

# Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

FECHA: Junio 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	Dr. José Eugenio Mathey Lara		
<b>PUESTO</b>	Encargado de la Dirección DIF Centro		

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## PROCEDIMIENTO 1

### AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN O TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

#### Objetivo

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

#### Fundamento Jurídico Administrativo

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

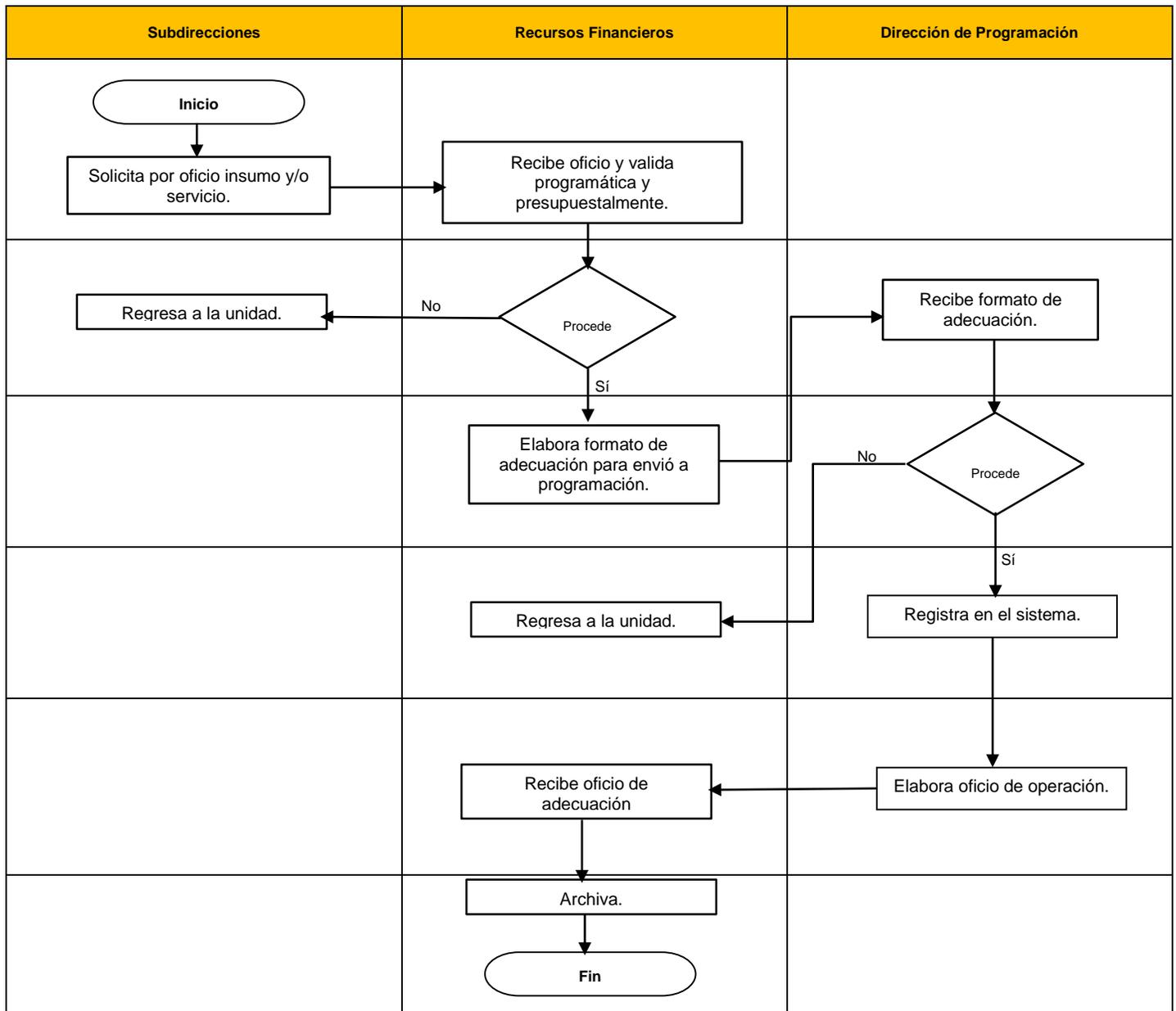
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Ampliación, Reducción o Transferencia de Recursos Financieros	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirecciones.	Solicita por oficio insumo o servicio.	-Oficio, cedula de productos y/o servicios
2	Subdirecciones Administrativas.	Se recibe oficio, se valida programática y presupuestalmente.	
3	Subdirecciones Administrativas.	PROCEDE SI O NO.	
4	Subdirecciones Administrativas.	Se elabora formato de adecuación para envío a programación.	-Oficio de solicitud de modificación al presupuesto autorizado y formato de movimientos
5	Programación.	Se recibe formato de adecuación.	- Oficio de solicitud de modificación al presupuesto autorizado y formato de movimientos
6	Programación.	PROCEDE SI O NO.	
7	Programación.	Se registra en el sistema.	
8	Programación.	Se elabora oficio de respuesta de la solicitud de movimiento presupuestal.	-Oficio y cedula de aplicación.
9	Subdirecciones Administrativas.	Archiva	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Ampliación, Reducción o Transferencia de Recursos Financieros	



## PROCEDIMIENTO 2

### REGISTRO DE REQUISICIÓN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO

#### Objetivo

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

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

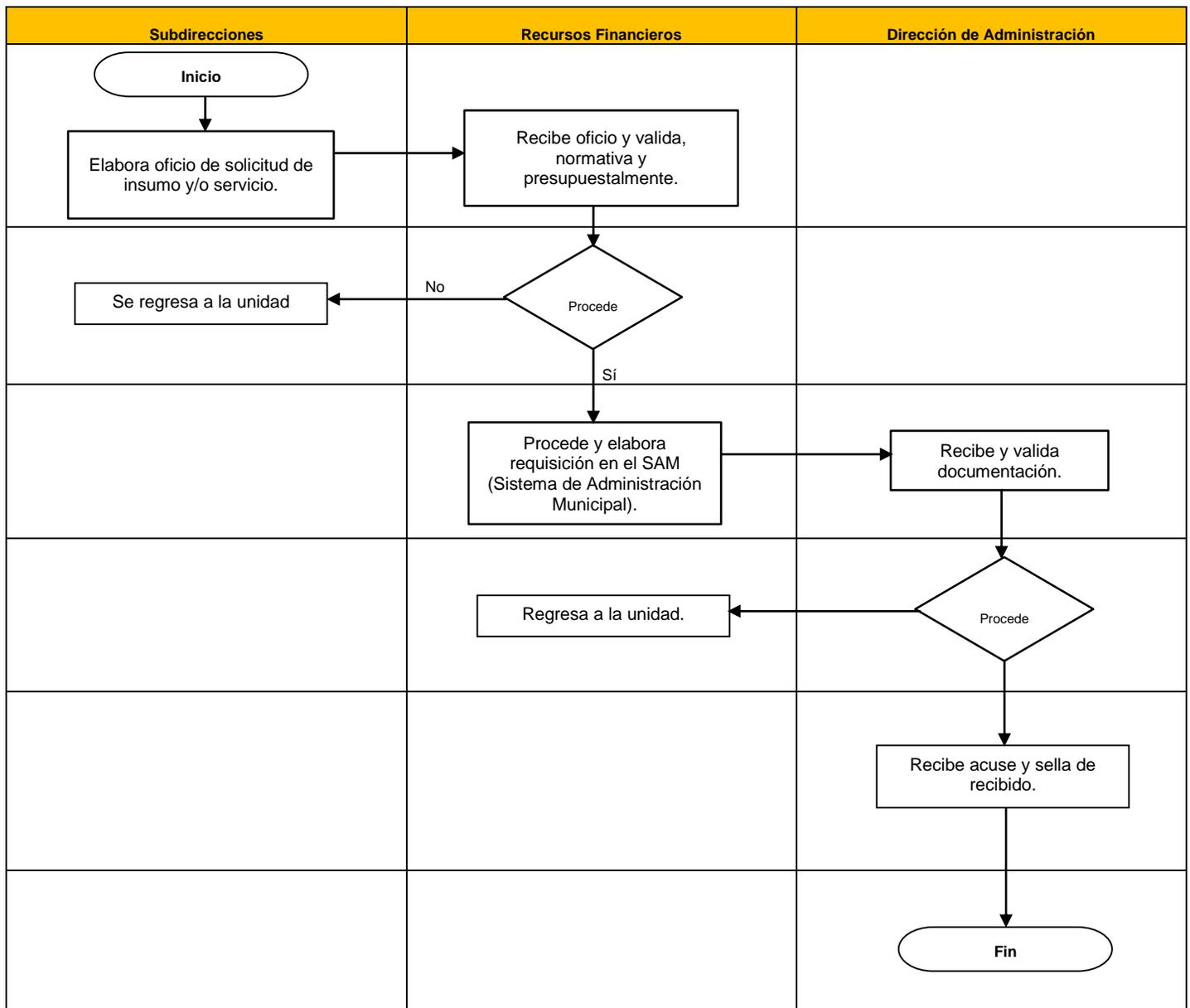
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Registro de Requisición de compra, Orden de Servicio y Orden de Trabajo.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirecciones.	Elabora oficio de solicitud de insumo y/o servicio.	-Oficio.
2	Recursos Financieros.	Se revisa oficio se valida normativamente y presupuestalmente	-Oficio.
3	Recursos Financieros.	PROCEDE SI O NO.	
4	Recursos Financieros.	Se procede y se hace requisición en el sistema sam (Sistema de Administración Municipal).	-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.
		<b>FIN</b>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Registro de Requisición de Compra y/o Servicio, Orden de servicio y Orden de trabajo.	



## PROCEDIMIENTO 3

### EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE

#### **Objetivo**

Proporcionar los mecanismos necesarios basados en la las leyes y procedimientos establecidos por el H. ayuntamiento del municipio del centro para el ejercicio de los recursos públicos con las mayor transparencia y eficacia.

#### **Fundamento Jurídico Administrativo**

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

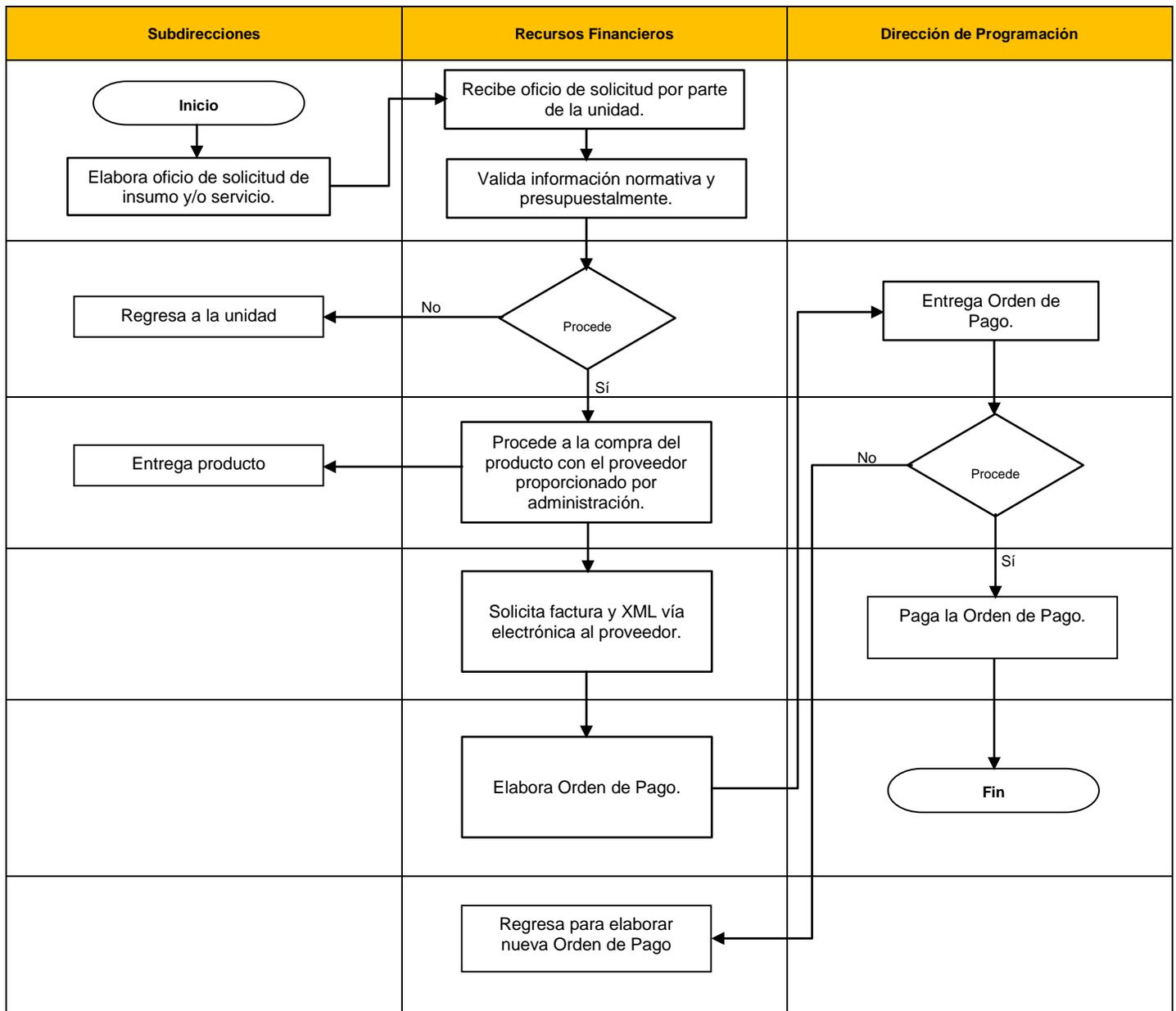
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Ejercicio del Fondo Revolvente.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirecciones.	Elabora oficio de solicitud de insumos y/o servicio.	-Oficio de requerimiento.
2	Recursos Financieros.	Recibe oficio de solicitud por parte de la unidad.	-Oficio de requerimiento.
3	Recursos Financieros.	Valida información normativa y presupuestalmente.	-Oficio de requerimiento.
4	Recursos Financieros.	Regresa a la unidad.	-Oficio de requerimiento.
5	Recursos Financieros.	Procede a la compra del producto con el proveedor proporcionado por administración y se entrega el producto a la subdirección.	-Oficio de recibido.
6	Recursos Financieros.	Solicita factura y XML vía electrónica al proveedor.	-Factura y XML.
7	Recursos Financieros.	Elabora Orden de Pago.	-Orden de Pago.
8	Dirección de Programación.	Entrega de Orden de Pago.	-Orden de Pago.
9	Dirección de Programación.	Regresa para elaborar nueva Orden de Pago.	-Orden de Pago.
10	Dirección de Programación.	Paga la Orden de Pago.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Ejercicio del Fondo Revolvente.	



## PROCEDIMIENTO 4

### COMPROBACIÓN DE FACTURAS

#### Objetivo

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

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

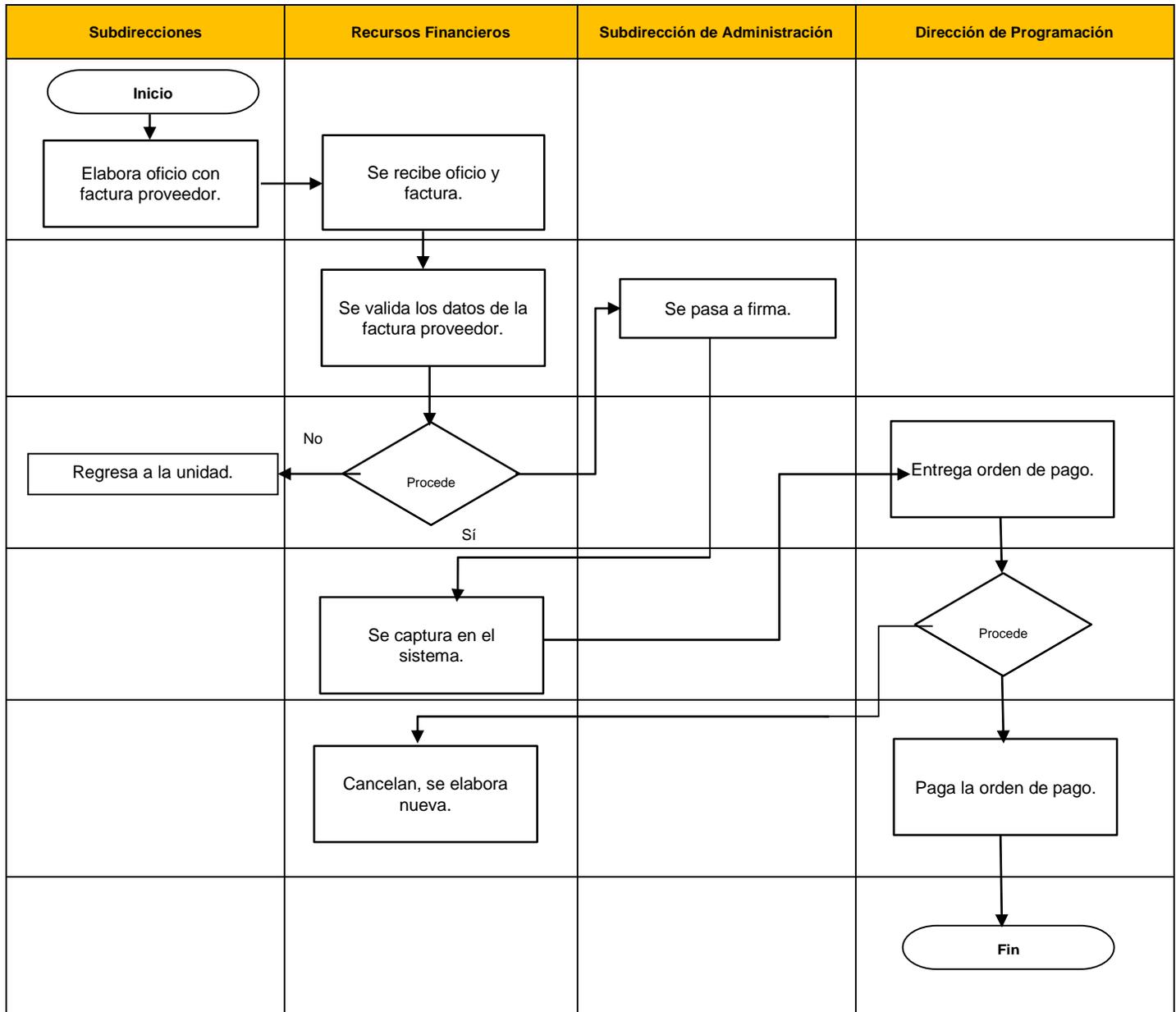
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Comprobación de Facturas.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Control Financiero.	Envía oficio con factura del proveedor.	-Oficio, factura y XML.
2	Recursos Financieros.	Recibe oficio y factura.	-Oficio, factura y XML.
3	Recursos Financieros.	Valida los datos de la factura del proveedor.	-Oficio, factura y XML.
4	Recursos Financieros.	Regresa a control financiero.	-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.	Entrega orden de pago.	-Orden de Pago.
8	Dirección de Programación.	Regresa a recursos financieros para elaborar de nuevo.	-Orden de Pago.
9	Dirección de Programación.	Procede al pago.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Comprobación de Facturas.	



