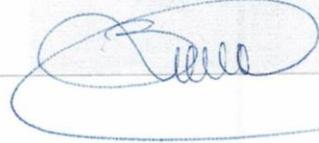
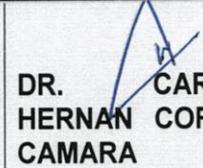


Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZA Y REGISTRA |
|----------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA | C. ZOILA YANET DE LA FUENTE SANCHEZ | MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA | DR. CARLOS HERNAN CORTES CAMARA |
| PUESTO | DIRECTORA | COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN. | DIR. ADMINISTRATIVO |





INDICE

| | | |
|--------------|---|------------|
| I. | INTRODUCCIÓN | 5 |
| II. | LISTADO DE PROCEDIMIENTOS | 6 |
| III. | DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS | 8 |
| IV. | UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO | 9 |
| | PROCEDIMIENTO 1.1 | 10 |
| | PROCEDIMIENTO 1.2 | 14 |
| | PROCEDIMIENTO 1.3 | 18 |
| | PROCEDIMIENTO 1.4 | 22 |
| V. | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 26 |
| | PROCEDIMIENTO 2.1 | 27 |
| | PROCEDIMIENTO 2.2 | 31 |
| | PROCEDIMIENTO 2.3 | 35 |
| VI. | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | 39 |
| | PROCEDIMIENTO 3.1 | 40 |
| | PROCEDIMIENTO 3.2 | 44 |
| | PROCEDIMIENTO 3.3 | 48 |
| | PROCEDIMIENTO 3.4 | 52 |
| | PROCEDIMIENTO 3.5 | 56 |
| | PROCEDIMIENTO 3.6 | 60 |
| VII. | SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD | 64 |
| | PROCEDIMIENTO 4.1 | 65 |
| | PROCEDIMIENTO 4.2 | 69 |
| | PROCEDIMIENTO 4.3 | 73 |
| | PROCEDIMIENTO 4.4 | 77 |
| | PROCEDIMIENTO 4.5 | 81 |
| | PROCEDIMIENTO 4.6 | 83 |
| | PROCEDIMIENTO 4.7 | 85 |
| | PROCEDIMIENTO 4.8 | 87 |
| | PROCEDIMIENTO 4.9 | 89 |
| | PROCEDIMIENTO 4.10 | 93 |
| | PROCEDIMIENTO 4.11 | 97 |
| | PROCEDIMIENTO 4.12 | 100 |
| | PROCEDIMIENTO 4.13 | 103 |
| | PROCEDIMIENTO 4.14 | 106 |
| | PROCEDIMIENTO 4.15 | 109 |
| | PROCEDIMIENTO 4.16 | 112 |
| VIII. | SUBDIRECTORA DE DISCAPACIDAD | 115 |
| | PROCEDIMIENTO 5.1 | 116 |
| | PROCEDIMIENTO 5.2 | 128 |
| | PROCEDIMIENTO 5.3 | 120 |

| | |
|---|------------|
| PROCEDIMIENTO 5.4 | 122 |
| PROCEDIMIENTO 5.5 | 125 |
| PROCEDIMIENTO 5.6 | 131 |
| PROCEDIMIENTO 5.7 | 134 |
| IX. SUBDIRECCIÓN DE COMSEJOS DE ANCIANOS | 136 |
| PROCEDIMIENTO 6.1 | 137 |
| PROCEDIMIENTO 6.2 | 139 |
| PROCEDIMIENTO 6.3 | 141 |
| PROCEDIMIENTO 6.4 | 145 |
| PROCEDIMIENTO 6.5 | 149 |
| PROCEDIMIENTO 6.6 | 152 |
| PROCEDIMIENTO 6.7 | 156 |
| PROCEDIMIENTO 6.8 | 158 |
| PROCEDIMIENTO 6.9 | 161 |
| PROCEDIMIENTO 6.10 | 165 |
| PROCEDIMIENTO 6.11 | 167 |
| PROCEDIMIENTO 6.12 | 169 |
| PROCEDIMIENTO 6.13 | 173 |
| PROCEDIMIENTO 6.14 | 178 |
| PROCEDIMIENTO 6.15 | 180 |
| PROCEDIMIENTO 6.16 | 182 |
| PROCEDIMIENTO 6.17 | 184 |
| PROCEDIMIENTO 6.18 | 188 |
| PROCEDIMIENTO 6.19 | 191 |
| PROCEDIMIENTO 6.20 | 194 |
| PROCEDIMIENTO 6.21 | 197 |
| PROCEDIMIENTO 6.22 | 199 |
| PROCEDIMIENTO 6.23 | 201 |
| PROCEDIMIENTO 6.24 | 203 |
| PROCEDIMIENTO 6.25 | 207 |
| PROCEDIMIENTO 6.26 | 209 |
| PROCEDIMIENTO 6.27 | 211 |
| PROCEDIMIENTO 6.28 | 213 |
| PROCEDIMIENTO 6.29 | 215 |
| PROCEDIMIENTO 6.30 | 217 |
| PROCEDIMIENTO 6.31 | 221 |
| PROCEDIMIENTO 6.32 | 224 |
| PROCEDIMIENTO 6.33 | 227 |
| PROCEDIMIENTO 6.34 | |
| PROCEDIMIENTO 6.35 | |
| PROCEDIMIENTO 6.36 | |

| | | |
|------------|---|------------|
| X. | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES | Y |
| | ASISTENCIA SOCIAL | 231 |
| | PROCEDIMIENTO 7.1 | 232 |
| | PROCEDIMIENTO 7.2 | 238 |
| | PROCEDIMIENTO 7.3 | 245 |
| | PROCEDIMIENTO 7.4 | 251 |
| | PROCEDIMIENTO 7.5 | 256 |
| | PROCEDIMIENTO 7.6 | 262 |
| XI. | SUBDIRECCION DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA | 265 |
| | PROCEDIMIENTO 8.1 | 267 |
| | PROCEDIMIENTO 8.2 | 280 |
| | PROCEDIMIENTO 8.3 | 287 |
| | PROCEDIMIENTO 8.4 | 294 |
| | PROCEDIMIENTO 8.5 | 300 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito, constituirse en una guía clara y específica que brinde información acerca de los procesos a cargo del el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Comprende de manera ordenada los pasos que deben seguirse en cada tarea, con la finalidad de orientar el quehacer eficiente y eficaz de las distintas áreas.

Se trata de un instrumento de consulta permanente para mejorar la función pública y facilitar la coordinación, evaluación y control de las actividades laborales.

Contempla el desglose pormenorizado de procedimientos con sus respectivos objetivos, normas de operación, diagramas de flujo, formatos utilizados y guías de llenado.

El manual está sujeto a actualización conforme se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o en la estructura orgánica de la dependencia.

En su elaboración fue primordial la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, conjuntamente con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro.

LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

1. Unidad de Enlace Administrativo

- 1.1 Ampliación, reducción o transferencia de recursos financieros
- 1.2 Registró de requisición de compra, orden de servicio y orden de trabajo
- 1.3 Comprobación de facturas
- 1.4 Comprobación de viáticos y gastos de camino

2. Departamento de Recursos Humanos

- 2.1 Reclutamiento y selección de personal
- 2.2 Alta de personal
- 2.3 Movimiento de baja del personal

3. Departamento de Recursos Materiales

- 3.1 Alta de bienes muebles al inventario
- 3.2 Solicitud de baja de bienes muebles del inventario
- 3.3 Actualización de usuario, características, ubicación de los bienes
- 3.4 Levantamiento de inventario
- 3.5 Recepción de materiales e insumos
- 3.6 Registró de salida de almacén

4. Subdirección de Desarrollo de la Comunidad

- 4.1 Visita de seguimiento al programa de desayunos escolares
- 4.2 Cambio del comité del programa de desayunos escolares
- 4.3 Elaboración y actualización de listados de alumnos del programa de desayunos escolares.
- 4.4 Platicas de salud e higiene del programa de desayunos escolares
- 4.5 Selección y proyección de comunidades
- 4.6 Trabajo de campo en localidades- universo de trabajo
- 4.7 Asambleas promoción empadronamiento y entrega de documentación
- 4.8 Captura de información de los beneficiarios
- 4.9 Aportación del beneficiario (depósitos) y entrega del apoyo (leche)
- 4.10 Anexo de formatos y guía de llenado
- 4.11 Guía de llenado de acta de asamblea para grupo comunitario
- 4.12 Guía de llenado de registro de asistencia a la reunión de constitución del grupo comunitario
- 4.13 Guía de llenado del formato de material de entrega
- 4.14 Guía de formatos de padrón de beneficiarios
- 4.15 Guía de formato de proyección de comunidades
- 4.16 Guía de formatos del programa de asambleas

5. Subdirección de Discapacidad

- 5.1 Recepción de peticiones de Aparatos Ortopédicos
- 5.2 Realización de Estudio Socioeconómico
- 5.3 Recaudación de Documentos para expedientes
- 5.4 Entrega de apoyo de aparatos Ortopédicos sujeto a disponibilidad
- 5.5 Anexo de formatos y Guías de llenado
- 5.6 Guía de llenado de estudio Socioeconómico
- 5.7 Guía de llenado del formato de estudio socioeconómico

6. Subdirección de Consejo de Ancianos

- 6.1 Recepción y revisión de documentación
- 6.2 Apertura de un consejo de ancianos
- 6.3 Llenado de ficha de identificación
- 6.4 Guía de llenado de acta de formación de consejo de ancianos.
- 6.5 Guía de ficha de identificación de grupo e inventario
- 6.6 Guía de llenado del croquis de localización
- 6.7 Ficha de datos generales
- 6.8 Guía de llenado de la ficha de datos generales de la coordinadora o damas Voluntarias.
- 6.9 Guía de llenado de ficha de identificación personal
- 6.10 Contactar a la coordinadora del Consejo
- 6.11 Realiza reunión con el Consejo
- 6.12 Termina la sesión, se levanta reporte y toma fotos de evidencias
- 6.13 Realiza visita domiciliaria para los que no pudieron asistir
- 6.14 Guía de llenado de reporte de sesión
- 6.15 Sesiones Fisioterapeuta
- 6.16 Realiza Reunión de Consejo
- 6.17 Concluye Reunión
- 6.18 Sesiones Estilista (Reunión de Consejo)
- 6.19 Concluye Sesión (Cortes de Cabello)
- 6.20 Anexo formatos y guías de llenado
- 6.21 Guía de llenado de reporte de servicio de Fisioterapeuta y estilista
- 6.22 Evento Yoga (programa de Rio a Rio)
- 6.23 Realiza Clase de Yoga
- 6.24 Concluye Clase de Yoga
- 6.25 Anexo formatos de guía de llenado
- 6.26 Guía para el llenado de ficha informativa de Yoga
- 6.27 Evento de Danzón (programa de Rio a Rio)
- 6.28 Invitación a los Participantes del evento
- 6.29 Se realiza el evento del Danzón
- 6.30 Concluye el Evento de Danzón
- 6.31 Anexo formatos y guía de llenado (Ficha Técnica)
- 6.32 Guía de llenado del orden del día
- 6.33 Guía de llenado de ficha informativa de Yoga

7. Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia

- 7.1 Análisis y desarrollo de sistemas
- 7.2 Inscripción del menor al centro de desarrollo infantil (Cendi)
- 7.3 Aplicación de programas pedagógicos
- 7.4 Solicitud de insumos para la elaboración de alimentos
- 7.5 Operatividad del área médica
- 7.6 Análisis y desarrollo de sistemas

8. Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- 8.1 Servicio de asesoría jurídica gratuita
- 8.2 Conciliación y mediación de conflictos familiares
- 8.3 Formulación y desahogo de informe de trabajo social solicitado por los Juzgados familiares
- 8.4 Elaboración y desahogo de valoraciones psicológicas a solicitud de los Juzgados familiares
- 8.5 Investigación socioeconómica para determinar la vulnerabilidad de los Sujetos de estudio

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

**PROCEDIMIENTO 1.1 AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN O
TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 1.1 AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN O TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Contribuir a la mejora de los controles administrativos donde se afecte el gasto de manera ordenada, cumpliendo con la normatividad existente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.1 AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN O TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Manual de Normas presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco.

Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Ley de Planeación del Estado de Tabasco

Ley General de Contabilidad Gubernamental

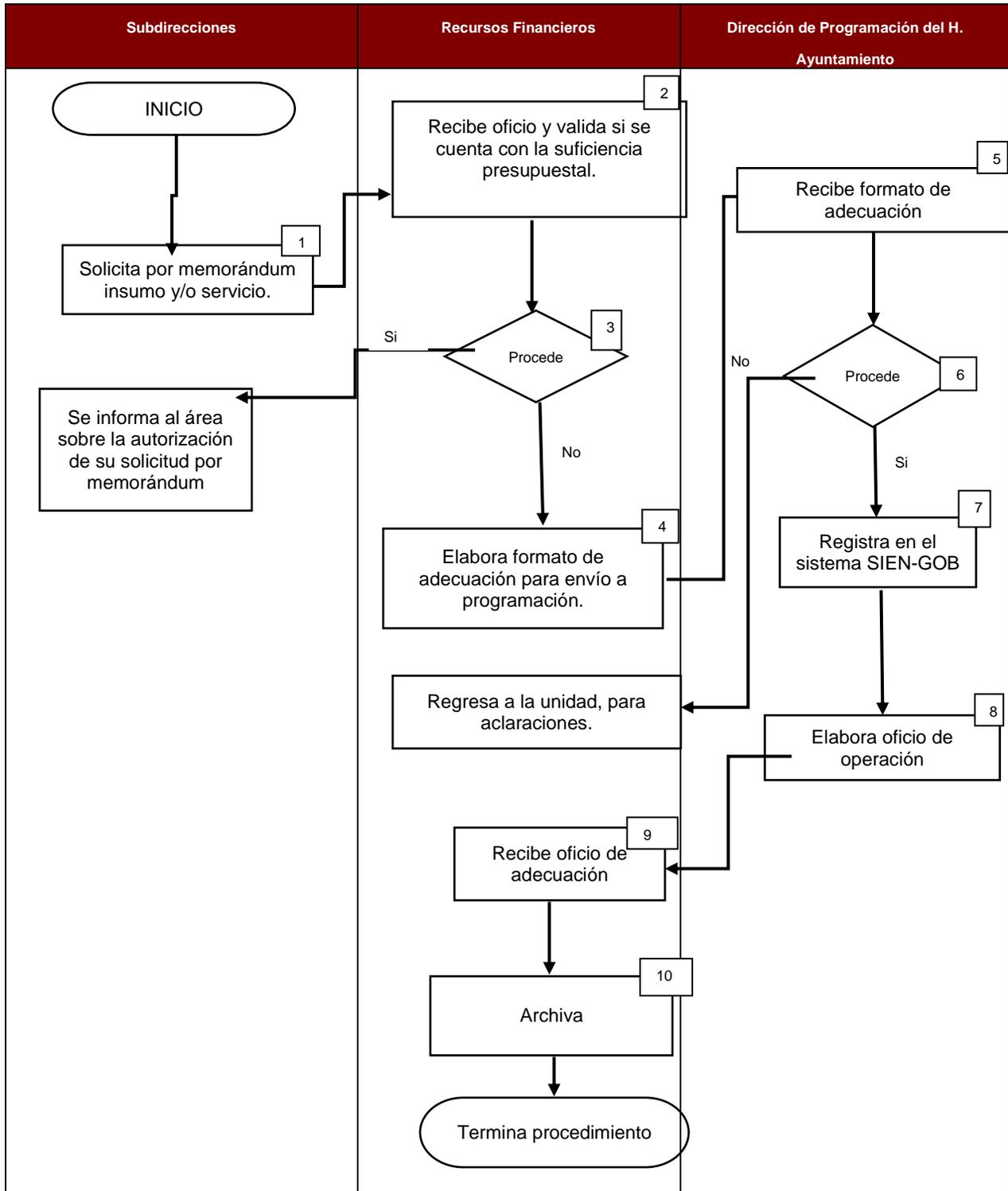
Ley de Coordinación Fiscal

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliación, Reducción o Transferencia de Recursos Financieros | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Subdirecciones | Solicita por memorándum insumo o servicio. | Memorándum |
| 2 | Recursos Financieros | Se recibe memorándum, se valida programática y presupuestalmente. | |
| 3 | Recursos Financieros | Procede Si o No | Memorándum |
| 4 | Recursos Financieros | Se elabora formato de adecuación para envío a programación. | Oficio de solicitud de modificación al presupuesto autorizado y formato de movimientos |
| 5 | Dirección de Programación del H. Ayuntamiento. | Se recibe formato de adecuación. | Oficio de solicitud de modificación al presupuesto autorizado y formato de movimientos |
| 6 | Dirección de Programación del H. Ayuntamiento. | Procede Si o No. | |
| 7 | Dirección de Programación del H. Ayuntamiento. | Se registra en el sistema SIEN-GOB. | |
| 8 | Dirección de Programación del H. Ayuntamiento. | Se elabora oficio de respuesta de la solicitud de movimiento presupuestal. | -Oficio y cedula de aplicación. |
| 9 | Recursos Financieros | Recibe oficio de adecuación | -Oficio y cedula de aplicación. |
| 10 | Recursos Financieros | Archiva | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 1.2 REGISTRÓ DE REQUISICIÓN DE COMPRA,
ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 1.2 REGISTRÓ DE REQUISICIÓN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO

Contribuir al registro oportuno de los insumos o servicios necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas del DIF Municipal de Centro, respetando los lineamientos, normas, reglamentos y políticas de ejercicio de los recursos públicos que rigen al municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.2 REGISTRÓ DE REQUISICIÓN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO

Manual de Normas presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco

Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios.

Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

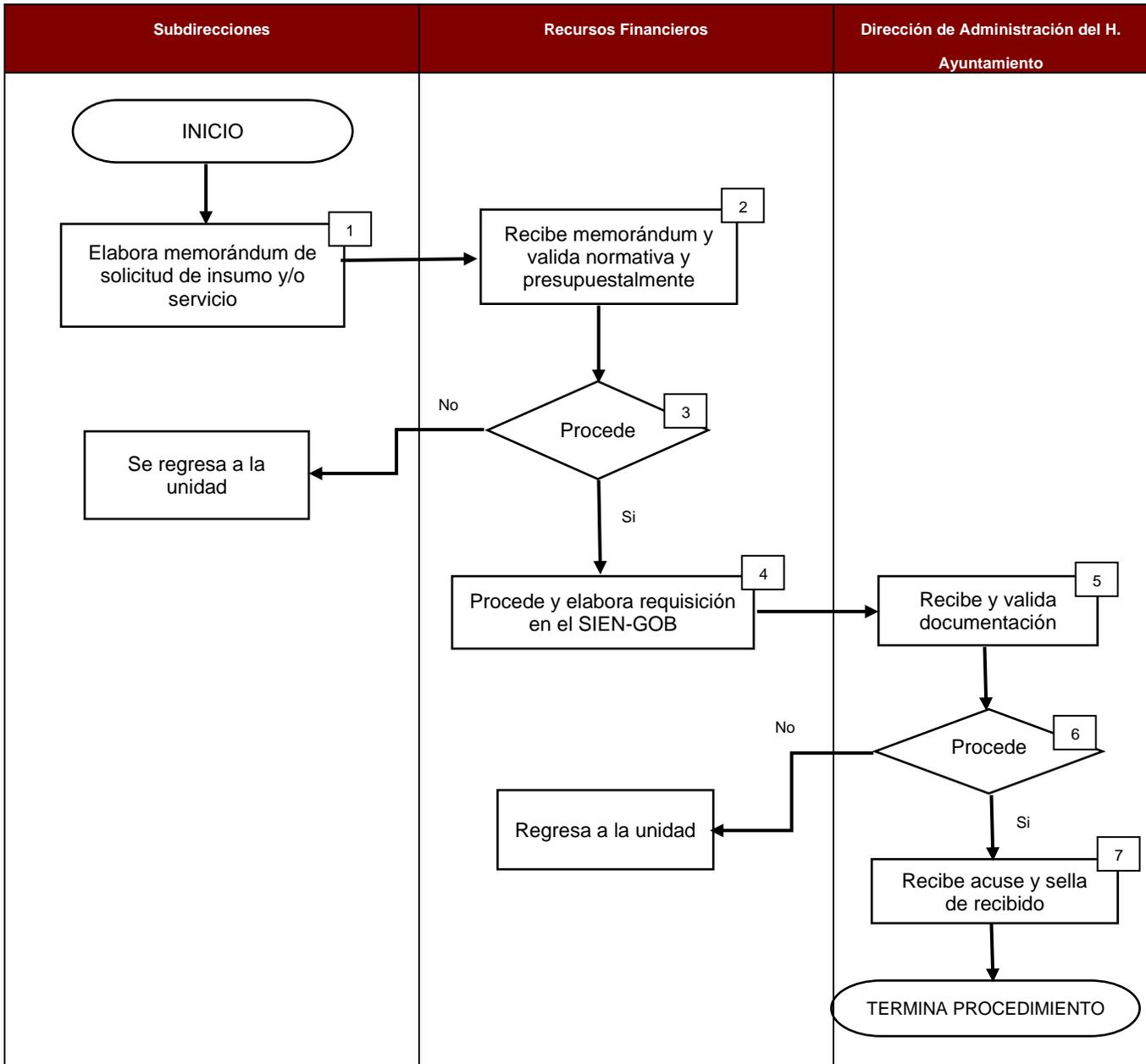
Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Requisición de compra, Orden de Servicio y Orden de Trabajo. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|------------------------------|---|------------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Subdirecciones. | Elabora memorándum de solicitud de insumo y/o servicio. | Memorándum |
| 2 | Recursos Financieros. | Se revisa oficio se valida normativamente y presupuestalmente | Memorándum |
| 3 | Recursos Financieros. | Procede Si o No. | |
| 4 | Recursos Financieros. | Se procede y se hace requisición en el sistema SIEN-GOB y oficio para su envío. | -Requisición. |
| 5 | Dirección de Administración. | Recibe documentación y valida. | -Oficio y Requisición. |
| 6 | Dirección de Administración. | Procede Si o No | -Oficio y Requisición. |
| 7 | Recursos Financieros. | Recibe acuse y archiva. | -Oficio y Requisición. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 1.3
COMPROBACIÓN DE FACTURAS

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 1.3 COMPROBACIÓN DE FACTURAS

Contribuir el fortalecimiento de los procedimientos necesarios para el registro de la documentación comprobación del gasto, por medio de los sistemas informáticos que permitan obtener información de manera acumulativa soporte de los estados financieros misma que marca la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.3 COMPROBACIÓN DE FACTURAS

Manual de Normas presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco

Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

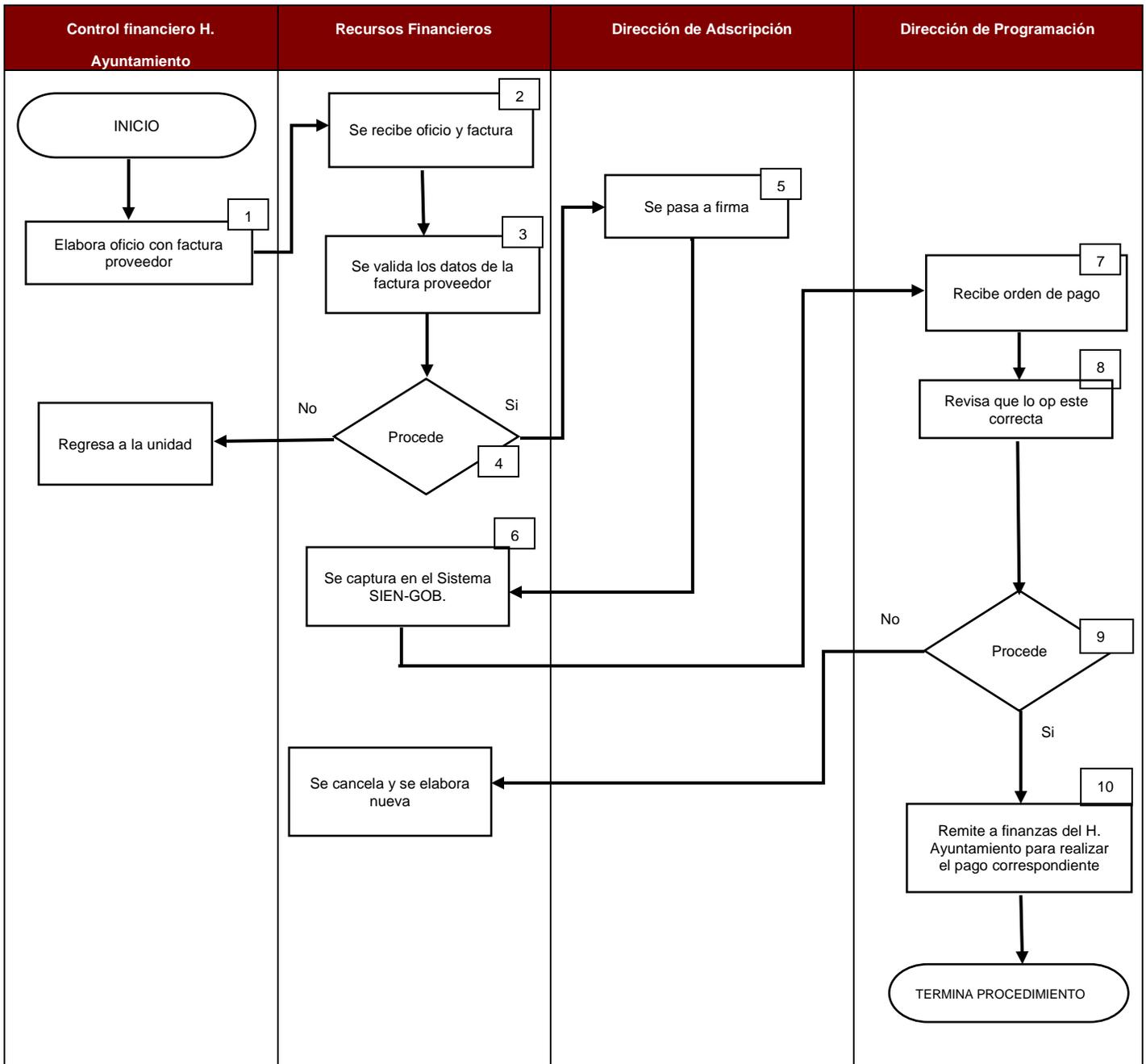
Código Fiscal de la Federación

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de Facturas | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|---|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Control Financiero del H. Ayuntamiento | Envía oficio con factura del proveedor. | -Oficio, factura, Verificación fiscal, XML y documentación soporte. |
| 2 | Recursos Financieros. | Recibe oficio y factura. | -Oficio, factura, Verificación fiscal, XML y documentación soporte. |
| 3 | Recursos Financieros. | Valida los datos de la factura del proveedor. | -Oficio, factura, Verificación fiscal, XML y documentación soporte. |
| 4 | Recursos Financieros. | Procede Si o No. | -Oficio, factura y XML. |
| 5 | Dirección DIF Municipal. | Turna a firma. | Factura y XML. |
| 6 | Recursos Financieros. | Captura en el sistema. | -Factura. |
| 7 | Dirección de Programación. | Recibe orden de pago | -Orden de Pago. |
| 8 | Dirección de Programación. | Revisa la orden de pago que este correcta | -Orden de Pago. |
| 9 | Dirección de Programación. | Procede Si o No. | |
| 10 | Dirección de Programación. | Remite a finanzas del H. Ayuntamiento para realizar el pago correspondiente | -Orden de Pago. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 1.4 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS
DE CAMINO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 1.4 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

Contribuir el fortalecimiento de los procedimientos necesarios para el registro de la documentación comprobación del gasto, por medio de los sistemas informáticos que permitan obtener información de manera acumulativa soporte de los estados financieros misma que marca la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 1.4 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

Manual de Normas presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco

Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

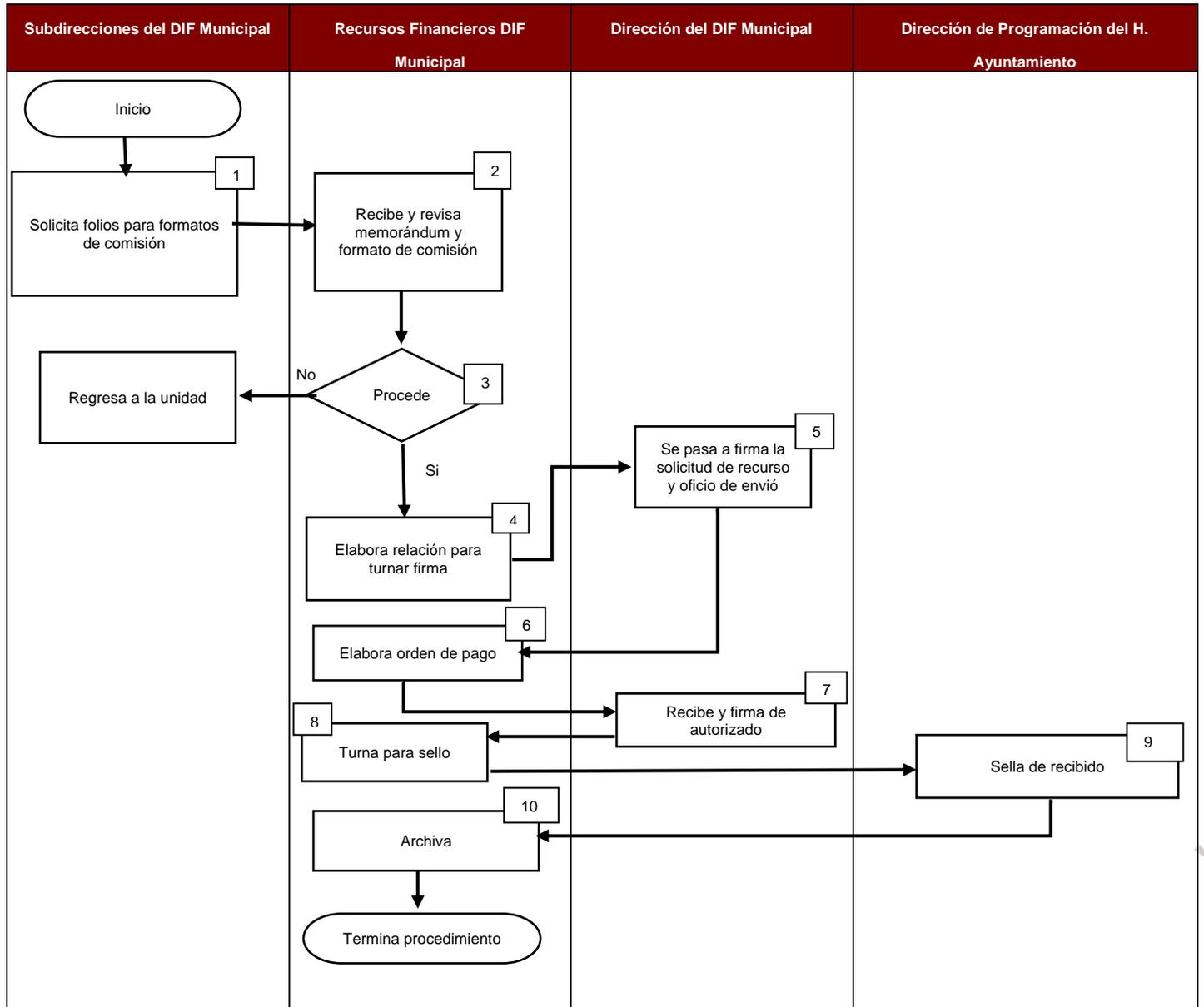
Código Fiscal de la Federación

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de Viáticos y Gastos de camino | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|----------------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Subdirecciones. Del DIF Municipal | Solicita folios para formatos de comisión. | |
| 2 | Recursos Financieros. DIF Municipal | Recibe y revisa memorándum y formatos de comisión. | -Oficio. |
| 3 | Recursos Financieros. DIF Municipal | Procede Si o No. | |
| 4 | Recursos Financieros. | Elabora relación para turnar a firma. | -Documento. |
| 5 | Dirección del DIF Municipal | Recibe y firma de autorizado. | -Relación y formato. |
| 6 | Recursos Financieros. | Elabora Orden de Pago en el Sistema SIEN- GOB. | -Orden de Pago. |
| 7 | Dirección del DIF Municipal | Recibe y firma de autorizado. | -Orden de Pago. |
| 8 | Recursos Financieros. | Turna para sello. | -Orden de Pago. |
| 9 | Dirección de Programación. | Sella de recibido. | -Relación. |
| 10 | Recursos Financieros. | Archiva. | -Relación y Orden de Pago. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO 2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Reclutar y seleccionar al candidato más idóneo a ocupar un puesto en la administración pública municipal, de acuerdo a su formación académica, experiencia en el puesto a desempeñar, considerando el perfil y descripción del puesto.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

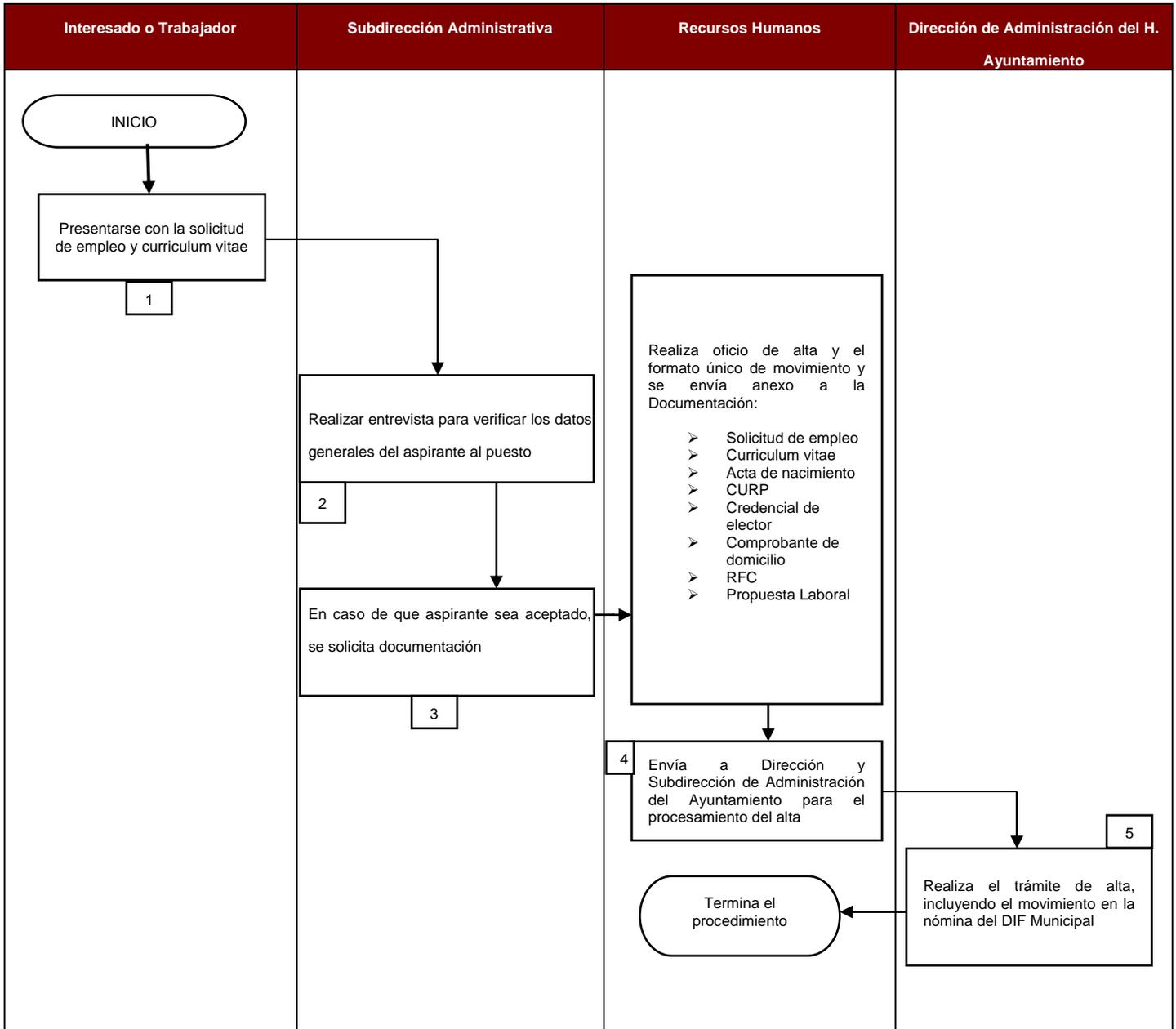
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo/ Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de Personal | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-----------------------------|---|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Interesado | Se presenta | Solicitud de empleo Curriculum vitae |
| 2 | Recursos Humanos | Realiza entrevista para verificar los datos generales del aspirante al puesto | |
| 3 | Recursos Humanos | En caso de que aspirante sea aceptado, se solicita documentación | - Solicitud de empleo - Curriculum vitae - Acta de nacimiento - CURP - Credencial de elector - RFC |
| 4 | Recursos Humanos | Se envía a la Dirección y subdirección de Administración del Ayuntamiento el Trámite de alta. | - Oficio de alta - Formato único de movimiento |
| 5 | Dirección de Administración | Realiza el trámite de alta Incluyendo el movimiento en la nomina | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2.2 ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 2.2 ALTA DE PERSONAL

Realizar los trámites administrativos ante la Dirección de Administración para dar de alta a la nómina de la plantilla de la administración pública municipal al candidato a ocupar una plaza vacante seleccionado.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 2.2 ALTA DE PERSONAL

Ley Federal del Trabajo.

