

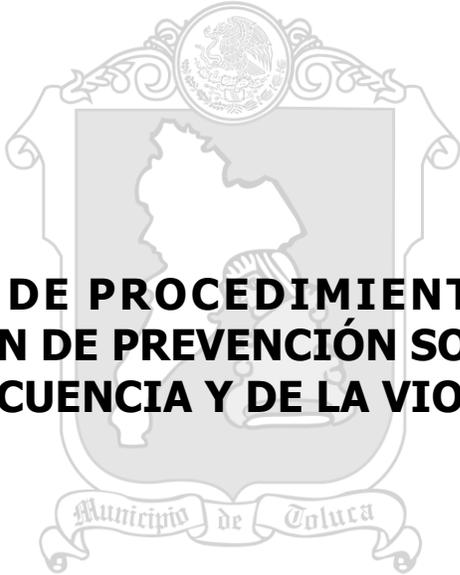


H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA DELINCUENCIA Y DE LA VIOLENCIA



Julio, 2016

The coat of arms of the Municipality of Toluca is centered on the page. It features a shield with a map of Toluca and a central figure, topped with a crest and surrounded by a decorative border. A banner at the bottom reads "Municipio de Toluca".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA
DELINCUENCIA Y DE LA VIOLENCIA**

H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2016-2018

Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística
Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional
Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 347
Julio de 2016

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante
la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	OBJETIVO GENERAL.....	6
III.	ENLACE ADMINISTRATIVO	
	1. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO....	7
	2. EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.....	10
	3. APERTURA Y EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE.....	13
	4. GASTOS A COMPROBAR.....	17
	5. ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	20
	6. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.....	22
	7. CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	24
	8. SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES	26
	9. ALTA DE PERSONAL.....	28
	10. BAJA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	30
	11. INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA BAJA DE PERSONAL DE CONFIANZA.....	32
IV.	PRESIDENCIA DE LA PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACION SOCIAL DE TOLUCA	
	1. PROGRAMA DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA LAS Y LOS ADOLESCENTES	34
	2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOCIAL.....	39
	3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE ADOLESCENTES EN ESTADO DE RIESGO PARA LA COMISIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES.....	41
V.	CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	
	1. ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.....	44
	2. SEGUIMIENTO INTEGRAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA (ÁREA DE TRABAJO SOCIAL).....	48
	3. SEGUIMIENTO INTEGRAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA (ÁREA DE ENFERMERÍA) 1ª. Y 2ª. FASE.....	52
	4. SEGUIMIENTO INTEGRAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA (ÁREA PSICOLÓGICA) 1ª., 2ª. Y 3ª. FASE ADULTOS Y 1ª. 2ª. Y 3ª. FASE NIÑAS Y NIÑOS.....	59

	5. SEGUIMIENTO INTEGRAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA (ÁREA PSICOLÓGICA)1ª., 2ª. Y 3ª. FASE NIÑAS (OS).....	65
	6. SEGUIMIENTO INTEGRAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA (ÁREA JURÍDICA).1ª. Y 2ª. FASE.....	70
	7. SEGUIMIENTO INTEGRAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA (ÁREA EDUCATIVA).1ª. Y 2ª. FASE.....	74
VI.	DEPARTAMENTO DE PACIFICACIÓN SOCIAL Y ESCOLAR	
	1. PROGRAMA RED DE PACIFICADORES ESCOLARES EN EL MUNICIPIO.....	79
	2. DIFUSIÓN DE LA RED DE PACIFICADORES ESCOLARES EN EL MUNICIPIO..	82
VII.	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
	1. CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PARA ESTABLECER VÍNCULOS CON DIFERENTES ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.....	85
	2. CONVENIOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.....	88
VIII.	DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SEXUAL	
	1. PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE INCLUSIÓN SOCIAL EN DELEGACIONES MUNICIPALES.....	93
	2. PRUEBA RÁPIDA DE DETECCIÓN DE VIH CON PRE Y POST CONSEJERÍA....	97
IX.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PSICOSOCIAL	
	1. CONFERENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL.....	102
	2. DIFUSIÓN DE MATERIAL IMPRESO EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL..	105
X.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y SITUACIONAL	
	1. TALLERES, PLÁTICAS Y CONFERENCIAS DIRIGIDAS A LAS POBLACIONES EN RIESGO EN MATERIA DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y SITUACIONAL..	108
	2. DIFUSIÓN DE MATERIAL IMPRESO EN MATERIA PREVENCIÓN COMUNITARIA Y SITUACIONAL, PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y BULLYING.....	111
XI.	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	1. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE LOS INFORMES DIARIOS PARA EL REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL PLAN BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL.....	114
XII.	SIMBOLOGÍA.....	116
XIII.	DISTRIBUCIÓN.....	119
XIV.	REGISTRO DE EDICIONES.....	120
XV.	VALIDACIÓN.....	121
XVI.	CRÉDITOS.....	122
XVII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	124

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional adscrita a la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento de Toluca y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los Manuales de Procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, a través de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional, pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca el Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y al servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

III. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto

Objetivo: Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará a la o al Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.

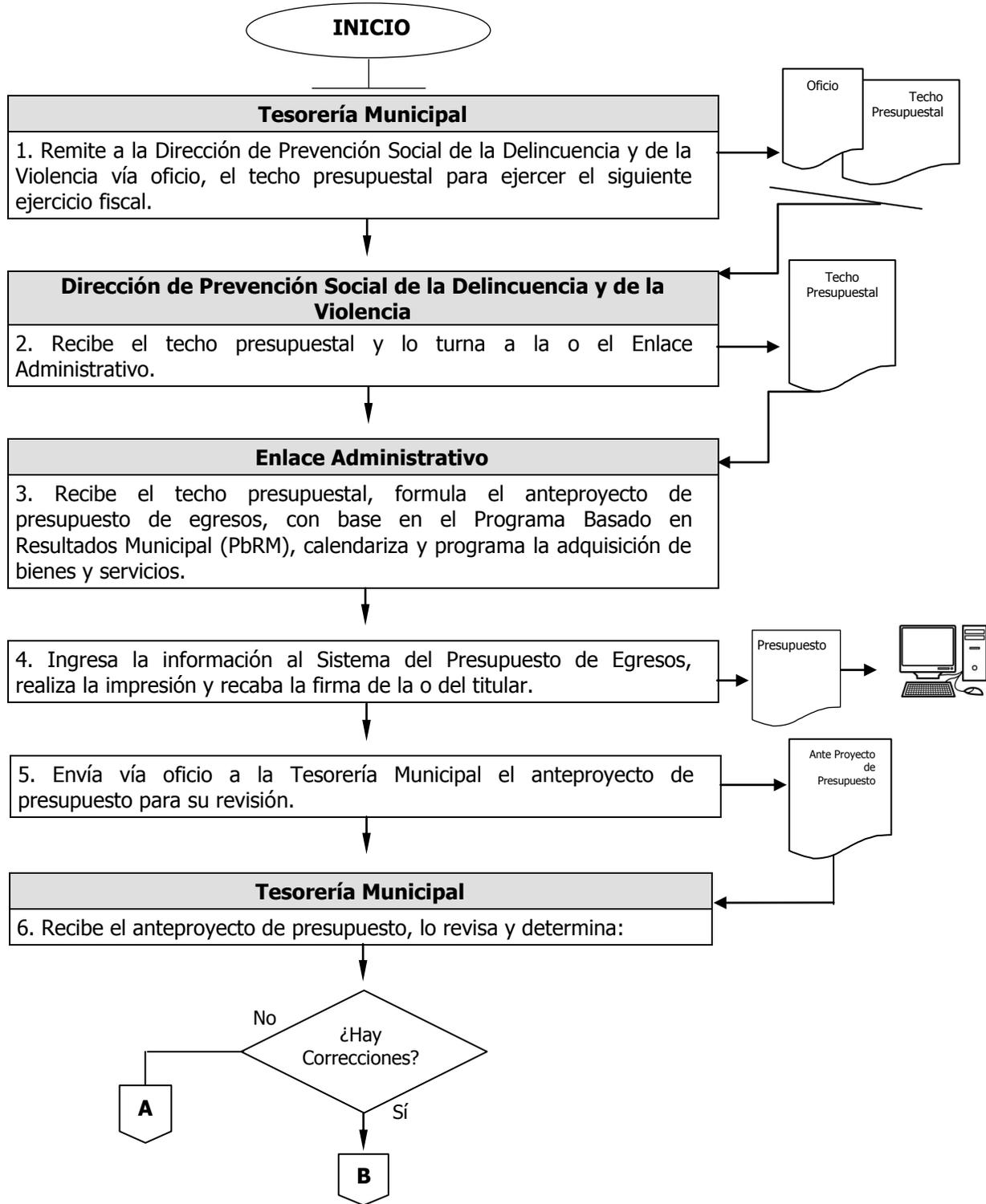
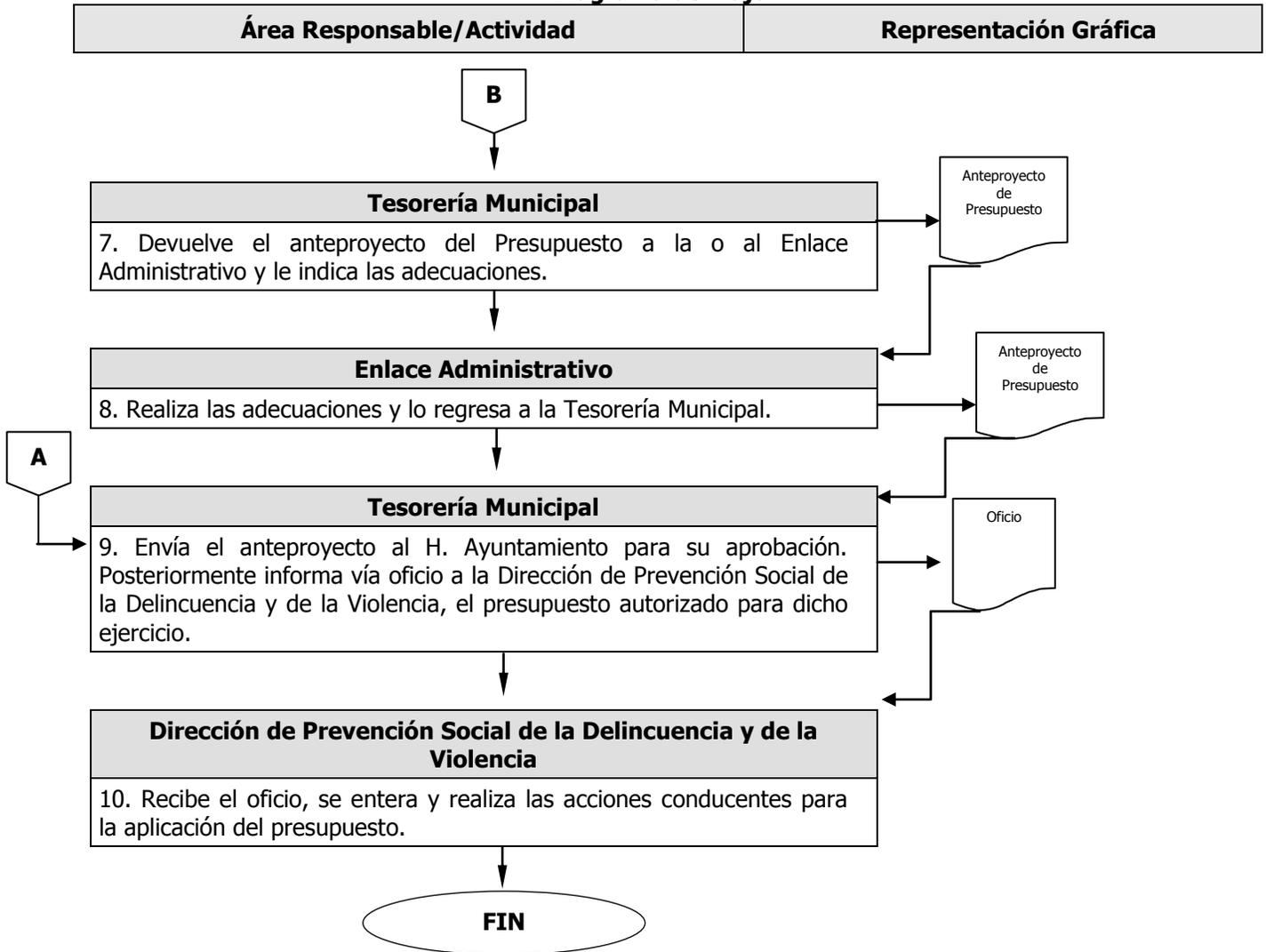


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente

Objetivo: Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el Enlace Administrativo, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el Enlace Administrativo será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Enlace Administrativo deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.

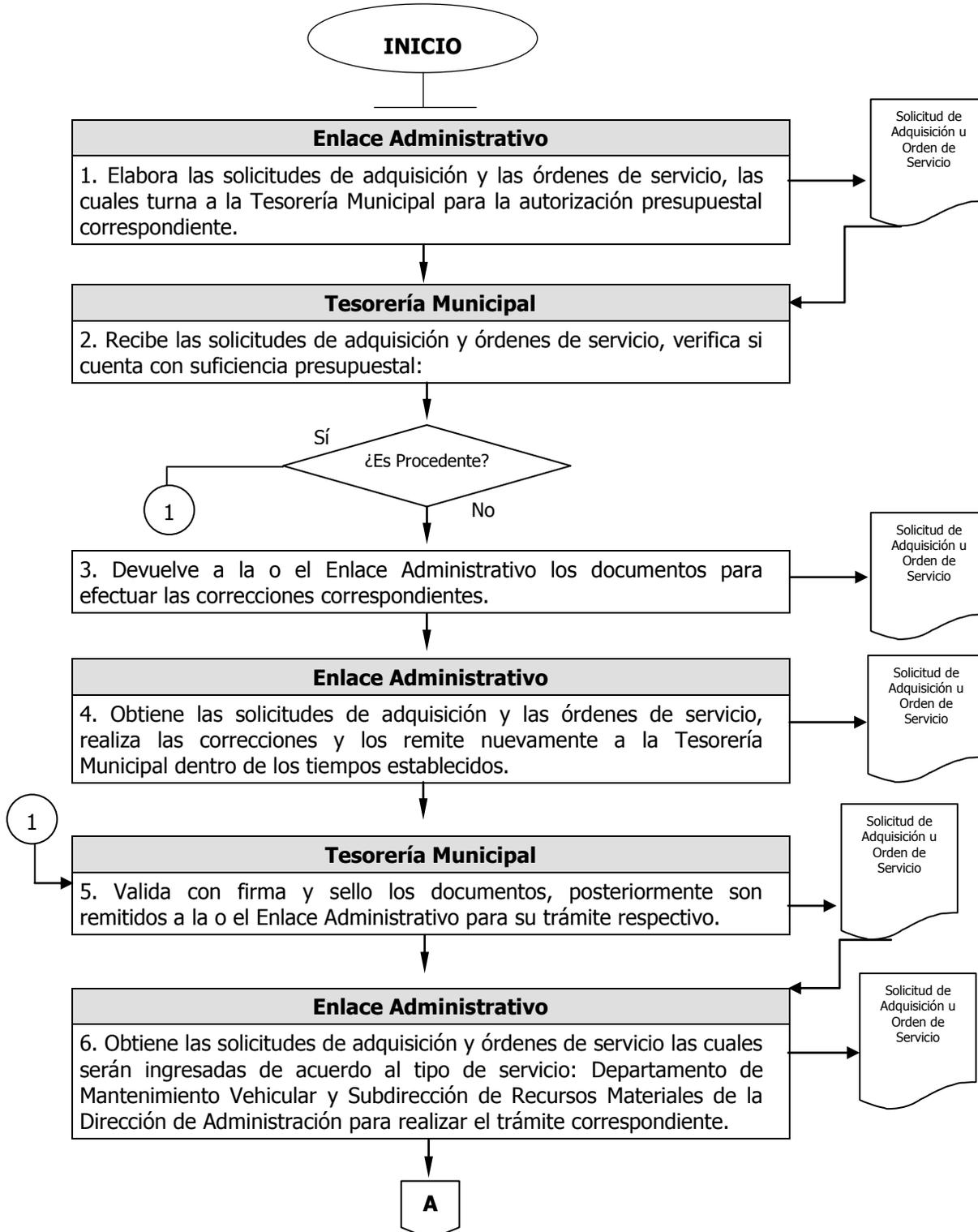
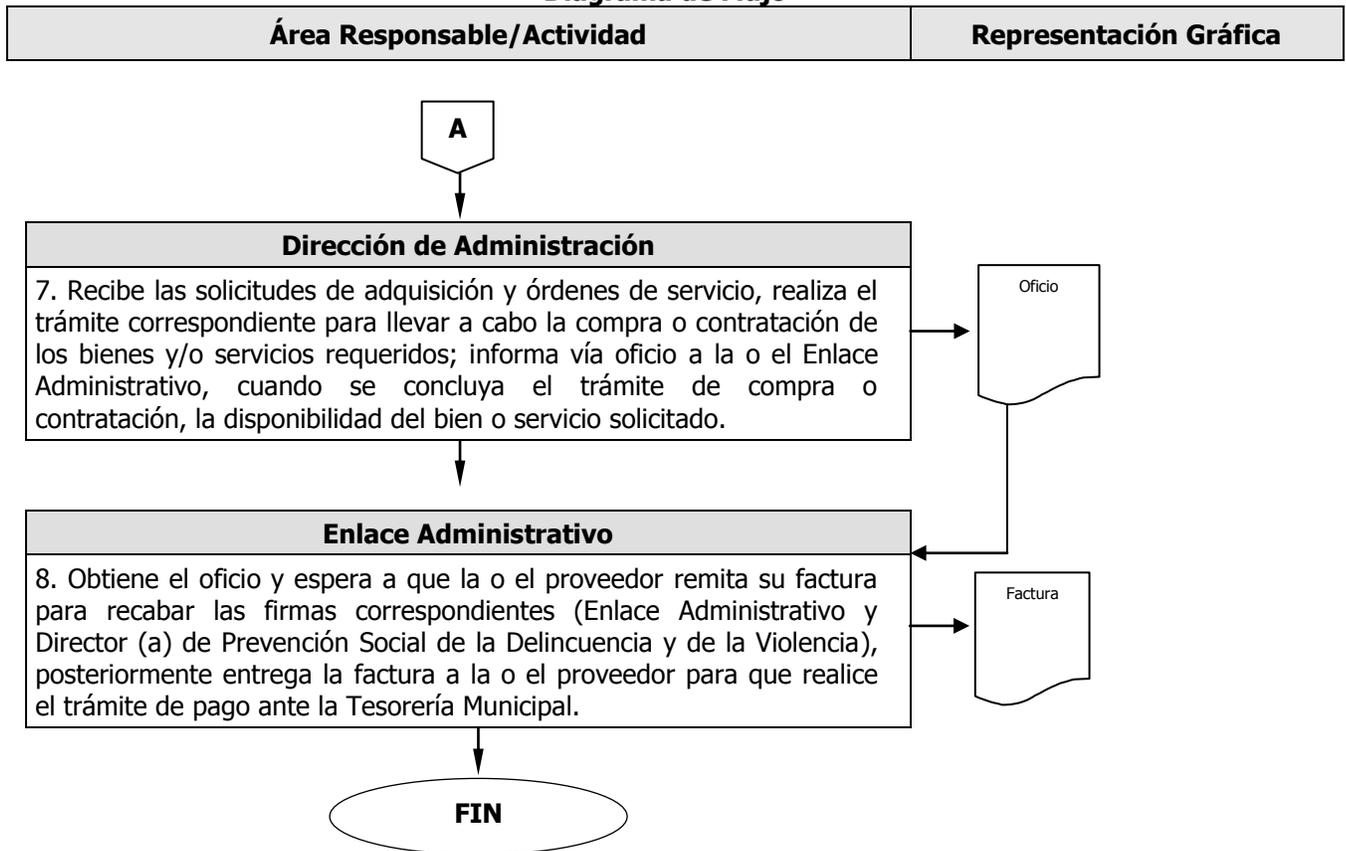


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: **Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente**

Objetivo: Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La o el responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sean para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos.
- La o el Enlace Administrativo será responsable del control del fondo revolvente.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos del fondo revolvente.
- El fondo revolvente deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- El reembolso de cantidades totales y parciales, se hará mediante la comprobación respectiva. Por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Toluca.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el fondo revolvente asignado.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.

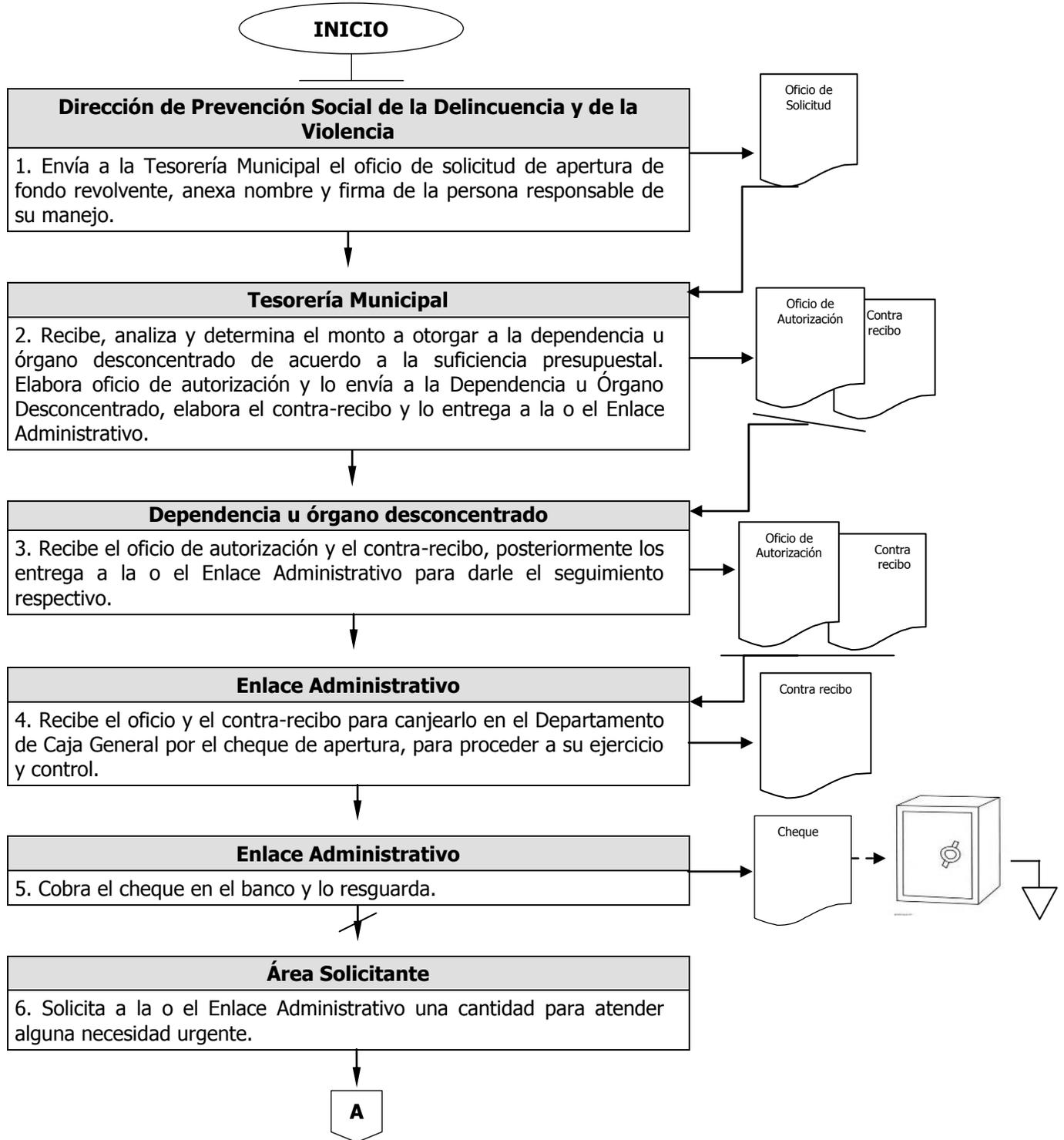


Diagrama de Flujo

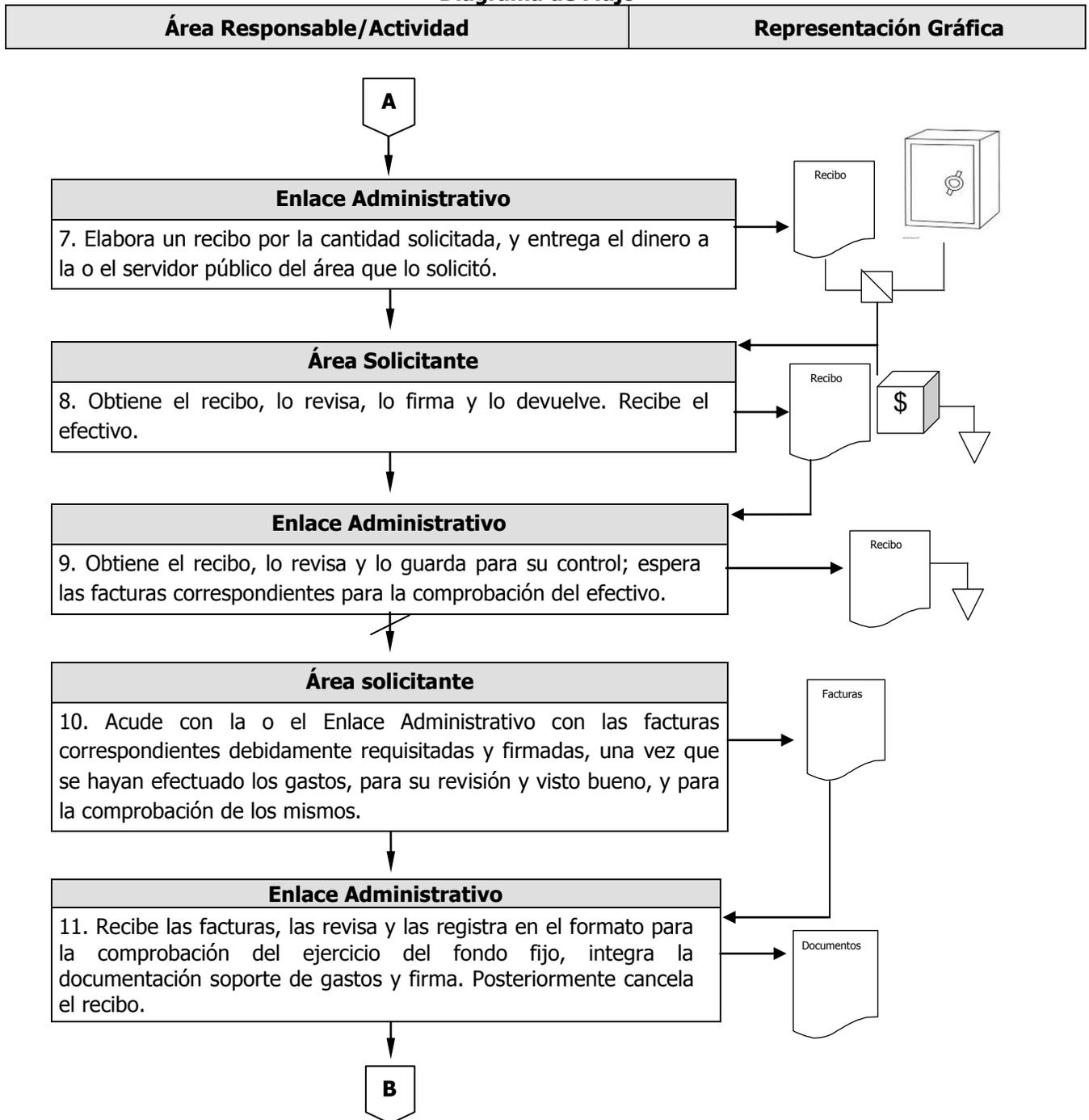
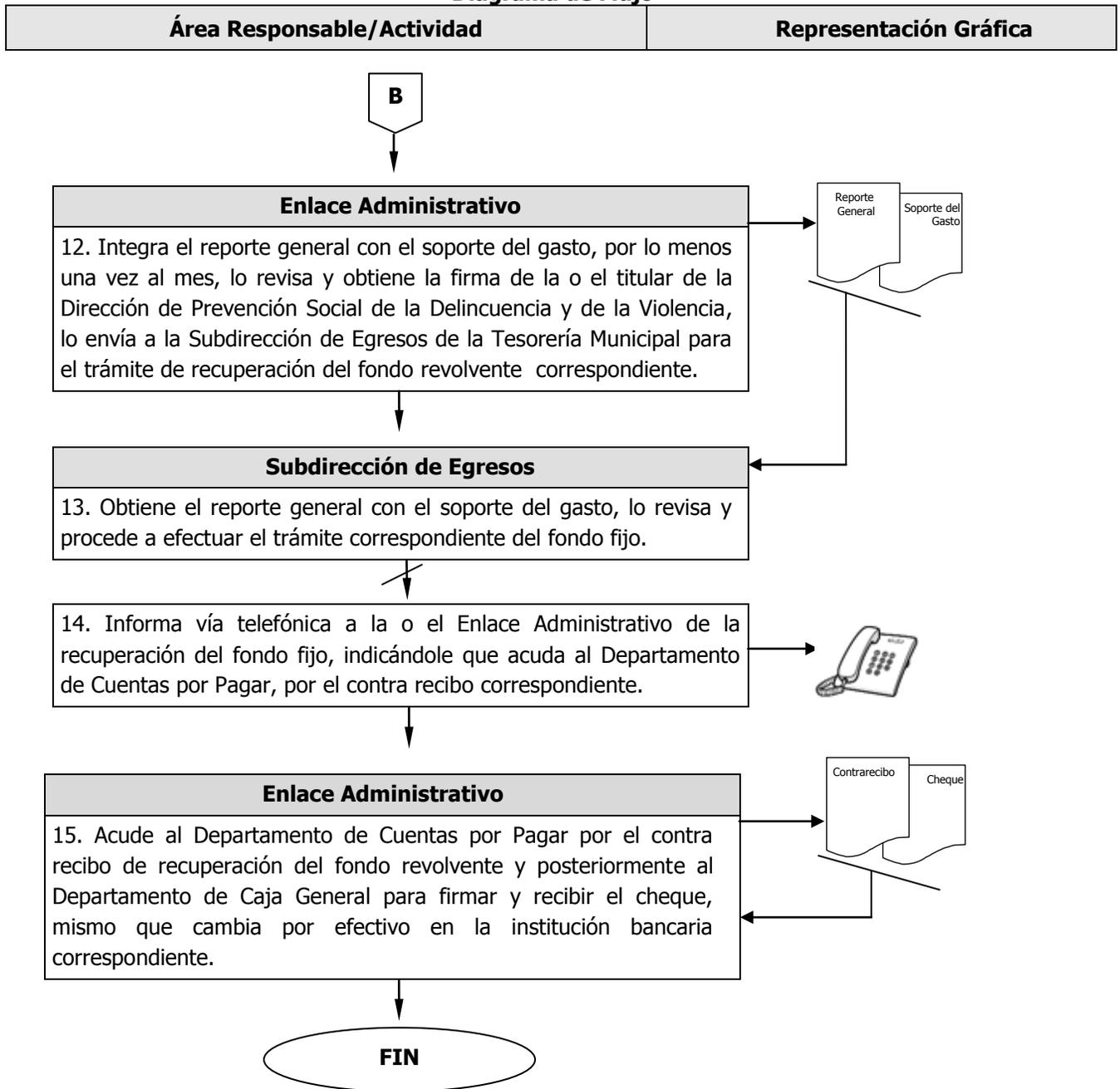


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Gastos a Comprobar

Objetivo: Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Cada Dependencia u Órgano Desconcentrado realizará el trámite de "Gastos a Comprobar" a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- La o el Enlace Administrativo, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar el 100% del anterior.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Gastos a Comprobar.

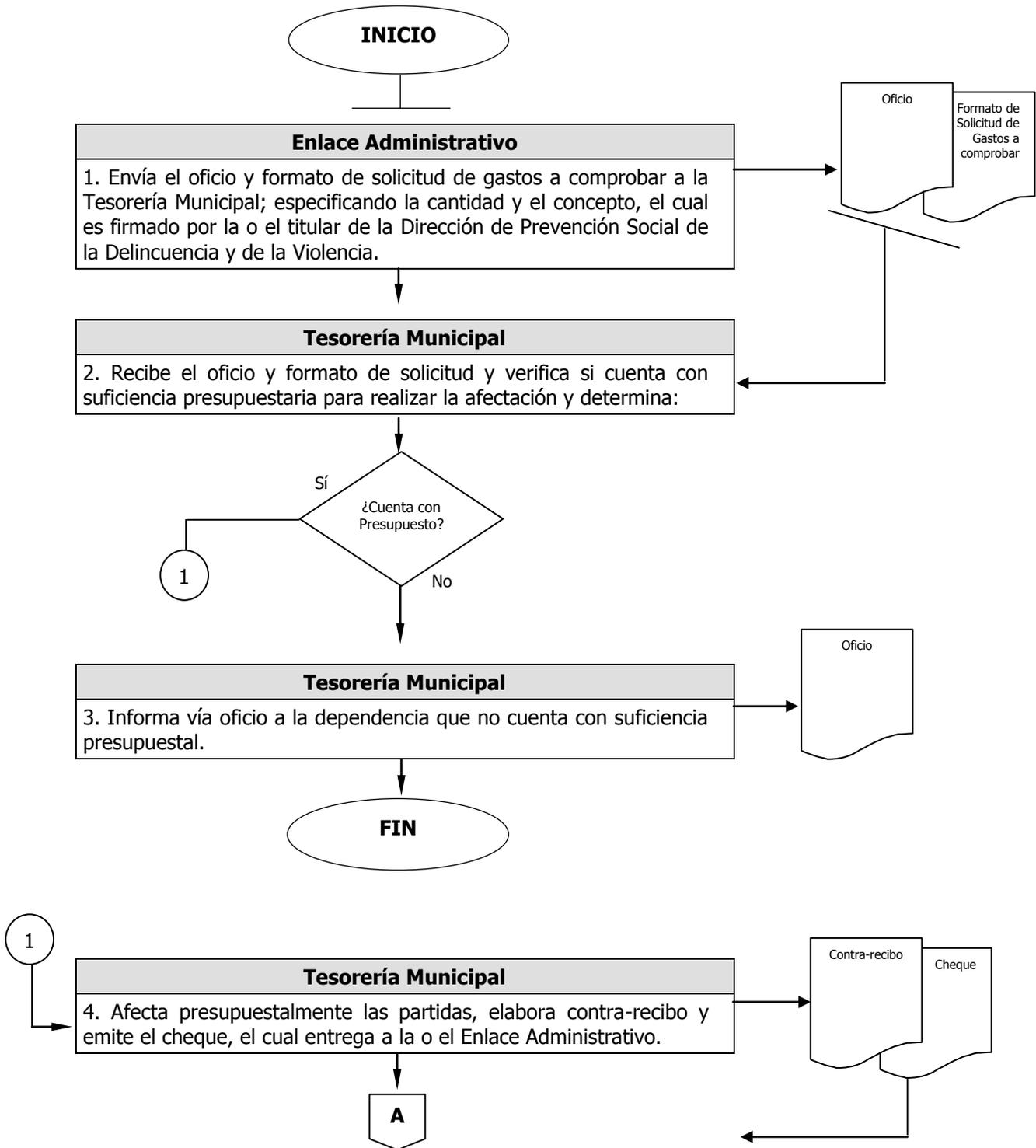
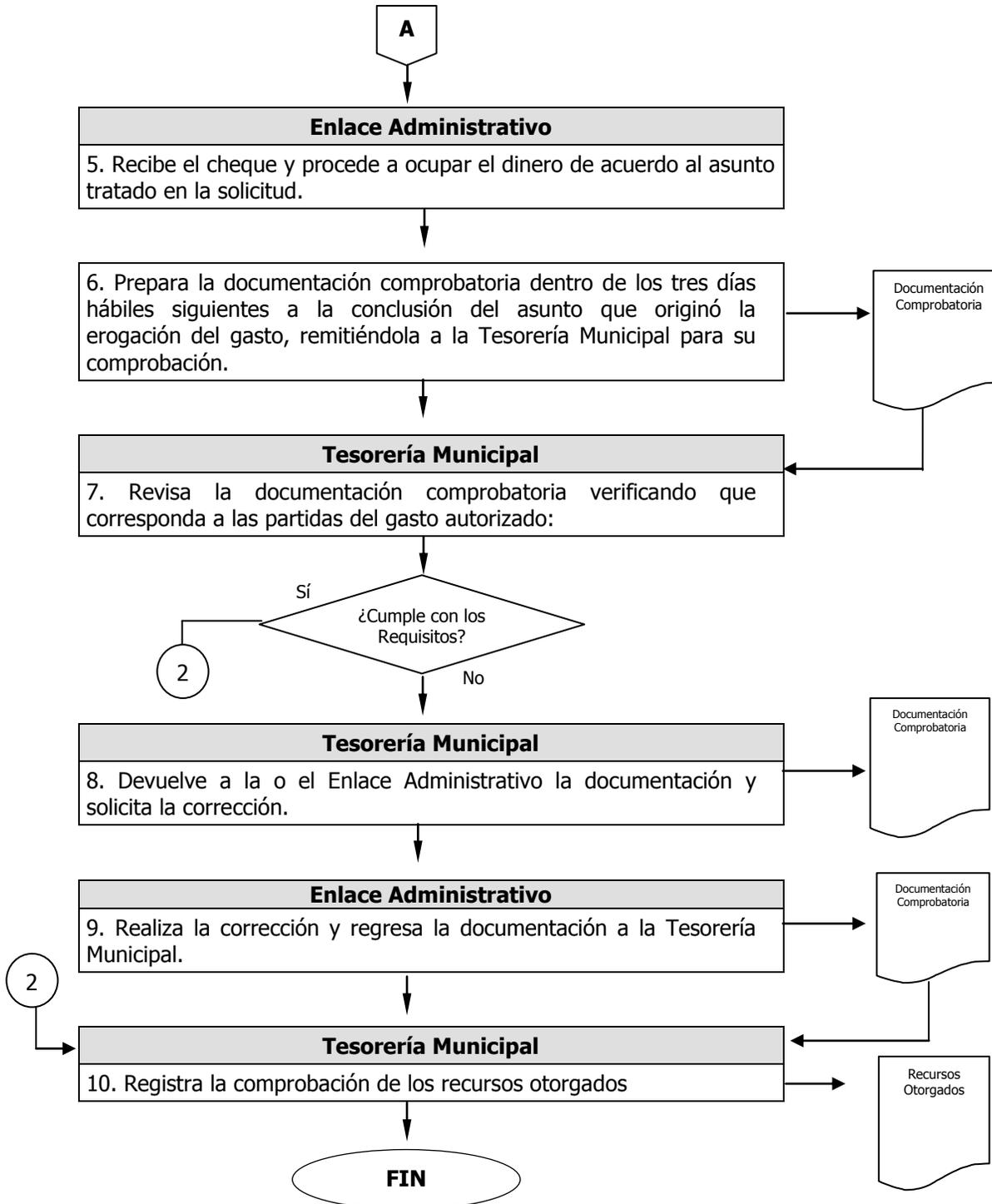


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



**Nombre del
Procedimiento:**

Adecuación Presupuestaria

Objetivo:

Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

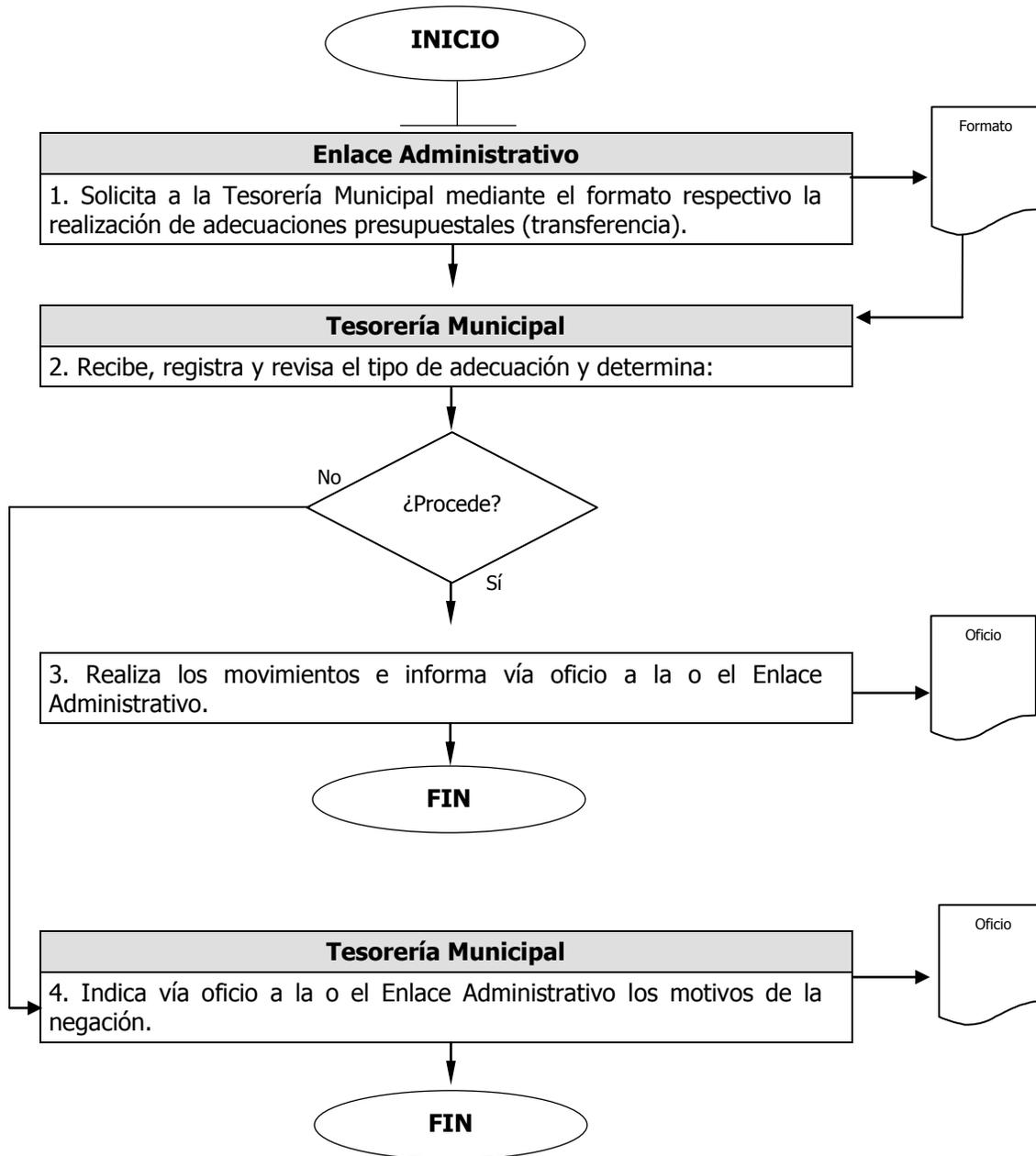
POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Enlace Administrativo será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a la o el Enlace Administrativo si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.
- El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Adecuación Presupuestaria.



