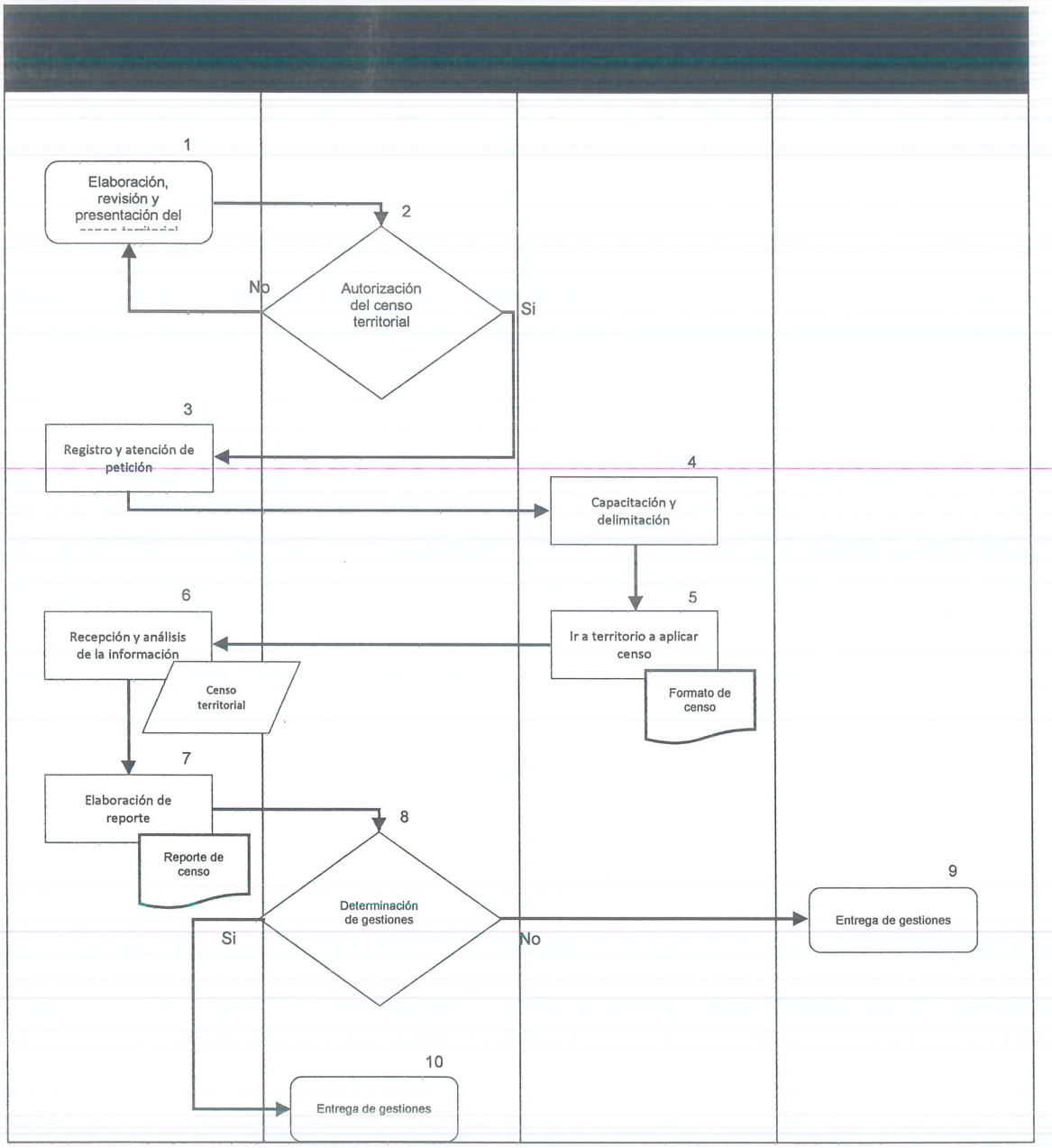
Representante de Ruta: Es la persona que tiene el contacto directo con la comunidad, detectando sus necesidades y prioridades, con el fin de orientar, asesorar, promover e impulsar los programas sociales de la administración pública municipal ofrece para mejorar la calidad de vida.

6.- Descripción de Actividades.

1	Coordinación de Bienestar social	Elaboración, revisión y presentación del formato para la aplicación de Censos Territoriales, que incluyan las diversas necesidades de la población.	
2	Dirección General de Bienestar Integral	Sí 3	Autorización del formato de Censos Territoriales a implementar.
		No 1	Elaboración, revisión y presentación del formato para la aplicación de Censos Territoriales, que incluyan las diversas necesidades de la población.
3	Coordinación de Bienestar social	Capacitación para la implementación de censos en el territorio municipal.	
4	Representantes de Ruta	Asistir a capacitación y delimitación de la población a la que se dirige.	
5	Representantes de Ruta	Ir al territorio (Aplicación de Censos)	
6	Coordinación de Bienestar social	Recolección y análisis de información	
7	Coordinación de Bienestar social	Elaboración de reporte con datos e información de las condiciones actuales del municipio.	