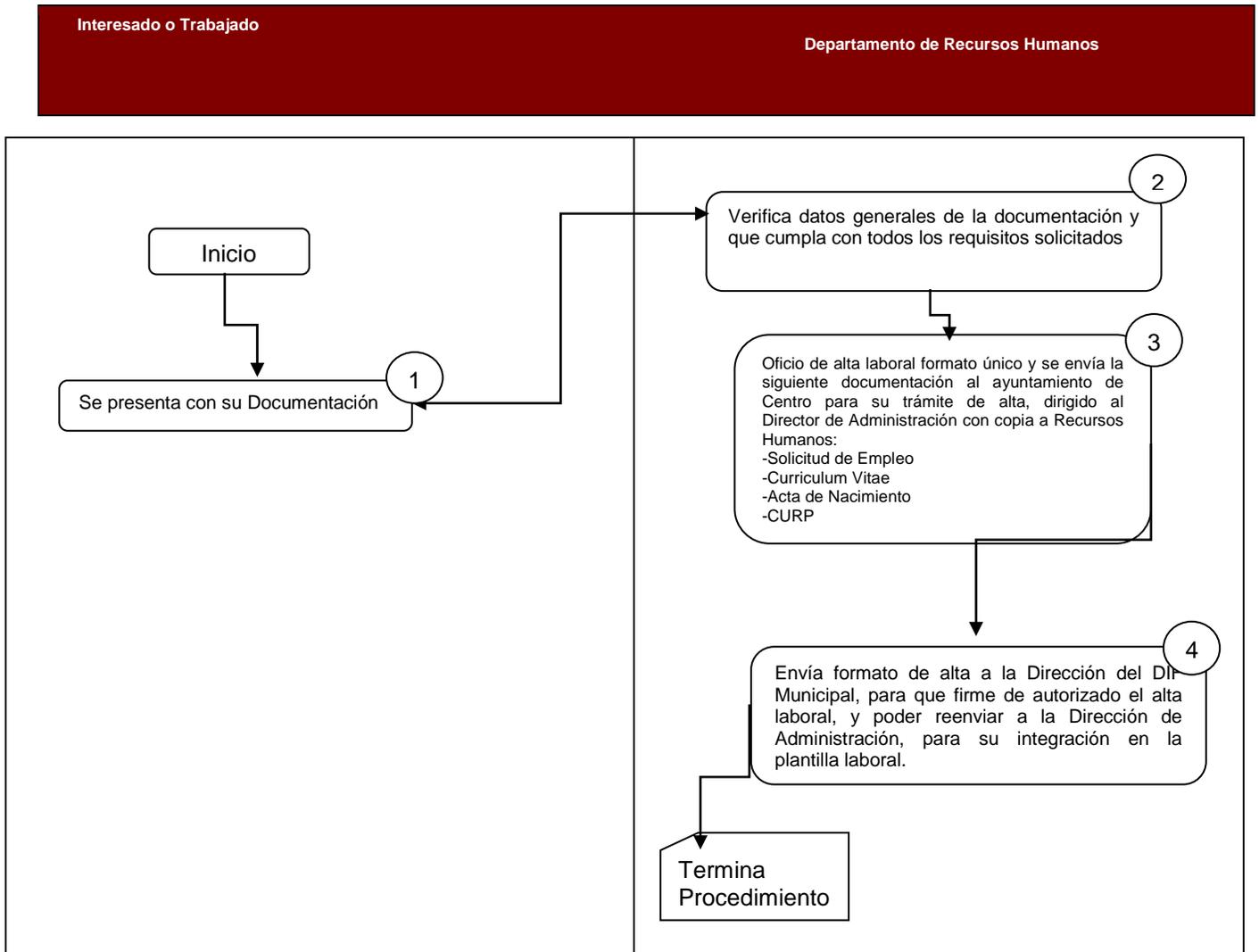
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativa/Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Personal | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--------------------------------|--|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Subdirección de Administración | El trabajador de Nuevo Ingreso, debe presentar la documentación a la Subdirección de Administración para que posteriormente se haga su alta laboral. La Subdirección de Administración verifica su documentación para que se envíe al H. Ayuntamiento del Centro y hagan su trámite de alta laboral | |
| 2 | | Verifica datos generales de la documentación y que cumpla con todos los requisitos solicitados | |
| 3 | | | Oficio de alta laboral formato único y se envía la siguiente documentación al ayuntamiento de Centro para su trámite de alta, dirigido al Director de Administración con copia a Recursos Humanos: -Solicitud de Empleo -Currículum Vitae -Acta de Nacimiento -CURP |
| 4 | | Envía formato de alta a la Dirección del DIF Municipal, para que firme de autorizado el alta laboral, y poder reenviar a la Dirección de Administración, para su integración en la plantilla laboral. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2.3 MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 2.3 MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL

Realizar el trámite administrativo y jurídico ante la Dirección de Administración, con la finalidad de concluir una relación laboral entre el trabajador y la administración pública municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 2.3 MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

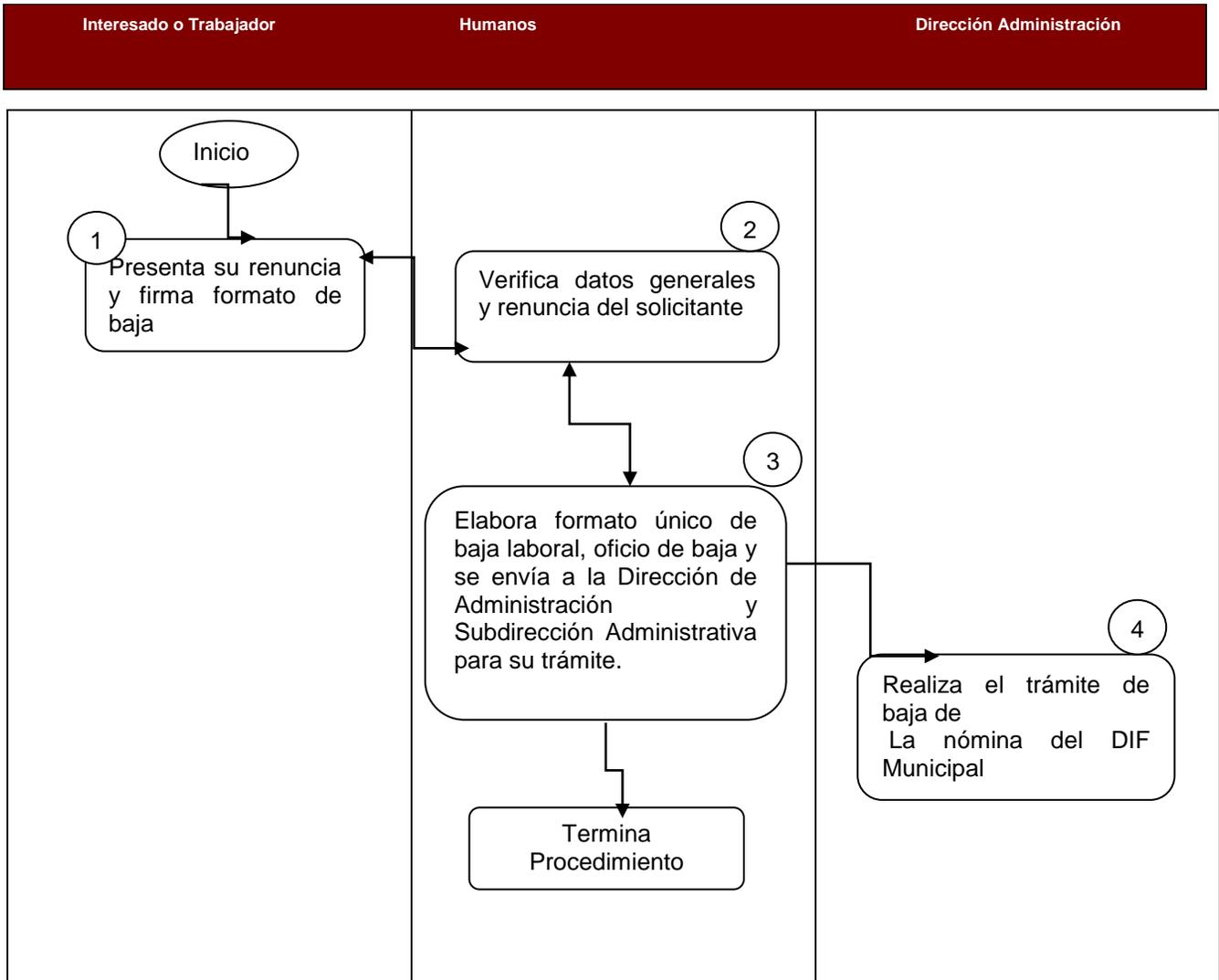
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativa/ Recursos humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de Baja de Personal | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-----------------------------|---|--|
| | | INICIO | |
| 1 | | Presenta su renuncia y firma formato de baja | |
| 2 | | Verifica datos generales y renuncia del solicitante | |
| 3 | Subdirección Administración | Al trabajador que se le dará la baja laboral, le informa a la Subdirección de Administración, para que Recursos Humanos elabore su Baja Laboral, con el expediente, oficio de baja y formato único. Se entrega a la Subdirección de Administración para que esta a su vez lo pase a Dirección para su firma de autorización para la Baja Laboral. | formato único -oficio de baja en Hoja Membretada |
| 4 | | Realiza el trámite de baja de La nómina del DIF Municipal | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



3. DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO 3.1 ALTA DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.1 ALTA DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO

Registrar el alta de los bienes muebles que se han adquiridos, para que formen parte del patrimonio municipal, así como mantener actualizado el inventario de bienes, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.1 ALTA DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO

Artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

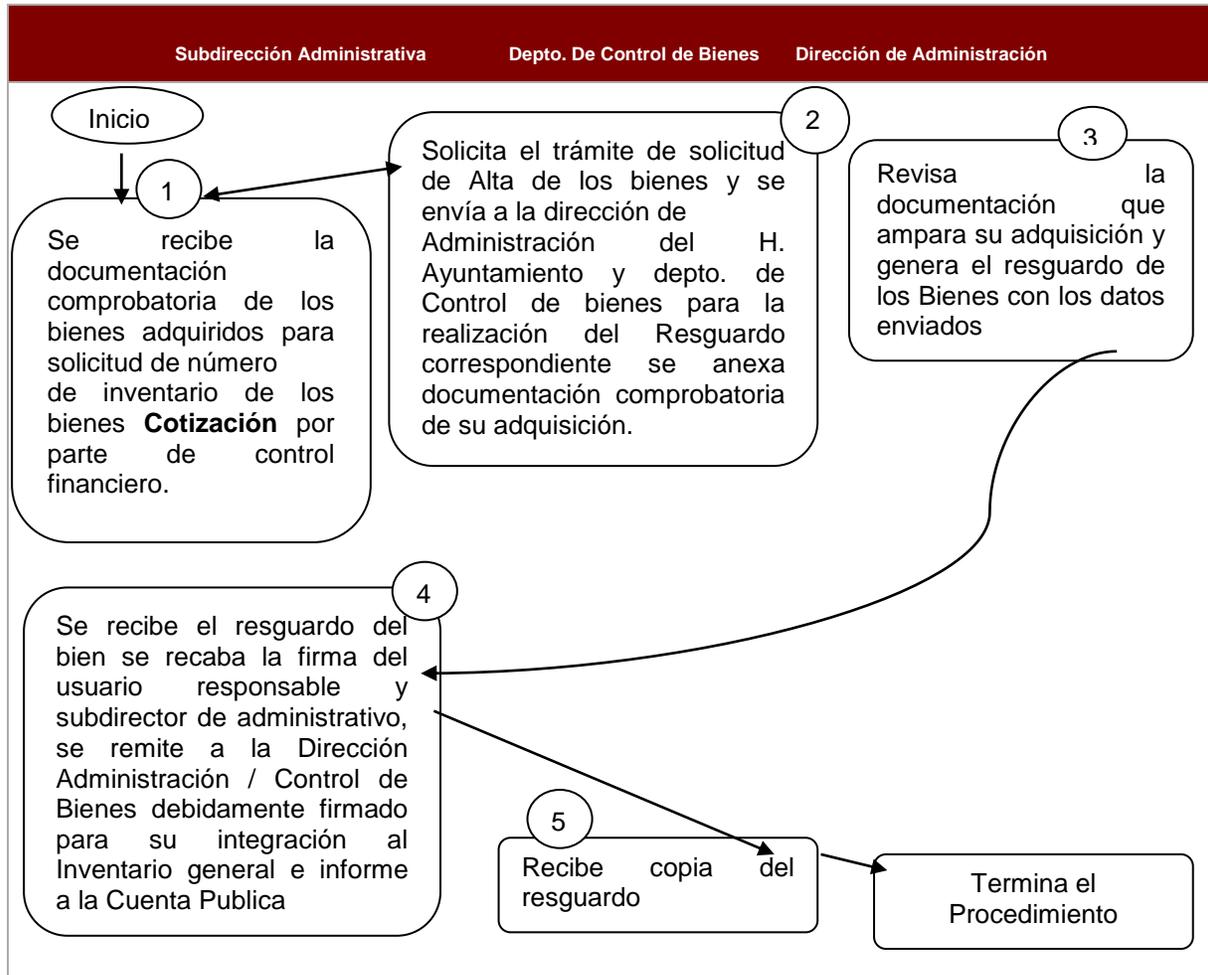
Artículo 81, fracción XXII y 86 fracciones IV de la Ley Organiza de los Municipio del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativa/Departamento de Control de Bienes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Bienes Muebles al Inventario | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|---|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Subdirección de Administración de Departamento de Control de Bienes | Se recibe la documentación comprobatoria de los bienes adquiridos para solicitud de numero de inventario de los bienes | -Orden de pago, Fotografía, Factura, pedido, requisición. |
| 2 | Subdirección de Administración de Departamento de Control de Bienes | Solicita el trámite de solicitud de Alta de los bienes y se envía a la dirección de Administración del H. Ayuntamiento y depto. de Control de bienes para la realización del Resguardo correspondiente se anexa documentación comprobatoria de su adquisición | -Solicitud de alta Orden Pago, Requisición, Pedido, Fotografía del bien, Entrada de Almacén, cotización |
| 3 | Dirección de Administración de Departamento de Control de Bienes | Revisa la documentación que ampara su adquisición y genera el resguardo de los Bienes con los datos enviados | -Resguardo |
| 4 | Subdirección de Administración de Control de Bienes | Se recibe el resguardo del bien se recaba la firma del usuario responsable y subdirector de administrativo, se remite a la Dirección Administración / Control de Bienes debidamente firmado para su integración al Inventario general e informe a la Cuenta Publica | -Oficio y resguardo |
| 5 | Subdirección de Administración de Control de Bienes | Recibe copia del resguardo | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 3.2 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL
INVENTARIO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.2 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO

Reportar los bienes muebles que por su estado físico o deterioro ya no son útiles para el área y así mantener actualizado el inventario de bienes dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.2 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO

Artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

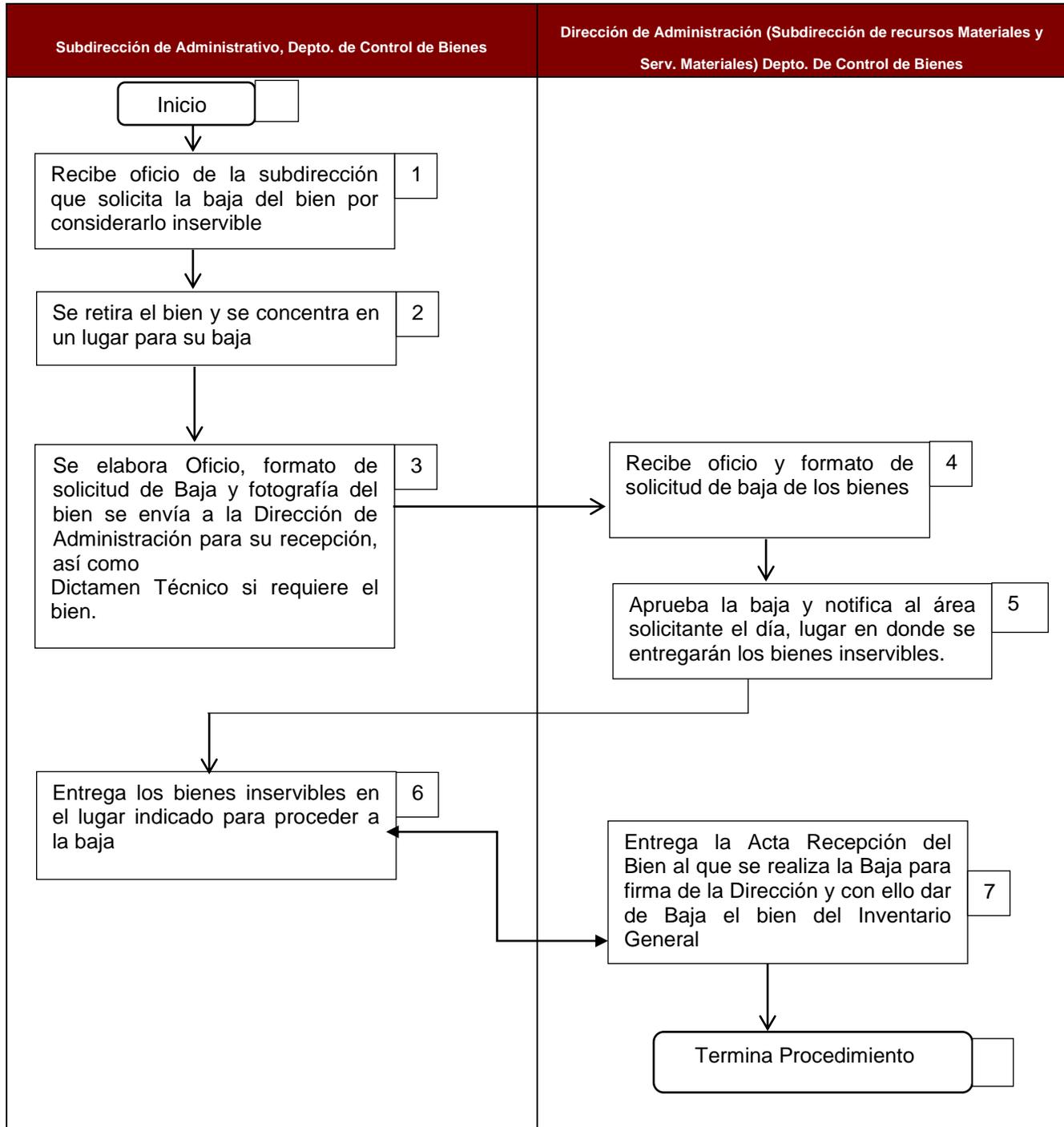
Artículo 81, fracción XXII y 86 fracciones IV de la Ley Organiza de los Municipio del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativa/Departamento de Control de Bienes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Baja de Bienes Muebles del Inventario | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Áreas | Recibe oficio de la subdirección que solicita la baja del bien por considerarlo inservible | - Oficio |
| 2 | Subdirección de Administración Departamento de Control de Bienes | Se retira el bien y se concentra en un lugar para su baja | |
| 3 | Subdirección de Administración Departamento de Control de Bienes | Se elabora Oficio, formato de solicitud de Baja y fotografía del bien se envía a la Dirección de Administración para su recepción, así como Dictamen Técnico si requiere el bien | -Solicitud de Baja, Oficio, Dictamen Técnico |
| 4 | Dirección de Administración | Recibe oficio y formato de solicitud de baja de los bienes | -Oficio |
| 5 | Dirección de Administración | Aprueba la baja y notifica al área solicitante el día, lugar en donde se entregarán los bienes inservibles. | -Oficio |
| 6 | Subdirección de Administración Departamento de Control de Bien | Entrega los bienes inservibles en el lugar indicado para proceder a la baja | |
| 7 | Dirección de Administración/control de bienes | Entrega la Acta Recepción del Bien al que se realiza la Baja para firma de la Dirección y con ello dar de Baja el bien del Inventario General | -Acta Recepción |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 3.3 ACTUALIZACIÓN DE USUARIO,
CARACTERÍSTICAS, UBICACIÓN DE LOS BIENES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.3 ACTUALIZACIÓN DE USUARIO, CARACTERÍSTICAS, UBICACIÓN DE LOS BIENES

Registrar las actualizaciones de usuario, características y ubicación de los Bienes Muebles e Inmuebles y así mantener actualizado el inventario de bienes dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.3 ACTUALIZACIÓN DE USUARIO, CARACTERÍSTICAS, UBICACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

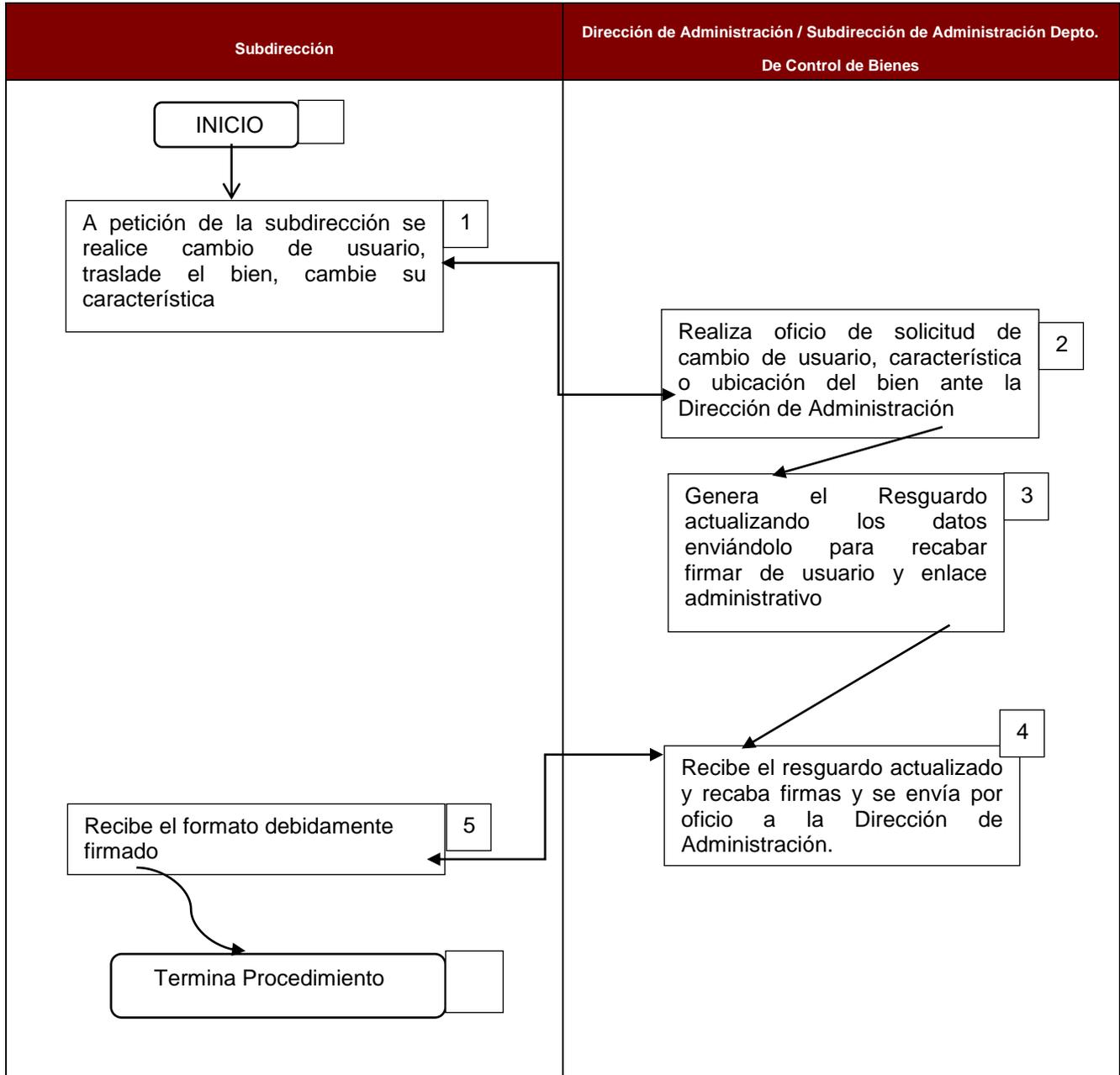
Artículo 81, fracción XXII y 86 fracciones IV de la Ley Organiza de los Municipio del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativa/Departamento de Control de Bienes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización De Usuario, Características, Ubicación De Los Bienes | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------------------|----------------------------------|---|--------------------------------|
| INICIO | | | |
| 1 | Subdirección que solicita cambio | A petición de la subdirección se realice cambio de usuario, traslade el bien, cambie su característica | -Oficio |
| 2 | Subdirección de Administración | Realiza oficio de solicitud de cambio de usuario, característica o ubicación del bien ante la Dirección de Administración | -Oficio y Formato de Solicitud |
| 3 | Dirección de Administración | Genera el Resguardo actualizando los datos enviándolo para recabar firmar de usuario y enlace administrativo | -Resguardo |
| 4 | Subdirección de Administración. | Recibe el resguardo actualizado y recaba firmas y se envía por oficio a la Dirección de Administración | -Resguardo |
| 5 | Dirección de Administración | Recibe el formato debidamente firmado | -Resguardo |
| PROCEDIMIENTOS | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3.4 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

**OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.4 LEVANTAMIENTO DE
INVENTARIO**

Quantificar y determinar físicamente los materiales existentes en el almacén, con la finalidad de se reflejen con exactitud los saldos emitidos por Programa de Inventarios.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.4 LEVANTAMIENTO
DE INVENTARIO**

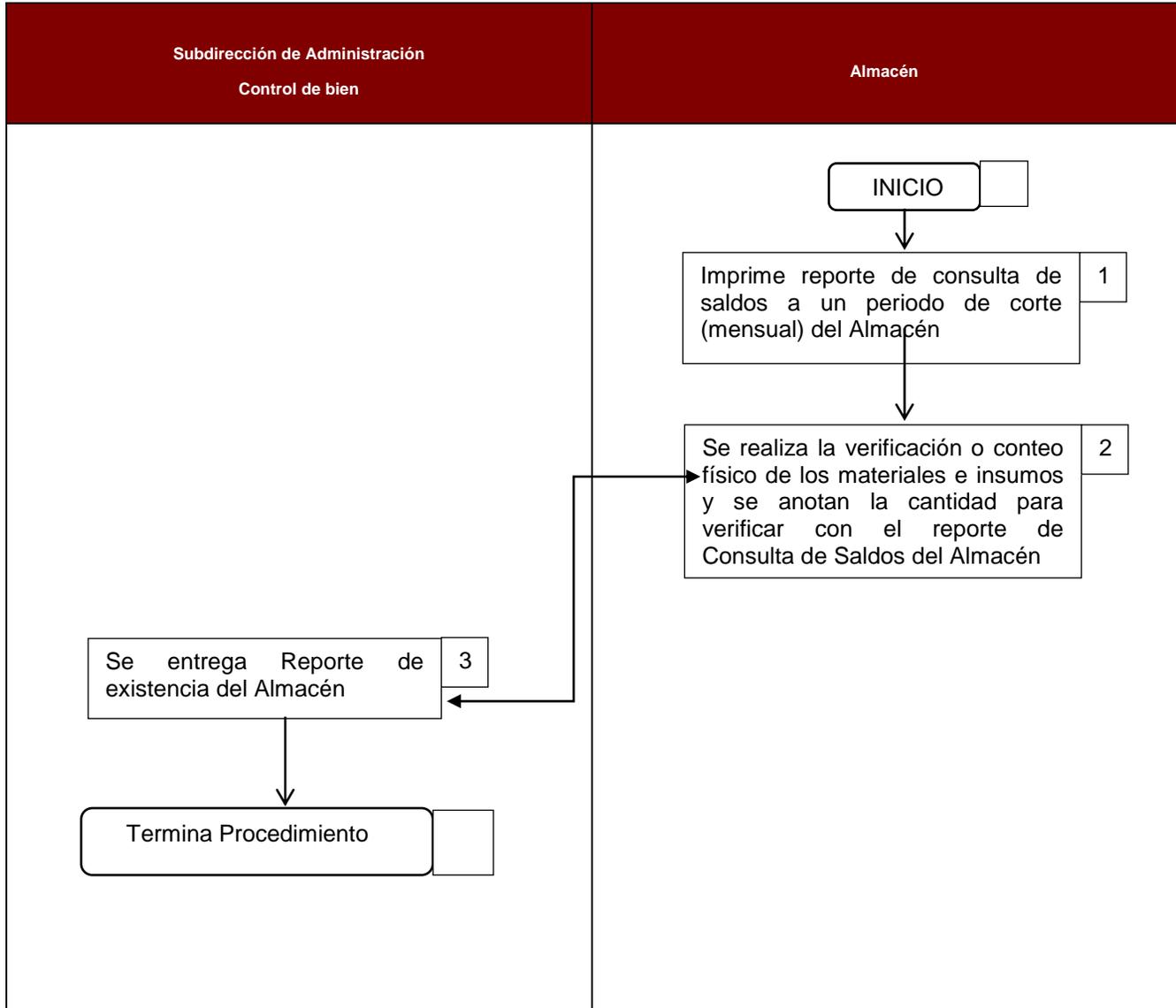
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativa/Departamento de Control de Bienes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento del Inventario | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|-------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Subdirección de Administración/Control de Bienes | Imprime reporte de consulta de saldos a un periodo de corte (mensual) del Almacén | -Reporte |
| 2 | Subdirección de Administración/Control de Bienes | Se realiza la verificación o conteo físico de los materiales e insumos y se anotan la cantidad para verificar con el reporte de Consulta de Saldos del Almacén | -Reporte |
| 3 | Subdirección de Administración | Se entrega Reporte de existencia del Almacén | -Reporte |
| | | INICIO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 3.5 RECEPCIÓN DE MATERIALES E
INSUMOS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.5 RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

Cuantificar las existencias, revisar los consumos mensuales y determinar la adquisición de los materiales e insumos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.5 RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

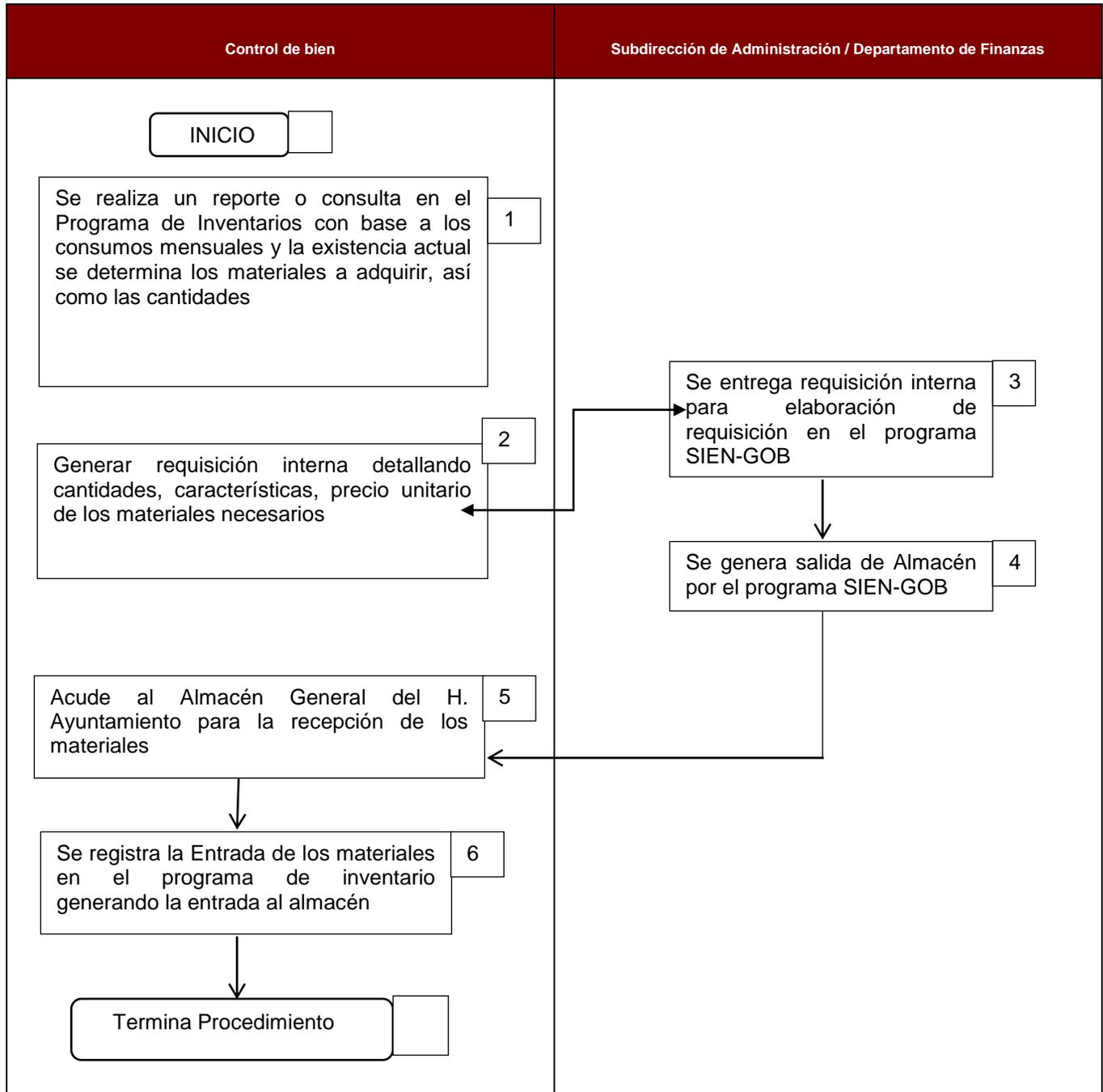
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo/Departamento de Control de Bienes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción De Materiales E Insumos | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|---|----------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Almacén/Control de Bienes de | Se realiza un reporte o consulta en el Programa de Inventarios con base a los consumos mensuales y la existencia actual se determina los materiales a adquirir, así como las cantidades | -Reporte |
| 2 | Control de Bienes/ Subdirección de Administración | Generar requisición interna detallando cantidades, características, precio unitario de los materiales necesarios | -Requisición Interna |
| 3 | Departamento de Finanzas /Subdirección de Administración de | Se entrega requisición interna al Departamento de Finanzas del área la cual elabora la Requisición en el Programa SIEN-GOB | -Requisición |
| 4 | Departamento de Finanzas /Subdirección de Administración de | Genera Salida de Almacén por el Programa SIEN-GOB | -Salida de Almacén |
| 5 | Almacén/Control de Bienes | Acude al Almacén General del H. Ayuntamiento para la recepción de los materiales e insumos los cuales se verifican las especificaciones solicitadas | -Salida de Almacén |
| 6 | Almacén/Control de Bienes | Se registra la Entrada de los Materiales e insumos en el Programa de Inventario se generando la Entrada de Almacén | -Entrada de Almacén |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3.6 REGISTRÓ DE SALIDA DE ALMACEN

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 3.6 REGISTRÓ DE SALIDA DE ALMACEN

Abastecimiento oportuno de los materiales e insumos que requieren las áreas de acuerdo a la operatividad de cada una de ellas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3.6 REGISTRÓ DE SALIDA DE ALMACEN

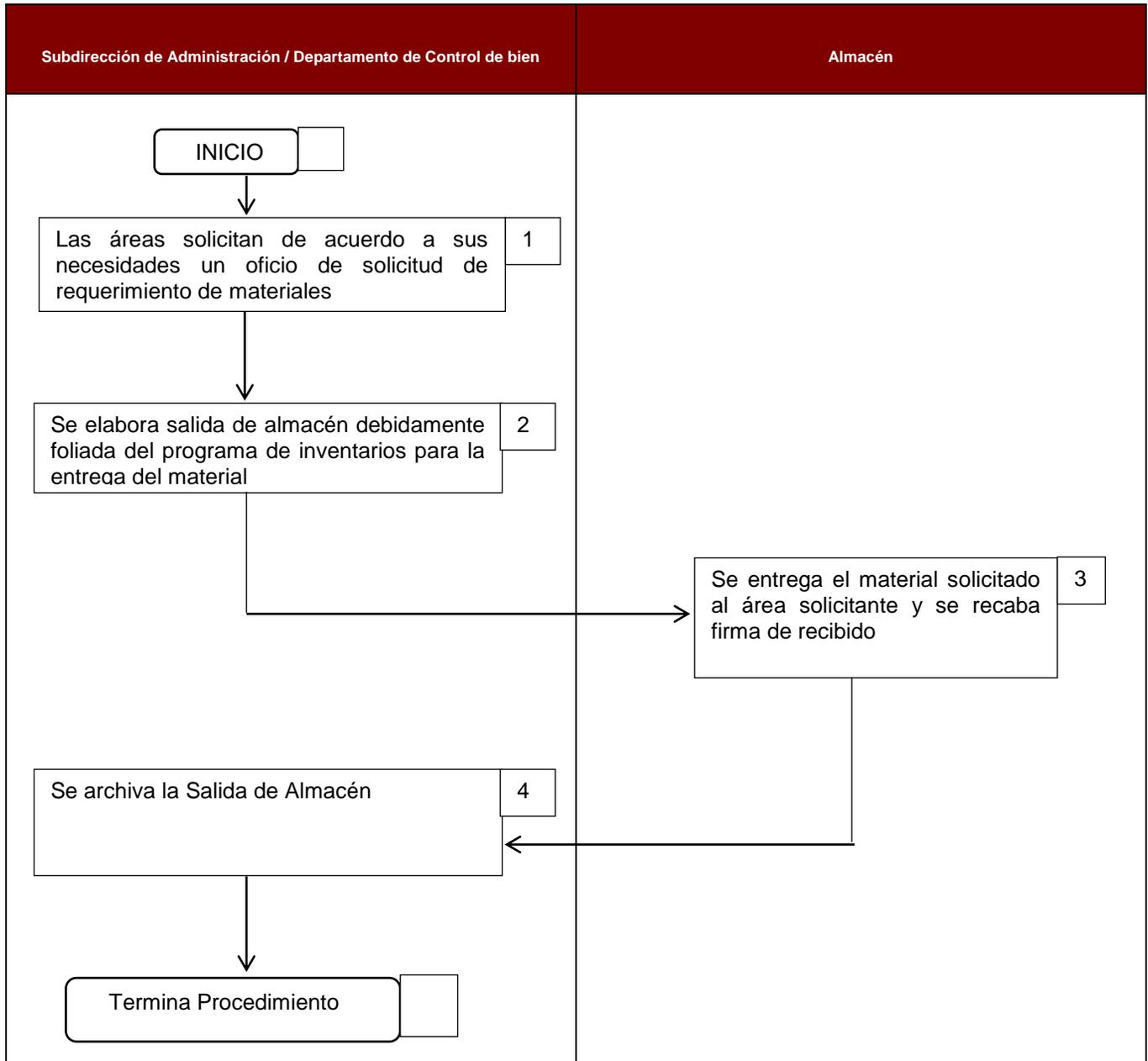
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo/Departamento de Control de Bienes |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registró De Salida De Almacén | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|------------------------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Áreas solicitantes | Las áreas solicitan de acuerdo a sus necesidades un oficio de solicitud de requerimientos de materiales | -Oficio de solicitud de materiales |
| 2 | Control de Bienes/ Subdirección de Administración | Se elabora Salida de Almacén debidamente foliada del Programa de inventarios para la entrega de material | -Salida de Almacén |
| 3 | Control de Bienes/ Subdirección de Administración | Se entrega el material solicitado al área solicitante y se recaba firma de recibido | -Salida de Almacén |
| 4 | Control de Bienes/ Subdirección de Administración | Se archiva la Salida de Almacén | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



4. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

**PROCEDIMIENTO 4.1 VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE
DESAYUNOS ESCOLARES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.1 VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Verificar que, en los Centros Escolares beneficiados con el Programa de Desayunos Escolares, se apliquen los lineamientos establecidos en la operatividad del mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.1 VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

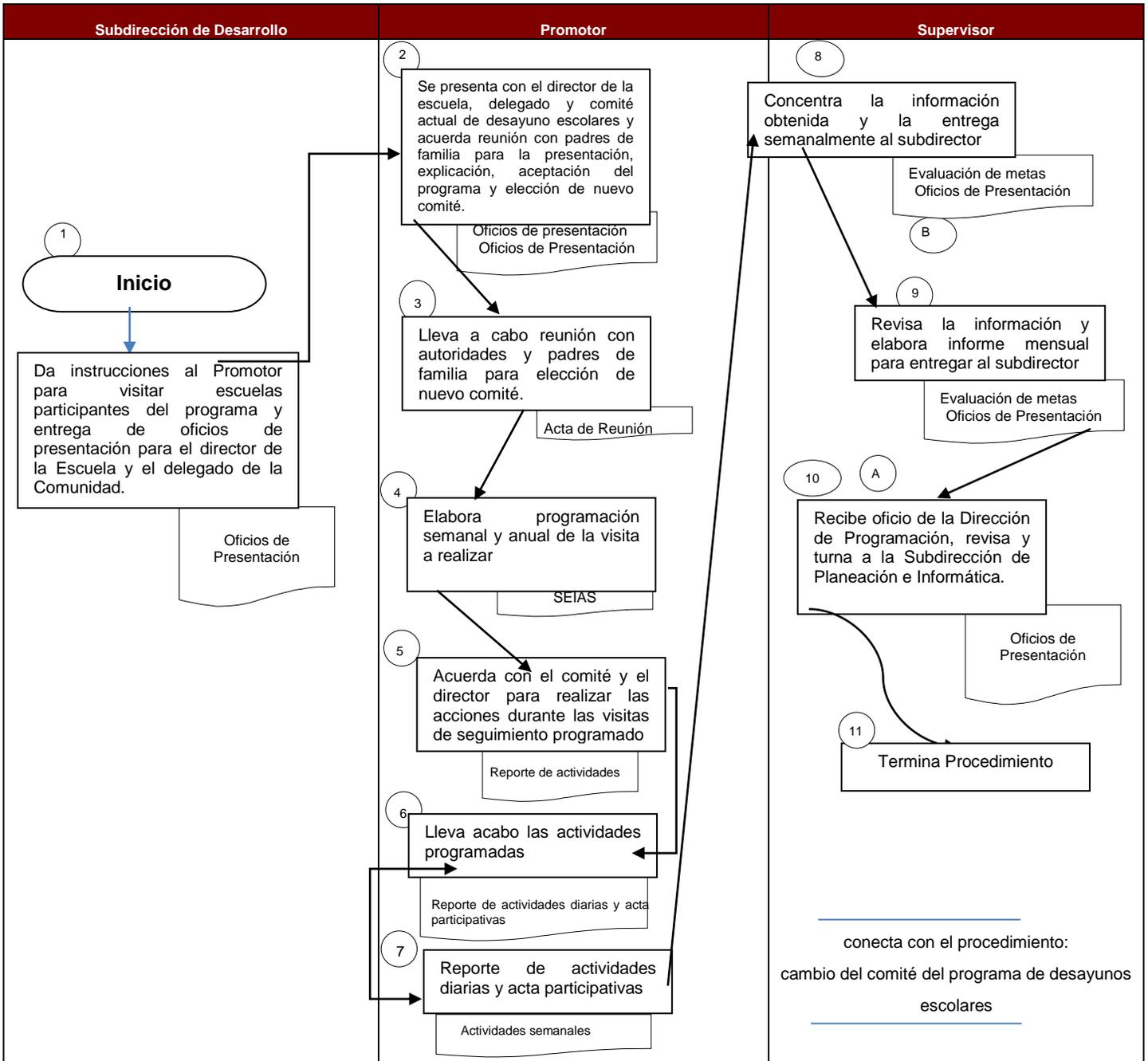
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, artículo 12, fracción V.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículo 216, fracción VII.
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 32, fracción IV.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA | UNIDAD RESPONSABLE: SUPERVISIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES. | |

| ACT. NUM. | RESPONSIBLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|--|
| 1 | | INICIO | |
| 2 | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad. | Da instrucciones al promotor para visitar escuelas participantes del programa y entrega oficios de presentación para el director de la escuela y el delegado de la Comunidad | Oficio de presentación. |
| 3 | Promotor | Se presenta con el director de la escuela, delegado y comité actual de desayunos escolares y acuerda reunión con los padres de familia para la presentación, explicación, aceptación del programa y elección del nuevo comité. | Oficio de presentación. Lineamientos dictados por DIF Tabasco. |
| 4 | Promotor | Lleva a cabo reunión con autoridades y padres de familia para elección del nuevo comité. Conecta con el procedimiento 17, cambio de comité del Programa de Desayunos Escolares. | Acta de reunión. |
| 5 | Promotor | Elabora programación semanal y anual de las visitas a realizar. | SEIAS (Sistema Estatal de Información de Asistencia Social). |
| 6 | Promotor | Acuerda con el comité y el director, para realizar las acciones durante las visitas de seguimiento programadas. | Reporte de actividades diarias. |
| 7 | Promotor | Lleva a cabo las actividades programadas. | Reporte de actividades diarias. Acta participativa. |
| 8 | Promotor | Informa semanalmente al Supervisor de Desarrollo Comunitario, los resultados obtenidos. | Reporte de actividades semanales. |
| 9 | Supervisor 1 | Concentra la información obtenida y la entrega semanalmente al subdirector. | Evaluación de metas. |
| 10 | Supervisor 2 | Revisa la información y elabora informe mensual para entregar al subdirector | Evaluación de metas. |
| 11 | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad | Evalúa las metas alcanzadas mensualmente y envía documentación a DIF Tabasco. | Reporte mensual de actividades realizadas Oficio DIF Tabasco. |
| 12 | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 4.2 CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE
DESAYUNOS ESCOLARES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.2 CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Garantizar la coordinación de las actividades y el buen funcionamiento del Programa de Desayunos Escolares de acuerdo a los lineamientos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.2 CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

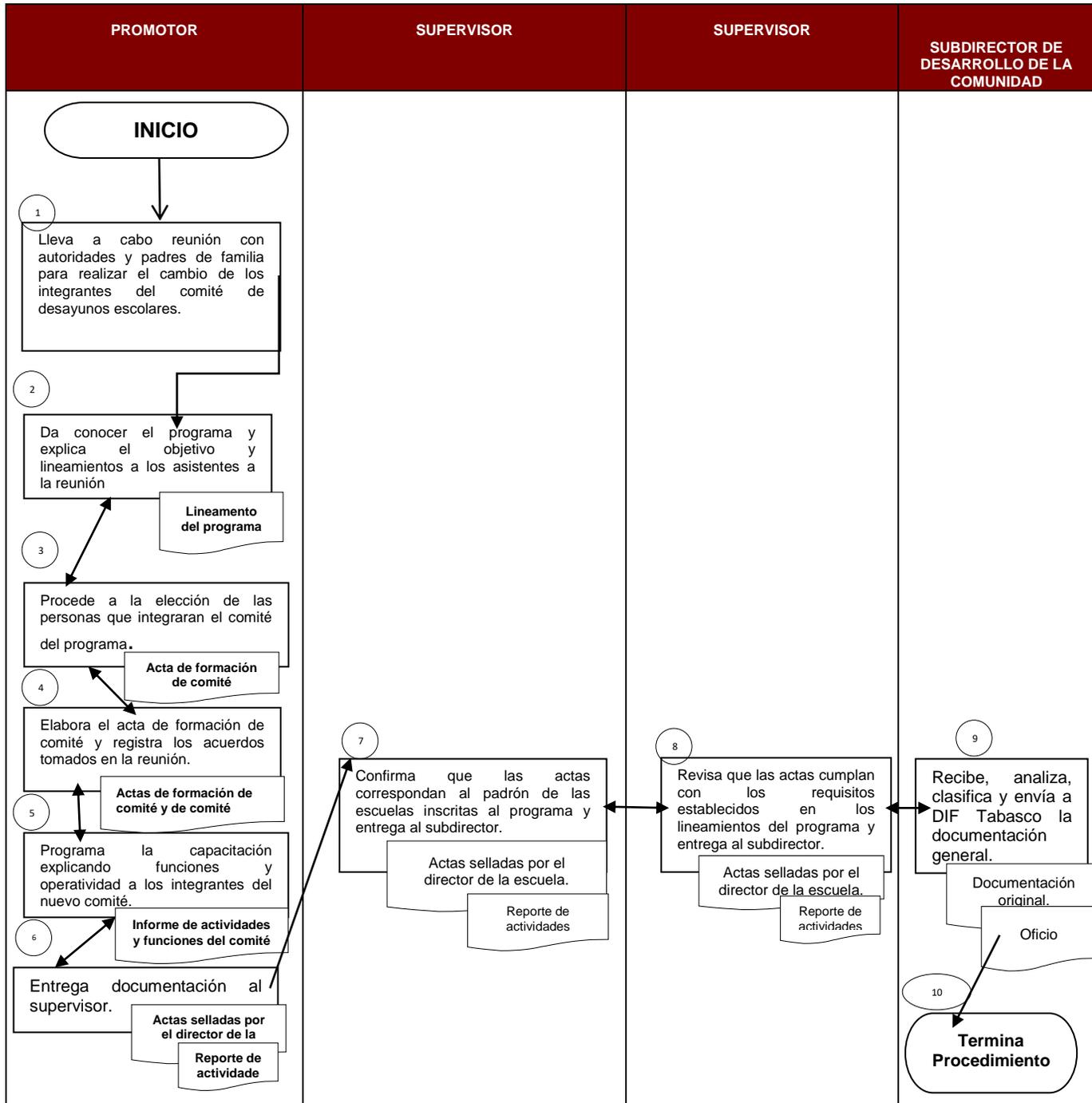
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, artículo 12, fracción V.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículo 216, fracción VII.
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 32, fracción IV.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Supervisión/ Subdirección Desarrollo para la Comunidad |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio Del Comité Del Programa De Desayunos Escolares. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-----------------------------|--|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Promotor | Lleva a cabo reunión con autoridades y padres de familia para realizar el cambio de los integrantes del comité de Desayunos Escolares. | Acta de reunión. |
| 2 | Promotor | Da a conocer el programa y explica el objetivo y lineamientos a los asistentes a la reunión. | Lineamientos del Programa. |
| 3 | Promotor | Procede a la elección de las personas que integraran el comité del programa. | Acta de formación de comité. |
| 4 | Promotor | Elabora el acta de formación de comité y registra los acuerdos tomados en la reunión. | Acta de formación de comité. Acta de reunión. |
| 5 | Promotor | Programa la capacitación explicando funciones y operatividad a los integrantes del nuevo comité. | Informe de actividades. Funciones del comité. |
| 6 | Promotor | Entrega documentación al supervisor. | Actas firmadas por el comité y selladas por el director de la escuela. Reporte de actividades. |
| 7 | Supervisor | Confirma que las actas correspondan al padrón de escuelas inscritas al programa y entrega al subdirector. | Actas selladas por el director de la escuela. Reporte de actividades. |
| 8 | Supervisor | Revisa que las actas cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos del programa y entrega al subdirector. | Actas selladas por el director de la escuela. Reporte de actividades. |
| 9 | Subdirector de la Comunidad | Recibe, analiza, clasifica y envía a DIF Tabasco, la documentación generada. | Oficio y documentación original. |
| 10 | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 4.3 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE
LISTADOS DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS
ESCOLARES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.3 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LISTADOS DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Mantener actualizada la información referente al número de niños que son beneficiados con el Programa de Desayunos Escolares en cada centro escolar, para la administración efectiva de los insumos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 4.3 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LISTADOS DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, artículo 12, fracción V.

Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículo 216, fracción VII.

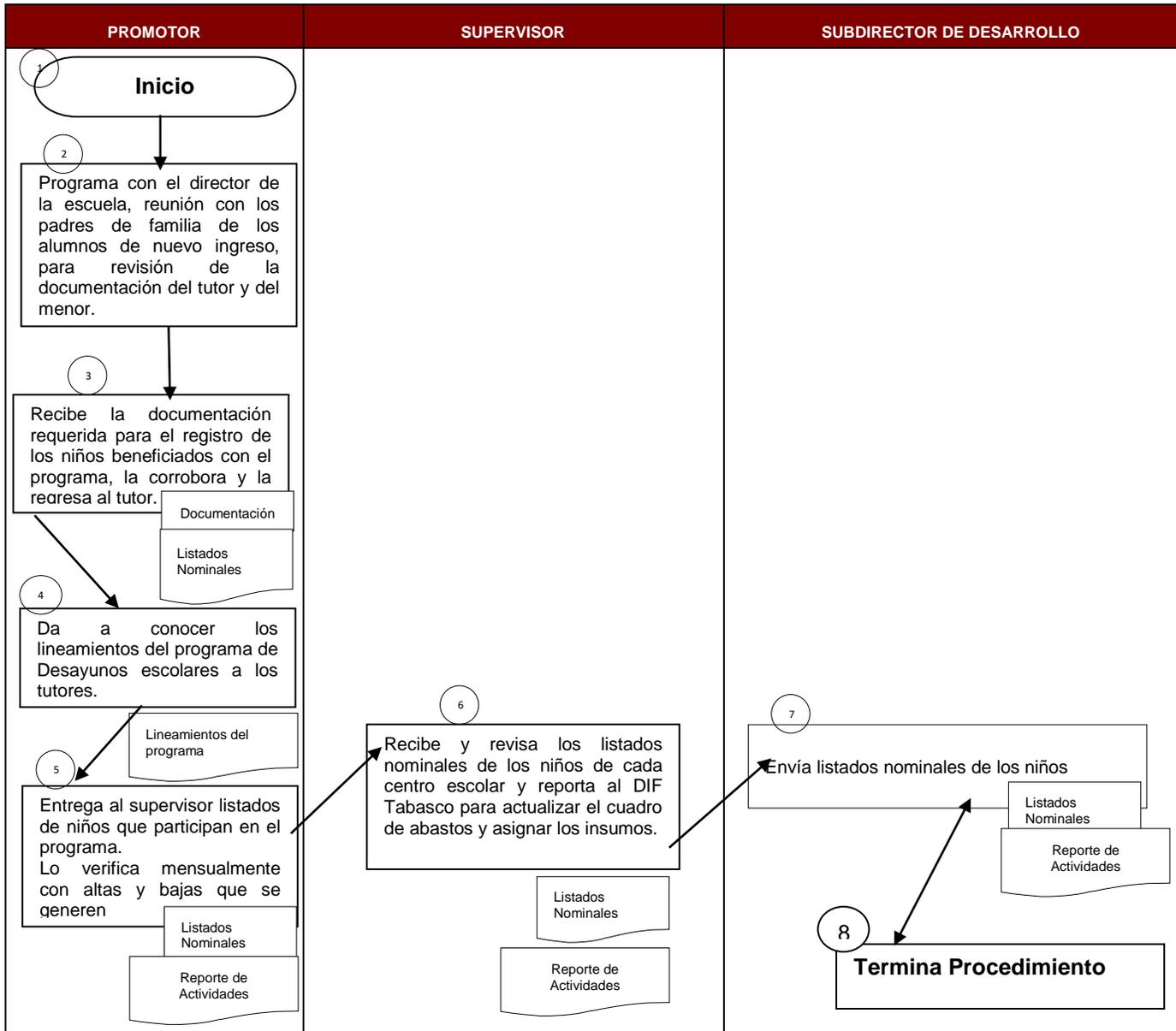
Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 32, fracción IV.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Supervisión/ Subdirección Desarrollo para la Comunidad |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización de listados de alumnos del Programa de Desayunos Escolares. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|---|--|
| 1 | | INICIO | |
| 2 | Promotor | Programa con el director de la escuela, reunión con los padres de familia de los alumnos de nuevo ingreso, para revisión de la documentación del tutor y del menor. | |
| 3 | Promotor | Recibe la documentación requerida para el registro de los niños beneficiados con el Programa, la corrobora y la regresa a los tutores. | Acta de nacimiento del menor, curp del tutor y menor. INE del tutor. Listados nominales. |
| 4 | Promotor | Dar a conocer los lineamientos del Programa de Desayunos Escolares a los tutores | Lineamientos del programa. |
| 5 | Promotor | Entrega al supervisor, el listado de niños que participan en el programa. Lo verifica mensualmente, con altas y bajas que se generen. | Listados nominales. Reporte de actividades. |
| 6 | Supervisor | Recibe listados nominales y revisa el concentrado de los niños, que serán beneficiados con el programa. Reporta al Subdirector de Desarrollo de la Comunidad. | Listados nominales. Reporte de actividades. |
| 7 | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad. | Recibe y revisa los listados nominales de los niños de cada centro escolar y reporta al DIF Tabasco para actualizar el cuadro de abasto y asignar los insumos. | Listados nominales. Reporte de actividades. |
| 8 | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 4.4 PLATICAS DE SALUD E HIGIENE DEL
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.4 PLATICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

Informar a las madres de familia del centro escolar beneficiado con el programa, acerca de la importancia de su participación para que conozcan distintas formas de mejorar el estado de salud e higiene personal, de los alimentos y de la cocina.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PLATICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, artículo 12, fracción V.

Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículo 216, fracción VII.

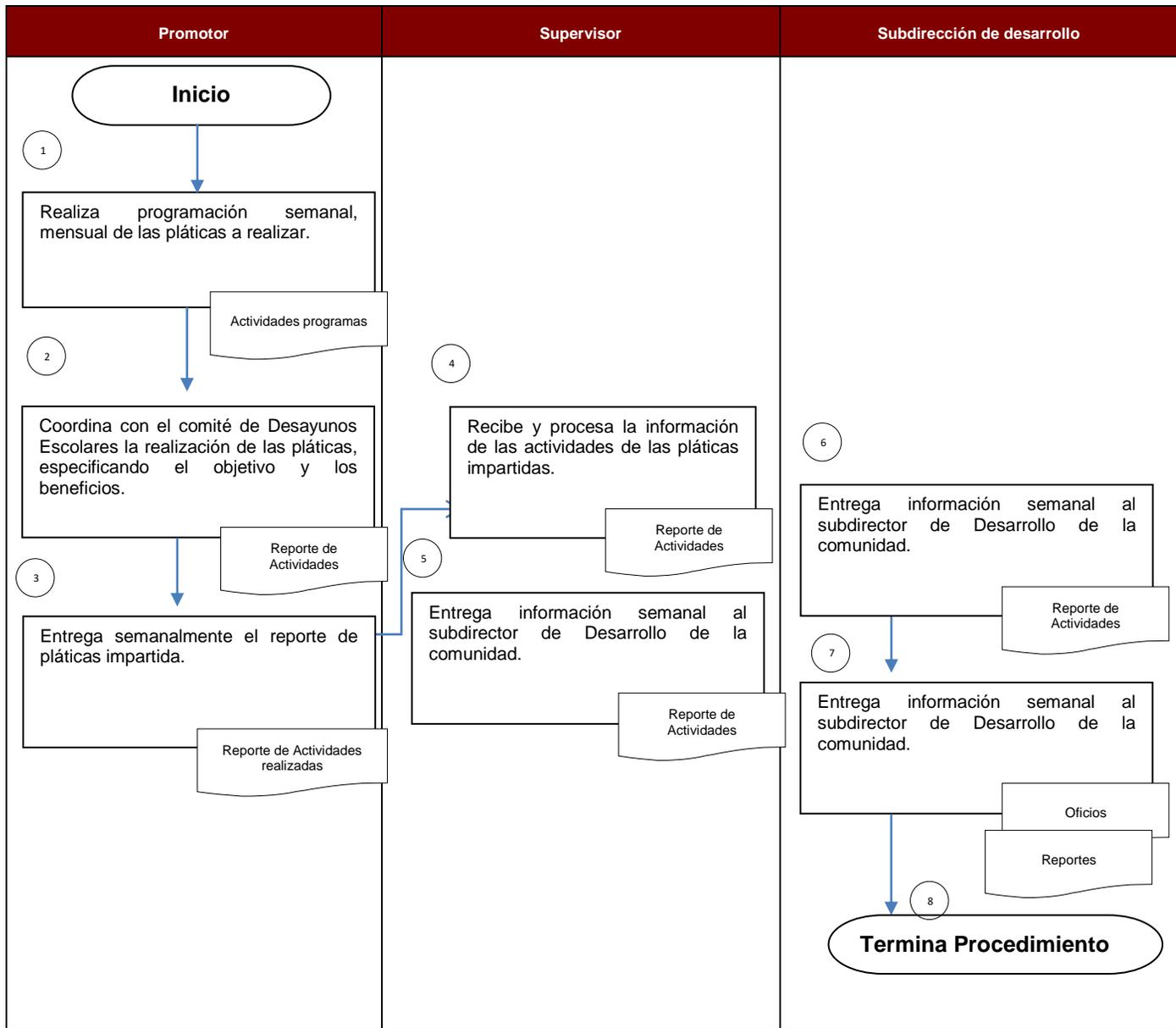
Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 32, fracción IV.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Supervisión/ Subdirección Desarrollo para la Comunidad |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita de Seguimiento del Programa de Desayunos Escolares. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|--------------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Promotor | Realiza programación semanal y mensual de las pláticas a realizar. | Actividades programadas. |
| 2 | Promotor | Coordina con el comité de desayunos escolares, la realización de las pláticas, especificando el objetivo y los beneficios. | Reporte de actividades. |
| 3 | Promotor | Entrega semanalmente al Supervisor el reporte de las pláticas impartidas. | Actividades Realizadas. |
| 4 | Supervisor | Recibe y procesa la información de las actividades de las pláticas impartidas. | Reporte de actividades. |
| 5 | Supervisor | Entrega información semanal al Subdirector de Desarrollo de la Comunidad. | Reporte de actividades. |
| 6 | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad. | Evalúa mensualmente los objetivos alcanzados en base a la programación de metas, actividades programadas y actividades realizadas. | Reporte de actividades. |
| 7 | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad. | Envía reporte de evaluación de metas programadas y realizadas a DIF Tabasco. | Oficio y reportes. |
| 8 | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 4.5 SELECCIÓN Y PROYECCIÓN DE
COMUNIDADES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.5 SELECCIÓN Y PROYECCIÓN DE COMUNIDADES

Se seleccionan las comunidades conforme a las demandas de la ciudadanía según el grado de marginación existente.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es contribuir en la alimentación para reducir la desnutrición e incrementar positivamente los índices de desarrollo humano de las familias que se encuentren en situación de pobreza extrema o en condiciones de rezago social mediante una dotación mensual de leche con un alto valor nutricional.

FUNDAMENTO JURÍDICO .5 SELECCIÓN Y PROYECCIÓN DE COMUNIDADES

Reg. De la administración pública del municipio

Artículo 238.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, "DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo social en el municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten: la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos.

Artículo 242.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.

**PROCEDIMIENTO 4.6 TRABAJO DE CAMPO EN LOCALIDADES-
UNIVERSO DE TRABAJO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.6 TRABAJO DE CAMPO EN LOCALIDADES- UNIVERSO DE TRABAJO

Es hacer defunción ubicación de lugares para las asambleas, Convocatoria para garantizar la transparencia en las familias que serán beneficiadas con el programa.

OBJETIVO

Identificar mediante un recorrido por cada una de las localidades asignadas, el lugar donde se pueda realizar la asamblea para la **difusión y promoción del programa**. Ese mismo día se hará el **perifoneo** para invitar a la población susceptible de entrar al programa, a la asamblea comunitaria donde se hará la selección de beneficiarios.

FUNDAMENTO JURÍDICO 4.6 TRABAJO DE CAMPO EN LOCALIDADES- UNIVERSO DE TRABAJO

Reg. De la administración pública del municipio

Artículo 238.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo social en el municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten: la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos.

Artículo 242.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.

**PROCEDIMIENTO 4.7 ASAMBLEAS- PROMOCIÓN-
EMPADRONAMIENTO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.7 ASAMBLEAS- PROMOCIÓN- EMPADRONAMIENTO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Es invitar a la ciudadanía a una asamblea comunitaria con el fin de que se integren al programa de Nutriendo Familias en el Municipio de Centro, en donde se efectuaran las reuniones comunitarias para elección de las familias que recibirán el beneficio, siempre y cuando cumplan con los requisitos. Así mismo se integrarán los comités responsables del proceso de organización, gestión y recepción de las aportaciones de cada familia beneficiada y de la recepción mensual de las cajas de leche que le correspondan. (En estos comités no podrán fungir como responsables los delegados municipales o funcionarios públicos de cualquier orden de gobierno).

OBJETIVO

Ejercer el pegado de convocatorias en sitios estratégicos de cada localidad, para invitar a la asamblea comunitaria a participar en el programa con el fin ya señalado en el punto anterior.

FUNDAMENTO JURÍDICO 4.7 ASAMBLEAS- PROMOCIÓN- EMPADRONAMIENTO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Reg. De la administración pública del municipio

Artículo 238.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo social en el municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten: la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos.

Artículo 242.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.

**PROCEDIMIENTO 4.8 CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS
BENEFICIARIOS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.8 CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Se captura la información para tener un control de números de integrantes en cada localidad del municipio del centro e integrar un expediente por beneficiario y localidades.

OBJETIVO

Se integra el expediente para un control y distribución de las leches el cual se maneja por familias mensualmente, así como su identificación personal para obtener las firmas como comprobación del apoyo otorgado.

FUNDAMENTO JURÍDICO 4.8 CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Reg. De la administración pública del municipio

Artículo 238.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo social en el municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten: la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos.

Artículo 242.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.

**PROCEDIMIENTO 4.9 APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO
(DEPÓSITOS) Y ENTREGA DEL APOYO (LECHE)**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.9 APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO (DEPÓSITOS) Y ENTREGA DEL APOYO (LECHE)

Ya que se hizo el empadronamiento de los beneficiarios y comités se procede al depósito de la aportación de cada beneficiario la cual se deposita a la cuenta de la CMT (Congregación Mariana Trinitaria), procediendo al pedido de las dotaciones de leche y entrega al comité establecido en la asamblea.

OBJETIVO

Es apoyar a las familias en pobreza extrema o rezago social residentes en localidades y/o colonias del municipio del centro determinadas de alta, muy alta y mediana marginación.

FUNDAMENTO JURÍDICO 4.9 APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO (DEPÓSITOS) Y ENTREGA DEL APOYO (LECHE)

Reg. De la administración pública del municipio

Artículo 238.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo social en el municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten: la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos.

Artículo 242.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

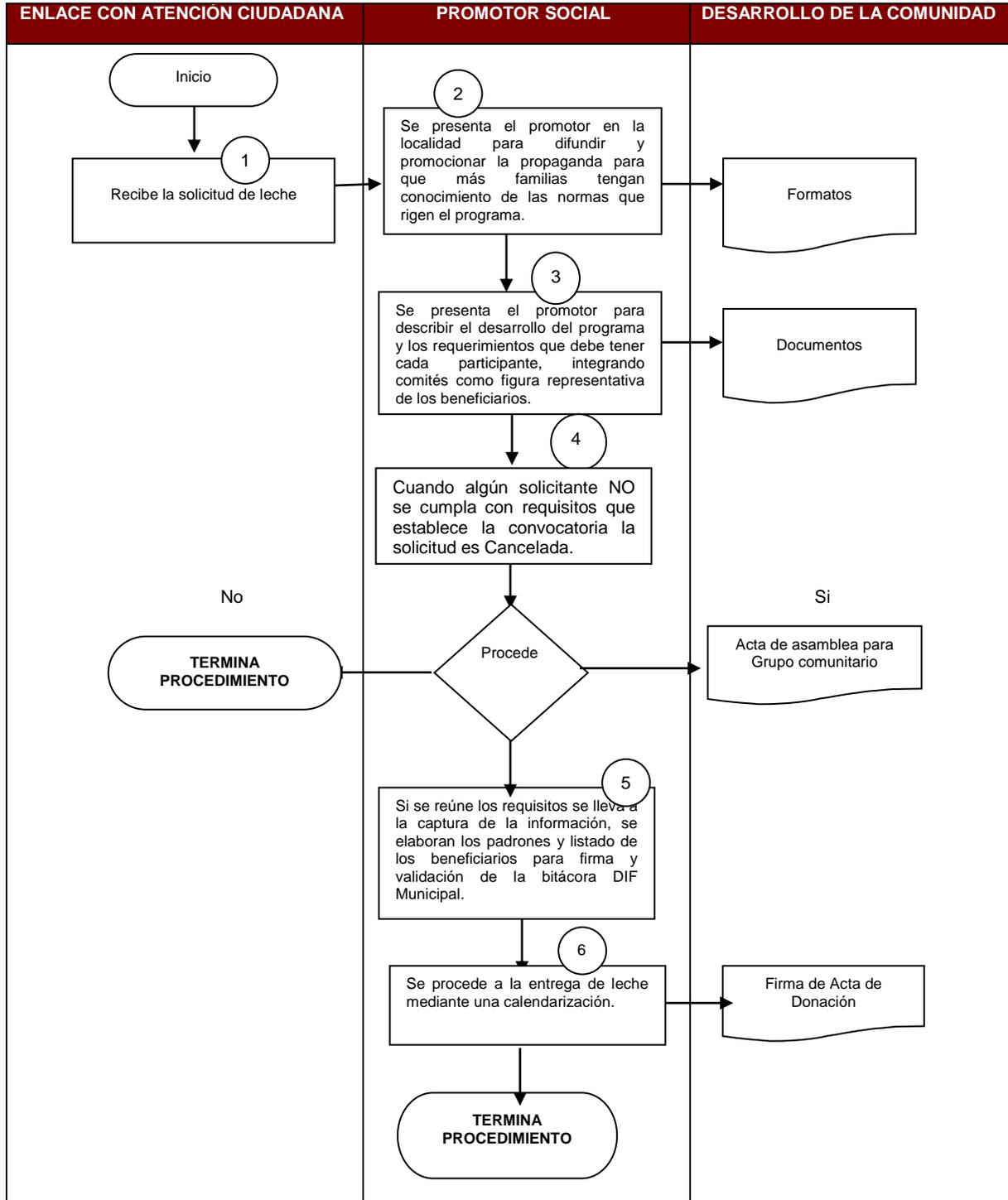
- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD RESPONSABLE: |
| Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Supervisión/ Subdirección Desarrollo para la Comunidad |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | |
| Visita de Seguimiento del Programa Nutriendo a las Familias del Centro. | |

| ACT. NUM. | RESPONSIBLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|------------------------------------|--|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Área de Desarrollo de la Comunidad | Se recibe la solicitud de petición de leche. | Solicitud escrita a mano |
| 2 | Promotor Social | Se presenta el promotor en la localidad para difundir y promocionar la propaganda para que más familias tengan conocimiento de las normas que rigen el programa. | <ul style="list-style-type: none"> Se pega Tabloide de manera visible Volantes Perifoneo |
| 3 | Promotor Social | Se presenta el promotor para describir el desarrollo del programa y los requerimientos que debe tener cada participante, integrando comités como figura representativa de los beneficiarios. | <ul style="list-style-type: none"> INE CURP Comprobante de domicilio Acta de nacimiento Solicitud escrita a mano |
| 4 | Área de Desarrollo de la Comunidad | Cuando algún solicitante NO se cumpla con requisitos que establece la convocatoria la solicitud es Cancelada. | Cancelación de Solicitud |
| 5 | Área de Desarrollo de la Comunidad | Si se reúne los requisitos se lleva a la captura de la información, se elaboran los padrones y listado de los beneficiarios para firma y validación de la bitácora DIF Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Acta de asamblea para Grupo comunitario Registro de asistencia. |
| 6 | Área de Desarrollo de la Comunidad | Se procede a la entrega de leche mediante una calendarización. | <ul style="list-style-type: none"> Acta de donación Recibo de aportación de leche |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4.10 ANEXO DE FORMATOS Y GUÍA DE LLENADO



ACTA DE ASAMBLEA PARA GRUPO COMUNITARIO

PROGRAMA DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

SIENDO LAS 1 HORAS DEL DÍA 1 DEL MES DE 1 DEL AÑO 2020, SE REUNIERON LOS VECINOS DE LA COMUNIDAD 2 MUNICIPIO DE 3 DEL ESTADO DE 4 EN EL DOMICILIO UBICADO EN: 5 DE LA LOCALIDAD: 6 CON EL ÚNICO OBJETIVO DE REALIZAR LA CONSTITUCIÓN FORMAL DEL "GRUPO COMUNITARIO" Y BUSCAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EJECUTAR EL PROGRAMA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA". CONJUNTAMENTE HACE PRESENCIA LA INSTITUCION RESPONSABLE 7/ Y POR OTRA PARTE EL PROMOTOR INDEPENDIENTE 8 ENLACE ACREDITADO C. 9.

EL COMITÉ COMUNITARIO ESTARÁ INTEGRADO POR LA COMUNIDAD Y REPRESENTADOS POR UNA MESA DIRECTIVA, CONFORMADA POR UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO, UN TESORERO, Y UN VOCAL, PREFERENTEMENTE DE FORMA EQUITATIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES, TODOS ELLOS ELEGIDOS DEMOCRÁTICAMENTE EN ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA Y DEBERÁN SER PERSONAS:

- I. QUE HABITEN EN LA COMUNIDAD, BARRIO, COLONIA O LOCALIDAD DONDE SE CONSTITUYE EL COMITÉ
- II. PREOCUPADAS Y DISPUESTAS A TRABAJAR EN LAS OBRAS Y ACCIONES EN LA COMUNIDAD, BARRIO, COLONIA O LOCALIDAD
- III. QUE NO OCUPEN CARGO DE REPRESENTACIÓN POPULAR NI SEAN FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, ASOCIACIÓN PARTIDISTA, POLÍTICA Y/O RELIGIOSA
- IV. ELECTAS DEMOCRÁTICAMENTE POR LA MAYORÍA DE LOS VECINOS
- V. QUE SEAN PERSONAS RECONOCIDAS POR SU HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA COMUNIDAD
- VI. CON PRESENCIA Y CAPACIDAD DE CONVOCATORIA EN SU COMUNIDAD.

EN PRESENCIA DE TODOS Y POR ACUERDO MUTUO SE DECIDIÓ QUE ESTE GRUPO COMUNITARIO. SE LLAME:

9
Y PASANDO AL TEMA PRINCIPAL Y POR ACUERDO DE TODOS LOS PRESENTES SE PROCEDIO A CONSTITUIR EL "GRUPO COMUNITARIO" QUEDANDO INTEGRADO EL COMITÉ DE LA SIGUIENTE MANERA:



ANTE LA ADVERSIDAD, LA **FRATERNIDAD SOCIAL**
ABRAZA UN ESPÍRITU DE
CAMBIO CONSTRUCTIVO

www.cmt.org.mx | 01 (951) 502 3100 | 01 (951) 132 5365



[10]

EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA TIENE POR OBJETO:

- 1.- IGUALDAD DE OPORTUNIDAD PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.
- 2.- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.
- 3.- VIGILAR QUE TODOS LOS ACUERDOS EMANADOS DE LA ASAMBLEA SE CUMPLAN.
- 4.- RECOPIRAR Y CONSERVAR LA DOCUMENTACION DE IDENTIDAD DE CADA UNO DE LOS BENEFICIADOS DEL PROGRAMA.
- 5.- DENUNCIAR LAS IRREGULARIDADES EN EL TRANCURSO DE LA EJECUCION Y TERMINO DEL PROGRAMA, SI ESTAS SE PRESENTAN.

LA ASAMBLEA GENERAL ES EL ÓRGANO SUPREMO DEL GRUPO COMUNITARIO Y SE REUNIRÁ EN FORMA

| CARGO | NOMBRE | DOMICILIO | TELEFONO |
|------------|--------|-----------|----------|
| PRESIDENTE | [11] | [12] | |
| SECRETARIO | | | |
| TESORERO | | | |
| VOCAL | | | |

ORDINARIA CADA _____ Y EN FORMA EXTRAORDINARIA LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS, ESTAS REUNIONES SERAN CONVOCADAS POR EL COMITÉ, CUANDO MENOS CON _____ DIAS DE ANTICIPACION.

PARA QUE LAS REUNIONES SE CONSIDEREN VALIDAS, DEBERAN ESTAR PRESENTES CUANDO MENOS EL 51 % DE LOS BENEFICIADOS DEL PROGRAMA "CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA SUPERAR LA POBREZA" EN OBSERVANCIA DEL PLENO DE ESTA ASAMBLEA Y NO EXISTIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DECLARA CERRADA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS [13] HORAS DEL DIA ANTES SEÑALADO.

POR CONSIGUIENTE, LAS PARTES QUE INTERVIENEN A LA FIRMA PARA CONSTANCIA Y VALIDEZ.



Catalina D.R. © 2017, CMT

ANTE LA ADVERSIDAD, LA **FRATERNIDAD SOCIAL**
ABRAZA UN ESPÍRITU DE
CAMBIO CONSTRUCTIVO

www.cmt.org.mx | 01 (951) 502 3100 | 01 (951) 132 5365



PRESIDENTE
NOMBRE Y FIRMA

(14)

SECRETARIO
NOMBRE Y FIRMA

(14)

TESORERO
NOMBRE Y FIRMA

(14)

VOCAL
NOMBRE Y FIRMA

(15)

(14)

INSTITUCION RESPONSABLE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO.

(16)

PROMOTOR INDEPENDIENTE/ INSPIRADOR/ ENLACE DE LA CMT

NOMBRE Y FIRMA



Catalina D.R. © 2017, CMT

ANTE LA ADVERSIDAD, LA **FRATERNIDAD SOCIAL**

ABRAZA UN ESPÍRITU DE

CAMBIO CONSTRUCTIVO

www.cmt.org.mx | 01 (951) 502 3100 | 01 (951) 132 5365

**PROCEDIMIENTO 4.11 GUIA DE LLENADO DE
ACTA DE ASAMBLEA PARA GRUPO COMUNITARIO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.11 GUIA DE LLENADO DE ACTA DE ASAMBLEA PARA GRUPO COMUNITARIO

1. Se anota la hora, el día, el mes y el año en letras o números
2. El nombre la comunidad
3. Se anota el municipio que corresponda la comunidad
4. Se anota el nombre del estado donde se está llenando el acta
5. Se anota la dirección completa de donde se levanta el acta
6. Se anota la localidad
7. Se anota el nombre de la institución responsable
8. Se anota es nombre del promotor encargado de la ruta
9. Se anota el nombre del grupo que le dan los integrantes del comité
10. Se anota el cargo nombre domicilio y teléfono de los integrantes del comité
11. Se anota los días de reunión en forma ordinaria y en forma extraordinaria
12. Se anota los días en el cual se van hacer las reuniones con anticipación
13. Se anota la hora del cierre que concluye la reunión
14. Se anota el nombre y firma del presidente, del secretario, tesorero y vocal que integran del comité
15. Se anota el nombre y el sello de la institución responsable y firma del responsable a cargo.

Se anota el nombre del promotor independiente inspirado en el enlace



ANTE LA ADVERSIDAD, LA **FRATERNIDAD SOCIAL**
ABRAZA UN ESPÍRITU DE
CAMBIO CONSTRUCTIVO

www.cmt.org.mx | 01 (951) 502 3100 | 01 (951) 132 5365

**PROCEDIMIENTO 4.12 GUIA DE LLENADO DE REGISTRO DE
ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL GRUPO
COMUNITARIO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.12 GUIA DE LLENADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL GRUPO COMUNITARIO

1. Se escribe el nombre completo de cada integrante asistente a la reunión
2. Se anota el teléfono de cada integrante
3. Se anota la firma o huella dactilar de cada integrante como registro de haber asistido.



Congregación Mariana Trinitaria

Entrega de Material



| NOMBRE DE 3 PERSONAS RESPONSABLES | TELEFONO (S) DEL (OS) RESPONSABLE (S) | DOMICILIO DE ENTREGA MATERIAL | COLONIA/BARRIO | CÓDIGO POSTAL | LOCALIDAD / POBLACIÓN | MUNICIPIO | ESTADO | UNIDAD | CORREO ELECTRÓNICO DEL (OS) RESPONSABLE (S) |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------------------------|--|
| Responsables de la Recepción del Material y Firma del Acuse de Recibido | Celular o Tel. Fijo | Calle, No. y Referencia | Obligatorio | Investigar el C.P. que corresponda | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | Especificar Vehículo de Carga | Indicar Correo Electrónico de las personas que recibirán el Calendario de Entrega de Material. |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |

NOTA 1: Si van a solicitar diferentes materiales, favor de plasmarlas en las diferentes pestañas que se muestran en este documento, así como especificar si van a diferentes direcciones de entrega.

NOTA 2: Una vez llenado el formato, favor de revisar que todos los datos sean los correctos, ya que posterior a la petición no se pueden hacer cambios de domicilio.

NOTA 3: En caso de tener dudas únicamente del llenado de este formato, favor de ponerse en contacto al Celular: (045)9511283363.

NOTA 4: No cambiar los colores de los formatos autorizados y validados por la Congregación Mariana Trinitaria (CMT)

EN CASO DE QUE NO CUENTE CON REFERENCIAS DEL PUNTO DE ENTREGA DE MATERIAL, PEGAR EN EL ESPACIO DE ABAJO LA IMAGEN DEL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.

**PROCEDIMIENTO 4.13 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE
MATERIAL DE ENTREGA**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.13 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE MATERIAL DE ENTREGA

1. Se anota el nombre de los integrantes del comité
2. Se anota el número de teléfono que va hacer el medio de comunicación
3. Se anota el domicilio para identificación de vivienda
4. Se anota la comunidad o colonia donde se entrega el material
5. Se anota el código postal correspondiente a la comunidad o localidad
6. Se anota la localidad donde se entrega el material
7. Se anota la entidad/municipio donde pertenece
8. Se anota el estado al que pertenece
9. Se describe la entrega
10. Se Indicar Correo Electrónico de las personas que recibirán el Calendario de Entrega de Material.



CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA



**Corresponsabilidad Social para Superar la
Pobreza**
Padrón de beneficiarios

| | | |
|----------------------------|-------|-----------------------------------|
| Fecha de acta constitutiva | (1) | PROMOTOR AUTORIZADO CMT: (7) |
| Comité de compras en común | (2) | ASESOR PROFESIONAL DE ZONA: (8) |
| Estado | (3) | VENTANILLA: (9) |
| Municipio | (4) | |
| Colonia | (5) | |
| Grupo de beneficiarios | (6) | |

| No . | NOMBRE | DOMICILIO (Calle, No.) | COMUNIDAD / COLONIA | MUNICIPIO | TÉLEFONO | EDAD | SEXO | LECHE | MORTERO | TINACOS | LAMINA | PINTURA |
|--------|--------|------------------------|---------------------|-----------|----------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**PROCEDIMIENTO 4.14 GUÍA DE FORMATOS DE PADRÓN DE
BENEFICIARIOS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.14 GUÍA DE FORMATOS DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

1. **Fecha de acta constitutiva:** La fecha en la que se elabora el acta
2. **Comité de compras en común:** el nombre de la adquisición (Leche)
3. **Estado:** es la entidad federativa
4. **Municipio:** En que se elabora el documento
5. **Colonia:** Lugar de las reuniones de asambleas
6. **Grupo de beneficiarios:** Nombre del grupo
7. **Promotor autorizado CMT:** Nombre completo del promotor asignado por la congregación Mariana Trinidad
8. **Asesor profesional de zona:** Nombre Completo del Asesor asignado por la congregación Mariana Trinidad
9. **Ventanilla:** se anota el nombre de la institución donde sale el programa
10. **No.:** es el número consecutivo
11. **Nombre:** Nombre completo del beneficiario
12. **Domicilio (calle, no.):** se escribe como este escrito en su credencial de lector del beneficiario
13. **Comunidad / colonia:** se escribe como este en la credencial de elector el beneficiario
14. **Municipio:** se escribe el municipio donde pertenezca el beneficiario
15. **Teléfono:** número telefónico del beneficiario
16. **Edad:** se escribe la edad del beneficiario
17. **Sexo:** se escribe el sexo del beneficiario F=Femenino y M=Masculino
18. **Adquisiciones:** se selecciona que tipo adquisición se va dar y la cantidad a cada beneficiario

FORMATO DE PROYECCIÓN DE COMUNIDADES
DIRECCION DE DESARROLLO
PROGRAMA NUTRIENDO A LAS FAMILIAS DE CENTRO (DIF CENTRO)

{ 10 }

| No. | EQUIPO OPERATIVO { 1 } | LOCALIDAD | POB. TOTAL | GRADO DE MARGINACION | NUM. DE COMITES POR LOC. | NUM. DE FAM. POR LOC. | DOT. MENS. DE LECHE POR FAM. (LT) | DOT. MENS. DE LECHE POR LOC. (LT) | APORTACION MENSUAL POR LOCALIDAD | ASAMBLEA | |
|--------|---------------------------|-----------|------------|--|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|------------|
| | | | | | | | | | | BENEFICIARIO (\$5) | FECHA/HORA |
| 1 | | { 2 } | { 3 } | { 4 } | { 5 } | { 6 } | { 7 } | { 8 } | { 9 } | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | ALTO (0), MEDIO (10), BAJO (5), MUY BAJO (1) | | | | | | | |

**PROCEDIMIENTO 4.15 GUÍA DE FORMATO DE PROYECCIÓN DE
COMUNIDADES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 4.15 GUÍA DE FORMATO DE PROYECCIÓN DE COMUNIDADES

1. Se escribe el equipo operativo, el nombre completo de los promotores sociales
2. Se escribe el nombre de cada comunidad
3. Se escribe el número de población por localidad
4. Se escribe el grado de marginación (medio. bajo, muy bajo)
5. Se escribe el número de comités por localidad
6. Se escribe el número de familias por localidad
7. Se escribe las dotaciones de leche por familia en litros
8. Se escribe las dotaciones de litros de leche mensual por cada localidad
9. Se escribe la aportación mensual monetaria por localidad del beneficiario
10. Se establece asambleas mediante una calendarización

**FORMATO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
PROGRAMA "NUTRIENDO A LAS FAMILIAS DE CENTRO"
(DIF CENTRO)**

PROPUESTA ZONA

| DONATIVO AUTORIZADO | TOTAL DE CAJAS | RUTAS | NUM. DE | NUM. DE | NUM. DE | LITROS POR LOCALIDAD X MES | APORTACIÓN MENSUAL POR RUTA FONDO REVOLVENTE |
|---|-----------------------|--------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|
| TOTAL DE LITROS DE LECHE LIQUIDA | | | LOCALIDADES POR RUTA | DE COMITÉS POR RUTA | FAMILIAS POR RUTA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | |

| NOTA | RUTAS | NUM. DE | LOCALIDADES | | | |
|-------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| | | LOCALIDADES POR RUTA | ALTA MARGINACION | MEDIA MARGINACION | BAJA MARGINACION | MUY BAJA MARGINACION |
| | (9) | (10) | (11) | (11) | (11) | (11) |
| | | | | | | |
| | TOTAL: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**PROCEDIMIENTO 4.16 GUÍA DE FORMATOS DEL PROGRAMA DE
ASAMBLEAS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTOS 4.16 GUÍA DE FORMATOS DEL PROGRAMA DE ASAMBLEAS

1. Se escribe el total de litros de leche líquida
2. Se escribe el total de cajas de leche
3. Se escribe las rutas para su distribución por hombre y mujeres
4. Se escribe el número de localidades por ruta
5. Se escribe el número de comités por ruta
6. Se escribe el número de familias por ruta
7. Se escribe los litros por cada localidad por mes
8. Se escribe la aportación mensual por ruta, fondo revolvente
9. Se escribe el total de rutas
10. Se escribe el número de localidades por ruta
11. Se escribe el grado de marginación por localidad y ruta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



CONTROL DE PEDIDOS LECHE CMT



| N° | LOCALIDAD | GRUPO | TOTALES | | ENTREGA POR LOCALIDAD | | APORTACIONES | | | |
|------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------------|---------------------------|----------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
| | | | BENEFICIADOS | LITROS DE LECHE A ENTREGAR | CAJAS | LITROS | BENEF. | MPO. | CMT | TOTAL INVERSIÓN |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL: 14 LOCALIDADES | | 21 GRUPOS | 0 | 0 | 0 | 0 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| | | | | | 0,000 CAJAS + 4 LT | | | | | |

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

5. SUBDIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD

**PROCEDIMIENTO 5.1 RECEPCIÓN DE PETICIONES DE APARATOS
ORTOPÉDICOS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.1 RECEPCIÓN DE PETICIONES DE APARATOS ORTOPÉDICOS

Recepción de peticiones de los solicitantes que desean ser beneficiados con los apoyos de este sistema.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la integración social de las personas con discapacidad que les permitan la movilidad y todo aquello que en conjunto contribuya al bienestar y mejor calidad de vida.