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Programa Anual de Adquisiciones

Objetivo:

Integrar las necesidades de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia al Sistema de Compra Consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

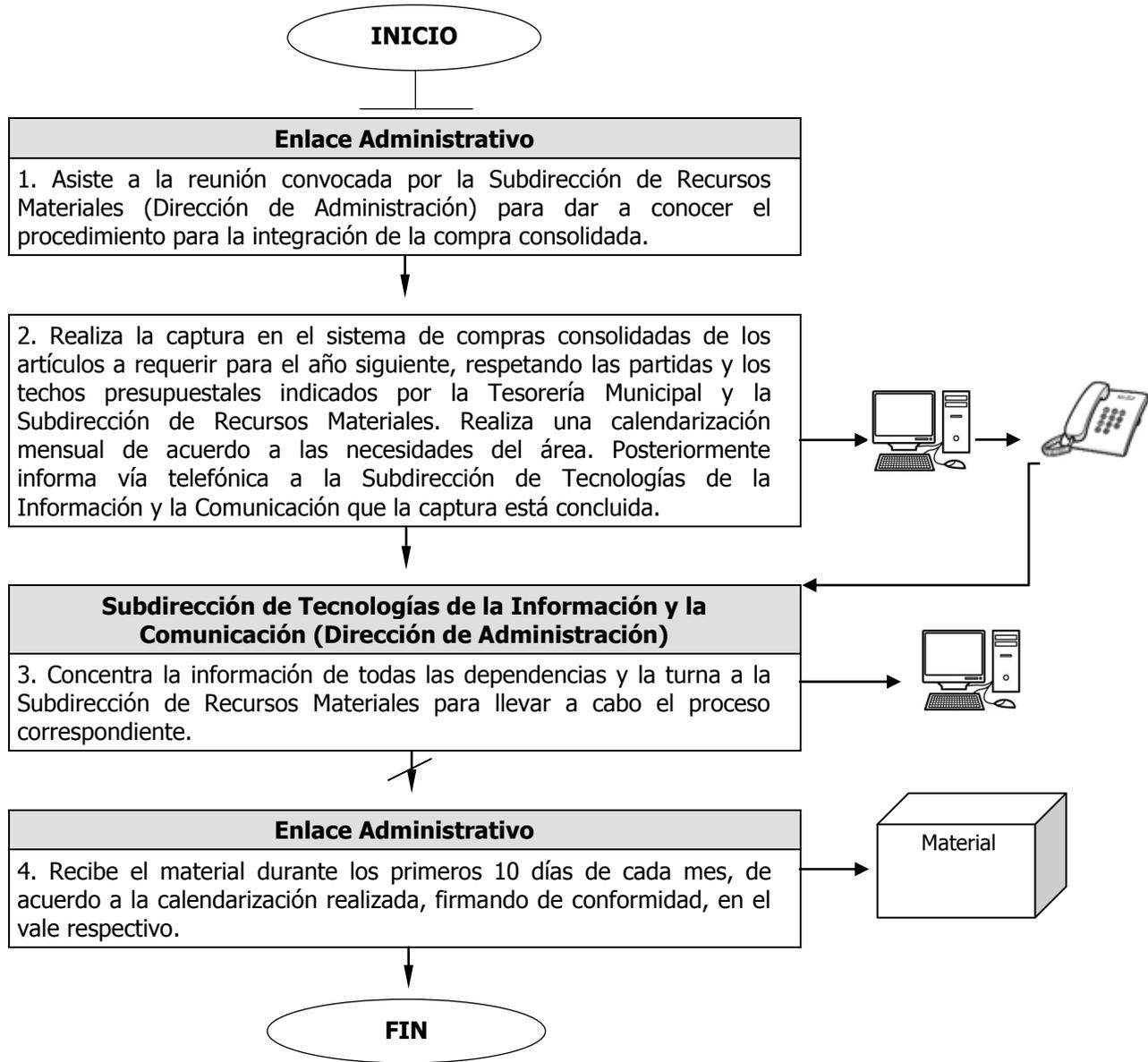
POLÍTICAS APLICABLES

- La Subdirección de Recursos Materiales dará a conocer a la o el Enlace Administrativo el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La o el Enlace Administrativo deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.
- La o el Enlace Administrativo será la o el representante de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia en el Comité de Adquisiciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

6. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.



**Nombre del
Procedimiento:** **Control de Combustible**

Objetivo: Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia.

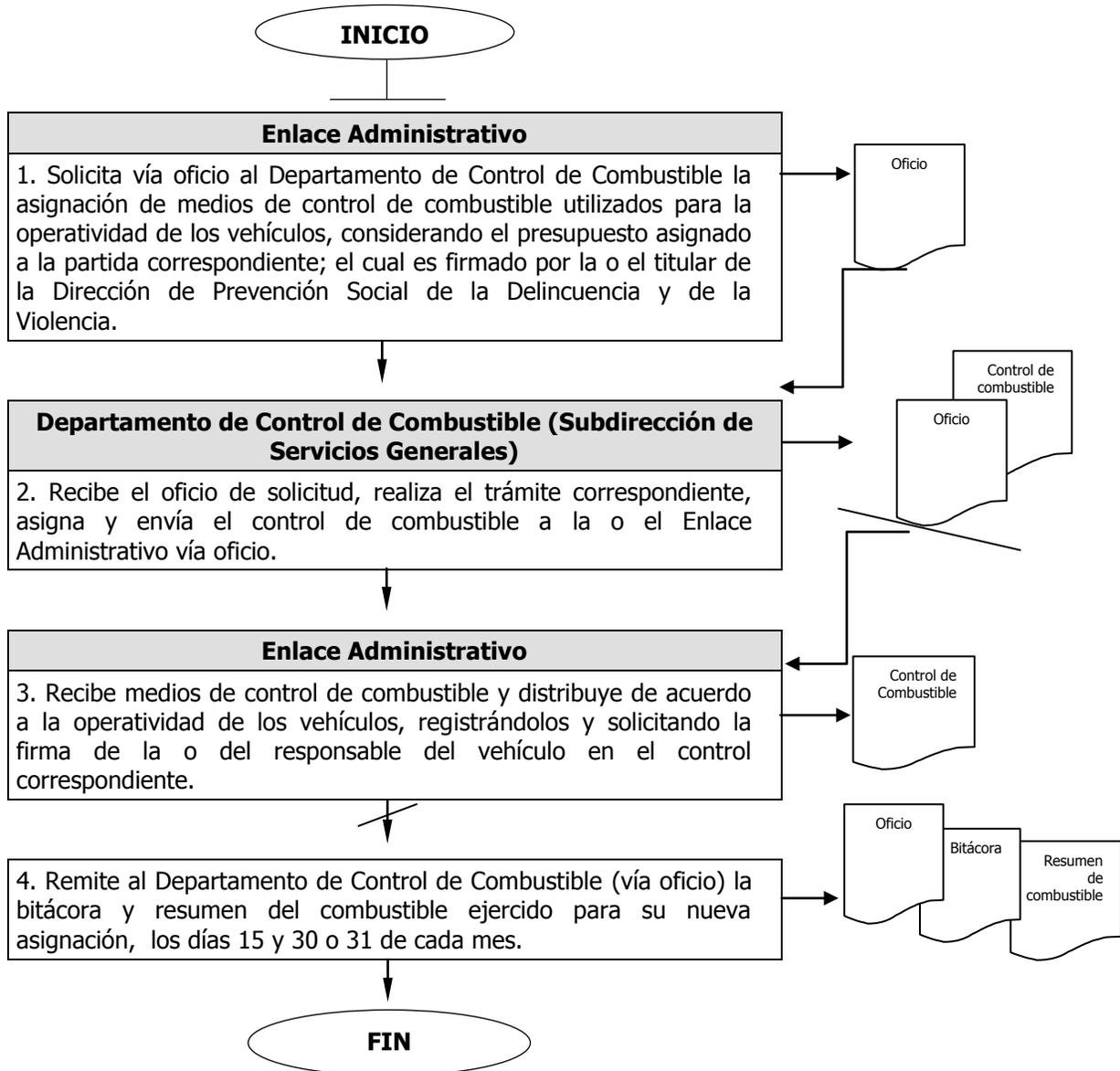
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo entregar los controles para el abastecimiento al Departamento de Control de Combustible.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible.
- La o el servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o del servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

7. Control de Combustible.



Nombre del Procedimiento: Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las unidades administrativas de Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia.

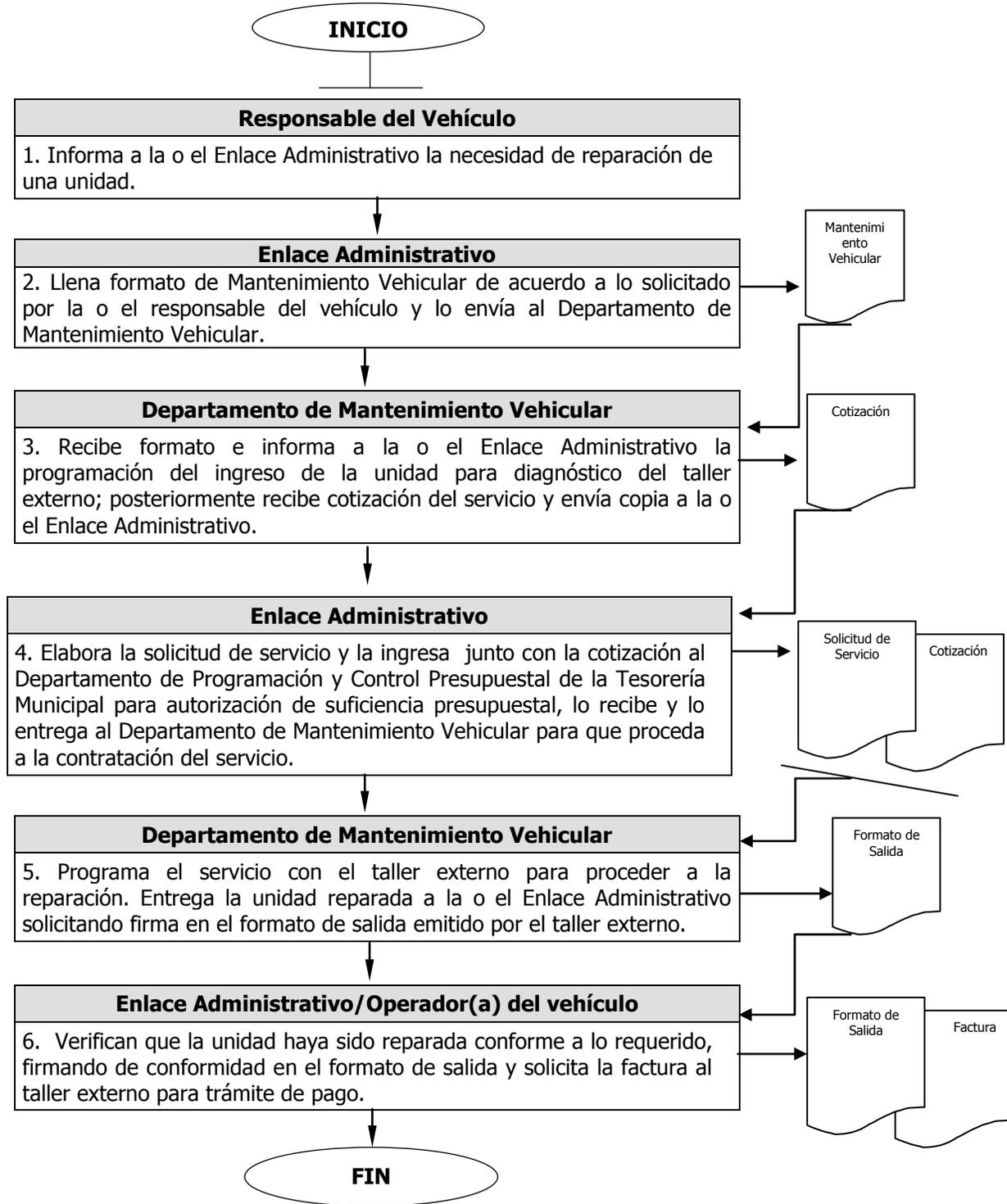
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las unidades administrativas de Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia, que cuentan con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas al Departamento de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico, cotización y reparación correspondientes.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo requisitar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia a la Tesorería Municipal.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas a la o el Enlace Administrativo.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

8. Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.



Nombre del Procedimiento: Alta de Personal

Objetivo: Coadyuvar a la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia, con el propósito de establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

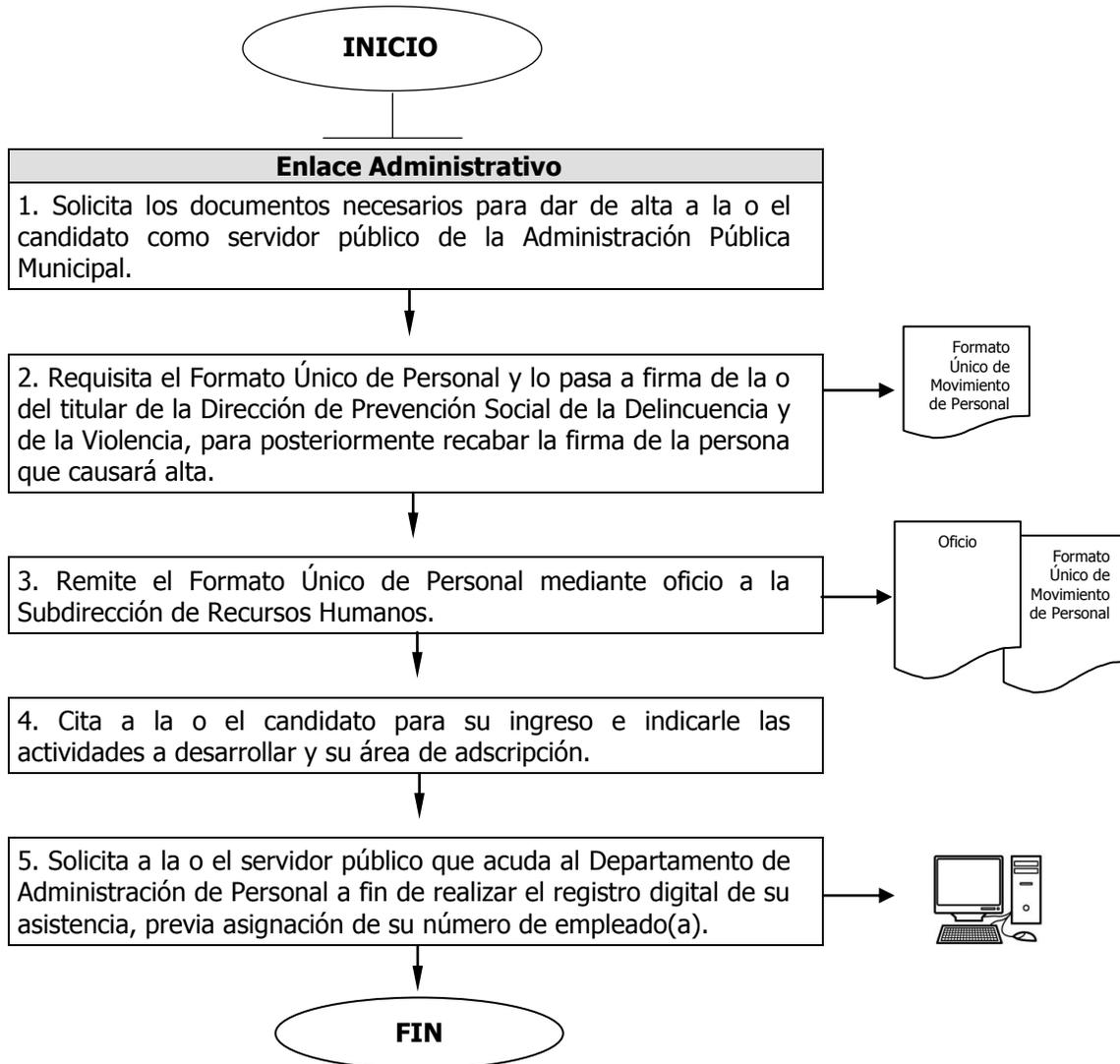
POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización de la o del titular de la Tesorería Municipal, de la o del titular de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia, la o el enlace administrativo, titular de la Subdirección de Recursos Humanos, titular del Departamento de Nóminas y Control de Pagos y la o el servidor público.
- Para proceder al alta correspondiente se deberá firmar el contrato laboral y entregar la totalidad de los documentos requeridos para la integración del expediente de personal.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de integrar el expediente, requisitar el "Formato Único de Personal" así como recabar las firmas de autorización.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo, presentar a la o el nuevo servidor público con su jefe(a) inmediato(a) y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar "la Cédula de Datos Personales", proporcionada por la o el Enlace Administrativo, entregando copia del R.F.C. y CURP.
- Todo el personal de nuevo ingreso estará sujeto al registro de inhabilitación elaborado por la Secretaría de la Contraloría.
- Se establecerá en el contrato laboral, el puesto funcional, descripción del mismo, adscripción, periodo de contratación y percepciones.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de la autorización de la dependencia u órganos desconcentrado y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 ó 16 del mes de su contratación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

9. Alta de Personal.



Nombre del Procedimiento: **Baja de Personal Administrativo**

Objetivo: Gestionar el Movimiento de Baja de Personal de Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

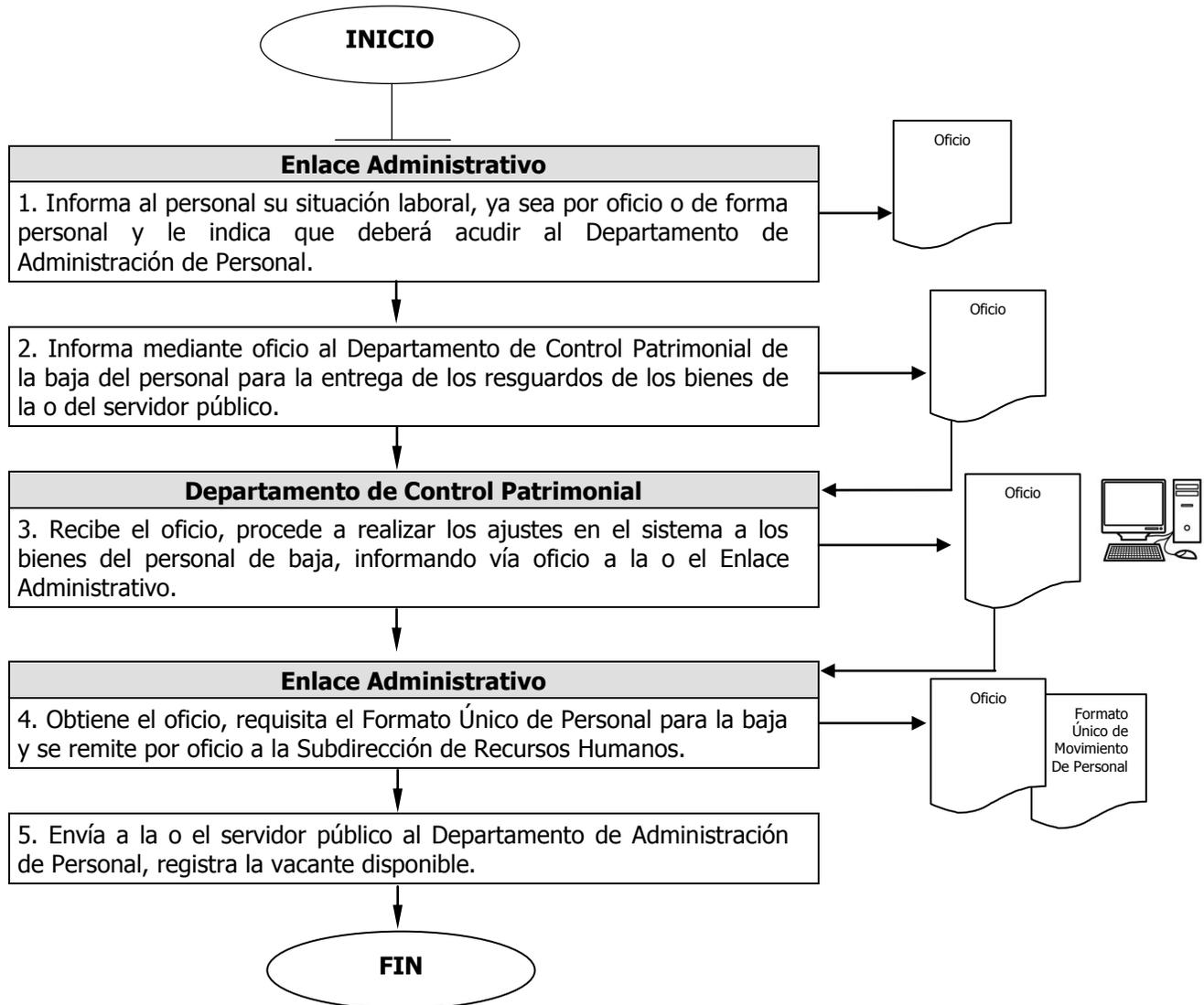
POLÍTICAS APLICABLES

- Las unidades administrativas de Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia deberán solicitar la baja del personal a la o el Enlace Administrativo, quien a su vez lo notificará a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el Enlace Administrativo remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado, a la Subdirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o del servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíe las áreas, deberán remitirse a la o el Enlace Administrativo el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de éste documento.
- Cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Subdirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

10. Baja de Personal Administrativo.



Nombre del Procedimiento: Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.

Objetivo: Integrar el Acta de Entrega Recepción y establecer hora y fecha para que se lleve a cabo.

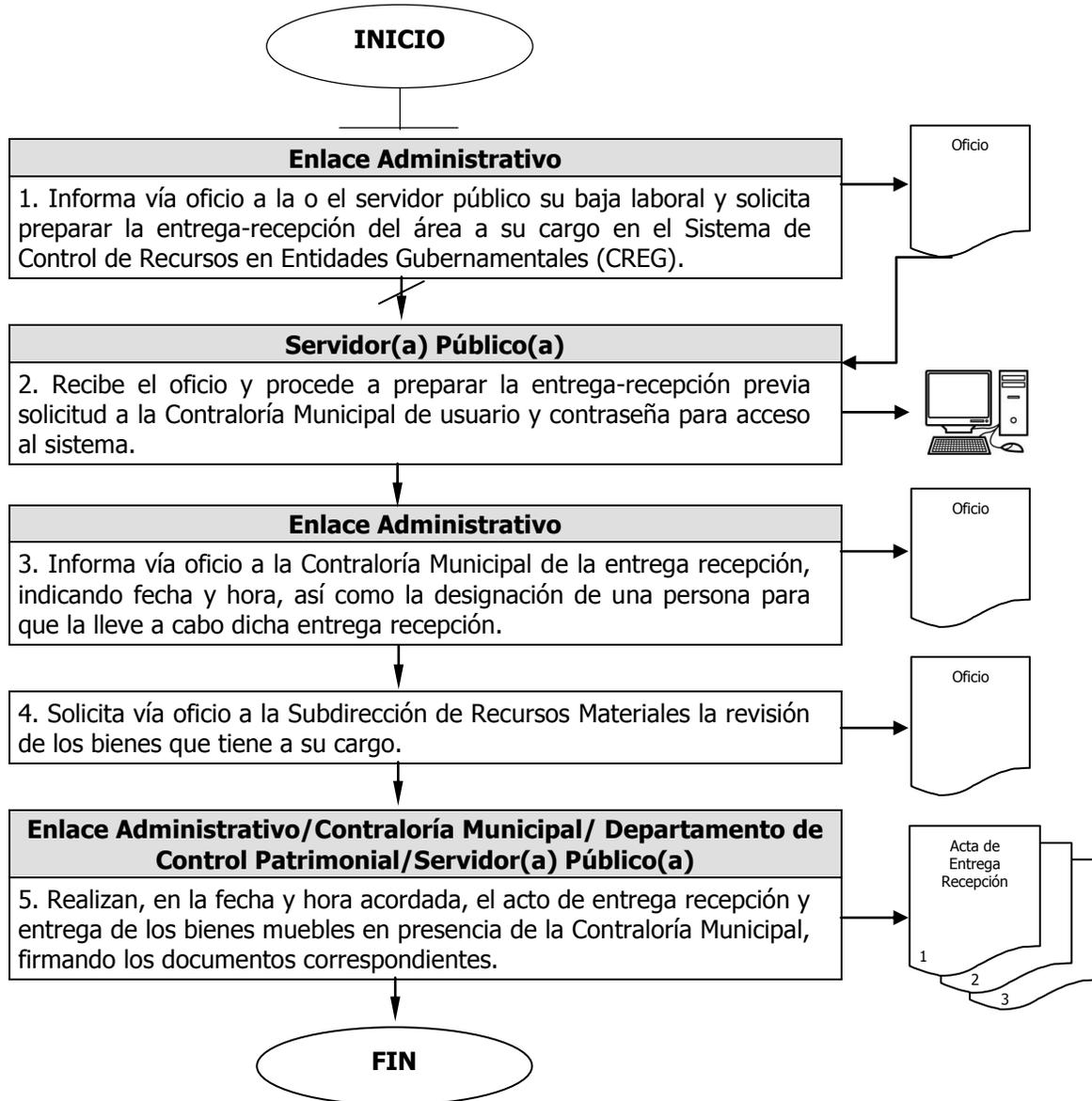
POLÍTICAS APLICABLES

- La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- La o el Enlace Administrativo solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Subdirección de Recursos Materiales y a las o los servidores públicos entrante y saliente, la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el Enlace Administrativo es el responsable de atestiguar que la entrega-recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

11. Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.



IV. PRESIDENCIA DE LA PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACION SOCIAL DE TOLUCA

Nombre del

Procedimiento:

Programa de Reintegración Social para las y los Adolescentes.

Objetivo:

Aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento, impuestas por la o el Juez de Adolescentes, Juez(a) de Ejecución y Vigilancia, mediante resolución definitiva, para aquellos que cometan una conducta antisocial, a través de la atención médica, psicológica, pedagógica, sociológica, laboral y deportiva; además de desarrollar programas de prevención social tendientes a eliminar los factores negativos de la conducta de las y los adolescentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Presidencia de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca es la unidad administrativa encargada de dar cumplimiento a lo impuesto por las y los jueces de las y los adolescentes, a través de las diferentes áreas de atención que se tienen para ello.
- El área jurídica dará cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos que soliciten las y los Jueces de las y los Adolescentes, las Salas Especializadas y Jueces de Ejecución y Vigilancia, de acuerdo a la Ley de Justicia para Adolescentes.
- El área médica se encargará de impartir sesiones orientadas al cuidado de la salud, prevención de enfermedades, prevención de adicciones, normas y valores que conduzcan a la o el adolescente llevar una vida sana.
- El expediente del caso estará conformado por: estudio médico inicial, dictamen terapéutico biopsicosocial, plan de ejecución de medida, informe del desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución, informe de conclusión de medida.
- El área psicológica es la encargada de establecer las intervenciones terapéuticas encaminadas a introyectar normas y valores socialmente establecidos. Además de integrar el expediente psicológico de la o el adolescente con los siguientes formatos: diagnóstico de personalidad, dictamen terapéutico biopsicosocial, historia clínica psicológica, plan de ejecución de medidas, informe del desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución, informe de conclusión de medida de tratamiento.
- El área de trabajo social resaltarán en la o el adolescente los valores que norman la vida social, reintegrándolo al núcleo socio familiar, considerando sus capacidades para enfrentar la vida satisfactoriamente, integrando el expediente de la y del adolescente con los siguientes formatos: estudio inicial, dictamen terapéutico biopsicosocial, estudio social del caso, plan de ejecución de medidas, visitas

domiciliarias, informe de desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución, informe de conclusión de la medida de tratamiento.

- El área de pedagogía vigila que se lleve a cabo el programa educativo para la y el adolescente, lo apoya en materias que se le dificulten, enseñándole técnicas de estudio y métodos de aprendizaje a las y los adolescentes responsables de la comisión de alguna conducta antisocial, integrando el expediente de la y del adolescente con los siguientes formatos: diagnóstico pedagógico, dictamen terapéutico biopsicosocial, evaluación diagnóstica del proceso de aprendizaje, plan de ejecución de medida, informe del desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución, informe de conclusión de la medida de tratamiento.
- El área de promoción social, se encargará de difundir entre la ciudadanía, así como en diversas instituciones pláticas preventivas e informativas a efecto de que las y los adolescentes no cometan alguna conducta antisocial; ofreciendo el tratamiento rehabilitatorio a aquellos (as) adolescentes que han sido detectados con problemas de conducta.
- El área deportiva inculcará la actividad física para que éste sustituya las conductas que llevan a la y al adolescente a convertirse en infractor(a) de la ley, así como realizar actividades artísticas y culturales.
- Las áreas técnicas que conformarán por una o un médico(a), una o un trabajador(a) social, una o un psicólogo(a) y una o un pedagogo(a).

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Programa de Reintegración Social para las y los Adolescentes.

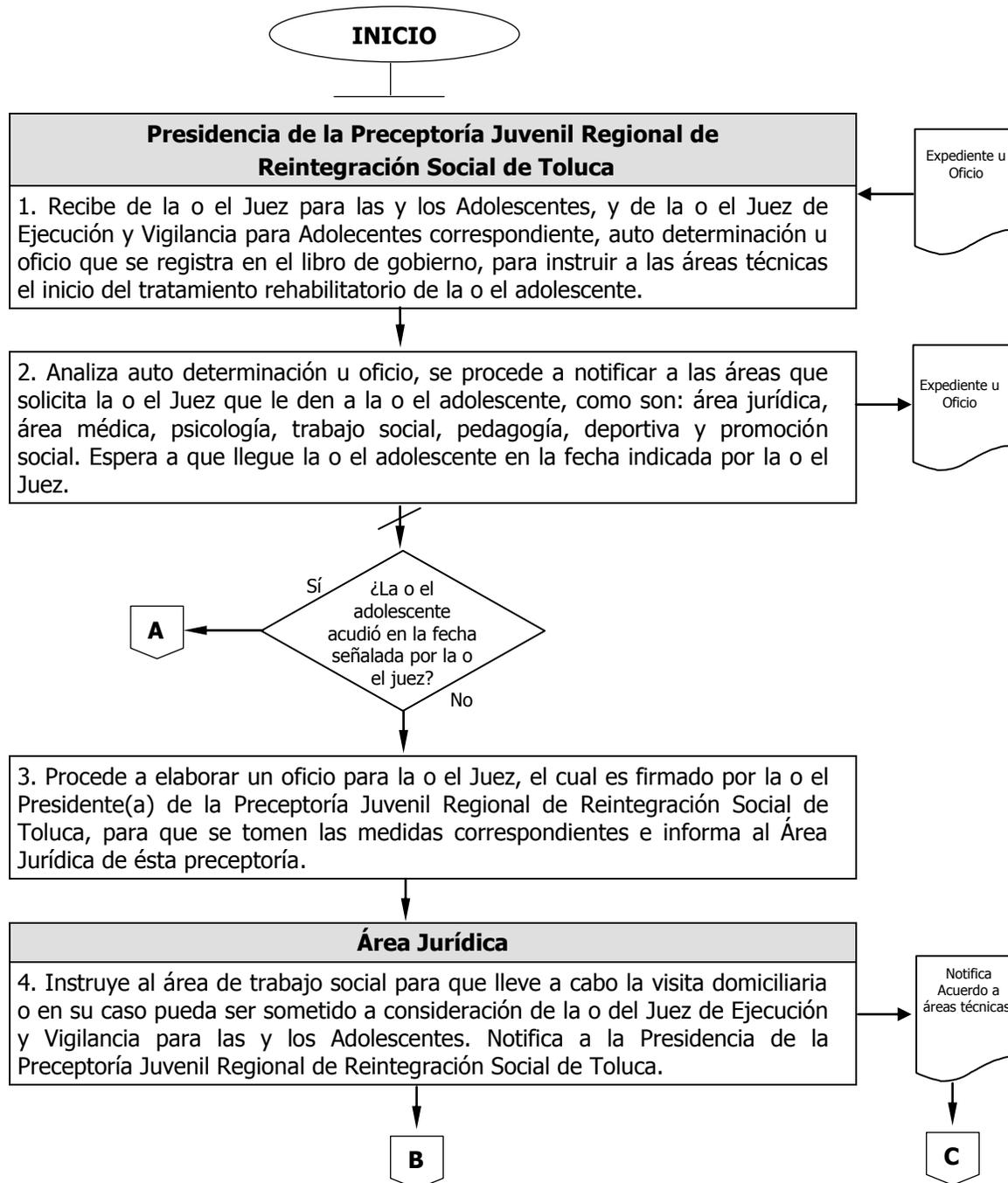


Diagrama de Flujo

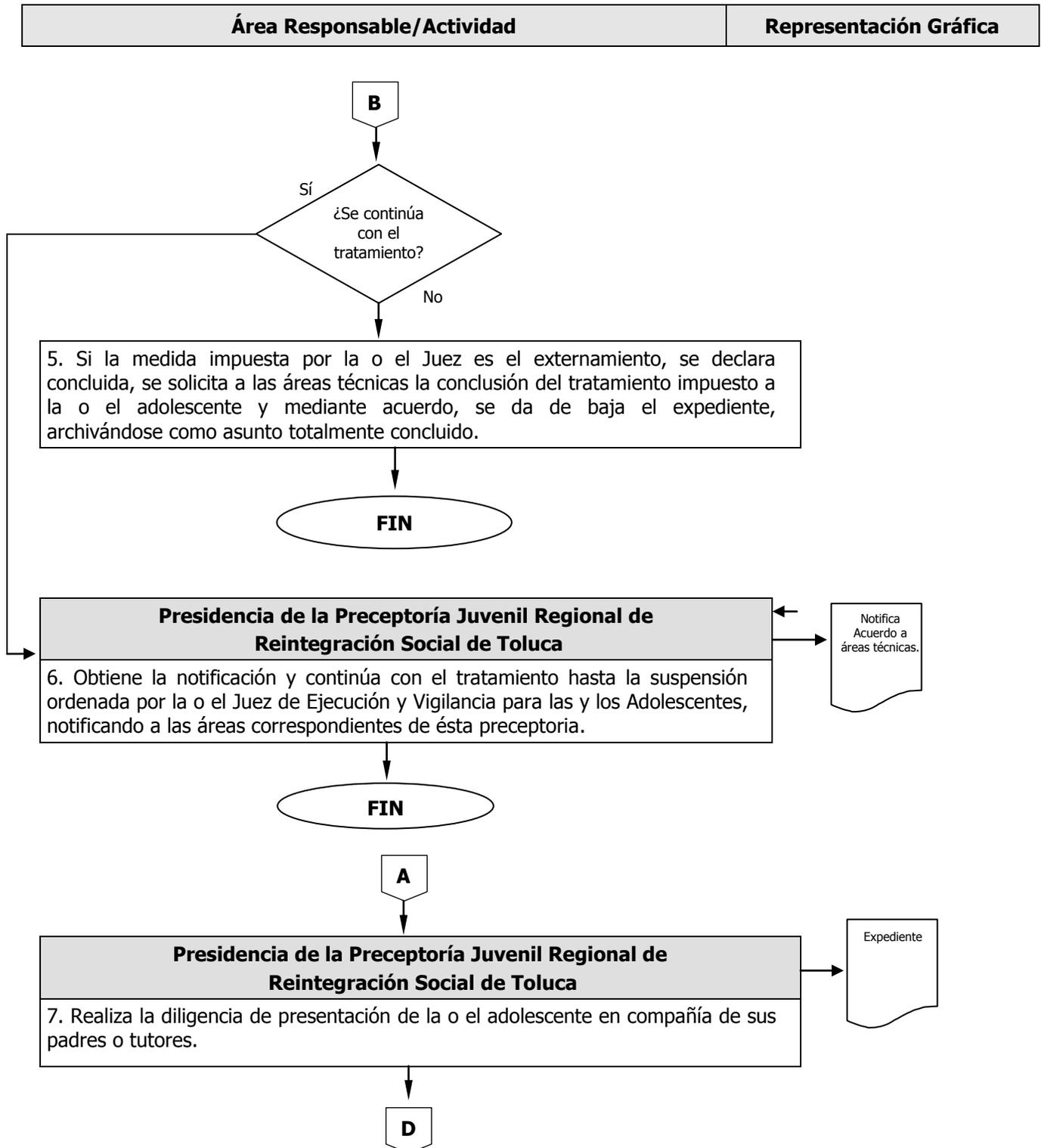
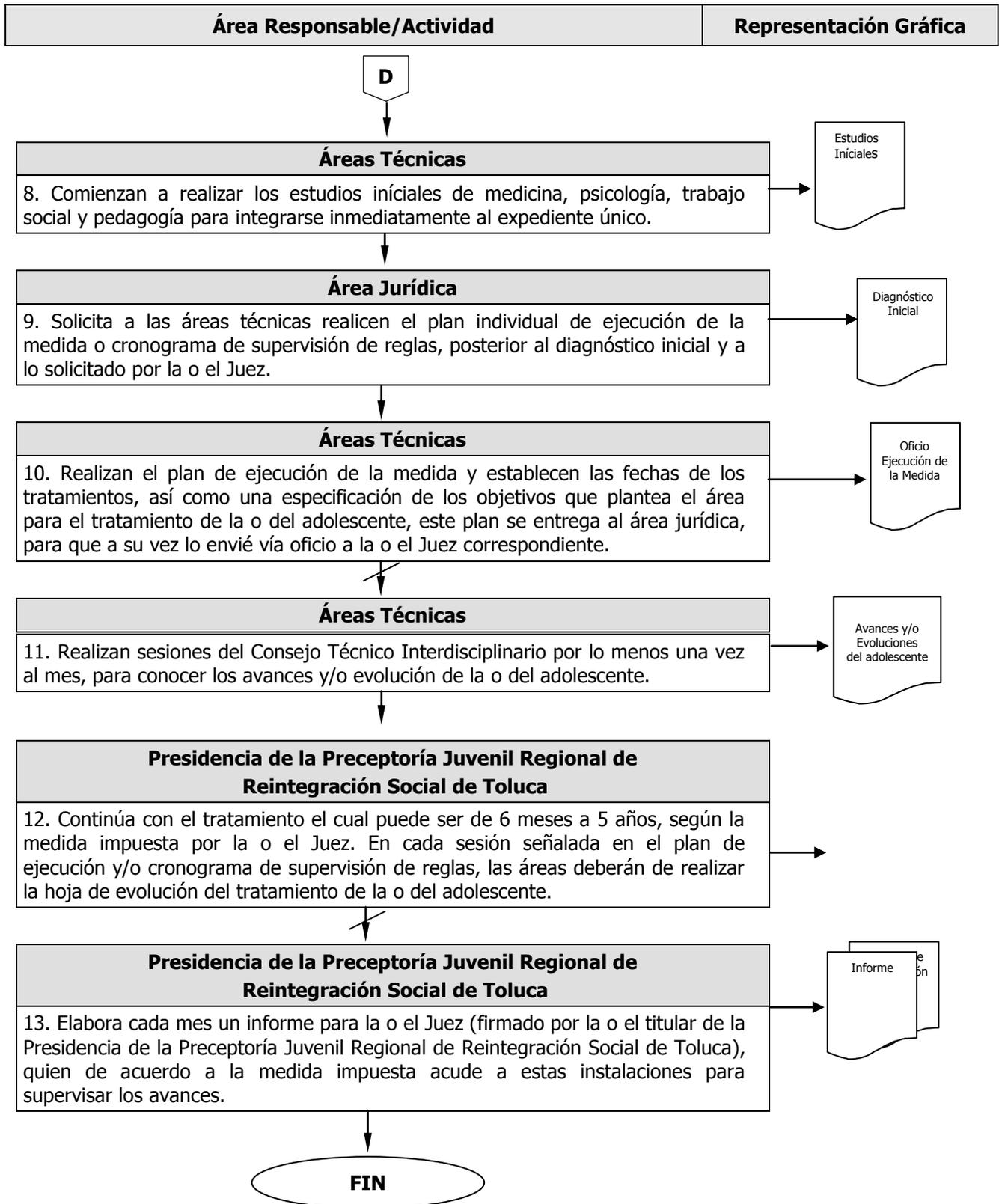


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Programa de Prevención Social.