## PROCEDIMIENTO 5

### COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

#### Objetivo

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

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

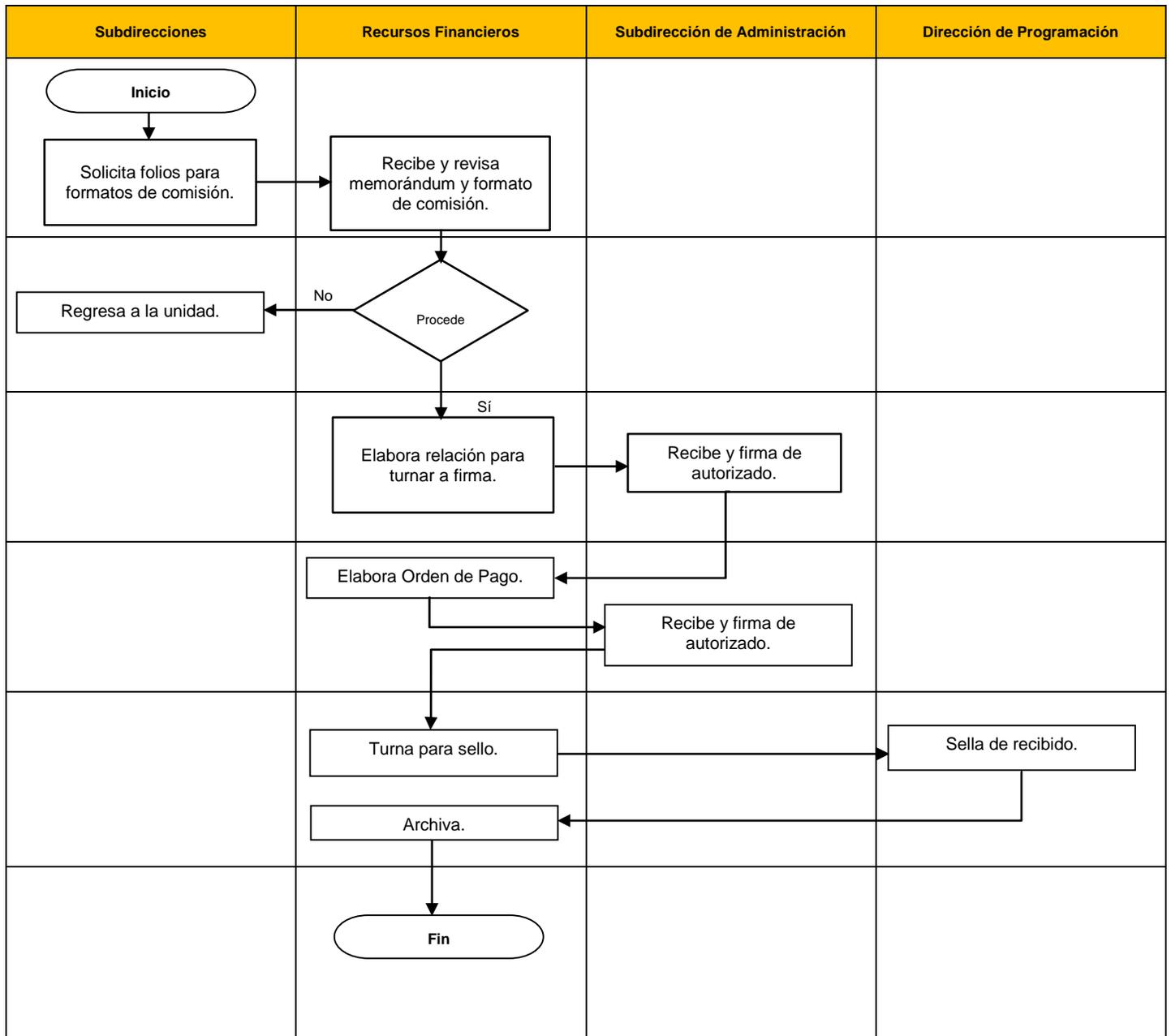
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Comprobación de Viáticos y Gastos de camino.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirecciones.	Solicita folios para formatos de comisión.	-Oficio.
2	Recursos Financieros.	Recibe y revisa memorándum y formatos de comisión.	-Oficio.
3	Recursos Financieros.	PROCEDE SI O NO.	
4	Recursos Financieros.	Elabora relación para turnar a firma.	-Documento.
5	Subdirección de Administración.	Recibe y firma de autorizado.	-Relación y formato.
6	Recursos Financieros.	Elabora Orden de Pago en SAM (Sistema de Administración Municipal).	-Orden de Pago.
7	Subdirección de Administración.	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.
		<b>FIN</b>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Financieros.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Comprobación de Viáticos y Gastos de camino.	



**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

## PROCEDIMIENTO 1

### ALTA DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO

#### Objetivo

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

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.

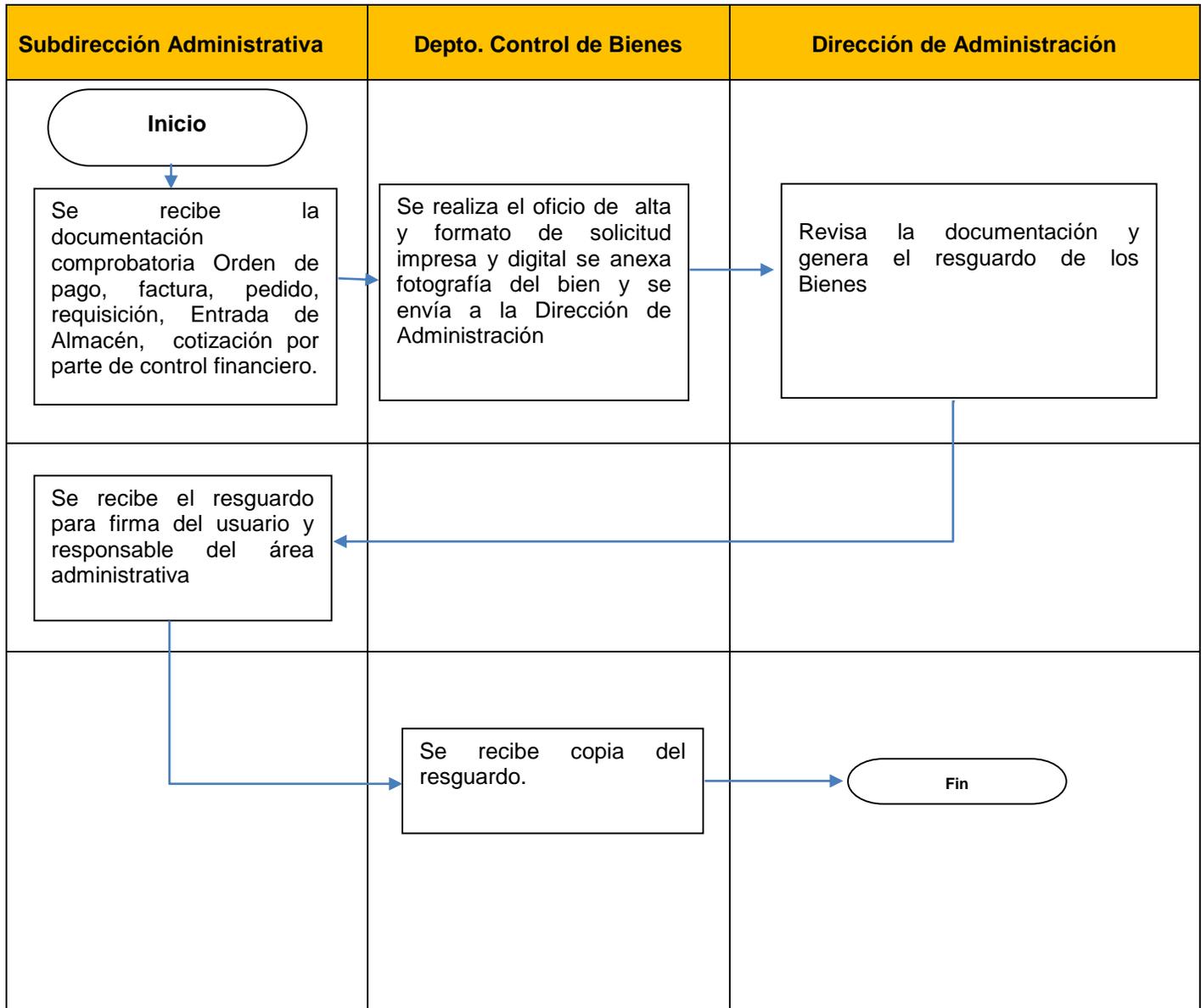
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Alta de Bienes Muebles al Inventario	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Administración 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 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 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 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 Control de Bienes	<b>Recibe copia del resguardo</b>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Alta de Bienes Muebles al Inventario	



## PROCEDIMIENTO 2

### SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO

#### **Objetivo**

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**

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.

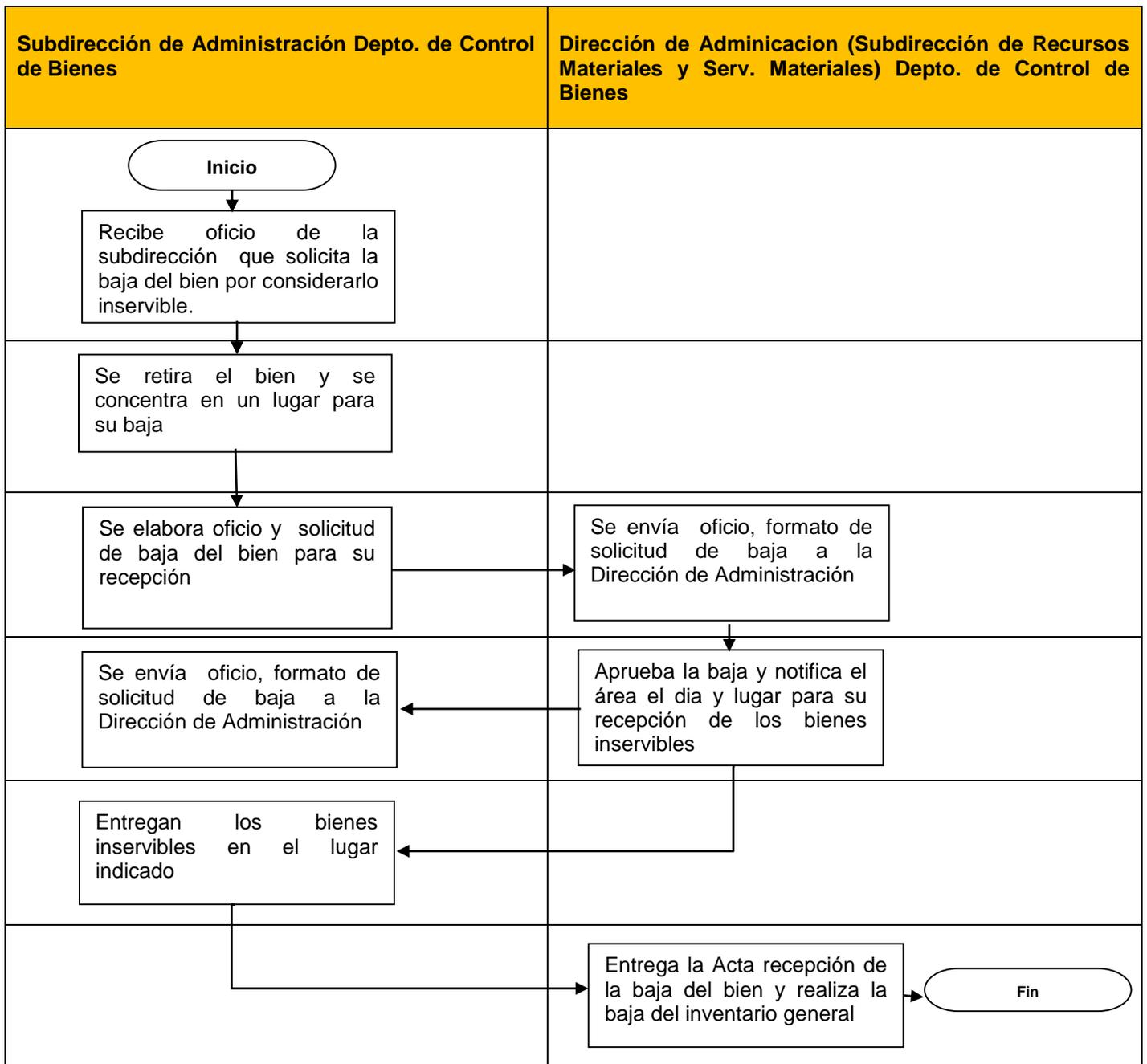
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Solicitud de Baja de Bienes Muebles del Inventario	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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 entregaran 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Solicitud de Baja de Bienes Muebles del Inventario	



## PROCEDIMIENTO 3

### ACTUALIZACIÓN DE USUARIO, CARACTERÍSTICAS, UBICACIÓN DE LOS BIENES

#### Objetivo

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

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.

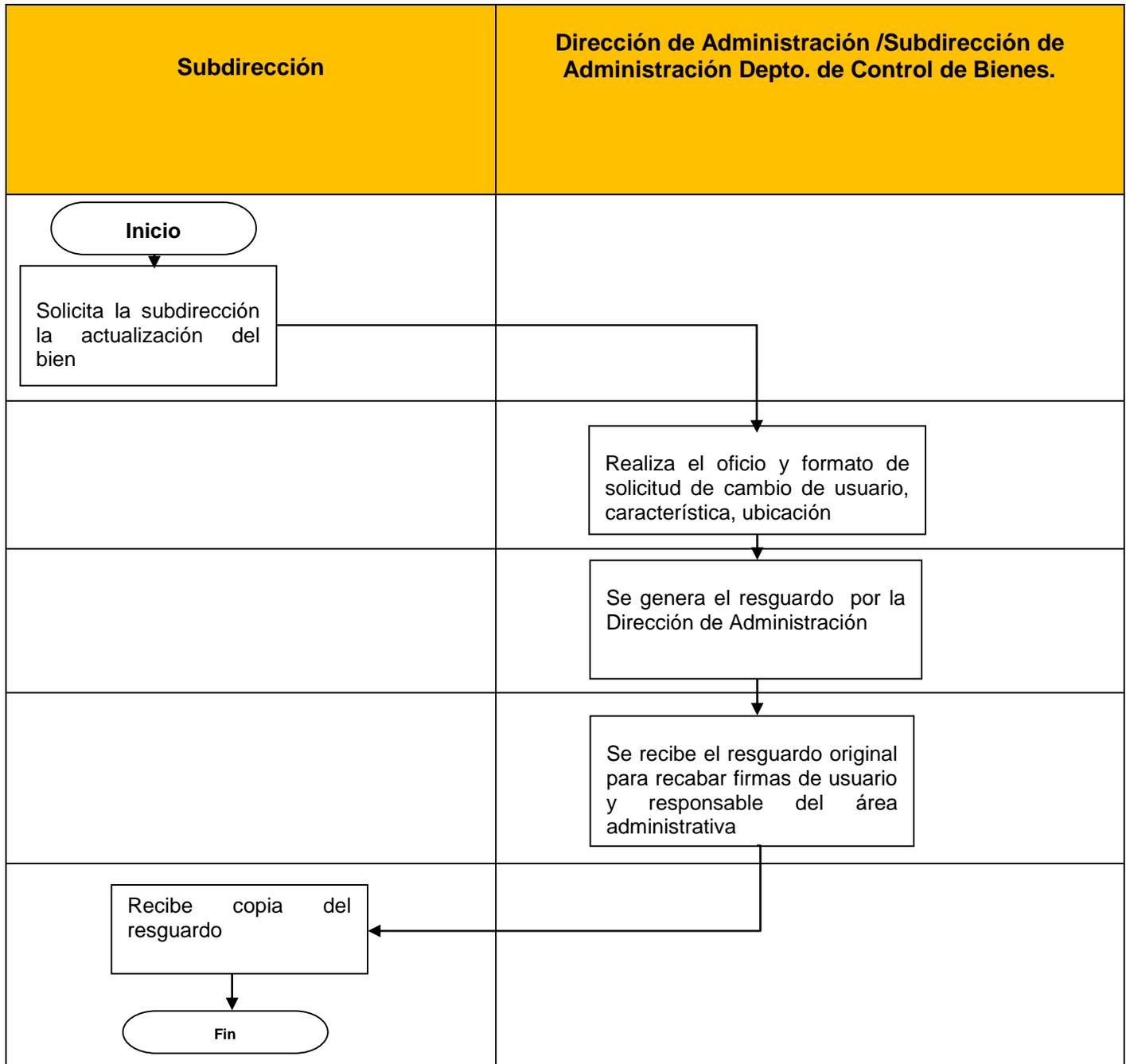
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Actualización de Usuario, Características y Ubicación de los Bienes	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Actualización de Usuario, Características y Ubicación de los Bienes	



## PROCEDIMIENTO 4

### LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

#### **Objetivo**

Cuantificar 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**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

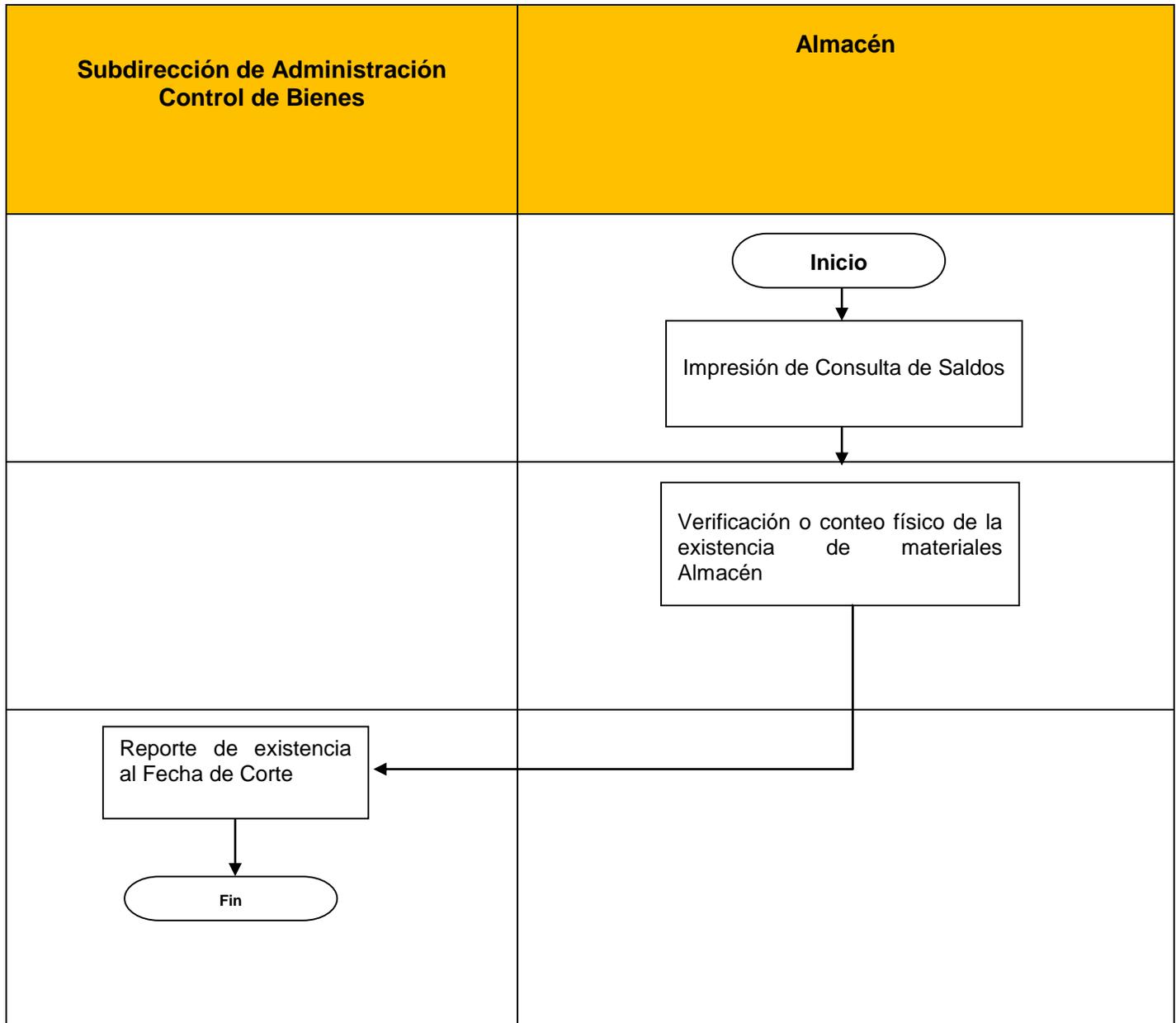
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Levantamiento de Inventario	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Administración/ Control de Bienes	Imprime reporte de consulta de saldos al 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Levantamiento de Inventario	