Recibir la solicitud de parte de los solicitantes de aparatos ortopédicos.

En recepción del DIF municipal y el H. Ayuntamiento transfiere solicitudes de este rubro. y también a través de los 43 consejos de ancianos.

FUNDAMENTO JURÍDICO 5.1 RECEPCIÓN DE PETICIONES DE APARATOS ORTOPÉDICOS

LEY PARA LA PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 1. De las Disposiciones generales, de esta ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos. Su objeto es establecer las bases que permitan la plena inclusión de las personas con discapacidad en un marco de igualdad y de equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida, reconociendo sus Derechos Humanos de manera enunciativa y no limitativa.

Artículo 2. Ayudas Técnicas. – Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

**PROCEDIMIENTO 5.2 REALIZACIÓN DE ESTUDIO
SOCIOECONÓMICO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.2 REALIZACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Aplicación del estudio socioeconómico al solicitante., se programa una visita a su domicilio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar toda la información necesaria del beneficiario y pedirle los documentos correspondientes para saber si es acreedor o no al apoyo ortopédico

FUNDAMENTO JURÍDICO 5.2 REALIZACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

LEY PARA LA PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 1. De las Disposiciones generales, de esta ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos. Su objeto es establecer las bases que permitan la plena inclusión de las personas con discapacidad en un marco de igualdad y de equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida, reconociendo sus Derechos Humanos de manera enunciativa y no limitativa.

Artículo 2. Ayudas Técnicas. – Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

**PROCEDIMIENTO 5.3 RECAUDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA
EXPEDIENTE**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.3 RECAUDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE

Se recaudan copias de los documentos personales del solicitante, INE, comprobante de domicilio actual, una fotografía de cuerpo entero donde se vea la discapacidad y el diagnóstico médico del padecimiento.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integración del expediente del solicitante.

FUNDAMENTO JURÍDICO 5.3 RECAUDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE

LEY PARA LA PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 1. De las Disposiciones generales, de esta ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos. Su objeto es establecer las bases que permitan la plena inclusión de las personas con discapacidad en un marco de igualdad y de equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida, reconociendo sus Derechos Humanos de manera enunciativa y no limitativa.

Artículo 2. Ayudas Técnicas, Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

PROCEDIMIENTO 5.4 ENTREGA DE APOYOS ORTOPÉDICOS

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.4 ENTREGA DE APOYOS ORTOPÉDICOS

Si cumple con el procedimiento 3 se procede a la entrega del aparato ortopédico al solicitante.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar el aparato ortopédico sujeto a existencia programada en evento y/o institución.

FUNDAMENTO JURÍDICO 5.4 ENTREGA DE APOYOS ORTOPÉDICOS

LEY PARA LA PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 1. De las Disposiciones generales, de esta ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos. Su objeto es establecer las bases que permitan la plena inclusión de las personas con discapacidad en un marco de igualdad y de equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida, reconociendo sus Derechos Humanos de manera enunciativa y no limitativa.

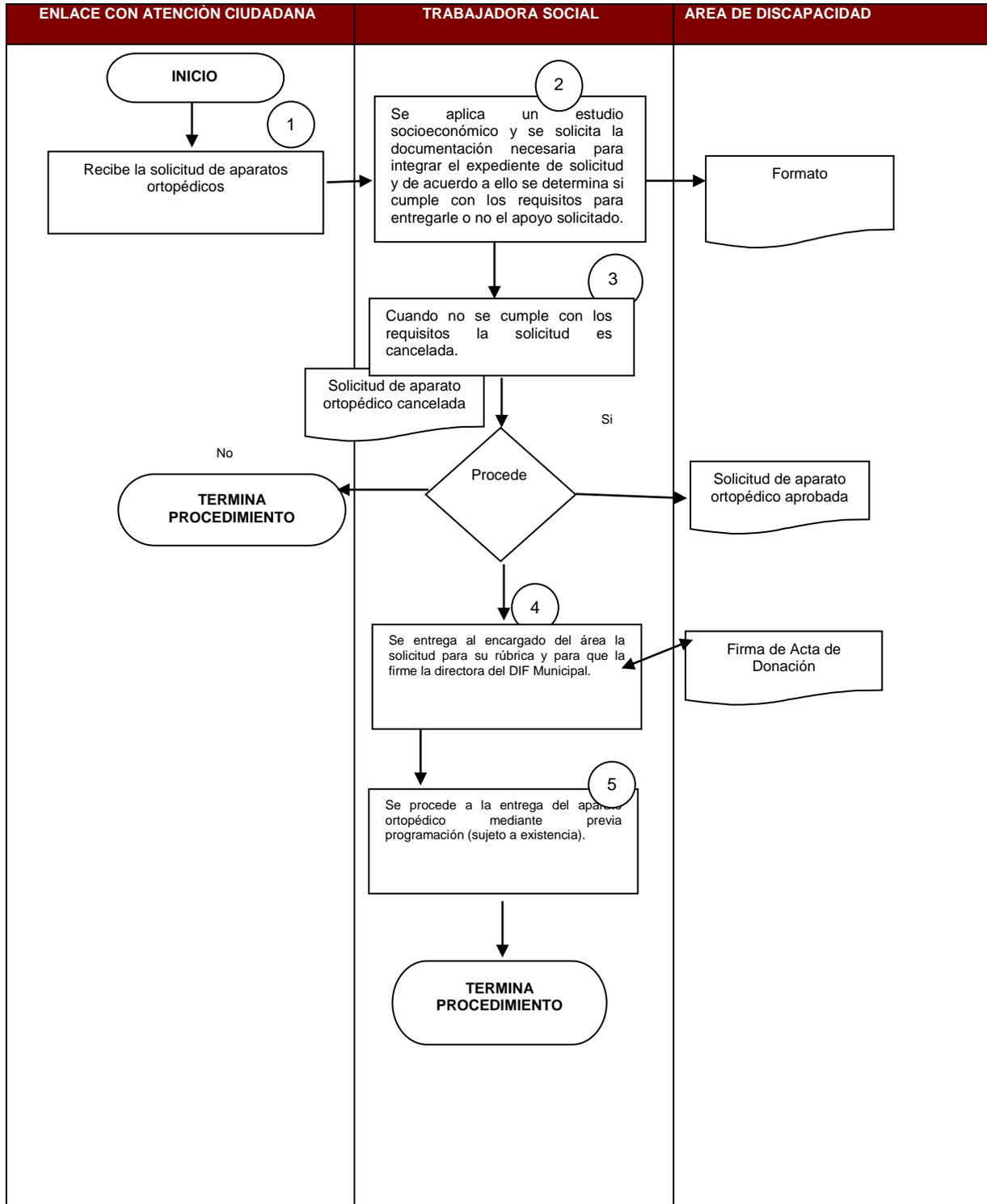
Artículo 2. Ayudas Técnicas. Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Área de Discapacidad/ Subdirección Discapacidad |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Aparatos Ortopédicos | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|----------------------|---|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Área de discapacidad | Recibe la solicitud de aparatos ortopédicos | Solicitud escrita a mano |
| 2 | Trabajadora social | Se aplica un estudio socioeconómico al solicitante y solicita la documentación necesaria para integrar el expediente de solicitud y de acuerdo a ello se determina si cumple con los requisitos para entregarle o no el apoyo solicitado. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Credencial de elector en copia • Comprobante de domicilio actual • Fotografía de cuerpo entero Diagnostico medico |
| 3 | Área de discapacidad | Cuando no se cumple con los requisitos la solicitud es cancelada. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO. | Solicitud de aparato ortopédico cancelada. |
| 4 | Área de discapacidad | Se entrega al encargado del área la solicitud para su rúbrica y para La firma de la directora del DIF Municipal. | Solicitud de aparato ortopédico aprobada. |
| 5 | Área de discapacidad | Se procede a la entrega del aparato ortopédico mediante previa programación (sujeto a existencia). | Firma de Acta de Donación de aparato ortopédico. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.5 ANEXO DE FORMATOS Y GUÍA
DE LLENADO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.5

1. Estudio Socioeconómico

Guía de llenado del formato de estudio Socioeconómico

2. Acta de donación

Guía de llenado del formato de acta de donación

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO
ESTUDIO SOCIO - ECONOMICO**

{ 2 }

{ 1 }

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE: FOLIO: _____

NOMBRE: _____

EDAD: ____ EDO. CIVIL: _____ SEXO: ____ R.F.C.: _____ TEL: _____

DOMICILIO: _____

APOYO SOLICITADO: _____

ESTUDIOS REALIZADOS: _____

OCUPACION: _____ OFICIO: _____ \$ _____

II.- IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO: { 3 } FOLIO: _____

NOMBRE: _____

EDAD: ____ EDO. CIVIL: _____ SEXO: ____ R.F.C.: _____ TEL: _____

DOMICILIO: _____

ESTUDIOS REALIZADOS: _____

OCUPACION: _____ OFICIO: _____ \$ _____

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE: _____

III.- INTEGRACIÓN FAMILIAR: { 4 }

| NOMBRE | EDAD | SEXO | PARENTESCO | ESCOLARIDAD | OCUPACIÓN | INGRESOS |
|--------|------|------|------------|-------------|-----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO
ESTUDIO SOCIO - ECONOMICO**

IV.- PERFIL SOCIO – ECONOMICO [5]

STATUS DE VIVENDA:

PROPIA () RENTADA () PRESTADA () OTROS ()

4.1.- CONSTRUCCIÓN:

| | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------|
| PISO DE TIERRA () | CEMENTO () | MOSAICO () |
| PAREDES DE CAÑA () | BLOCK () | LADRILLO () |
| MATERIALES DE DESECHO () | LAMINA DE ZINC () | OTROS () |
| TECHO DE LAMINA DE ZINC () | TEJA DE CARTÓN () | GUANO () |
| LAMINAS DE ASBESTO () | OTROS () | |

4.2.- SERVICIOS:

AGUA POTABLE () FOSA SÉPTICA ()
LUZ ELECTRICA () LETRINA ()
DRENAJE () OTROS ()

4.3.- MOBILIARIO:

APARATOS ELÉCTRICOS:

RADIO () TELEVISIÓN () EQUIPO DE SONIDO ()
PLANCHA () LICUADORA () REFRIGERADOR ()

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO
ESTUDIO SOCIO - ECONOMICO**

V.- INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA O CANALIZADA POR: (6)

VI.- OBSERVACIÓN: (7)

(8) VILLAHERMOSA, TAB., _____

REALIZO

(9)

TRABAJADORA SOCIAL

Vo. Bo.

(10)

SUBDIRECTORA DE DISCAPACIDAD

**PROCEDIMIENTO 5.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.6 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. **FOLIO:** Es el número de solicitud
2. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:** Son datos que se pide de la persona quien está solicitando un apoyo para su beneficiario.
3. **IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO:** Son datos que se piden del beneficiario quien va a usar el requerimiento solicitado.
4. **INTEGRACIÓN FAMILIAR:** Datos que se piden para saber con quién o con quienes vive.
5. **PERFIL SOCIO – ECONOMICO:** Este llenado es para saber en qué condiciones vive el beneficiario.
6. **INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA O CANALIZADA POR:** Se anota de donde viene solicitada la petición ya sea de alguna institución pública, privada y/o personal.
7. **OBSERVACIÓN:** Es la conclusión que da la trabajadora social con respecto a que las observaciones que ella observa en el lugar donde hace el estudio.
8. **LUGAR Y FECHA:** En este se anota el lugar y la fecha que fue hecho el estudio socioeconómico.
9. **REALIZO:** Nombre y firma de la trabajadora social quien realiza el estudio socioeconómico
10. **VO. BO.:** Quien da el visto bueno al estudio realizado.

**PROCEDIMIENTO 5.7 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ACTA
DE DONACIÓN**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 5.7 GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE DONACIÓN

1. **ACTA DE NÚMERO:** Es el número consecutivo de donaciones entregadas.
2. **HORA, DÍA Y MES:** Se anota la hora el día y el mes que se entrega la donación.
3. **C.:** El nombre quien solicita la donación.
4. **BENEFICIARIO:** Nombre a quien se le está dando el apoyo.
5. **(1)_____:** Cantidad y Nombre del Tipo de apoyo solicitado.
6. **DIRECTORA DIF MUNICIPAL DE CENTRO:** Nombre y Firma del director quien está en funciones en ese momento.
7. **RECIBIO:** Nombre y Firma quien recibe lo solicitado
8. **TESTIGO:** Nombre y Firma quien es testigo de la entrega.

6. SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS

PROCEDIMIENTO 6.1 INTEGRACION DE CONSEJO

OBJETIVO PROCEDUREMIENTO 6.1 INTEGRACION DE CONSEJO

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El solicitante hace una petición escrita dirigida a la presidenta del DIF Municipal solicitando el apoyo para la apertura de un consejo de ancianos en su localidad, se recibe de la documentación para su revisión donde se les informa si procede o no.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN

La Trabajadora Social recibe la documentación y realiza el llenado de los formatos.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.1 INTEGRACION DE CONSEJO

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.2 APERTURA DE UN CONSEJO DE ANCIANOS

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.2 APERTURA DE UN CONSEJO DE ANCIANOS

Se llega al lugar de la localidad para hacer la apertura del consejo de ancianos con la Trabajadora social, el Terapeuta de Fisioterapia y la Estilista.

Se realiza el llenado del formato del Acta de integración del Consejo y formatos consecuentes anexando documentaciones.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN

Promover la integración social de las personas de la tercera edad que contribuya al bienestar y mejor calidad de vida.

ESTABLECIMIENTO DEL CONSEJO

Trabajo en equipo DIF Municipal –Centro con cada Coordinación de Consejo para lograr el bienestar y mejor calidad de vida en los adultos mayores.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.2 APERTURA DE UN CONSEJO DE ANCIANOS

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.3 LLENADO DE FICHA DE IDENTIFICACION

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.3 LLENADO DE FICHA DE IDENTIFICACION

Se llena una ficha de identificación personal de cada integrante del consejo con los datos personales requeridos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Nuestro objetivo es contar con información suficiente de cada integrante del consejo de ancianos como sus datos personales y estilo de vida.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.3 LLENADO DE FICHA DE IDENTIFICACION

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

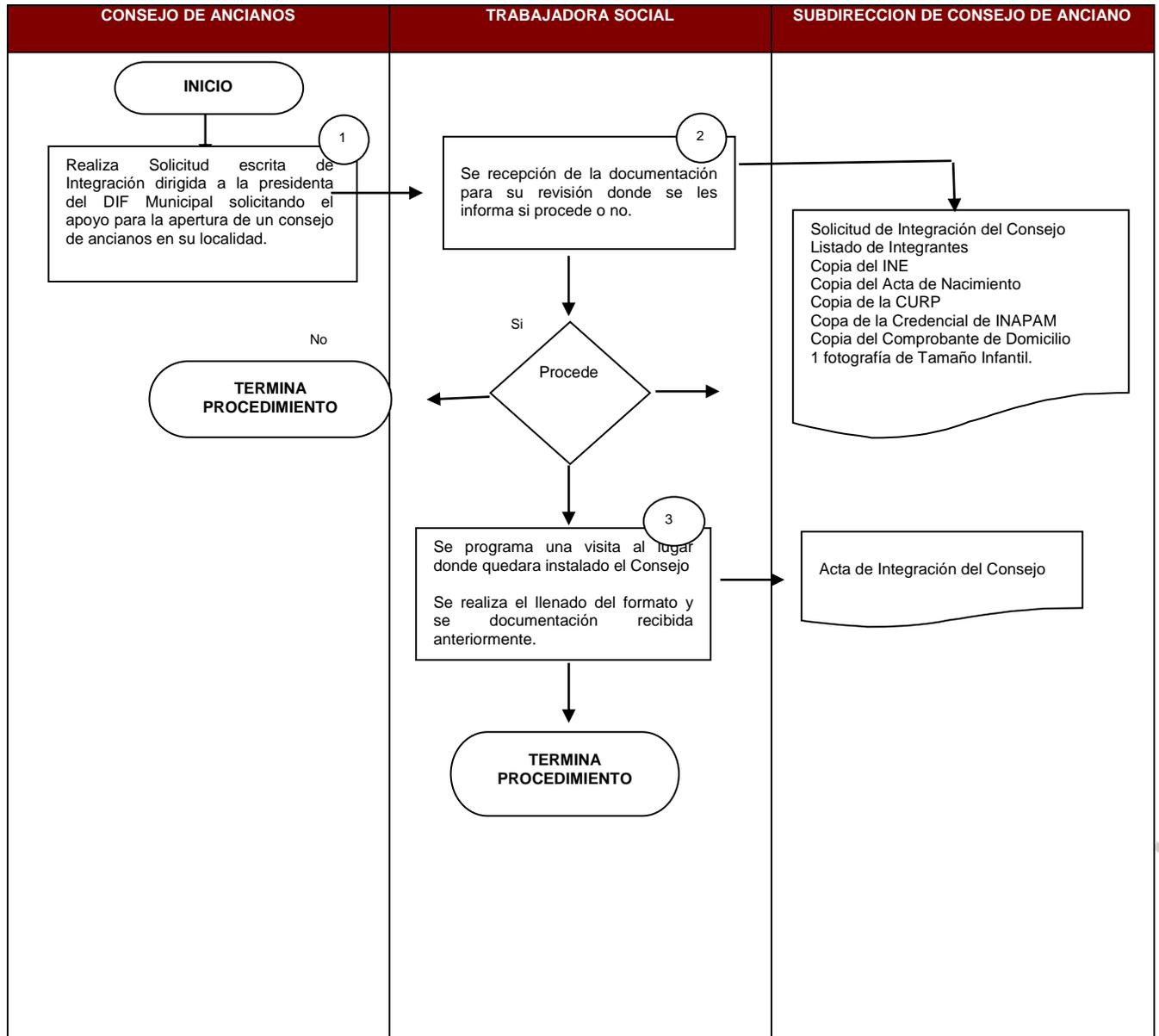
Art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Consejo de Ancianos/ Subdirección de Consejo de Ancianos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Consejo de Ancianos | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-------------------------|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Coordinadora de Consejo | El solicitante hace una petición escrita dirigida a la presidenta del DIF Municipal solicitando el apoyo para la apertura de un consejo de ancianos en su localidad, | Solicitud de Integración del Consejo Listado de Integrantes Copia del INE Copia del Acta de Nacimiento Copia de la CURP Copa de la Credencial de INAPAM Copia del Comprobante de Domicilio 1 fotografía de Tamaño Infantil. |
| 2 | Trabajadora Social | Se recepción de la documentación para su revisión donde se les informa si procede o no. | Fichas de Identificación Personal |
| 3 | Trabajadora social | Se programa una visita al lugar donde quedara instalado el Consejo. Se realiza el llenado del formato y se documentación recibida anteriormente. | Acta de Integración del Consejo |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 6.4 GUÍA DE LLENADO DE ACTA DE
FORMACIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.4 GUÍA DE LLENADO DE ACTA DE FORMACIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS

1. Se anota la comunidad y localidad.
2. Se anota el día, el mes, el año y la hora.
3. El nombre del consejo de ancianos.
4. Nombre de la Coordinadora.
5. Se anotan el nombre del consejo.
6. Se coloca el total de integrantes.
7. Se coloca la fecha en que se dará inicio la sesión.
8. Se pone de que horas a q horas sesionan.
9. Se pone coloca el nombre de un día a la semana que se estará dando las sesiones.
10. se pone el nombre de la coordinadora.
11. Nombre de las damas voluntarias.
12. Se escribe la dirección del consejo de anciano donde se está dando la apertura.
13. Firma del director(a) en turno.
14. Firma de la Sub-Director de consejo de Ancianos.
15. Nombre y Firma de la coordinadora del consejo que estará a cargo.
16. Nombre y Firma de las Damas voluntarias.



SISTEMA DIF MUNICIPAL DE CENTRO
SUBDIRECCION DE CONSEJOS DE ANCIANOS

ACTA DE FORMACION DE CONSEJO DE ANCIANOS

En _____, perteneciente al municipio de Centro, el día _____ del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas, reunidos en el local que ocupa _____ los CC. _____

Para acordar lo siguiente:

1. Que por voluntad propia formaran el Consejo de Ancianos denominado _____, con un total de _____ Integrantes mayores de 60 años.
2. Que realizaran sesiones de 2 horas a partir del día _____ en horario de _____ los días _____
3. La coordinadora del consejo es la C. _____ y las damas voluntarias son las CC. _____
4. El Consejo sesionara en _____

Quedando formado el consejo de ancianos la coordinadora y las voluntarias se comprometen a lo siguiente:

- a) Informar periódicamente a la subdirección de Consejos de Ancianos perteneciente al DIF Centro, sobre las actividades a organizar y reportar los resultados obtenidos.
- b) Deberá notificar a la subdirección de consejo de ancianos pertenecientes al DIF Centro, los cambios que desean realizar en relación a: horarios, días de sesiones, lugar de sesiones, voluntarias e integrantes (bajas y altas).
- c) Asistir a las reuniones y eventos a que sean convocadas.
- d) La subdirección de consejos de ancianos se compromete a realizar visitas periódicas de supervisión al consejo de ancianos.

Av. Campo Samaria esquina Cunduacán s/n, Fracc. Carrizal Villahermosa, Tabasco. México.

e) La subdirección de Consejos de Ancianos, se compromete a proporcionar asesoría y orientación a las damas voluntarias y a los miembros que integran el consejo con respecto a programas de otras Dependencias de gobierno y programas de Asistencia Social.

Sin otro asunto que tratar y de común acuerdo, afirman al calce los que en ella intervinieron.

(13)

C. ZOYLA JANETH DE LA FUENTE
SÁNCHEZ.

DIRECTORA DEL DIF
MUNICIPAL DE CENTRO

COORDINADORA DEL CONSEJO

(15)

DAMA VOLUNTARIA

(16)

(14)

C. VIOLETA RODRÍGUEZ
IZQUIERDO

ENCARGADA DE
CONSEJOS DE ANCIANOS

DAMA VOLUNTARIA

(16)

DAMA VOLUNTARIA

(16)

Av. Campo Samaria esquina Cunduacán s/n, Fracc. Carrizal Villahermosa, Tabasco. México.

PROCEDIMIENTO 6.5 GUIA DE FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE GRUPO E INVENTARIO

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.5 GUIA DE FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE GRUPO E INVENTARIO

1. Se anota el nombre del consejo.
2. Se anota la dirección del consejo.
3. Se anota los días de reunión
4. Se anota el horario que sesionan.
5. Se anota la fecha que se dio de inicio el consejo.
6. Se anota el total de número de integrantes cantidad de hombres y mujeres
7. Anotar el número de voluntarias.
8. Se anota el nombre de cada una de las voluntarias.
9. **BIENES INMUEBLES:** Se anota el inventario existente, colocando el número de inventario, la cantidad, la descripción, si fue Bueno, regular o malo, así como observaciones.

SUBDIRECCION DE CONSEJOS DE ANCIANOS
FICHA DE IDENTIFICACION DE GRUPO E INVENTARIO

NOMBRE DEL [1]
 CONSEJO: [2] _____
 DOMICILIO: _____

 DIAS DE REUNIÓN: [3] _____ HORARIO: [4] _____
 FECHA DE INICIO DEL CONSEJO: [5] _____
 NUMERO DE INTEGRANTES: [6] _____ HOMBRES: [6] _____ MUJERES: [6] _____
 NUMERO DE VOLUNTARIAS: [9] _____
 NOMBRE DEL (AS) VOLUNTARIA (AS): [10] _____

BIENES INMUEBLES

| Nº DE INVENTARIO | CANTIDAD | DESCRIPCION | B | R | M | OBSERVACIONES |
|------------------|----------|-------------|---|---|---|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PROCEDIMIENTO 6.6 GUÍA DE LLENADO DEL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.6 GUÍA DE LLENADO DEL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

1. Se escribe el nombre del consejo de ancianos.
2. Se anota la dirección
3. Se anota la localidad.
4. Se dibuja un mapa donde se visualiza la ubicación del consejo de ancianos.

SUBDIRECCION DE CONSEJOS DE ANCIANOS
FICHA DE IDENTIFICACION DE GRUPO E INVENTARIO

NOMBRE DEL CONSEJO: [1] _____

DOMICILIO: [2] _____

DIAS DE REUNIÓN: [3] _____ HORARIO: [4] _____

FECHA DE INICIO DEL CONSEJO: [5] _____

NUMERO DE INTEGRANTES: [6] _____ HOMBRES: [6] _____ MUJERES: [6] _____

NUMERO DE VOLUNTARIAS: [9] _____

NOMBRE DEL (AS) VOLUNTARIA (AS): [10] _____

BIENES INMUEBLES

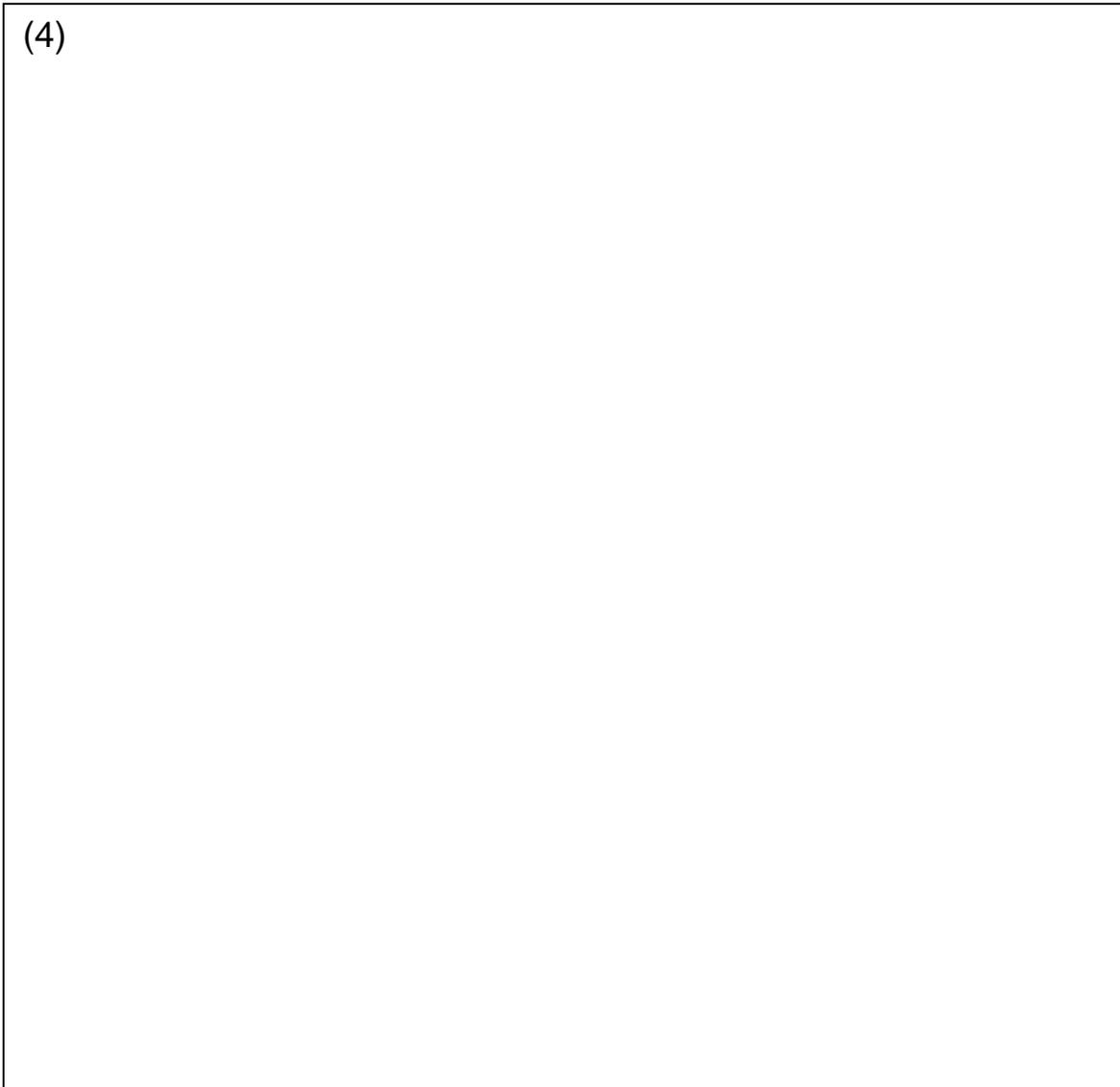
| Nº DE INVENTARIO | CANTIDAD | DESCRIPCION | B | R | M | OBSERVACIONES |
|------------------|----------|-------------|---|---|---|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Av. Campo Samaria esquina Cunduacán s/n, Fracc. Carrizal Villahermosa, Tabasco. México
SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANO

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

CONSEJO DE ANCIANOS: ⁽¹⁾ _____
₍₂₎
DIRECCIÓN: _____
LOCALIDAD: ₍₃₎ _____

(4)



PROCEDIMIENTO 6.7 FICHA DE DATOS GENERALES

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.7 FICHA DE DATOS GENERALES

COORDINADORA O DAMAS VOLUNTARIAS

| | |
|-------------------------------|----------------|
| GRUPO AL QUE PERTENECE | { 1 } |
| NOMBRE: | { 2 } |
| DIRECCION: | { 3 } |
| CARGO: | { 4 } |
| TELEFONO PARTICULAR: | { 5 } |
| TELEFONO DEL TRABAJO: | { 5 } |
| TELEFONO CELULAR: | |
| FECHA DE CUMPLEAÑOS: | { 5 } { 6 } |
| NOMBRE DEL ESPOSO: | { 7 } |
| ANIVERSARIO DE BODAS: | { 8 } |

REQUISITOS FOTOCOPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (COORDINADORA)

{ 9 }

Nombre y Firma de las Damas voluntarias.

Av. Campo Samaría esquina Cunduacán s/n., Villahermosa, Tabasco, México

**PROCEDIMIENTO 6.8 GUÍA DE LLENADO DE LA FICHA DE DATOS
GENERALES DE LA COORDINADORA O DAMAS VOLUNTARIAS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.8 GUÍA DE LLENADO DE LA FICHA DE DATOS GENERALES DE LA COORDINADORA O DAMAS VOLUNTARIAS

1. Se coloca el nombre del consejo al que pertenece.
2. Se escribe el nombre de la dama voluntaria.
3. Se escribe la dirección del consejo.
4. Se anota el cargo a ejercer en el consejo.
5. Se coloca el número de teléfono particular, del trabajo, celular.
6. Se escribe su fecha de cumpleaños.
7. Se coloca el nombre del esposo.
8. Se escribe la fecha del aniversario de bodas.
9. Se especifica que la dama voluntaria debe presentar una copia de la credencial de elector.

FICHA DE DATOS GENERALES

COORDINADORA O DAMAS VOLUNTARIAS

| | |
|------------------------|--|
| GRUPO AL QUE PERTENECE | |
| NOMBRE | |
| DIRECCION | |
| CARGO | |
| TELEFONO PARTICULAR | |
| TELEFONO DE TRABAJO | |
| TELEFONO CELULAR | |
| FECHA DE CUMPLEAÑOS | |
| NOMBRE DEL ESPOSO | |
| ANIVERSARIO DE BODAS | |

REQUISITOS: FOTOCOPIA CREDENCIAL DEL LECTOR
(COORDINADORA)

**PROCEDIMIENTO 6.9 GUÍA DE LLENADO DE FICHA DE
IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.9 GUÍA DE LLENADO DE FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

1. **DATOS DEL CONSEJO:** En la parte superior, se anota el nombre del consejo, el domicilio y la localidad a la que pertenece el consejo.
2. **DATOS DEL INTEGRANTE:** Se anota el nombre completo del adulto mayor, su domicilio, la edad, el lugar de nacimiento, escolaridad, estado civil, sexo, etc.
3. **INTEGRACIÓN FAMILIAR:** Se anota el nombre de la persona con la que vive el adulto mayor, y el nombre de la persona quien le apoya para su manutención, se especifica el parentesco que los une, así como el dato de dónde trabaja esa persona.
4. **DATOS DE VIVIENDA:** Marca con una X si la vivienda donde vive es propia, rentada u otros, anota el número total de personas que habitan la casa, se especifica si el material del piso, el material del que están compuestas las paredes, así como los servicios y el mobiliario con el que cuenta.
5. **DOCUMENTOS PERSONALES:** Marca con una X su cuenta con las siguientes credenciales: INE, INAPAM, CURP. Y documentos: Acta de nacimiento. También, debe especificar si es jubilado o pensionado y en caso de ser afirmativo, la institución que le otorga la pensión.
6. **SALUD:** Anota si está afiliado a alguna institución de salud. En caso afirmativo, anota el nombre y parentesco de la persona por quien está afiliado.
7. **PASEOS RECREATIVOS:** Especificar el lugar a donde viajó, el año del viaje. O Si ha hecho recorridos en los principales atractivos turísticos del municipio.
8. **OBSERVACIONES:** Se anotan los datos generales socioeconómicos a manera de resumen de la forma en cómo vive el adulto mayor.
9. **ENTREVISTADOR(A):** Se escribe el nombre de la trabajadora social que realizó la entrevista y la fecha de realización.
10. **FOTOGRAFÍA:** Se pega una fotografía del adulto mayor tamaño infantil a color o en blanco y negro.

SUBDIRECCION DE CONSEJO DE ANCIANOS Y CASAS DE VOLUNTARIADO
PROGRAMA CONSEJO DE ANCIANOS
FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
I.DATOS DEL CONSEJO

[10]

| | |
|---------------------|-------|
| NOMBRE DEL CONSEJO: | [1] |
| DOMICILIO: | |
| LOCALIDAD: | |

II. DATOS DEL INTEGRANTE

| | | | |
|-----------------------|----------------------|---------|--|
| NOMBRE: | [2] | | |
| DOMICILIO: | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | SEXO: M () F () | EDAD: | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | | R.F.C.: | |
| ESCOLARIDAD: | | | |
| ESTADO CIVIL: | OCUPACION ACTUAL: | | |
| OCUPACION ANTERIOR: | | | |
| TIEMPO EN EL CONSEJO: | | | |
| CUANTOS HIJOS TUVO: | CUANTOS ESTAN VIVOS: | [3] | |

III. INTEGRACION FAMILIAR

| | | | | |
|-------------------------------|------------|------------|--------------|-----------|
| VIVE CON | CONYUGE() | HIJOS() | FAMILIAR () | OTROS () |
| NOMBRE DEL CONYUGUE: | | | | |
| QUIEN LE APOYO PARA MANTENER: | HIJO() | ESPOSO () | EL MISMO() | OTROS () |
| ESPECIFICAR: | | | | |
| LUGAR DONDE TRABAJA: | | EDAD: | TELÉFONO: | [4] |

IV. VIVIENDA

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|---------|---------------|----------------|----------|-------|--|
| PROPIA | | RENTADA | | PRESTADA | () | OTROS | |
| ESPECIFICAR: | | | | | | | |
| CUANTAS PERSONAS VIVEN EN LA CASA | | | | No. DE CUARTOS | | | |
| PISOS: | TIERRA | | CEMENTO | | MOSAICO | | |
| PAREDES: | CAÑA | | BLOCK | | LADRILLO | | |
| | DESECHO | | LAMINA/ZINC | | OTROS | | |
| TECHO: | LAMINA DE ZINC | | TEJA/CARTON | | GUANO | | |
| | LAMINAS DE ASBESTO | | LOSA | | OTROS | | |
| SERVICIOS: | AGUA POTABLE | | LUZ ELECTRICA | | DRENAJE | | |
| | FOSA SEPTICA | | LETRINA | | OTROS | | |
| MOBILIARIO | TELEVISION | | REFRIGERADOR | | CAMAS | | |
| | HAMACAS | | ESTUFA | | FOGON | | |
| | JUEGO DE SALA | | MESA | | SILLAS | | |

Av. Campo Samaria esquina Cunduacán s/n, Fracc. Carrizal Villahermosa, Tabasco. México

SUBDIRECCION DE CONSEJOS DE ANCIANOS Y CASAS DEL VOLUNTARIADO
PROGRAMA CONSEJOS DE ANCIANOS
FICHA DE IDENTIFICACION PERSONAL

V. DOCUMENTOS PERSONALES **[5]**

| | | | | |
|-----------------------------------|--------|--------|---------------|--|
| CREDENCIAL DEL INSEN | | NO () | No CREDENCIAL | |
| ACTA DE NACIMIENTO | SI () | NO () | | |
| CURP | SI () | NO () | No REGISTRO | |
| CREDENCIAL DE ELECTOR | SI () | NO () | No DE FOLIO | |
| PENSIONADO/JUBILADO | SI () | NO () | No CREDENCIAL | |
| INSTITUCION QUE OTORGA LA PENSION | | | | |

VI. SALUD **[6]**

| | | | | | |
|--|--------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| SE ENCUENTRA AFILIADO A ALGUNA INSTITUCION | SI () | NO () | | | |
| ISSSTE () | IMSS () | CENTRO DE SALUD () | PEMEX () | ISSET () | OTROS () |
| PORQUEN ESTA AFILIADO | [7] | | | | |

VII. PASEOS RECREATIVOS

| | | | | |
|---------------|--------------|-----------|--------------------|-----------|
| FUE A CANCUN: | SI () | NO () | QUE AÑO: | |
| OTROS PASEOS: | YUMKA () | PLAYA () | MUSEO LA VENTA () | OTROS () |
| COMENTARIOS: | | | | |
| | [8] | | | |

VIII. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

ENTREVISTADOR: **[9]** _____ FECHA: _____

Av. Campo Samaria esquina Cunduacán s/n, Fracc. Carrizal Villahermosa, Tabasco. México.

**PROCEDIMIENTO 6.10 TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTOS SESIONES CONTACTA**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.10 PROCEDIMIENTOS SESIONES

CONTACTA

La trabajadora social contacta a la coordinadora del consejo de ancianos que le corresponde atender.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN

Promover la integración social de las personas de la tercera edad que contribuya al bienestar y mejor calidad de vida.

Donde un día a la semana sesiona las trabajadoras sociales en cada consejo.