Objetivo:

Implementar métodos para disminuir las oportunidades de cometer actos de delincuencia juvenil, proponiendo estrategias basadas en las necesidades reales de las niñas y los niños, adolescentes incluyendo a la familia, la comunidad, la escuela, el medio laboral, entre otros aspectos copartícipes en los procesos de socialización e integración; realizando actividades de prevención social, para orientar a la población en general hacia el interés fundamental de la participación ciudadana en apoyo a la integración social.

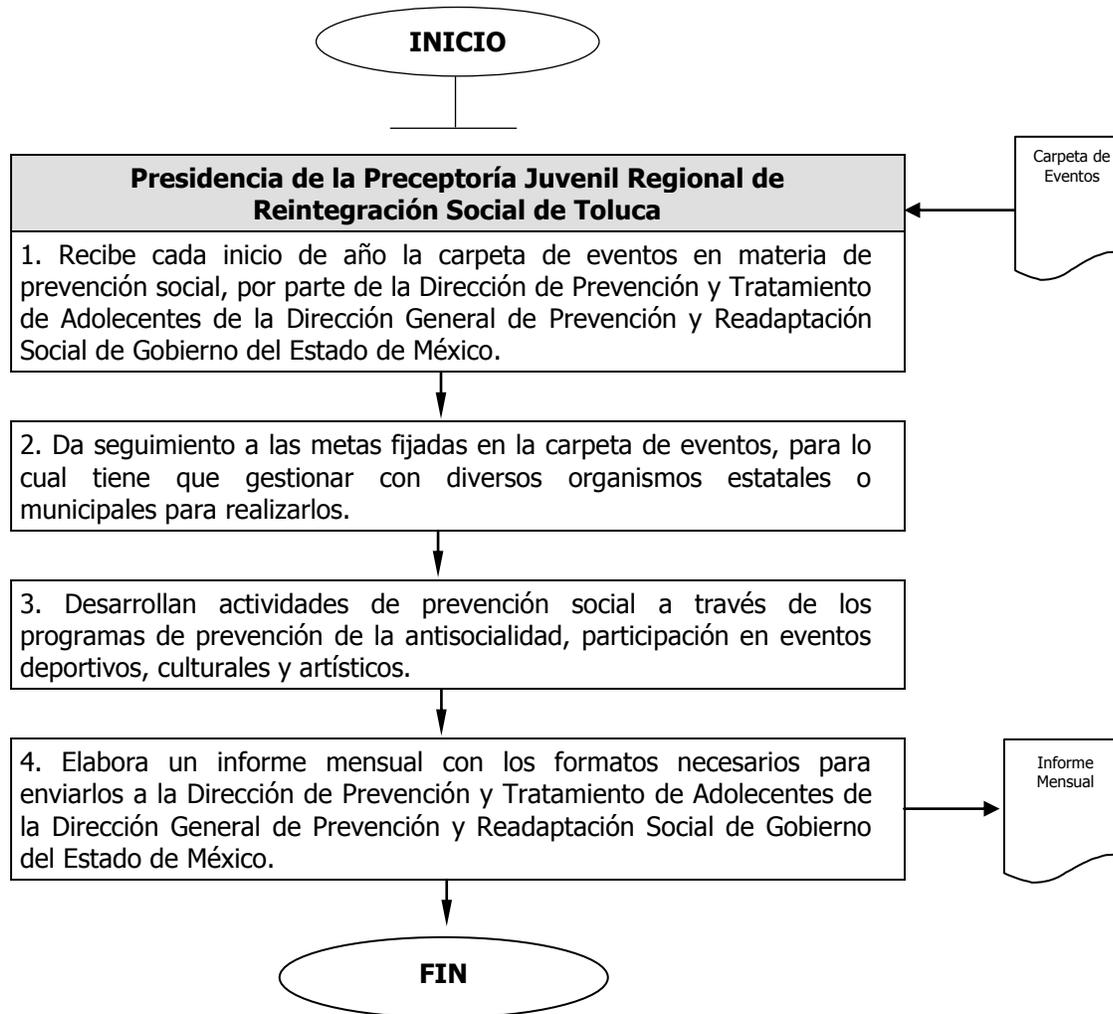
POLÍTICAS APLICABLES

- La Presidencia de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca recibirá cada inicio de año la Carpeta de Campañas de Prevención Social del Gobierno del Estado de México en la que se establecen diferentes eventos para prevenir conductas antisociales.
- De acuerdo a los eventos señalados la Presidencia de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca es sede de 2 ó más eventos, para lo cual tendrá que gestionarse con organismos estatales y municipales para realizarlos.
- La Presidencia de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca difundirá los servicios que brinda, a efecto de que sean canalizados los adolescentes con algún problema de conducta.
- El área de promoción social, se encargará de difundir entre la ciudadanía, así como en diversas instituciones pláticas preventivas e informativas a efecto de que las y los adolescentes no cometan alguna conducta antisocial; ofreciendo el tratamiento rehabilitatorio a aquellos(as) adolescentes que han sido detectados con problemas de conducta.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Programa de Prevención Social.



**Nombre del
Procedimiento:**

**Recepción y Atención de Adolescentes en Estado de Riesgo para la
Comisión de Conductas Antisociales.**

Objetivo:

Brindar atención mediante un cuerpo técnico a todas aquellas niñas, niños y las y los adolescentes que presenten problemas de conducta, de agresión, adicciones, violencia intrafamiliar, deserción escolar, baja autoestima o bien que se encuentren en estado de riesgo, es decir próximos a cometer un delito.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Presidencia de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca dar seguimiento al procedimiento para recepción y atención de las y los adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales.
- El programa de Recepción y Atención de Adolescentes en Estado de Riesgo para la Comisión de Conductas Antisociales solo recibirá a las y los adolescentes de entre 12 y menos de 18 años de edad.
- El expediente de solicitud deberá estar integrado por los siguientes documentos: identificación oficial de las y los padres o tutores, comprobante de domicilio, acta de nacimiento de la o el adolescente, comprobante escolar y/o laboral.
- La duración del tratamiento de jóvenes en estado de riesgo es de 3 meses.
- Las áreas técnicas que darán atención al adolescente son: jurídica, medicina, trabajo social, psicología y pedagogía.
- El Consejo Técnico Interdisciplinario se integrará por las áreas técnicas, el área jurídica y la o el Presidente(a) de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca que celebrará mensualmente una sesión a fin de evaluar los avances del menor.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Recepción y atención de las y los adolescentes en estado de riesgo para la Comisión de Conductas Antisociales.

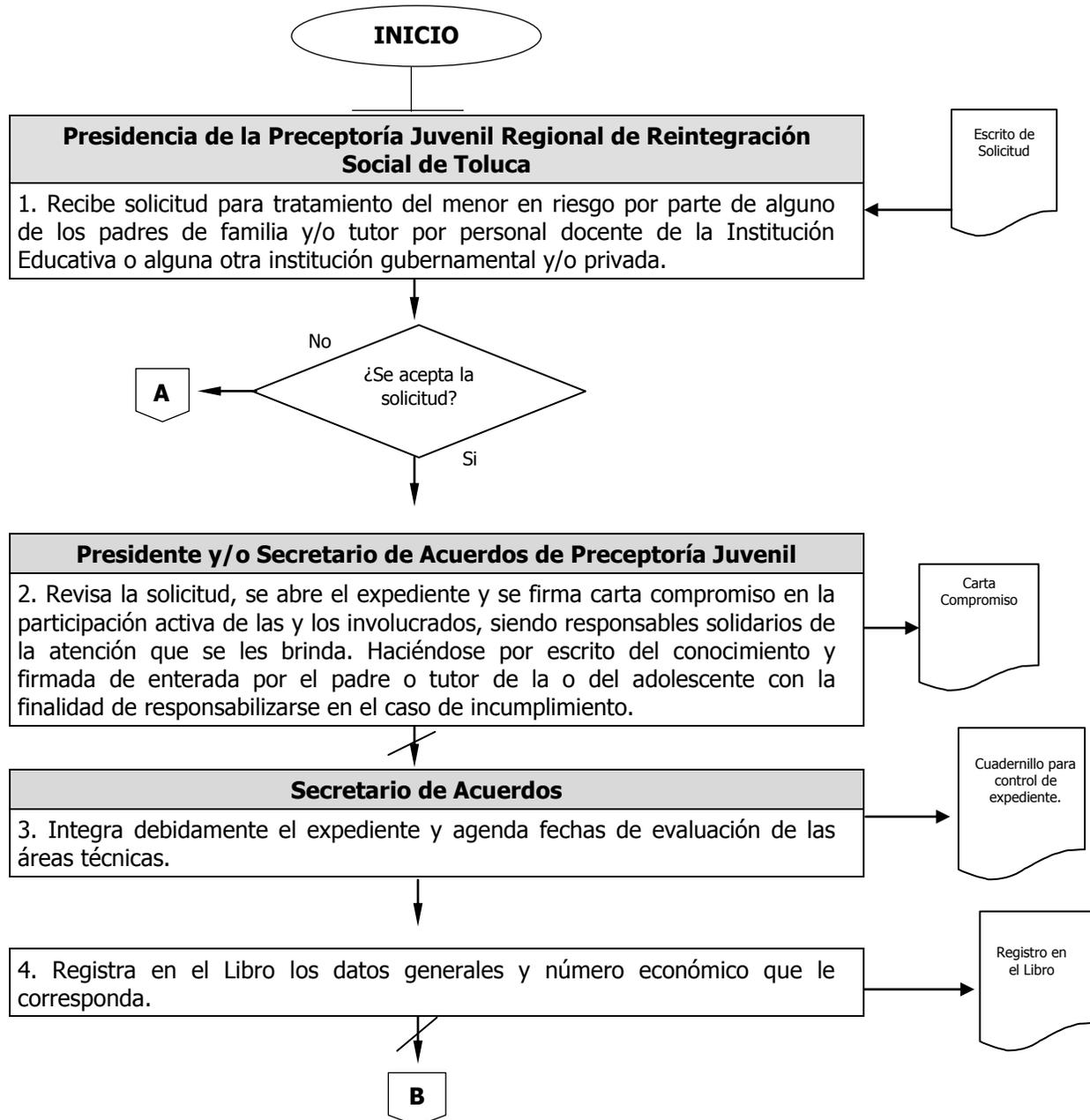
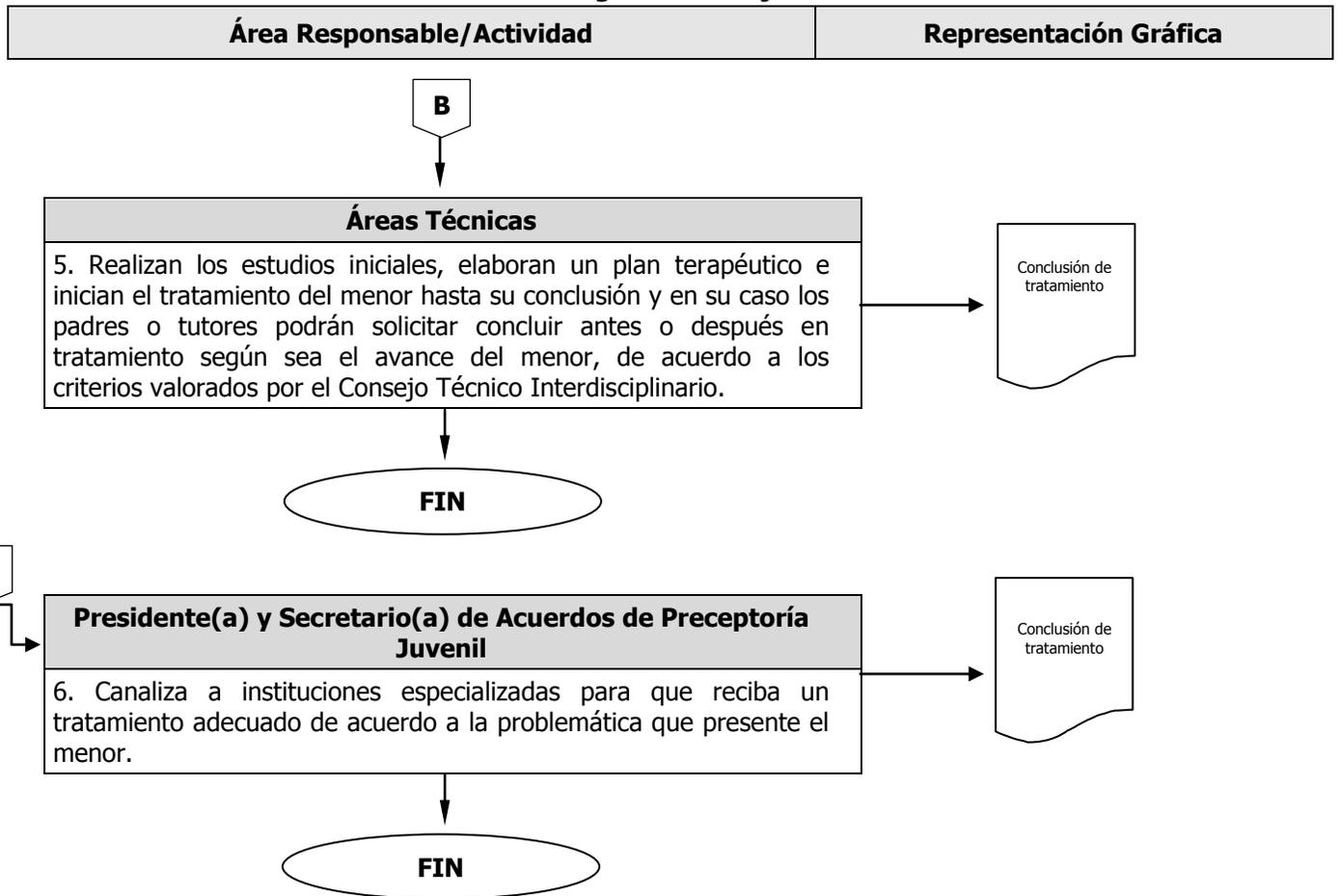


Diagrama de Flujo



V. CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Nombre del Procedimiento: Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

Objetivo: Proporcionar seguridad y protección a mujeres y a sus hijas e hijos, que se encuentren inmersos en una situación de violencia familiar, en casos críticos y urgentes, que no cuenten con redes de apoyo familiar y/o social y que requieran ser albergadas de forma temporal; brindándoles las herramientas necesarias que les permitan facilitar su readaptación y el desarrollo armónico de su persona y por ende el de su familia.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar es un espacio temporal, digno y seguro, en donde las mujeres y sus hijas e hijos menores de edad en situación de violencia familiar, que se encuentran en riesgo son atendidas y protegidas. La atención y servicios tienen un enfoque de género y se centran en los derechos humanos de las mujeres, niñas y niños.
- El acceso al refugio será absolutamente restringido, razón por la cual se cuidarán las condiciones de ingreso de las mujeres, de manera que no toda persona que esté viviendo violencia sea albergada.
- El ingreso será evaluado por un equipo interdisciplinario a partir de las condiciones de riesgo y carencia real de redes de apoyo.
- Los servicios se proporcionarán en un ambiente de respeto y calidez, con herramientas y elementos dirigidos a lograr que las mujeres recobren su autonomía y crecimiento personal, bajo el reconocimiento a sus derechos de tener una vida libre de violencia. Dichos servicios constan de atención psicológica, asesoría legal, trabajo social y enfermería.
- El Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar solicitará a la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia, la capacitación en materia educativa para las mujeres, niñas y niños, albergados.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

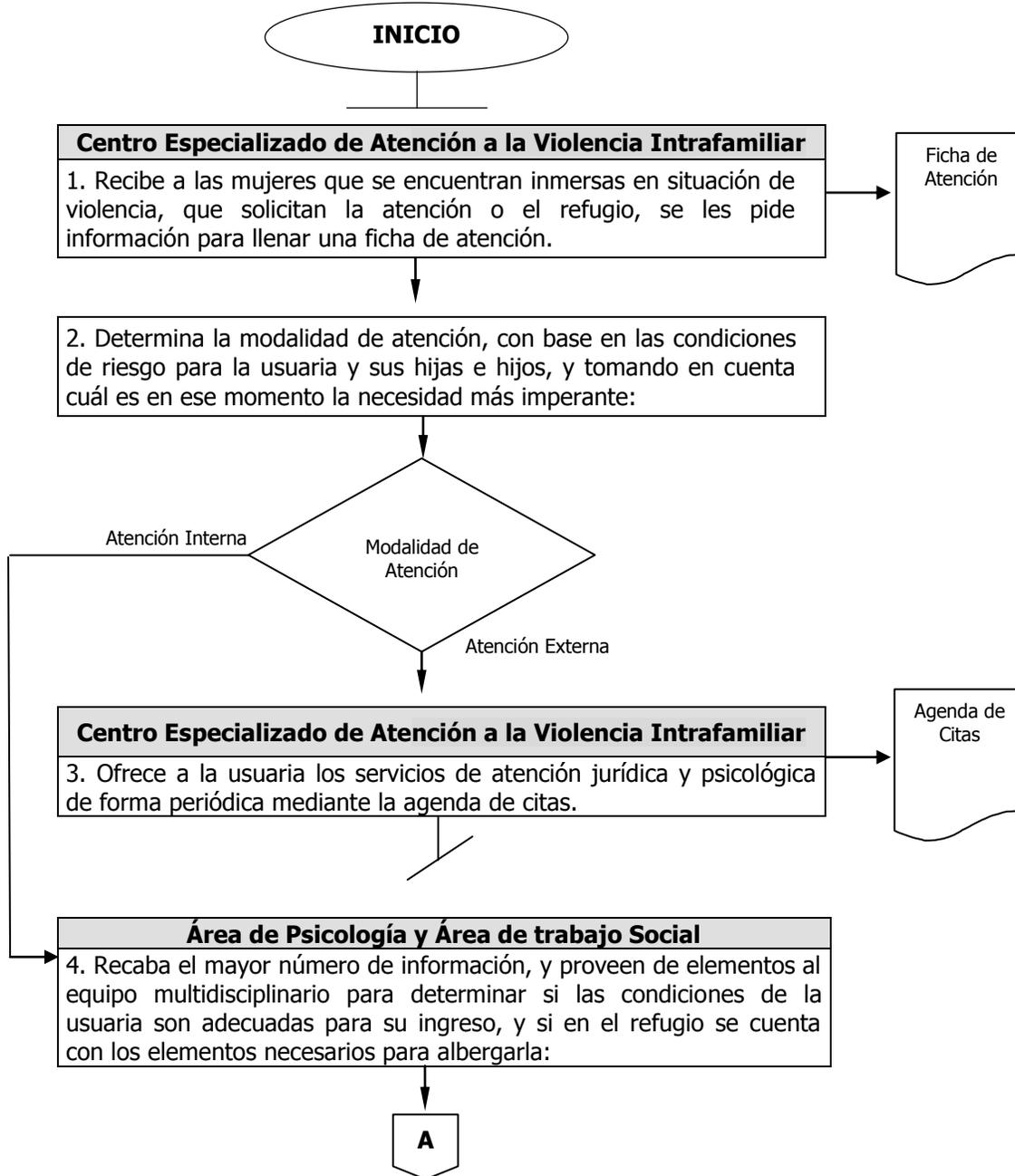


Diagrama de Flujo

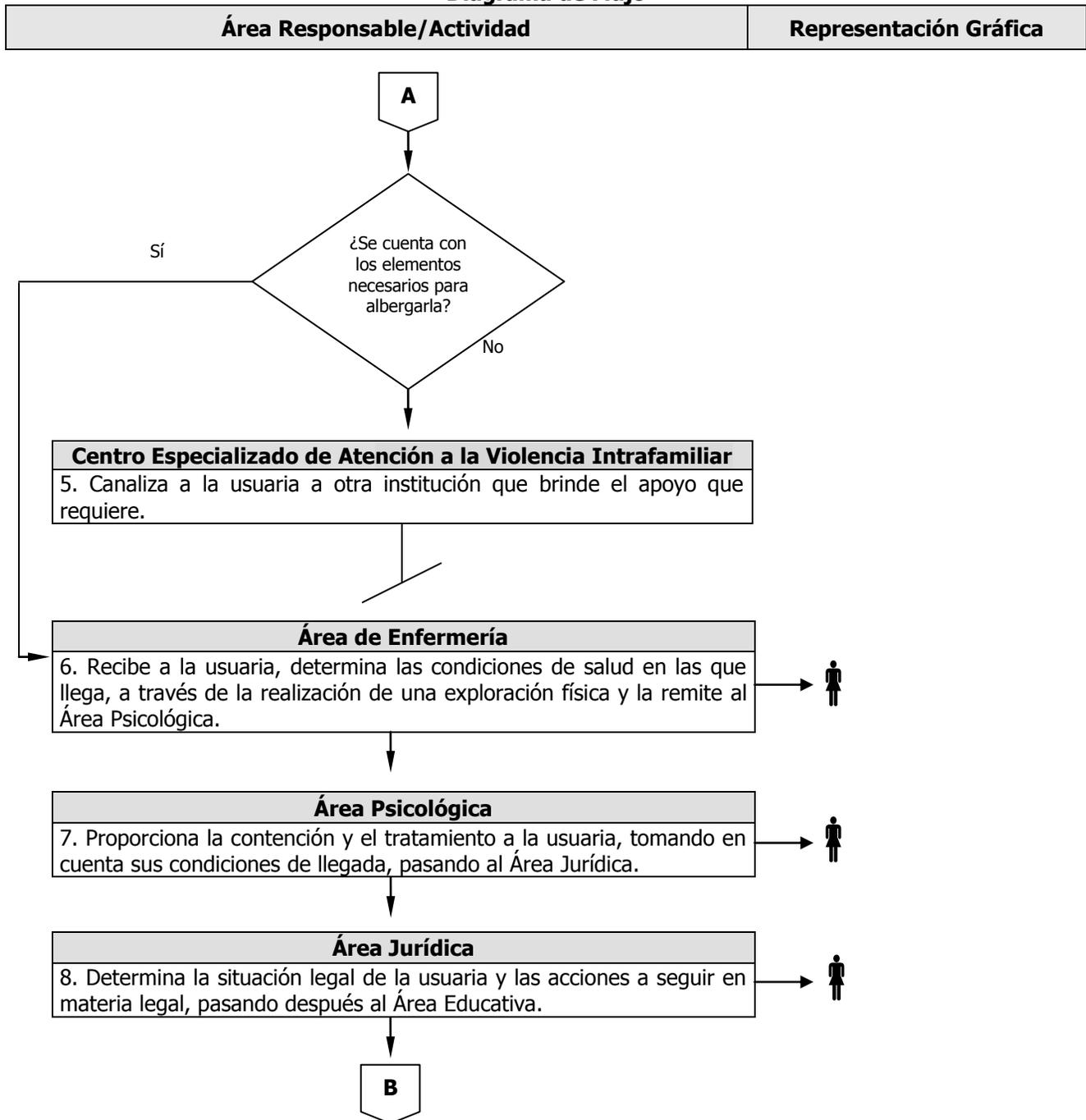
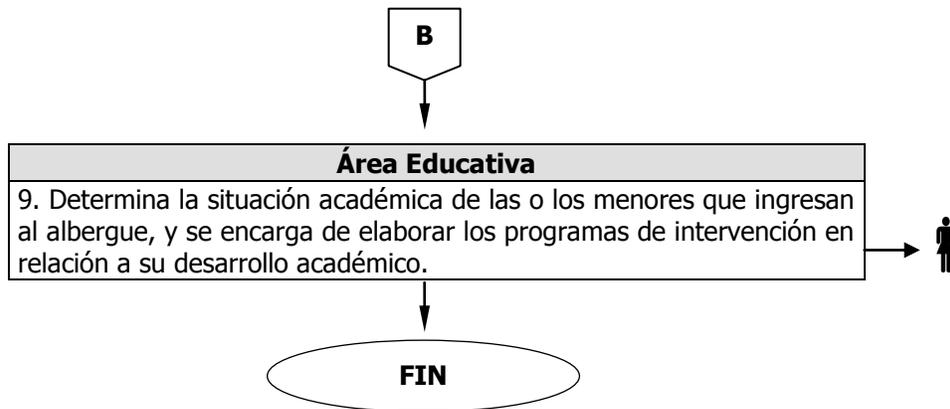


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



Nombre del Procedimiento: Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área de Trabajo Social)

Objetivo: Propiciar la reinserción social de las usuarias del refugio, de sus hijos e hijas, así como la ampliación de redes de apoyo a las personas que requieran servicios externos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar deberá coordinarse con las demás áreas técnicas internas del mismo, con la finalidad de prestar un servicio integral en temas de mujeres en situación de violencia.
- El Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar a través del Área de Trabajo Social efectuará entrevistas, pláticas, visitas domiciliarias y canalización a instituciones que permitan el desarrollo pleno de las usuarias y fortalecer su calidad de vida.
- El Área de Trabajo Social del Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar debe de estar regida por un servicio de calidad, enfocado en todo momento a potenciar las habilidades de la usuaria y sus menores.
- La atención de la Trabajadora Social del Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar estará orientada a brindar un servicio con calidez que permita mejorar la comunicación entre la usuaria y la o el servidor público.
- La Trabajadora Social del Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar deberá en todo momento procurar la mejora continua en cada uno de los servicios que ofrece, así como ampliar la visión de su intervención para con los casos de violencia intrafamiliar.
- La trabajadora social del Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar deberá estar comprometido a la continua actualización de sus conocimientos en los modelos de intervención social todo ello para cumplir de forma integral con los objetivos del centro.
- El Área de Trabajo Social del Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar, coordinará los planes y programas de acción que se avoquen al cumplimiento de las acciones encaminadas a fortalecer las redes familiares de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- El consejo técnico estará conformado por un abogado, psicóloga, trabajador social y enfermero; quienes serán los que determinen los egresos, avances y casos especiales.
- El Área de Trabajo Social del Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar, realizará pláticas de concientización y sensibilización de la violencia, familia, convivencia e integración familiar, autoestima, actividades y dinámicas que fomenten la integración familiar.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área de Trabajo Social).

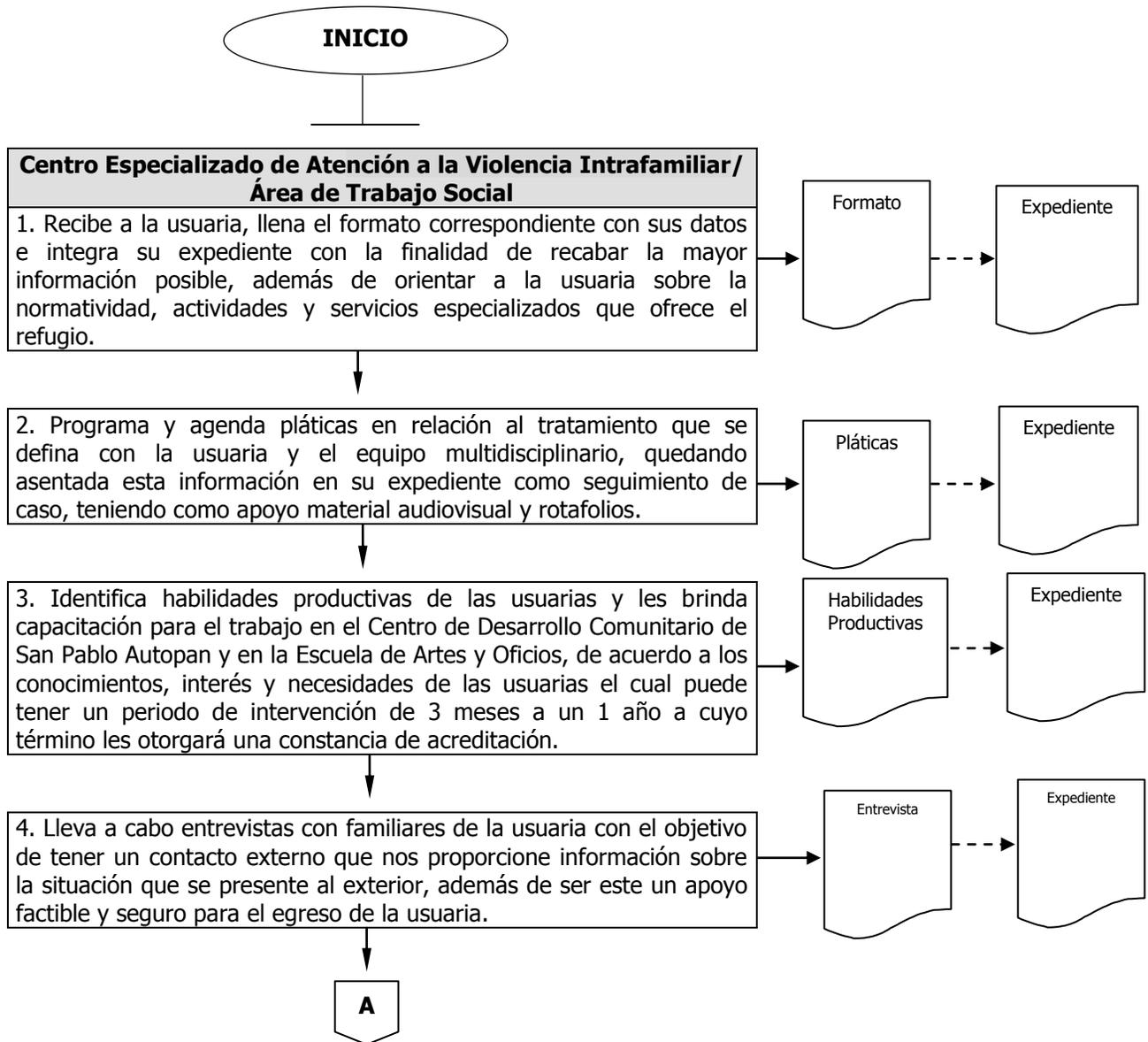


Diagrama de Flujo

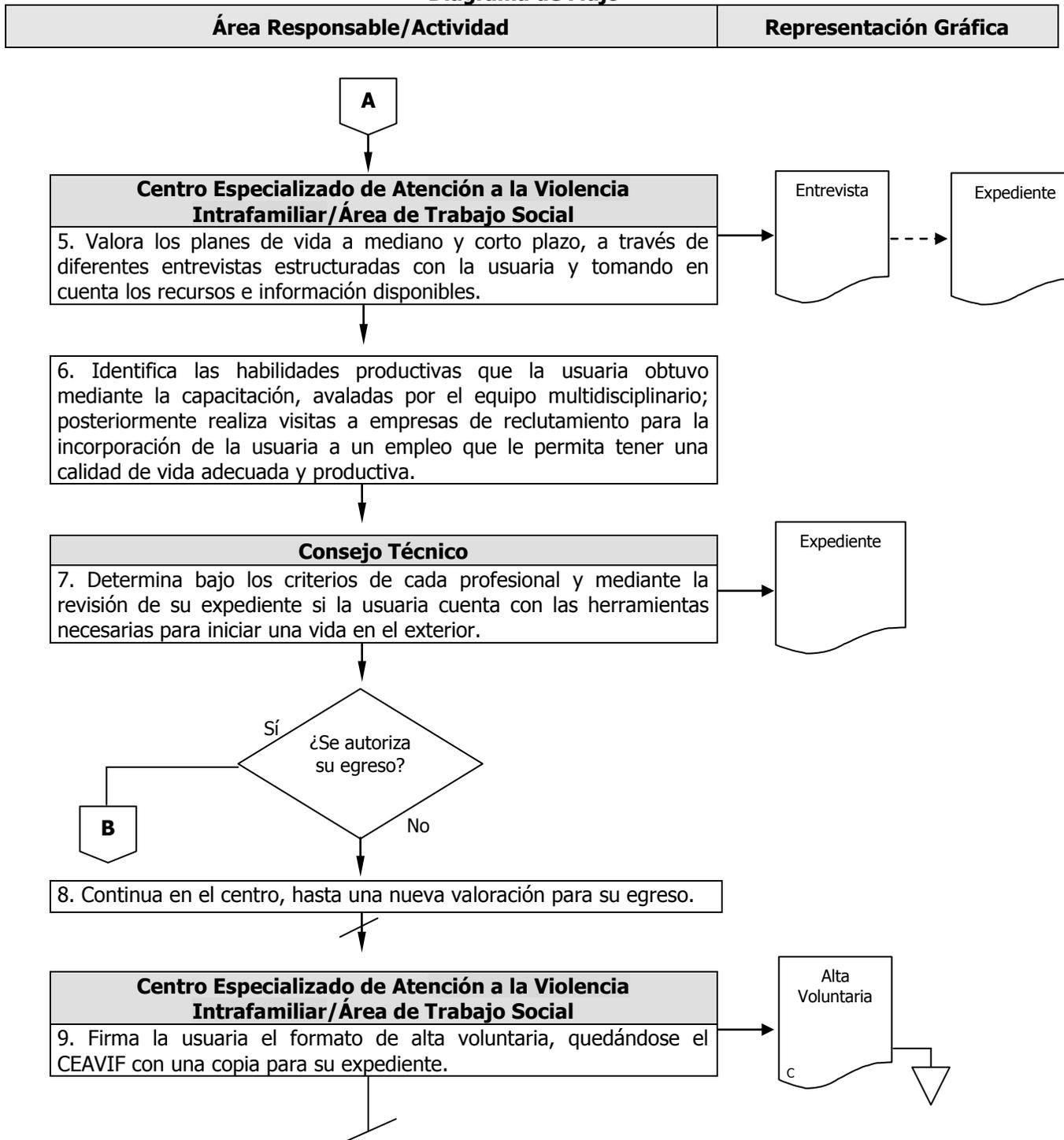
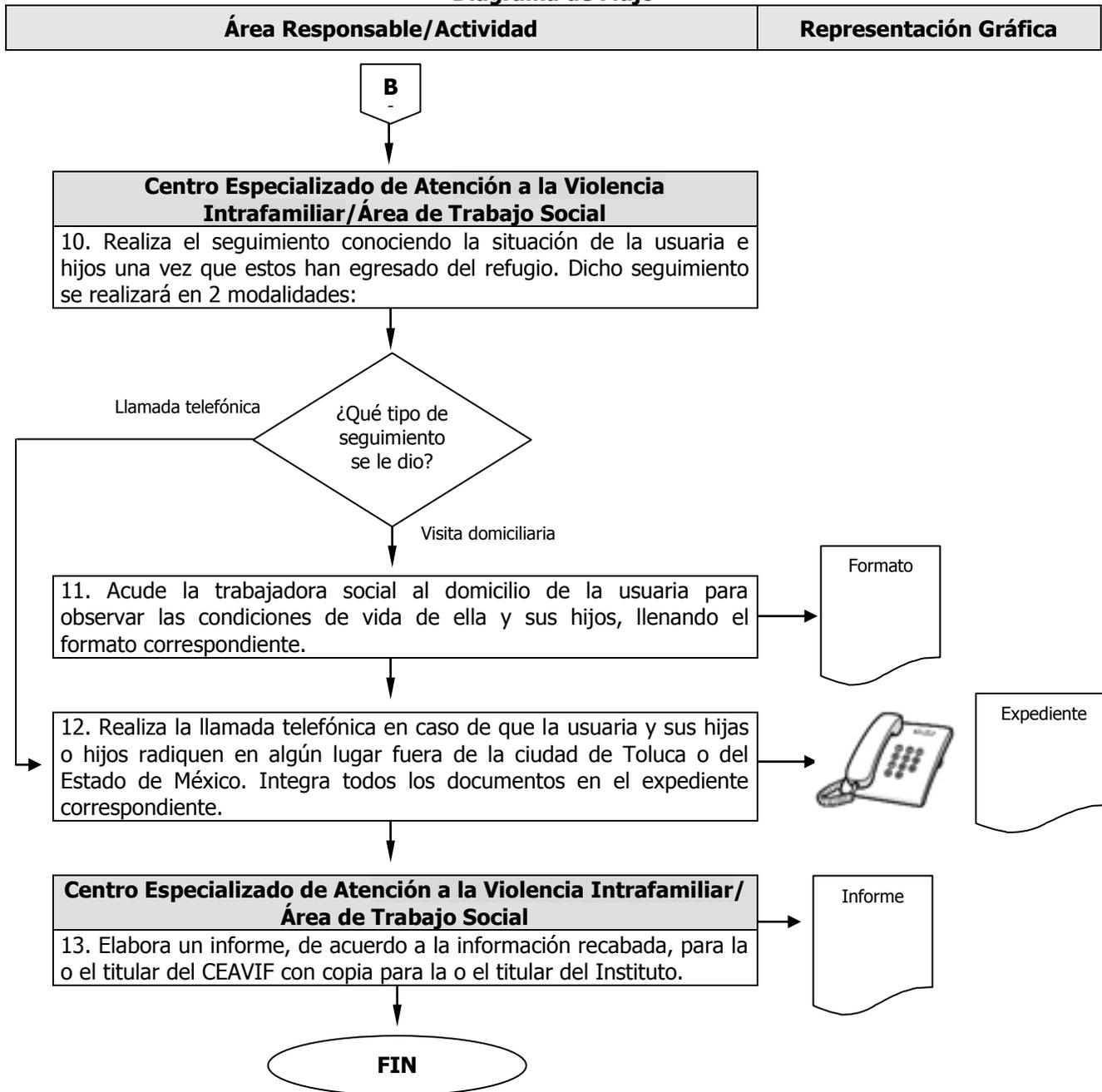


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área de Enfermería) 1ª. y 2ª. Fase

Objetivo: Contribuir a la mejora de las condiciones físicas de las mujeres e hijos en situación de violencia, a través de la aplicación de cuidadoras de enfermería de manera sistemática y multidisciplinaria, para alcanzar un óptimo nivel de salud que permita reincorporarlos a su entorno.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Área de Enfermería dará atención en situación de emergencia o previa cita en aspectos de: lesiones en situación de violencia, así como a trastornos y/o alteraciones emocionales.
- El Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar solicitará a las personas interesadas acudir puntualmente en hora y día citado, así como, el compromiso de asistir a la orientación y acompañamiento en el área médica, con los lineamientos que establece el sector de salud.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Seguimiento integral a mujeres en situación de violencia (Área de Enfermería).