## PROCEDIMIENTO 5

### RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

#### **Objetivo**

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

#### **Fundamento Jurídico Administrativo**

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

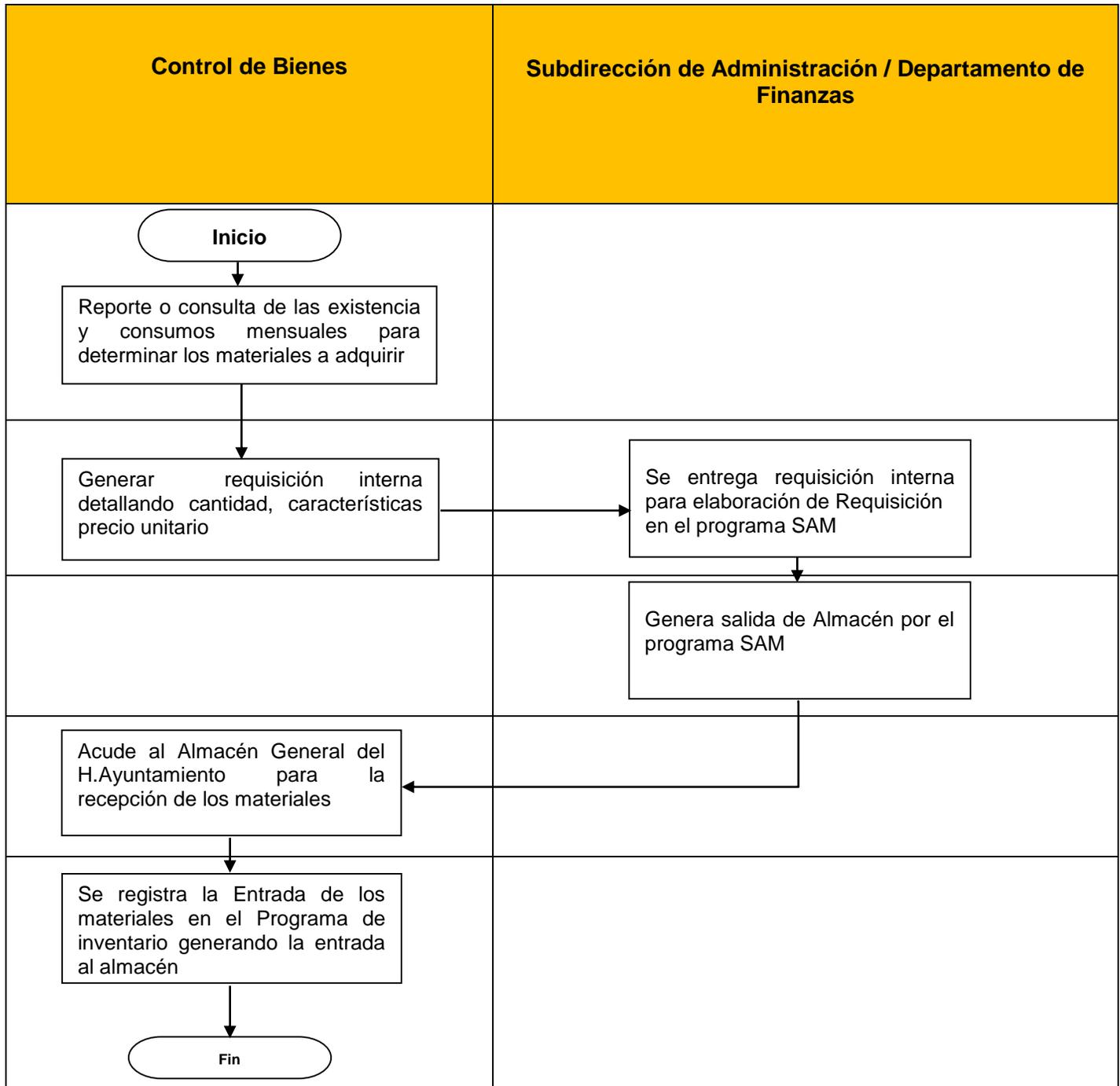
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Recepción de Materiales e Insumos	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Almacén/Control de Bienes	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	Se entrega requisición interna al Departamento de Finanzas del área la cual elabora la Requisición en el Programa SAM	-Requisición
4	Departamento de Finanzas /Subdirección de Administración	Genera Salida de Almacén por el Programa SAM	-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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Diagrama de flujo

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Recepción de Materiales e Insumos	



## PROCEDIMIENTO 6

### REGISTRO DE SALIDA DE ALMACEN

#### **Objetivo**

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

#### **Fundamento Jurídico administrativo**

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

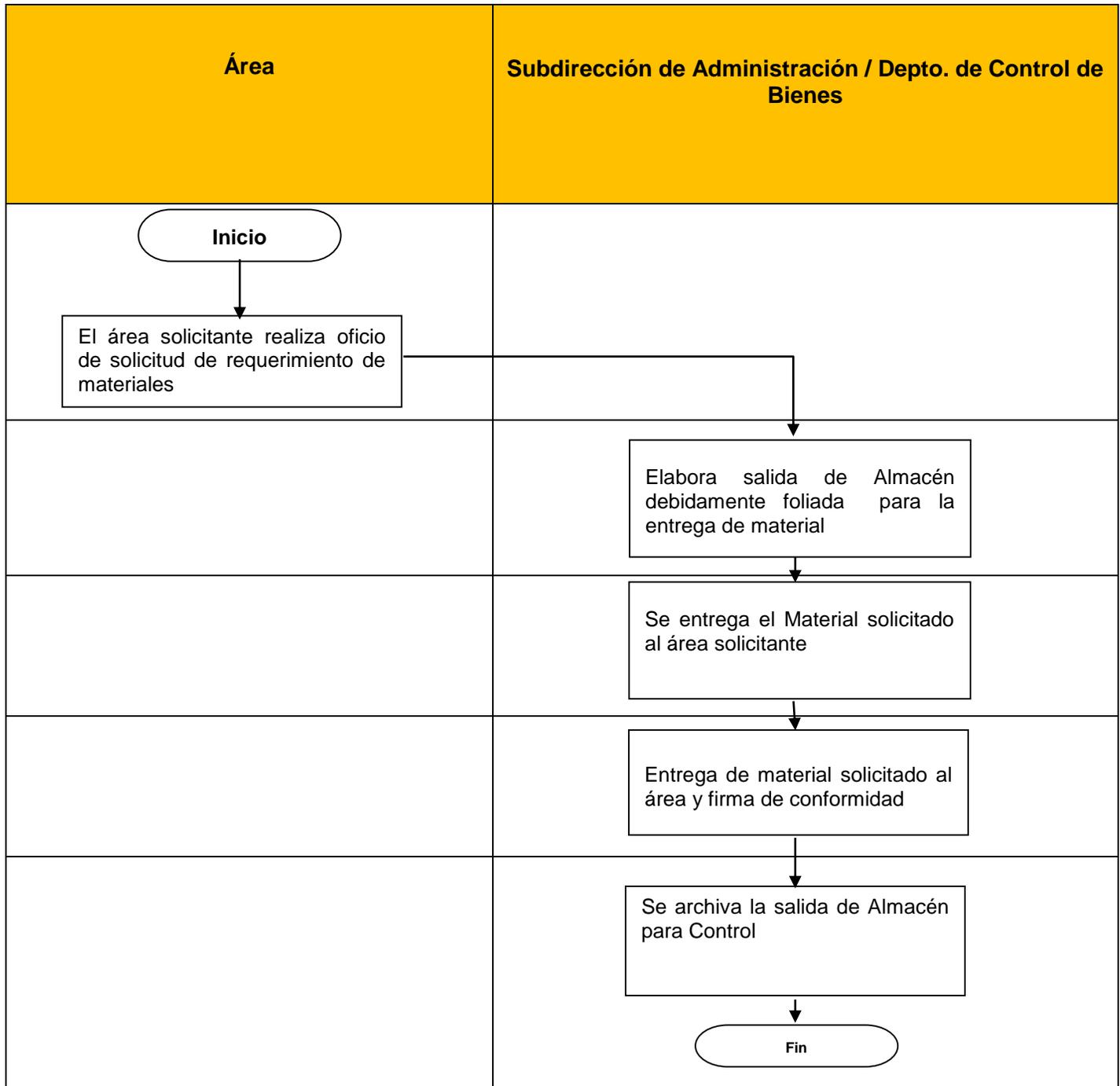
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Recepción de Materiales e Insumos	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
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	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control de Bienes
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Registro de Salida de Almacén	



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## PROCEDIMIENTO 1

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### Objetivo

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

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Reclutamiento y Selección de Personal	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirección de Administración	<p>Los aspirantes al puesto deberán tener la mayoría de edad El reclutamiento del personal deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del <b>Curriculum Vitae</b>. La oficina de Administración deberá solicitar al interesado para su trámite el formato de <b>Solicitud de Empleo</b> Los <b>Expedientes del personal</b> que se integran deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puesto establecidos. Los <b>Curriculum Vitae</b> que se reciban deberán integrar constancias que acrediten el nivel de estudio del interesado. El personal seleccionado para el puesto deberá cubrir el perfil de acuerdo al <b>Catálogo de Puestos</b></p>	<p>-Solicitud de Empleo -Curriculum Vitae</p>

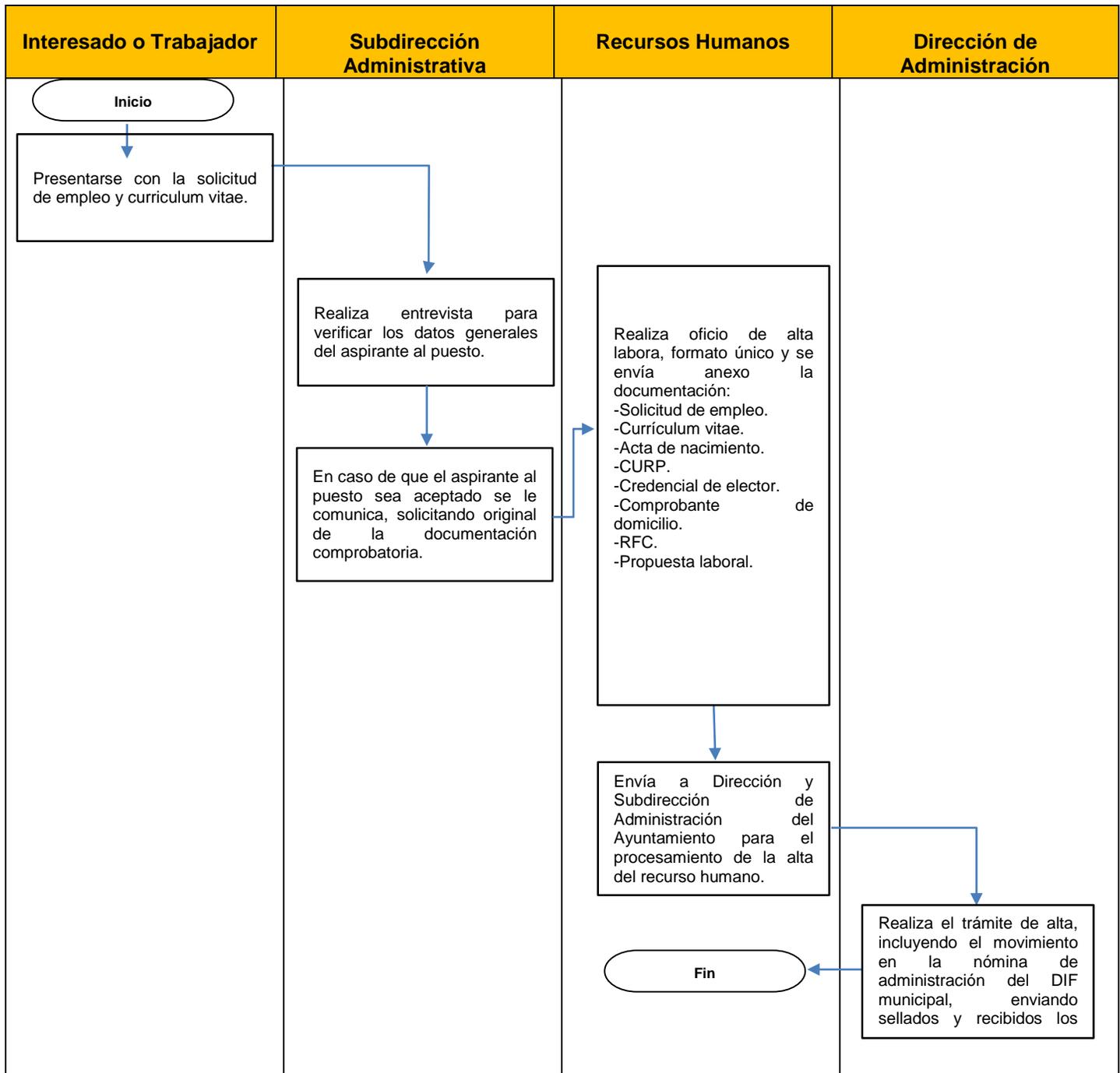
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Reclutamiento y Selección de Personal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
2	Subdirección Administración	de Recibe el Curriculum Vitae del interesado para prestar sus servicios, lo entrevista para obtener sus datos generales y analiza la información que permite determinar si cubre el perfil deseado  ¿Cubre el perfil el interesado? <u>En caso de no cubrir el perfil</u> Informa al interesado que no cubre el perfil del puesto disponible y archiva su expediente de manera alfabética su <b>Curriculum Vitae</b>  <u>En caso de cubrir el perfil</u> Informa al interesado que cubre el perfil del puesto vacante Solicita y recibe del interesado la <b>Solicitud de Empleo</b> en original Revisa la Solicitud de Empleo y Curriculum Vitae en original, se encuentre debidamente requisita da, en original.	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Reclutamiento y Selección del Personal.	



## PROCEDIMIENTO 2

### ALTA DE PERSONAL

#### Objetivo

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

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.

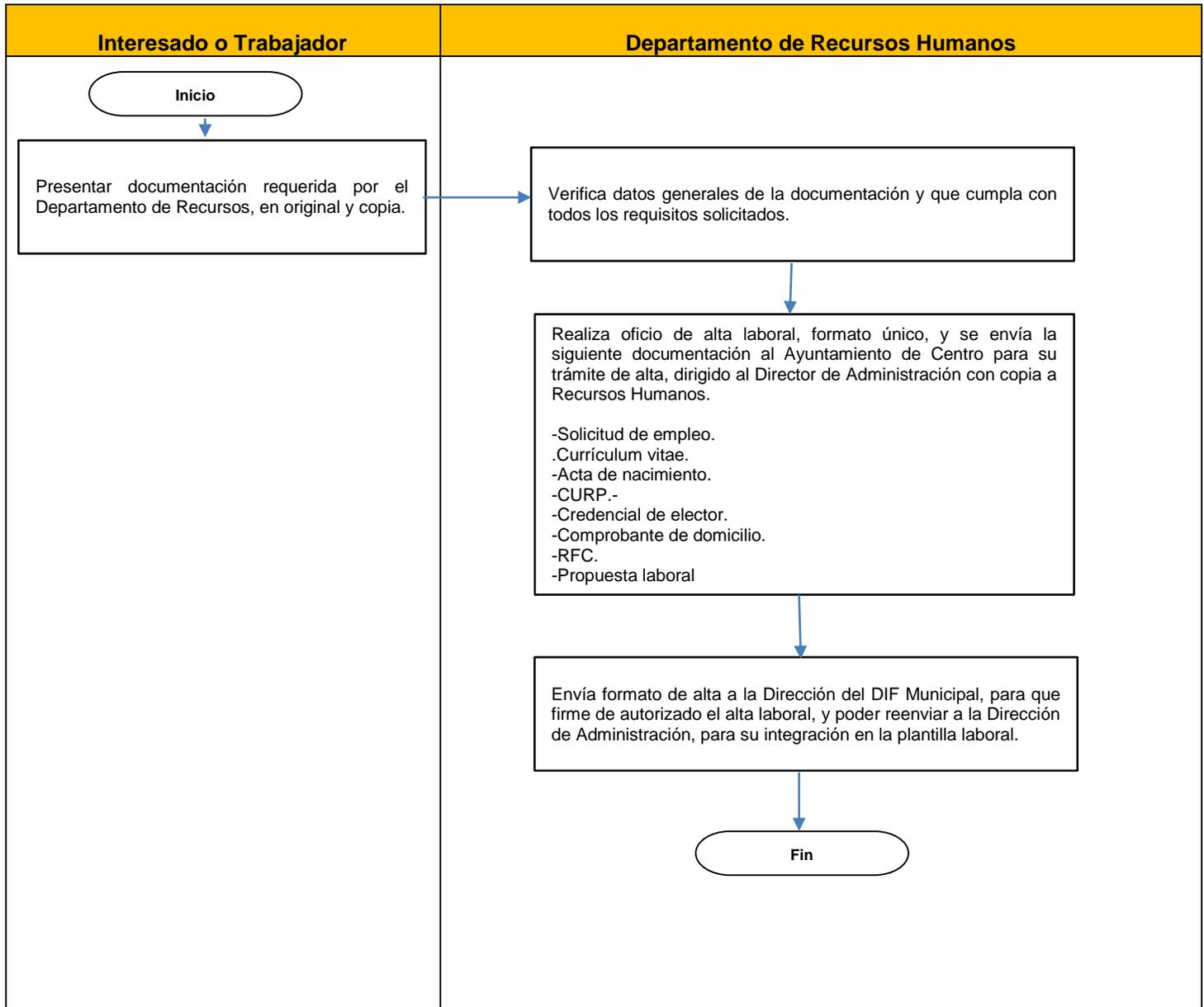
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Alta de Personal de Nuevo Ingreso	

<b>Num</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato o Documentos</b>
<b>1</b>	Subdirección de Administración	<p>El trabajador de Nuevo Ingreso, debe presentar la documentación a la Subdirección de Administración para que posteriormente se haga su alta laboral.</p> <p>La Subdirección de Administración verifica su documentación para que se envíe al H. Ayuntamiento del Centro y hagan su trámite de alta laboral</p>	<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia acta de nacimiento</li> <li>-Copia credencial de elector</li> <li>-Copia del comprobante de domicilio</li> <li>-Copia de la CURP</li> <li>-Copia de R.F.C.</li> <li>-Solicitud de Empleo - Curriculum Vitae</li> <li>-Alta Laboral</li> <li>-Propuesta Laboral</li> </ul>

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Alta de Personal de Nuevo Ingreso	



## PROCEDIMIENTO 3

### MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL

#### Objetivo

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

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.