Existen 43 consejos registrados en el DIF Municipal y se le asigna a cada uno una trabajadora social.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.10 PROCEDIMIENTOS SESIONES

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional

PROCEDIMIENTO 6.11 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.11 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

La trabajadora social realiza la reunión para la enseñanza de manualidades, juegos de mesa para incentivar la memoria y ejercicio físico como apoyo a la salud del adulto mayor.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA Y CONVIVENCIA

Que los adultos mayores reciban capacitación para que aprendan y convivan entre ellos.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.11 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

Art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.12 CONCLUYE LA SESION

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.12 CONCLUYE LA SESION

Una vez terminada la sesión se procede a levantar reporte de sesión, así como fotos como evidencia del servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CONCLUSION

Se da por concluido el servicio.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.12 CONCLUYE LA SESION

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.13 VISITA DOMICILIARIA

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.13 VISITA DOMICILIARIA

La trabajadora social al término de la sesión realiza visita domiciliaria a los adultos que no puedan asistir.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

VISITA A DOMICILIO

Hacer la inclusión a todos los Adultos Mayores para que estén informados de lo que se vio en la reunión.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.13 VISITA DOMICILIARIA

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

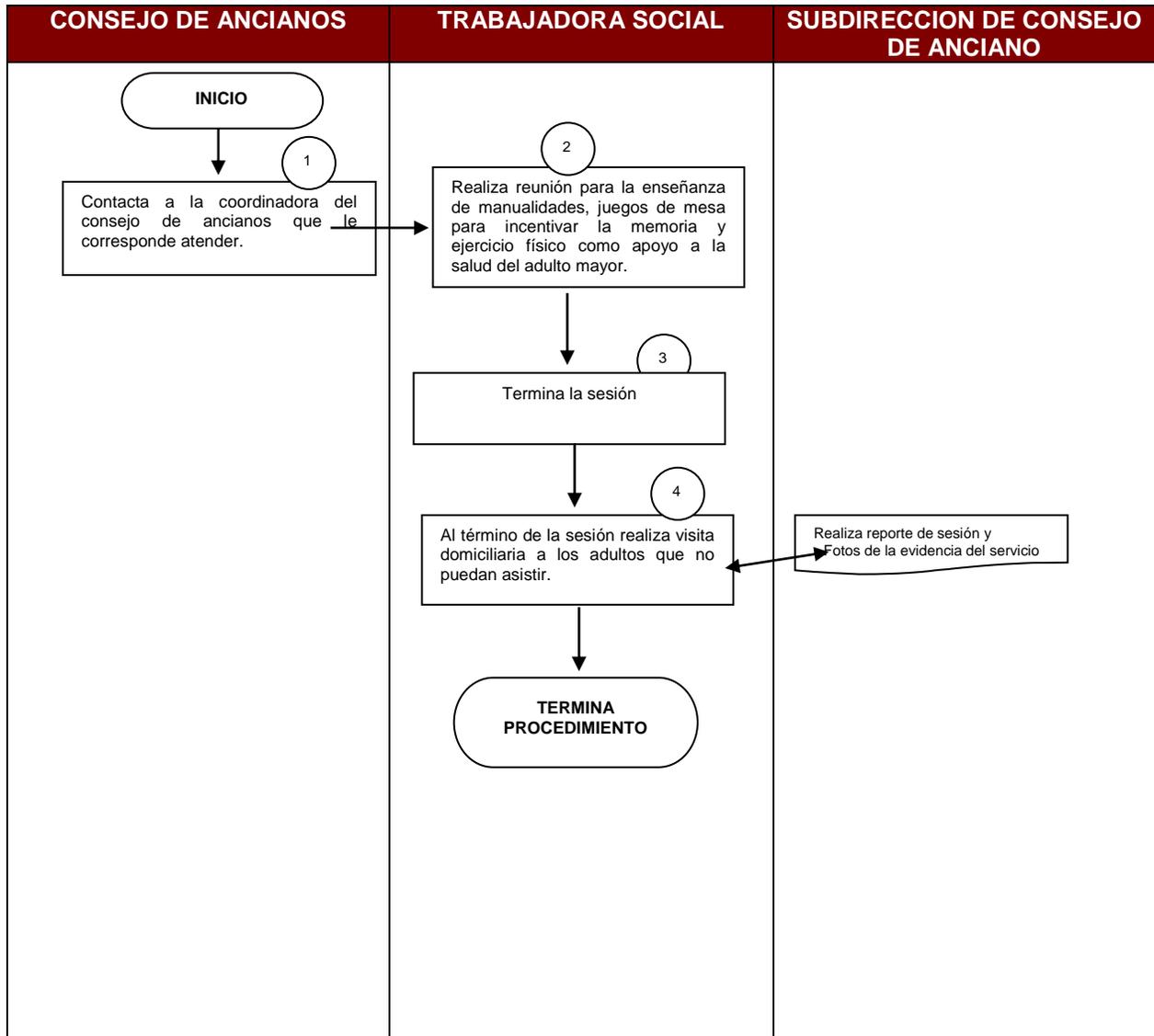
art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Consejo de Ancianos/ Subdirección de Consejo de Ancianos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones (Trabajadora Social) | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|------------------|--------------------|---|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Trabajadora Social | Contacta a la coordinadora del consejo de ancianos que le corresponde atender. | |
| 2 | Trabajadora Social | Realiza reunión para la enseñanza de manualidades, juegos de mesa para incentivar la memoria y ejercicio físico como apoyo a la salud del adulto mayor. | |
| 3 | Trabajadora Social | Termina la sesión | Realiza reporte de sesión y fotos de evidencia del servicio. |
| 4 | Trabajadora Social | Al término de la sesión realiza visita domiciliaria a los adultos que no puedan asistir. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6.14 GUÍA DE LLENADO DE REPORTE DE SESIÓN

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.14 GUÍA DE LLENADO DE REPORTE DE SESIÓN

1. **CONSEJO DE ANCIANOS:** Se anota el nombre del consejo de ancianos.
2. **FECHA:** Se coloca la fecha que sesión.
3. **NÚMERO DE SESION:** Se anota el número de sesión consecutivo que le corresponde a cada trabajadora social.
4. **DOMICILIO:** Se anota el domicilio del consejo de ancianos.
5. **NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL:** Se anota el nombre de la trabajadora social que asiste.
6. **ACTIVIDADES REALIZADAS EN SESIÓN:** se describen las actividades de la trabajadora social que realizaron durante la sesión.
7. **DONACIONES;** Se escribe la donación que la institución entrega.
8. **VISITAS DOMICILIARIAS:** Se anotan las visitas domiciliadas, anotando el nombre y la dirección del adulto mayor.
9. **REQUERIMIENTOS DEL CONSEJO:** Son las peticiones que hace cada uno de los integrantes si les hace falta material ó algún inmueble.
10. **LISTA DE ASISTENCIA:** Se escribe dentro del cuadro, la cantidad de personas que asistieron, así como el nombre, sexo y se marca la asistencia.
11. **VISITAS Y/O NUEVO INTEGRANTE:** Se anota el nombre de la persona que asiste por primera vez.
12. **OBSERVACIONES:** Se describe las observaciones de la trabajadora social haya percibido durante la sesión realizada.
13. Se coloca el nombre y la firma de la coordinadora.
14. Se coloca el nombre y la firma de la trabajadora social.

**PROCEDIMIENTO 6.15 SESIONES (FISIOTERAPEUTA)
CONTACTAR A LA COORDINADORA DEL CONSEJO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.15 PROCEDIMIENTOS SESIONES

CONTACTA AL TERAPEUTA

El Fisioterapeuta contacta a la coordinadora del consejo de ancianos que le corresponde atender.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

SALUD TERAPEUTICA

Mejorar la salud de forma integral en el Adulto Mayor.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.15 PROCEDIMIENTOS SESIONES

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional

PROCEDIMIENTO 6.16 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.16 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

El Fisioterapeuta realiza plática sobre salud integral para el adulto mayor, da terapia a 5 adultos que más lo necesiten.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

REALIZAR SESION

Plática sobre salud y fisioterapia con los adultos mayores.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.16 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.17 CONCLUYE LA SESION

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.17 CONCLUYE LA SESION

Una vez terminada la sesión se procede a levantar reporte de sesión, así como fotos como evidencia del servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3

CONCLUSION

Se da por concluido el servicio.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.17 CONCLUYE LA SESION

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

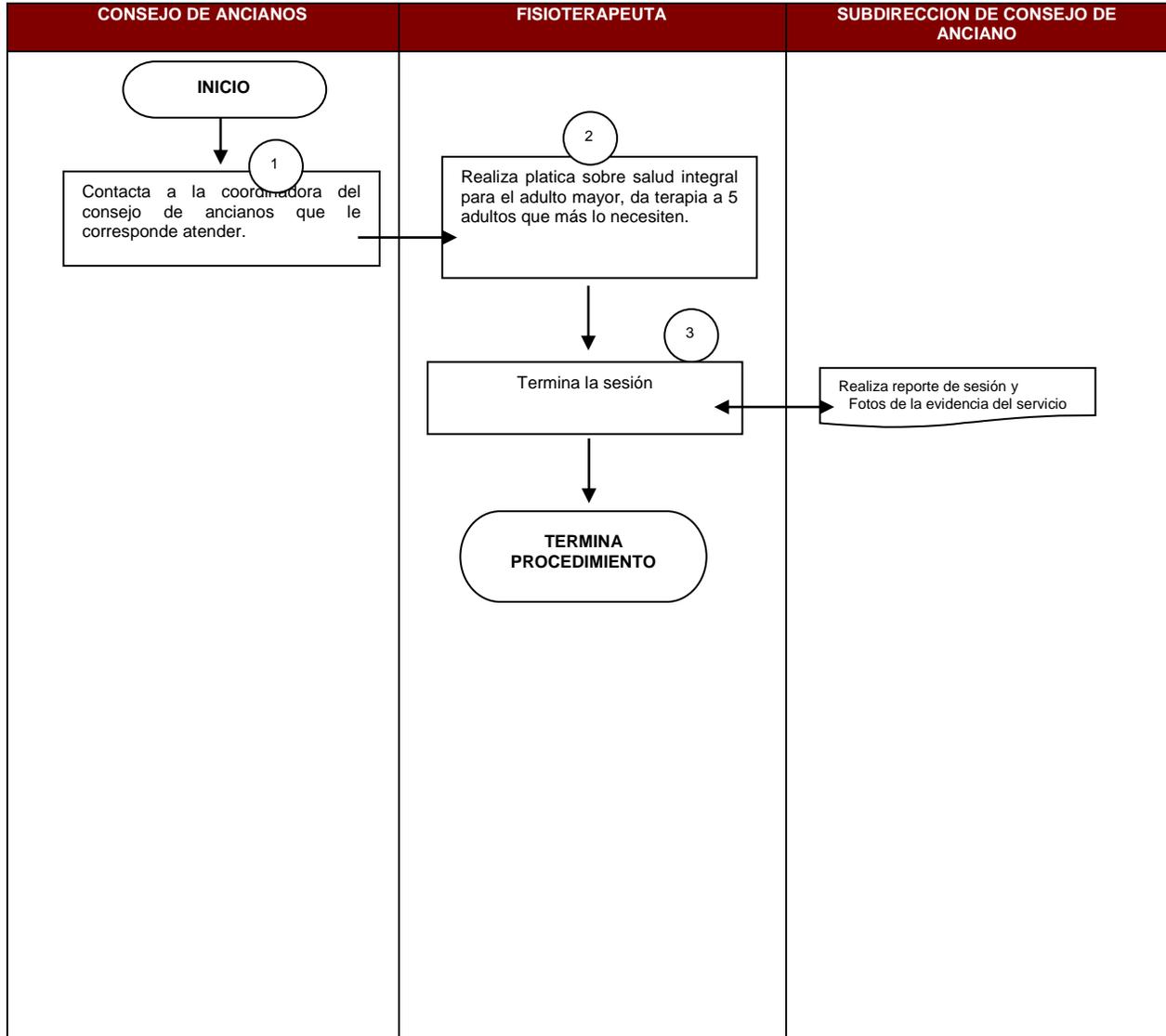
art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Consejo de Ancianos/ Subdirección de Consejo de Ancianos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones (Fisioterapeuta) | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|----------------|---|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Fisioterapeuta | Contacta a la coordinadora del consejo de ancianos que le corresponde atender. | |
| 2 | Fisioterapeuta | Realiza plática sobre salud integral para el adulto mayor, da terapia a 5 adultos que más lo necesiten. | |
| 3 | Fisioterapeuta | Termina la sesión | Realiza reporte de sesión y fotos de evidencia del servicio. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTOS 6.18 SESIONES (ESTILISTA) REALIZA REUNIÓN CON
EL CONSEJO CONTACTAR A LA COORDINADORA DEL CONSEJO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.18 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

La Estilista realiza cortes de cabello a 5 adultos que lo necesiten.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

MEJORA DE ASPECTO FISICO Y ELEVAR LA AUTOESTIMA

Mejorar el aspecto físico para que la autoestima del adulto mayor se vea elevada.

FUNDAMENTO JURIDICO .18 REALIZA REUNIÓN CON EL CONSEJO

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

Art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.19 CONCLUYE LA SESION

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.19 CONCLUYE LA SESION

Una vez concluido los cortes de cabello se da por terminada la sesión se procede a levantar reporte de sesión, así como fotos como evidencia del servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CONCLUSION

Se da por concluido el servicio.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.19 CONCLUYE LA SESION

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1. La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

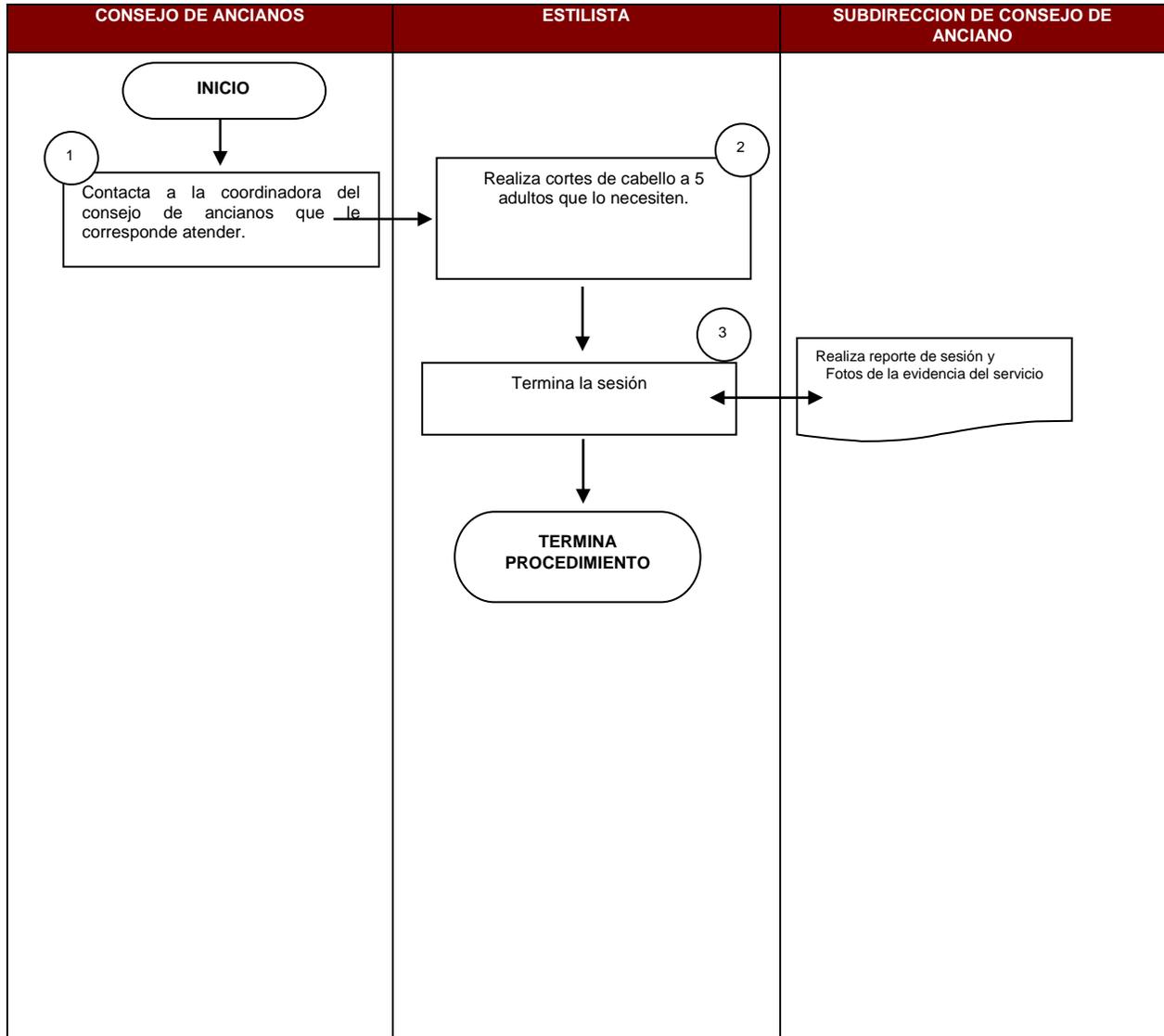
Art. 2. los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Consejo de Ancianos/ Subdirección de Consejo de Ancianos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones/Estilista | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-------------|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Estilista | Contacta a la coordinadora del consejo de ancianos que le corresponde atender. | |
| 2 | Estilistas | Realiza cortes de cabello a 5 adultos que lo necesiten. | |
| 3 | Estilista | Termina la sesión | Realiza reporte de sesión y fotos de evidencia del servicio. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 6.20 ANEXO DE FORMATOS Y GUÍA DE
LLENADO**

SUBDIRECCION CONSEJO DE ANCIANOS
REPORTE SESION DE SERVICIO

FECHA: _____ [1]

NUM. DE SESION _____ [2]

NOMBRE DEL CONSEJO: _____ [3]

DOMICILIO: _____ [4]

SERVICIO PROPORCIONADO: _____ [5]

NOMBRE PRESTADOR DEL SERVICIO: _____ [6]

ACTIVIDADES REALIZADAS EN SESION [7]

1.- _____

2. _____

3. _____

OBSERVACIONES: [8]

LISTA DE ASISTENCIA

| NUM | (9) | NOMBRE | ASISTENCIA |
|-----|-------|--------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

SERVICIOS REALIZADOS: (10)

ASISTENCIA GENERAL: (9)

NOMBRE Y FIRMA DE COORDINADORA

NOMBRE Y FIRMA PRESTADOR DEL SERVICIO

(11)

(12)

**PROCEDIMIENTO 6.21 GUÍA DE LLENADO DEL REPORTE DEL
SERVICIO DE FISIOTERAPEUTA Y ESTILISTA**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.21 GUÍA DE LLENADO DEL REPORTE DEL SERVICIO DE FISIOTERAPEUTA Y ESTILISTA

1. **FECHA:** Se coloca la fecha que sesión.
2. **NÚMERO DE SESION:** Se anota el número de sesión consecutivo que le corresponde a cada trabajadora social.
3. **CONSEJO DE ANCIANOS:** Se anota el nombre del consejo de ancianos.
4. **DOMICILIO:** Se anota el domicilio del consejo de ancianos.
5. **SERVICIO PROPORCIONADO:** Estilista y Fisioterapeuta.
6. **NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:** Se anota el nombre de la trabajadora social que asiste.
7. **ACTIVIDADES REALIZADAS EN SESIÓN:** se describen las actividades del prestador del servicio que realizo durante la sesión.
8. **OBSERVACIONES:** Se describe las observaciones que el prestador haya percibido durante la sesión realizada.
9. **LISTA DE ASISTENCIA:** Se escribe dentro del cuadro el nombre completo de las personas que asistieron y el total de los asistentes.
10. **SERVICIOS REALIZADOS:** Se escribe el total de servicios realizados en la sesión.
11. Se coloca el nombre y la firma de la coordinadora.
12. Se coloca el nombre y la firma del prestador del servicio.

**PROCEDIMIENTO 6.22 EVENTO YOGA PROGRAMA DE RIO A RIO
EVENTO YOGA**

OBJETIVO PROCEDIMIENTOS 6.22 EVENTO YOGA

INVITACION

Se programa la fecha en la que se llevara a cabo la clase de acuerdo al calendario de programación del evento de rio a rio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

DIFUSION

Invitar al público y personas de la tercera edad para que asistan a la clase de Yoga.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.22 EVENTO YOGA

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional

PROCEDIMIENTO 6.23 REALIZA LA CLASE DE YOGA

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.23 REALIZA LA CLASE DE YOGA

Se lleva a cabo la clase de Yoga Kundalini que consiste en: Uso de sonido, técnicas de respiración, posturas físicas, meditación y relajación. La clase dura una hora

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

MEJORAR LA SALUD FISICA, MENTAL Y ESPIRITUAL

Tiene múltiples beneficios con esta técnica se obtiene; Flexibilidad puede evitar las caídas frecuentes, mejor oxigenación cerebral, lo que ayuda a tener menos estrés y en general beneficia a todos los sistemas del cuerpo humano y más tranquilidad mental y espiritual que es necesaria en el Adulto Mayor

FUNDAMENTO JURIDICO 6.22 EVENTO YOGA

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.24 CONCLUYE LA CLASE

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.24 CONCLUYE LA CLASE

Una vez concluido la clase se da por terminada la sesión se procede a tomar fotos como evidencia del servicio y posteriormente se realiza una ficha informativa.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CONCLUSION

Se da por concluido el servicio.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.24 CONCLUYE LA CLASE

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

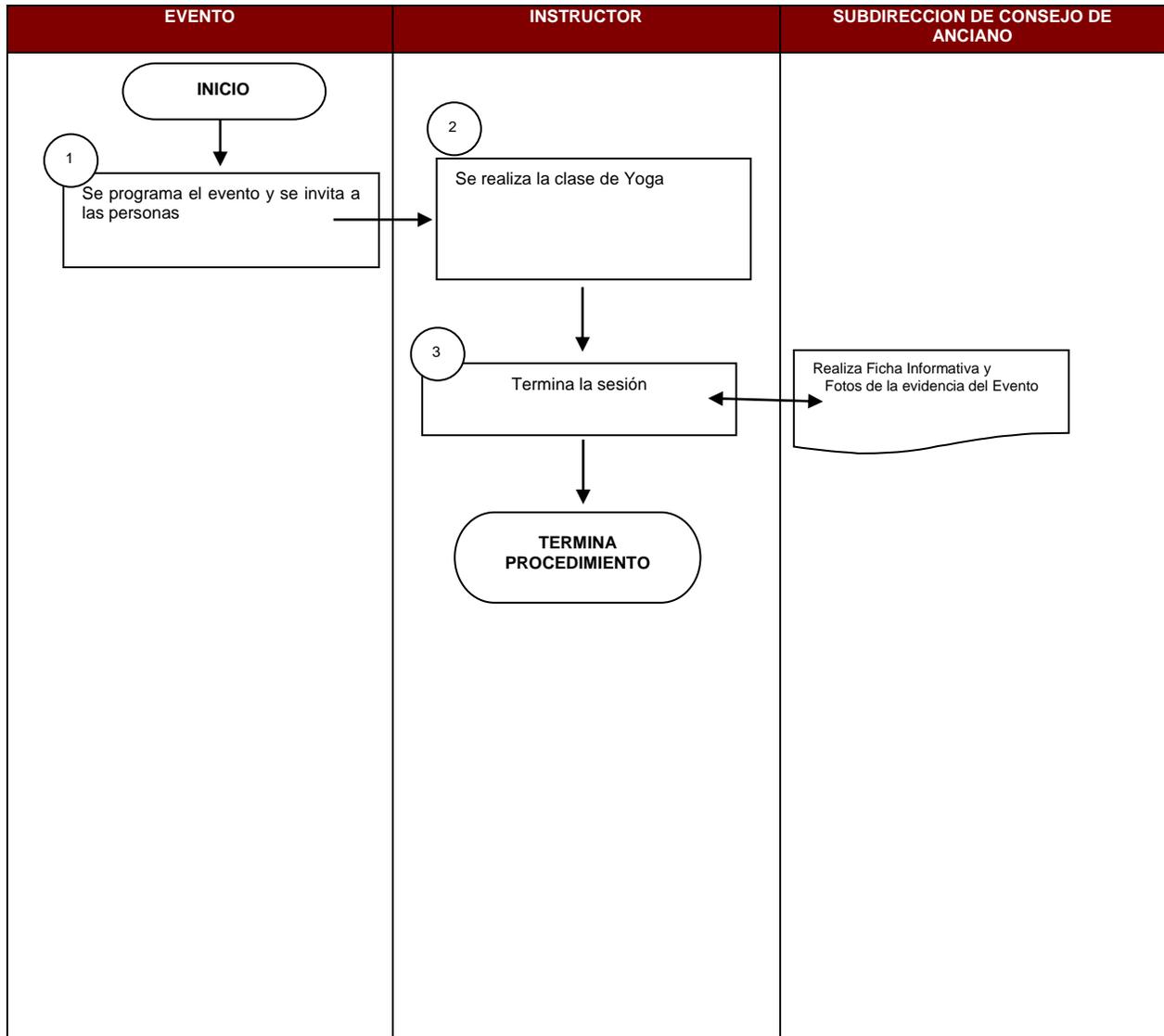
art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Consejo de Ancianos/ Subdirección de Consejo de Ancianos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clase de Yoga | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-------------|--|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Instructora | Se programa el evento y se invita a las personas | Invitación Digital |
| 2 | Instructora | Se realiza la clase de Yoga | |
| 3 | Instructora | Termina la sesión | Fotos como evidencia del servicio y La Ficha Informativa. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 6.25 ANEXO DE FORMATOS Y GUÍA DE
LLENADO**

FICHA INFORMATIVA

FECHA: _____ [1]

PARA: _____ [2]

DE: _____ [3]

(Narrativa del Evento) [4]

(FOTOS) [5]

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

FIRMA [6]

**PROCEDIMIENTO 6.26 GUIA PARA EL LLENADO DE FICHA
INFORMATIVA DE YOGA**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.26 GUIA PARA EL LLENADO DE FICHA INFORMATIVA DE YOGA

1. **FECHA:** Se coloca la fecha en que se realiza el reporte.
2. **PARA:** Se escribe el nombre de la persona a quien va dirigido.
3. **DE:** Se escribe el nombre de quien firma.
4. **NARRATIVA DEL EVENTO:** Se describe cómo se realiza el evento y el número total de asistente
5. **FOTO:** S adjunta fotos donde se realizó lo descrito en la parte de arriba.
6. **FIRMA:** Firma quien está enviando la ficha informativa.

**PROCEDIMIENTO 6.27 EVENTO DANZON
(PROGRAMA TARDES AL SON DEL DANZON)**

OBJETIVO PROCEDIMIENTOS 6.27 EVENTO DANZON

INVITACION Y SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Se realiza la calendarización por mes, se envían las solicitudes de los requerimientos materiales: equipo de sonido, maestro de ceremonia, marimba municipal centro, agua, sillas, toldos., y se hace invitación a los consejos y al público en general.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

DIFUSION

Invitar a las personas de la tercera edad para que asistan al evento.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.27 EVENTO DANZON

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional

**PROCEDIMIENTO 6.28 INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL
EVENTO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.28 INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO

Se realiza invitación a los participantes del evento: a club de danzones, academias de danza y folklore y cantantes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

AMENIZAR EL EVENTO

Se invita a participantes con fines culturales para que se lleve a cabo el evento.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.28 INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.29 SE REALIZA EL EVENTO DEL DANZON

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.29 SE REALIZA EL EVENTO DEL DANZON

Se lleva a cabo el evento donde los participantes e invitados interactúan bailando danzón.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CULTURA Y RECREACION

Que los adultos mayores convivan entre sí además de considerarse como una actividad recreativa para su vida.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.29 SE REALIZA EL EVENTO DEL DANZON

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

PROCEDIMIENTO 6.30 CONCLUYE EL EVENTO

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.30 CONCLUYE EL EVENTO

Se realiza una activación de danzón donde se les enseña a los asistentes que quieran aprender a bailar danzón y clausura.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

CLAUSURA DEL EVENTO

Se da por terminado el evento y posteriormente se realiza ficha informativa anexando fotos del evento.

FUNDAMENTO JURIDICO 6.30 CONCLUYE EL EVENTO

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Art. 1 La política pública nacional para la observancia de los derechos de las personas adultas mayores.

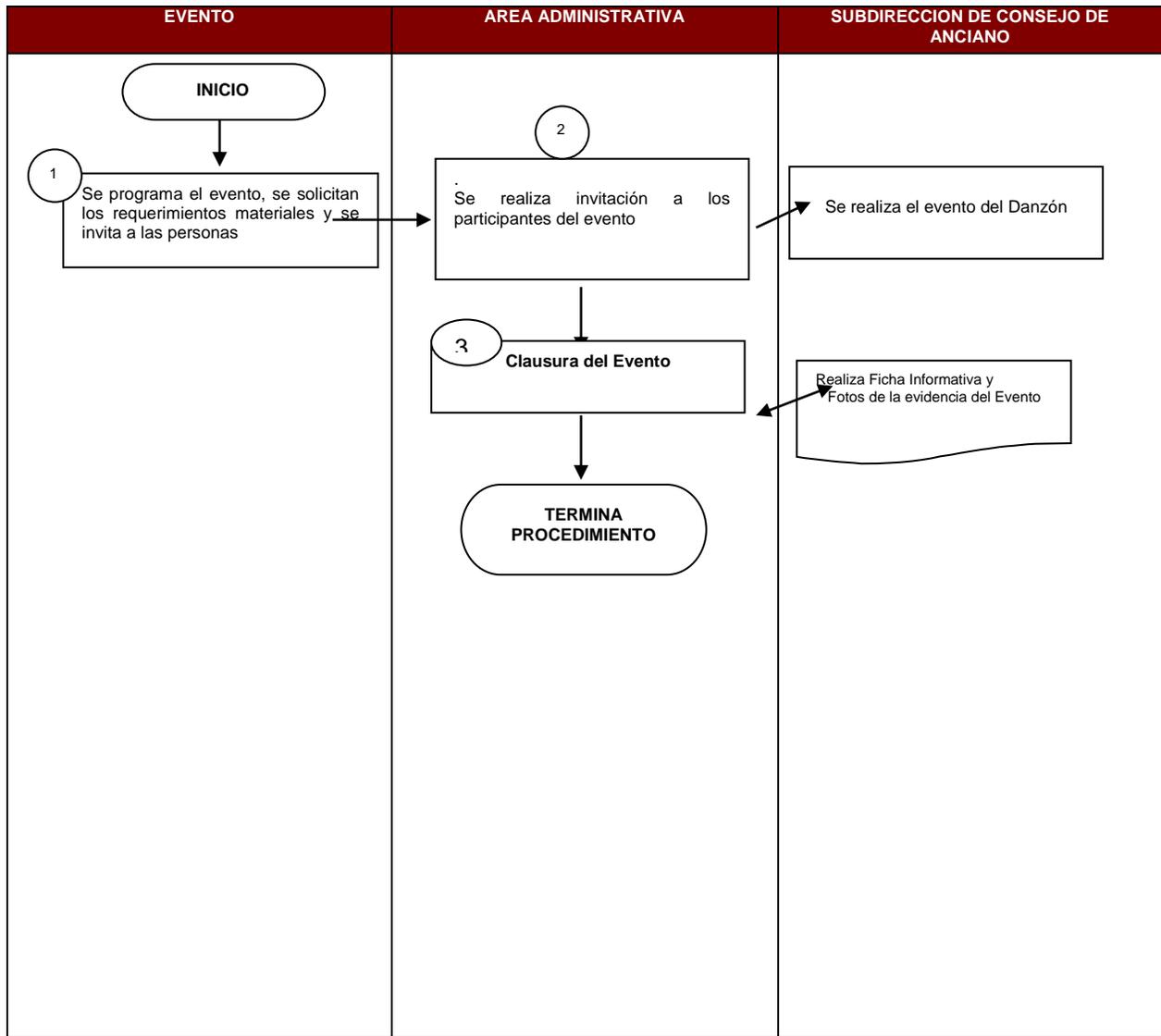
Art. 2 los principios, objetivos, programas, responsabilidades e instrumentos que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios deberán observar en la planeación y aplicación de la política pública nacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Consejo de Ancianos/ Subdirección de Consejo de Ancianos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clase de Yoga | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-------------|--|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Instructora | Se programa el evento, se solicitan los requerimientos materiales y se invita a las personas | Invitación Digital |
| 2 | Instructora | Se realiza invitación a los participantes del evento | |
| 3 | Instructora | Termina la sesión | Fotos como evidencia del servicio y La Ficha Informativa. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 6.31 ANEXO DE FORMATOS Y GUÍA DE
LLENADO**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.31 GUÍA DE LLENADO DE FICHA TÉCNICA

1. **EVENTO:** El nombre del programa que se va a realizar
2. **ORGANIZA:** Nombre de la institución quien está a cargo
3. **FECHA:** Día que se hace del programa
4. **LUGAR:** Dirección donde se va a llevar acabo el evento.
5. **HORA:** la hora en que se hace el evento o programa
6. **TIEMPO ESTIMADO:** El tiempo que tiene que durar el programa

FICHA TÉCNICA

| | |
|------------------------|-------|
| EVENTO: | (1) |
| ORGANIZA: | (2) |
| FECHA: | (3) |
| LUGAR: | (4) |
| HORA: | (5) |
| TIEMPO ESTIMADO | (6) |

PROCEDIMIENTO 6.32 GUÍA DE LLENADO DE ORDEN DEL DIA

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.32 GUÍA DE LLENADO DE ORDEN DEL DÍA

1. **FECHA:** Día que se hace del programa
2. **HORA:** el tiempo que dura cada una de las actividades programadas
3. **ACTIVIDAD:** se describe la actividad a realizar

ORDEN DEL DÍA

Fecha _____

| HORA | ACTIVIDAD |
|------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**PROCEDIMIENTO 6.33 GUIA PARA EL LLENADO DE FICHA
INFORMATIVA DE YOGA**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 6.33 GUIA PARA EL LLENADO DE FICHA INFORMATIVA DE YOGA

1. **FECHA:** Se coloca la fecha en que se realiza el reporte.
2. **PARA:** Se escribe el nombre de la persona a quien va dirigido.
3. **DE:** Se escribe el nombre de quien firma.
4. **NARRATIVA DEL EVENTO:** Se describe cómo se realiza el evento y el número total de asistente
5. **FOTO:** S adjunta fotos donde se realizó lo descrito en la parte de arriba.
6. **FIRMA:** Firma quien está enviando la ficha informativa.

FICHA INFORMATIVA

FECHA: _____ [1]

PARA: _____ [2]

DE: _____ [3]

(Narrativa del Evento) [4]

(FOTOS) [5]

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

FIRMA [6]

7. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

**PROCEDIMIENTO 7.1 INSCRIPCIÓN DEL MENOR A LA ESTANCIA
INFANTIL**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 7.1 INSCRIPCIÓN DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL

Objetivo:

Apoyar al desarrollo de las familias de escasos recursos del Municipio del Centro, a facilitarle a los hijos de las madres trabajadoras, un espacio seguro con personal capacitado para el cuidado de sus pequeños que oscilan entre un año y seis años de edad, brindándole cuidados, servicio de Educación Inicial y de Nutrición, en las estancias a cargo del DIF Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.1 INSCRIPCIÓN DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL

- Ley para la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 34 fracción I.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, artículo 12, fracción II
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 8, fracción IV.

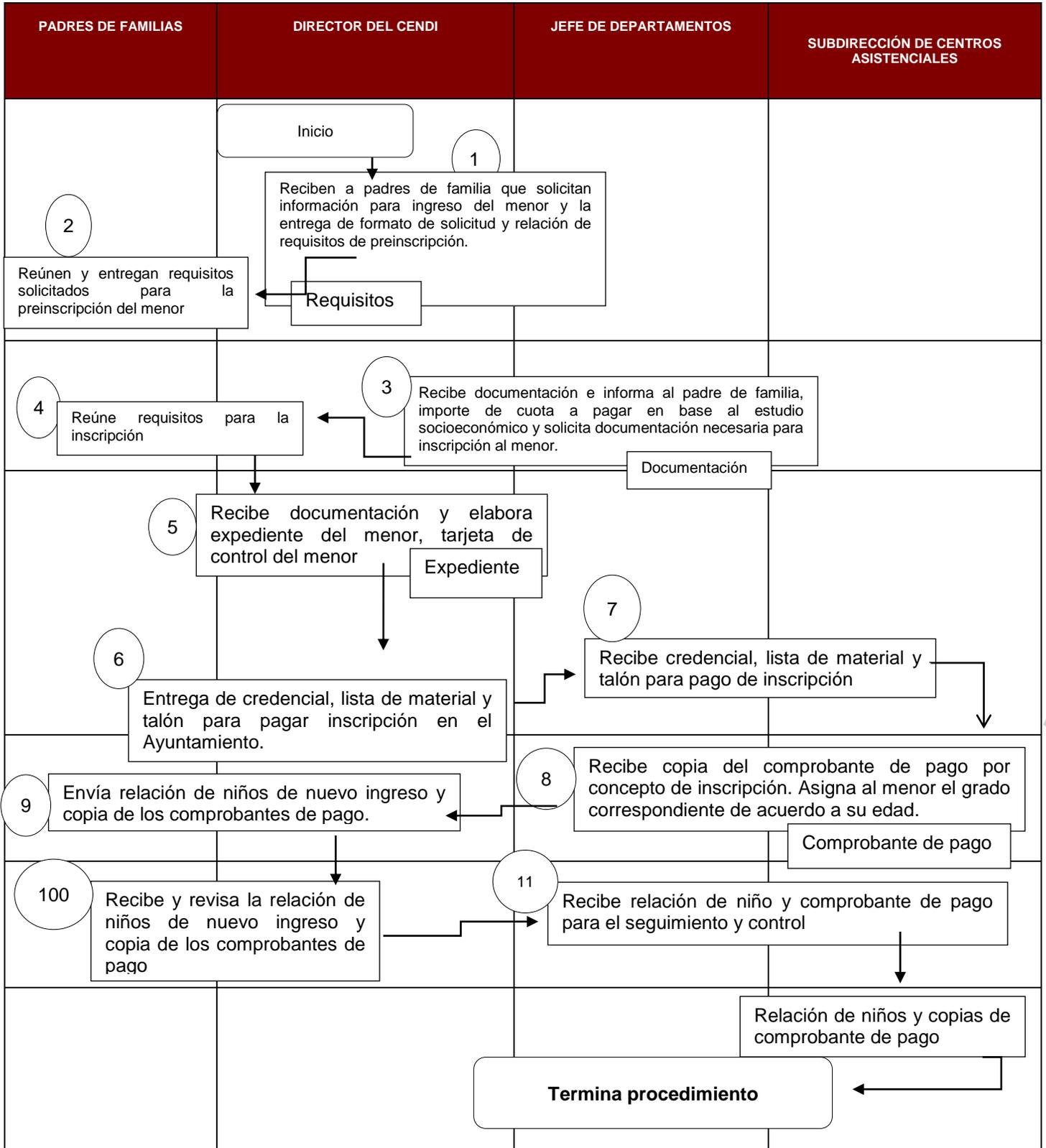
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | | UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Centros Asistenciales y Asistencia Social | |
|--|--------------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Inscripciones del menor a la Estancia Infantil | | | |
| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
| | | INICIO | |
| 1 | Directora de la Estancia | Recibe a los padres de familia que solicitan información para el ingreso del menor y les entrega formato de solicitud de preinscripción y relación de requisitos. | Requisitos: Formatos de preinscripción Acta de nacimiento de niño(a), Curp, Cartilla de Vacunación Acta de nacimiento de ambos padres ,Credencial de elector , Constancia de trabajo especificando sueldo, función y categoría, horario, periodo vacacional , ultimo comprobante de pago Comprobante de domicilio, en caso de ser separado o divorciado presentar el acta expedida por el ministerio público. |
| 2 | Padres de familia | Reúnen y entregan requisitos solicitados para la preinscripción del menor | Documentación |
| 3 | Director de la estancia | Recibe documentación completa e informa a los padres de familias sobre el importe de cuotas a pagar en base a estudios | Documentación : 2 Fotografías del niño 2 Fotografías de ambos padres 2 Fotografías de las personas que recogerán al menor Análisis: Biometría hemática Exudado faríngeo Coprom serie de 3 Hr. |
| | | Socioeconómicos y solicita la | |

| | | | |
|----|-------------------------|---|---|
| | | documentación necesaria para la inscripción del menor. | |
| 4 | Padres de familia | Reúnen requisitos y entregan al director de Estancias | Documentación |
| 5 | Director de la estancia | Recibe documentación y elabora expediente del menor | Expediente, documentación, tarjeta de control y credencial del menor |
| 6 | Director de la estancia | Entrega a los padres de familia de credencial, lista de material (se da fecha para entregarlos) talón para pagar la inscripción en cajas del H. ayuntamiento | Credencial, lista de material y talón de pago. |
| 7 | Padres de Familia | Reciben credencial, lista de material y tarjeta de control para realizar pagos correspondientes. | Credencial, Lista de material y Talón de pago |
| 8 | Director de la Estancia | Recibe copia del comprobante de pago por concepto de inscripción. Asignan al menor al grado correspondiente de acuerdo a su edad. Lactante : III de 1 a 5 años Maternal : I de 1.6 a 2 años Maternal : II de 2.1 a 2.6 años Maternal III de 2.7 a 3 años | Copia de comprobante de pago |
| 9 | Director de la estancia | Enviar relación de los niños de nuevo ingreso y copias de los comprobantes de pago al subdirector de centros asistenciales | Relación de niños de nuevo ingreso Copias de los comprobantes de pago. |
| 10 | | Recibe relación de los niños de nuevo ingreso y copias de los comprobantes de | Relación de los niños de nuevo ingreso |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Subdirector de centros asistenciales | pago, y revisan que se haya cumplido con los trámites correspondientes. Los turna al jefe de departamento de Centros Infantiles | Copias de los comprobantes de pago. |
| 11 | Jefe de departamento de Centros Asistenciales | Recibe relación de niños de nuevo ingresos y copias de los comprobantes de pago para seguimiento y control de la estancia infantil. | Relación de niños de nuevo ingreso Y copias de los comprobantes de pago |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 7.2 INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENTRO DE
DESARROLLO INFANTIL (CENDI)**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 7.2 INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENTRO DE DESARROLLO

INFANTIL (CENDI)

Apoyar al desarrollo de las familias de escasos recursos del municipio de centro, a facilitarle a los hijos de las madres trabajadoras, un espacio seguro y con personal capacitado para el cuidado de sus pequeños que oscilan entre uno y seis años de edad, brindándole cuidados, servicios de educación inicial y de nutrición, en las estancias a cargo del DIF municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO 7.2 INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENTRO DE DESARROLLO

- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, artículo 34 fracción I
- Ley de sistema estatal de asistencia social, artículo 12, fracción II
- Reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, artículo 8 fracción IV