8	Dirección de Bienestar Integral	Sí 9	Determina las gestiones que se deberán realizar para la atención de las necesidades planteadas del censo.
		No 10	Determina las peticiones de gestión que se deberán realizar para la atención de las necesidades planteadas del censo.
9	Dirección de Bienestar Integral	Entrega de gestiones	
10	Gobierno federal y estatal	Entrega de gestiones	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRONES DE BENEFICIADOS

1.- OBJETIVO

Crear, canalizar y resguardar los padrones de todos los apoyos entregados de la Dirección General de Bienestar Integral, en colaboración con la Coordinación de Bienestar Social, mediante un adecuado registro, control y gestión de documentos.

2.- ALCANCE

Dar un seguimiento de a los padrones de beneficiados para garantizar el ejercicio la transparencia en el servicio público con rendición de cuentas.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

La Oficina de la Presidencia Municipal, turna los oficios, peticiones y/o circulares de acuerdo a las facultades de las Dependencias Municipales.
La Dirección de Bienestar Integral en conjunto con la Coordinación de Bienestar Social realizaran las contestaciones correspondientes atendiendo sus funciones y atribuciones en base al marco normativo correspondiente.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

Coordinador de Bienestar Social: Responsable de organizar, dirigir y gestionar los diferentes programas sociales que fortalezcan a la Coordinación de Representantes de Ruta, con el fin de difundir y asesorar a los Representantes de Ruta en los diversos requerimientos de las comunidades.

Coordinador Regional: Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los RR´s; además de generar ideas, propuestas e implementar estrategias de trabajo en un espacio territorial que tienen a su cargo, el cual está formado por unidades territoriales.

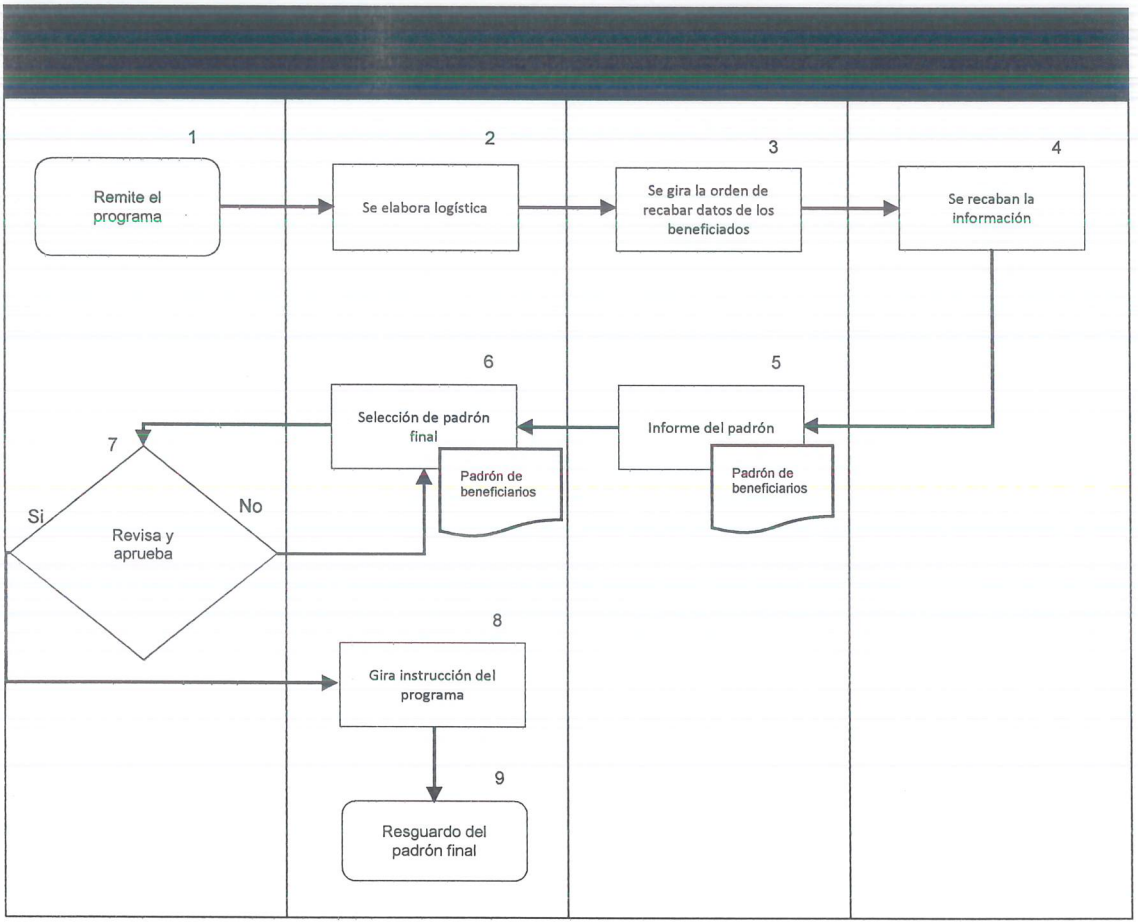
Representante de Ruta: Es la persona que tiene el contacto directo con la comunidad de la unidad territorial que le fue asignada, para detectar sus necesidades y prioridades; además de dar seguimiento a los trabajos que se realicen por parte del ayuntamiento.