1ª. y 2ª. Fase.

1ª. Fase.

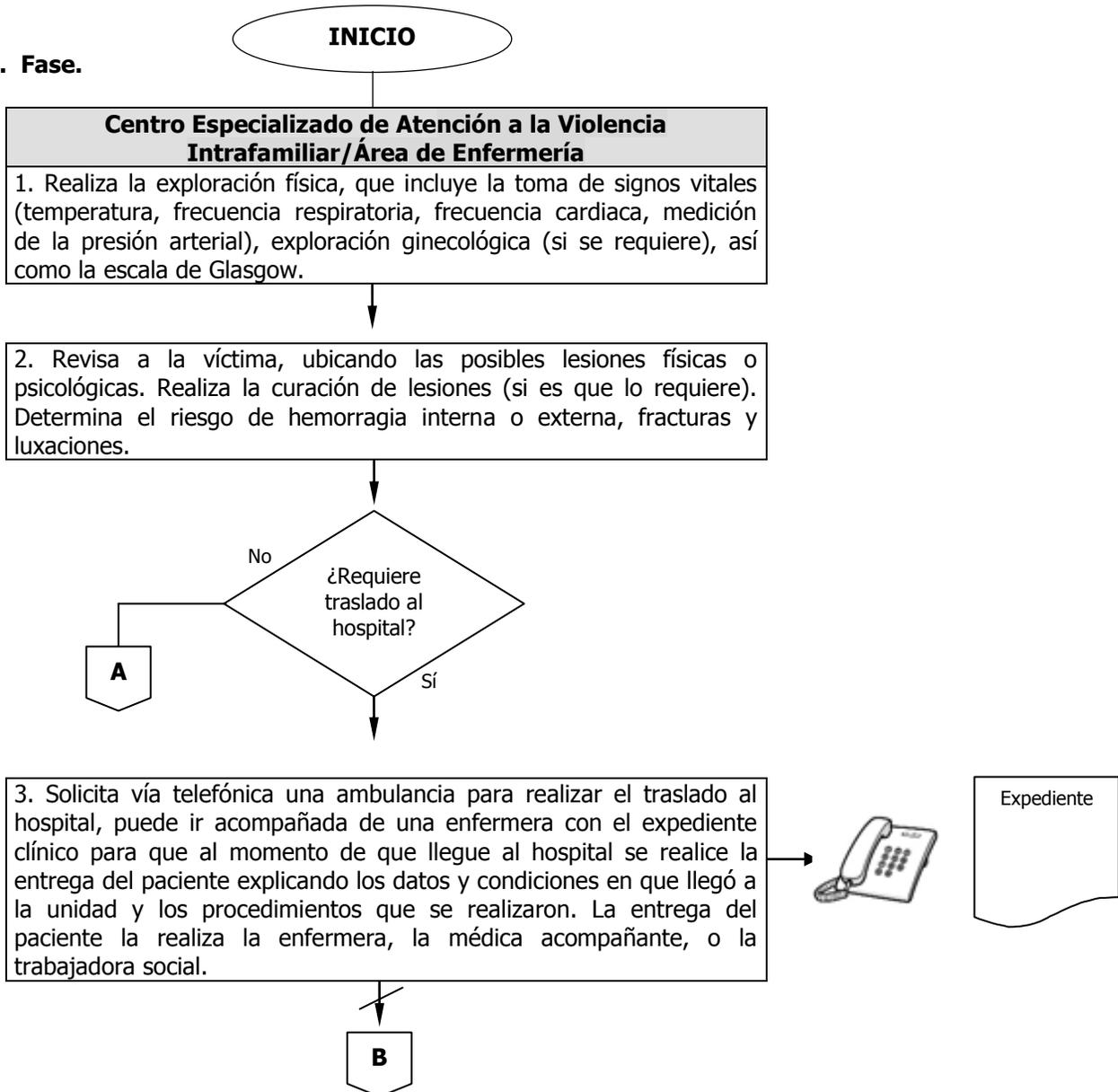


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

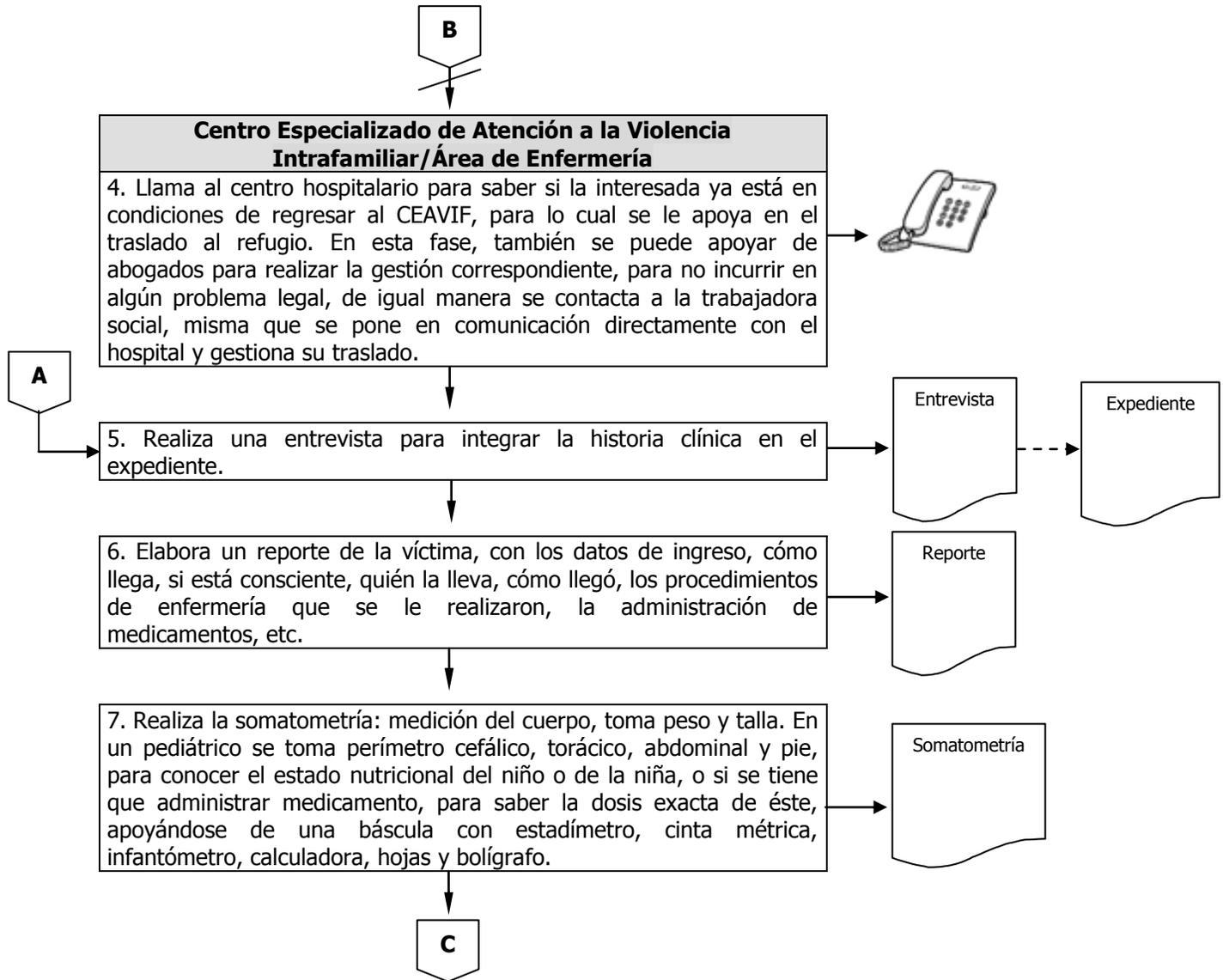


Diagrama de Flujo

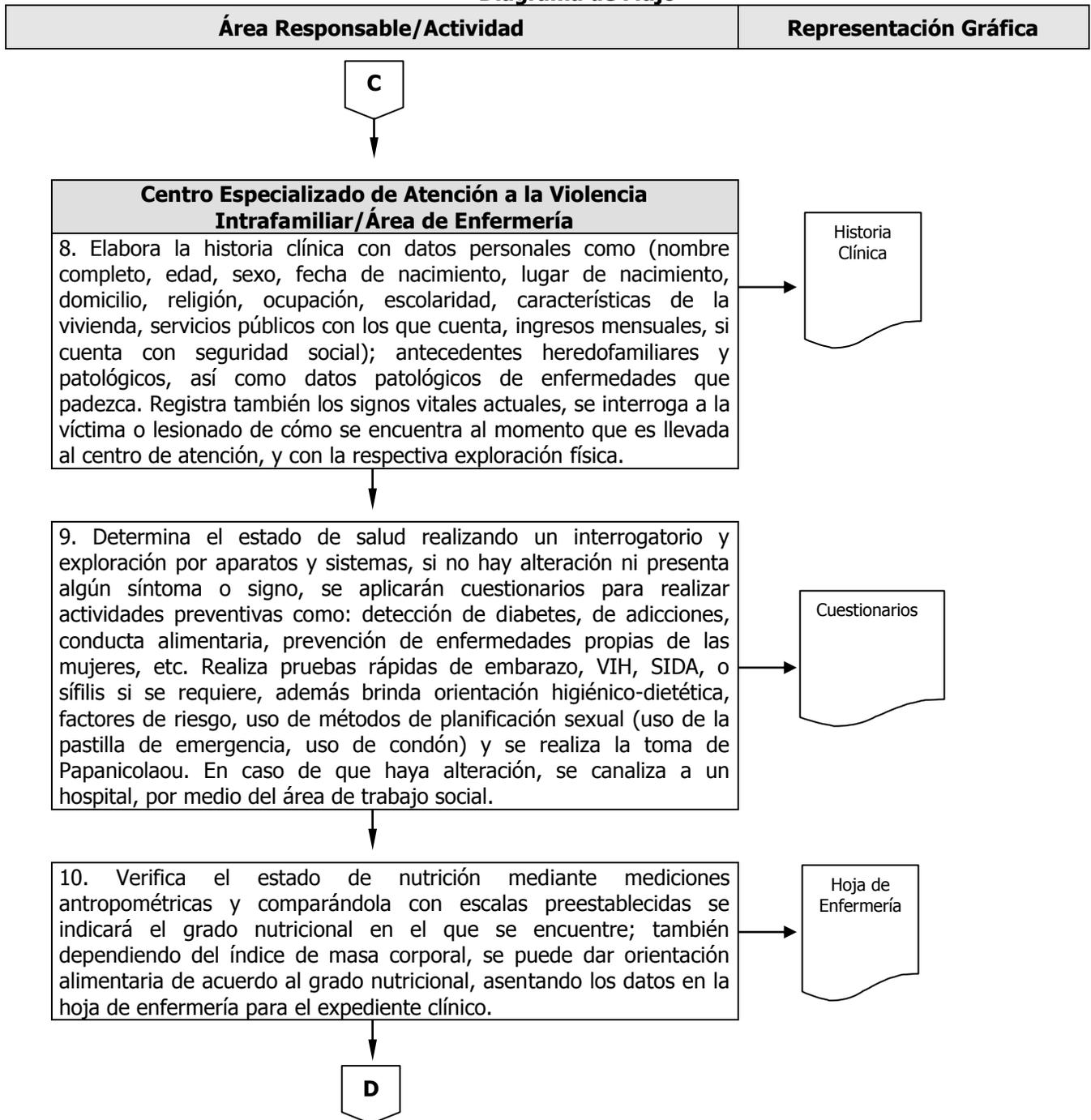


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2ª. Fase.

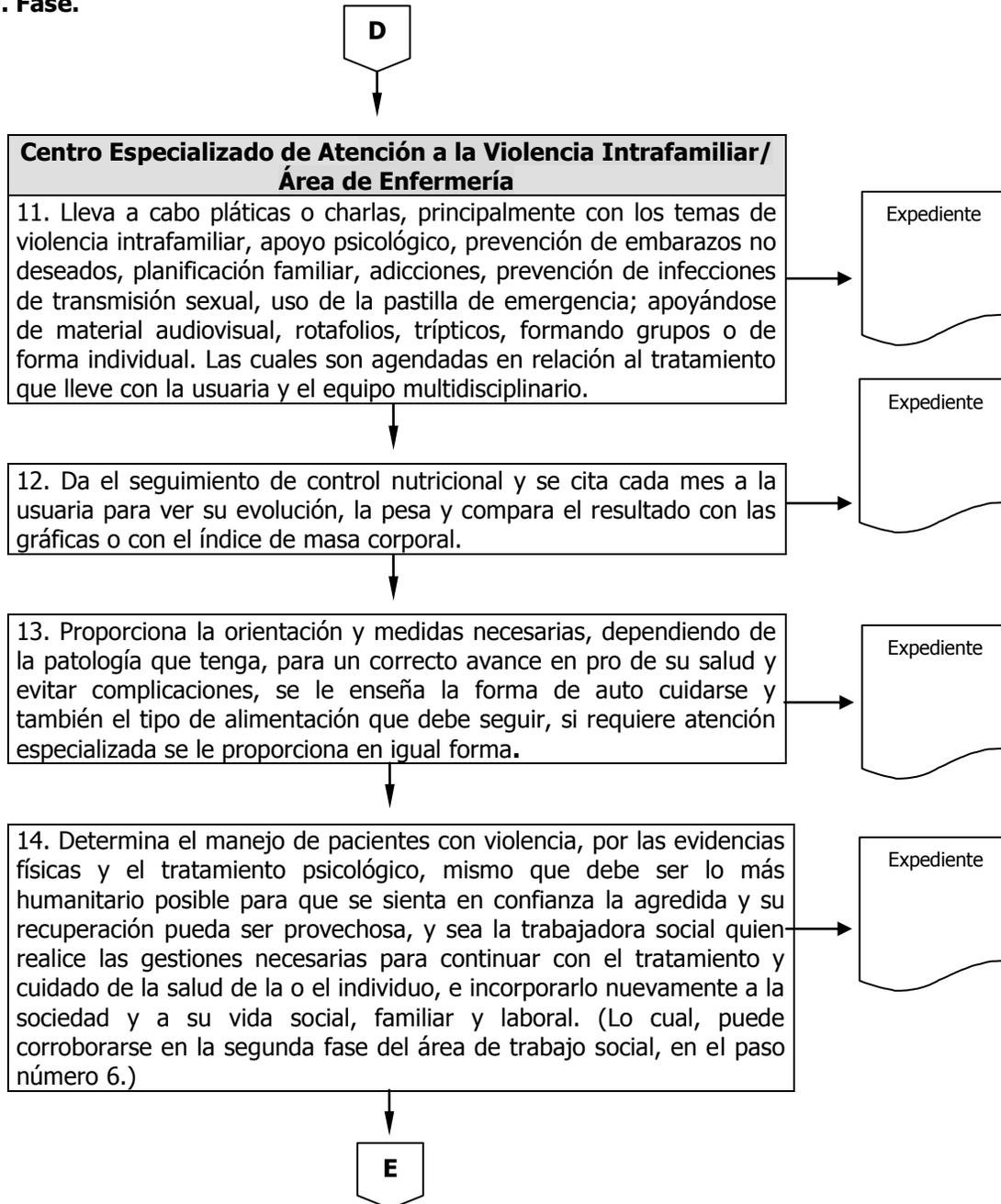


Diagrama de Flujo

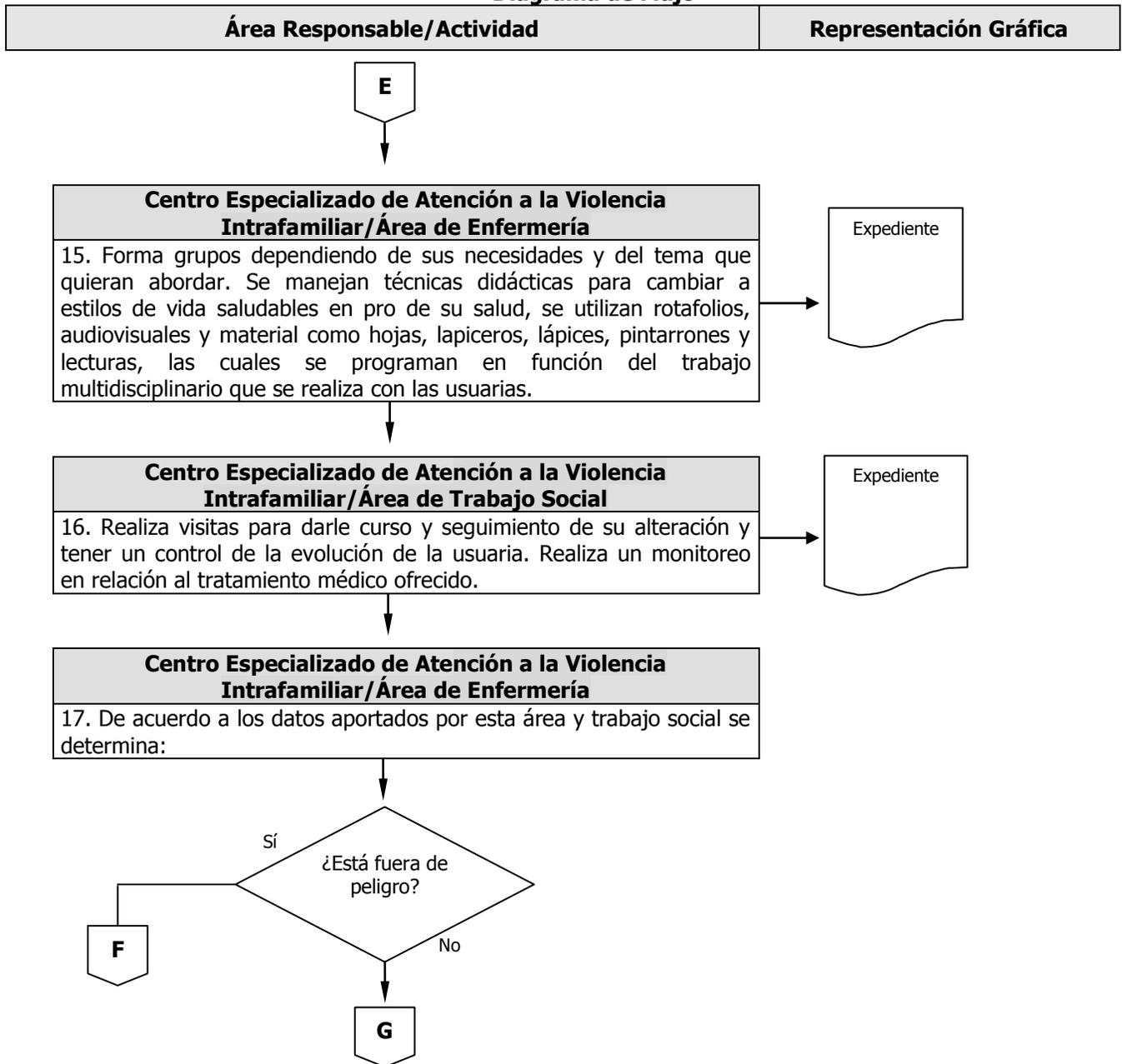
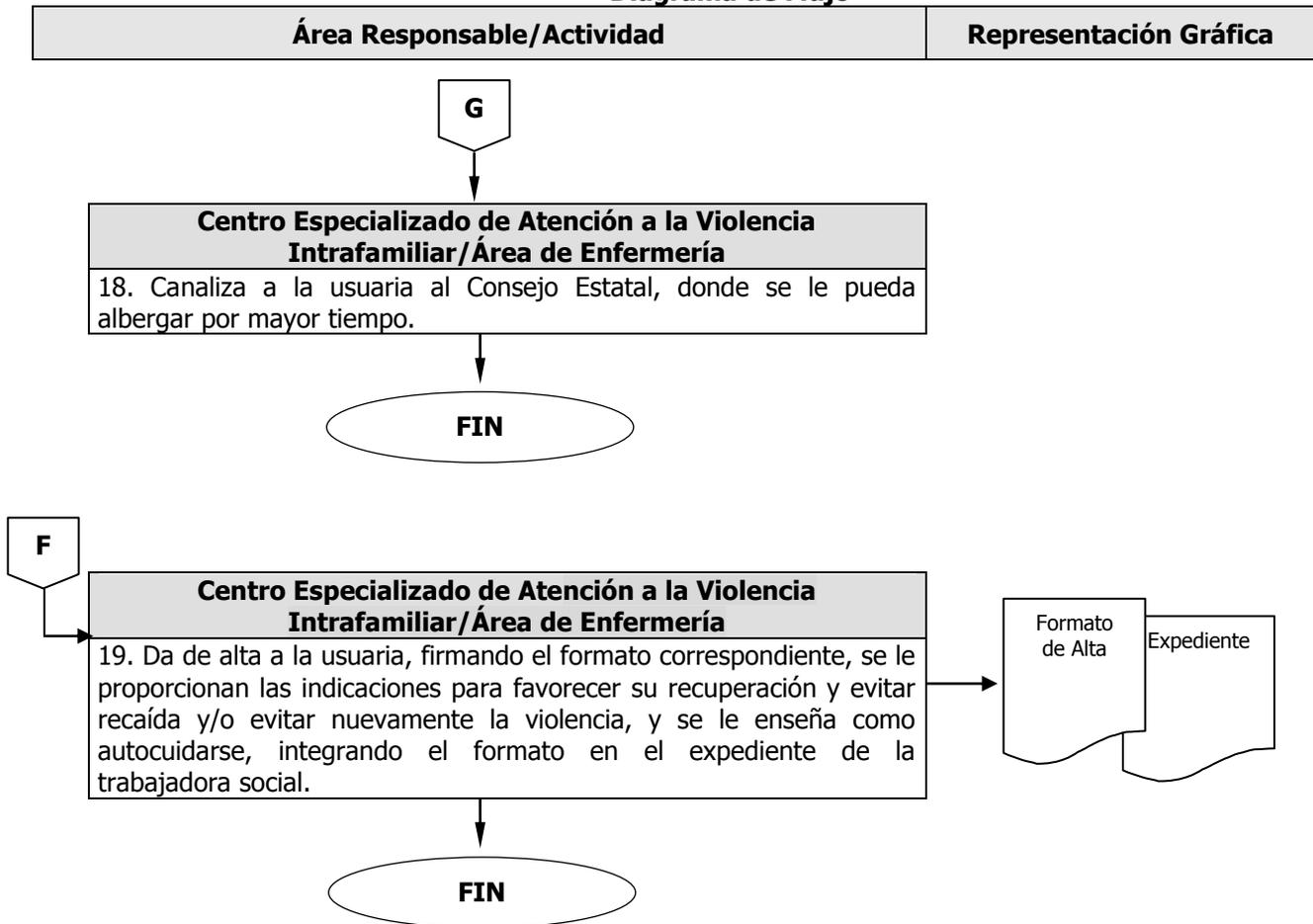


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

**Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área Psicológica)
1ª, 2ª. y 3ª. Fase Adultos y 1ª., 2ª. y 3ª. Fase Niñas y Niños.**

Objetivo:

Lograr el reconocimiento y fortalecimiento de las características de personalidad de cada mujer receptora de violencia familiar que ingresan al refugio, con enfoque centrado en la persona, proporcionando tratamiento especializado que le permita desarrollar procesos de empoderamiento y así mejorar su calidad de vida.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Área Psicológica atenderá la solicitud de cita para la orientación psicológica vía telefónica o personal (de 5 a 12 años por la persona responsable del menor, 14 años en adelante solicitud personal), en la modalidad de atención externa.
- Las personas interesadas deberán acudir puntualmente en hora y día citado, y mostrar compromiso en la orientación y acompañamiento psicológico durante el proceso terapéutico, en la modalidad de atención externa.
- El Área Psicológica dará intervención aplicada, específicamente a la situación de la o el menor, pero en un espacio diferente al de la adulta, puesto que éste debe tener las condiciones de seguridad y recreación para las o los niños y niñas.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área Psicológica).

1ª, 2ª. y 3ª. Fase Adultos.

1ª. Fase Adultos

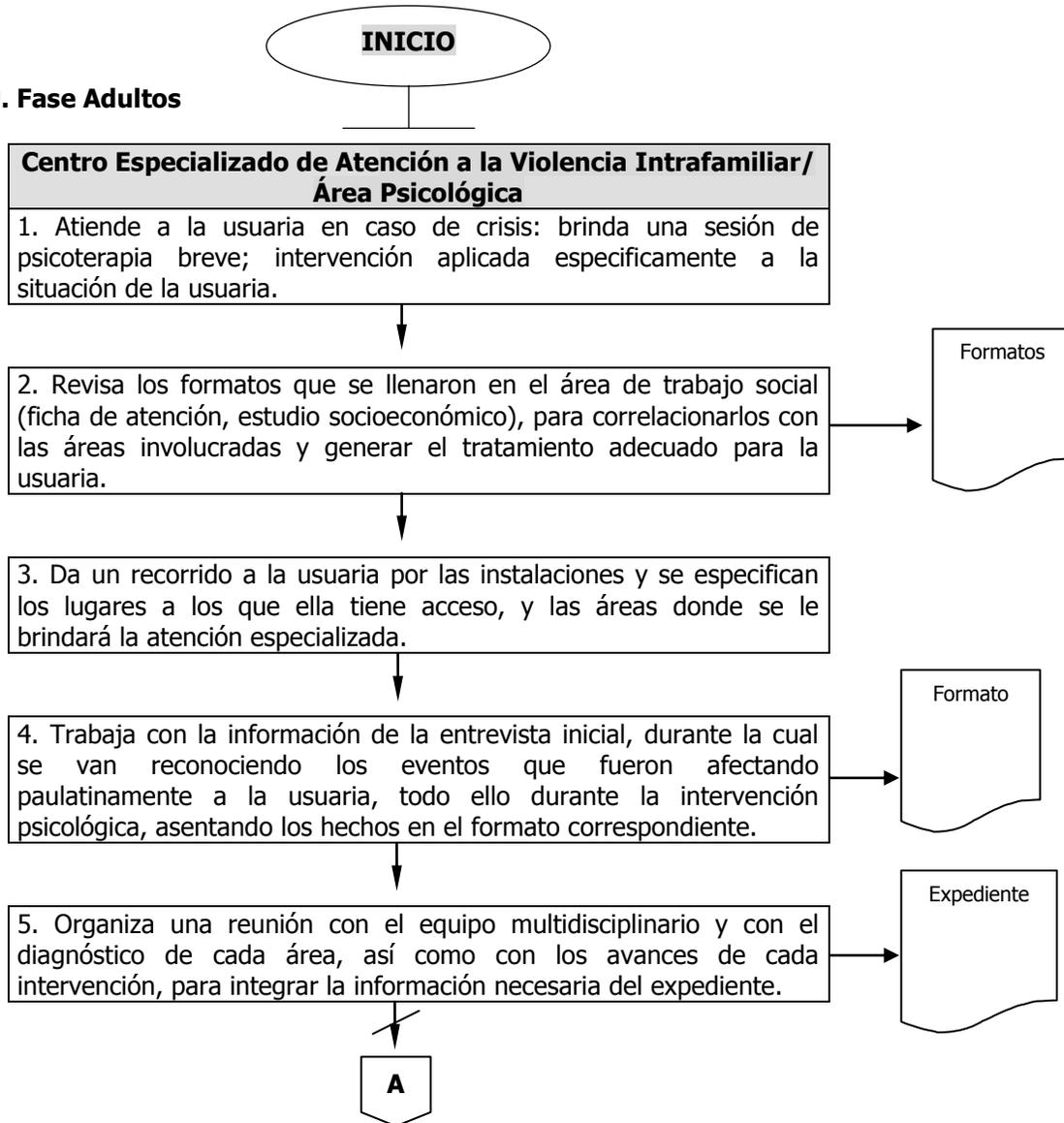


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2ª. Fase Adultos.

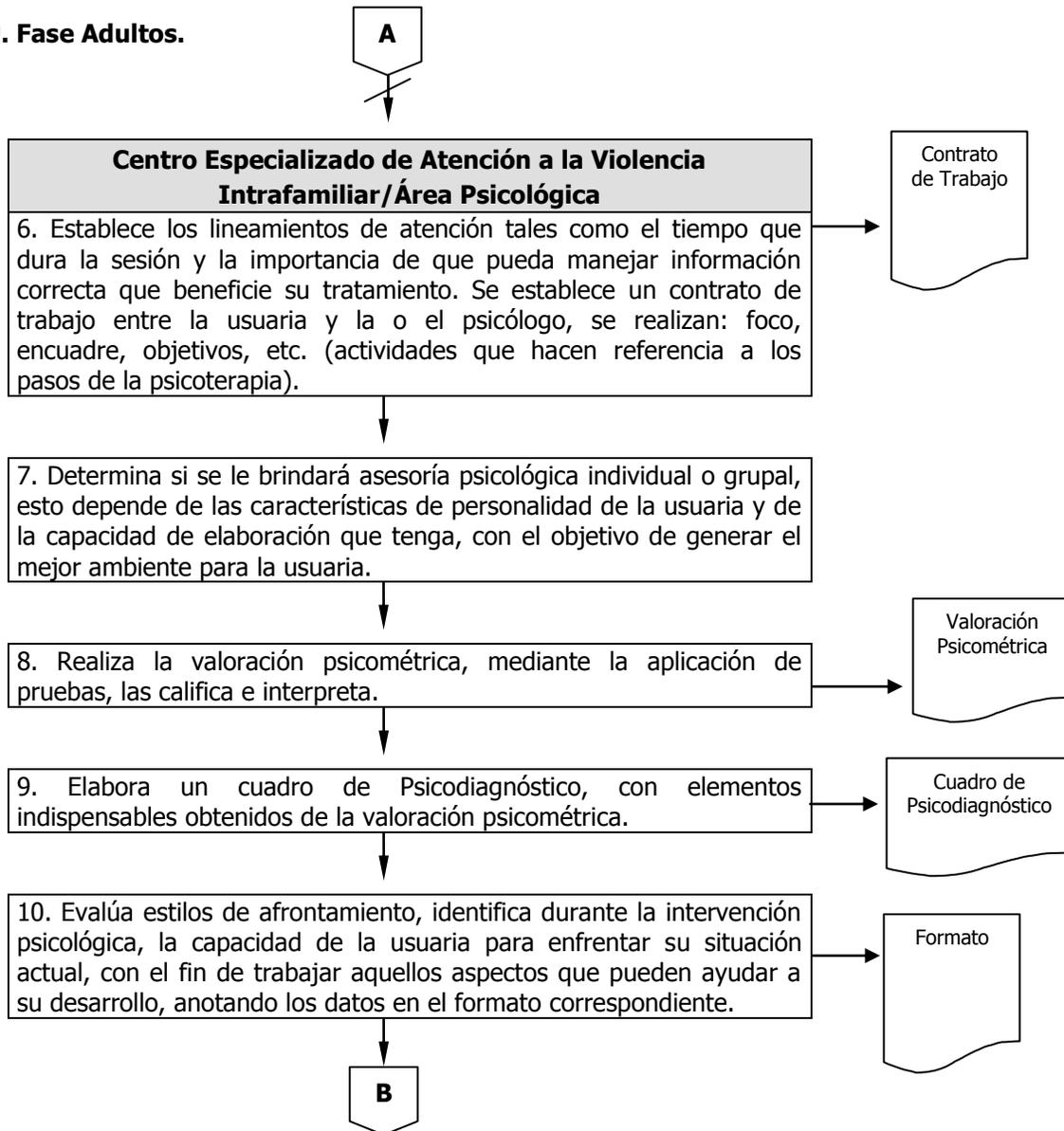


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

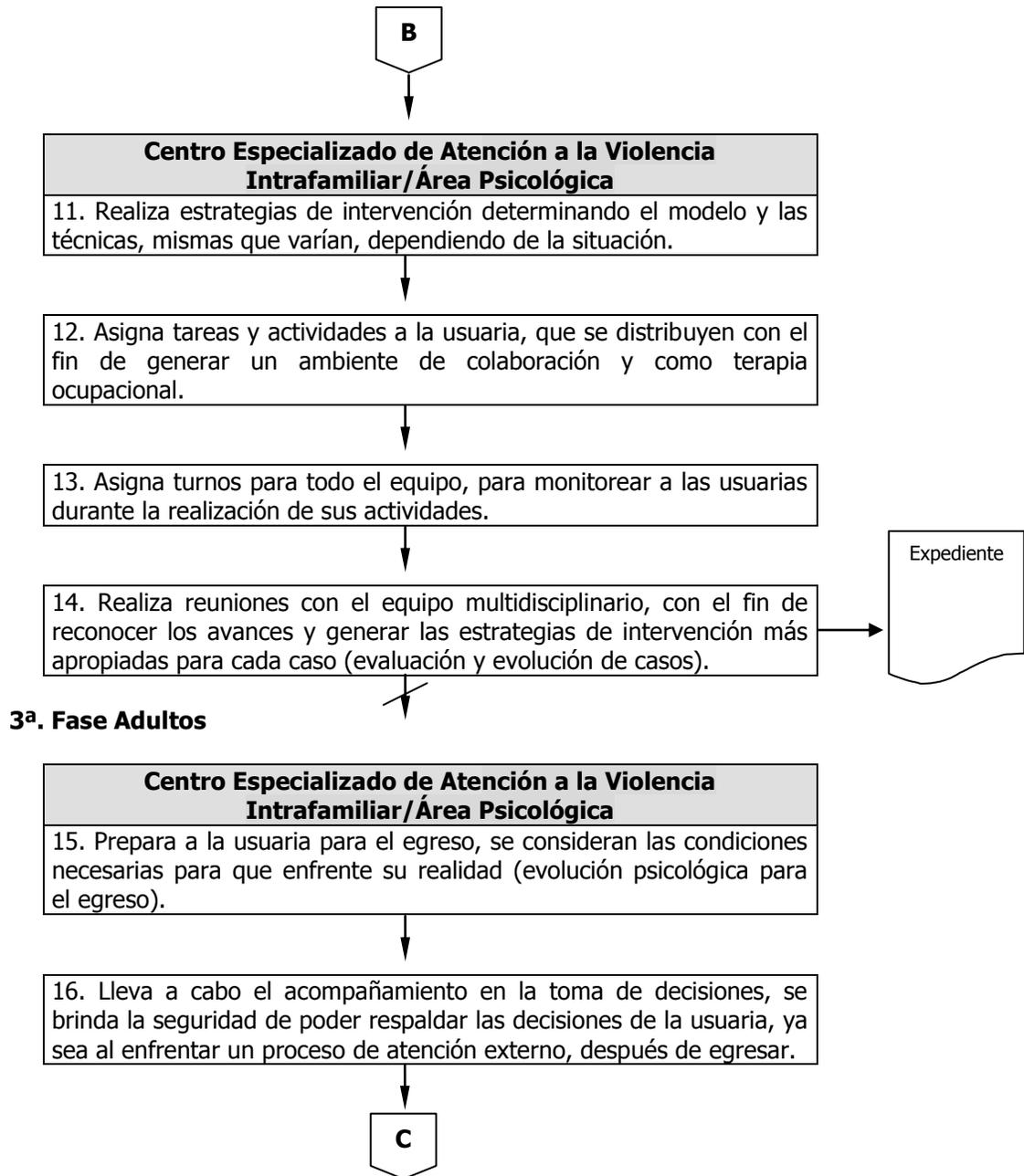


Diagrama de Flujo

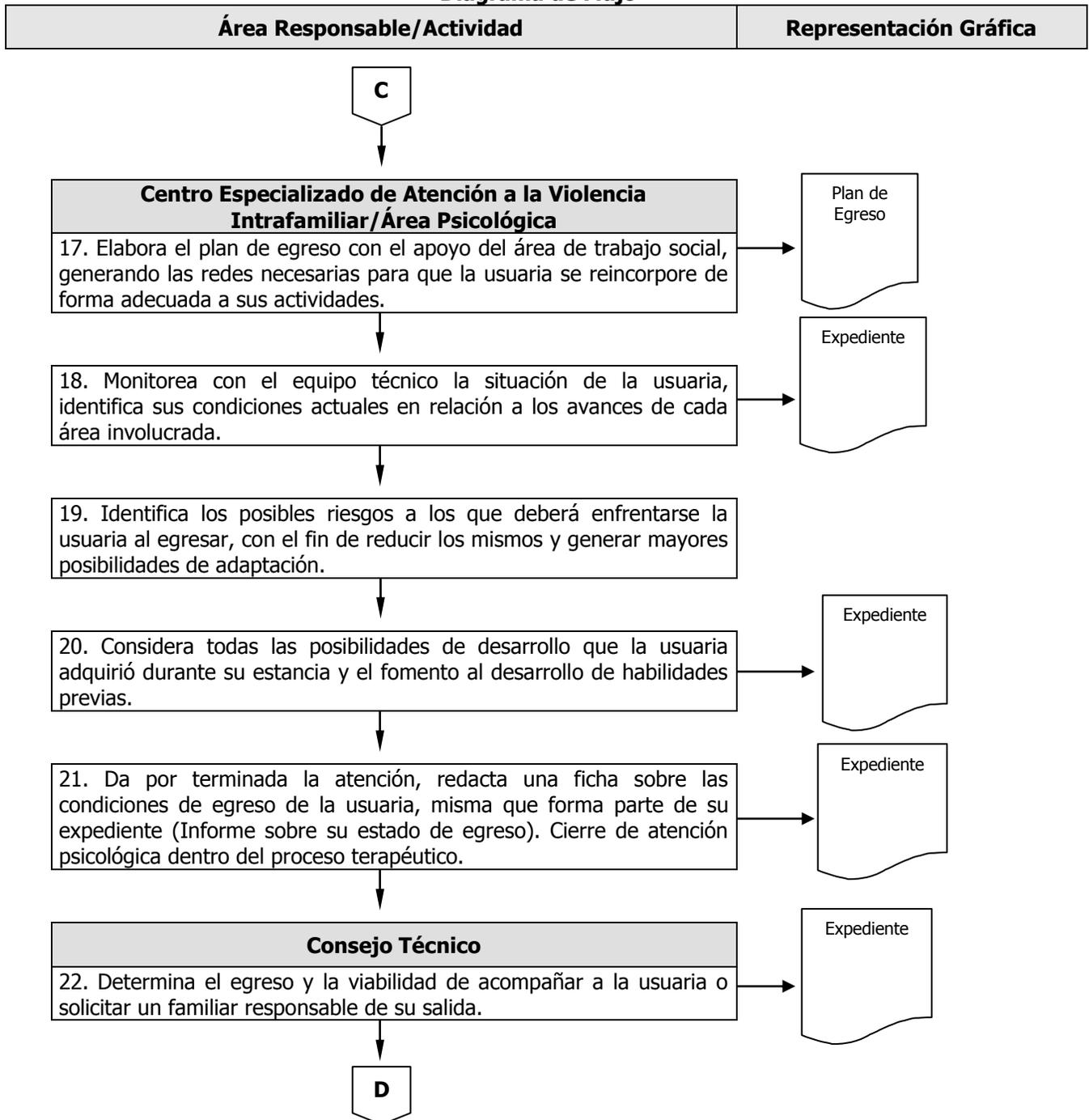


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

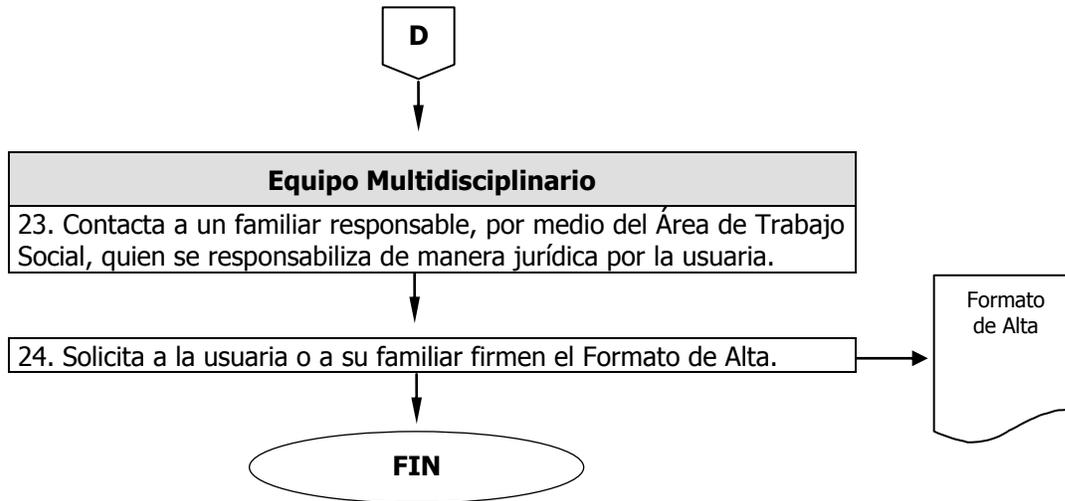


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área Psicológica)
1ª, 2ª. y 3ª. Fase Niñas/os.