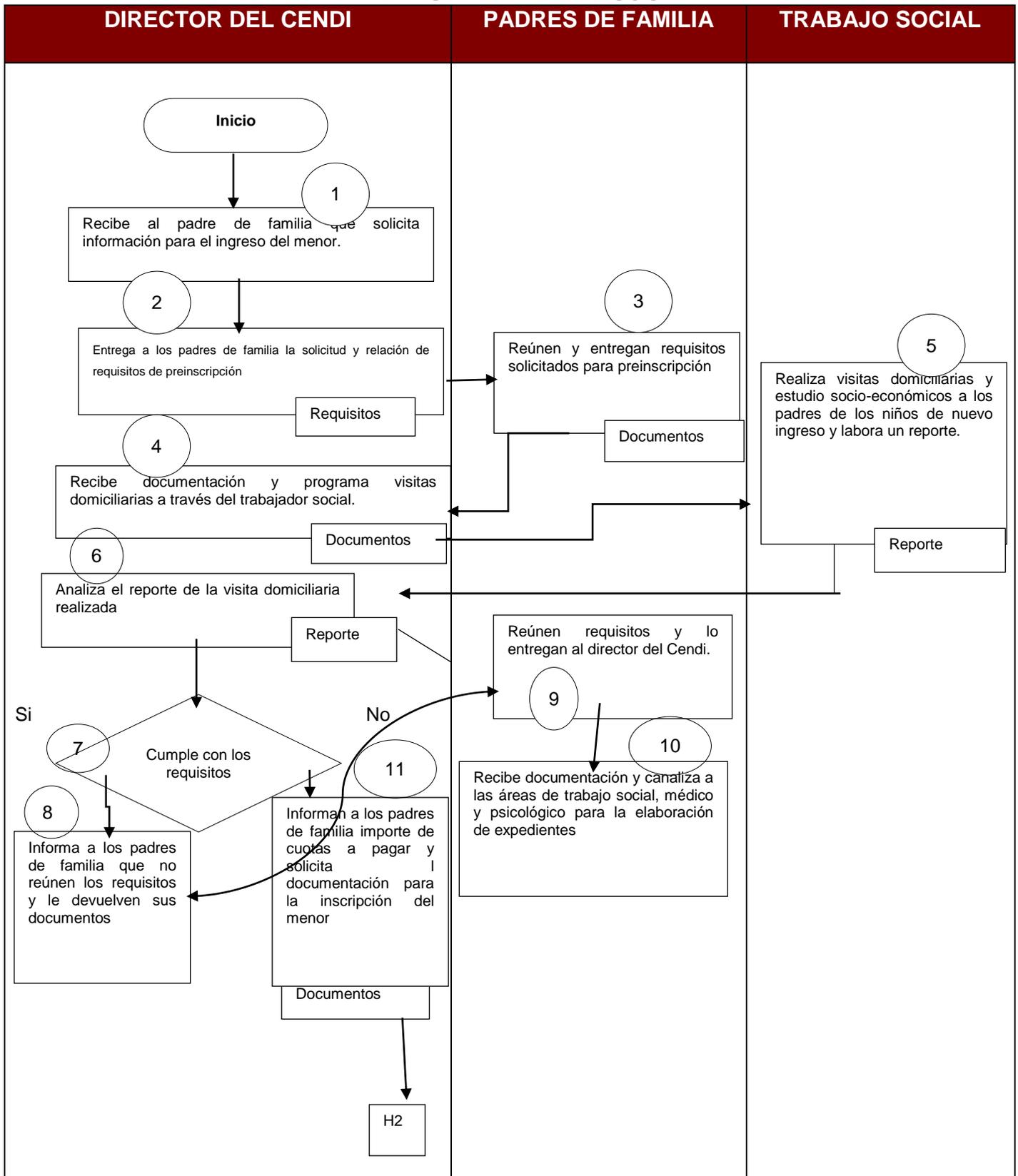
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

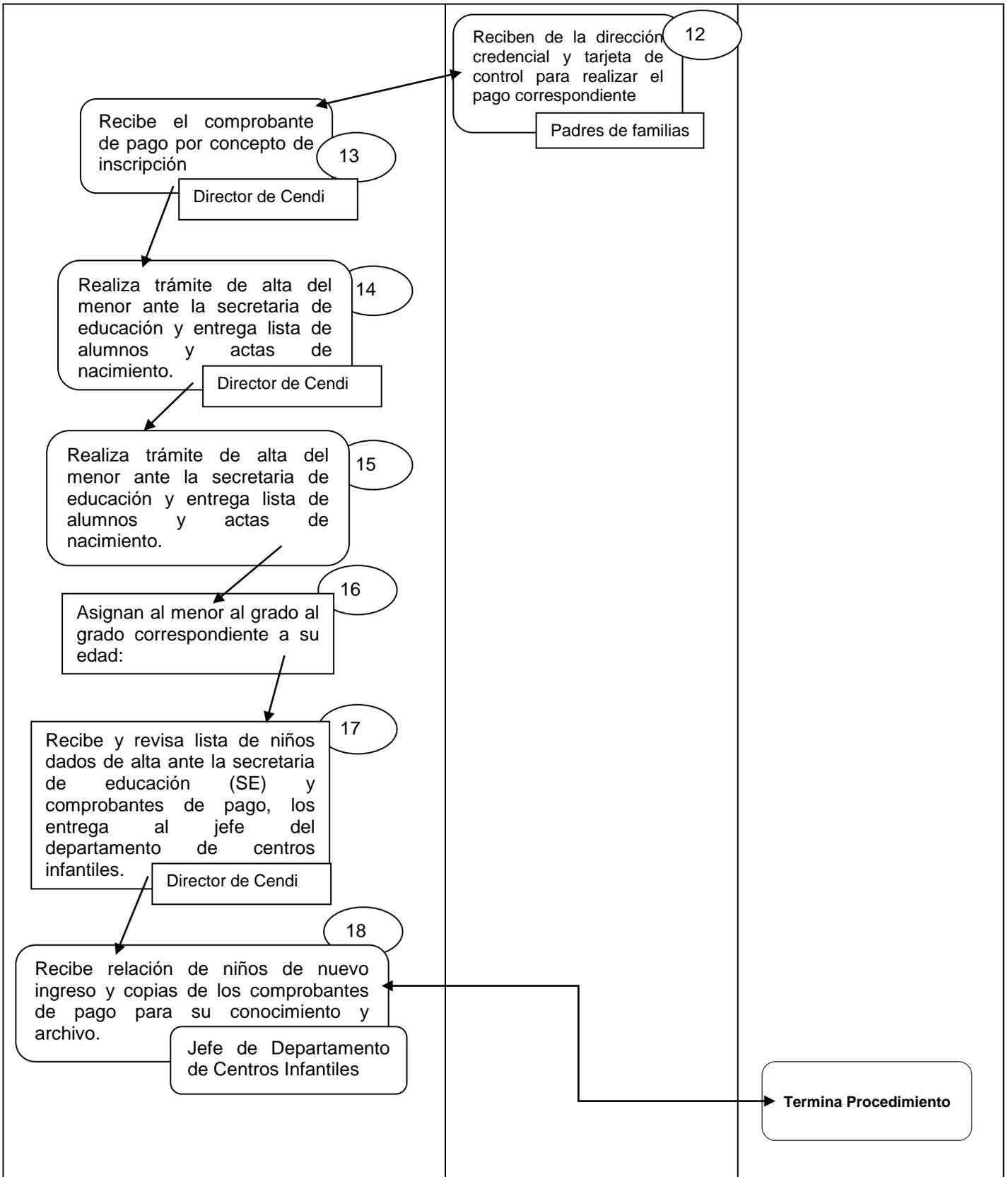
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | | UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Centros Asistenciales y Asistencia Social | |
|---|--------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Inscripción del Menor al Cendi | | | |
| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
| | | INICIO | |
| 1 | Director del Cendi | Recibe al padre de familia que solicita información para el ingreso del menor | |
| 2 | Director del Cendi | Entrega a los padres de familias solicitud y relación de requisitos de preinscripción en las fechas que marca la secretaria de educación. | Los requisitos son: Original y cuatro copias del acta de nacimiento del niño Dos copias de la Curp Dos fotografías infantiles. Documentos del padre: Copias del acta de nacimientos Curp Credencial de elector Comprobante de domicilio Constancia de trabajo de ambos padres Horarios, periodos vacacionales y sueldo mensual Dos fotografías de las personas de quien lo recoja De padres divorciados traer el acta de divorcio. |
| 3 | Padres de Familias | Reúnen y entregan requisitos solicitados para la preinscripción | Documentos |
| 4 | Director del Cendi | Recibe documentación y programas visitas domiciliarias a través del trabajador social. | Documentos |
| 5 | Trabajador Social | Visitas domiciliarias y estudio socio-económico a los padres de los niños de nuevo ingreso y elaboran reporte. | Estudio socio-económico Reporte |
| 6 | Director del Cendi | Analiza el reporte de la visita domiciliaria realizada | Reporte de visitas domiciliarias |

| | | | |
|----|--------------------|--|---|
| 7 | Director del Cendi | <p>¿Cumplen con los requisitos? No. Informan a los padres de familia que no reúnen a los requisitos y les devuelven los documentos</p> <p>CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTOS</p> <p>Si cumple. CONTINUA CON ACTIVIDAD # 8</p> | |
| 8 | Director del Cendi | <p>Informa a los padres de familias sobre el pago de cuotas y solicita la documentación para la inscripción del menor.</p> | <p>Documentación: Dos fotografías del niño Dos fotografías de ambos padres Dos fotografías de la persona que irá recoger al menor Análisis: Biometría hemática, exudado faríngeo, coprom serie de 3 RH.</p> |
| 9 | Padres de familia | Reúnen requisitos y entregan al director del Cendi | Documentación |
| 10 | Director del Cendi | Recibe documentación y canaliza a las áreas de trabajo social, médico y psicológico para la elaboración del expediente. | Documentación |
| 11 | Director del Cendi | Entrega a los padres de familias credencial y control de pagos | |
| 12 | Padres de Familias | Reciben de la dirección credencial y tarjeta de control para realizar el pago correspondiente | |
| 13 | Director del Cendi | Recibe el comprobante de pago por concepto de inscripción | |
| 14 | Director del Cendi | Realiza trámite de alta del menor ante la secretaria de educación y entrega lista de | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | alumnos y actas de nacimiento. | |
| 15 | Supervisión de Educación Inicial de la Secretaria de Educación | Recibe, sella y entrega copia de la documentación al director del Cendi. | Relaciones y Actas de Nacimientos |
| 16 | Director del Cendi | <p>Asignan al menor al grado al grado correspondiente a su edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lactante III de 1 a 1.5 años • Maternal I de 1.6 a 1.11 años • Maternal III de 2 a 2.11 años • Preescolar I de 3 a 3.11 años • Preescolar II de 4 a 4.11 años • Preescolar III de 5 a 5.11 años <p>Envía al subdirector de centros asistenciales relación de los niños de nuevo ingreso y copias de los comprobantes d pago.</p> | |
| 17 | Subdirector de centros asistenciales | Recibe y revisa lista de niños dados de alta ante la secretaria de educación (SE) y comprobantes de pago, los entrega al jefe del departamento de centros infantiles | Lista de niños de nuevo ingreso Copias de comprobante de pago |
| 18 | Jefe de Departamento de Centros Infantiles | Recibe relación de niños de nuevo ingreso y copias de los comprobantes de pago para su conocimiento y archivo. | Lista de los niños de nuevo ingreso Copia de los comprobantes de pago |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTOS | |

DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO 7.3 APLICACIÓN DE PROGRAMAS
PEDAGOGICOS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 7.3 APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS

Objetivo:

Lograr el desarrollo integral de los niños de 1 a 5 años de edad a través de los programas pedagógicos que marca la secretaria de educación inicial.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS 7.3 APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS

Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, artículo 34 fracción I

Ley del sistema estatal de asistencia social, artículo 12 Fracción II

Reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, artículo 8 fracción IV.

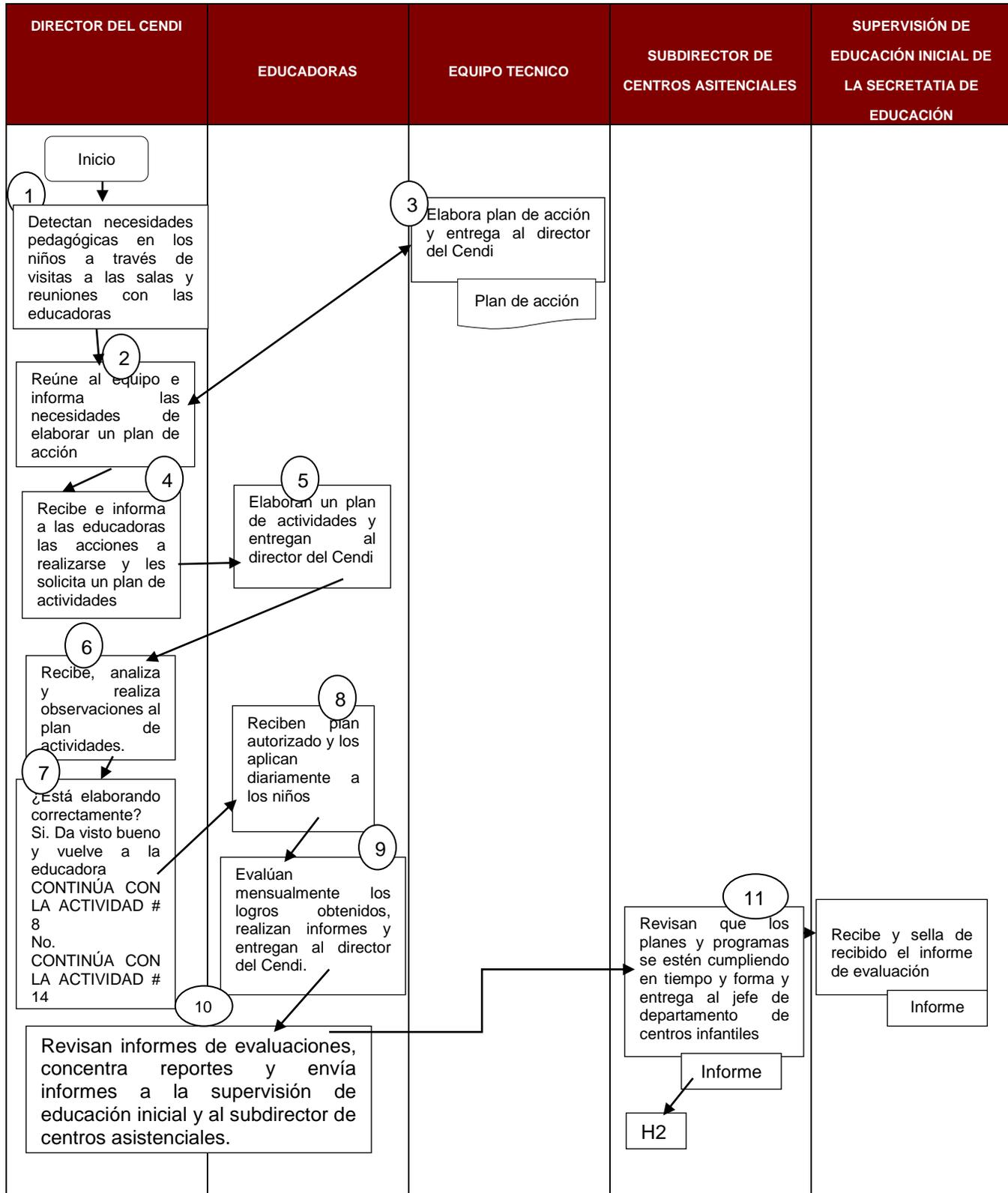
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

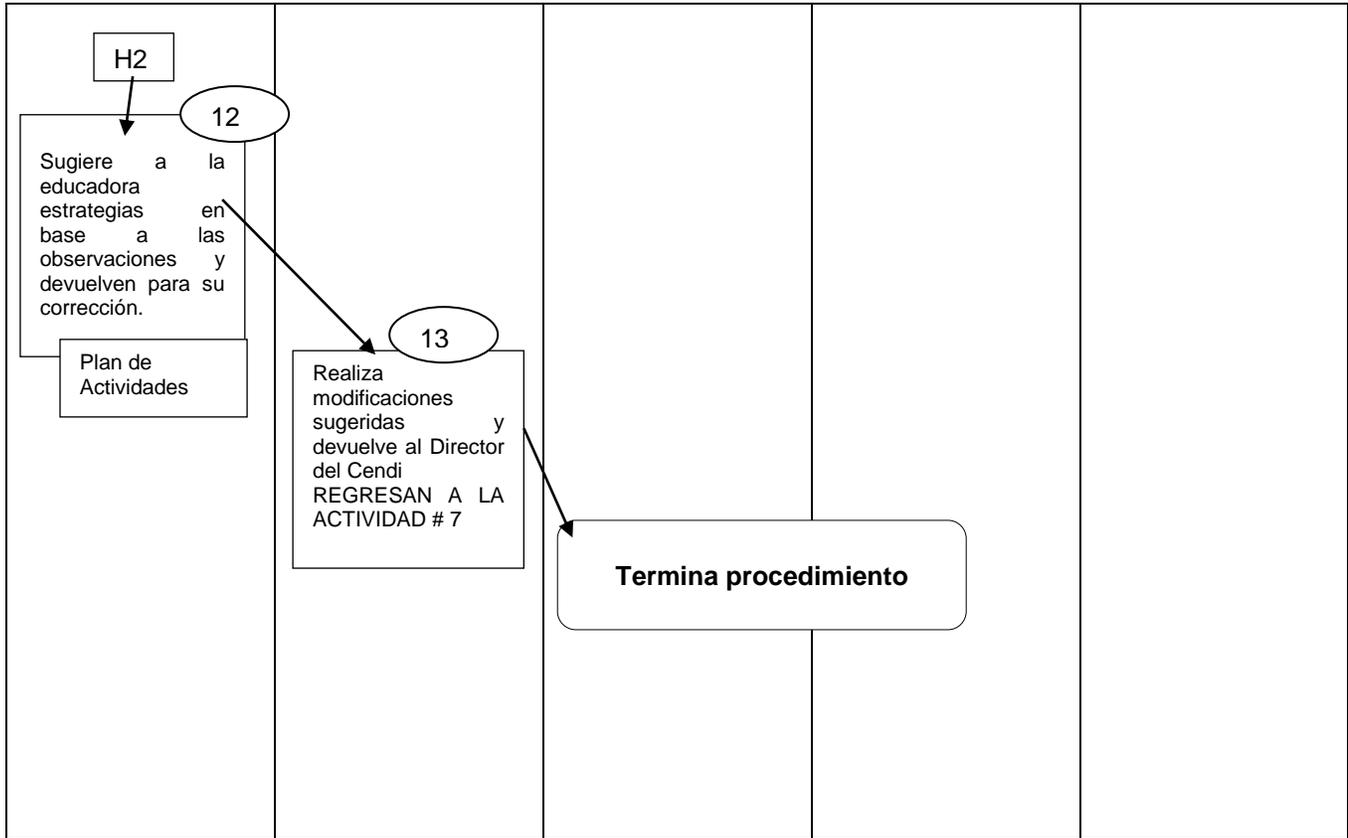
| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Centros Asistenciales y Asistencia Social |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Aplicación de Programas Pedagógicos | |

| ACT. NUM. | RESPONSIBLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|----------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Director del Cendi | INICIO: Detectan necesidades pedagógicas en los niños a través de visitas diarias a las salas y reuniones con las educadoras | Expediente del menor |
| 2 | Director del Cendi | Reúne al equipo técnico e informa las necesidades de elaborar un plan de acción _____ El equipo técnico está integrado por: director del Cendi, Trabajador Social, Medico y Psicólogo | |
| 3 | Equipo Técnico | Elabora plan de acción y entrega al director del Cendi | Plan de Acción |
| 4 | Director del Cendi | Recibe e informa a las educadoras las acciones a realizarse y les solicita un plan de actividades | |
| 5 | Educadoras | Elaboran un plan de actividades y entregan al director del Cendi | Plan de Actividades |
| 6 | Director del Cendi | Recibe, analiza y realiza observaciones al plan de actividades. | Plan de Actividades |
| | Director del Cendi | ¿Está elaborando correctamente? Si. Da visto bueno y vuelve a la educadora CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 8 No. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 14 | Plan de Actividades |
| 7 | Educadoras | Reciben plan autorizado y los aplican diariamente a los niños | Plan de Actividades |
| 8 | Educadoras | Evalúan mensualmente los logros obtenidos, realizan informes y entregan al director del Cendi. | Informe Mensual |
| 9 | Director del Cendi | Revisan informes de evaluaciones, concentra reportes y envía informes a la supervisión de educación inicial y al subdirector de centros asistenciales. | Informes |
| 10 | Supervisión de Educación Inicial de la Secretaria de Educación | Recibe y sella de recibido el informe de evaluación | Informe |

| | | | |
|----|--------------------------------------|---|---------------------|
| 11 | Subdirector de Centros Asistenciales | Revisan que los planes y programas se estén cumpliendo en tiempo y forma y entrega al jefe de departamento de centros infantiles. | Informe |
| 12 | Director del Cendi | Sugiere a la educadora estrategias en base a las observaciones y devuelven para su corrección. | Plan de Actividades |
| 13 | Educadoras | Realiza modificaciones sugeridas y devuelve al director del Cendi REGRESAN A LA ACTIVIDAD # 7 | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTOS | |

DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO 7.4 SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA
ELABORACIÓN DE ALIMENTOS**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 7.4 SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

Objetivo:

Proporcionar una alimentación balanceada de acuerdo a los requerimientos nutricionales de los menores.

FUNDAMENTO JURÍDICO 7.4 SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, artículo 34 fracción I

Ley del sistema estatal de asistencia social, artículo 12, fracción II

Reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, artículo 8 fracción IV.

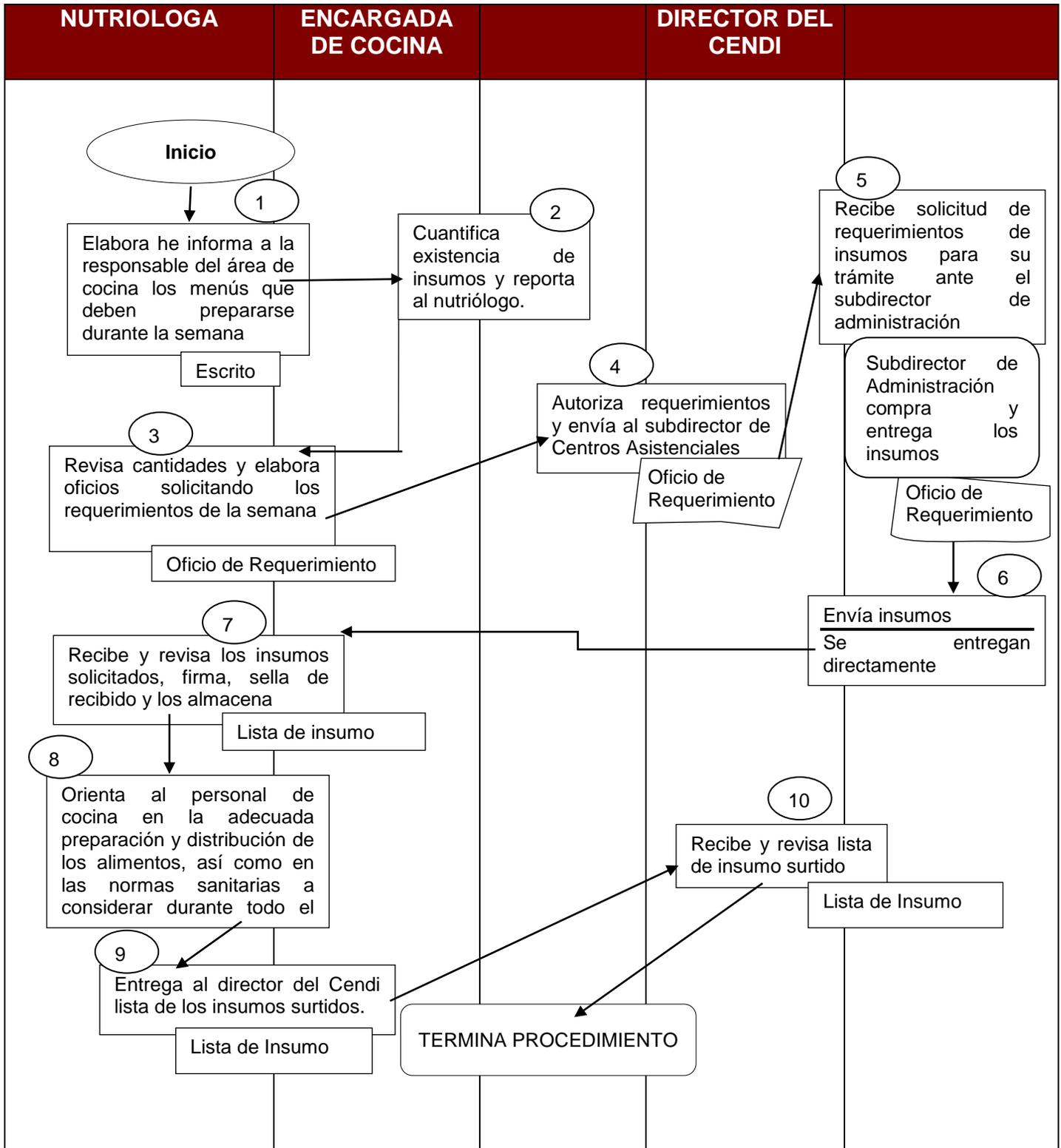
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Centros Asistenciales y Asistencia Social |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Insumos para la Elaboración de Alimentos. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Nutriólogo | Elabora e informa a la responsable del área de cocina los menús que deben prepararse durante la semana | Escritos |
| 2 | Encargada de cocina | Cuantifica existencia de insumos y reporta al nutriólogo | |
| 3 | Nutriólogo | Revisa cantidades y elabora oficios solicitando los requerimientos de la semana. | Oficios de requerimientos |
| 4 | Director del Cendi | Autorizan requerimientos y envía al subdirector de centros asistenciales | Oficios de Requerimientos |
| 5 | Subdirector de Centros Asistenciales | Recibe solicitud de requerimientos de insumos para su trámite ante el subdirector de administración Subdirector de administración compra y entrega los insumos. | Oficios de requerimientos |
| 6 | Subdirector de centros Asistenciales | Envía insumos entregados semanalmente | Insumos y lista de insumos surtidos |
| 7 | Nutriólogos | Recibe, revisa los insumos solicitados, firma, sella de recibido y los almacena | Lista de insumos surtidos |
| 8 | Nutriólogo | Orienta al personal de cocina en la adecuada preparación y distribución de los alimentos, así como en las normas sanitarias y fitosanitarias a considerar durante todo el proceso. | |
| 9 | Nutriólogo | Entrega al director del Cendi lista de insumos surtidos | Lista de insumos |

| | | | |
|----|--------------------|---|---------------------------|
| | | | surtidos |
| 10 | Director del Cendi | Recibe y revisa lista de insumos surtidos | Lista de insumos surtidos |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7.5 OPERATIVIDAD DEL ÁREA MÉDICA

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 7. 5 OPERATIVIDAD DEL ÁREA MÉDICA

Objetivo:

Promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud en los niños que asisten al CENDI.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7. 5 OPERATIVIDAD DEL ÁREA MÉDICA

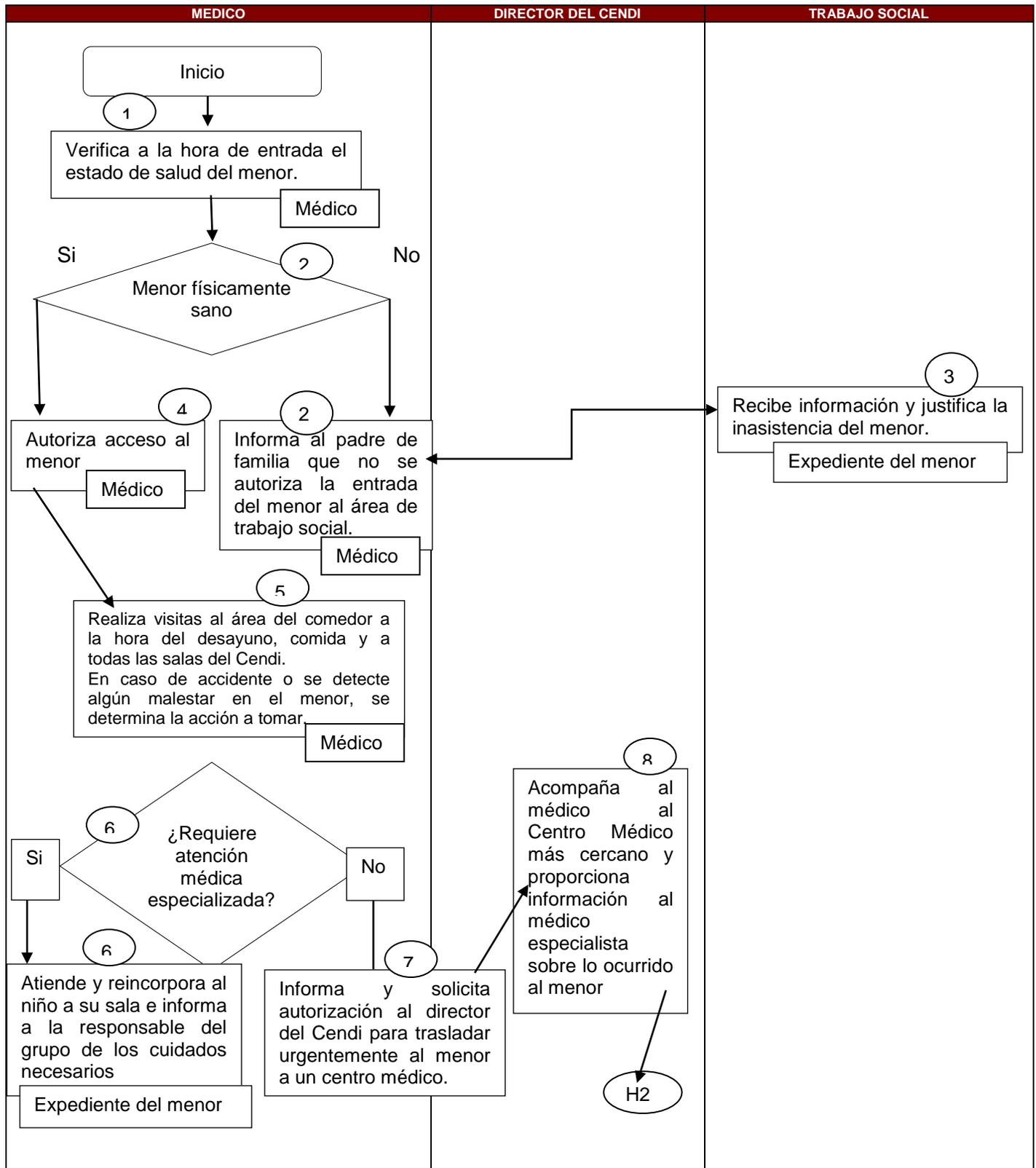
- Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, artículo 34 fracción I
- Ley del sistema estatal de asistencial social, artículo 12, fracción II.
- Reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, artículo, fracción IV.

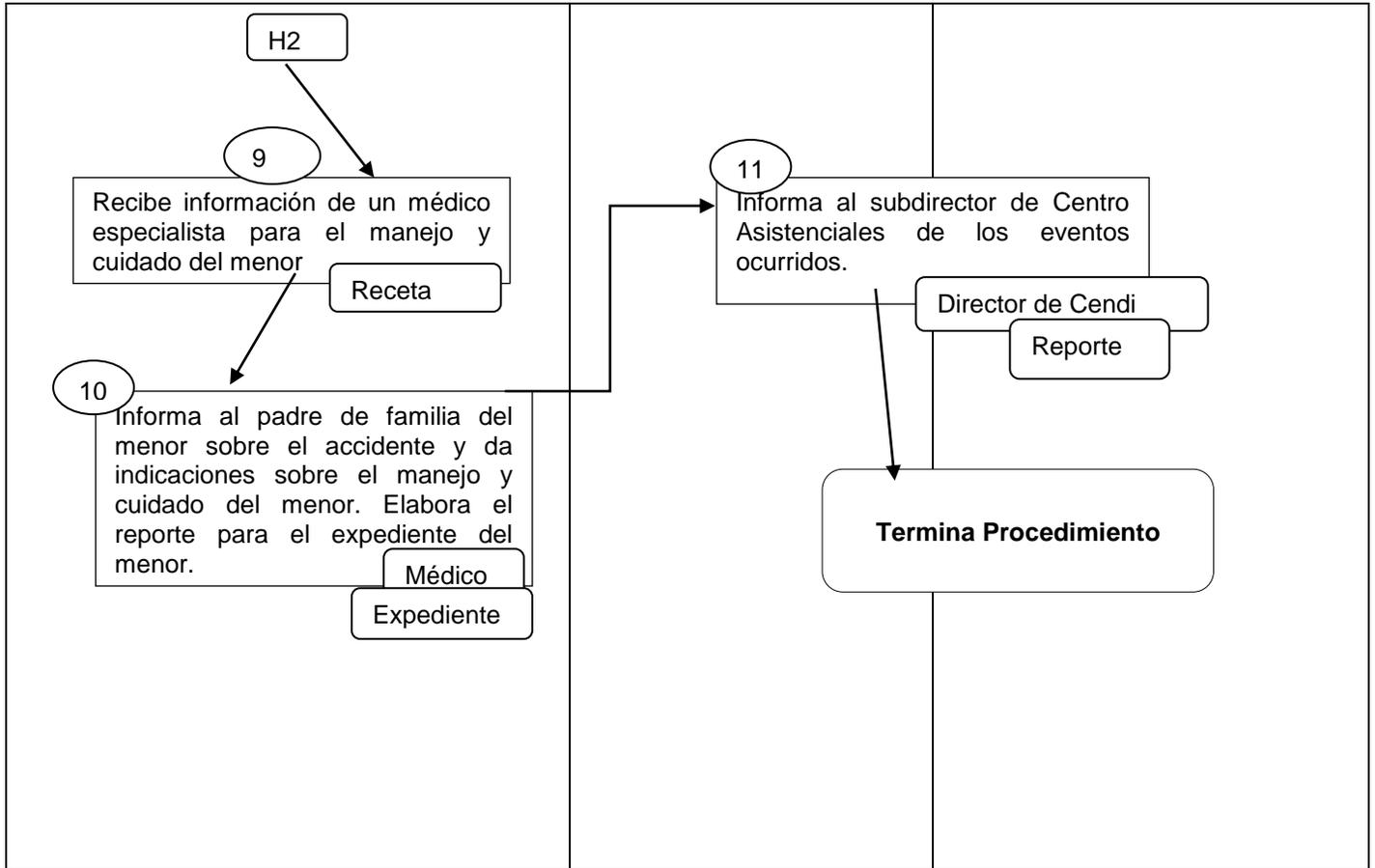
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de centros Asistenciales y Asistencia Social | |
|---|--------------------|--|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operatividad del Área Médica | | | |
| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
| | | INICIO | |
| 1 | Medico | Verifica a la hora de entrada el estado de salud del menor | |
| 2 | Medico | ¿Se encuentra físicamente sano? No. Informa al padre de familia que no se autoriza la entrada del menor e informa al área de trabajo social. | |
| 3 | Trabajo Social | Recibe información y justifica la inasistencia del menor Continúa con la actividad # 5 | Expediente del menor |
| 4 | Medico | Si. Autoriza el acceso al menor | |
| 5 | Medico | Realiza visitas al área del comedor a la hora del desayuno, comida y a todas las salas del Cendi. En caso de accidente o se detecte algún malestar en el menor, se determina la acción a tomar. | |
| 6 | Medico | ¿Requiere atención médica especializada? No. Atiende y reincorpora a los niños a su sala e informa a la responsable del grupo los cuidados necesarios. Continúa con la actividad # 11 | Expediente |
| 7 | Medico | Sí. Informa y solicita la autorización al director del Cendi para trasladar urgentemente al menor a un centro médico. | |
| 8 | Director del Cendi | Acompaña al médico al centro médico más cercano y proporcionan información al médico especialista sobre lo ocurrido al menor. | |
| 9 | Medico | Recibe información del médico especialista para el manejo y cuidado del menor | Receta |
| 10 | Medico | Informa al padre de familia del menor sobre el accidente y da indicaciones sobre el manejo y cuidado del menor. Elabora reporte para el expediente del | Expediente |

| | | | |
|----|--------------------|--|---------|
| | | menor | |
| 11 | Director del Cendi | Informa al subdirector de centros asistenciales de los eventos ocurridos | Reporte |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 7.6 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 7.6 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar al niño un ambiente adecuado para su desarrollo emocional y mantener un estado en el cual el niño pueda desarrollar su máximo potencial.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7.6 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, artículo 34 fracción I
- Ley del sistema estatal de asistencia social, artículo 12, fracción II
- Reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, artículo 8 fracción IV

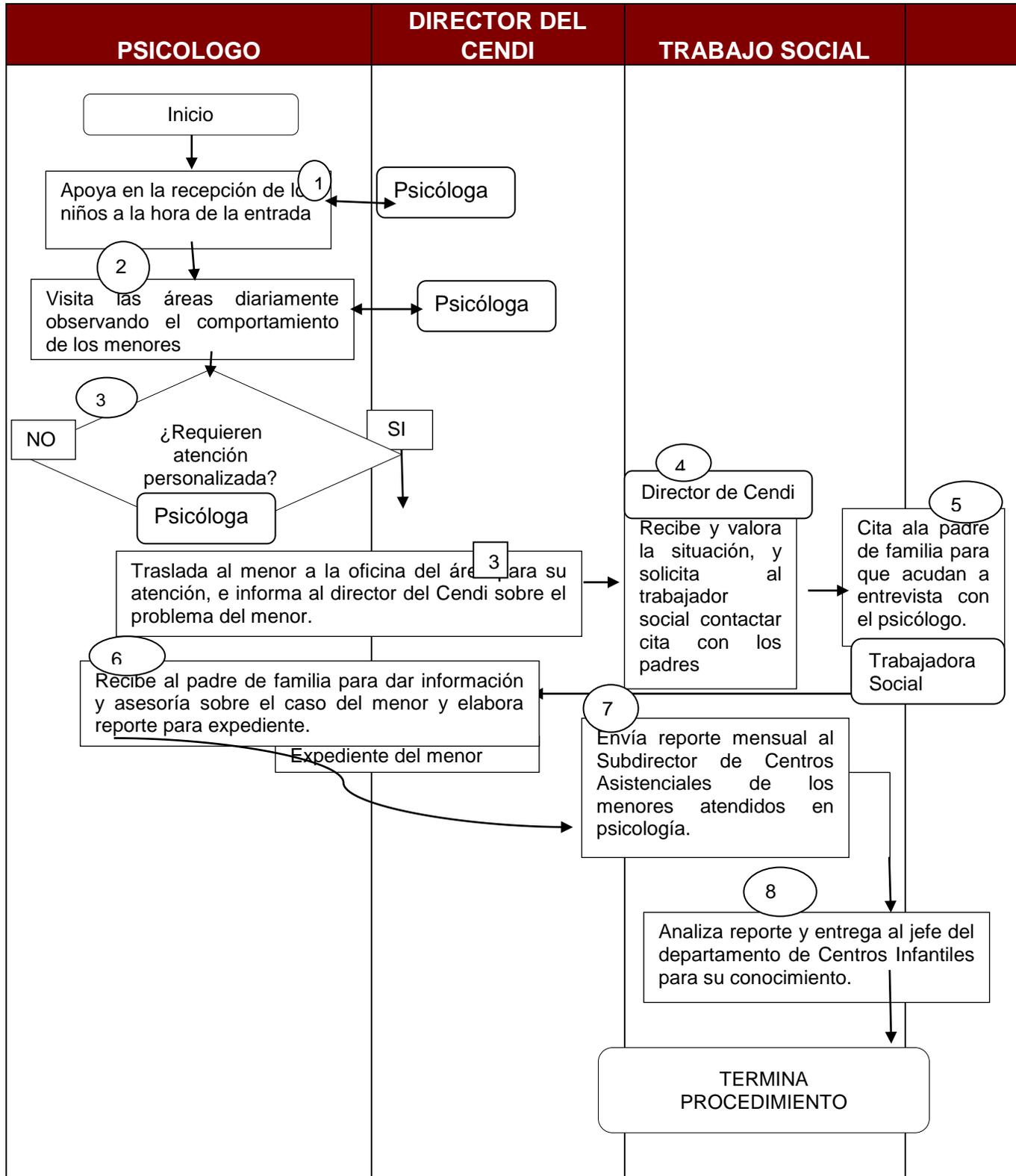
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Centros Asistenciales y Asistencia Social |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operatividad del Área de Psicología | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--------------------|--|-------------------------|
| | | INICIO | |
| 1 | Psicóloga | Apoya en la recepción de los niños a la hora de entrada | |
| 2 | Psicóloga | Visita las áreas diariamente observando el comportamiento de los menores | |
| 3 | Psicóloga | ¿Requiere de atención personalizada? No CONTINUA CON L ACTIVIDAD # 8 Si Traslada al menor a la oficina del área para su atención e informa al director del Cendi sobre la problemática del menor | |
| 4 | Director del Cendi | Recibe y valora la situación, y solicita al trabajador social conectar citas con el padre de familia. | |
| 5 | Trabajador social | Cita al padre de familia para que acudan a entrevistas con el psicólogo | |
| 6 | Psicóloga | Recibe al padre de familia para dar información y asesoría sobre el caso del menor y elabora reporte para el expediente Orienta al personal docente ante situaciones del conflicto que se presenten en las niñas y niños En caso necesario la psicóloga hará una intervención en crisis y/o intervención de contención de acuerdo al caso. | Reporte para expediente |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------|
| | | Asesora al personal que trabaja directamente con los menores, participando en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres/madres de familias | |
| 7 | Director del Cendi | Enviar reporte mensual al subdirector de centros asistenciales | Reporte |
| 8 | Subdirector de Centros Asistenciales | Analiza reporte y entrega al jefe de departamento de centros infantiles para su conocimiento | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**SUBPROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y
LA FAMILIA**

**PROCEDIMIENTO 8.1 SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA
GRATUITA**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 8.1 SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

Objetivo

Orientar a la población vulnerable sobre sus derechos y obligaciones, así como los medios para su ejercicio, de manera gratuita y con especial interés en los casos en los que se vean involucrados los intereses de niñas, niños y adolescentes.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.1 SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

Artículo 2, párrafo quinto, fracción XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 16, fracción IV, de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social para el Estado de Tabasco

Artículo 86, 108, fracción V, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 234 y 235 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

Artículo 8, fracción XIII, del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