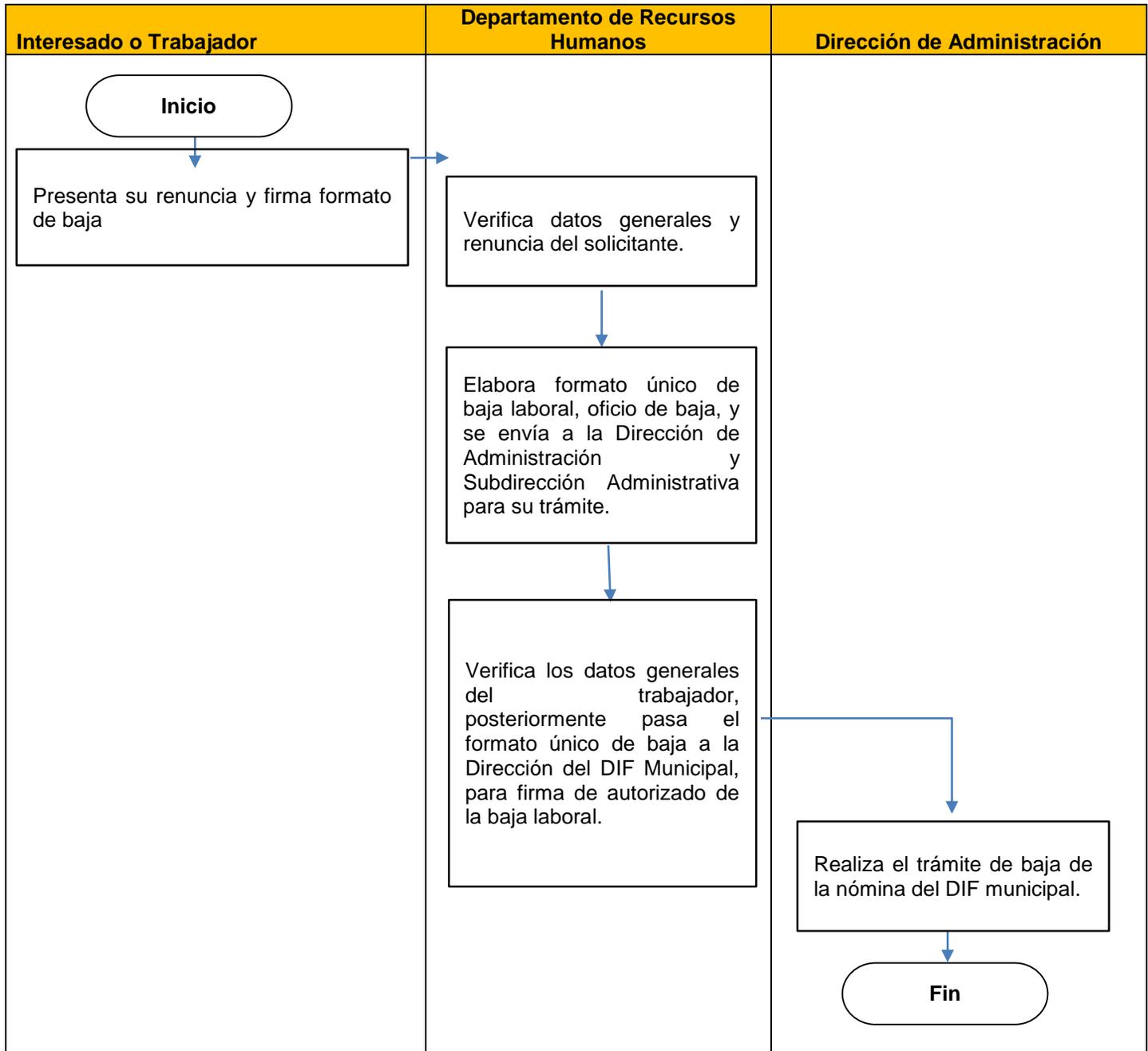
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Movimiento de Baja del Personal	

<b>Num</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripcion de Actividades</b>	<b>Formato o Documentos</b>
<b>3</b>	Subdirección de 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

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección Administrativa	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Movimientos de Baja del Personal	



**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## **PROCEDIMIENTO 1**

### **VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

#### **Objetivo**

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:**

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

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**

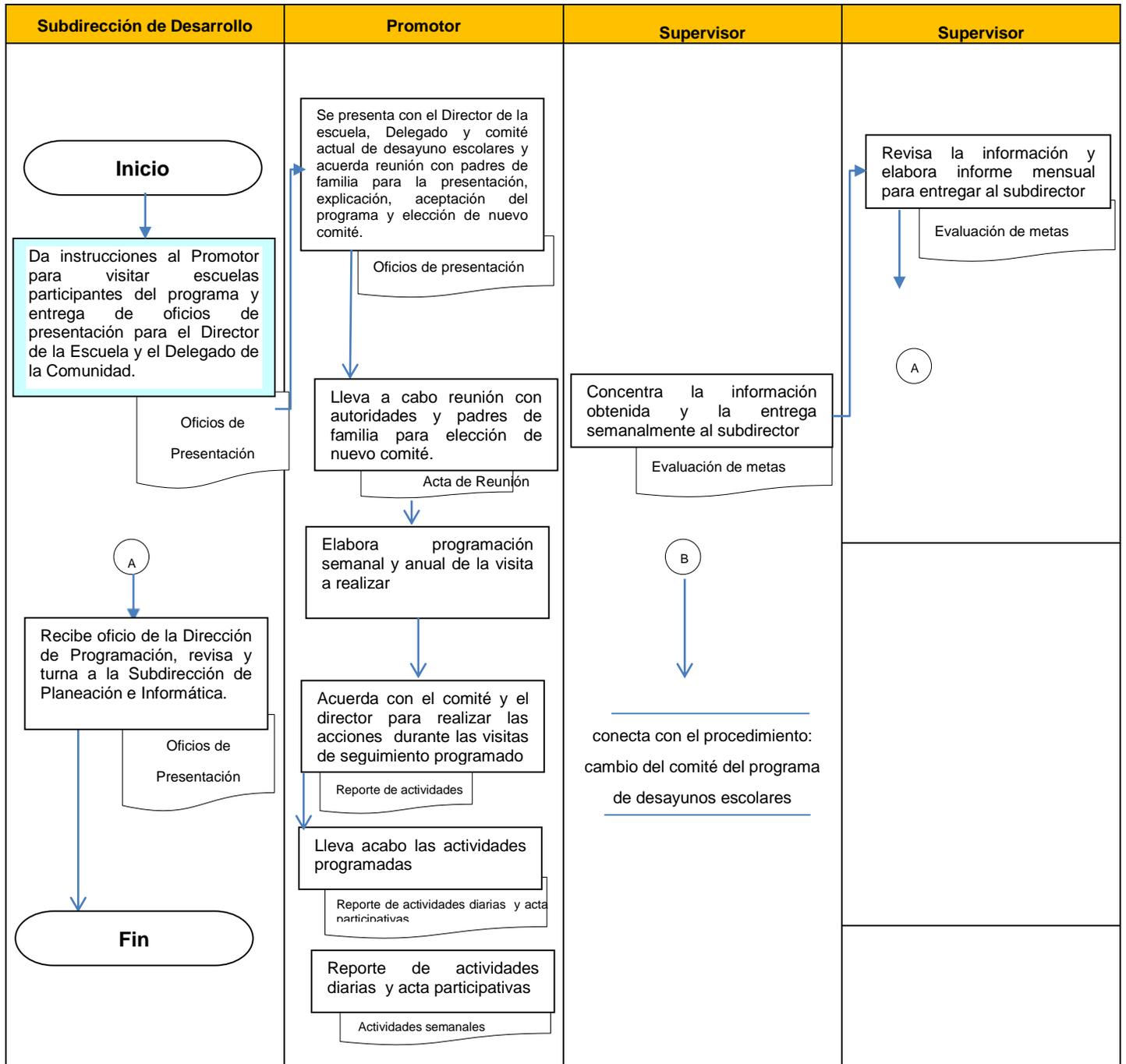
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisión
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Visita de Seguimiento al Programa de Desayunos Escolares.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	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.
2	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.
3	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.
4	Promotor	Elabora programación semanal y anual de las visitas a realizar.	SEIAS (Sistema Estatal de Información de Asistencia Social).
5	Promotor	Acuerda con el comité y el Director, para realizar las acciones durante las visitas de seguimiento programadas.	Reporte de actividades diarias.
6	Promotor	Lleva a cabo las actividades programadas.	Reporte de actividades diarias. Acta participativa.
7	Promotor	Informa semanalmente al Supervisor de Desarrollo Comunitario, los resultados obtenidos.	Reporte de actividades semanales.
8	Supervisor 1	Concentra la información obtenida y la entrega semanalmente al Subdirector.	Evaluación de metas.

9	Supervisor 2	Revisa la información y elabora informe mensual para entregar al Subdirector	Evaluación de metas.
10	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.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisor
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Visita de seguimiento al Programa de Desayunos Escolares	



## **PROCEDIMIENTO 2**

### **CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

#### **Objetivo**

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

#### **Fundamento Jurídico Administrativo**

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 Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 32, fracción IV.

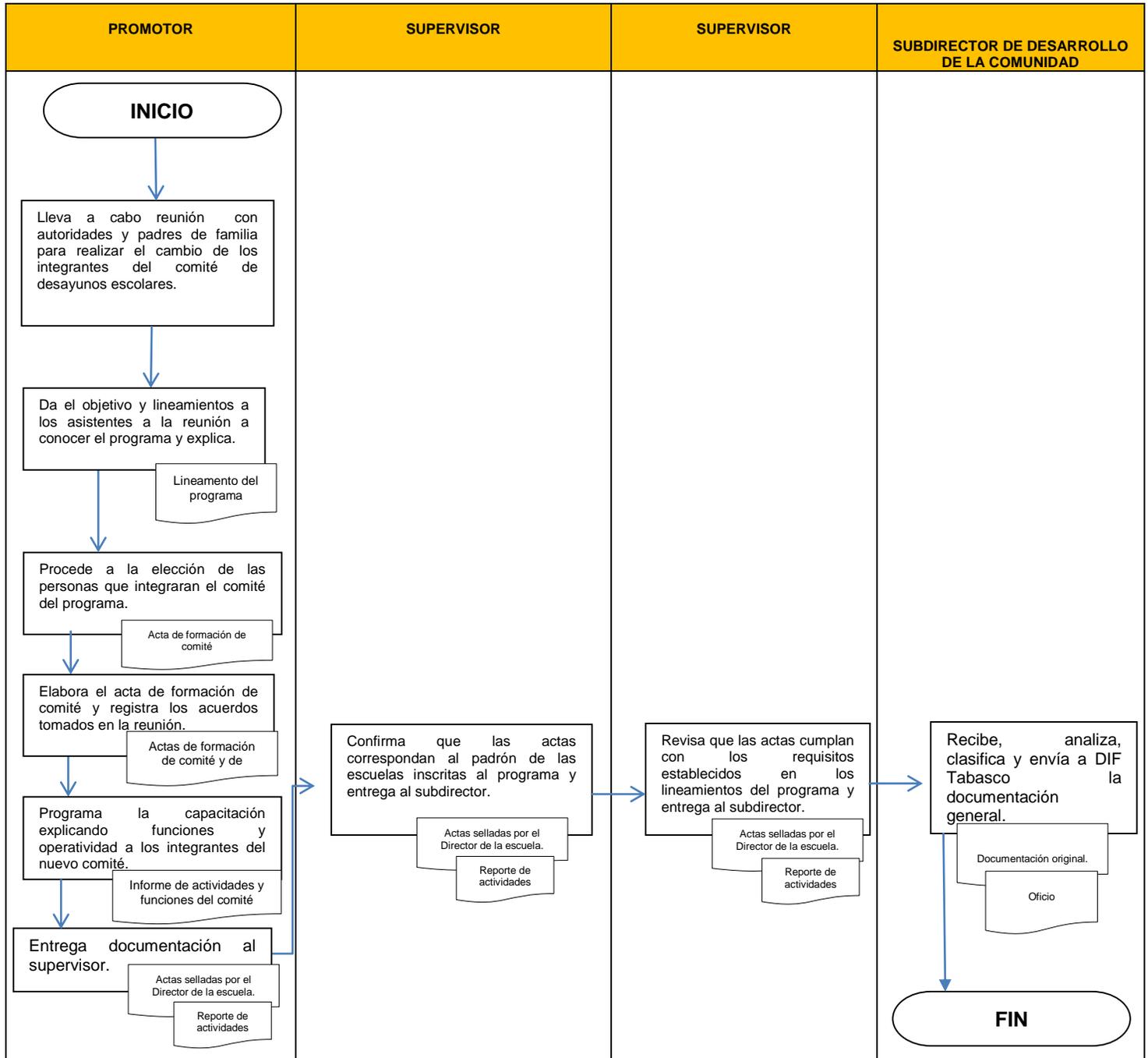
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisión.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cambio del Comité del Programa de Desayunos Escolares.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
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 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 Desarrollo de la Comunidad	Recibe, analiza, clasifica y envía a DIF Tabasco, la documentación generada.	Oficio y documentación original.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la comunidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisor
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Cambio del Comité del programa de Desayunos Escolares	



## **PROCEDIMIENTO 3**

### **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LISTADOS DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

#### **Objetivo**

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**

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

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

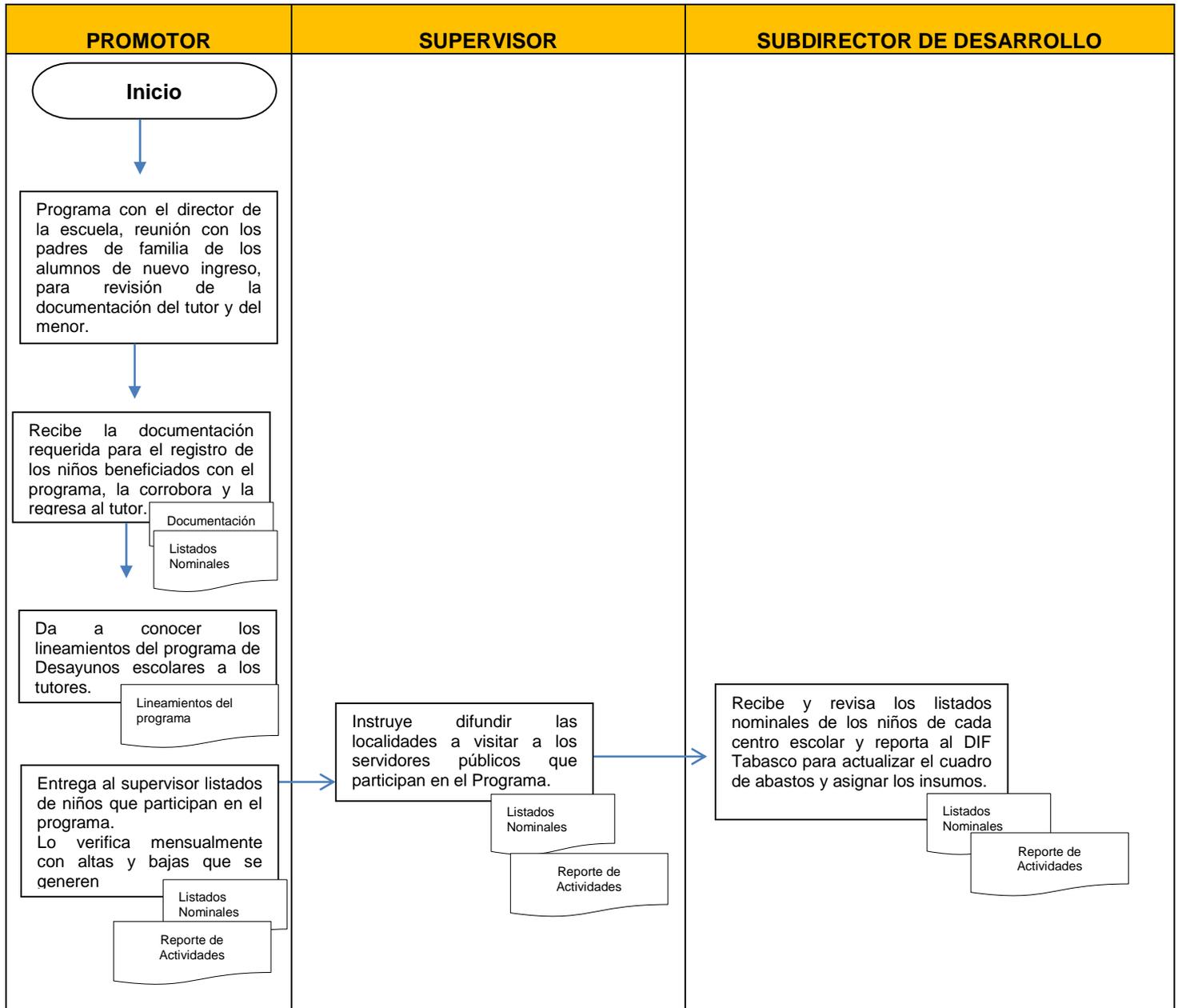
Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 32, fracción IV.

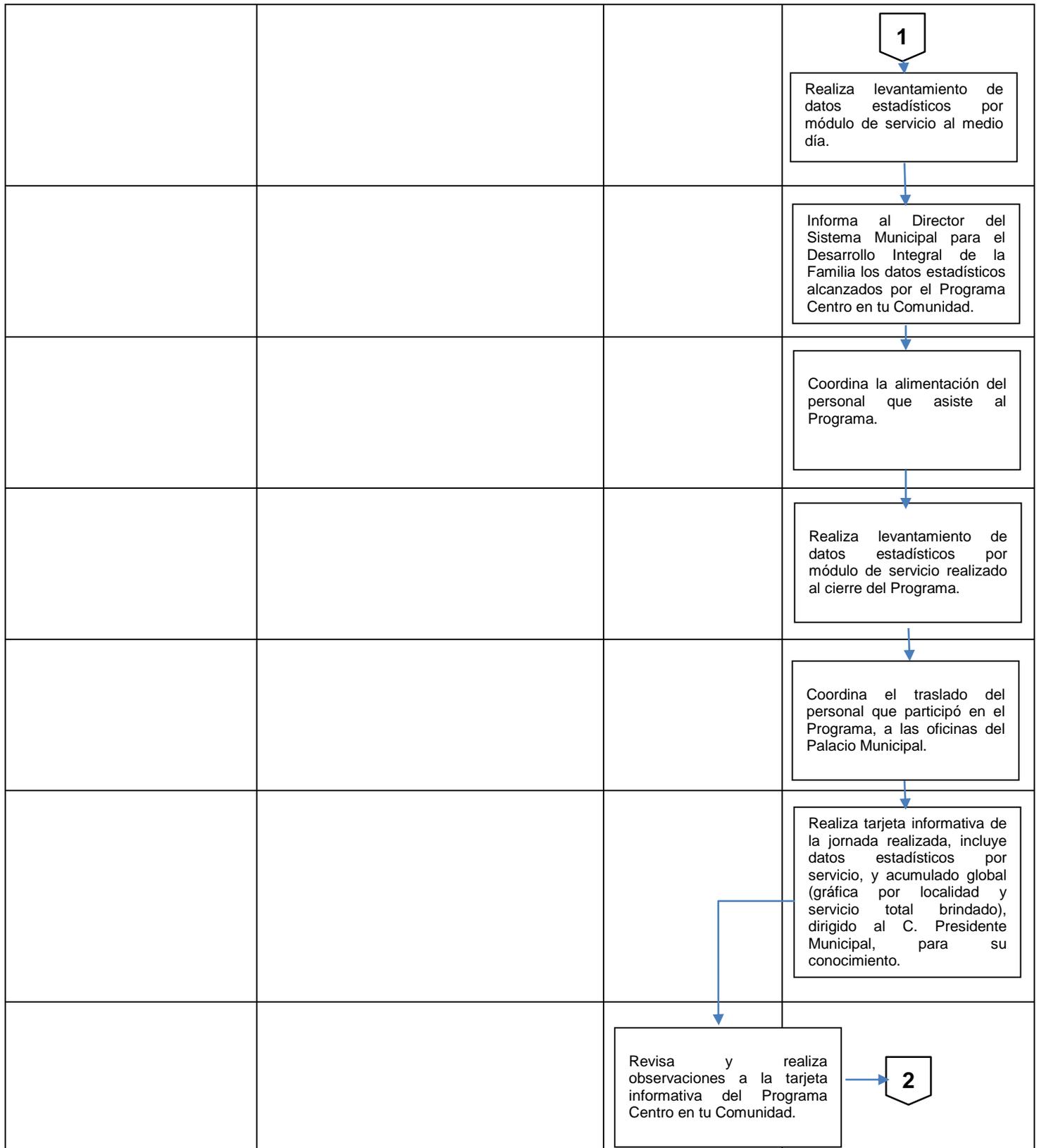
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisión.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración y Actualización de Listados de Alumnos del Programa de Desayunos Escolares.	