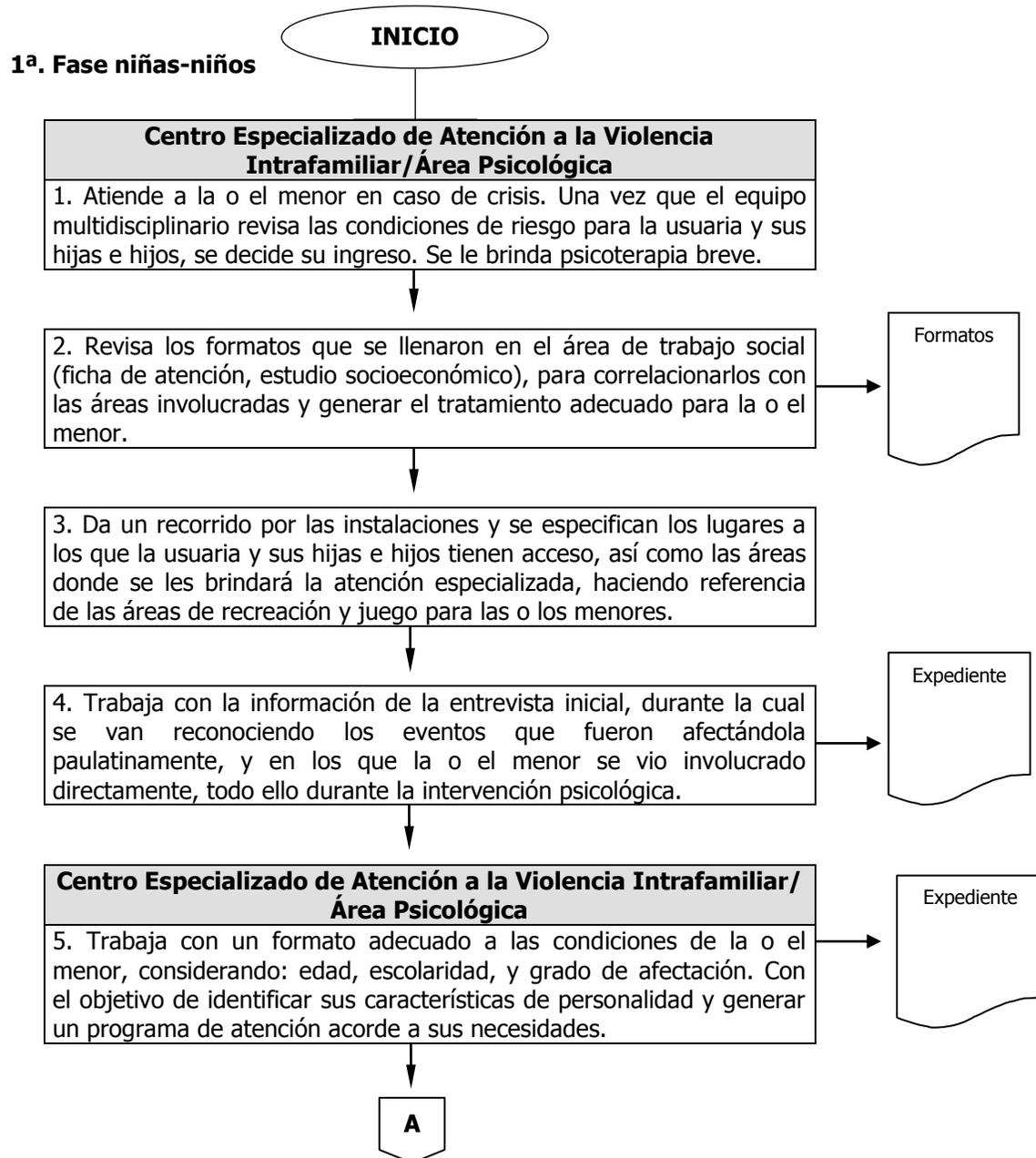


Diagrama de Flujo

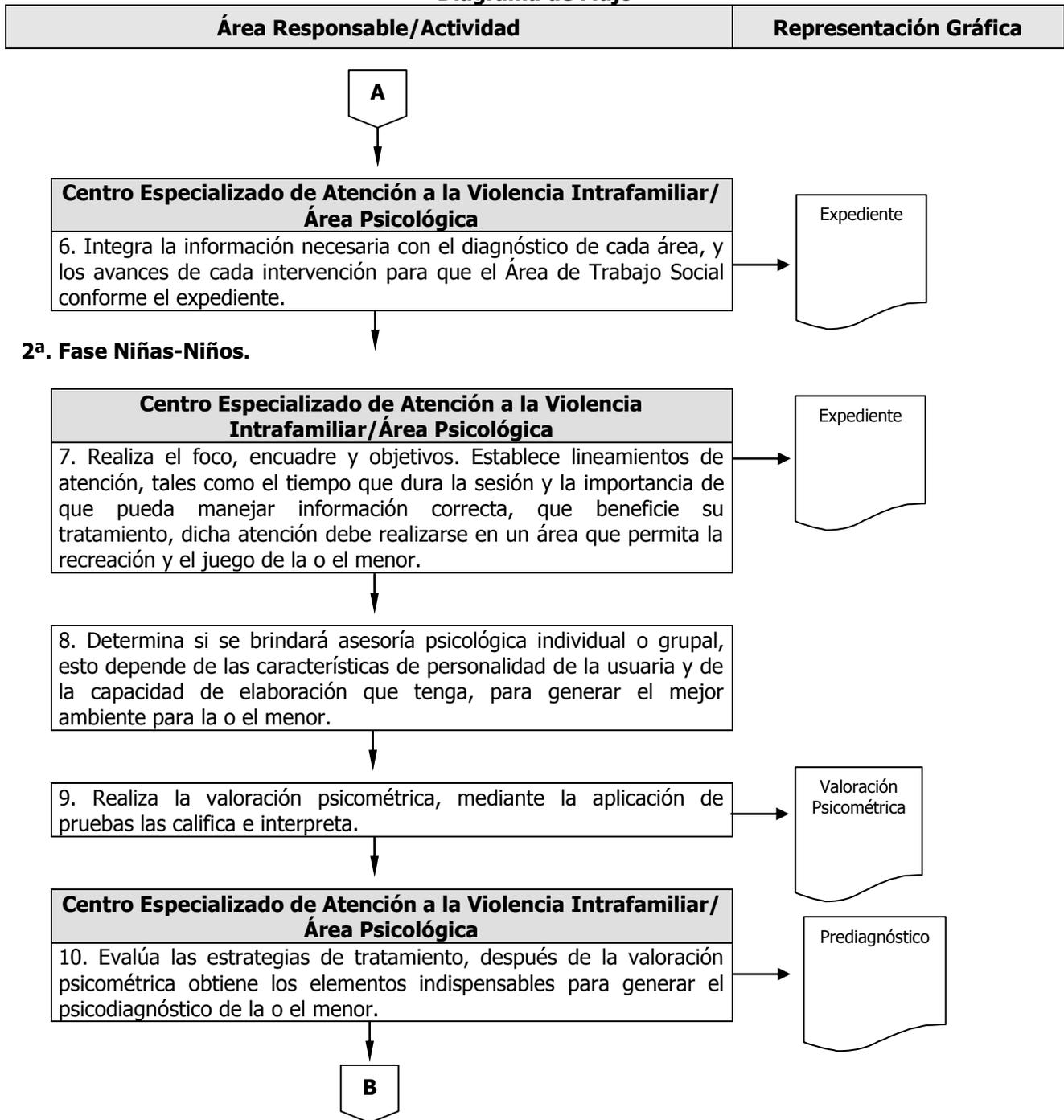


Diagrama de Flujo

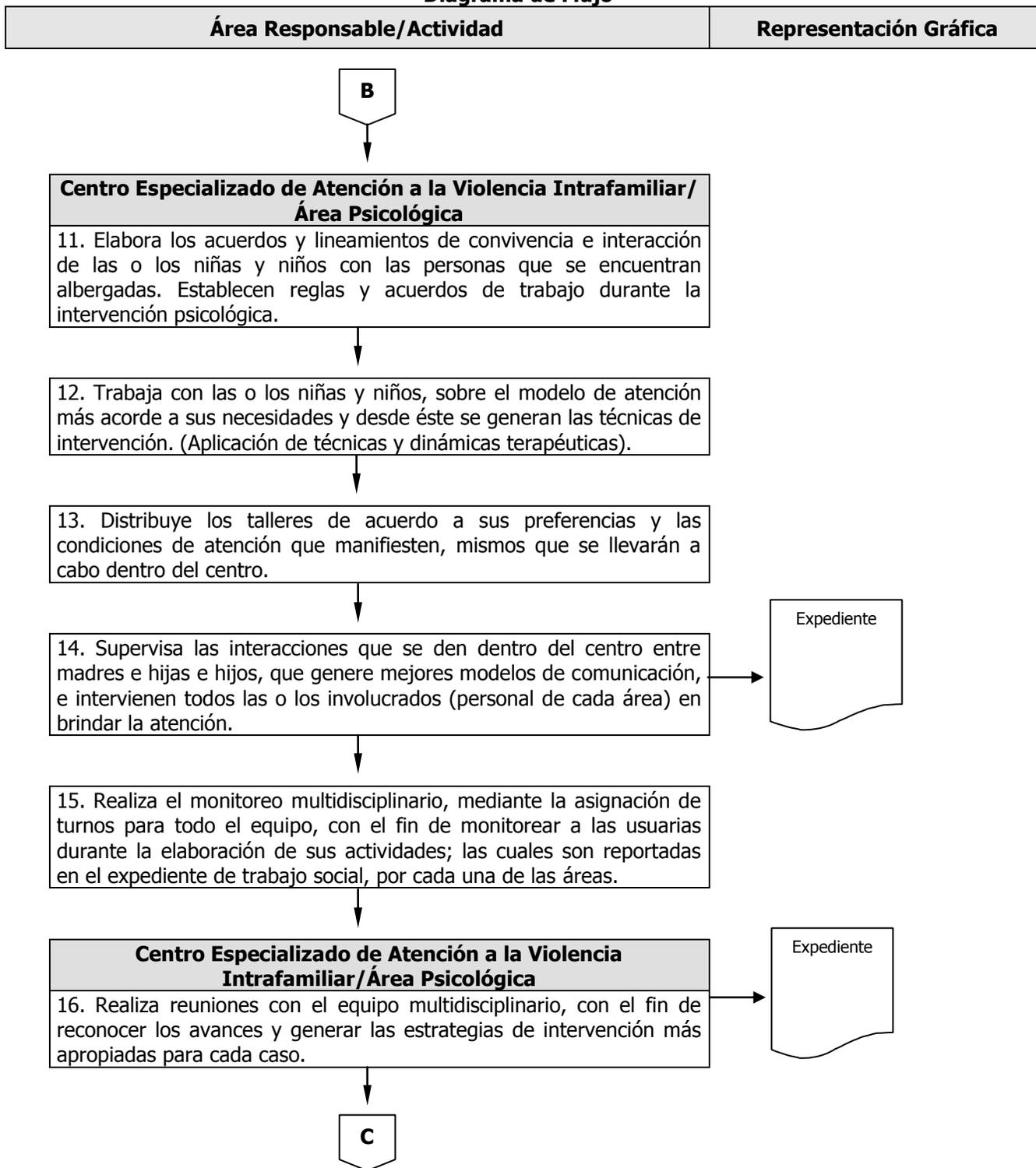


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

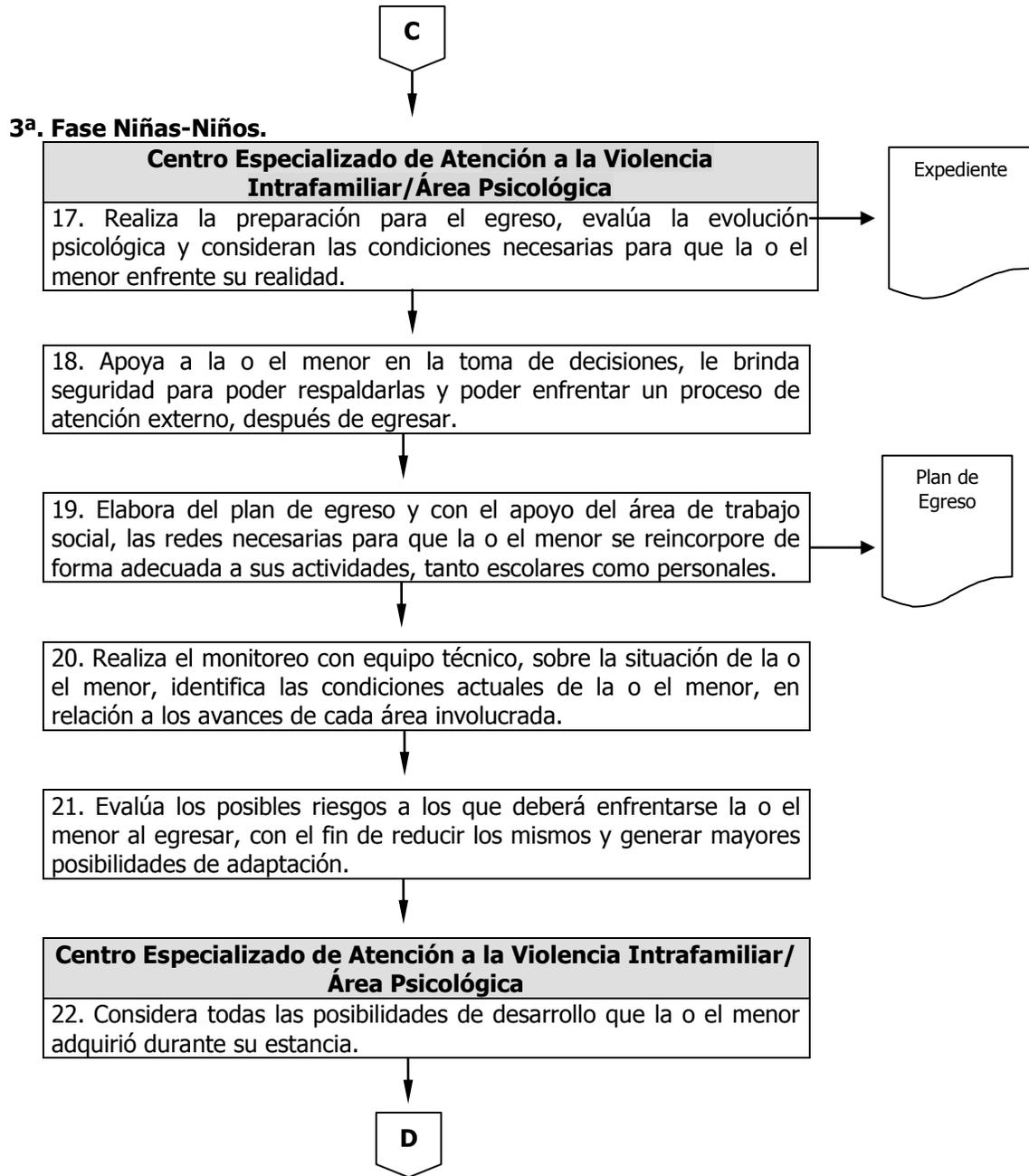
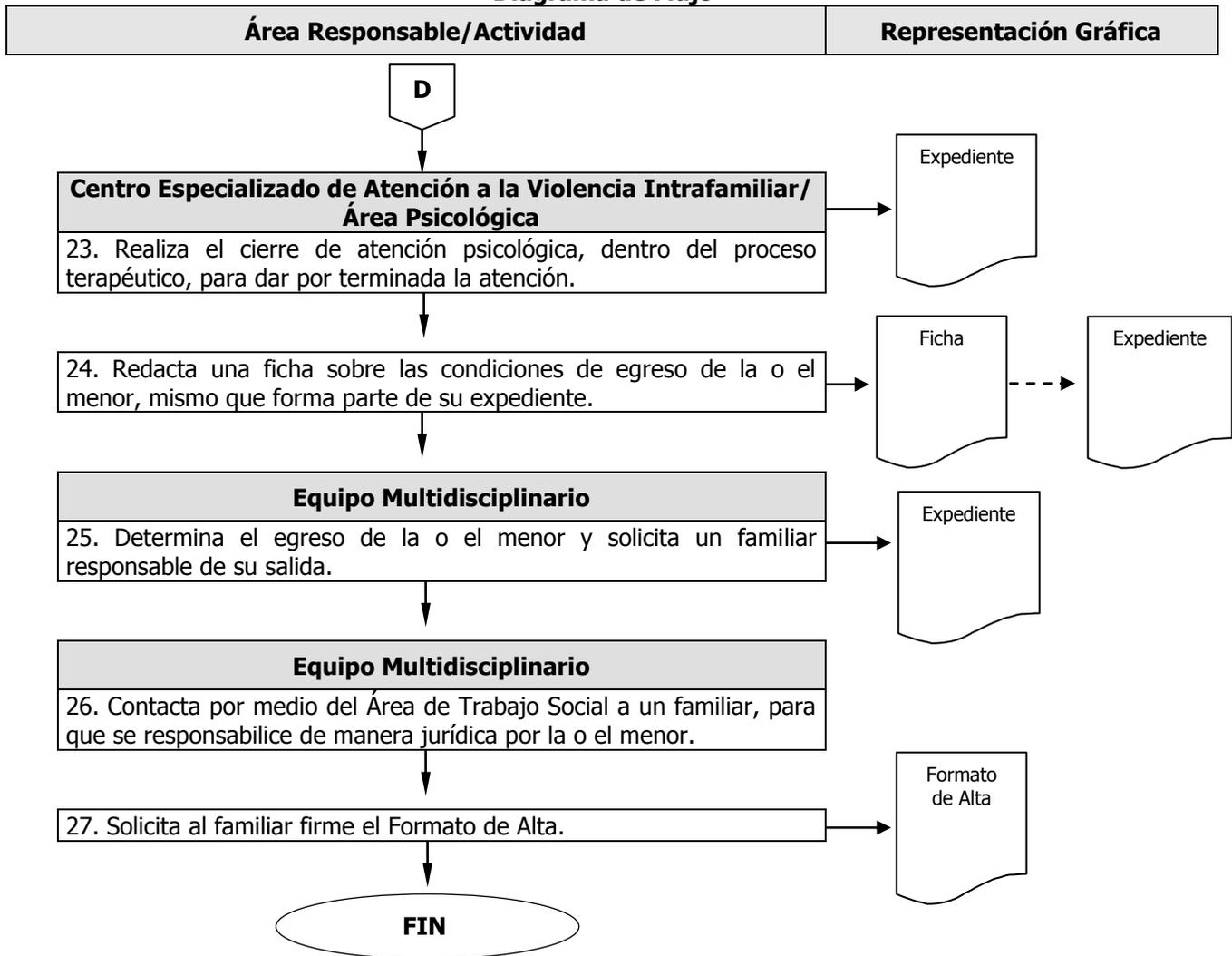


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área Jurídica)
1ª. y 2ª. Fase.

Objetivo: Proporcionar orientación, asesoría y patrocinio jurídico a las mujeres que se encuentran en situación de violencia, asegurando el respeto a sus derechos fundamentales y atendiendo que sus procesos legales se apeguen a derecho.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia brindará orientación, asesoría y patrocinio jurídico a las o los solicitantes que tengan su residencia dentro del municipio de Toluca sin distinción de sexo y de forma gratuita.
- El Área Jurídica del CEAVIF es responsable de ingresar el asunto solicitado, ante el órgano jurisdiccional correspondiente y le dará el seguimiento conducente, hasta la conclusión del procedimiento.
- El Área Jurídica del CEAVIF dará prioridad a los casos de maltrato infantil para que reciban atención y protección inmediata, pues este delito se persigue de oficio.
- La beneficiaria será responsable de proporcionar a la abogada la información real de los hechos, si existiere omisión o error en los mismos, la responsabilidad directa será de la usuaria, eximiendo al CEAVIF del resultado final del asunto.
- El seguimiento constante del trámite, estará siempre supeditado por el interés de quien solicite el servicio, siendo responsable directo de la gestión del trámite, para lo que se requiere estar en comunicación permanente con la abogada. En caso de que durante 3 meses la interesada no se presente a darle seguimiento a su asunto, se mandará al archivo el expediente sin posibilidad de reabrirlo.
- Las beneficiarias del servicio realizarán el pago correspondiente ante la instancia indicada por la expedición de copias simples y certificadas, constancias, anotaciones marginales y expedición de actas del registro civil.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

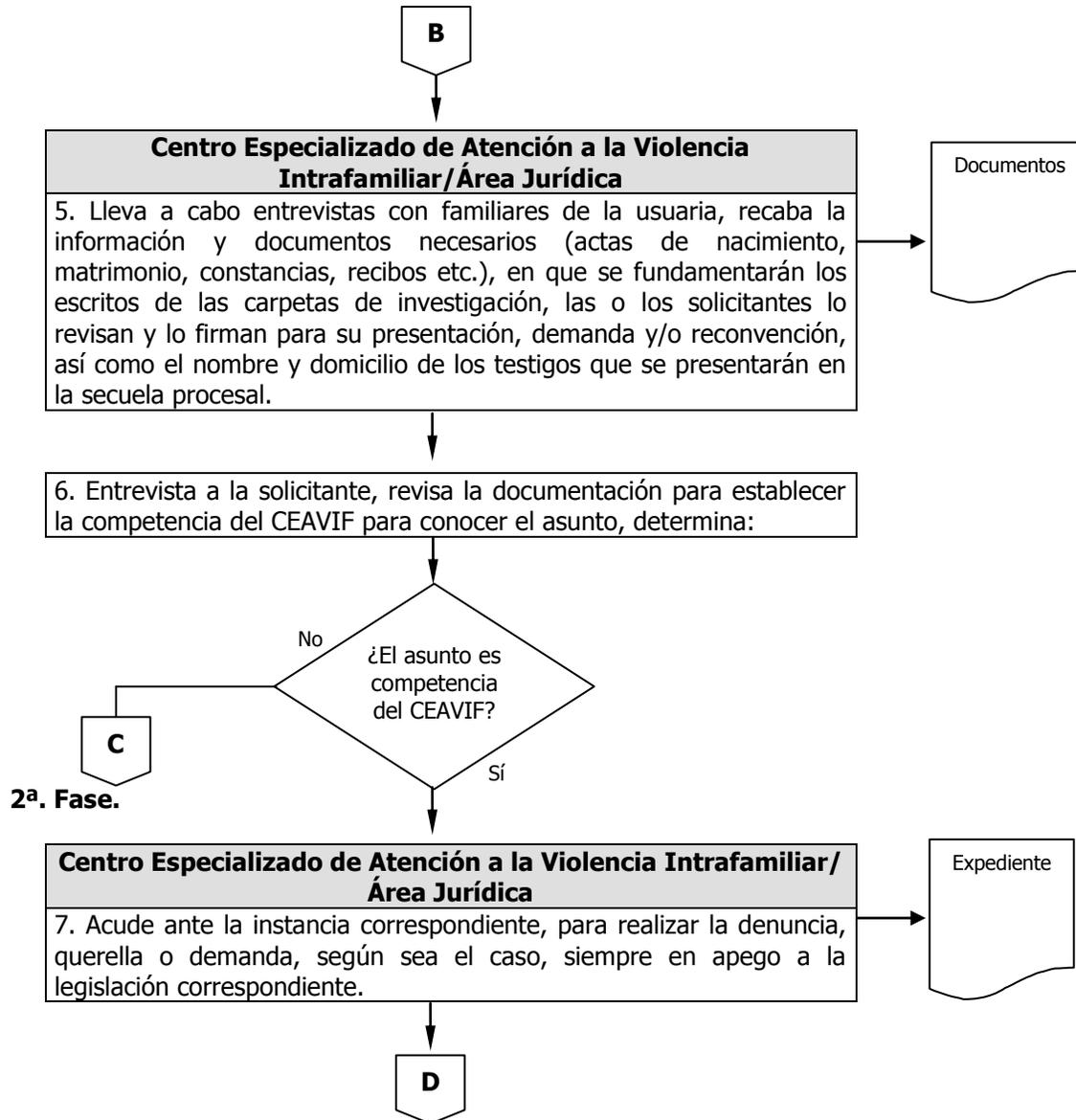
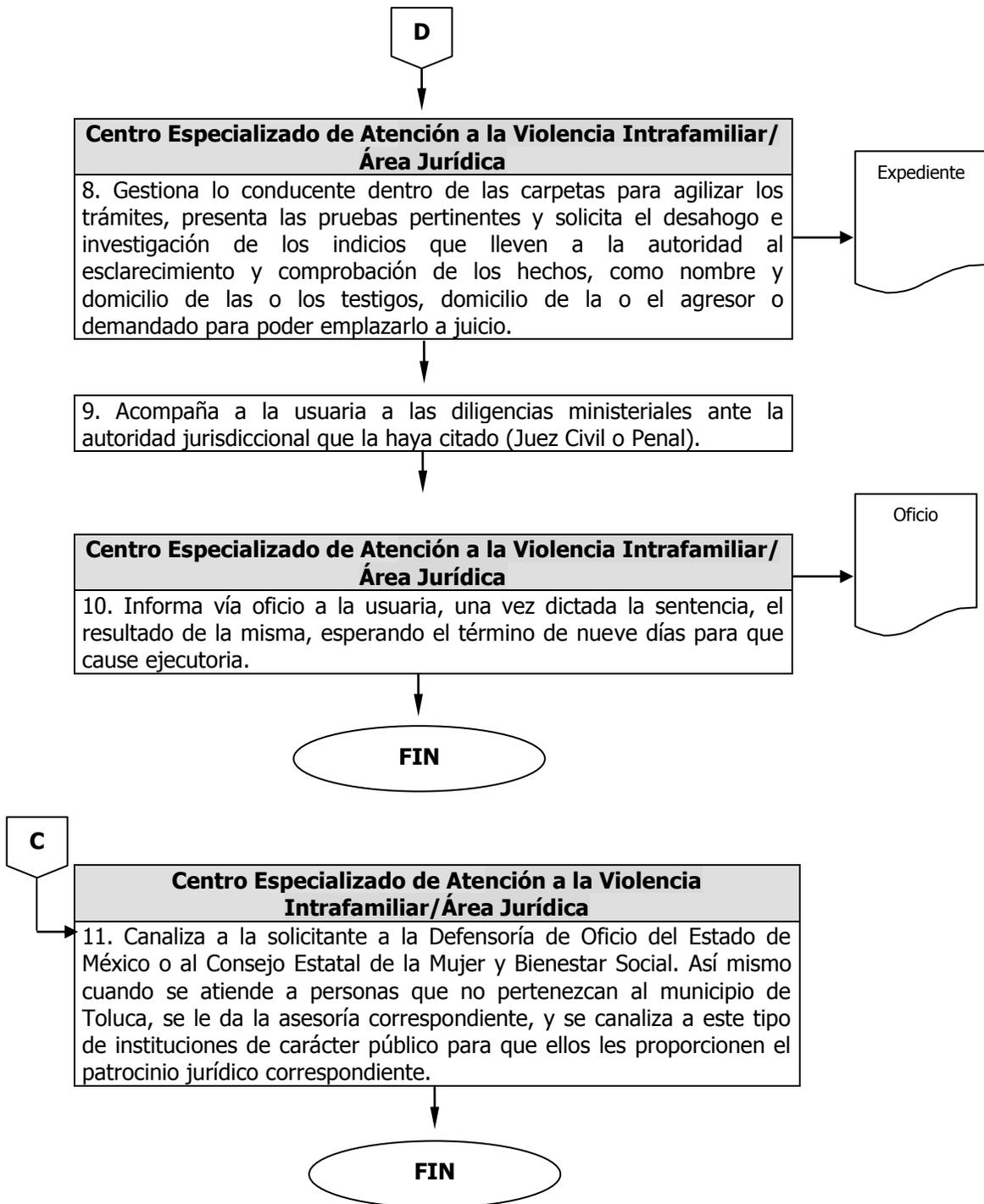


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



Nombre del Procedimiento: Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área Educativa)
1ª. y 2ª. Fase.

Objetivo: Proporcionar herramientas que propicien el aprendizaje, tanto académico como en aspectos de su desarrollo psicológico, emocional y físico, en niñas y niños que se encuentren en el refugio.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Área de Educativa dará atención a las niñas y niños que se encuentren dentro del refugio, llevando a cabo un programa de aprendizaje académico acorde a las necesidades de cada uno.
- Se promoverá la interacción lúdica entre las mujeres y sus hijas e hijos, vigilando las condiciones de desarrollo y desempeño de cada niña y niño para registrar sus progresos que favorezcan su oportuno egreso.
- De manera coordinada con el área de psicología participará en la preparación de niñas y niños que se encuentran involucrados en procesos legales que deban rendir alguna declaración.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

7. Seguimiento Integral a Mujeres en Situación de Violencia (Área Educativa).
1ª. y 2ª. Fase.

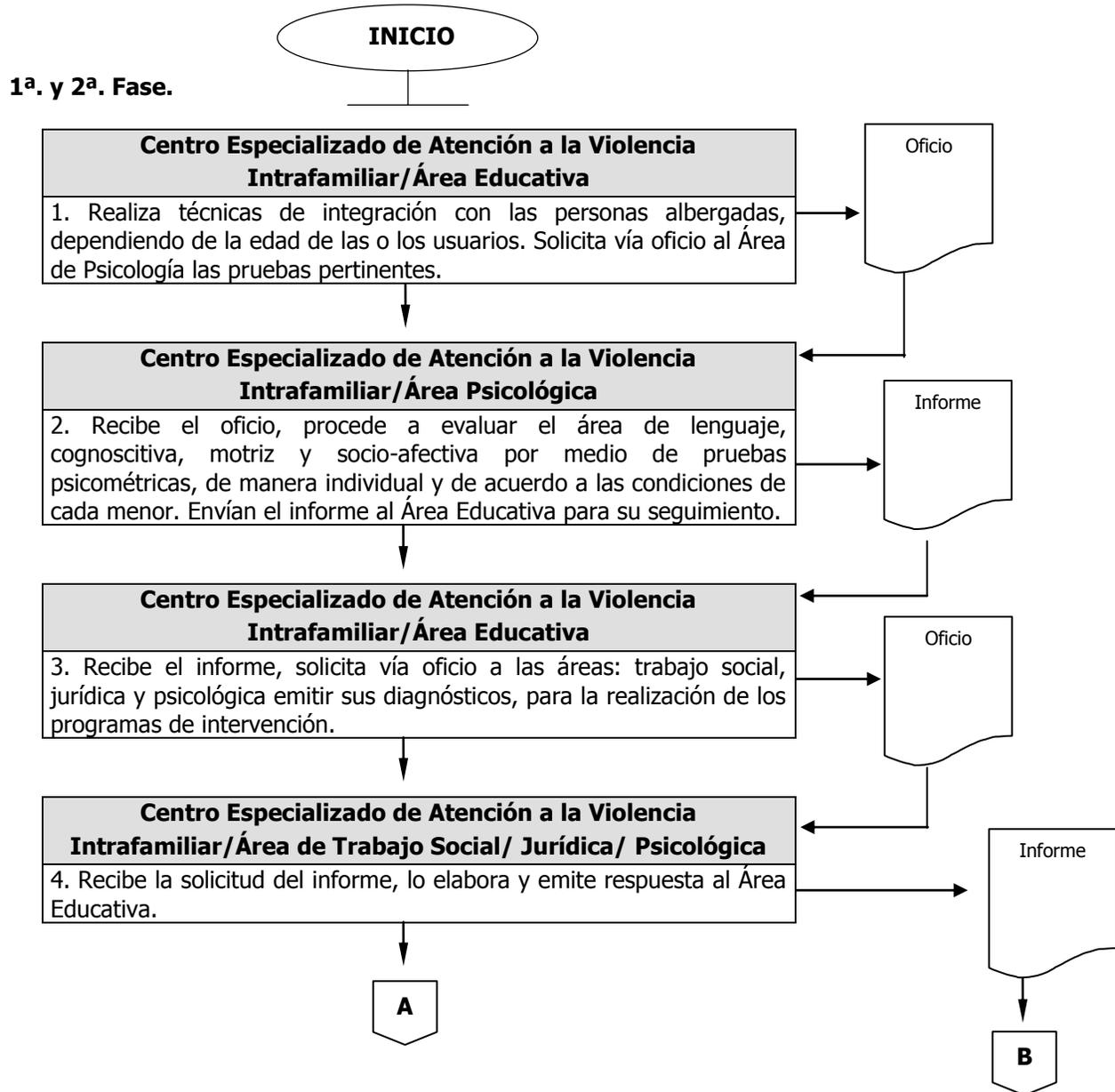


Diagrama de Flujo

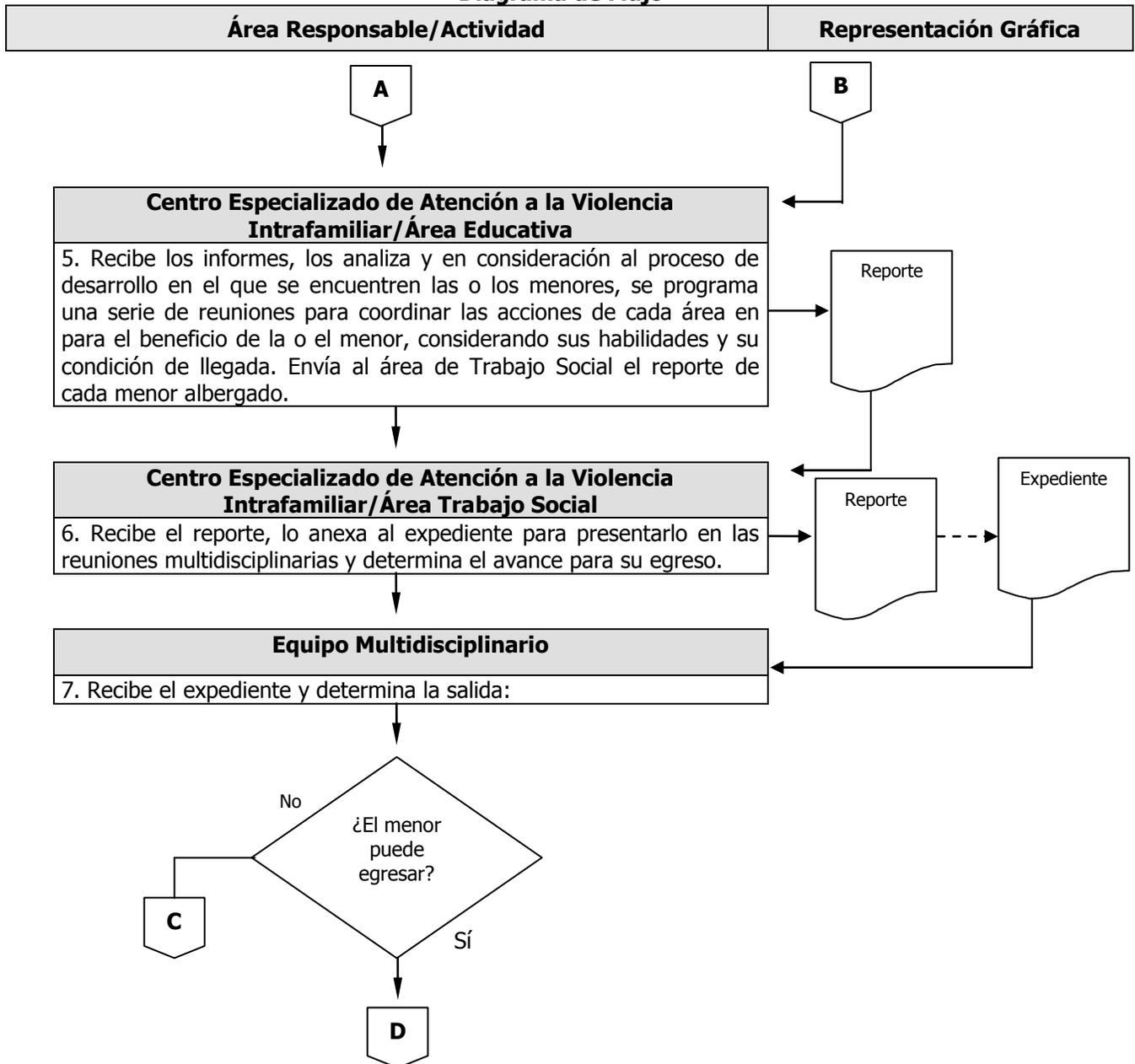


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

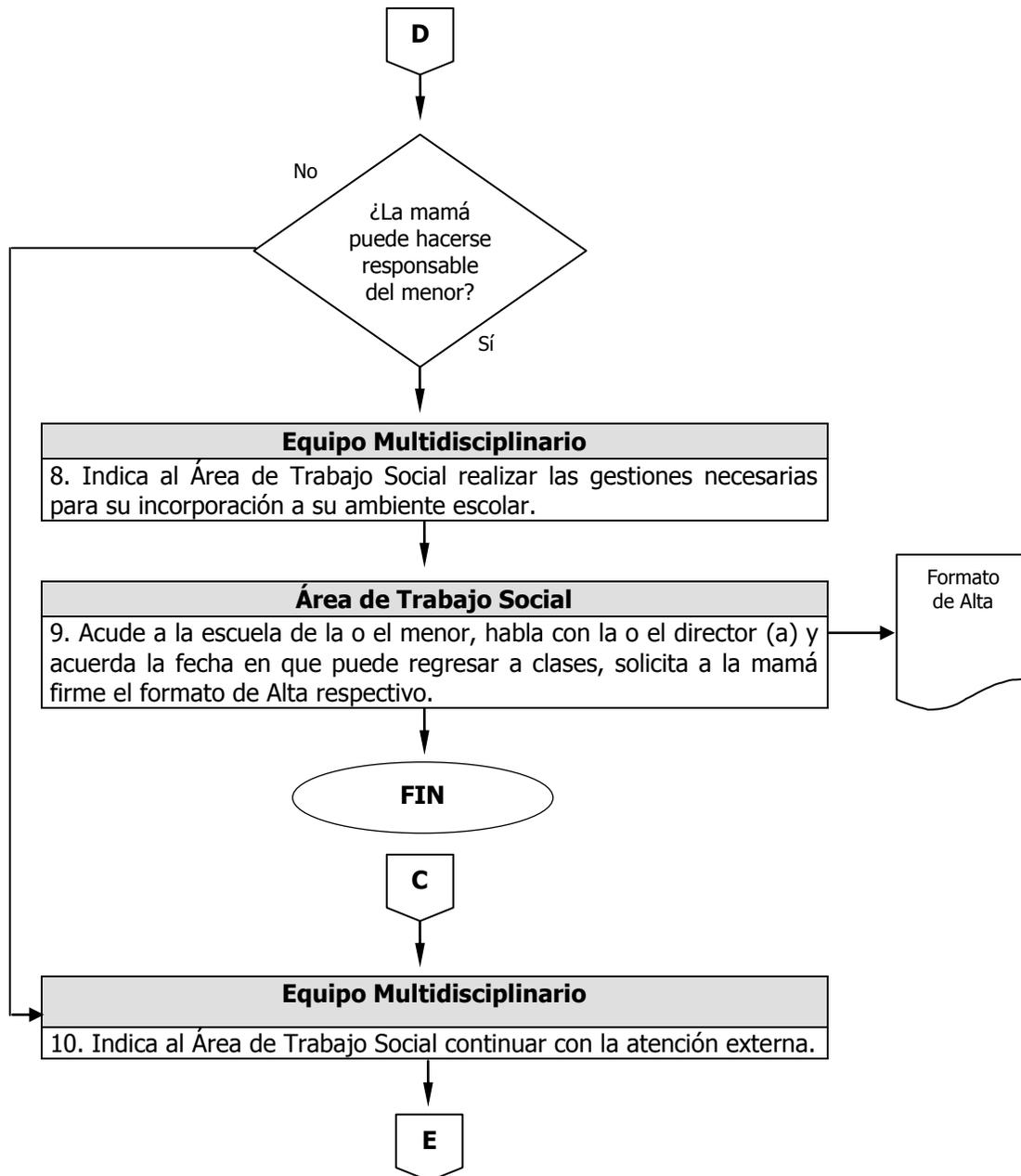


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



VI. DEPARTAMENTO DE PACIFICACIÓN SOCIAL Y ESCOLAR

Nombre del

Procedimiento: Programa Red de Pacificadores Escolares en el Municipio

Objetivo:

Crear una red de pacificadores en las escuelas del municipio de Toluca mediante la capacitación a las y los alumnos y maestros en materia de mediación escolar, como un método alternativo de resolución de conflictos entre ellos y así evitar la trascendencia de los mismos para de esa manera evitar que lleguen a futuras comisiones de delitos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Pacificación Social y Escolar es responsable de crear la red de pacificadores en las escuelas del municipio.
- El Departamento de Pacificación Social y Escolar realizará pláticas en materia de pacificación social y escolar dirigidas a las y los directores y catedráticos de las instituciones educativas, establecidas en el municipio de Toluca a fin de dar a conocer el programa.
- El personal del Departamento de Pacificación Social y Escolar se encargara de impartir dichas pláticas y talleres sobre mediación escolar y cultura de la paz al alumnado que serán parte de la red de pacificadores.
- El Departamento de Pacificación Social y Escolar en coordinación con las instituciones educativas crearan o adecuaran espacios designados para la práctica e intervenciones de las y los alumnos pacificadores en los conflictos de sus iguales.
- El Departamento de Pacificación Social y Escolar realizará una entrega de reconocimientos a las y los alumnos miembros de la red de pacificadores del Ayuntamiento de Toluca.
- Para que las y los pacificadores sean reconocidos como tal, se les entregaran gafetes para que sean portados por estos.
- El Departamento de Pacificación Social y Escolar establecerá reuniones periódicas con los miembros de la red de pacificadores para conocer sus actuaciones y necesidades a las que se han enfrentado durante sus intervenciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Programa de Red de Pacificadores Escolares.

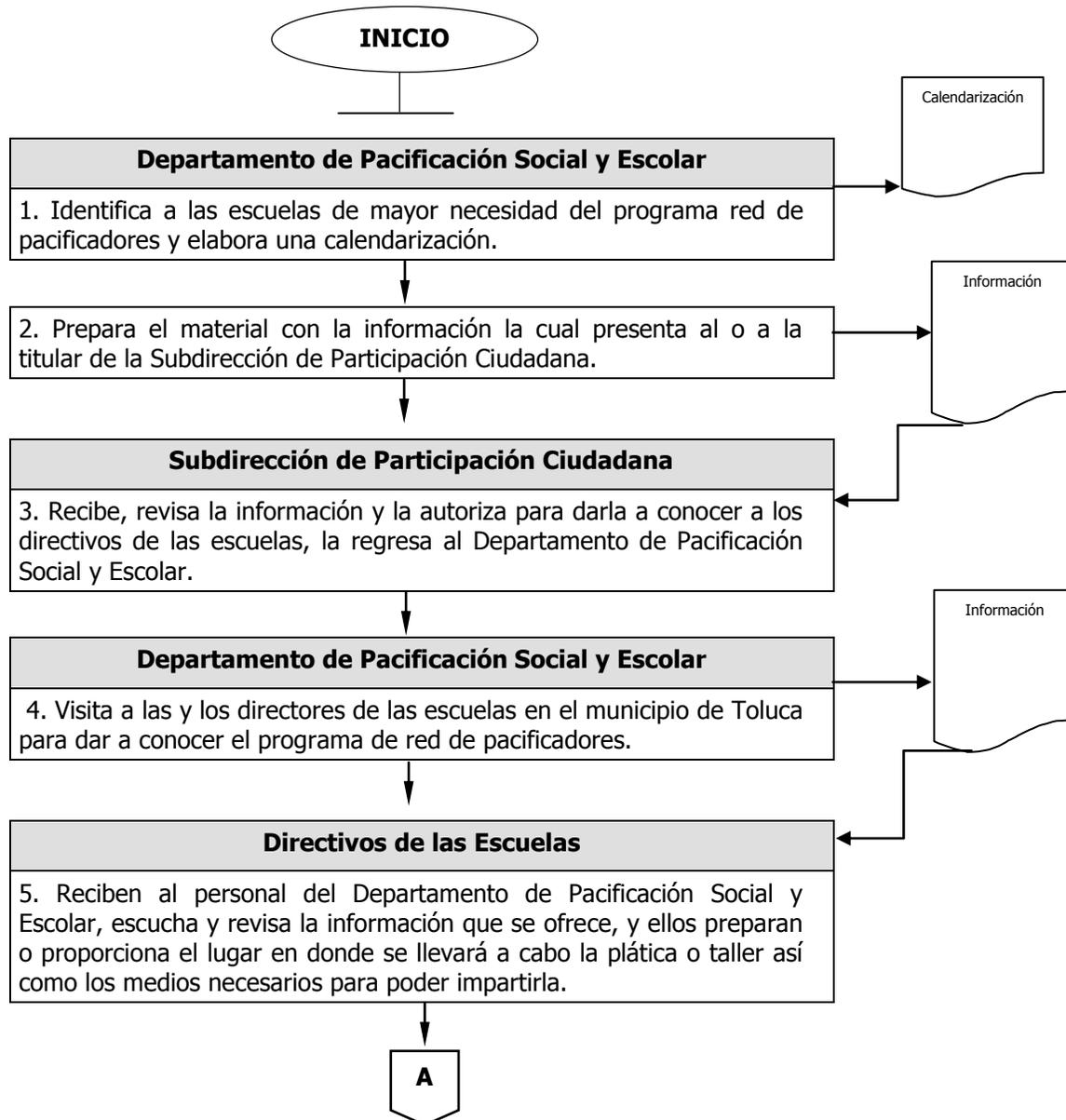
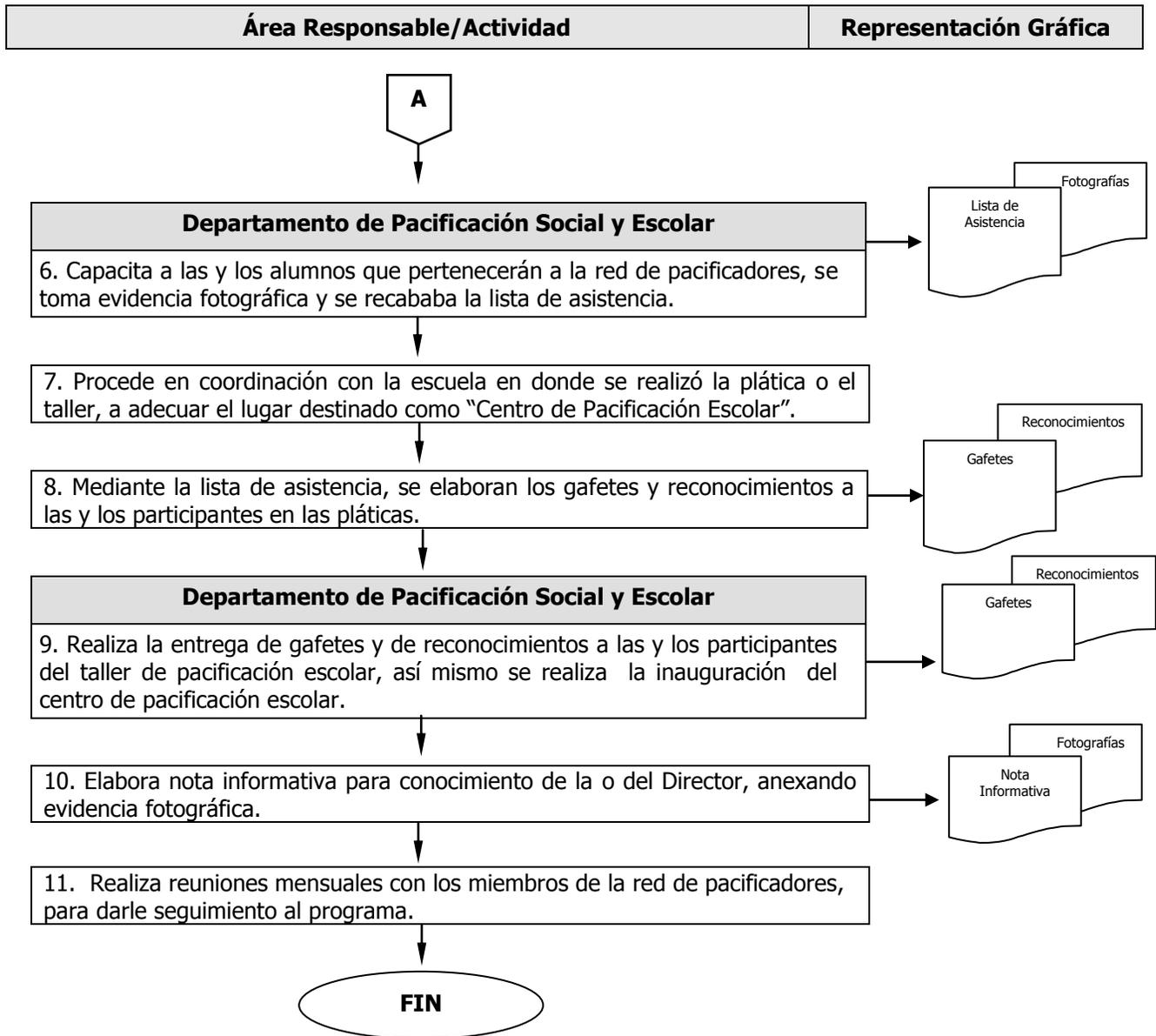


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: **Difusión de la Red de Pacificadores Escolares en el Municipio**

Objetivo: Dar a conocer el programa, objetivos y líneas de acción del programa de pacificación social y escolar, apoyándose de las autoridades auxiliares para así poder llegar a más personas del municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Pacificación Social y Escolar es responsable de elaborar el material informativo consistente en trípticos banners y todo lo necesario para poder dar información acerca del programa, el cual deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección de Comunicación Social.
- El Departamento de Pacificación Social y Escolar realizará campañas de difusión en la cual se entregará material impreso a las autoridades auxiliares para que ellos lo entreguen a las personas que visitan las delegaciones.
- El Departamento de Pacificación Social y Escolar realizará jornadas de difusión en las cuales entregará la información, tanto impresa como de manera oral a las personas de las distintas delegaciones del Municipio de Toluca.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Difusión de la Red de Pacificadores Escolares en el Municipio

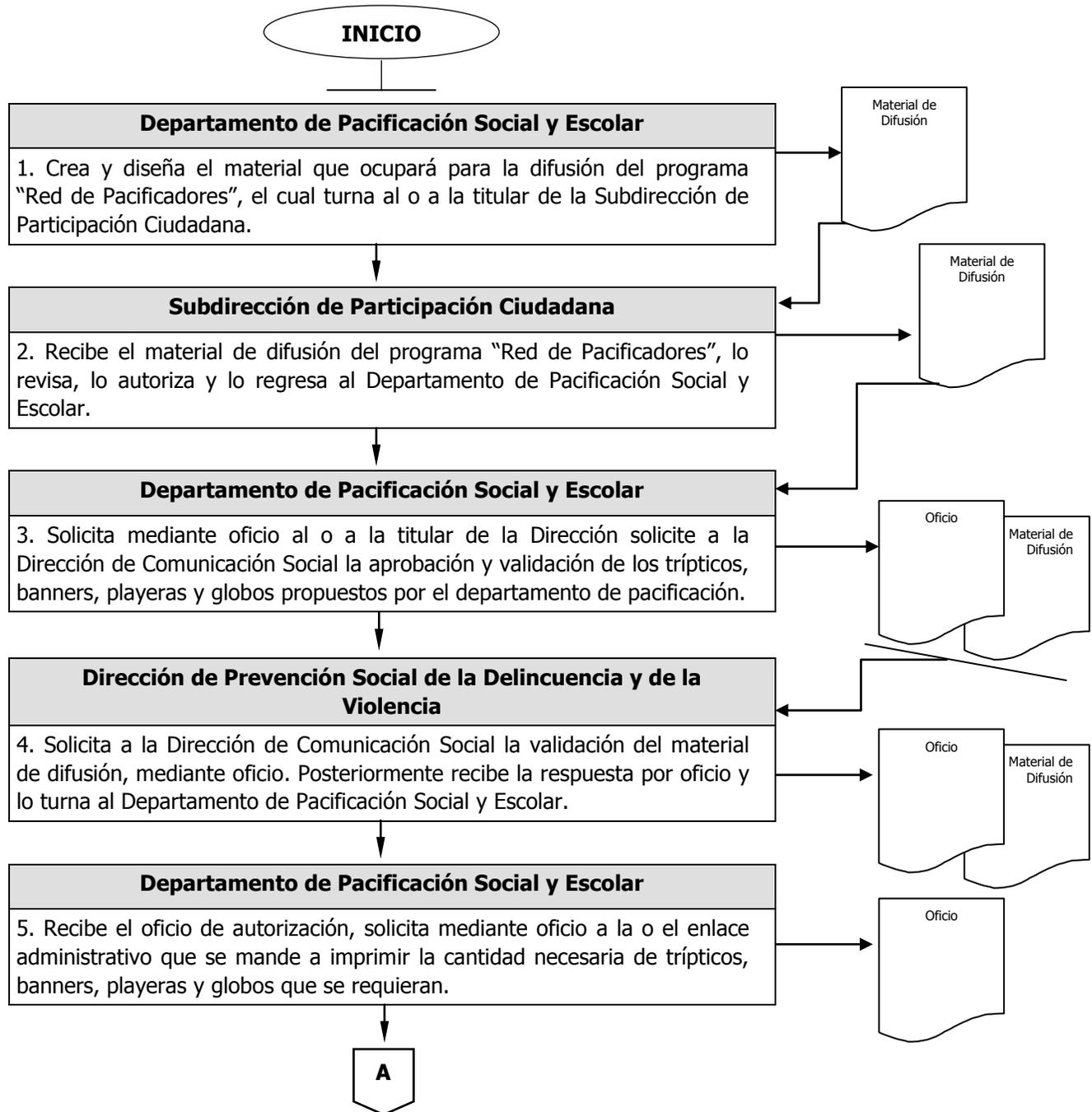
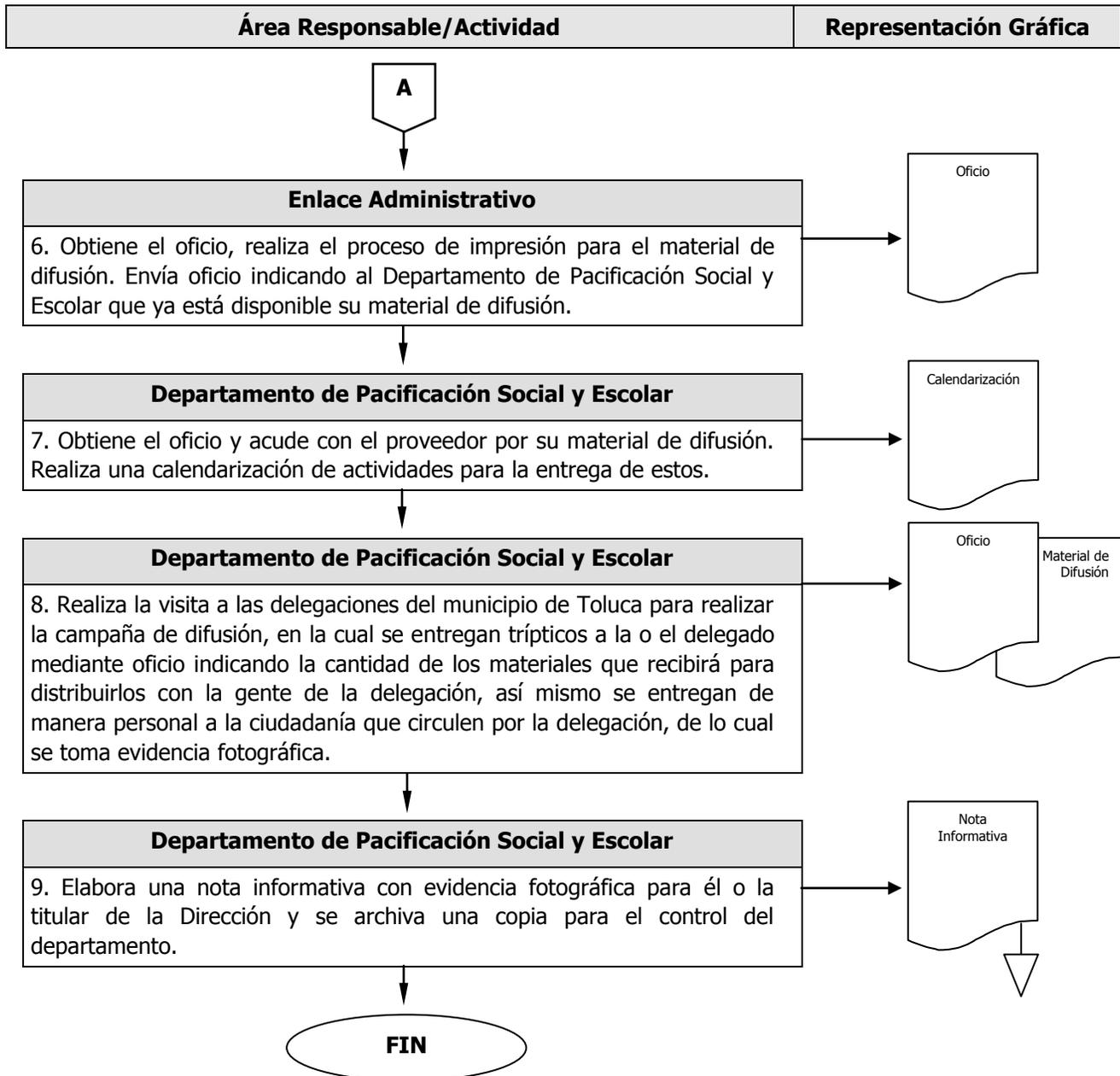


Diagrama de Flujo



VII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Nombre del Procedimiento: Campañas de Difusión para Establecer Vínculos con Diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil

Objetivo: Dar a conocer los programas de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia con el fin de vincularlos con las organizaciones de la sociedad civil.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, es responsable de actualizar la base de datos interna, con las organizaciones civiles.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil generará vínculos con las organizaciones civiles para llevar a cabo los programas y actividades que permitan dar información a la ciudadanía.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil realizará visitas con las organizaciones de la sociedad civil, para llevar a cabo reuniones de trabajo enfocadas a la prevención de la delincuencia y de la violencia.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil realizará campañas de difusión en materia de prevención social con el fin de dar a conocer los programas de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil entregará material de difusión en diferentes delegaciones para la promoción en materia de prevención de la delincuencia y de la violencia.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil invitará a las organizaciones a constituirse legalmente y realizar el trámite de la Clave Única de Inscripción (CLUNI)

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Campañas de Difusión para Establecer Vínculos con Diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil.

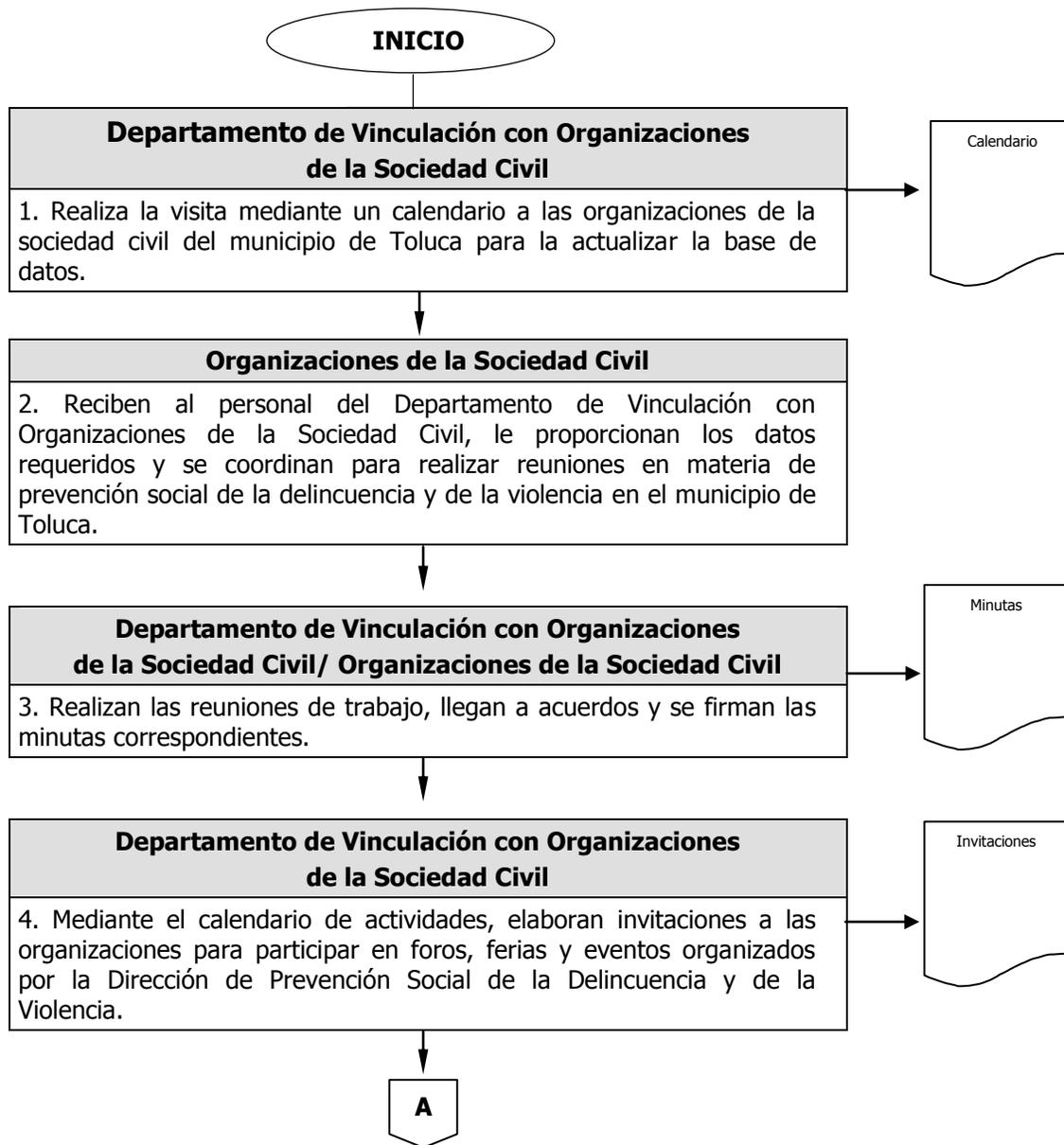
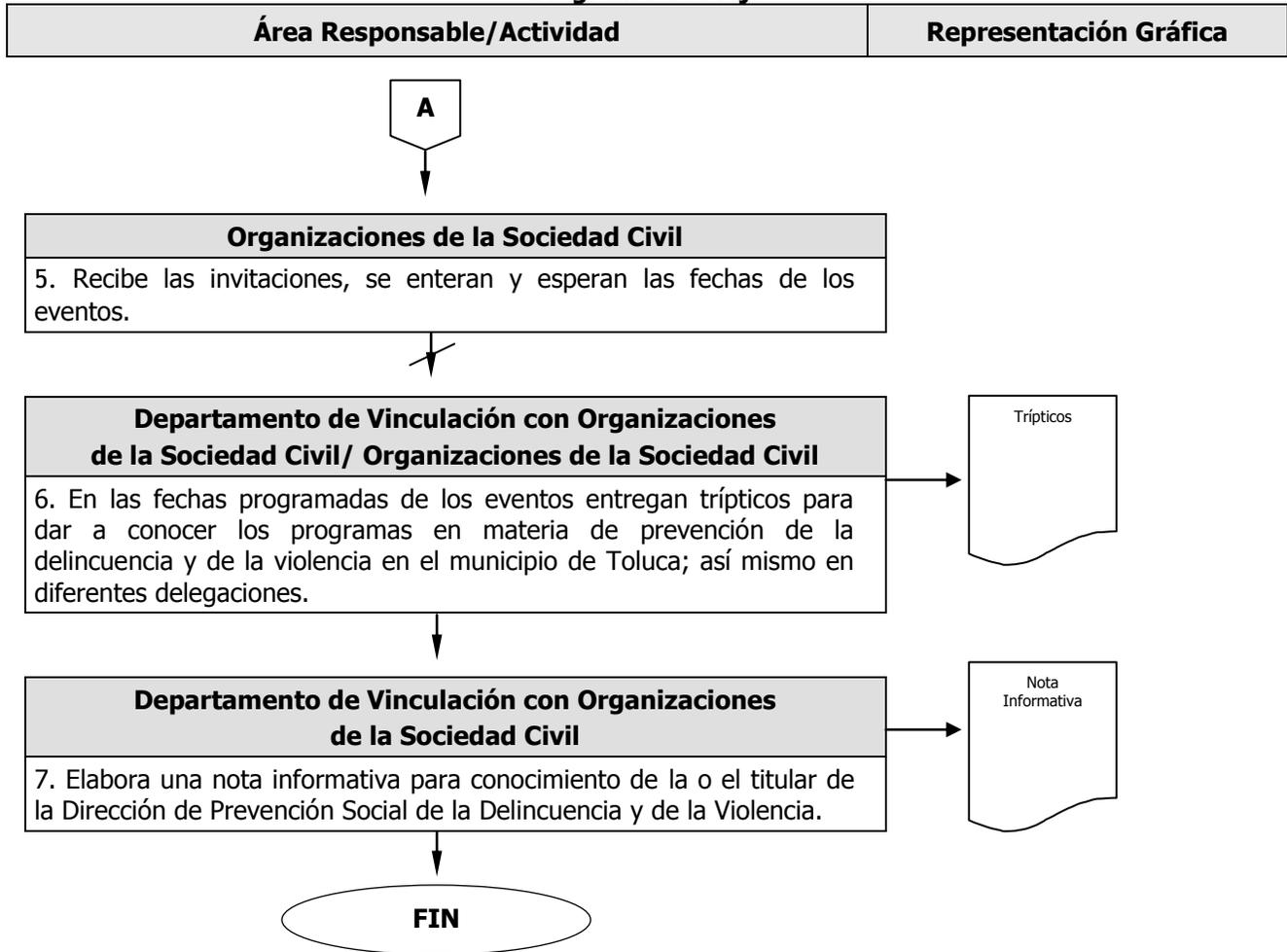


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: **Convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil**

Objetivo: Dar seguimiento a la elaboración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, llevando a cabo un análisis de los programas relacionados con la prevención social de la delincuencia y de la violencia en beneficio de los grupos más vulnerables.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil será quien lleve a cabo la elaboración y el seguimiento de los convenios de colaboración celebrados entre organizaciones de la sociedad civil y el Ayuntamiento de Toluca en beneficio de las y los ciudadanos con mayor vulnerabilidad.
- Las organizaciones de la sociedad civil deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección Jurídica para el análisis y aceptación del convenio; así como para determinar la procedencia y actividad de la organización civil.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, es responsable de dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las organizaciones de la sociedad civil y el Ayuntamiento de Toluca.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil realizará acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de que el H. Ayuntamiento firme convenios de colaboración en materia de prevención social de la violencia y de la delincuencia.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil.