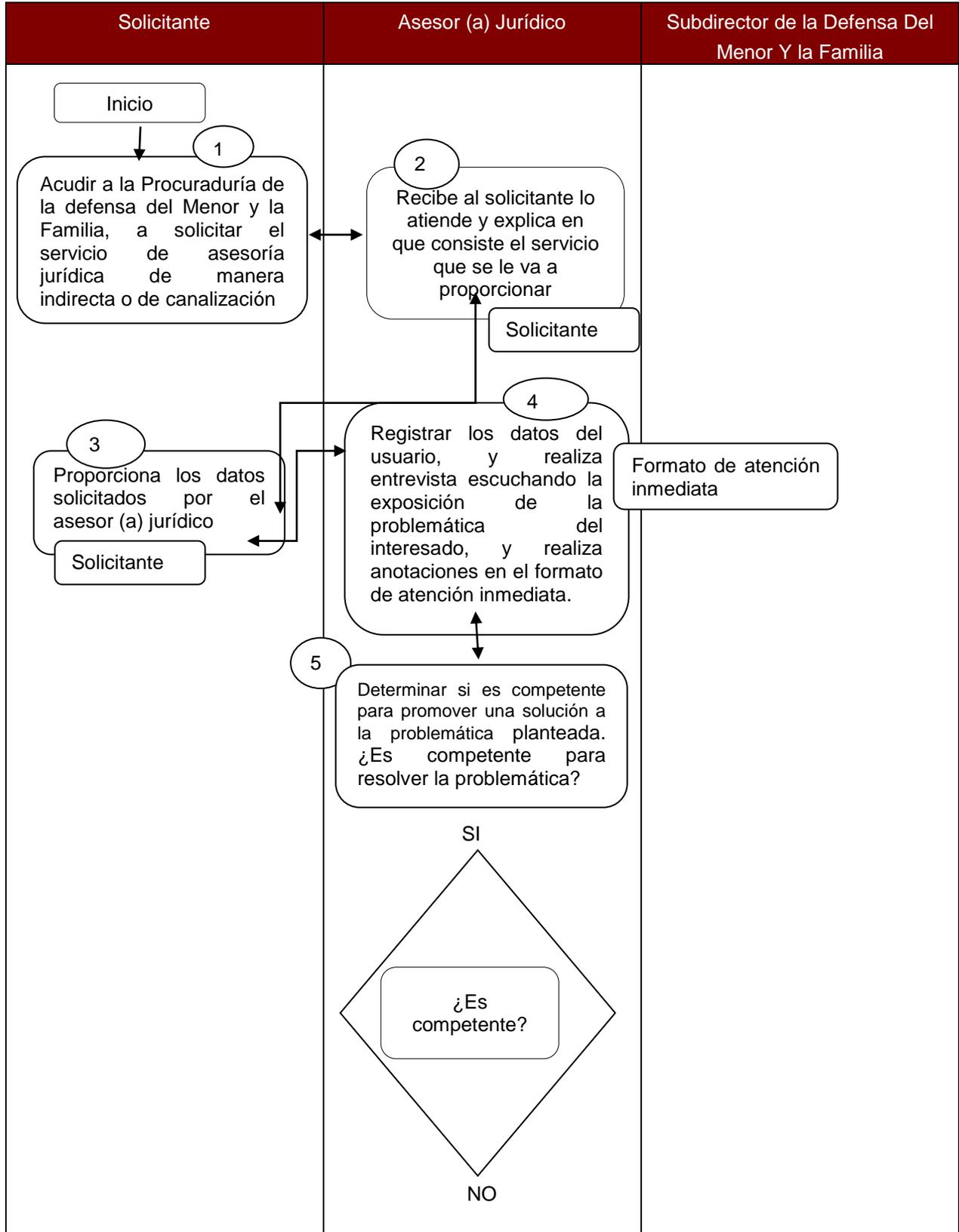
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

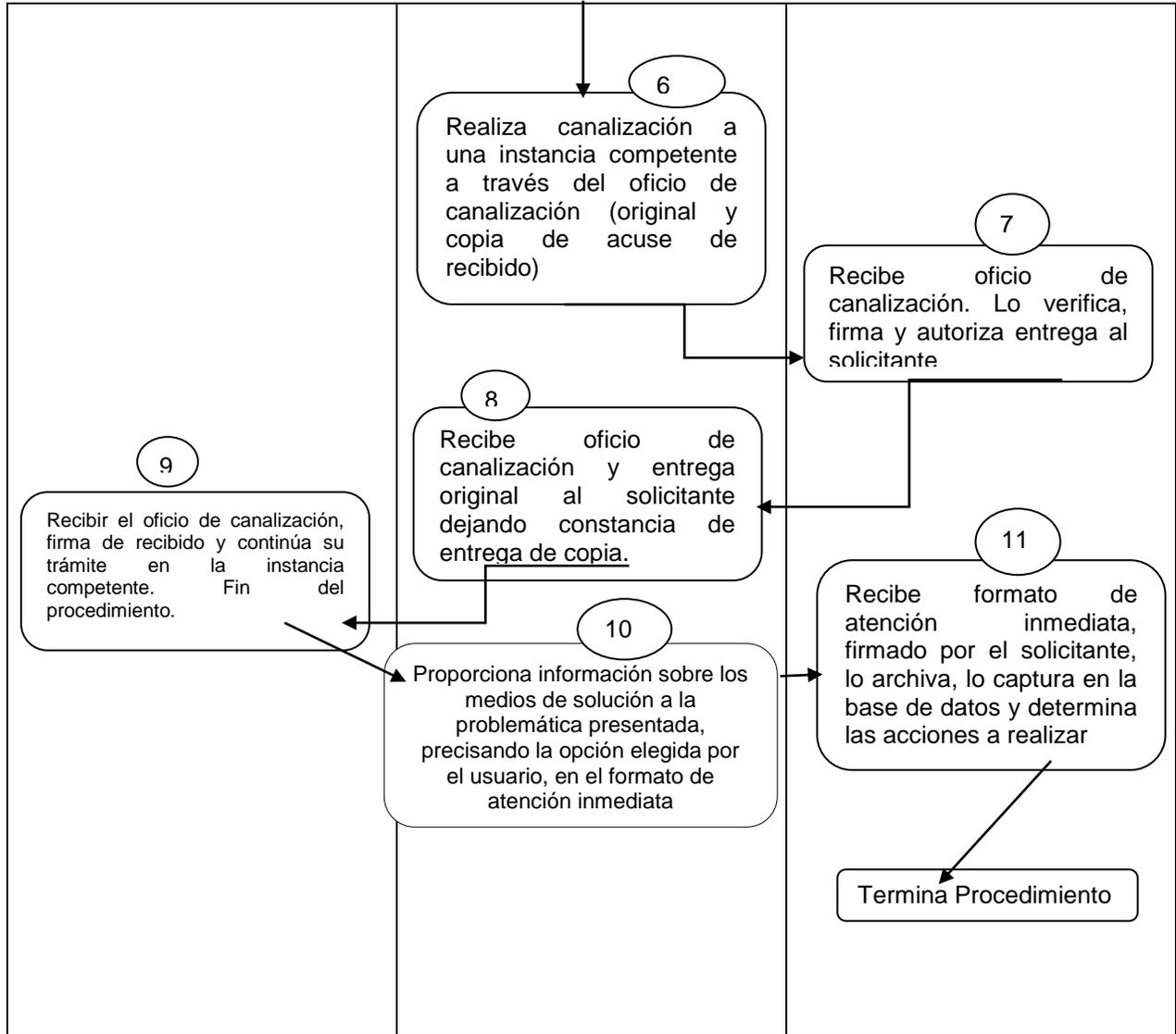
| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE : Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Servicios de Asesoría Jurídica Gratuita. | |

| ACT. NUM. | RESPONSIBLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|---|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Solicitante | Acudir a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a solicitar el servicio de asesoría jurídica de manera directa o mediante canalización. | Solicitud/Oficio de canalización por autoridad competente. |
| 2 | Asesor(a) jurídico(a) | Recibir al solicitante y explica en que consiste el servicio que se le va a proporcionar. | |
| 3 | Solicitante | Proporcionar los datos solicitados por el asesor(a) jurídico(a). | |
| 4 | Asesor(a) jurídico(a) | Registrar los datos del usuario, y realiza entrevista escuchando la exposición de la problemática del interesado, y realiza anotaciones en el formato de atención inmediata. | Formato de atención inmediata. |
| 5 | Asesor(a) jurídico(a) | Determinar si es competente para promover una solución a la problemática planteada. ¿Es competente para resolver la problemática? | |
| 6 | Asesor(a) jurídico(a) | Realizar canalización a una instancia competente a través del oficio de canalización (original y copia de acuse de recibo), previa autorización y firma del subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | Oficio de canalización a autoridad competente. |
| 7 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir oficio de canalización, lo verifica, firma y autoriza su entrega al solicitante. | Oficio de canalización a autoridad competente. |
| 8 | Asesor(a) jurídico(a) | Recibir oficio de canalización y entrega original al solicitante, dejando constancia de entrega en la copia. | Oficio de canalización a autoridad competente. |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| 9 | Solicitante | Recibir el oficio de canalización, firma de recibido y continúa su trámite en la instancia competente. Fin del procedimiento. | Oficio de canalización a autoridad competente. |
| 10 | Asesor(a) jurídico(a) | Proporcionar información sobre los medios de Solución a la problemática presentada, precisando la opción elegida por el usuario en el formato de atención inmediata. | Formato de atención Inmediata. |
| 11 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir el formato de atención inmediata firmado por el solicitante, lo archiva, captura en la base de datos y determina las acciones a realizar. | Formato de atención inmediata. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO. | | | |

DIAGRAMA FLUJO





**PROCEDIMIENTO 8.2 CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN DE
CONFLICTOS FAMILIARES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 8.2 CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS FAMILIARES

Objetivo

Facilitar la resolución de conflictos de orden familiar, a través del diálogo entre las partes, de manera pacífica y responsable, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8.2 CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS FAMILIARES

Artículo 2, párrafo quinto, fracción XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 116, fracción IV, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 234 y 235 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

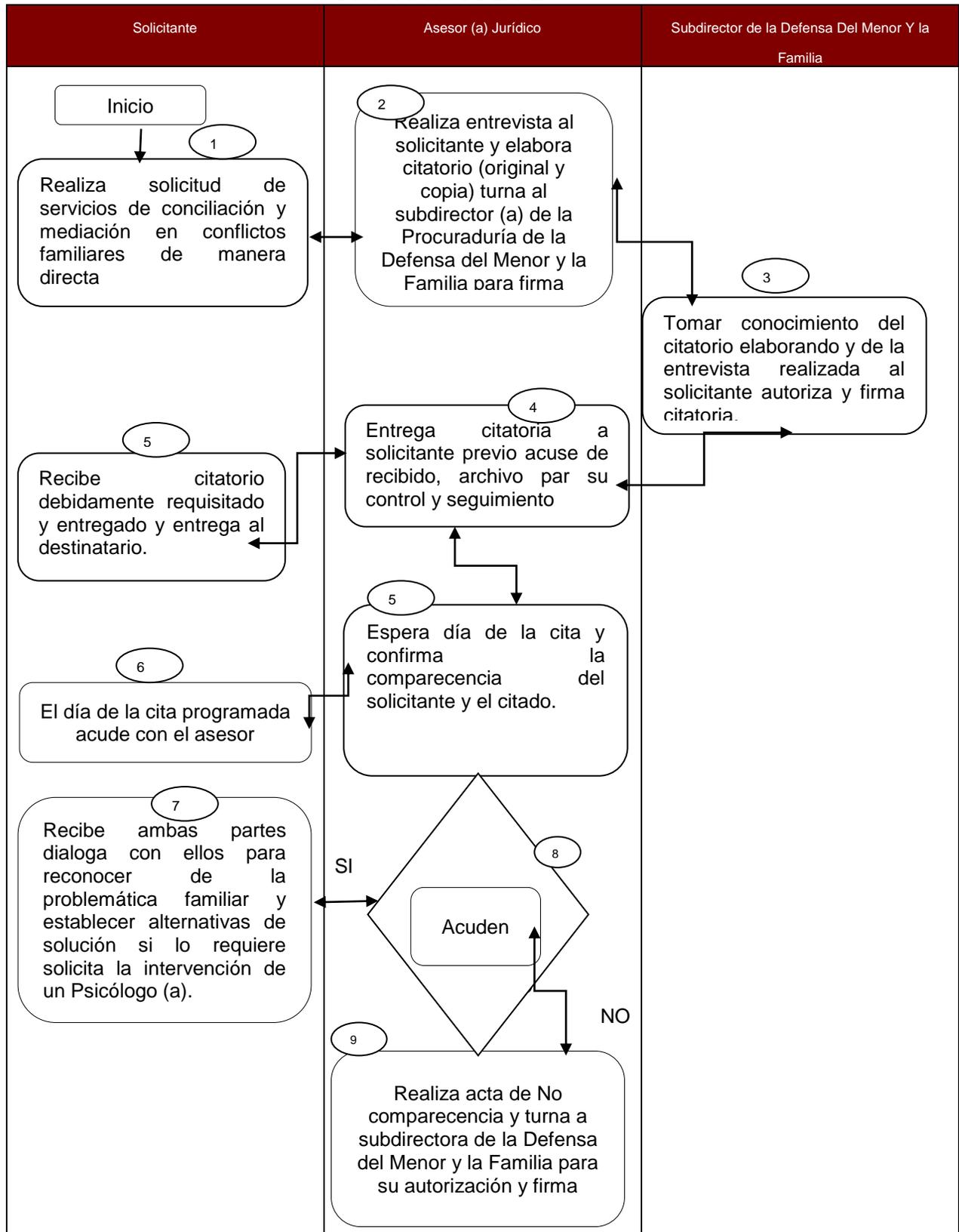
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

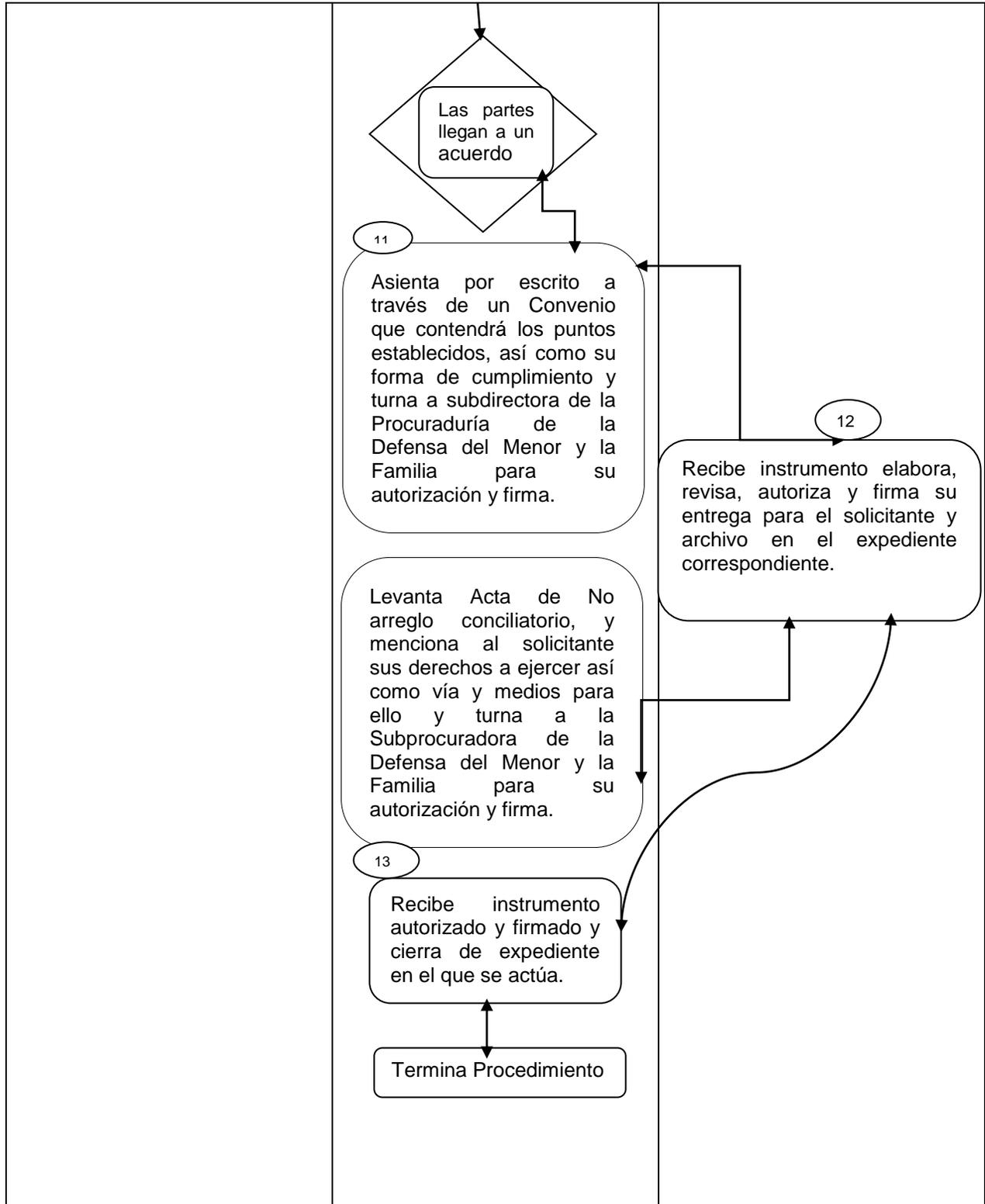
| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE : Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Conciliación y Mediación de Conflictos Familiares. | |

| ACT. NUM. | RESPONSIBLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|--------------------------|
| 1 | Solicitante | Realizar solicitud de servicio de conciliación y mediación en conflictos familiares de manera directa. | |
| 2 | Asesor(a) jurídico | Realizar entrevista al solicitante y elabora citatorio (original y copia), turna a subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para firma. | Citatorio |
| 3 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Tomar conocimiento del citatorio elaborado y de la entrevista realizada al solicitante, autoriza y firma citatoria. | Citatorio |
| 4 | Asesor(a) jurídico | Entregar el citatorio original al solicitante previo acuse de recibido y archiva para su control y seguimiento. | citatorio |
| 5 | Solicitante | Recibir citatorio debidamente requisitado y entrega al destinatario. | citatorio |
| 6 | Solicitante | El día de la cita programada acudir con el Asesor(a) jurídico. | |
| 7 | Asesor(a) jurídico | Esperar día de la cita y confirma la comparecencia del solicitante y el citado. ¿Comparecieron las partes? | |
| 8 | Asesor(a) jurídico | No acudir el citado, Realizar acta de no comparecencia y turna a subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para su autorización y firma. | Acta de No comparecencia |
| 9 | Asesor(a) jurídico | Si acudir el citado y el solicitante, recibir a ambas partes, dialoga con ellos para reconocer la problemática familiar y establecer alternativas de solución. Si lo requiere solicita la intervención de un Psicólogo(a). | |

| | | | |
|----|--|---|----------------------------------|
| 10 | Asesor(a) jurídico | Si las partes logran un acuerdo conciliatorio lo Asentar por escrito a través de un convenio que contendrá los puntos establecidos, así como su forma de cumplimiento, y turna a subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para su autorización y firma. | Convenio |
| 11 | Asesor(a) jurídico | Si las partes no llegan a un acuerdo conciliatorio, levanta acta de no arreglo conciliatorio y menciona al solicitante sus derechos a ejercer, así como la vía y medios para ello, y turna a subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para su autorización y firma. | Acta de No Arreglo conciliatorio |
| 12 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir instrumento elaborado, revisa, autoriza y firma para su entrega al solicitante y archivo en el expediente correspondiente. | |
| 13 | Asesor(a) jurídico | Recibir instrumento autorizado y firmado y cierra el expediente en el que se actúa. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO 8.3 FORMULACIÓN Y DESAHOGO DE INFORME
DE TRABAJO SOCIAL SOLICITADO POR LOS JUZGADOS
FAMILIARES**

OBJETIVO PROCEDIMIENTO 8.3 FORMULACIÓN Y DESAHOGO DE INFORME DE TRABAJO

SOCIAL SOLICITADO POR LOS JUZGADOS FAMILIARES

Objetivo

Elaborar y desahogar el informe de Trabajo Social cuando lo soliciten los Jueces Familiares, con el fin de aportar elementos que sirvan a la autoridad judicial como apoyo en sus determinaciones o sentencias.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .3 FORMULACIÓN Y DESAHOGO DE INFORME DE TRABAJO

Artículo 2, párrafo quinto, fracción XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 242, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

Artículo 116, fracción II, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 234 y 235 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

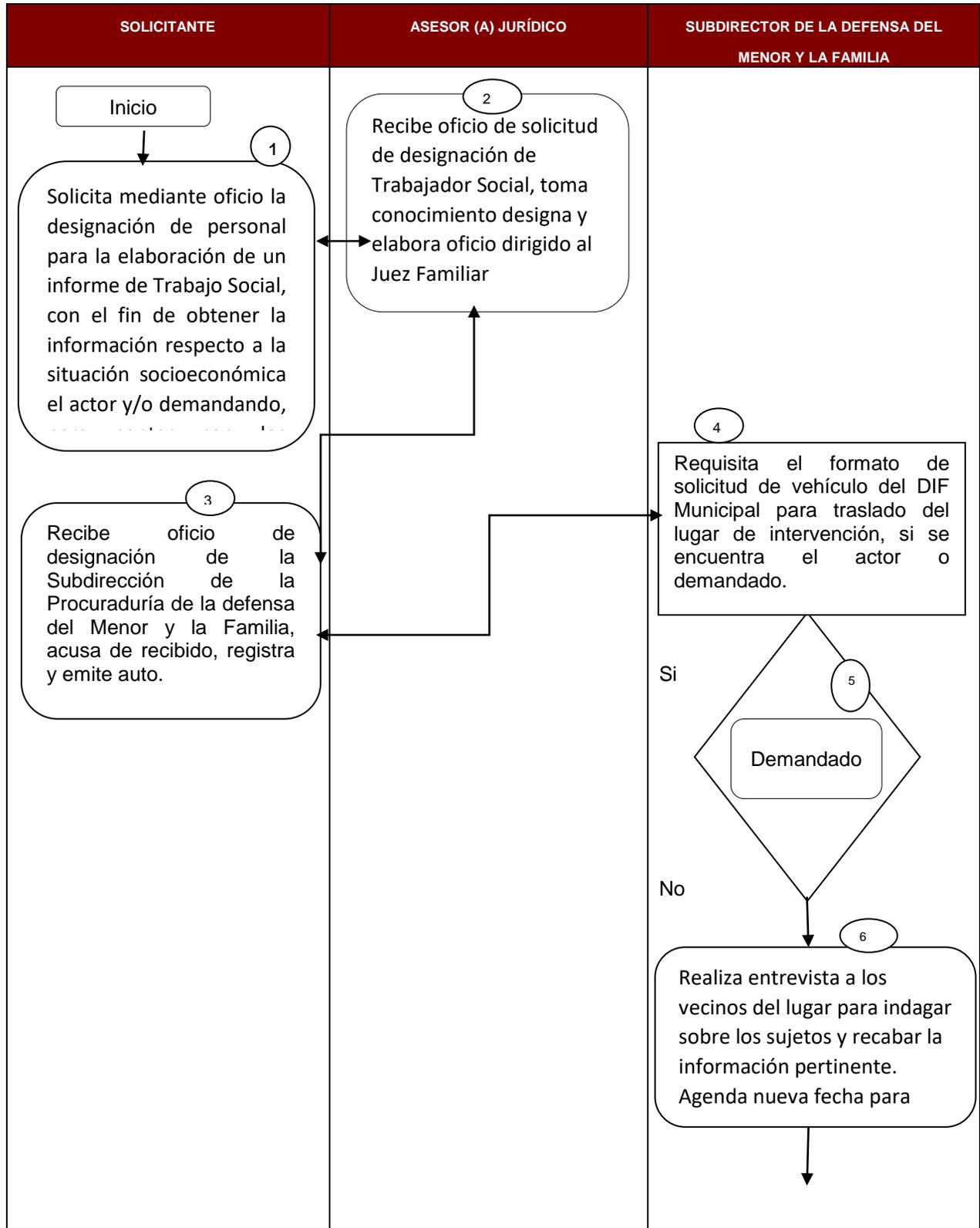
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

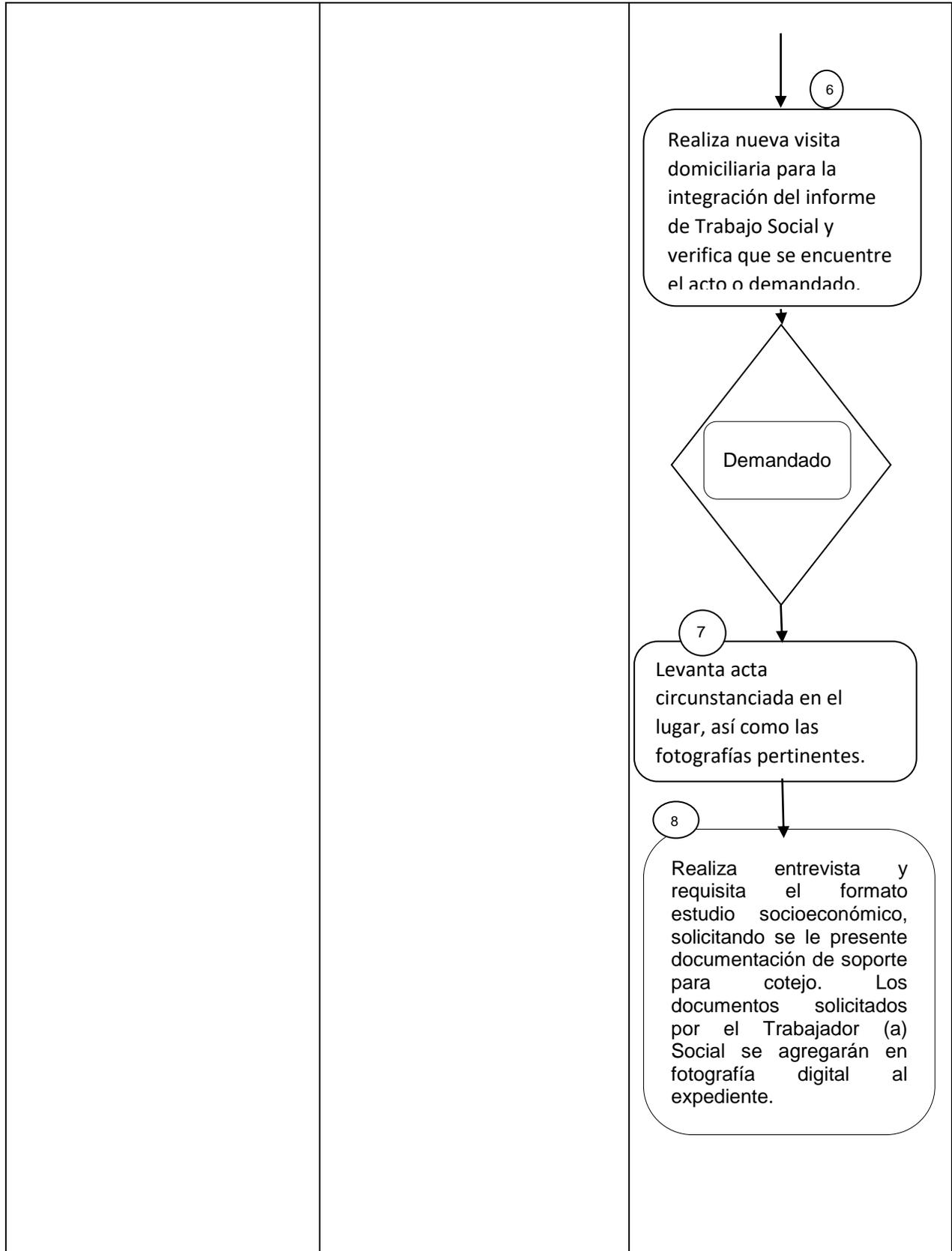
| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE : Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Formulación y Desahogo de Informe de Trabajo Social Solicitados por los Juzgados Familiares | |

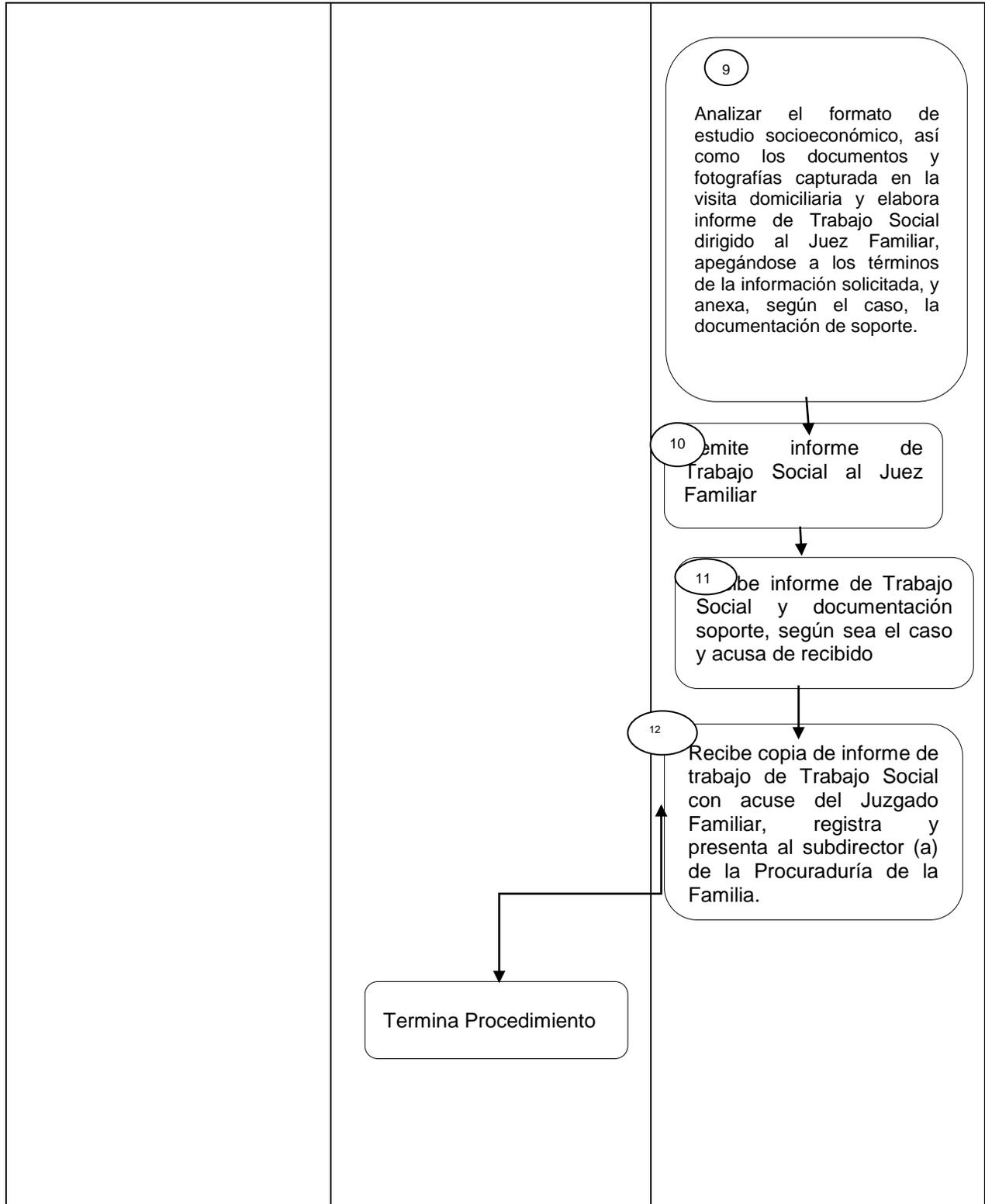
| ACT. NUM. | RESPONSIBLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Juez Familiar | Solicitar mediante oficio la designación de personal para la elaboración de un informe de Trabajo Social, con el fin de obtener la información respecto a la situación socioeconómica del actor y/o demandado, para contar con los elementos necesarios para emitir su juicio. | Oficio de solicitud de colaboración |
| 2 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir oficio de solicitud de designación de Trabajador(a) Social, toma conocimiento, designa y elabora oficio dirigido al Juez Familiar. | Oficio de designación |
| 3 | Juez Familiar | Recibir oficio de designación de la Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, acusa de recibido, registra y emite auto. | Acuse de oficio de designación |
| 4 | Trabajador(a) Social | Requisita el formato de solicitud de vehículo del DIF Municipal para traslado al lugar de intervención, realizar la visita domiciliaria y verifica si se encuentra el actor o demandado. | Formato de solicitud de vehículo |
| 5 | Trabajador(a) Social | En el caso de que no se encuentre el actor o demandado, realiza entrevistas a los vecinos del lugar para indagar sobre los sujetos y recabar la información pertinente. Agenda nueva fecha para realizar otra visita domiciliaria para dar cumplimiento al requerimiento. | Entrevistas a vecinos |
| 6 | Trabajador(a) Social | Realizar nueva visita domiciliaria para la integración del informe de Trabajo Social y verifica que se encuentre el actor o demandado. | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 7 | Trabajador(a) Social | No localiza al actor o demandado, levanta Acta circunstanciada en el lugar, así como las fotografías pertinentes. Remitir al paso 10. | Acta circunstanciada y fotografías |
| 8 | Trabajador(a) Social | Si se encuentra en el domicilio el actor o demandado en la primera visita. Realizar entrevista y requisita el formato estudio socioeconómico, solicitando se le presente documentación de soporte para su cotejo. Los documentos solicitados por el Trabajador(a) Social se agregarán en fotografía digital al expediente. | Formato de estudio socioeconómico |
| 9 | Trabajador(a) Social | Analizar el formato de estudio socioeconómico, así como los documentos y fotografías capturada en la visita domiciliaria y elabora informe de Trabajo Social dirigido al Juez Familiar, apegándose a los términos de la información solicitada, y anexa, según el caso, la documentación de soporte. | Informe de Trabajo Social |
| 10 | Trabajador(a) Social | Remitir informe de Trabajo Social al Juez Familiar. | Informe de Trabajo Social |
| 10 | Juez Familiar | Recibir informe de Trabajo Social en original y documentación soporte, según sea el caso y acusa de recibido. | Informe de Trabajo Social |
| 11 | Trabajador(a) Social | Recibir copia de informe de trabajo social con acuse del Juzgado Familiar, registra y presenta al subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | Informe de Trabajo Social |
| 12 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Verificar acuse de recibo de entrega de estudio de Trabajo Social y archiva. | Acuse de recibo de Informe de Trabajo Social |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO







**PROCEDIMIENTO 8.4 ELABORACIÓN Y DESAHOGO DE
VALORACIONES PSICOLÓGICAS A SOLICITUD DE
JUZGADOS FAMILIARES**

PROCEDIMIENTO 8.4 ELABORACIÓN Y DESAHOGO DE VALORACIONES PSICOLÓGICAS A SOLICITUD DE JUZGADOS FAMILIARES

Objetivo del procedimiento

Elaborar y desahogar las valoraciones psicológicas a solicitud de los Jueces Familiares con el fin de aportar elementos que sirvan a la autoridad judicial como apoyo en sus determinaciones o sentencias.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .4 ELABORACIÓN Y DESAHOGO DE VALORACIONES PSICOLÓGICAS A SOLICITUD DE JUZGADOS FAMILIARES

Artículo 2, párrafo quinto, fracción XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 242, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

Artículo 116, fracción II, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 234 y 235 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

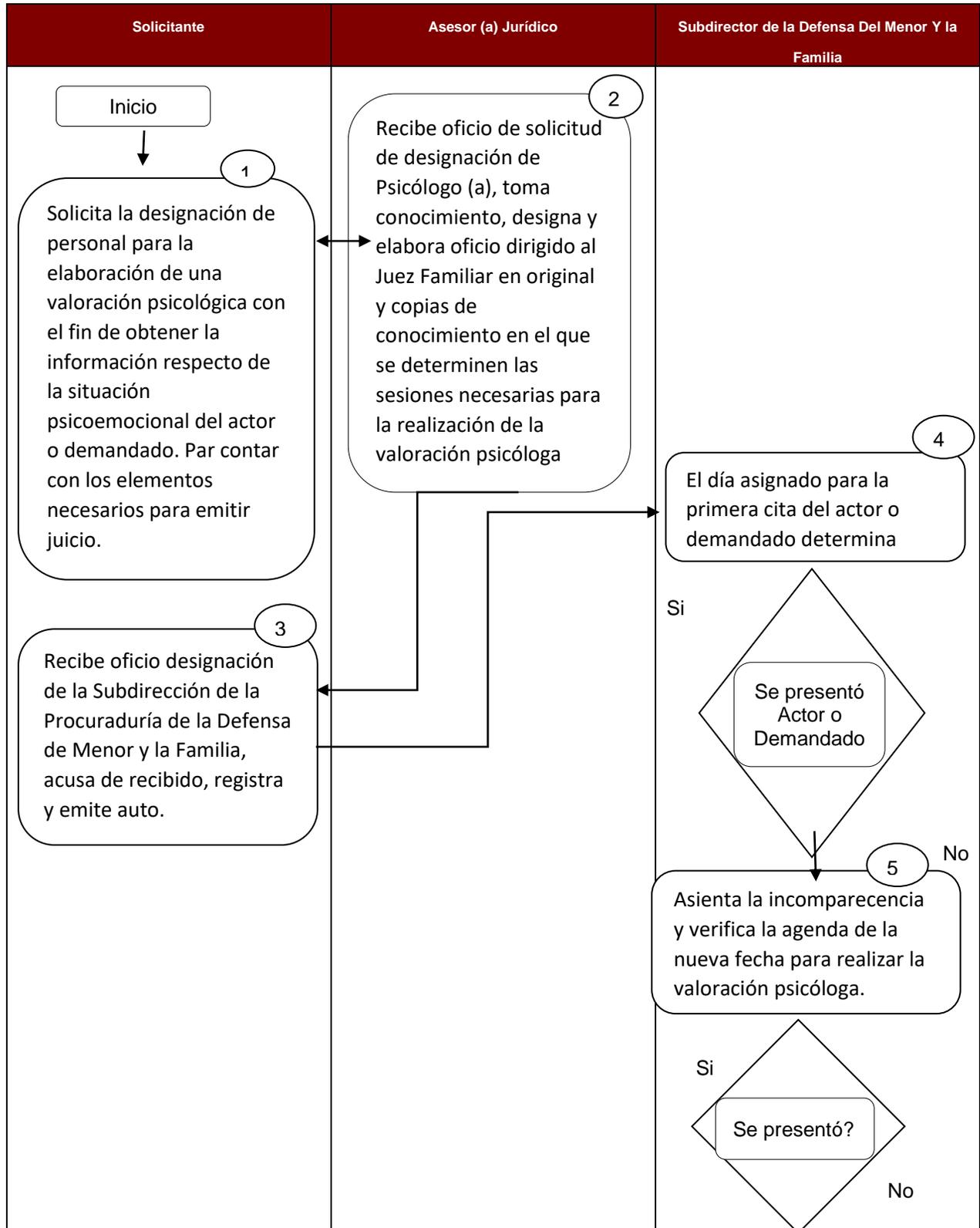
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

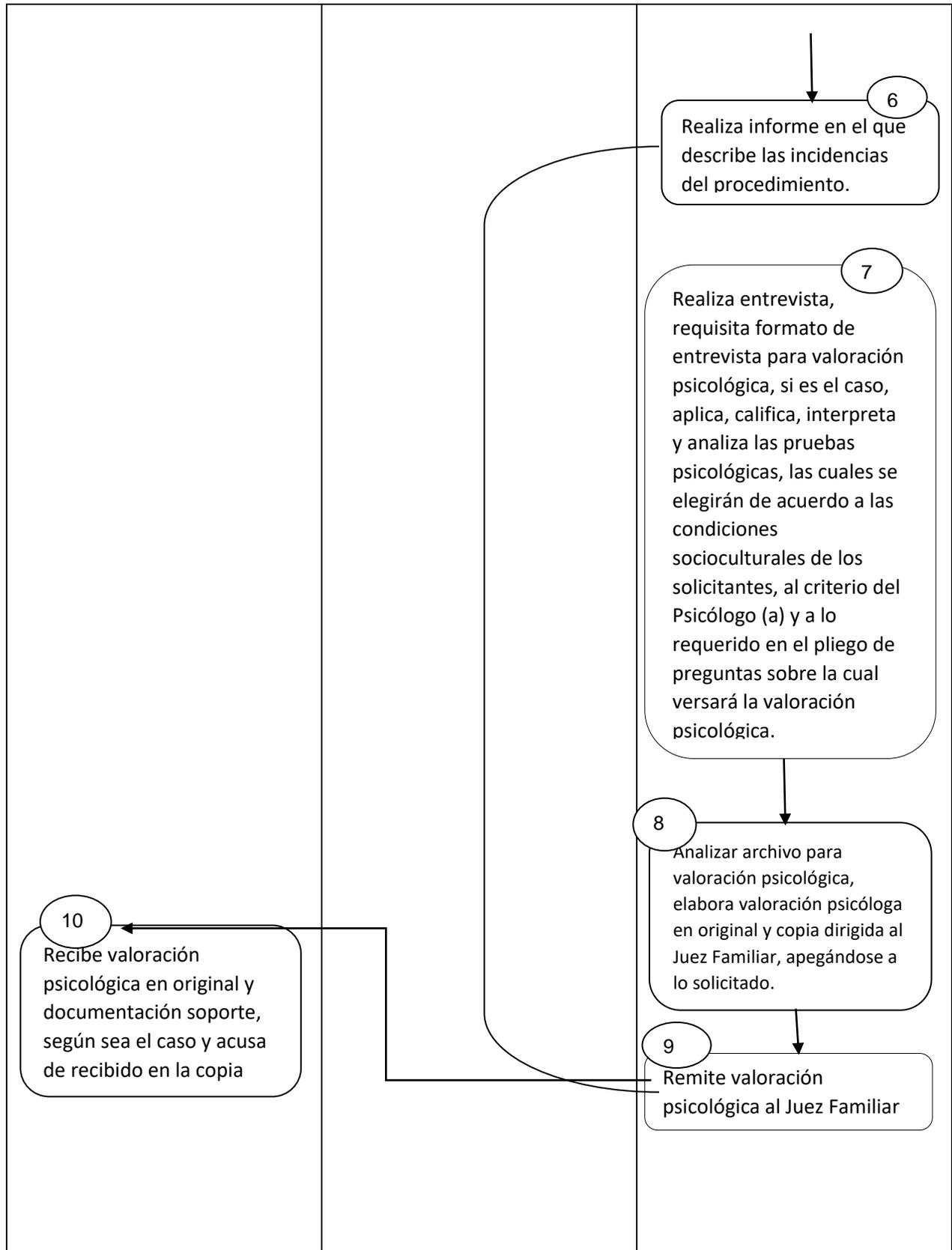
| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE : Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración y desahogo de valoraciones psicológicas a solicitud de Juzgados Familiares | |