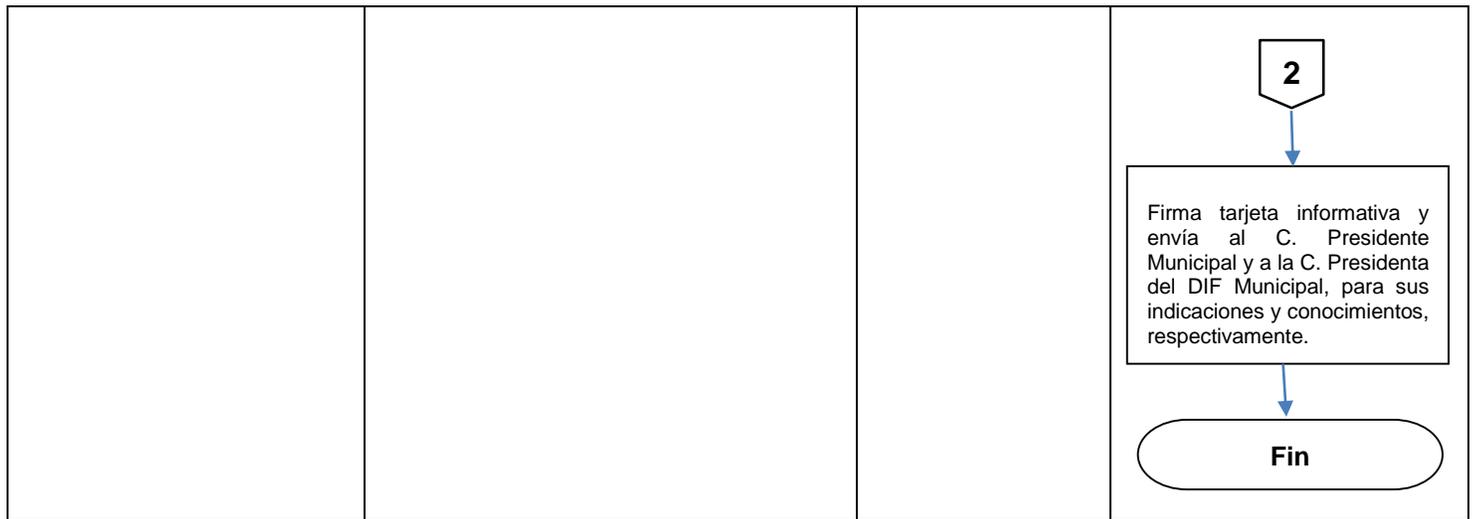
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Promotor	Programa con el Director de la escuela, reunión con los padres de familia de los alumnos de nuevo ingreso, para revisión de la documentación del tutor y del menor.	
2	Promotor	Recibe la documentación requerida 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. IFE del tutor. Listados nominales.
3	Promotor	Dar a conocer los lineamientos del Programa de Desayunos Escolares a los tutores	Lineamientos del programa.
4	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.
5	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.
6	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.

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisión
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración y Actualización de los Listados de Alumnos del Programa de Desayunos Escolares	







## **PROCEDIMIENTO 4**

### **PLÁTICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

#### **Objetivo**

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**

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

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

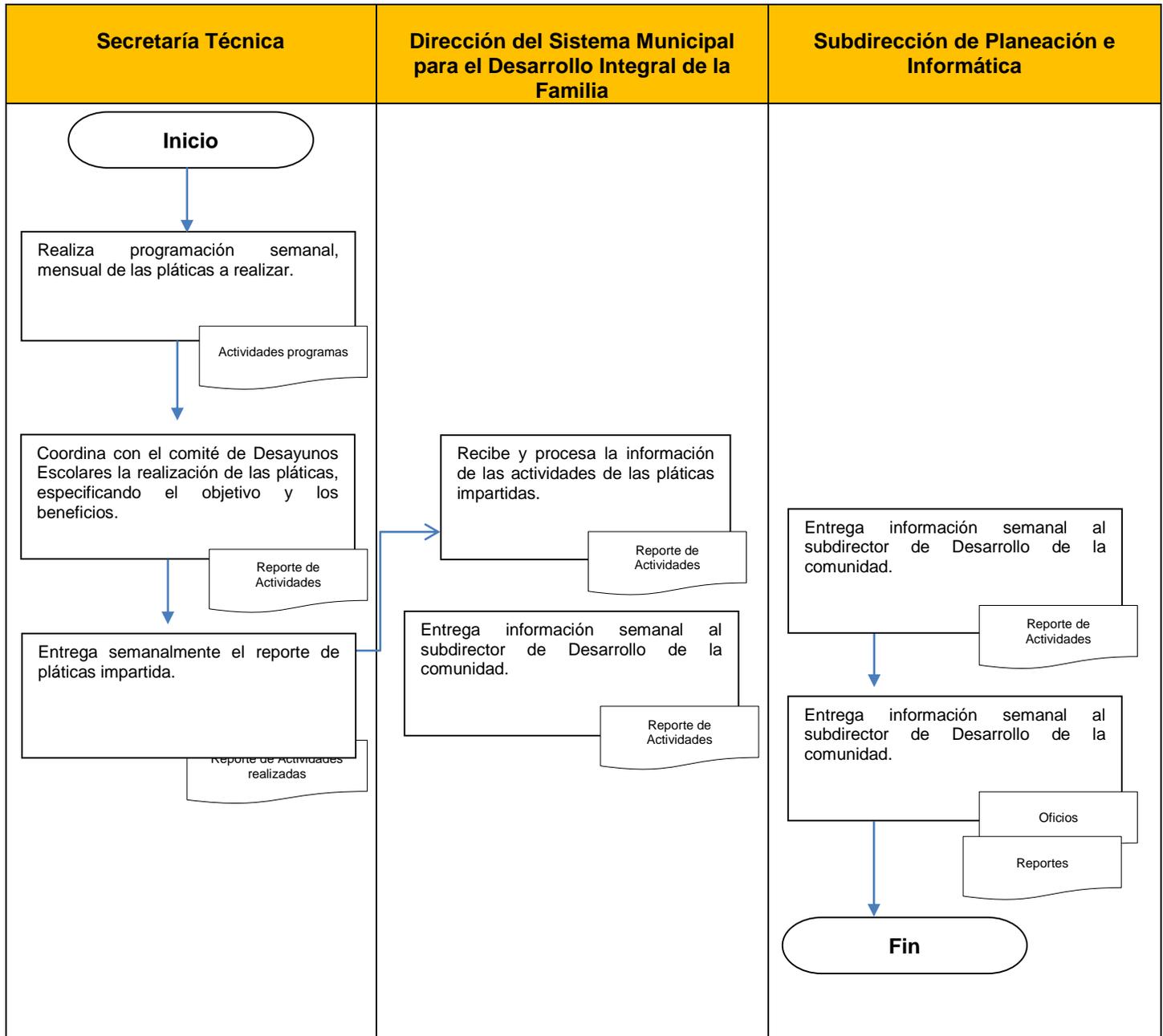
Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 32, fracción IV.

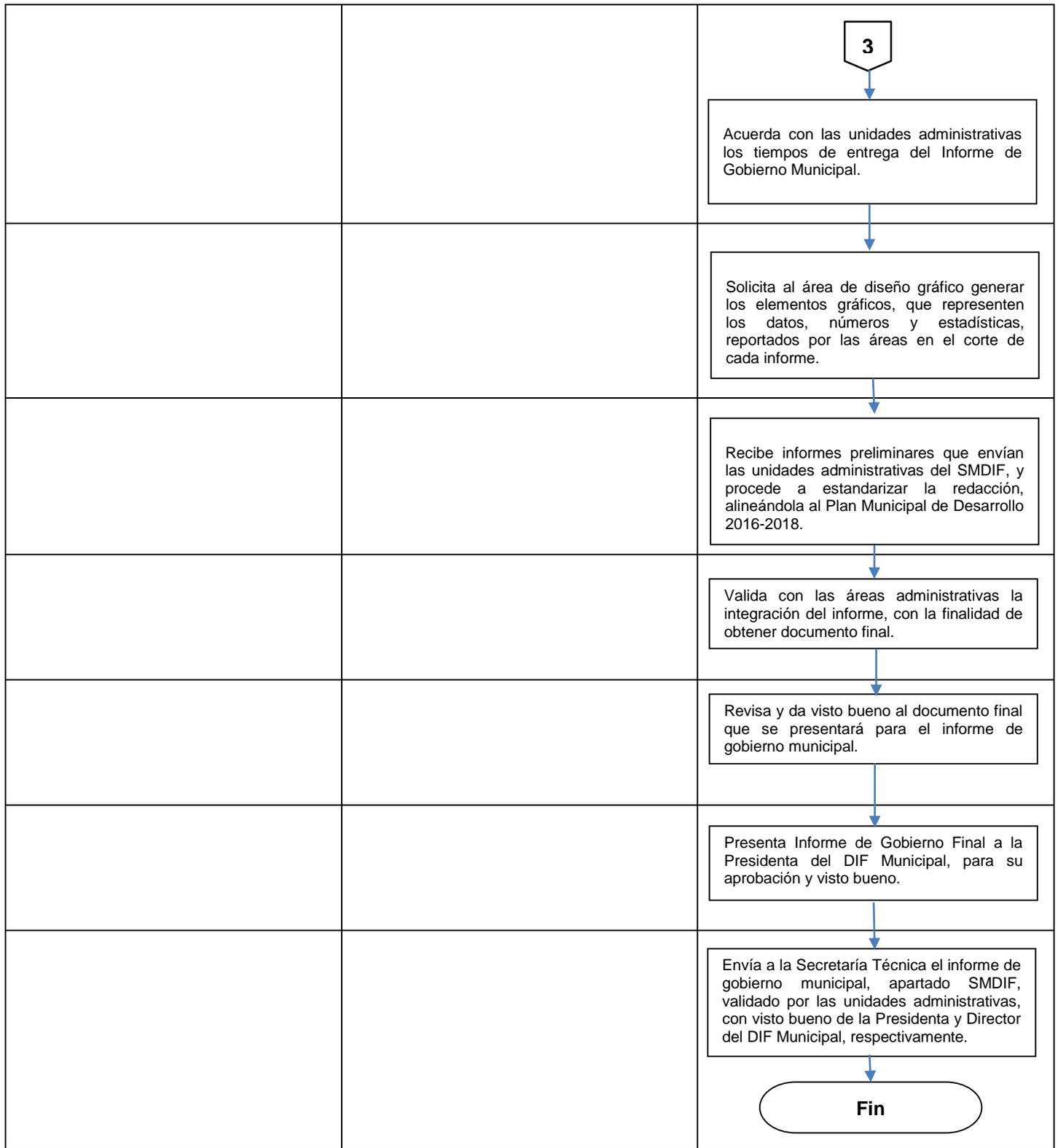
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisión.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Platicas de Salud e Higiene del Programa de Desayunos Escolares.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
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.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Desarrollo de la comunidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Supervisión
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Pláticas de Salud e Higiene del Programa de Desayunos Escolares.	





**SUBDIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA  
DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO 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**

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.

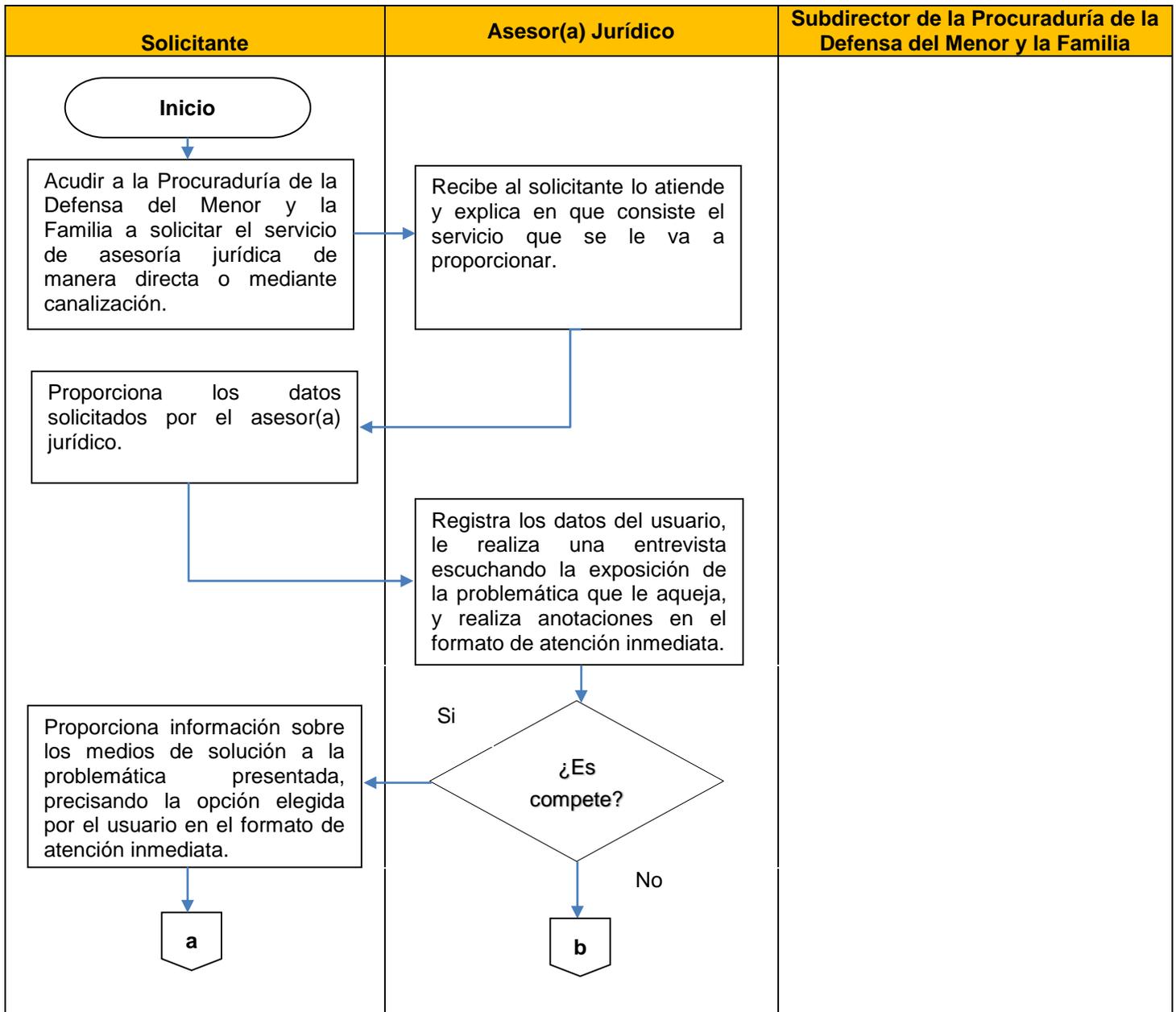
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Servicios de Asesoría Jurídica Gratuita.	

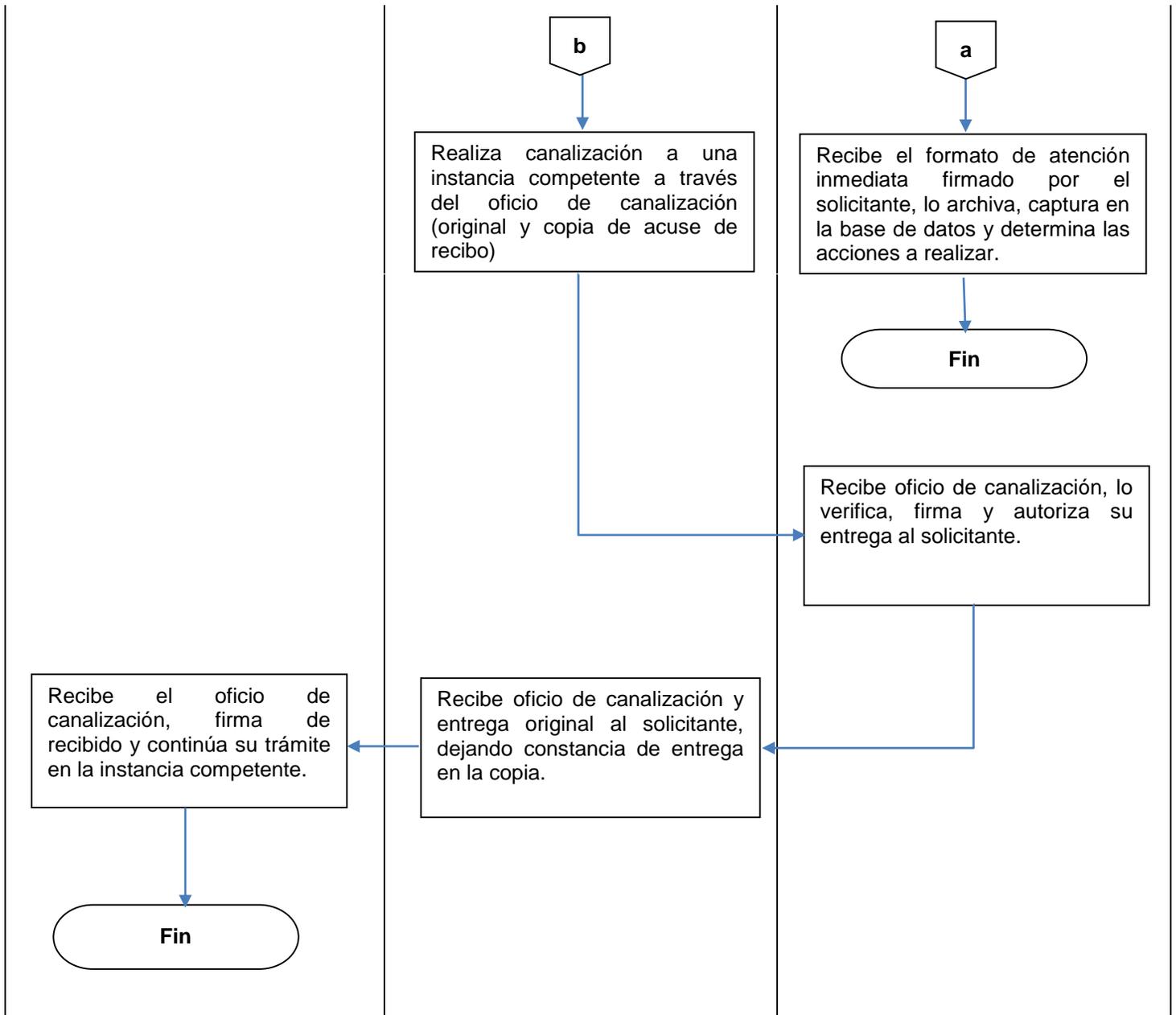
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Solicitante	Acudir a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a solicitar el servicio de asesoría jurídica de manera directa o mediante canalización.	Solicitud/Oficio de canalización por autoridad competente.
2	Asesor(a) 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	Formato de atención

		solución a la problemática presentada, precisando la opción elegida por el usuario en el formato de atención inmediata.	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.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Servicio de Asesoría Jurídica Gratuita.	