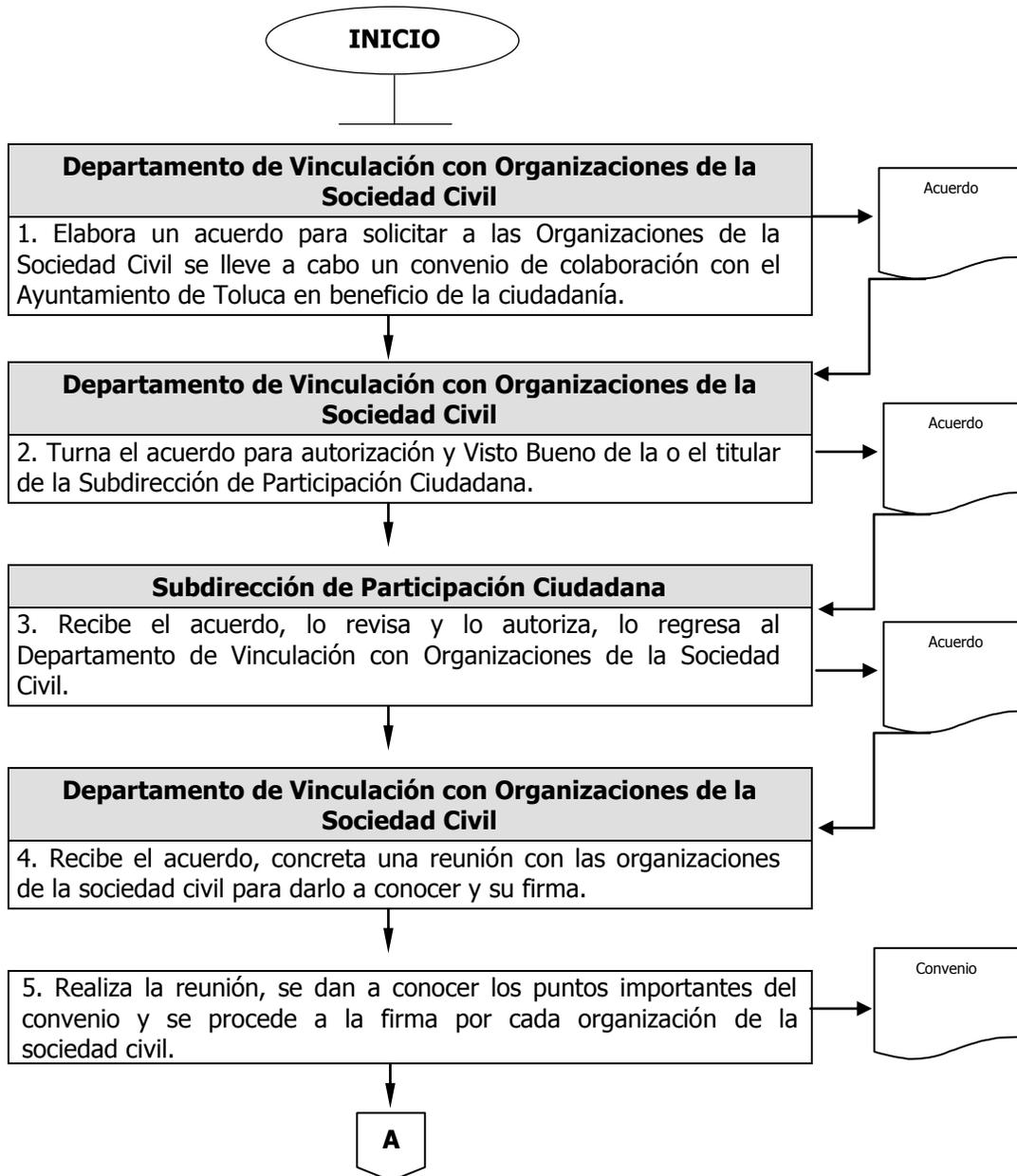


Diagrama de Flujo

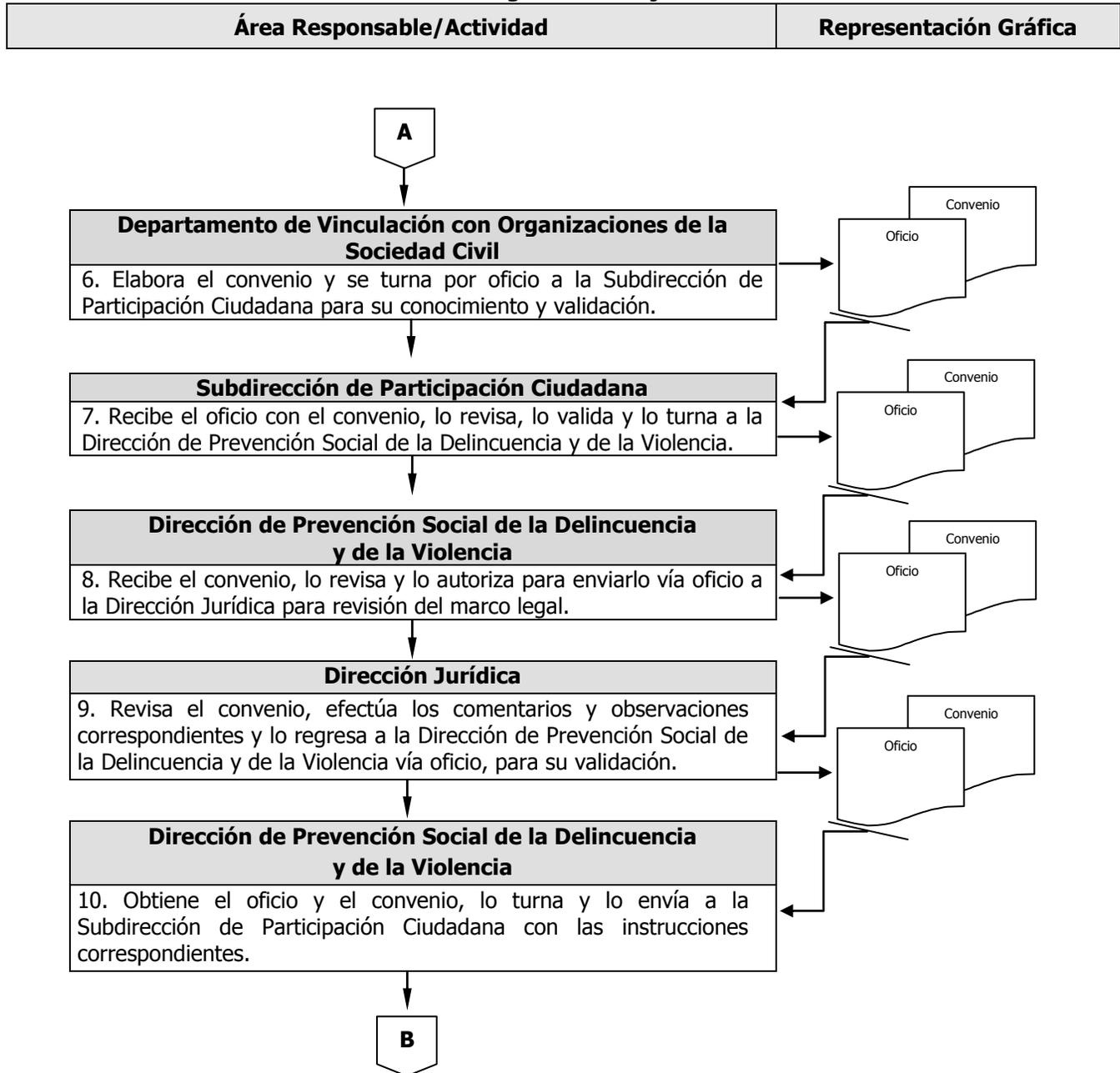


Diagrama de Flujo

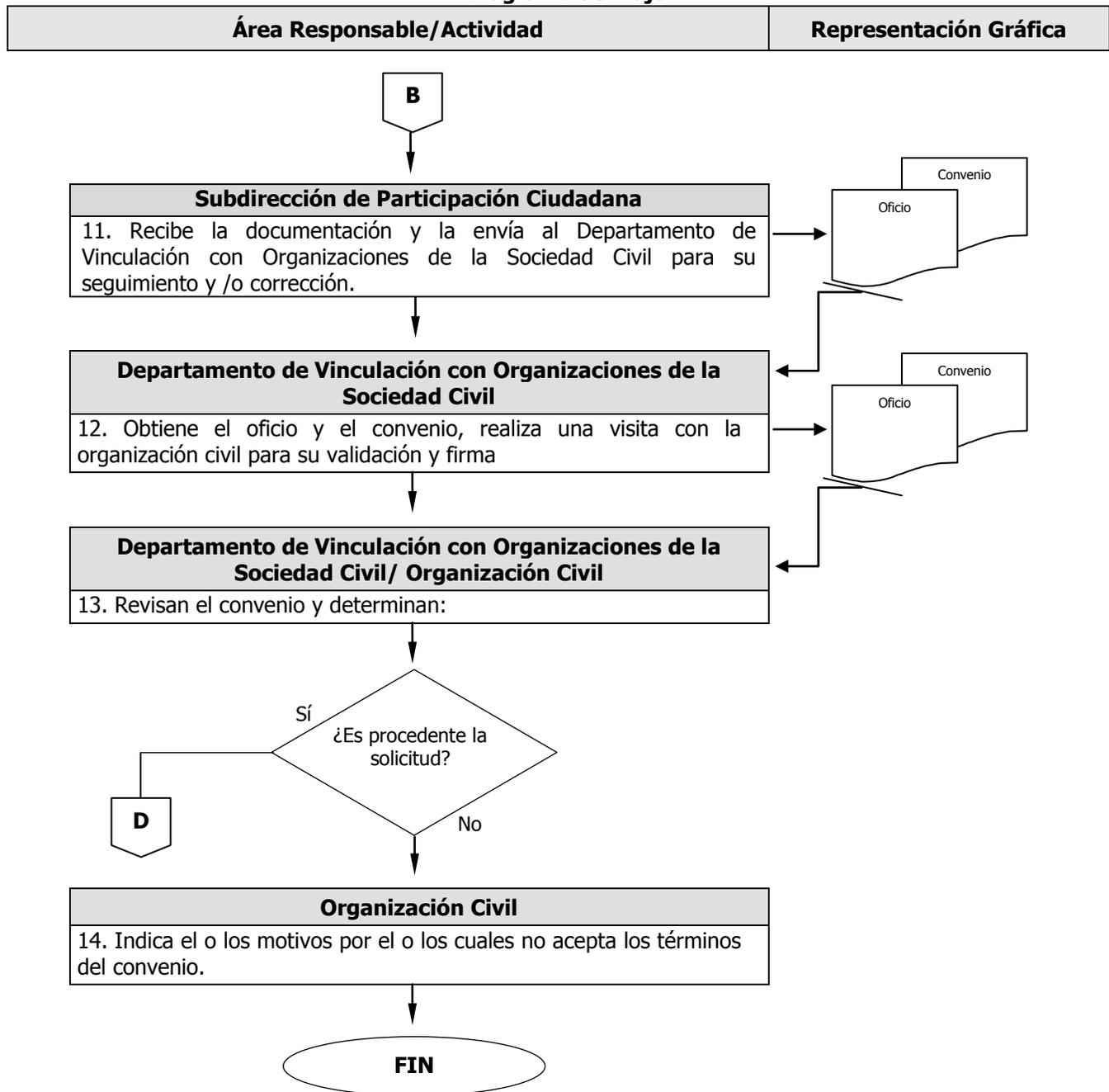
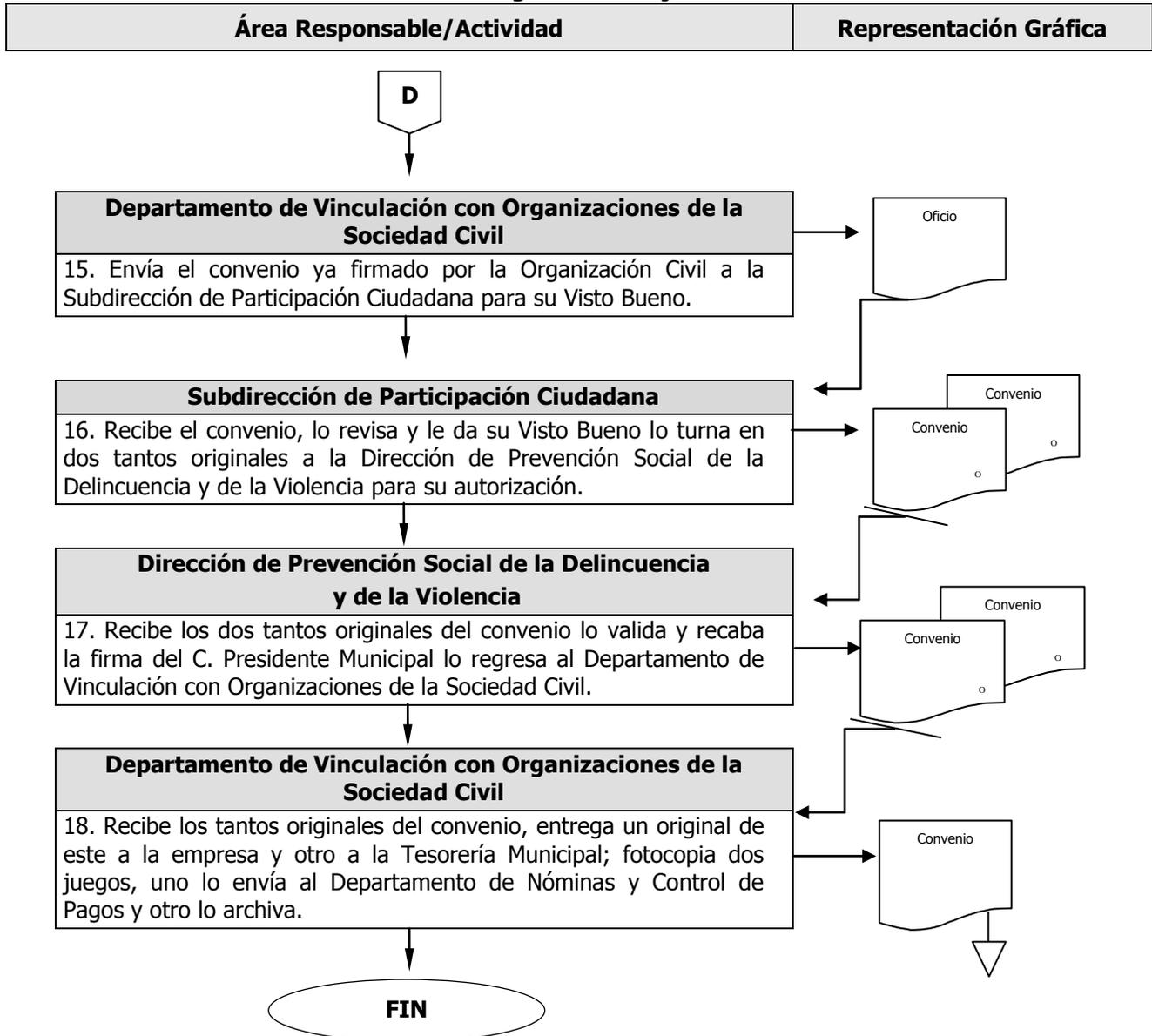


Diagrama de Flujo



VIII. DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SEXUAL

Nombre del Procedimiento: Promoción de Actividades de Inclusión Social en Delegaciones Municipales

Objetivo: Brindar información verídica y eficiente a la población del municipio de Toluca mediante la implementación de talleres y pláticas a fin de concientizar a la población respecto de temas relacionados con la inclusión, sexualidad y prevención.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual llevar a cabo pláticas y/o talleres para concientizar a la población en temas de inclusión social y entornos más saludables, así como en salud sexual y reproductiva, basados en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- El Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual llevará a cabo pláticas y/o talleres de salud sexual y reproductiva en el municipio de Toluca para sensibilizar a la población respecto de la diversidad sexual, violencia de género, estigma, discriminación, creación de nuevas masculinidades y violencia en el noviazgo, basado en la Estrategia Nacional del Embarazo Adolescente.
- El Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual llevará a cabo pláticas y/o talleres en las diferentes instituciones educativas del municipio de Toluca que proporcionen más población objetivo con la cual trabajar, basados en la Guía para el Uso del Lenguaje Incluyente.
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual implementar de manera apropiada las pláticas y/o talleres para cada nivel educativo, basado en el Manual de Capacitación de Sexualidad e Infecciones de Transmisión Sexual para Jóvenes Campesinas y Campesinos "Los caminos de la vida".

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Promoción de Actividades de Inclusión Social en Delegaciones Municipales

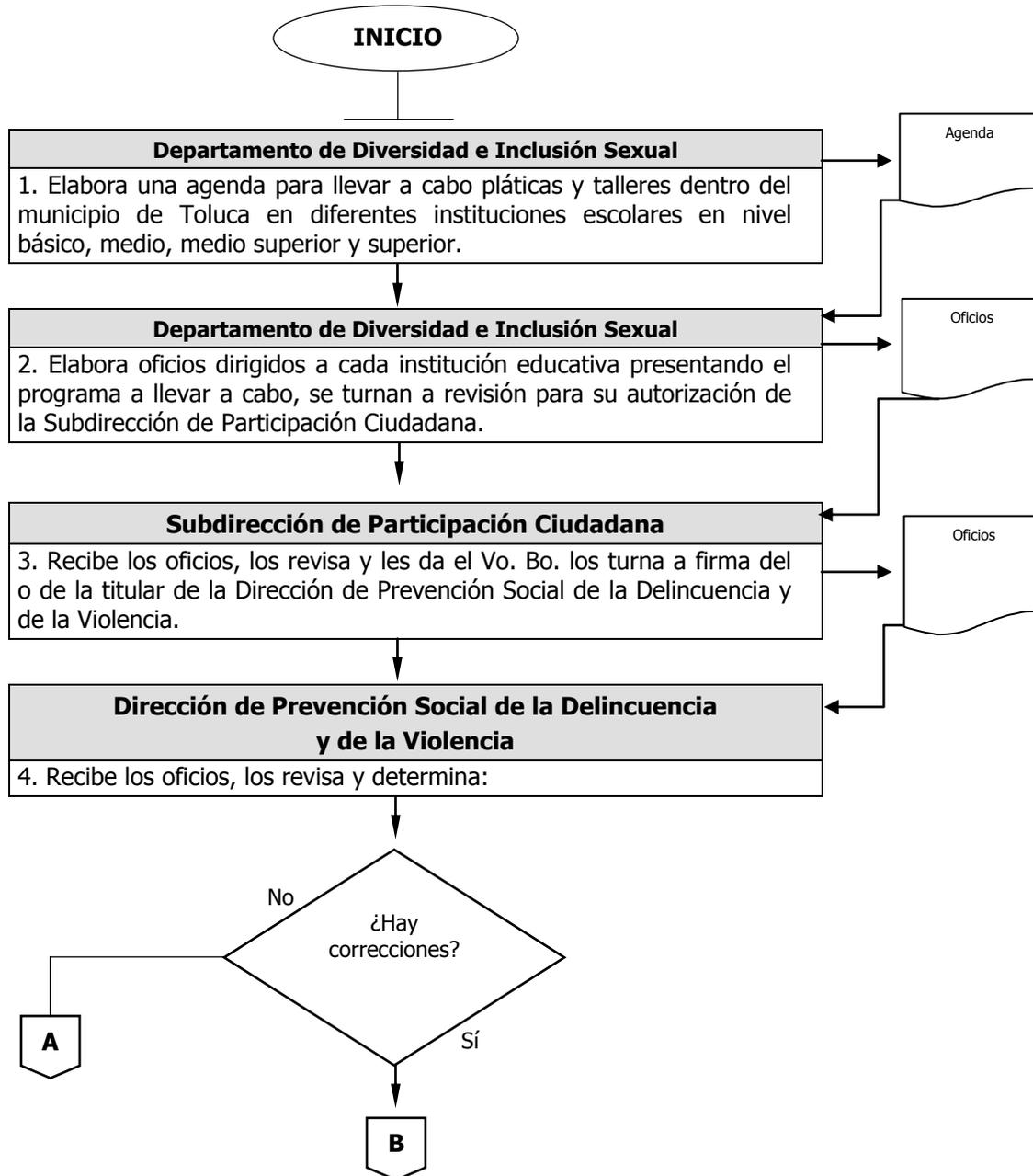


Diagrama de Flujo

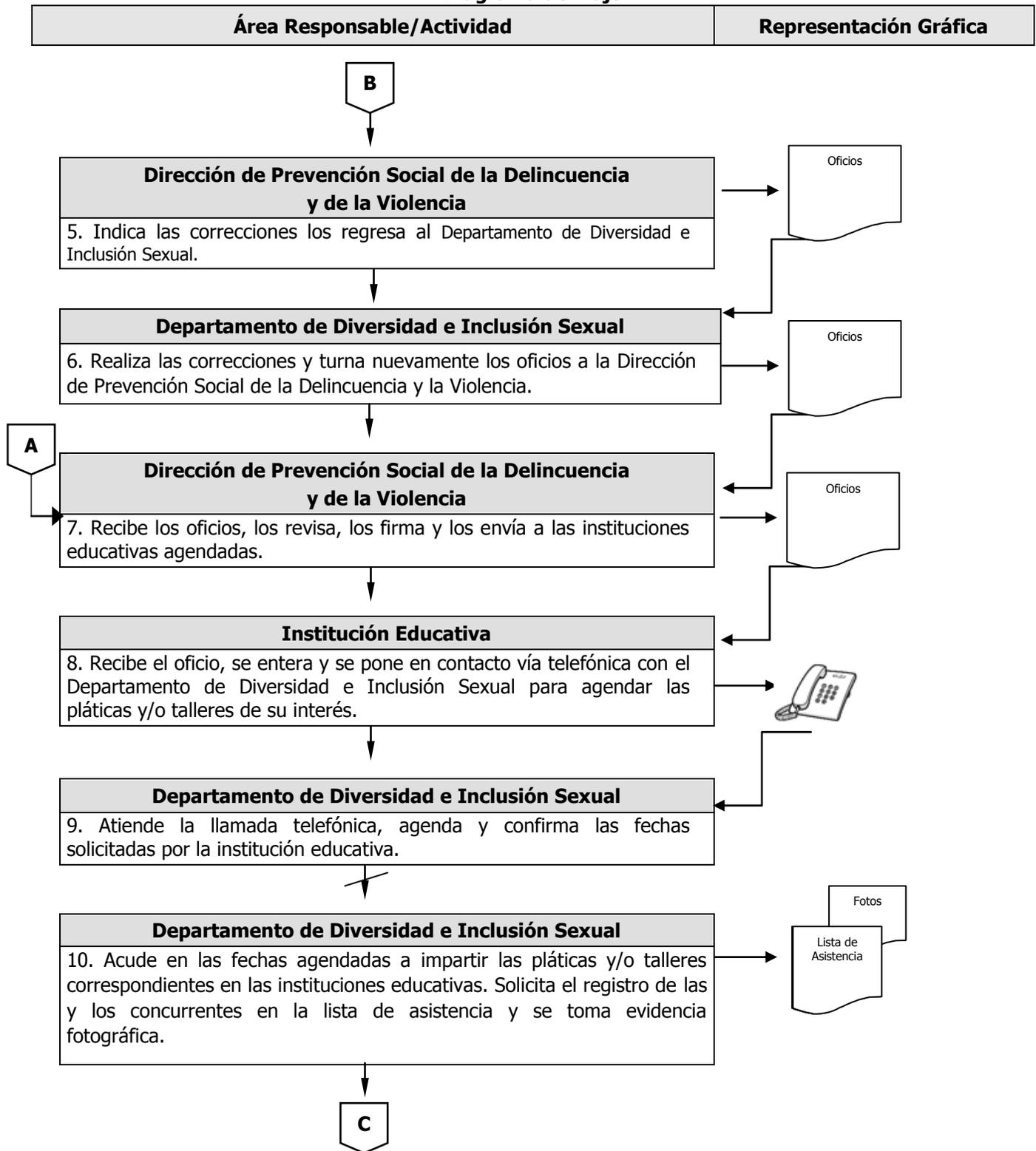
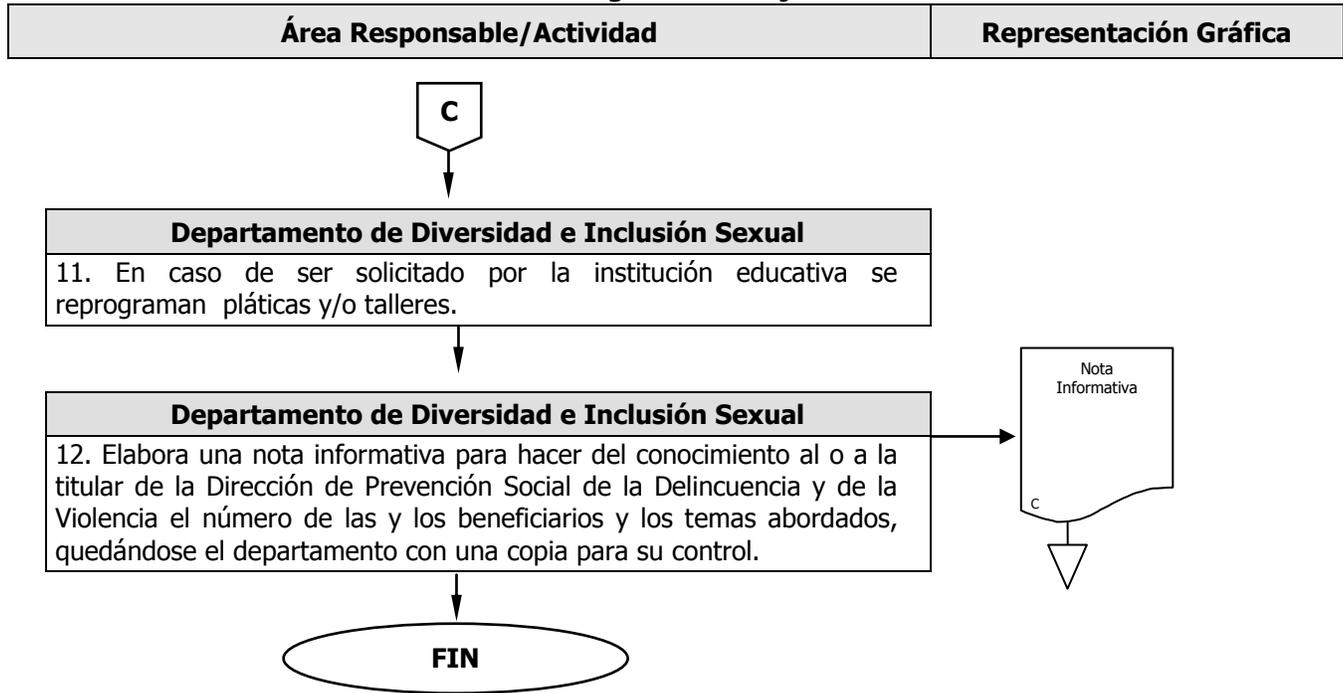


Diagrama de Flujo



Nombre del

Procedimiento: Prueba Rápida de Detección de VIH con Pre y Post Consejería

Objetivo: Promover acciones de prevención que permitan disminuir la incidencia de VIH así como de otras enfermedades e infecciones de transmisión sexual.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual trabajará en apego a la norma oficial mexicana NOM-010-SSA2-2010 para la prevención y control de las infecciones por virus de la inmunodeficiencia humana.
- El Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual, basado en la NOM-010-SSA2-2010 para la prevención y control de las infecciones por virus de la inmunodeficiencia humana, vigilará que quienes realicen consejería y detección de VIH, se encuentren debidamente certificados ante organismos institucionales normados en el trabajo en la prevención primaria, secundaria y terciaria en VIH/SIDA e ITS, consejería e intervención en crisis.
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual dar a conocer a la población las vías y mecanismos de transmisión, formas de prevención y servicios de información, detección oportuna y atención integral, relacionadas con la infección por VIH/SIDA.
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual orientar y educar a la población sobre la adopción de medidas saludables haciendo especial énfasis en las prácticas sexuales seguras y protegidas.
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual fomentar en las personas que viven con VIH/SIDA el autocuidado de la salud incluyendo medidas de prevención como sexo seguro y sexo protegido para romper la cadena de infección y re-infección.
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual orientar sobre la importancia del control y tratamiento de otras infecciones de transmisión sexual que facilitan la transmisión del VIH.
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual promover los servicios de atención médica para diagnóstico, tratamiento, seguimiento y atención oportuna de otras infecciones de transmisión sexual.
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual impulsar la acción comunitaria en forma organizada e informada de la población para el desarrollo de acciones y estrategias preventivas.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Prueba Rápida de Detección de VIH con Pre y Post Consejería.

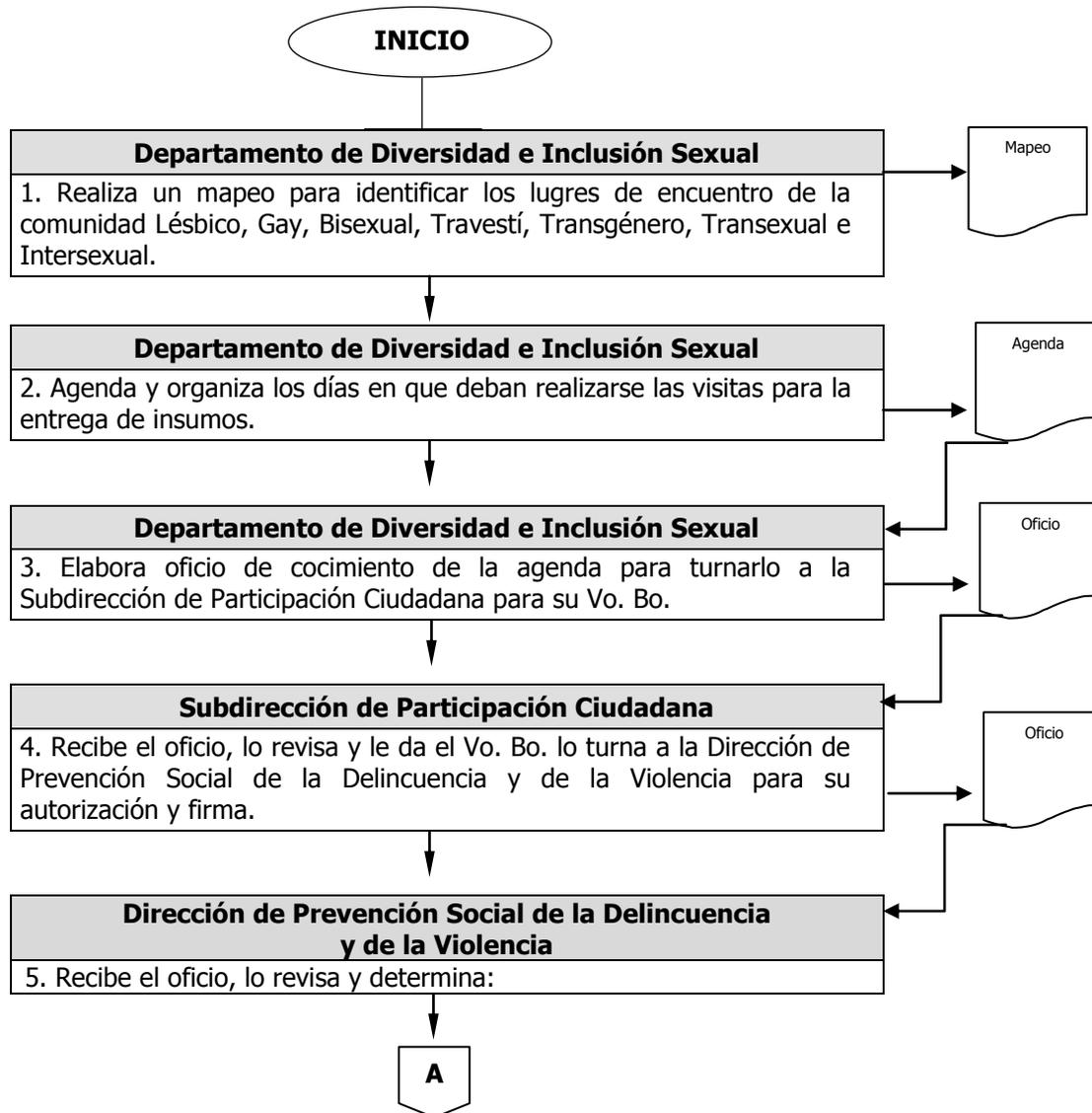


Diagrama de Flujo

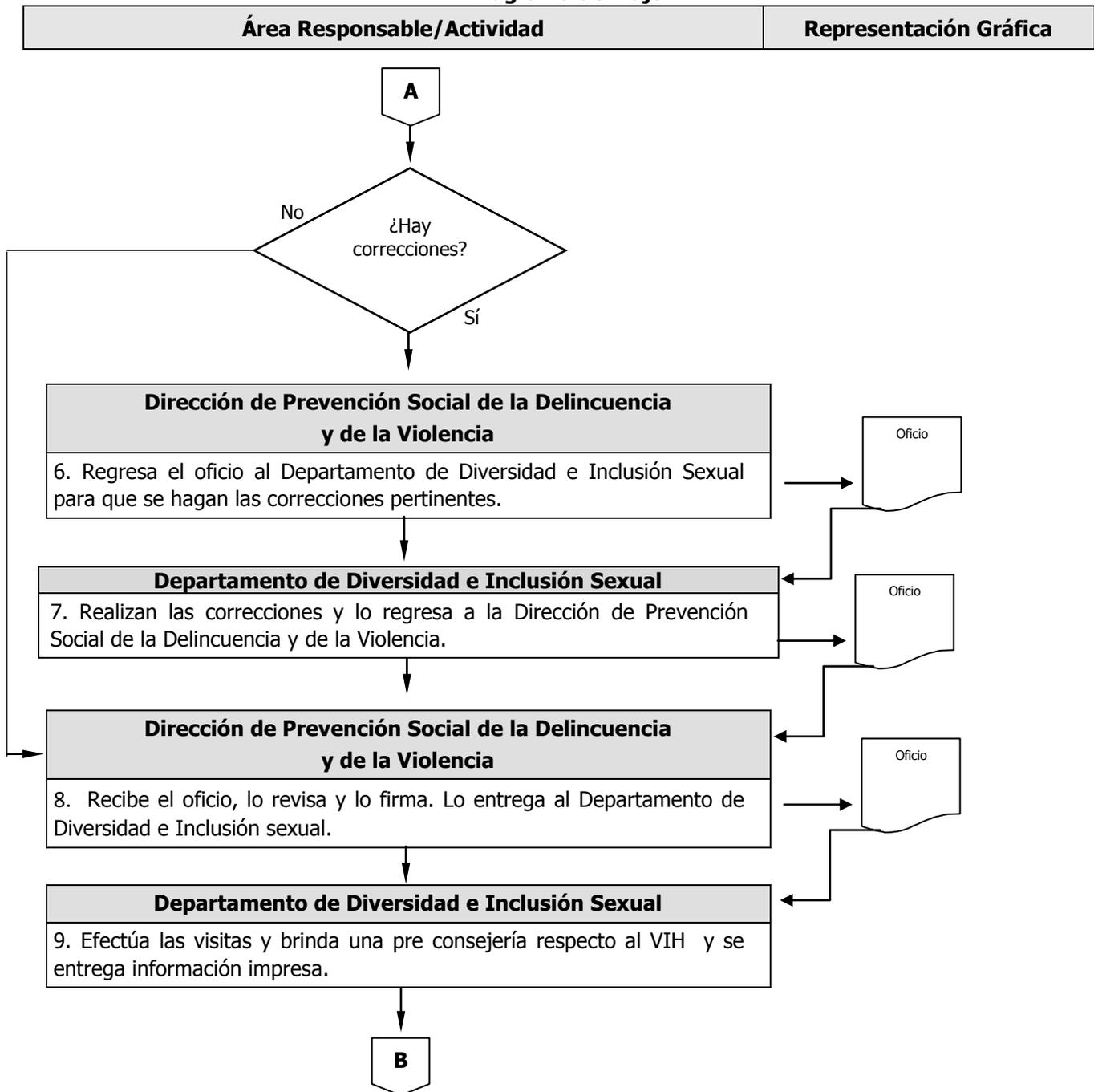


Diagrama de Flujo

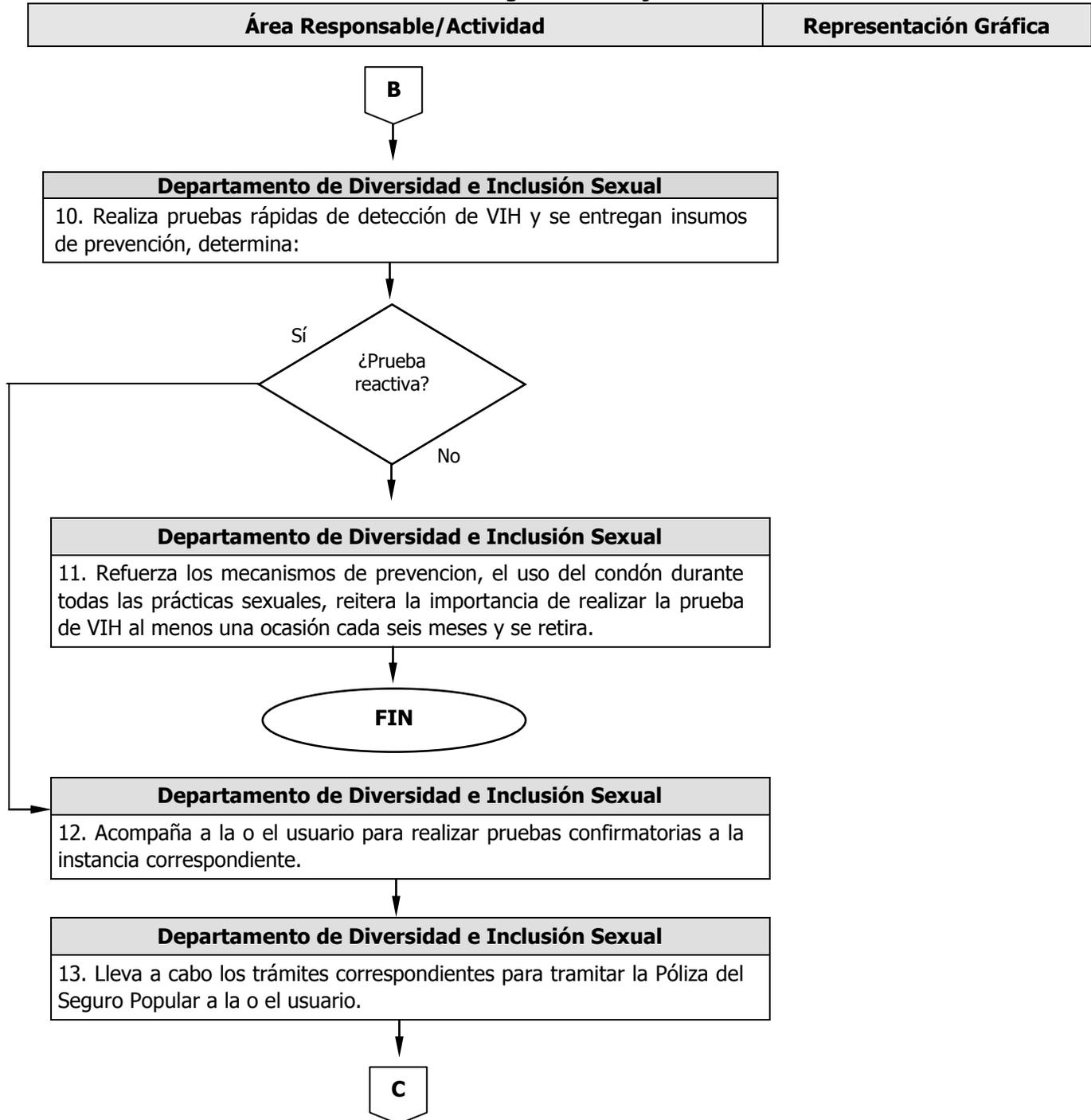
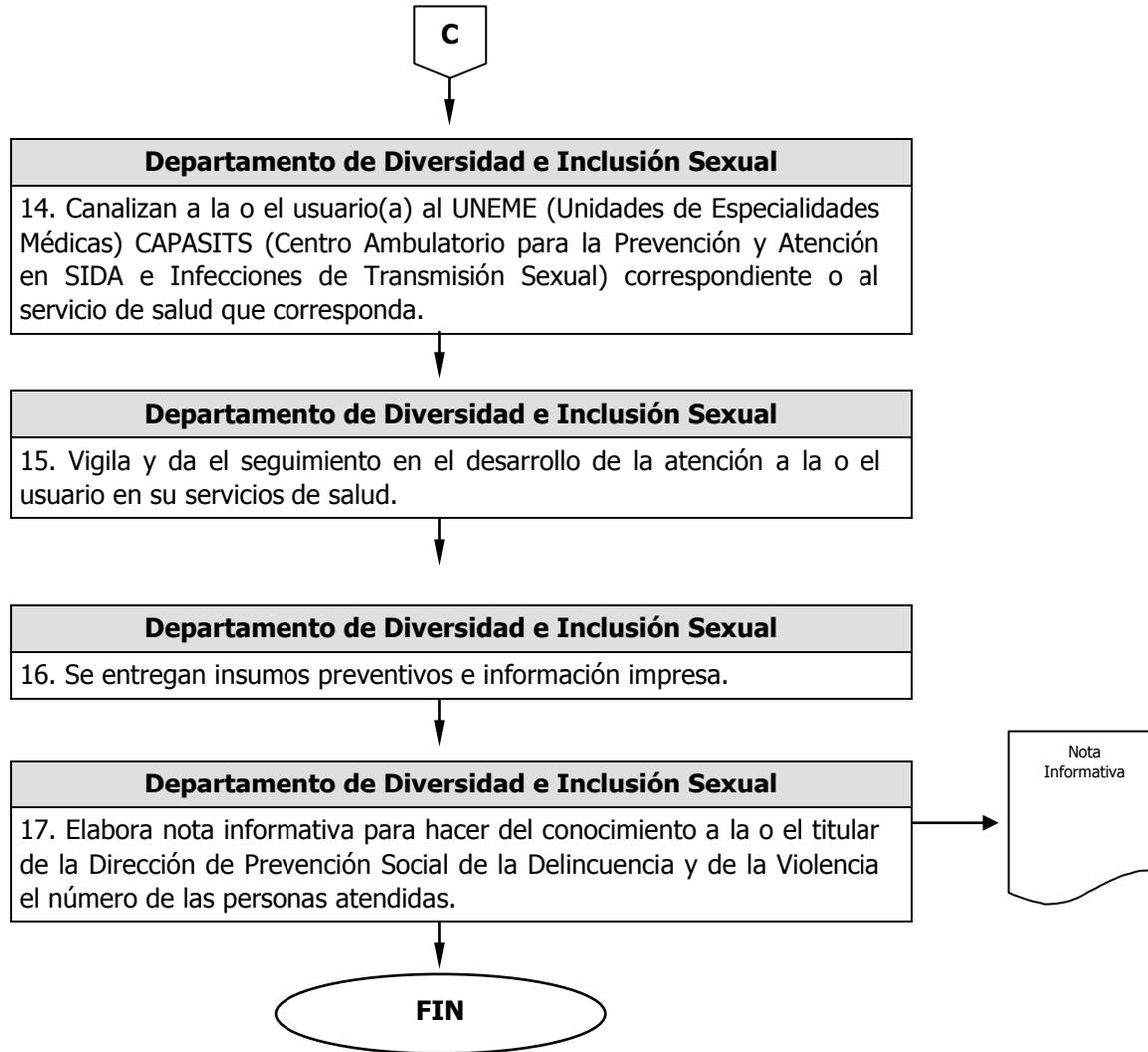


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



IX. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PSICOSOCIAL

Nombre del Procedimiento: Conferencias en Materia de Prevención Social

Objetivo: Dar a conocer los factores que influyen en las conductas antisociales que afectan a la sociedad a través de talleres, conferencias y pláticas para los grupos vulnerables

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial es responsable de impartir pláticas en escuelas primarias, secundarias y preparatorias, así como a padres de familia con temas relacionados a la prevención del delito, tales como: alcoholismo, drogadicción, vandalismo, sexualidad, violencia intrafamiliar, comunicación y autoestima.
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial canalizará a toda persona vulnerable con riesgo social a instituciones de salud, educativas y afines a su problemática.
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial es responsable de difundir los temas de prevención social y psicosocial a través de material impreso.
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial promoverá la participación de las y los profesores y el alumnado de nivel medio y medio superior; con el propósito de prevenir la comisión de conductas antisociales, mediante conferencias, pláticas y talleres.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Conferencias en Materia de Prevención Social.