Dirección General de Bienestar Integral: remite oficio de petición a la Coordinación de Bienestar social.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1	Dirección General de Bienestar Integral	Remite a la Coordinación de Bienestar Social la instrucción de programa.	
2	Coordinación de Bienestar Social	Elabora la logística del programa junto con el Coordinador Regional.	
3	Coordinador Regional	Gira la orden de recabar datos de los posibles beneficiarios.	
4	Representantes de Ruta	Recaba la información y se la entrega al Coordinador Regional.	
5	Coordinador Regional	Envía el informe del Padrón de posibles beneficiados a la Coordinación de Bienestar Social.	
6	Coordinación de Bienestar Social	Selección de padrón final de beneficiarios.	
7	Dirección General de Bienestar Integral	Sí 8	Revisa y aprueba.
		No 6	Selección de padrón final de beneficiarios.
8	Coordinación de Bienestar social	Gira instrucción de autorización de la entrega del programa con el padrón final de beneficiarios.	
9	Coordinación de Bienestar social	Resguardo del padrón final de beneficiarios en el área.	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE TALLERES Y CLASES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS.

1.- OBJETIVO

Garantizar que los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario reciban talleres y clases de calidad, por lo cual contamos con personal calificado para la impartición de dichas actividades.

2.- ALCANCE

Supervisar y evaluar que se realice con el objetivo de cada una de los talleres y clases en los Centros de Desarrollo Comunitario, favoreciendo el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria y acortando la distancia entre la comunidad y los servicios.

3.- POLÍTICAS Y NORMAS

Coordina las actividades e ingresos, de todos y cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- RESPONSABILIDADES

Coordinador de Bienestar Social. Supervisa las actividades emprendidas por la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, así como fiscaliza los ingresos recolectados por la Coordinadora de los Centros de Desarrollo Comunitario, generados por los mismos.

Titular del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario. Verificar el óptimo funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, en cuanto a limpieza y condiciones del inmueble, para que se desarrollen con eficacia todas actividades, por lo cual responde de manera solidaria junto con la encargada de cada Centro, tanto de la administración y funcionamiento de los mismos, así como del mobiliario que se encuentra en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario vigentes a la fecha, los cuales se detallan a continuación y que pertenecen al Patrimonio Municipal:

- Cahuacán;
- Jiménez Cantú;
- San Juan Tlihuaca;
- Loma de la Cruz;
- Campestre liberación; y
- San Isidro.

Aunado a lo anterior, de igual manera será responsable de fiscalizar y recolectar las cuotas de recuperación en todos los Centros de Desarrollo Comunitario, así como de hacer entrega de las cuentas de lo recabado, al Coordinador de Bienestar Social.