## PROCEDIMIENTO 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

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**

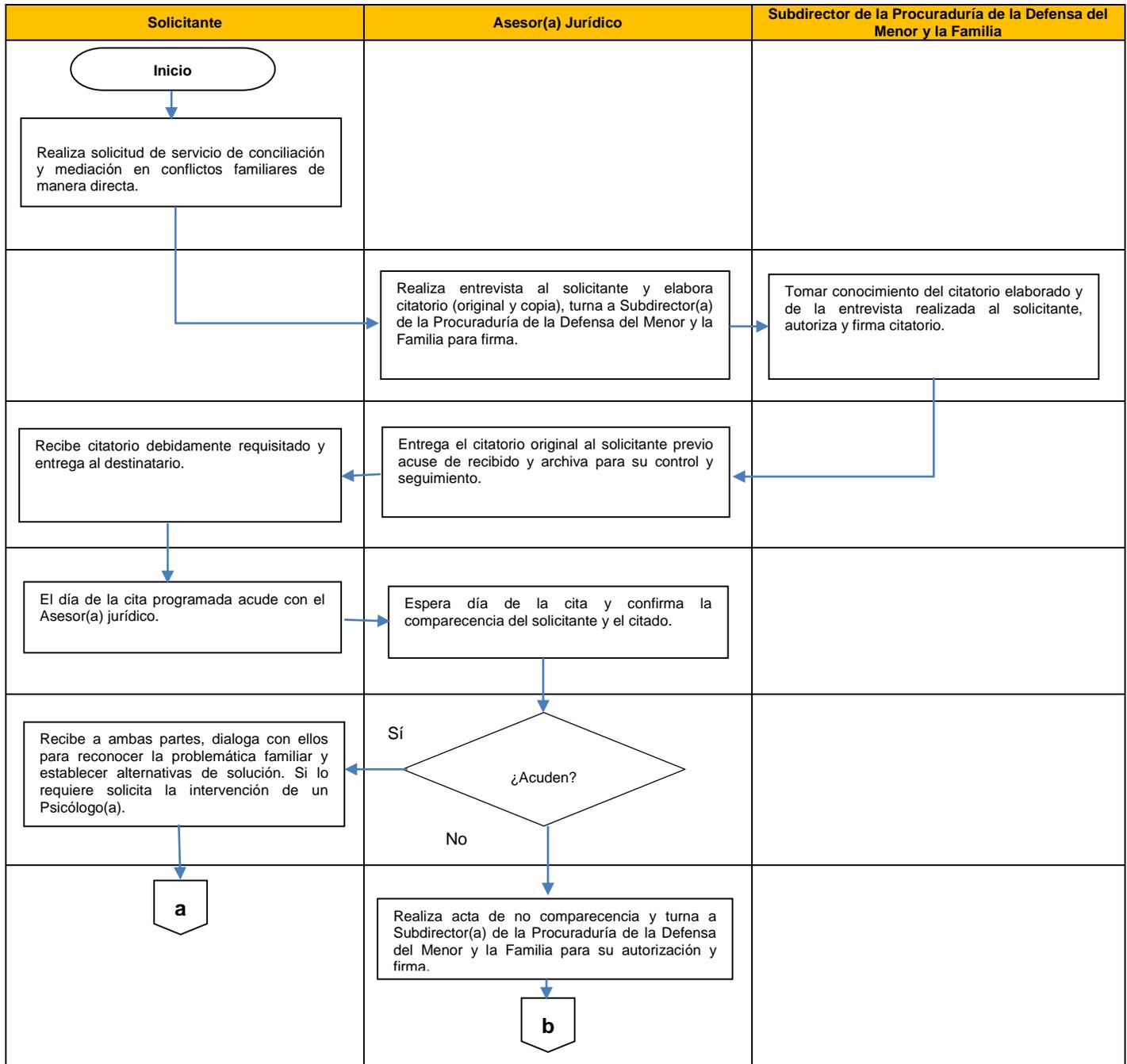
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Conciliación y Mediación de Conflictos Familiares	

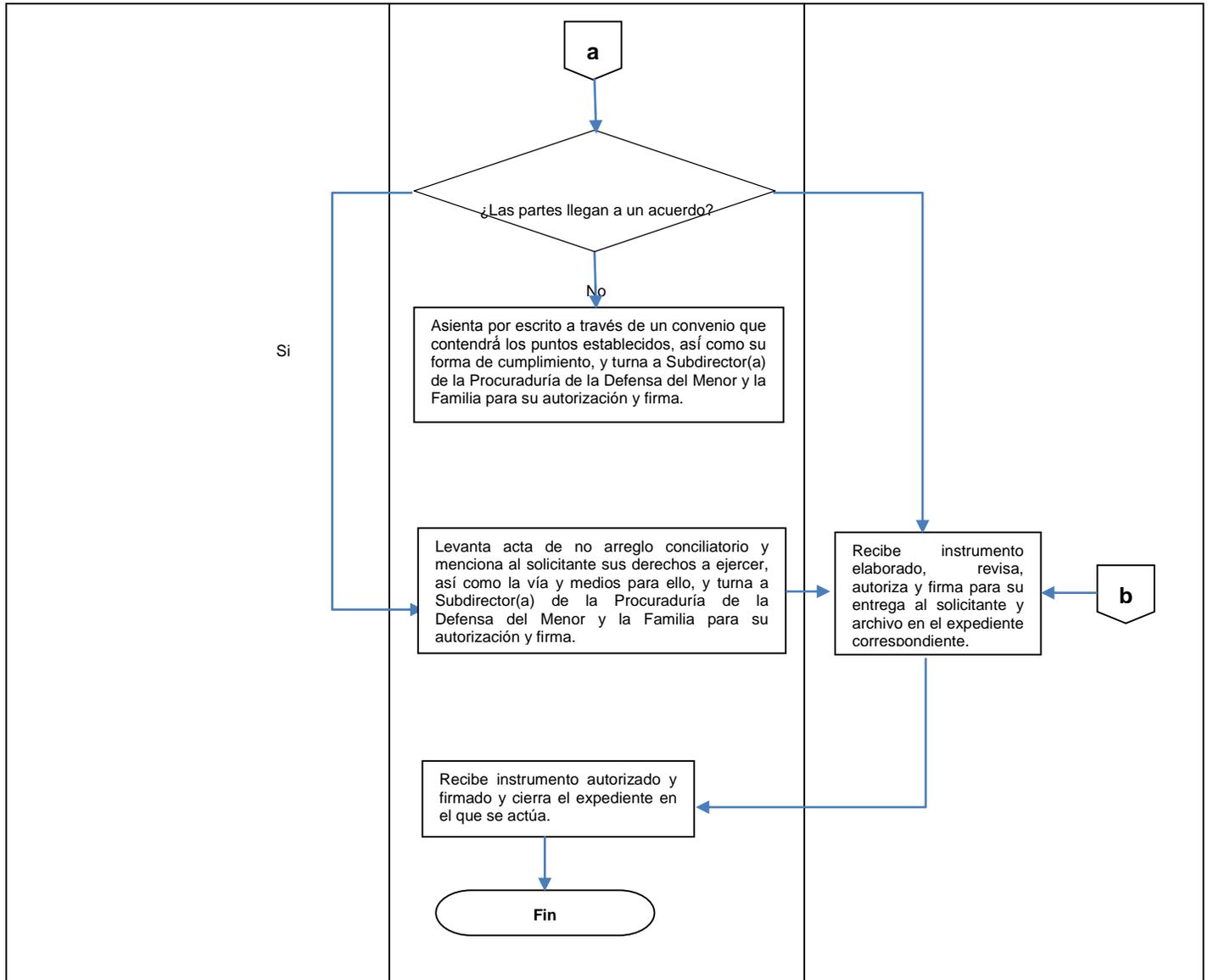
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Solicitante	Realizar solicitud de servicio de conciliación y mediación en conflictos familiares de manera directa.	
2	Asesor(a) jurídico	Realizar entrevista al solicitante y elabora citatorio (original y 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 citatorio.	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	Convenio

		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.	
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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Conciliación y Mediación de Conflictos Familiares	





## PROCEDIMIENTO 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

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 LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

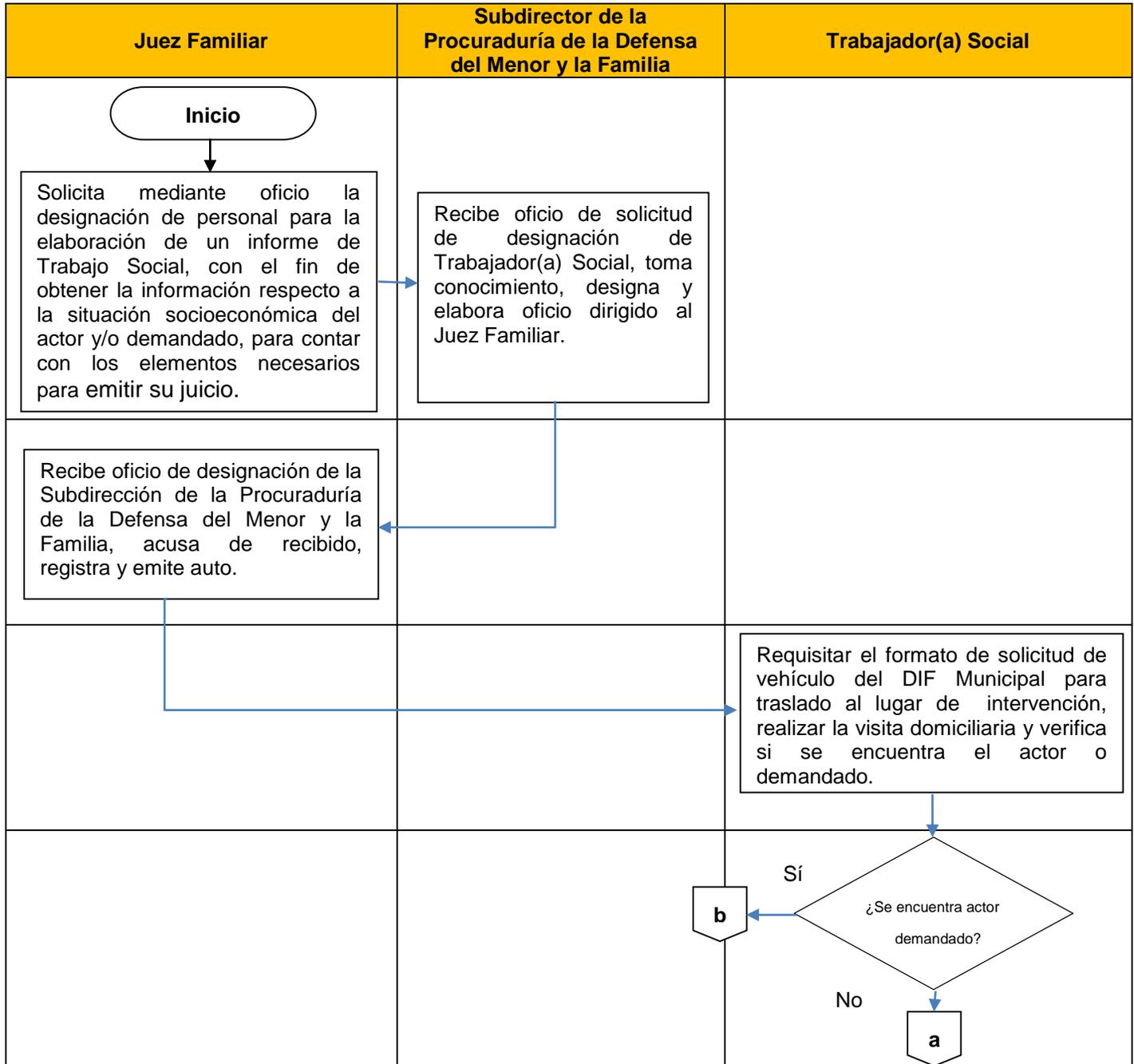
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Formulación y Desahogo de Informe de Trabajo Social Solicitados por los Juzgados Familiares	

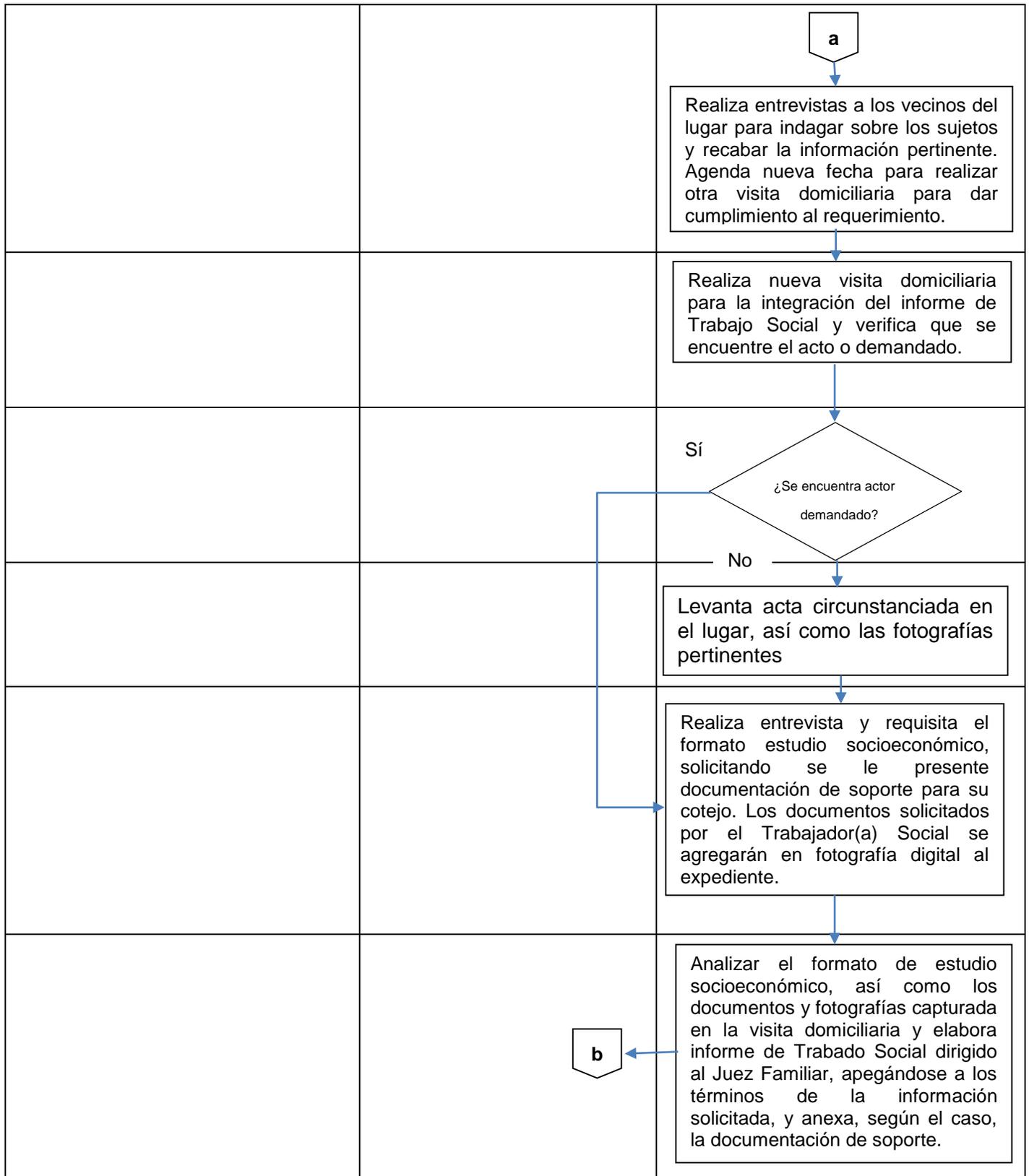
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Juez Familiar	Solicitar mediante oficio la designación de personal para la elaboración de un informe de Trabajo Social, con el fin de obtener la información respecto a la situación socioeconómica del actor 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	Requisitar 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

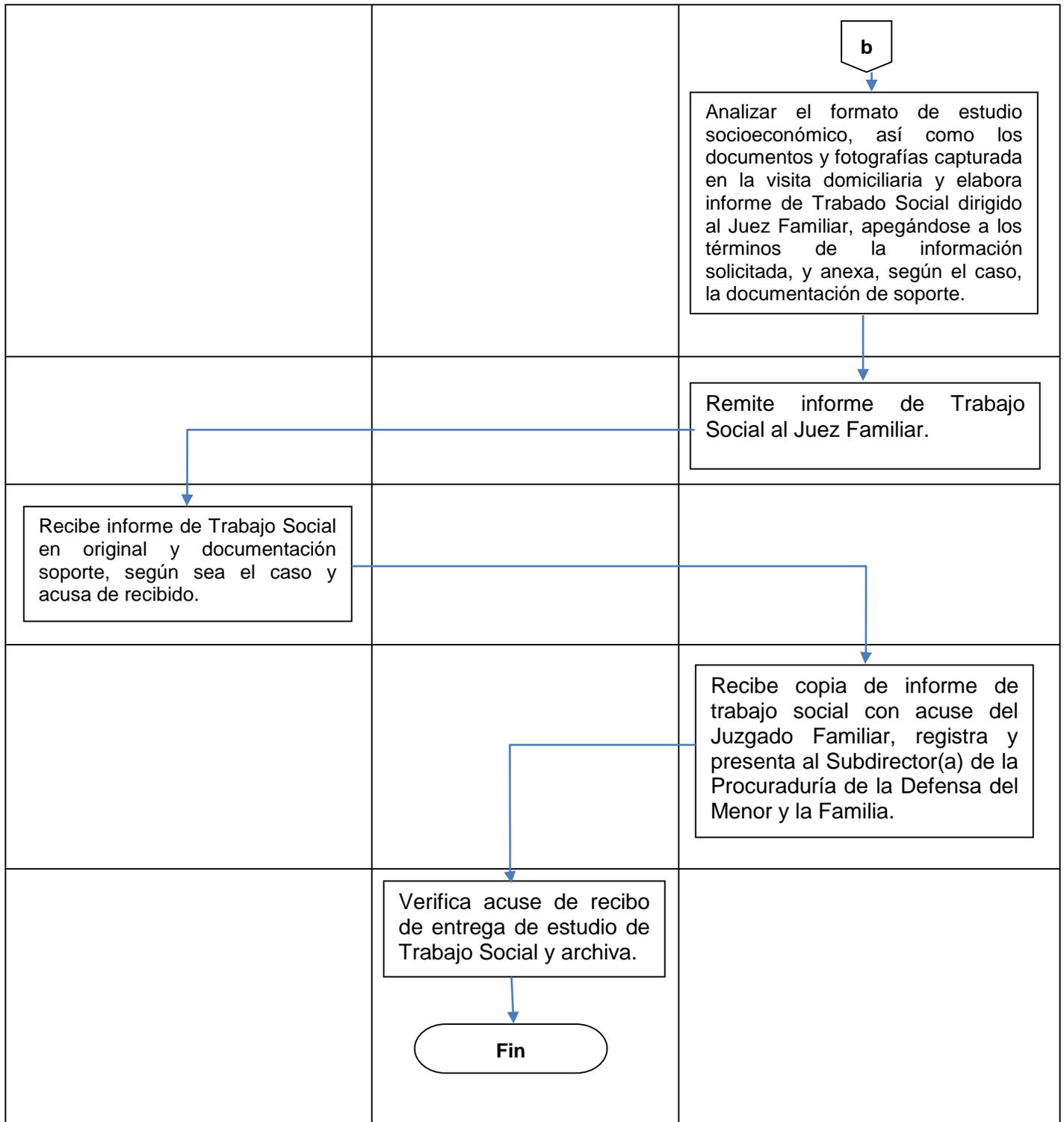
		acta circunstanciada en el lugar, así como las fotografías pertinentes. Remitir al paso 10.	circunstanciada y fotografías
<b>8</b>	Trabajador(a) Social	Si se encuentra en el domicilio el actor o demandado en la primera visita. Realizar entrevista y requisita el formato estudio socioeconómico, solicitando 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
<b>9</b>	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
<b>10</b>	Trabajador(a) Social	Remitir informe de Trabajo Social al Juez Familiar.	Informe de Trabajo Social
<b>10</b>	Juez Familiar	Recibir informe de Trabajo Social en original y documentación soporte, según sea el caso y acusa de recibido.	Informe de Trabajo Social
<b>11</b>	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
<b>12</b>	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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Formulación y Desahogo de Informe de Trabajo Social Solicitados por los Juzgados Familiares	