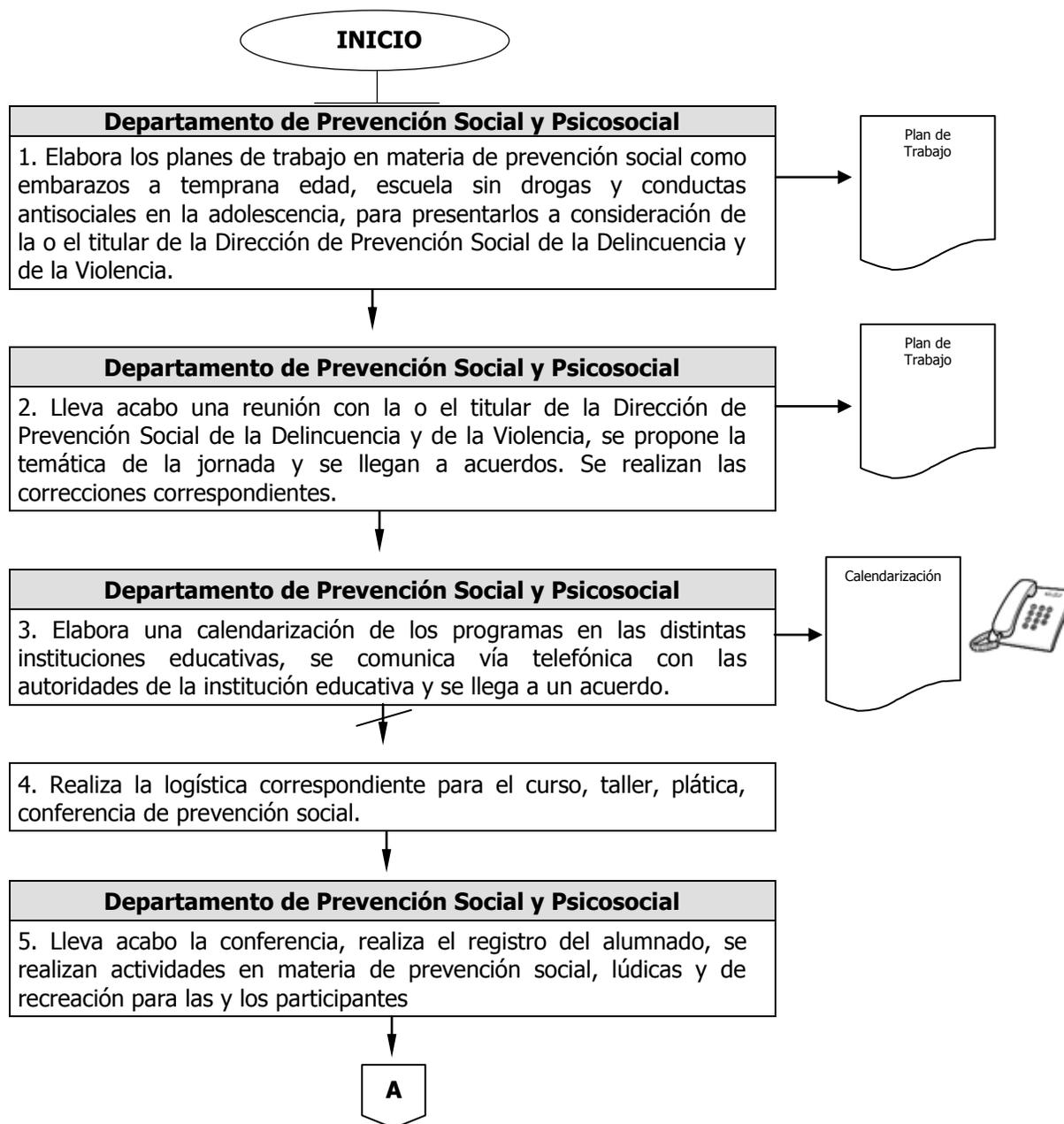
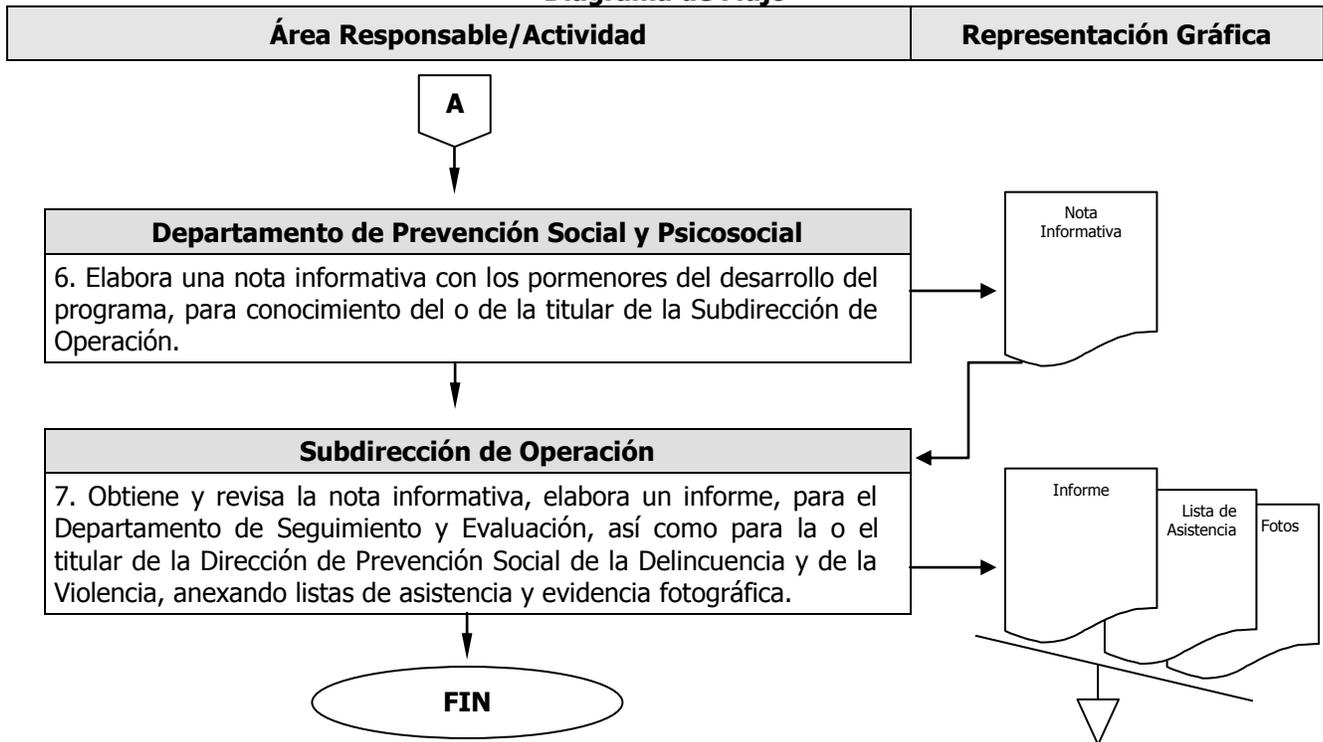


Diagrama de Flujo



Nombre del

Procedimiento: Difusión de Material Impreso en Materia de Prevención Social

Objetivo: Difundir entre la comunidad en general a través de los medios escritos de comunicación, las acciones y medidas tendientes a prevenir conductas antisociales.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial es responsable de informar a la población en general sobre temas en materia de prevención social y psicosocial.
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial es responsable de acudir a las instituciones educativas para orientar e informar temas en materia de prevención social.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Difusión de Material Impreso en Materia de Prevención Social

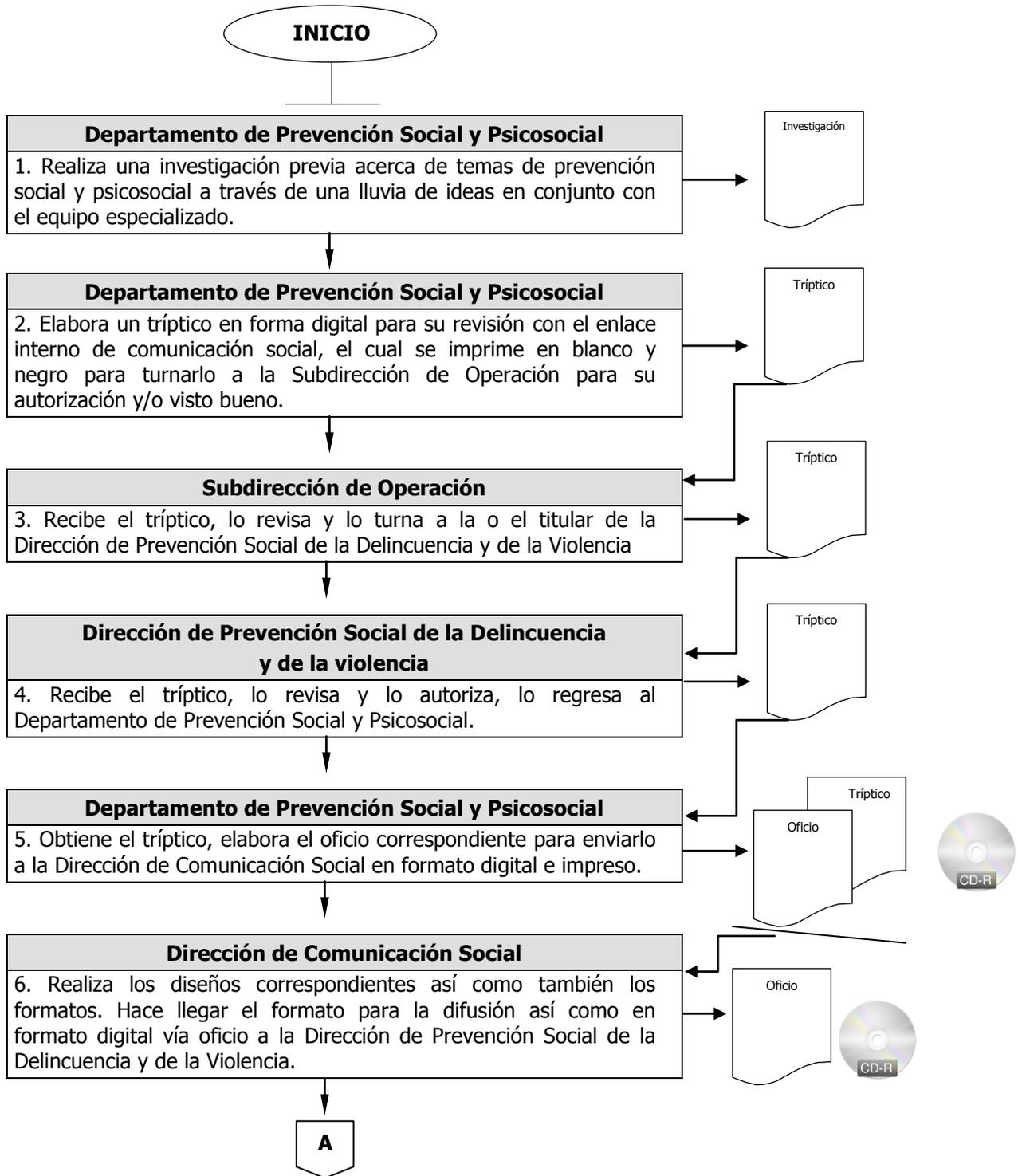
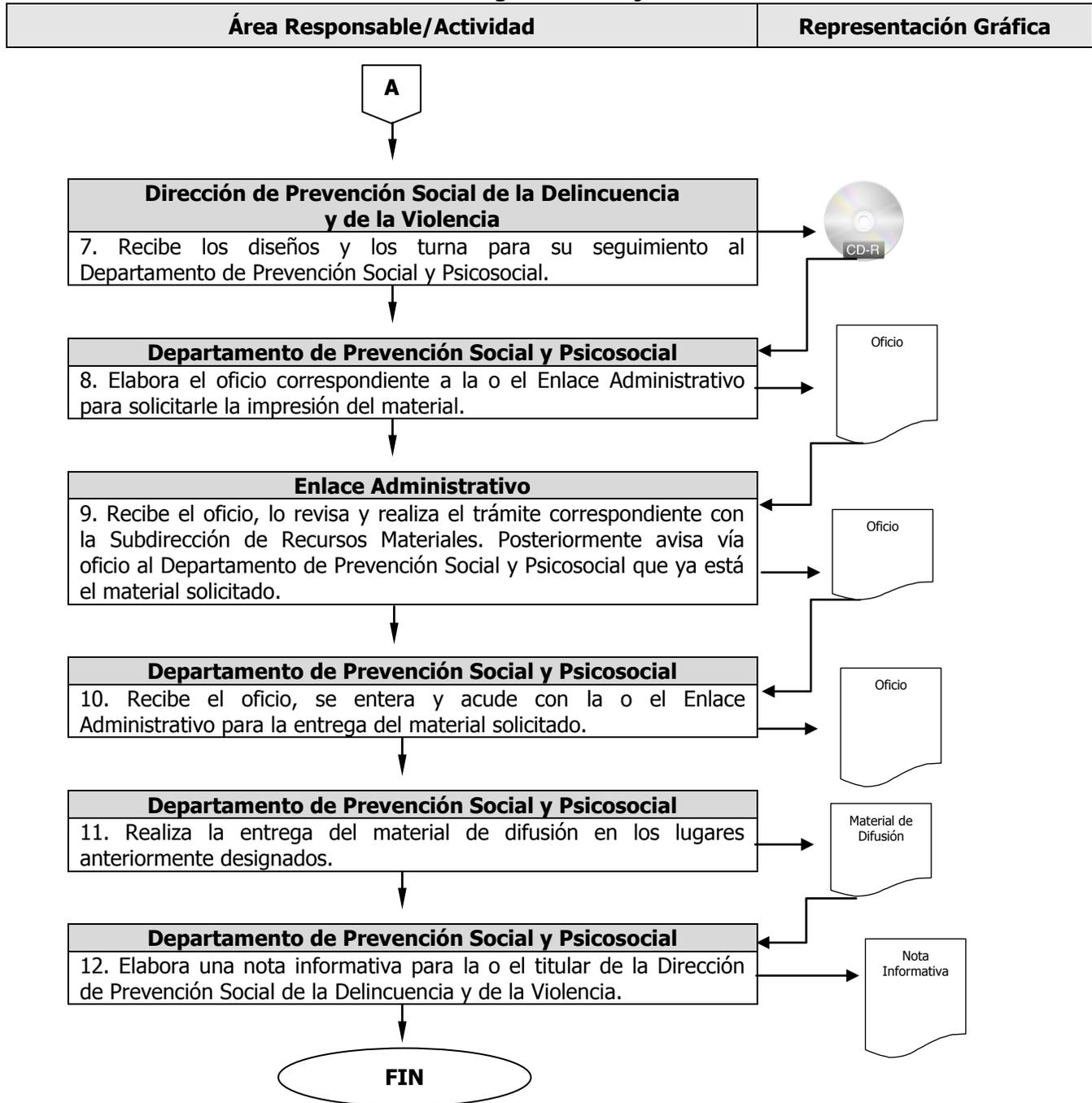


Diagrama de Flujo



X. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y SITUACIONAL

Nombre del Procedimiento: Talleres, Pláticas y Conferencias Dirigidas a las Poblaciones en Riesgo en Materia de Prevención Comunitaria y Situacional

Objetivo: Dar a conocer los factores que influyen en las conductas antisociales que afecten a la sociedad a través de talleres, conferencias y pláticas para los grupos vulnerables

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Prevención Comunitaria y Situacional es responsable de impartir pláticas en escuelas primarias, secundarias y preparatorias, así como a padres de familia con temas relacionados a la prevención comunitaria, tales como: la trata de personas, el bullying, prevención para la mejora de entornos comunitarios, y la migración a través de sus distintos programas.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Situacional es responsable de difundir a través de material impreso temas de prevención comunitaria y situacional.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Situacional promoverá la participación de las y los profesores y el alumnado de nivel medio y medio superior, con el propósito de prevenir la comisión de conductas antisociales, mediante conferencias, pláticas, talleres y seminarios.
- Algunos de los talleres, pláticas o conferencias que imparte el Departamento de Prevención Comunitaria y Situacional son: ¿Eres?, ¿Te Vale? o ¿Te Gusta?, Programa ¡Mucho Ojo! y Migrando Esfuerzos.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Talleres, Pláticas y Conferencias Dirigidas a las Poblaciones en Riesgo en Materia de Prevención Comunitaria y Situacional.

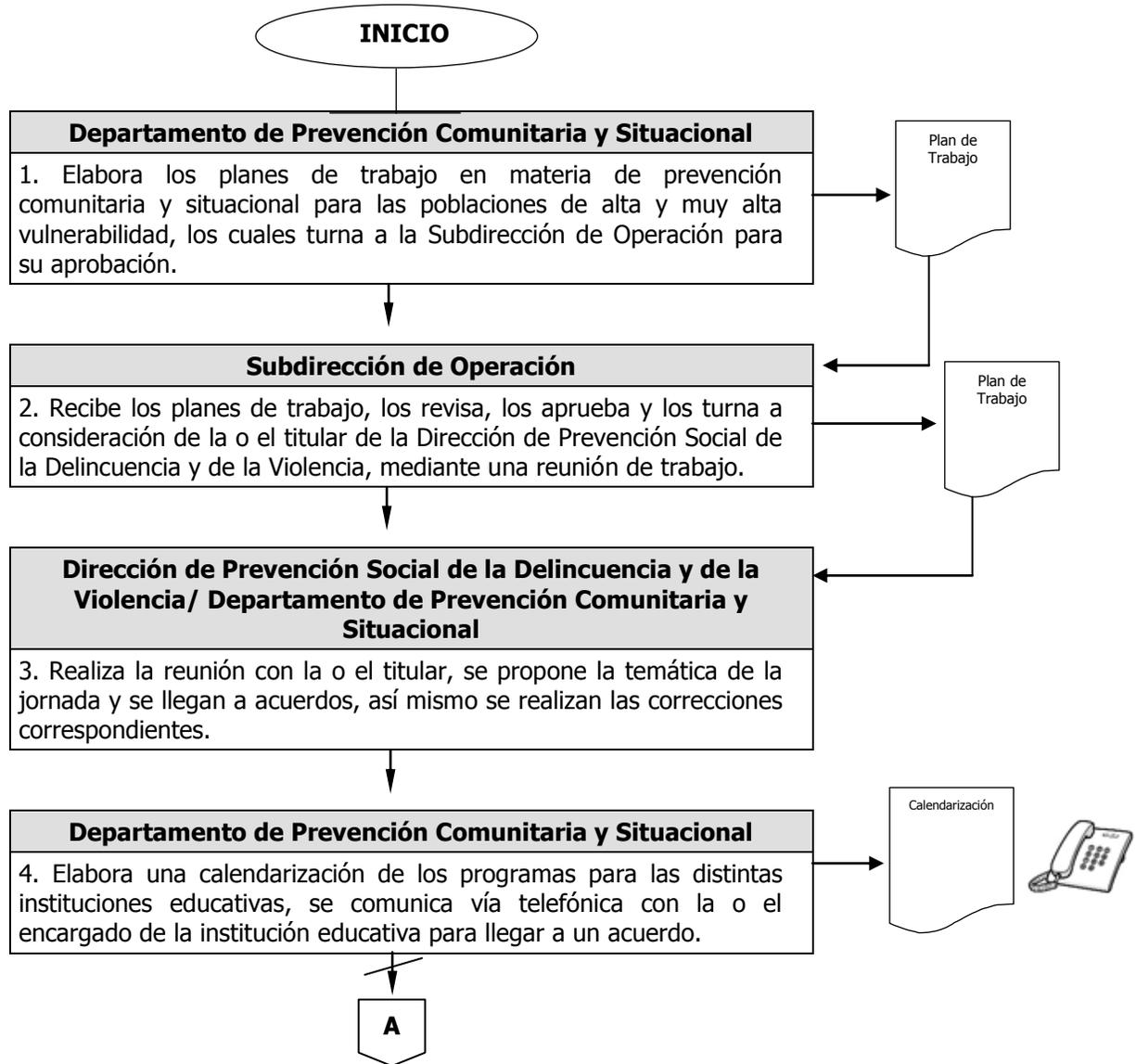
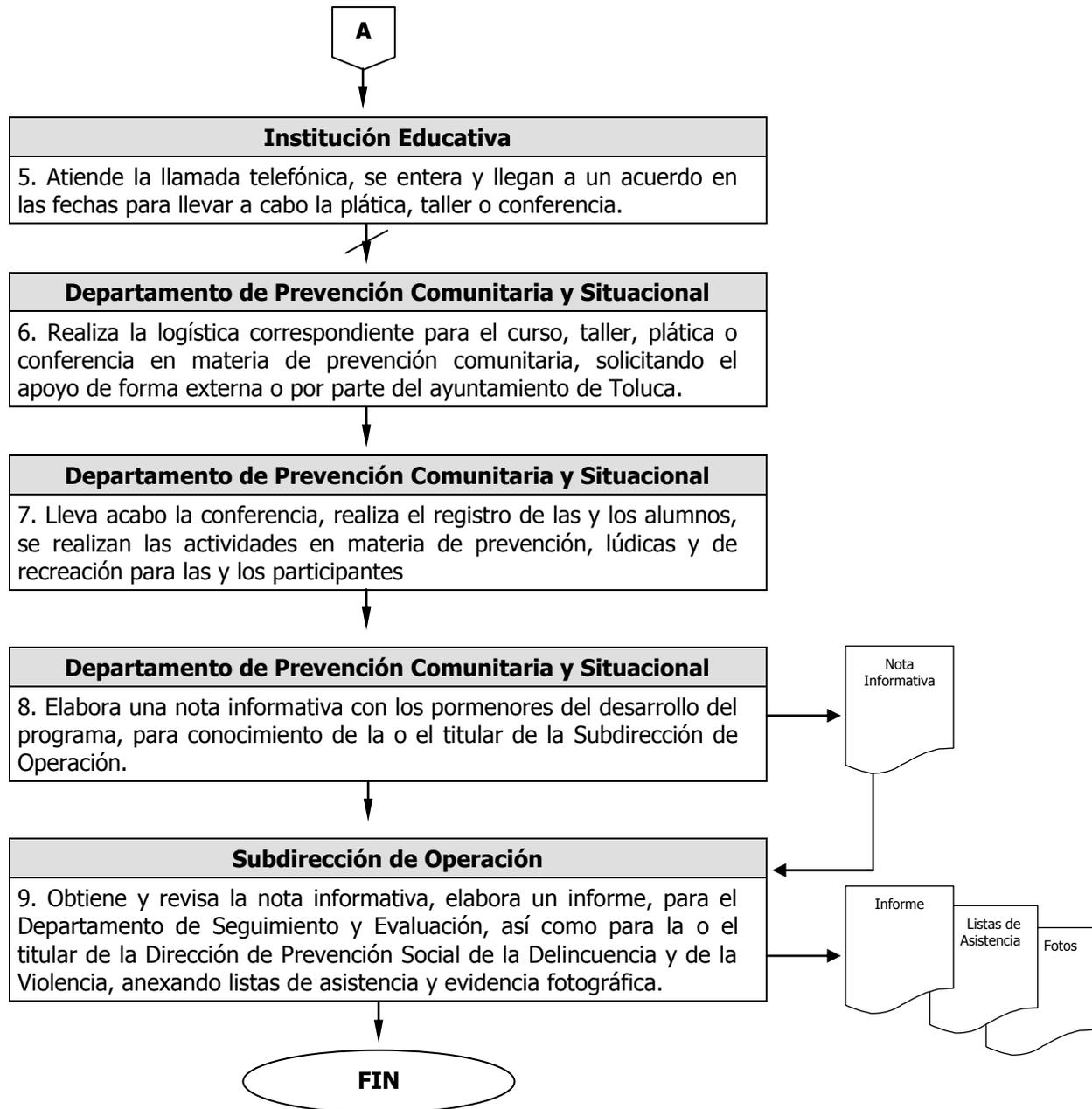


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



Nombre del Procedimiento: **Difusión de Material Impreso en Materia de Prevención Comunitaria y Situacional, Prevención de Trata de Personas y Bullying.**

Objetivo: Difundir entre la comunidad en general a través de los medios escritos de comunicación, las acciones y medidas tendientes a prevenir conductas antisociales, fomentando la prevención comunitaria y situacional.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Prevención Comunitaria y Situacional es responsable de informar a la población en general sobre temas en materia de prevención comunitaria y situacional.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Situacional es responsable de acudir a las instituciones educativas para orientar e informar temas en materia de prevención comunitaria y situacional.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Difusión de Material Impreso en Materia Prevención Comunitaria y Situacional, Prevención de Trata de Personas y Bullying.

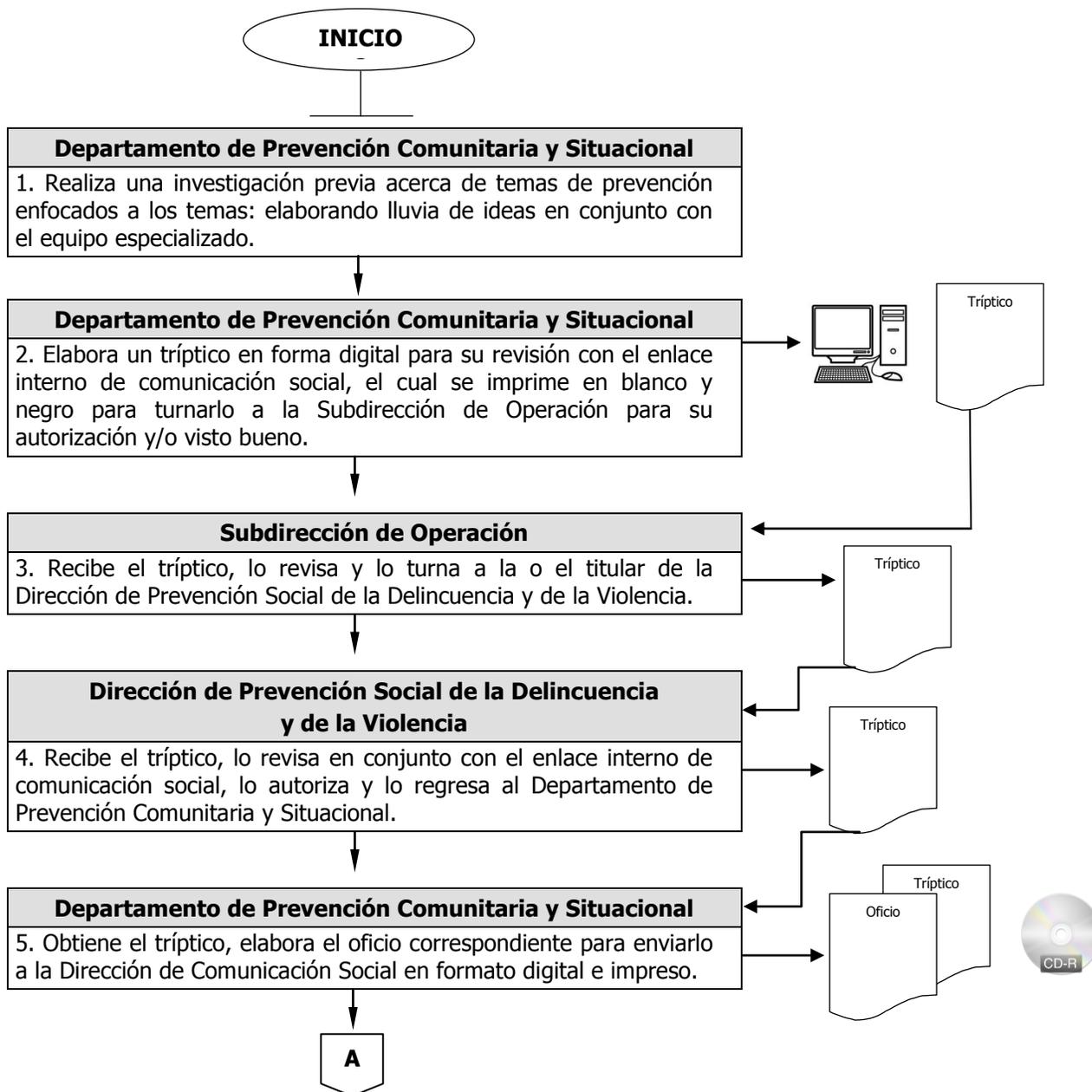
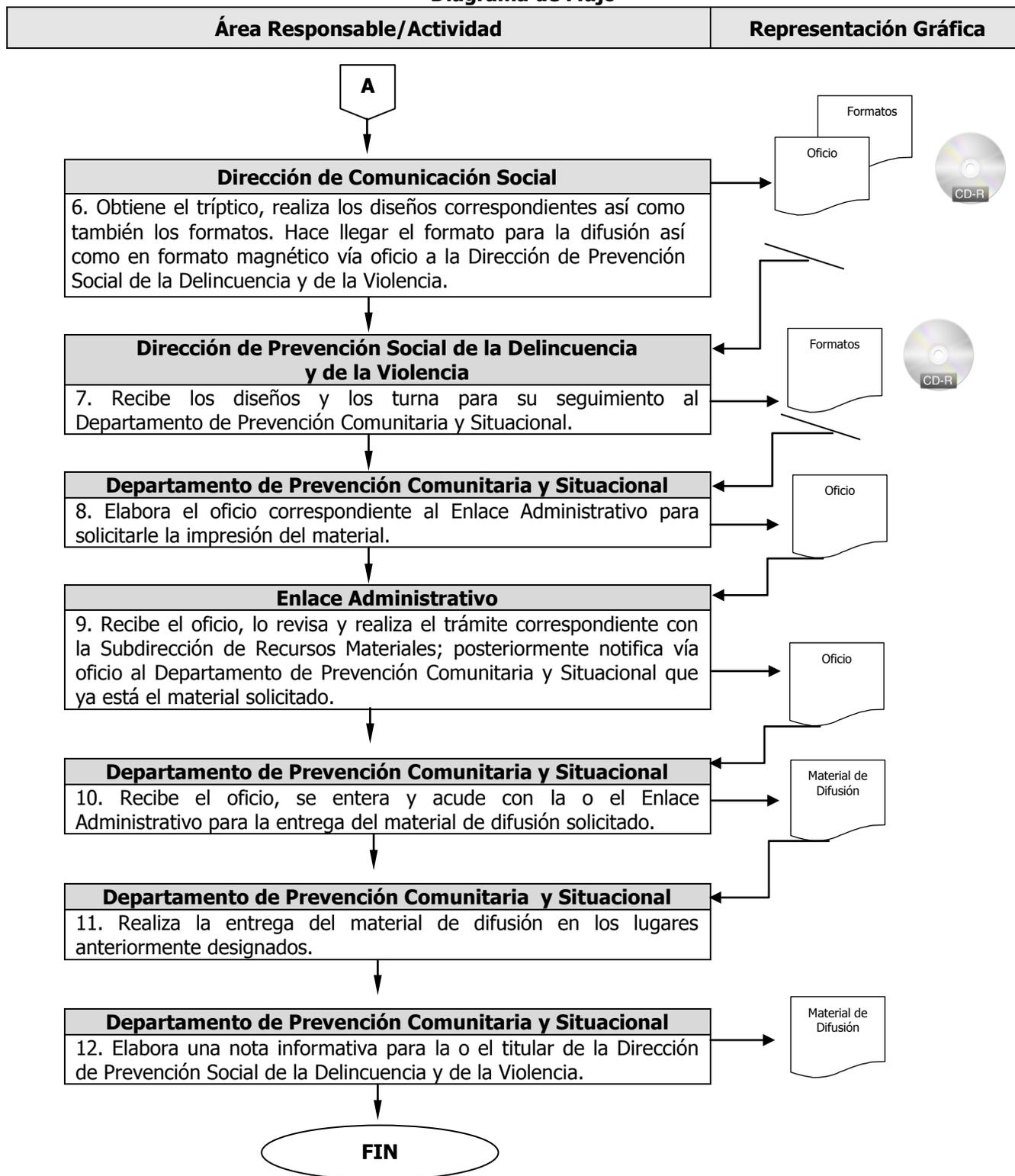


Diagrama de Flujo



XI. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Nombre del

Procedimiento: Seguimiento, Evaluación y Estadísticas de los Informes Diarios para el Reporte Mensual y Trimestral del Programa basado en Resultados Municipal (PbRM)

Objetivo:

Tener un control de los informes realizando un concentrado de información diaria, para así mantener las estadísticas en el rango más alto dentro de lo señalado en el PbRM.

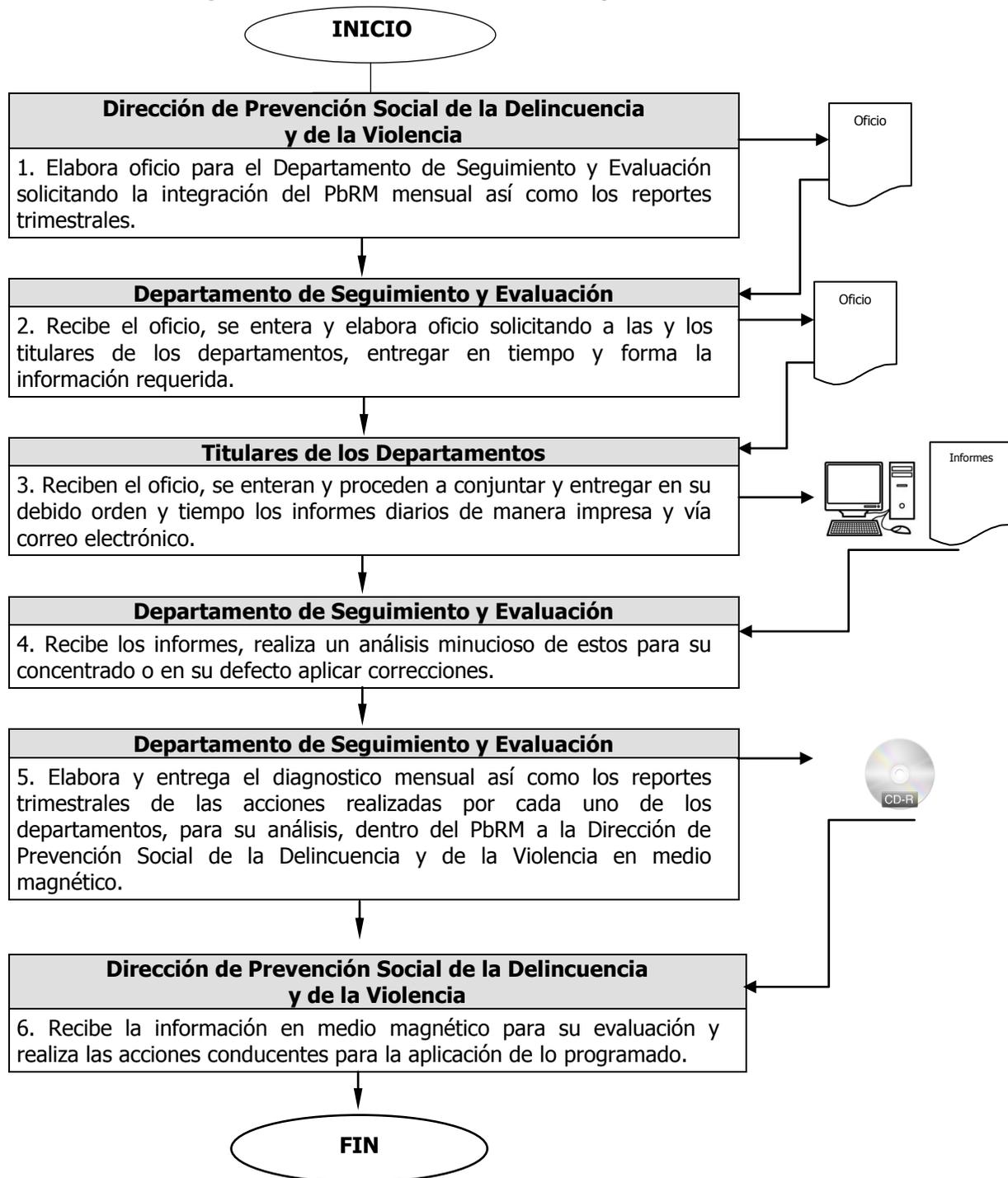
POLÍTICAS APLICABLES

- Todos los Departamentos que se encuentran adscritos a la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia serán responsables de la información reportada, así como entregar en tiempo y forma al Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- El Departamento de Seguimiento y Evaluación será el encargado de coordinar la planeación y seguimiento de los diversos programas que van encaminados a la prevención.
- El Departamento de Seguimiento y Evaluación elaborará una carpeta donde se concentraran los informes diarios para el vaciado al archivo digital.
- El Departamento de Seguimiento y Evaluación será el encargado de la integración y análisis del PbRM mensual así como de los reportes trimestrales.

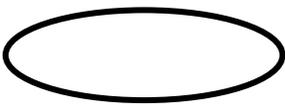
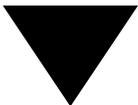
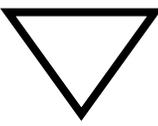
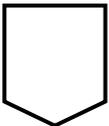
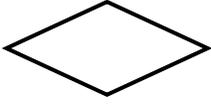
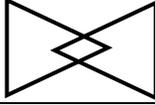
Diagrama de Flujo

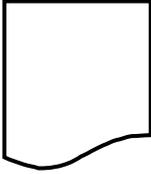
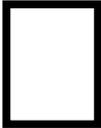
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

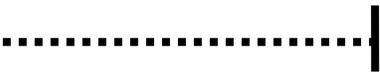
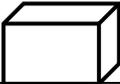
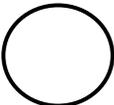
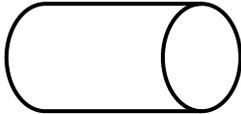
1. Seguimiento, Evaluación y Estadísticas de los Informes Diarios para el Reporte Mensual y Trimestral del Programa basado en Resultados Municipal.



XII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Respuesta
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se concluya se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

Símbolo	Respuesta
	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 utilizara 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 anotara una "X" y en el ultimo una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcara 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.
	Línea de espera. 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.
	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.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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.

Símbolo	Respuesta
	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, télex, 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. Asimismo, 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, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	Captura o envío de Información. Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.
	Teléfono. Representa la comunicación del área vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.
	Caja Fuerte. Se emplea para referirse al resguardo o depósito de efectivo.
	CD-R. Este símbolo se emplea para guardar información.

XIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia se encuentra en la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística.

Existen copias en medio magnético distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia
2. Enlace Administrativo



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Julio de 2016 (Elaboración del Manual).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA DELINCUENCIA Y DE LA VIOLENCIA

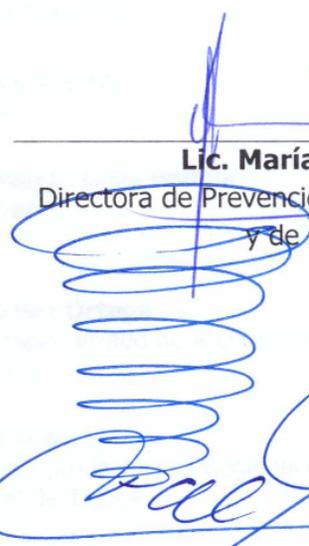


XV. VALIDACIÓN



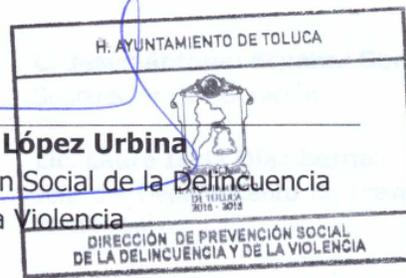
Profr. Fernando Zamora Morales

Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lic. María López Urbina

Directora de Prevención Social de la Delincuencia
y de la Violencia



Dr. Om Christian Alvarado Pechir

Director de Planeación, Programación,
Evaluación y Estadística

XVI. CRÉDITOS

MP/

Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia

H. Ayuntamiento de Toluca 2016-2018
Dirección de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia

Responsables de su elaboración:

Lic. María López Urbina

Directora de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia

Lic. Renata Gabriela Arias Velázquez

Jefa del Departamento de Diversidad e Inclusión Sexual

Lic. Albina Velasco López

Secretaria Particular

C. Jesús Antonio Esparza González

Subdirector de Operación

Lic. Gustavo Armando Ortiz Padilla

Enlace Administrativo

Lic. Laura Isela Díaz Bernal

Jefa del Departamento de Prevención Social y Psicosocial

Lic. Patricio Sánchez Ortega

Titular del Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar

Lic. Lilia Espejel García

Jefa del Departamento de Prevención Comunitaria y Situacional

Lic. Héctor Valle Gómez

Presidente de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca

C. Jesús Antonio Esparza González

Encargado del Departamento de Seguimiento y Evaluación

Lic. Emmanuel Robles Arenas

Subdirector de Participación Ciudadana

Lic. Lilia Espejel García

Responsable de la Integración del Manual

Lic. Carlos Enrique Juárez Velasco

Jefe del Departamento de Pacificación Social y Escolar

C. José Raymundo Martínez Díaz

Jefe del Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA DELINCUENCIA Y DE LA VIOLENCIA



Responsables de su revisión:

Mtro. Efraín Ángeles Ruíz
Subdirector de Innovación y Desarrollo
Institucional

L.A. Ariadna Jimena Tapia Rosales
Departamento de Sistemas Administrativos

Toluca, Estado de México
Julio, 2016