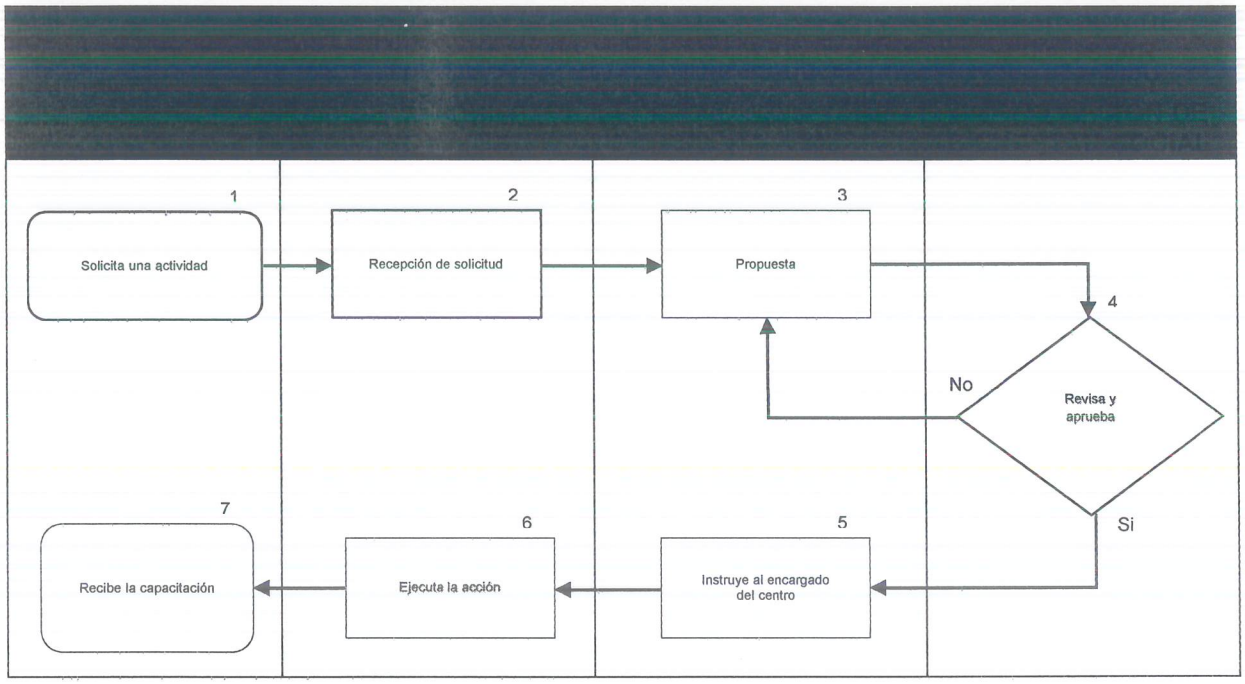
Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario: Brindar Información de las actividades, horarios y servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario, así mismo será responsable del control de asistencia de los ciudadanos, de hacer saber a su coordinadora las necesidades de las instalaciones y anomalías con el personal a su cargo, del cual responderá de manera solidaria con los mismos, en caso de falta.

Auxiliar de los Centros de Desarrollo Comunitario: Apoyar en las actividades y talleres que se realizan en el Centro de Desarrollo Comunitario, así como en su limpieza y mantenimiento de los mismos, conservación de los bienes y demás tareas inherentes a su cargo.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1	Ciudadano	Solicita el ingreso de algún taller o clase de acuerdo a sus intereses.	
2	Encargado del Centro de Desarrollo Comunitario.	Recibe la solicitud, para el ingreso de horario de alguna actividad.	
3	Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario	Genera la propuesta para presentarlo a la Dirección de Bienestar Integral y Coordinación de Bienestar Social.	
4	Dirección de Bienestar Integral y Coordinación de Bienestar Social	Sí 5	Revisa y aprueba.
		No 3	Genera la propuesta para presentarlo.
5	Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario	Instruye al encargado del Centro.	
6	Encargada de los Centros de Desarrollo Comunitario.	Ejecuta la acción.	
7	Ciudadano	Recibe el taller o clase de su elección.	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ANEXOS

No Aplica.

GLOSARIO.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Centro de Desarrollo Comunitario: Es un inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, asentado en alguna comunidad con índices de marginación, en el cual se brindan servicios de cursos a bajo costo a la comunidad, acercándolos a las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo individual, social y económico de la sociedad.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometida a su vez a sus leyes.

Clases: En los establecimientos de enseñanza, cada una de las asignaturas a que se destina separadamente determinado tiempo.

Desarrollo: Proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con un objetivo.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de la estructura administrativa de la Administración Pública Municipal.

Nicolasromerense: Las y los habitantes del Municipio de Nicolás Romero, que residen en él, permanente o temporal, y se consideran: originarios y vecinos.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad pública.

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística

SIMBOLOGÍA.

	Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (12 de octubre de 2021): Elaboración del Presente Manual.
- Segunda Edición 6 de junio de 2022): Elaboración del Presente Manual

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidente Municipal.
- Secretario del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal
- Dirección de Innovación Gubernamental

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
C Antonio Armando Sánchez González Enlace Administrativo	Dr. Oscar González Jiménez Director General de Bienestar Integral
Autorizó	**Validó**
Lic. Armando Navarrete López Presidente Municipal Constitucional de Nicolás Romero	Lic. Víctor Hugo Aguilar Pavón Director de Innovación Gubernamental

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienestar Integral del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal, por lo que deja sin efectos los aprobados en la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de doce de octubre del dos mil veintiuno.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
12 Octubre 2021	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
06 de Junio 2022	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

ASÍ LO DICTAMINARON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LIC. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ.
SECRETARIO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

MTRA. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ.
VOCAL 1 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

C. JONATHAN ROSAS GARCÍA.
VOCAL 2 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ.
VOCAL 3 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.