## PROCEDIMIENTO 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**

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

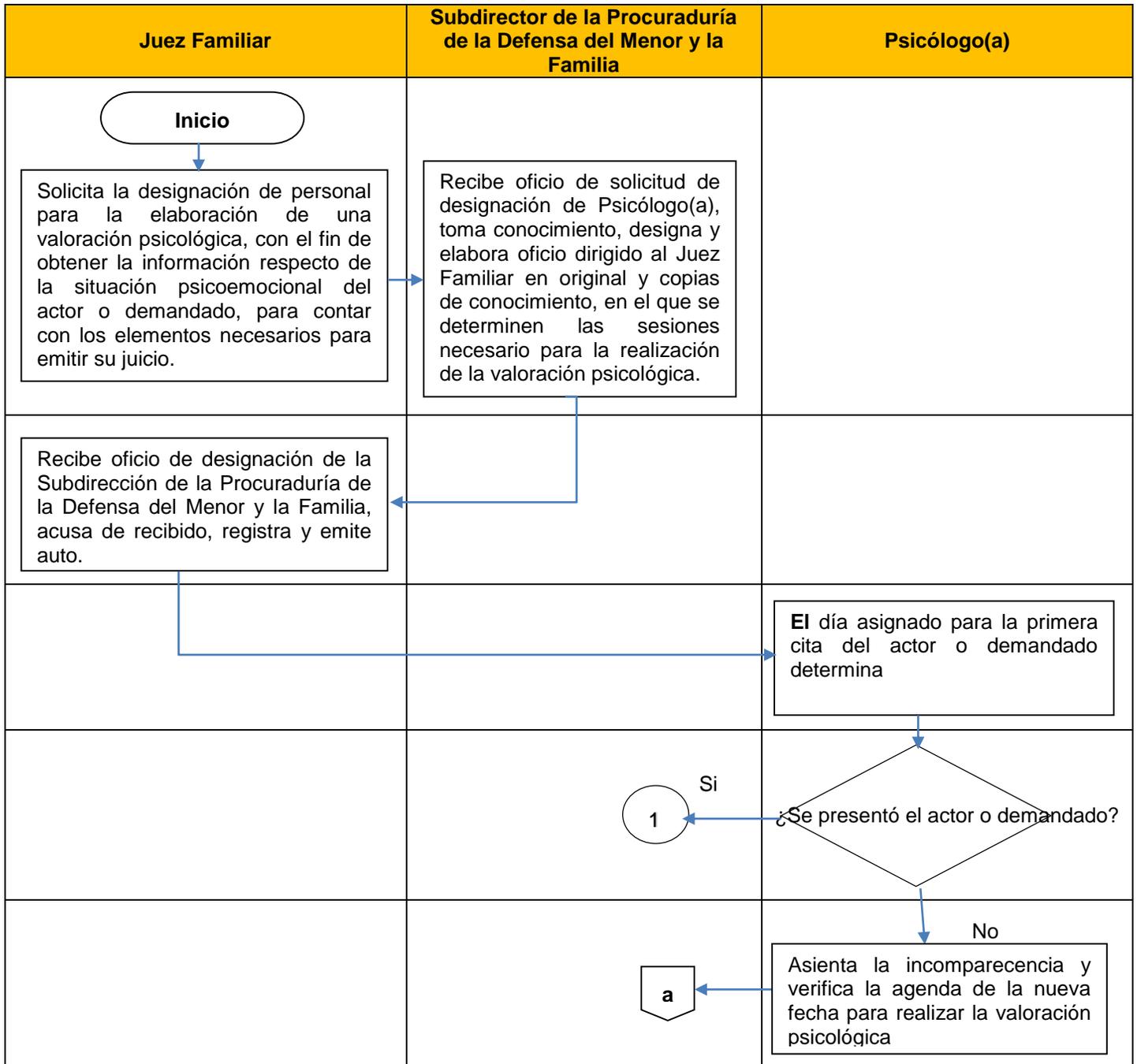
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

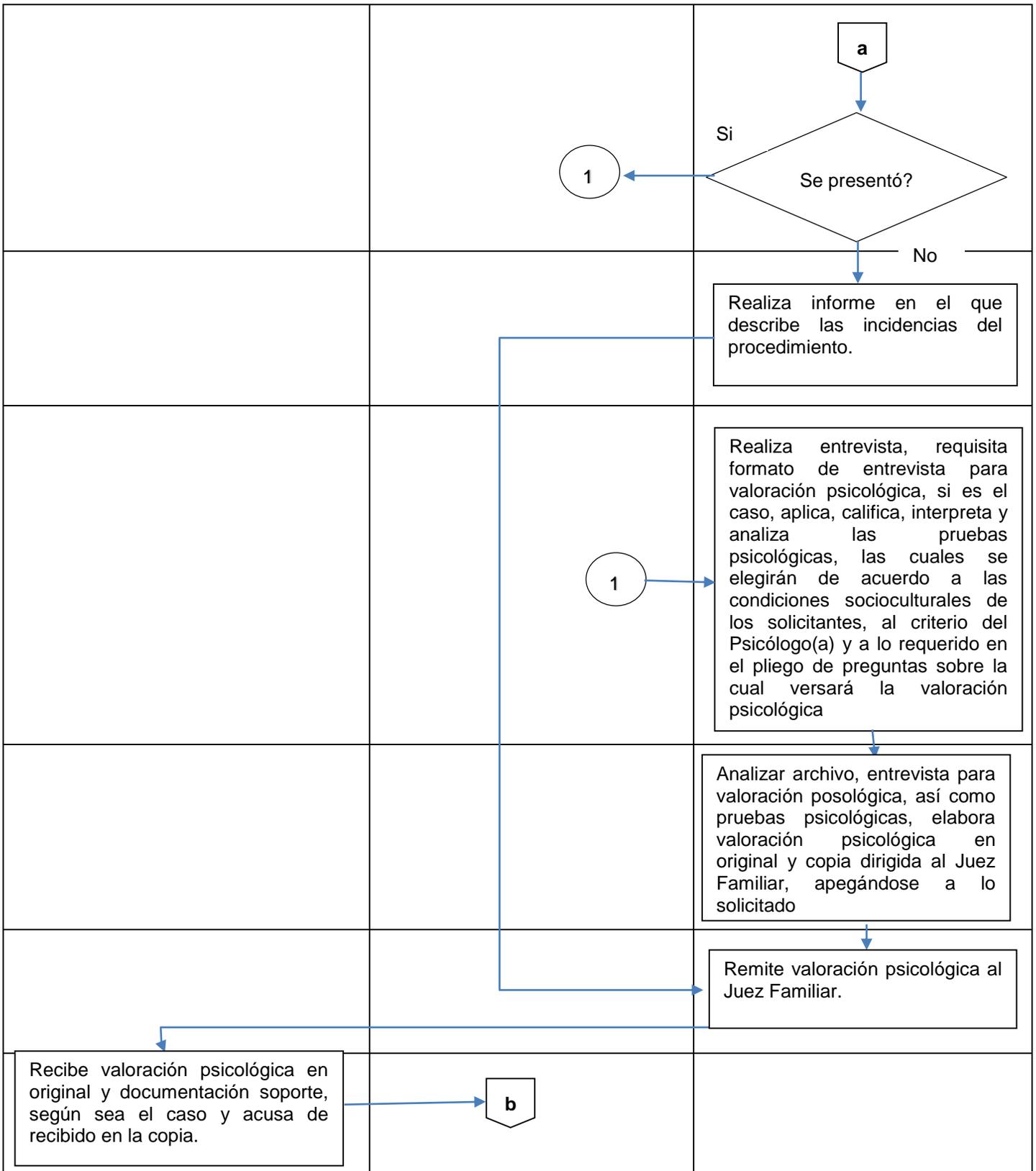
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección del DIF Municipal	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y desahogo de valoraciones psicológicas a solicitud de Juzgados Familiares</b>	

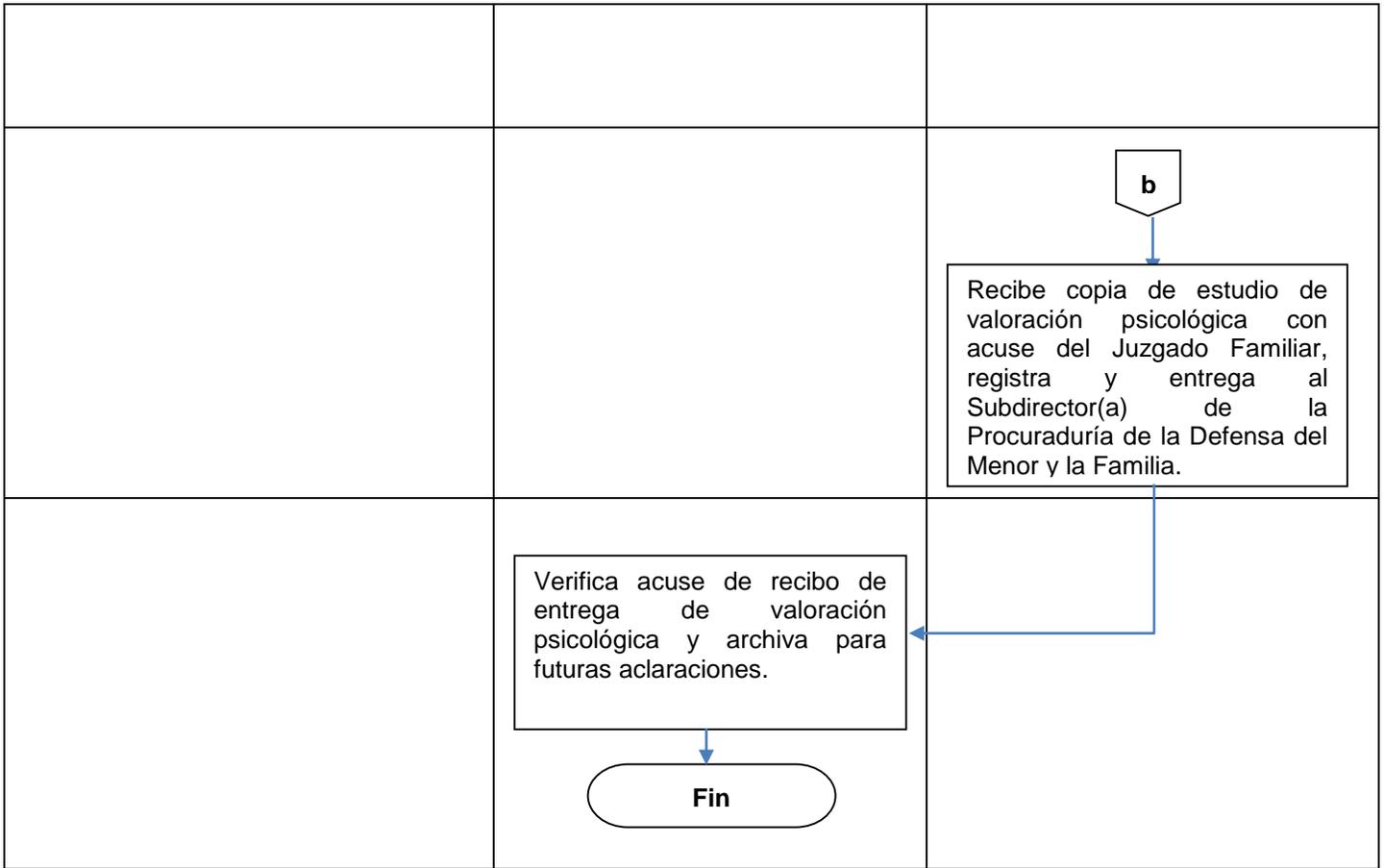
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Juez Familiar	Mediante oficio solicita la designación de personal para la elaboración de una valoración psicológica, con el fin de obtener la información respecto de la situación psicoemocional del actor 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.

<b>7</b>	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.
<b>8</b>	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
<b>9</b>	Psicólogo(a)	Remitir valoración psicológica al Juez Familiar.	Valoración psicológica
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	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.
<b>12</b>	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.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Desahogo de Valoraciones Psicológicas a Solicitud de Juzgados Familiares</b>	







## PROCEDIMIENTO 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

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

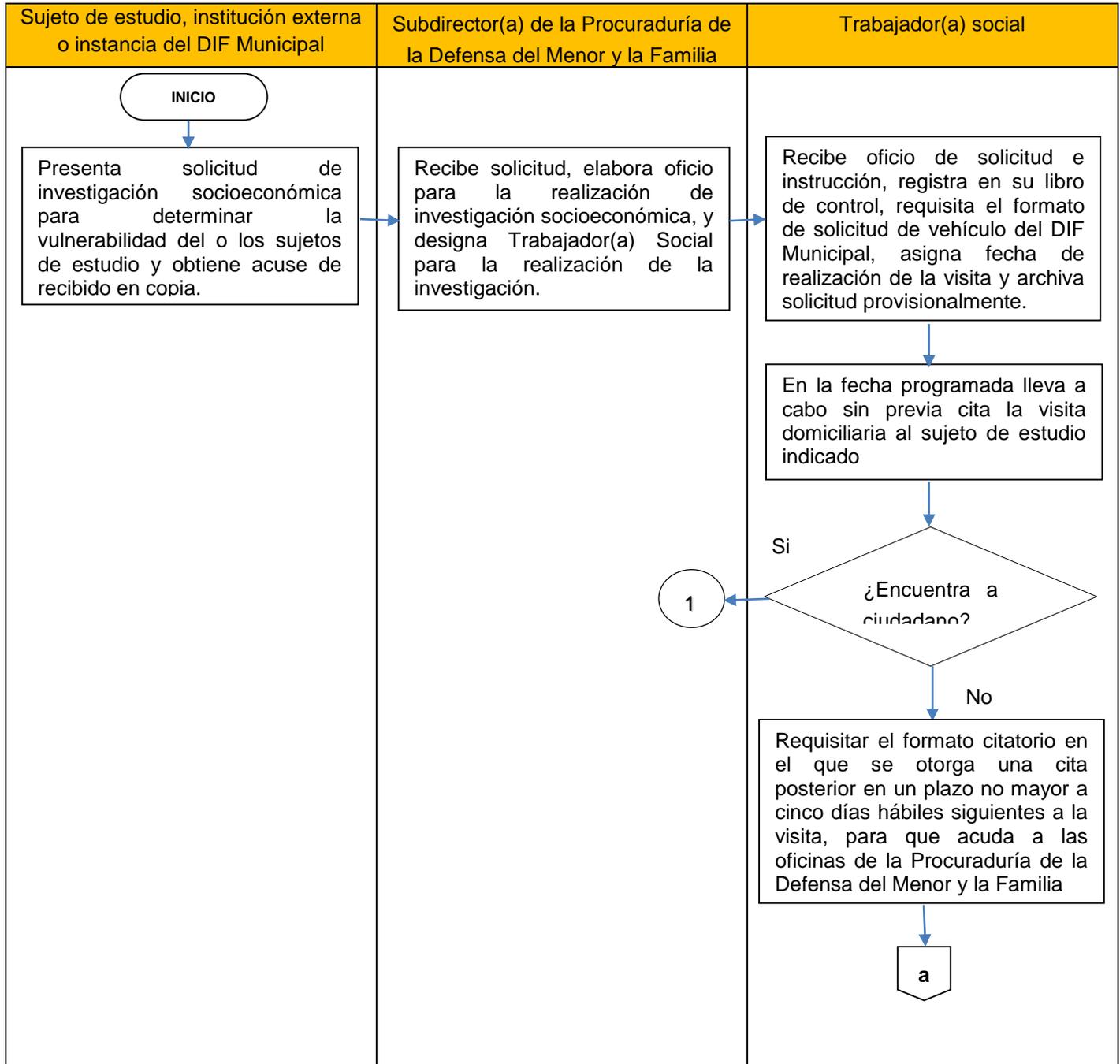
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

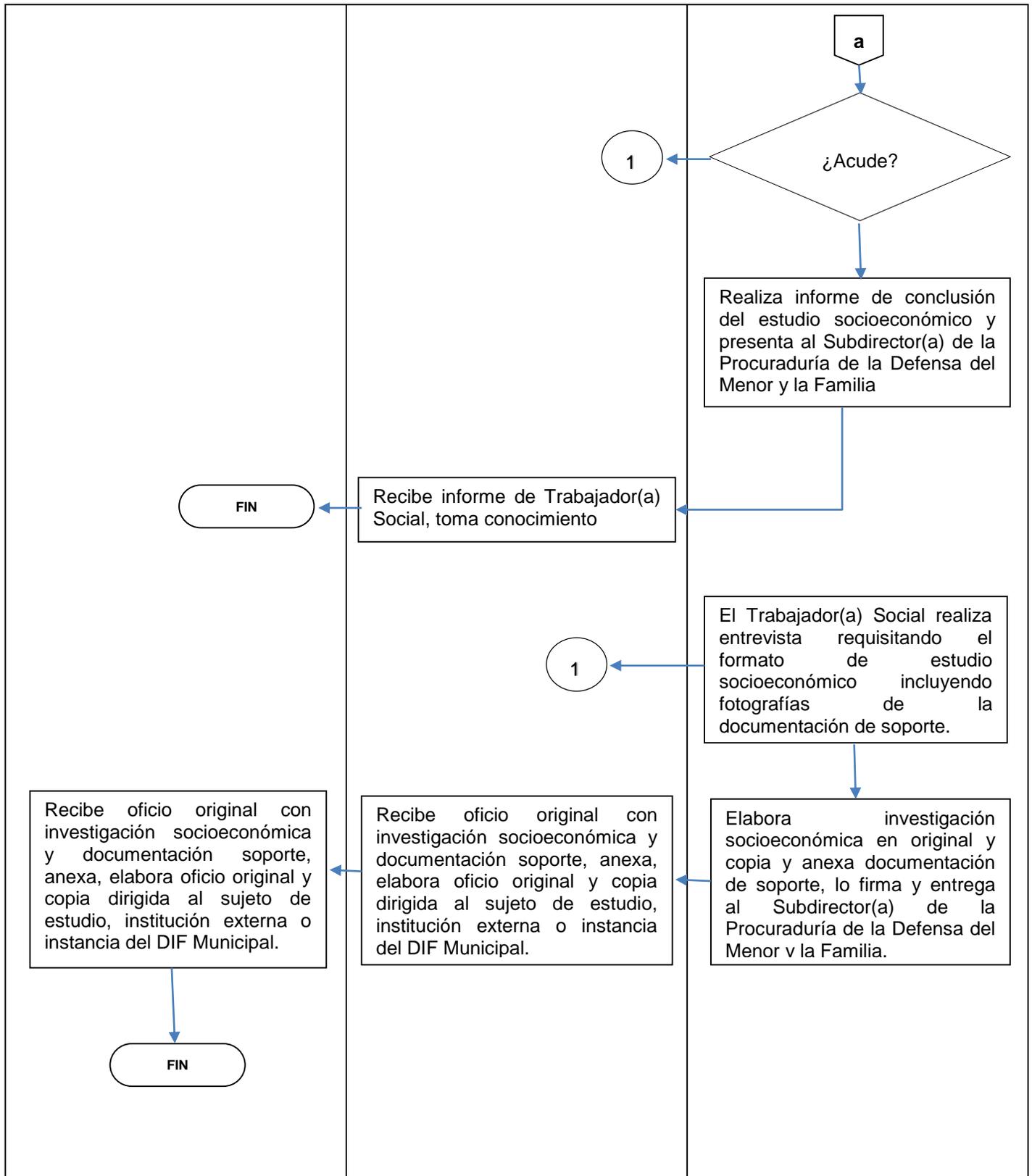
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Investigación Socioeconómica para Determinar la Vulnerabilidad de los Sujetos de Estudio	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
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 acudir 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 requisitando 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
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Investigación Socioeconómica para Determinar la Vulnerabilidad de los Sujetos de Estudio	





## PROCEDIMIENTO 6

### VALORACIÓN PSICOLÓGICA PARA DETERMINAR EL ESTADO EMOCIONAL DEL SUJETO DE ESTUDIO

#### Objetivo del Procedimiento

Analizar el estado psicoemocional del sujeto de estudio y su entorno, mediante la realización de la valoración psicológica.