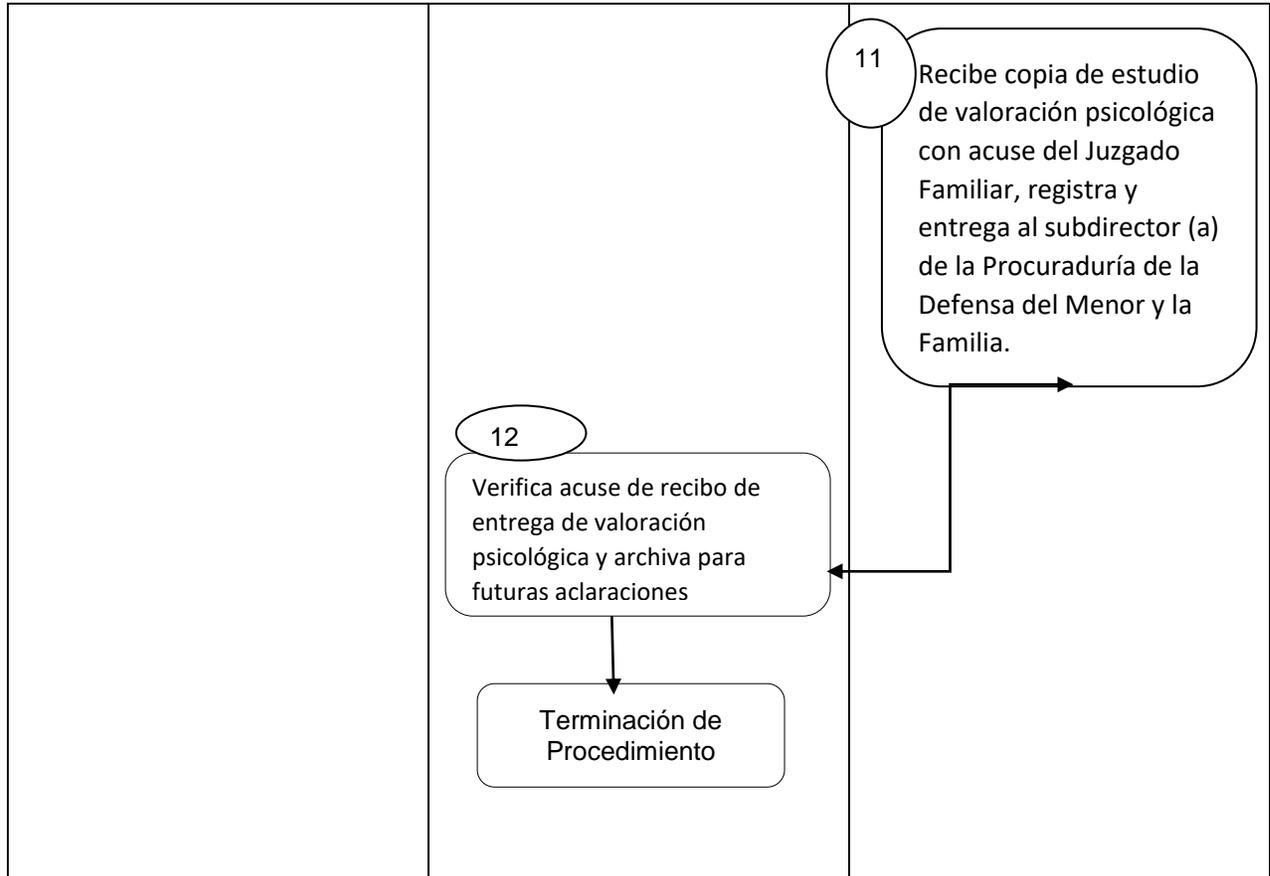
| ACT. NUM. | RESPONSIBLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|--|
| 1 | Juez Familiar | Mediante oficio solicita la designación de personal para la elaboración de una valoración psicológica, con el fin de obtener la información respecto de la situación psicoemocional del actor o demandado, para contar con los elementos necesario para emitir su juicio, obtiene acuse de recibido en copia simple. | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir oficio de solicitud de designación de Psicólogo(a), toma conocimiento, designa y elabora oficio dirigido al Juez Familiar en original y copias de conocimiento, en el que se determinen las sesiones necesario para la realización de la valoración psicológica. | Oficio de designación de Psicólogo(a) |
| 3 | Juez Familiar | Recibir oficio de designación de la Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, acusa de recibido, registra y emite auto. | Acuse de recibo de oficio de designación de Psicólogo(a) |
| 4 | Psicólogo(a) | El día asignado para la primera cita del actor o demandado determina: ¿Se presentó el actor o demandado? | |
| 5 | Psicólogo(a) | No se presenta el actor o demandado, asentar la incomparecencia y verifica la agenda de la nueva fecha para realizar la valoración psicológica, determina: | |
| 6 | Psicólogo(a) | Realizar informe en el que describe las incidencias del procedimiento. Se vincula con el paso 9. | Informe de incidencias. |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| 7 | Psicólogo(a) | Si el actor o demandado acudir a la primera o segunda cita en la oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, realiza entrevista, requisita formato de entrevista para valoración psicológica, si es el caso, aplica, califica, interpreta y analiza las pruebas psicológicas, las cuales se elegirán de acuerdo a las condiciones socioculturales de los solicitantes, al criterio del Psicólogo(a) y a lo requerido en el pliego de preguntas sobre la cual versará la valoración psicológica. | Informe y pruebas psicológicas. |
| 8 | Psicólogo(a) | Analizar archivo, entrevista para valoración psicológica, así como pruebas psicológicas, elabora valoración psicológica en original y copia dirigida al Juez Familiar, apegándose a lo solicitado. | Valoración psicológica |
| 9 | Psicólogo(a) | Remitir valoración psicológica al Juez Familiar. | Valoración psicológica |
| 10 | Juez Familiar | Recibir valoración psicológica en original y documentación soporte, según sea el caso y acusa de recibido en la copia. | Acuse de recibo de valoración psicológica. |
| 11 | Psicólogo(a) | Recibir copia de estudio de valoración psicológica con acuse del Juzgado Familiar, registra y entrega al Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | Acuse de recibo de valoración psicológica. |
| 12 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Verificar acuse de recibo de entrega de valoración psicológica y archiva para futuras aclaraciones. | Acuse de recibo de valoración psicológica. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO







**PROCEDIMIENTO 8.5 INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA
DETERMINAR LA VULNERABILIDAD DE LOS SUJETOS DE ESTUDIO**

**OBJETIVO PROCEDIMIENTO 8.5 INVESTIGACIÓN
SOCIOECONÓMICA PARA DETERMINAR LA VULNERABILIDAD DE
LOS SUJETOS DE ESTUDIO**

Objetivo del Procedimiento

Conocer los recursos económicos del sujeto de estudio y su entorno, mediante la realización de la investigación socioeconómica correspondiente.

Fundamento Jurídico Administrativo

Artículo 2, párrafo quinto, fracción XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 242, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

Artículo 116, fracción II, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

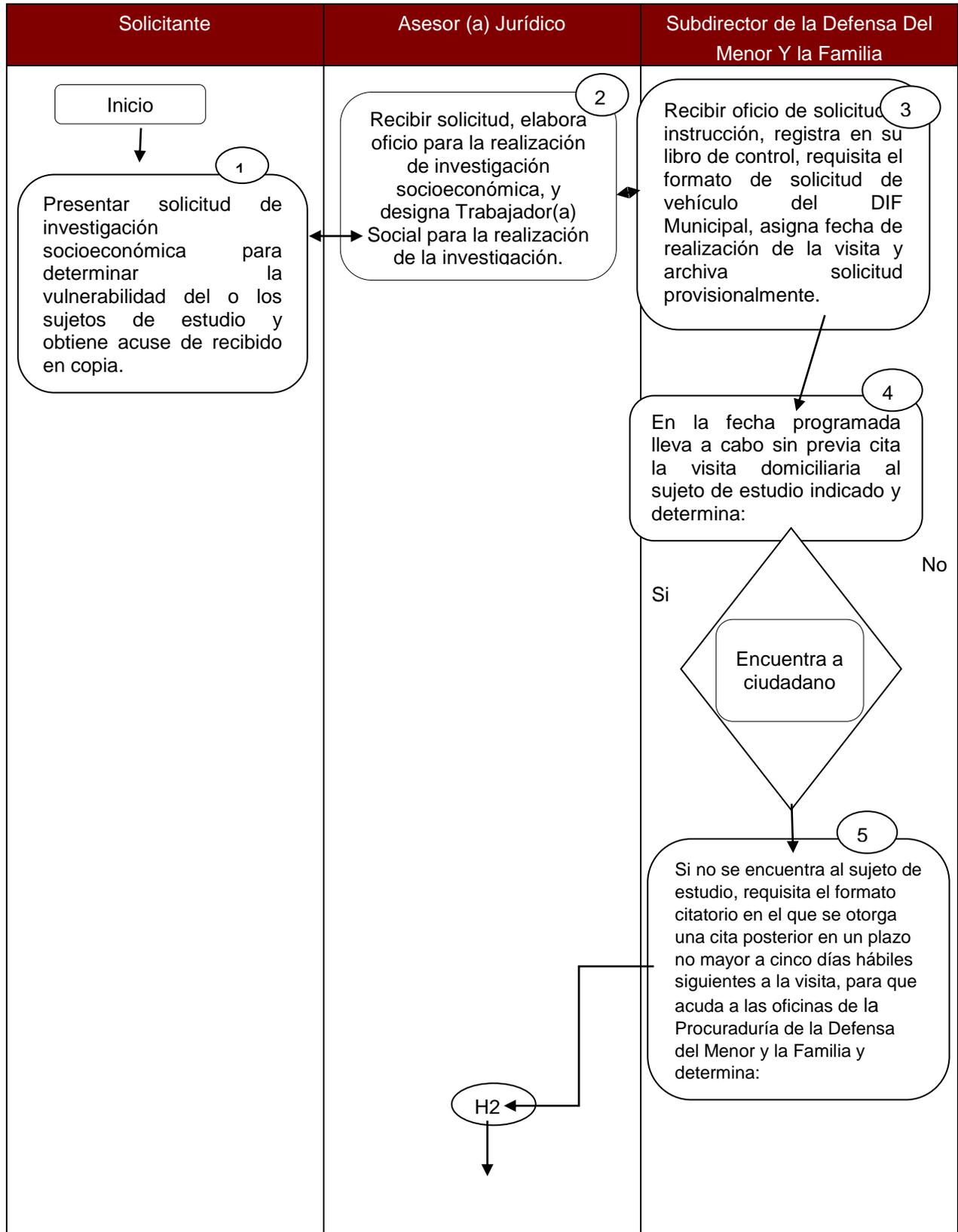
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

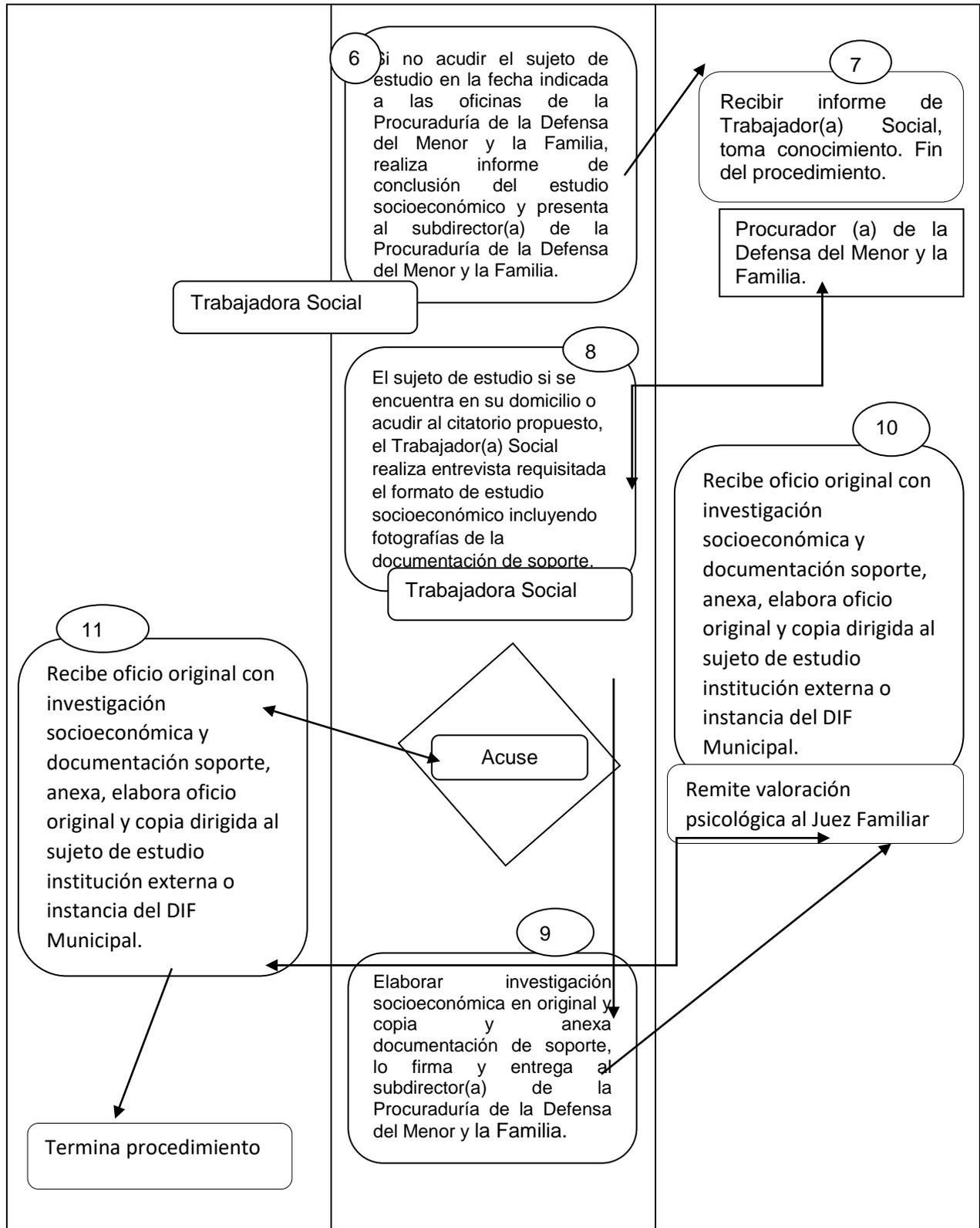
| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación Socioeconómica para Determinar la Vulnerabilidad de los Sujetos de Estudio. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|---|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Sujeto de estudio, Institución externa o Instancia del DIF Municipal | Presentar solicitud de investigación socioeconómica para determinar la vulnerabilidad del o los sujetos de estudio y obtiene acuse de recibido en copia. | Solicitud de investigación socioeconómica |
| 2 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir solicitud, elabora oficio para la realización de investigación socioeconómica, y designa Trabajador(a) Social para la realización de la investigación. | Designación de trabajadora social para investigación socioeconómica |
| 3 | Trabajador(a) Social | Recibir oficio de solicitud e instrucción, registra en su libro de control, requisita el formato de solicitud de vehículo del DIF Municipal, asigna fecha de realización de la visita y archiva solicitud provisionalmente. | Formato de solicitud de vehículo |
| 4 | Trabajador(a) Social | En la fecha programada lleva a cabo sin previa cita la visita domiciliaria al sujeto de estudio indicado y determina: | |
| 5 | Trabajador(a) Social | Si no se encuentra al sujeto de estudio, requisita el formato citatorio en el que se otorga una cita posterior en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la visita, para que acuda a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y determina: | Citatorio |
| 6 | Trabajador(a) Social | Si no acude el sujeto de estudio en la fecha indicada a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, realiza informe de conclusión del estudio socioeconómico y presenta al subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | Informe de conclusión de estudio socioeconómico |
| 7 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir informe de Trabajador(a) Social, toma conocimiento. Fin del procedimiento. | |
| 8 | Trabajador(a) Social | El sujeto de estudio si se encuentra en su domicilio o acudir al citatorio propuesto, el Trabajador(a) Social realiza entrevista requisitada el formato de estudio socioeconómico incluyendo fotografías de la documentación de soporte. | Formato de estudio socioeconómico |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 9 | Trabajador(a) Social | Elaborar investigación socioeconómica en original y copia y anexa documentación de soporte, lo firma y entrega al subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | Investigación socioeconómica |
| 10 | Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | Recibir oficio original con investigación socioeconómica y documentación soporte, anexa, elabora oficio original y copia dirigida al sujeto de estudio, institución externa o instancia del DIF Municipal. | Oficio para entrega de investigación socioeconómica |
| 11 | Sujeto de estudio, Institución externa o Instancia del DIF Municipal. | Recibir investigación socioeconómica, acusa de recibido, se entera e inicia, continúa o concluye el trámite administrativo o es beneficiado por la asistencia social. | Acuse de recibo de oficio para entrega de investigación socioeconómica |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO. | |

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO 1
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA
REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

Descripción de las Actividades

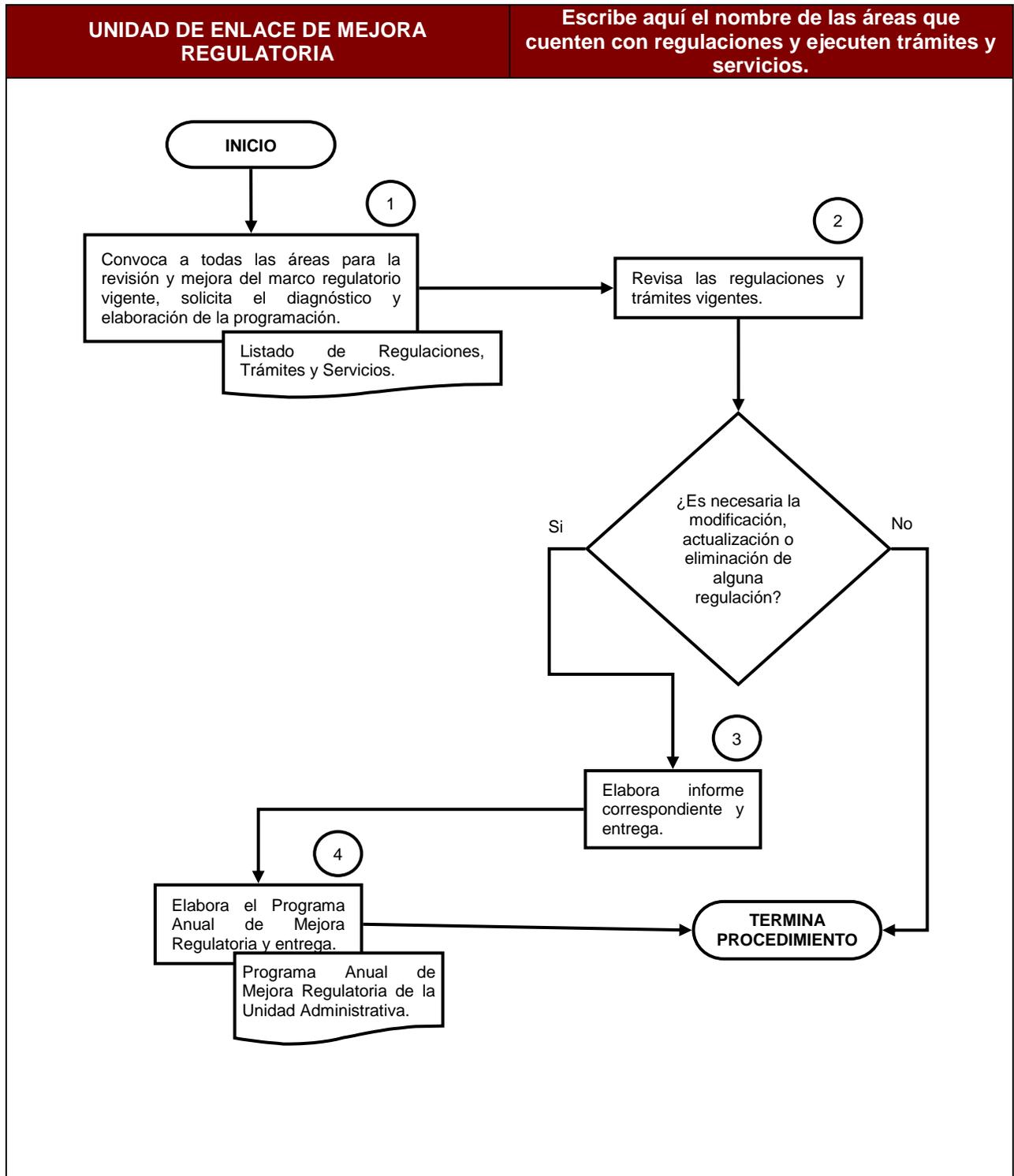
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <hr/> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p> | Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios. |
| 2 | Dirección del DIF, Unidad de Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Local, Enlace de Transparencia, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.</p> | |
| 3 | Dirección del DIF, Unidad de Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Local, Enlace de Transparencia, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p> | Informe de Propuestas Regulatorias. |
| 4 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia; Fundamentación y motivación; Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses; Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y; Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes. <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p> | Programa Anual de Mejora Regulatoria. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL
CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y
SERVICIOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

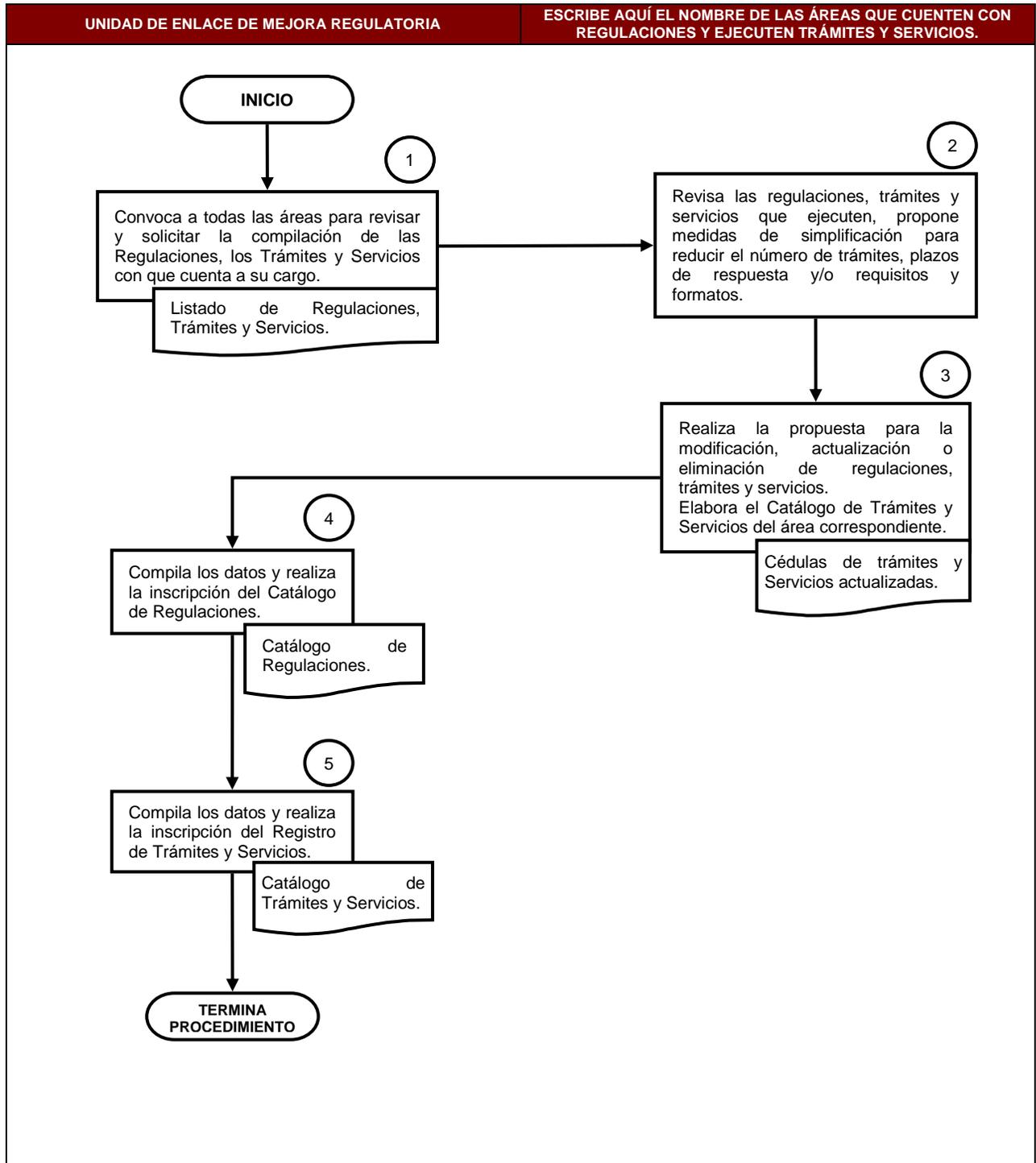
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p> | Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios. |
| 2 | Dirección del DIF, Unidad de Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Local, Enlace de Transparencia, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas. | |
| 3 | Unidad de Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Social, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.</p> | Cédulas de trámites y Servicios actualizadas. |
| 4 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la regulación; • Autoridad o autoridades emisoras; • Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; • Fecha de última reforma; • Tipo de ordenamiento jurídico; • Objeto de la regulación; • Materia; • Trámites y Servicios relacionados con la regulación; • Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y • Las demás informaciones que se prevean. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.</p> | Catálogo de Regulaciones. |
| 5 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y descripción del Trámite o Servicio; | Catálogo de Trámites y Servicios. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad; • Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio; • Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización; • Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza; • Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios; • El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial; • En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma; • Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio; • Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio; • Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago; • Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; • Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio; • Horarios de atención al público; • Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); • Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y; • Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite. <hr/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p> | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL
ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV.

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica y las áreas que desempeñen funciones con base en disposiciones jurídicas, elaborarán el Análisis Impacto Regulatorio con fundamento en los lineamientos que para tal efecto determine la Autoridad Municipal.

Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

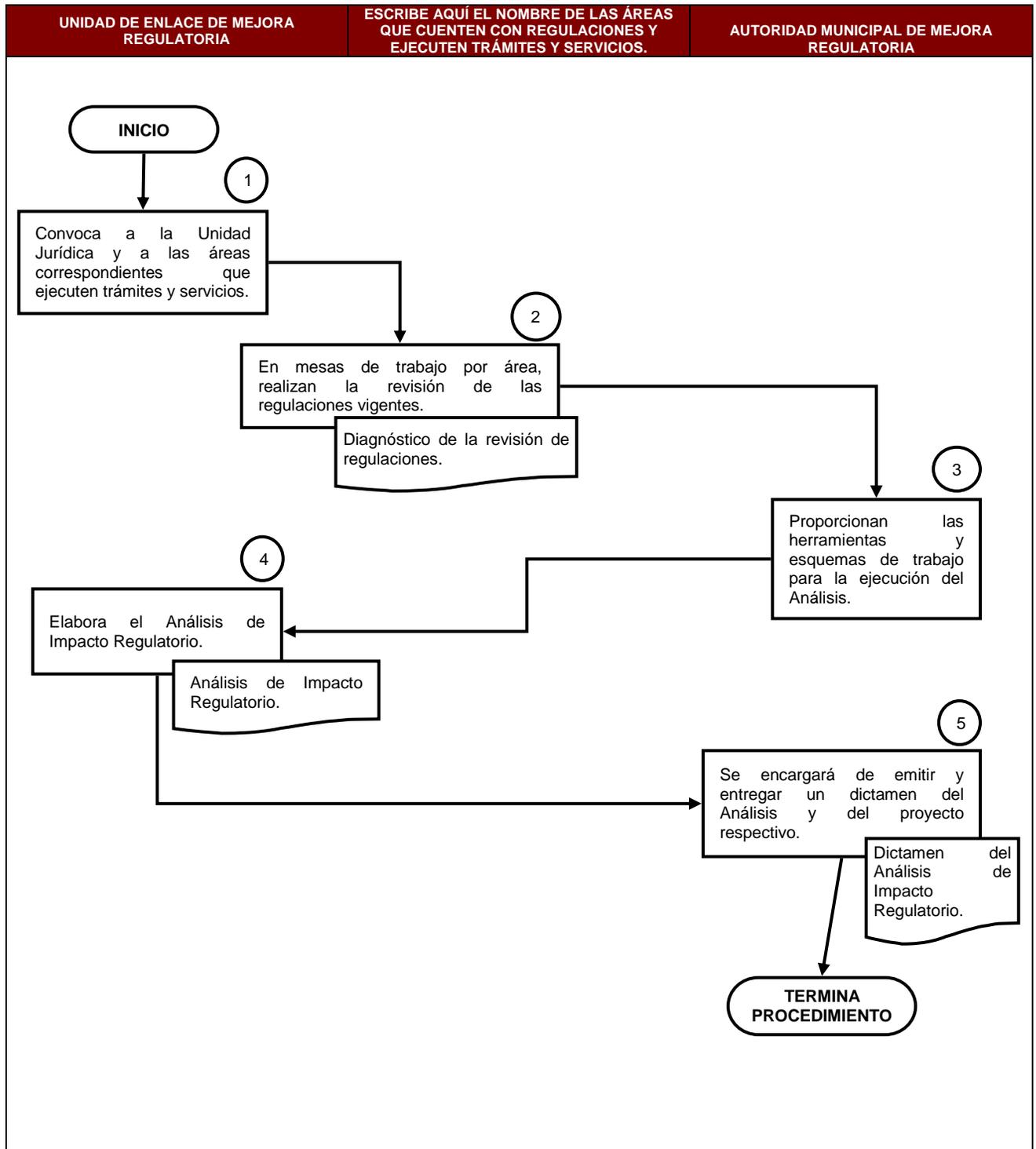
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|---|---|
| | | INICIO | |
| 1 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> | |
| 2 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Dirección del DIF, Unidad de Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Social, Enlace de Transparencia, Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generen los mayores beneficios para la sociedad; Promuevan la coherencia de Políticas Públicas; Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; Fortalezcan las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p> | Diagnóstico de la revisión de regulaciones. |
| 3 | Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. | Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen. | |
| 4 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto | Análisis de Impacto Regulatorio. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p>de las alternativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección; • La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y; • La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados. | |
| 5 | Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria | <p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p> | Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica elaborará la Agenda Regulatoria y la presentarán en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

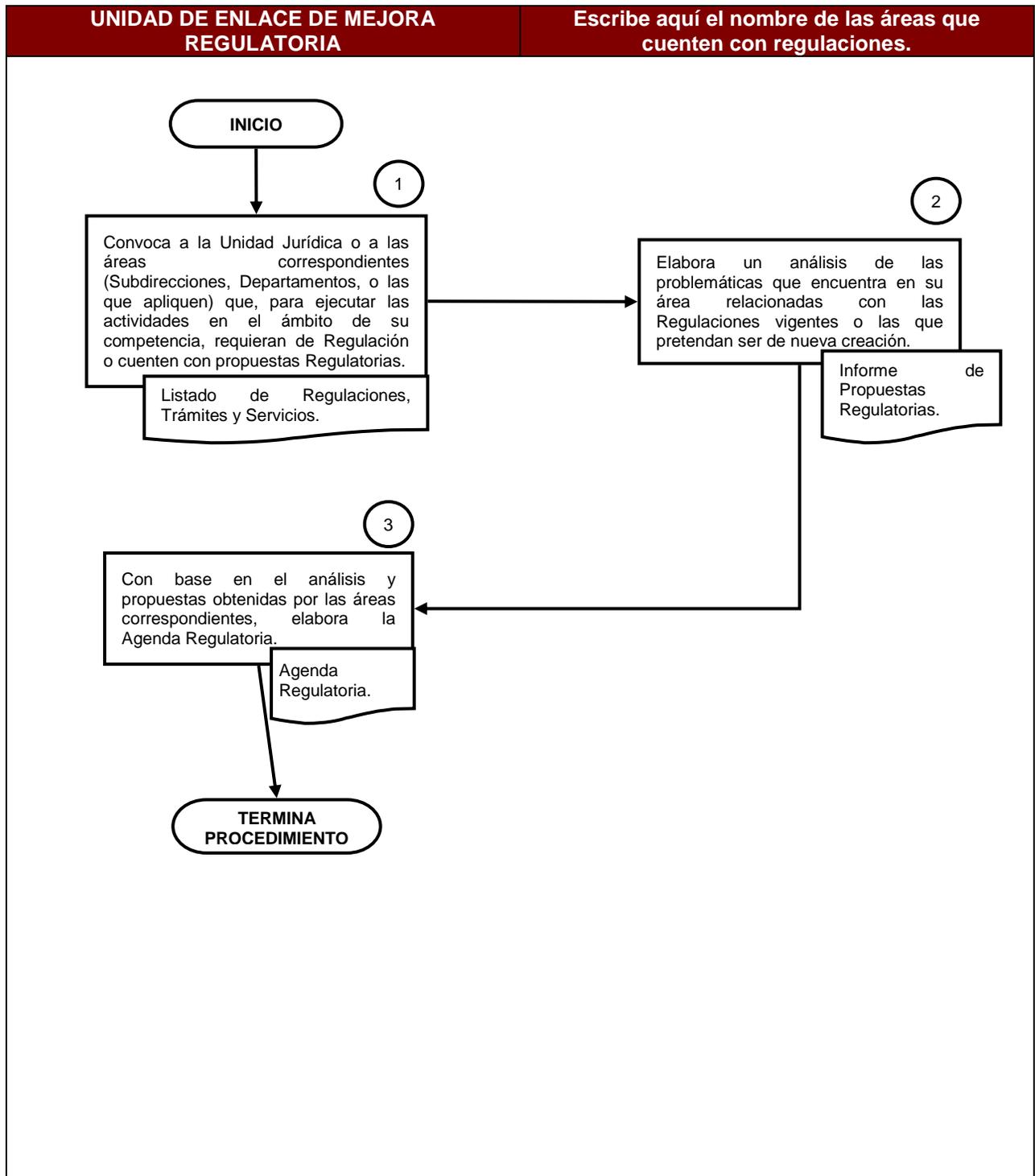
- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p> | Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios. |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativa, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Social, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p> | Informe de Propuestas Regulatorias. |
| 3 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria; • Materia sobre la que versará la Regulación; • Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria; • Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y • Fecha tentativa de presentación. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p> | Agenda Regulatoria. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

Inscribir a todos los Sujetos Obligados que realicen actos de inspección y verificación en el ámbito municipal. Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria se encargará de inscribir, modificar y actualizar mensualmente en un formato específico, a todos los Sujetos Obligados de la Unidad Administrativa que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias. Este documento será de carácter vinculante e informativo para la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Dicho formato deberá contener la siguiente información:

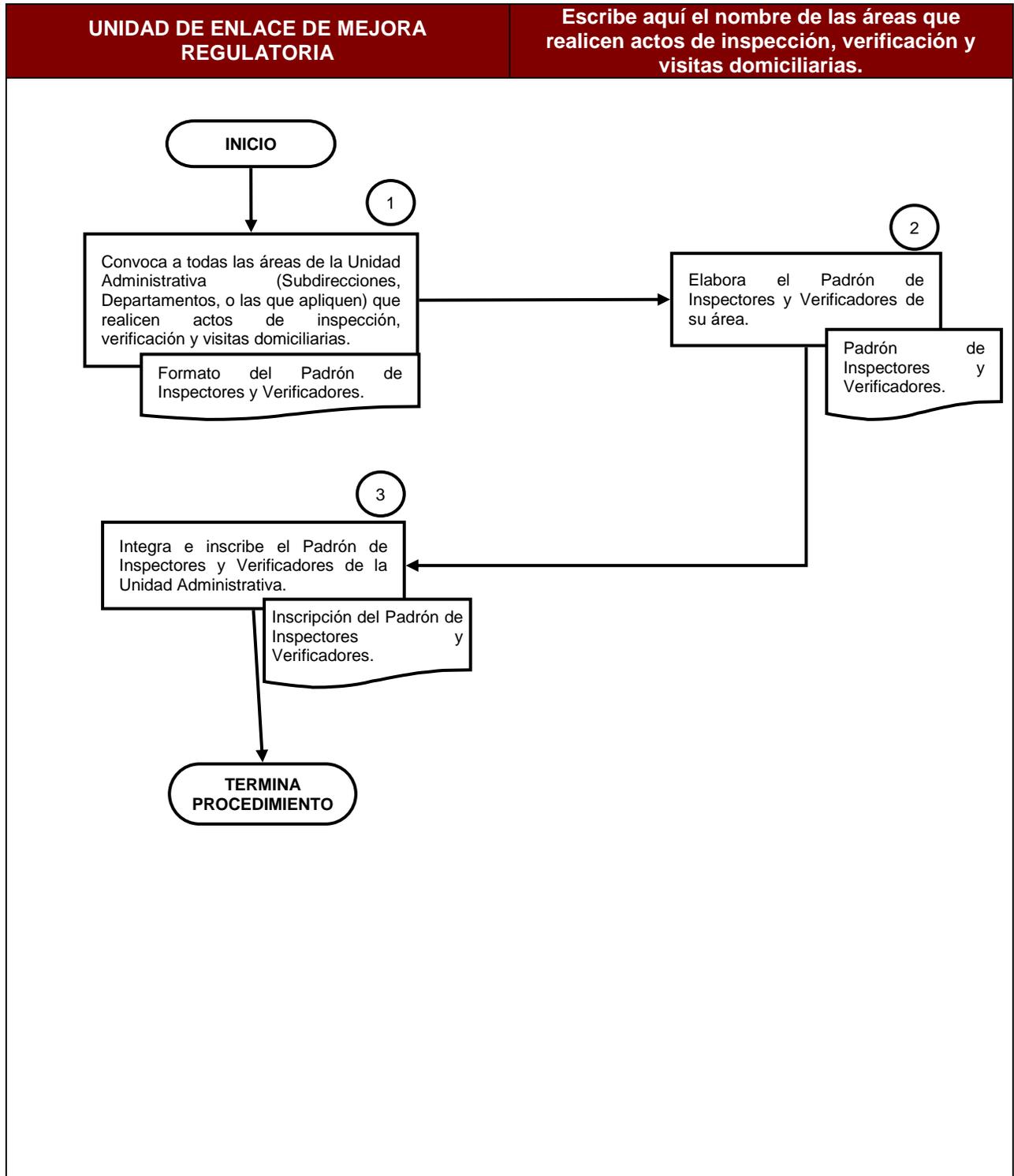
1. Nombre completo y cargo;
2. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
3. Nombre y cargo del jefe inmediato;
4. Horarios de atención y servicio;
5. Fotografía;
6. Vigencia de cargo;
7. Materia y giro de inspección o verificación, y
8. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|---|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Padrón de Inspectores y Verificadores a través del formato que proporcione la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p> | Formato del Padrón de Inspectores y Verificadores. |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativa, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Social, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>Elabora el Padrón de Inspectores y Verificadores y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria; el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo y cargo; Área administrativa y dependencia a la que pertenece; Nombre y cargo del jefe inmediato; Horarios de atención y servicio; Fotografía; Vigencia de cargo; Materia y giro de inspección o verificación, y Domicilio, número de teléfono y correo electrónico. | Padrón de Inspectores y Verificadores. |
| 3 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Integra e inscribe el Padrón de Inspectores y Verificadores de la Unidad Administrativa ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón de Inspectores y Verificadores, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación y la legalidad y el contenido de la información serán de su estricta responsabilidad.</p> <p>Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón de Inspectores y Verificadores.</p> | Inscripción del Padrón de Inspectores y Verificadores. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 6:
INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES,
VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

Establecer un documento que contenga los principios y disposiciones normativas con que se ejecutarán las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. De esta forma, los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias se encargará de inscribir en el Catálogo Municipal los tipos de inspecciones y verificaciones que se ejecuten en la Unidad Administrativa, dichos actos deben contar con una serie de requisitos establecidos en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias. | |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|--|--|
| | | INICIO | |
| 1 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias que se realicen en la Unidad Administrativa, en base a la disposición administrativa que prevea la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. También solicita la actualización de los formatos de las actas de inspección y verificación.</p> | Disposición administrativa que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. |
| 2 | Unidad de Enlace Administrativa, Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Social, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>Elabora el Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales; Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables; No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación. | Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias. |
| 3 | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad, Subdirección de Servicios Asistenciales y Asistencia Social, Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | <p>Realiza la actualización de los formatos de las Actas de Inspección y Verificación que, en base a las disposiciones del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro Tabasco, se debe constar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre, denominación o razón social del visitado; Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia; Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita; En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia; Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de | Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <p>dicha persona;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección; • Declaración del visitado, si así desea hacerlo; • En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal; • Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y • Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto. | |
| 4 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Integra e inscribe el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias de la Unidad Administrativa, ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p> | Inscripción del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias. |
| 5 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Remite los formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p> | Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados. |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

DIAGRAMA DE FLUJO