#### 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 86, 116, fracción I, 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

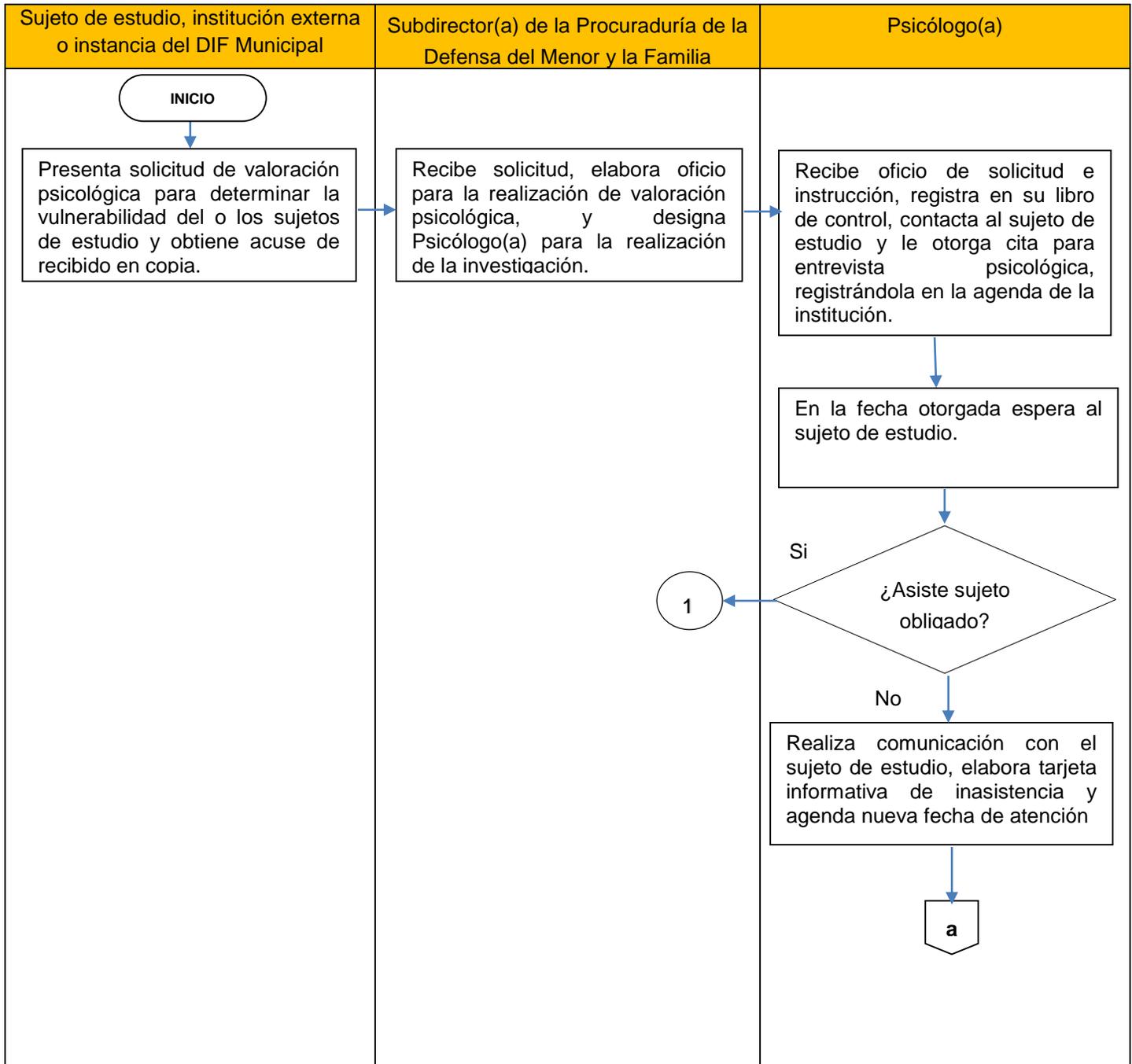
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

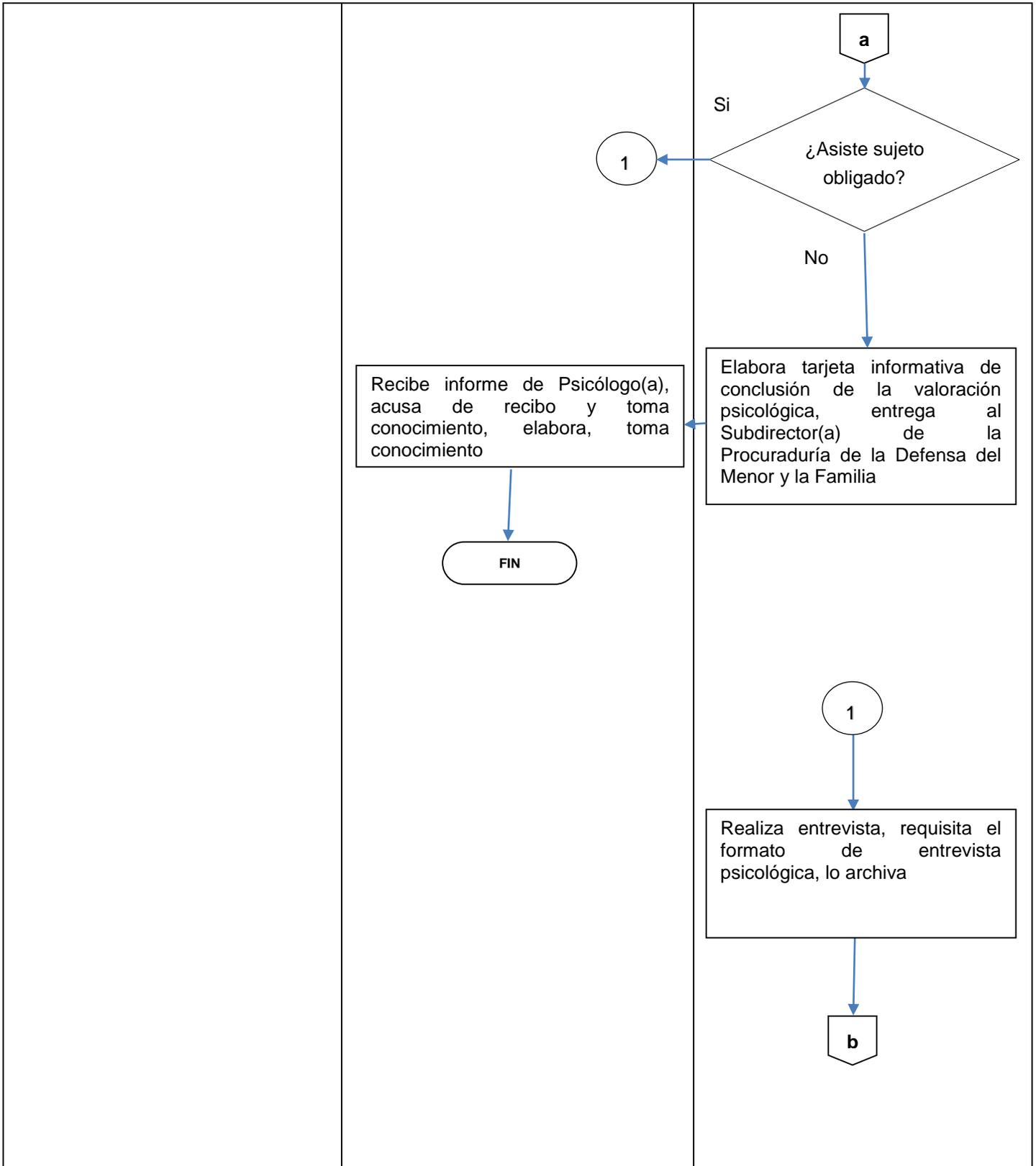
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Valoración Psicológica para Determinar el Estado Emocional del Sujeto de Estudio	

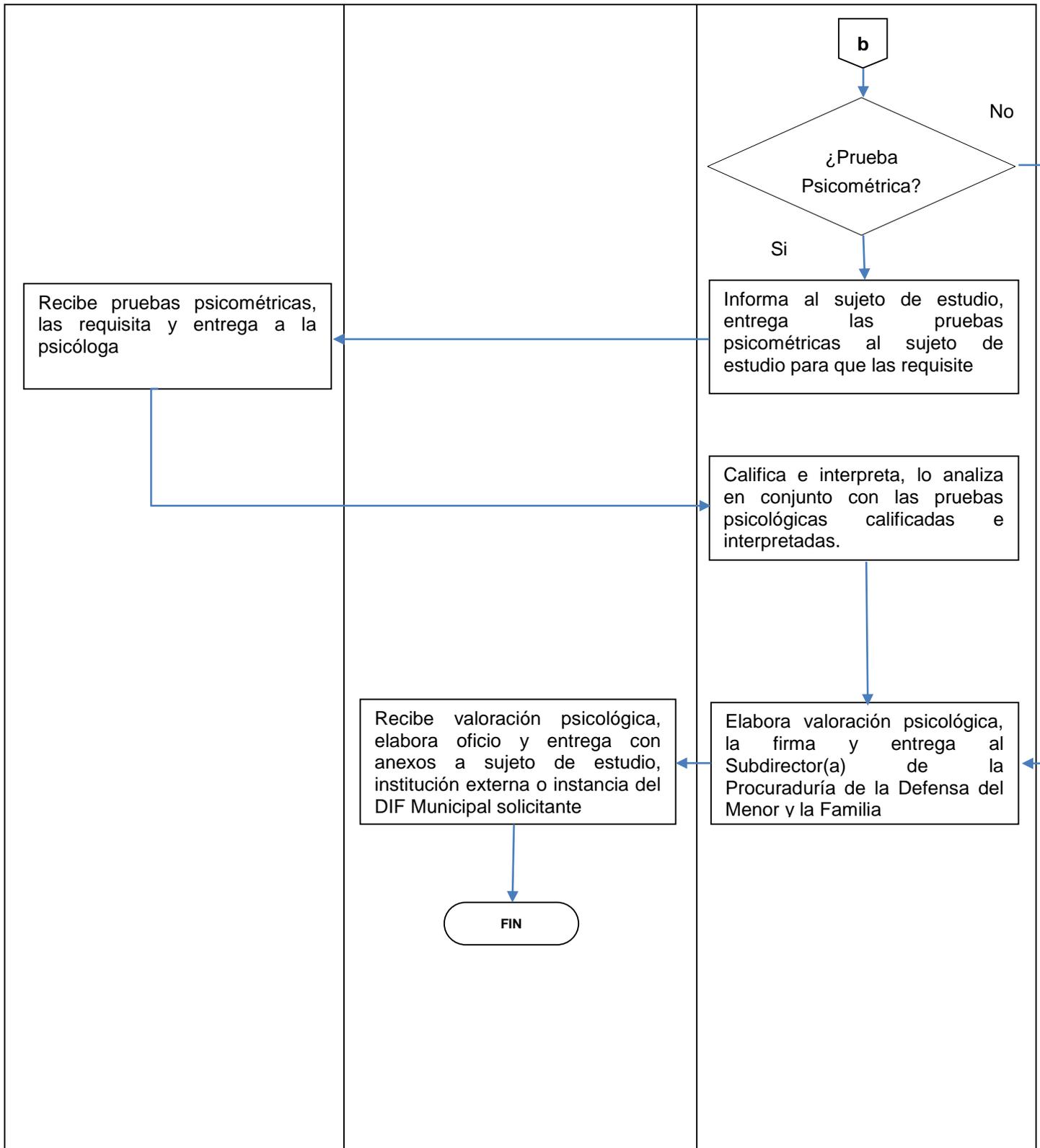
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Sujeto de estudio, Institución externa o Instancia del DIF Municipal	Presentar solicitud de valoración psicológica para determinar la vulnerabilidad del o los sujetos de estudio y obtiene acuse de recibido en copia.	Oficio de solicitud de valoración psicológica
2	Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Recibir solicitud, elabora oficio para la realización de valoración psicológica, y designa Psicólogo(a) para la realización de la investigación.	Oficio de designación para valoración
3	Psicólogo(a)	Recibir oficio de solicitud e instrucción, registra en su libro de control, contacta al sujeto de estudio y le otorga cita para entrevista psicológica, registrándola en la agenda de la institución.	Registro en agenda
4	Psicólogo(a)	En la fecha otorgada espera al sujeto de estudio.	
5	Psicólogo(a)	Si no se asiste al sujeto de estudio, realiza comunicación con el sujeto de estudio, elabora tarjeta informativa de inasistencia y agenda nueva fecha de atención.	Tarjeta informativa de inasistencia
6	Psicólogo(a)	Si no asiste nuevamente el sujeto de estudio a la cita otorgada elabora tarjeta informativa de conclusión de la valoración psicológica, entrega al Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Tarjeta informativa de conclusión de valoración psicológica
7	Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Recibir informe de Psicólogo(a), acusa de recibo y toma conocimiento, elabora, toma conocimiento. Fin del procedimiento.	Acuse de recibo de Informe de psicología
8	Psicólogo(a)	Si asiste el sujeto de estudio a la cita otorgada, realiza entrevista, requisita el formato de entrevista psicológica, lo archiva y determina:	Formato de entrevista psicológica.

<b>9</b>	Psicólogo(a)	Se requiere la aplicación de pruebas psicométricas, informa al sujeto de estudio, entrega las pruebas psicométricas al sujeto de estudio para que las requisiere.	Formato de pruebas psicométricas
<b>10</b>	Sujeto de estudio	Se entera, recibir pruebas psicométricas, las requisita y entrega a la psicóloga.	Formato de pruebas psicométricas
<b>11</b>	Psicólogo(a)	Recibir pruebas psicométricas, las califica e interpreta, lo analiza en conjunto con las pruebas psicológicas calificadas e interpretadas.	
<b>12</b>	Psicólogo(a)	Si no se requirieron pruebas psicológicas o una vez calificadas o interpretadas estas estas, elabora valoración psicológica, la firma y entrega al Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Valoración psicológica.
<b>13</b>	Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Recibir valoración psicológica, elabora oficio y entrega con anexos a sujeto de estudio, institución externa o instancia del DIF Municipal solicitante.	Oficio de entrega de valoración psicológica.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Valoración psicológica para determinar el estado emocional del sujeto de estudio	







## PROCEDIMIENTO 7

### **DIAGNÓSTICO PARA DETERMINACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN DENUNCIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y MALTRATO INFANTIL**

#### **Objetivo**

Mejorar la atención a las personas que son receptoras o generadoras de violencia familiar o maltrato infantil, mediante el diagnóstico sobre la situación de vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes.

#### **Fundamento Legal**

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 I y 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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección del DIF Municipal	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diagnóstico para Determinación de Vulneración de Derechos en Denuncias de Violencia Familiar y Maltrato Infantil	

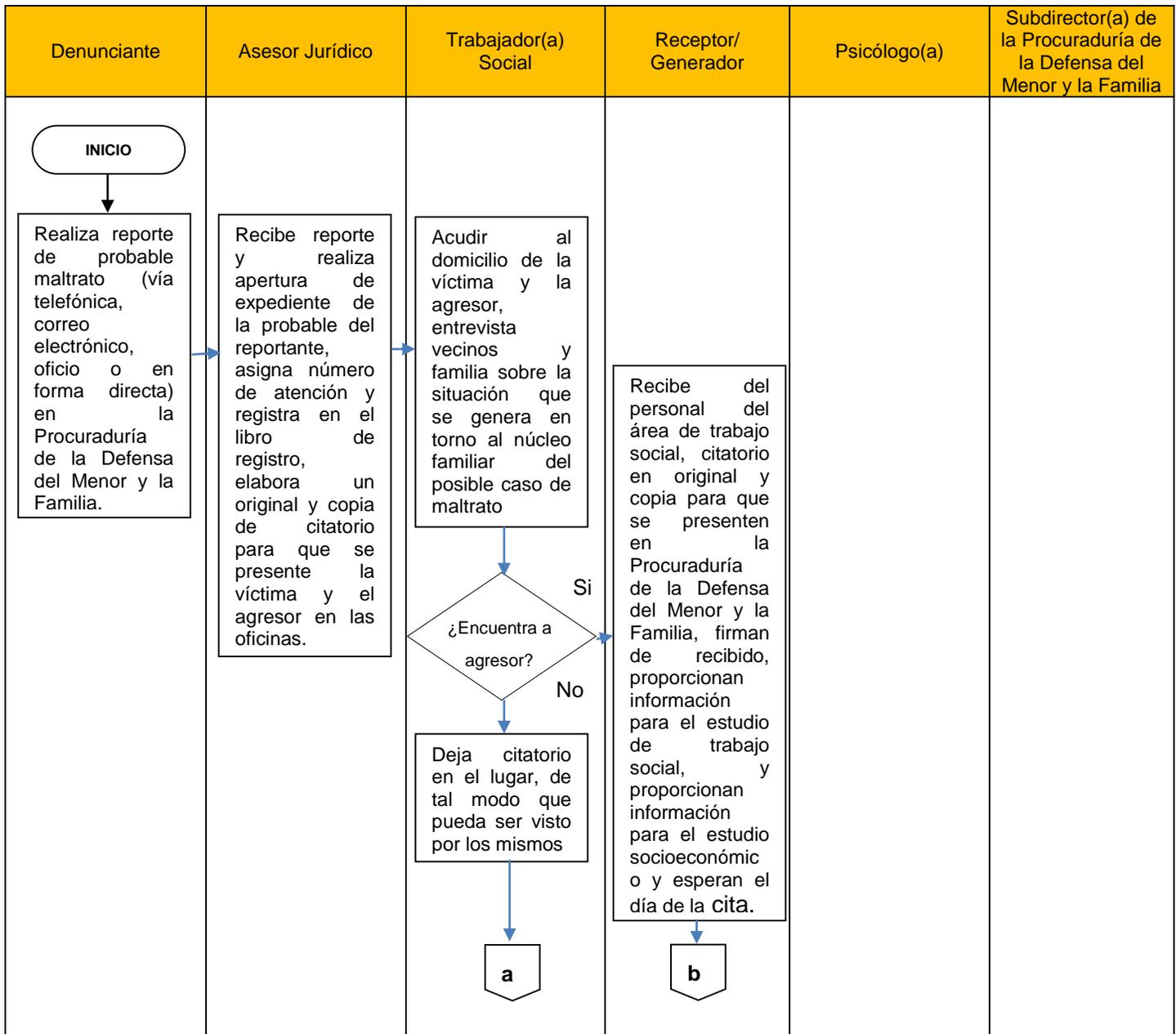
ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Denunciante	Realizar reporte de probable maltrato (vía telefónica, correo electrónico, oficio o en forma directa) en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	
2	Asesor(a) jurídico	Recibir reporte y realiza apertura de expediente de la probable del denunciante, asigna número de atención y registra en el libro de registro, elabora un original y copia de citatorio para que se presente la víctima y el agresor en las oficinas.	Reporte de posible maltrato
3	Trabajador(a) Social	Acudir al domicilio de la víctima y el agresor, entrevista vecinos y familia sobre la situación que se genera en torno al núcleo familiar del posible caso de maltrato y determina:	Entrevistas
4	Trabajador(a) Social	En caso de no encontrar a nadie en el domicilio del receptor y/o generador deja citatorio en el lugar, de tal modo que pueda ser visto por los mismos.	Citatorio
5	Trabajador(a) Social	En caso de encontrar al receptor y/o generador en su domicilio, entrega citatorio en original, previo acuse de recibo y aplica estudio socioeconómico.	Citatorio
6	Receptor/Generador	Recibir del personal del área de trabajo social, citatorio en original y copia para que se presenten en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, firman de recibido, proporcionan información para el estudio de trabajo social, y proporcionan	Formato de estudio de trabajo social

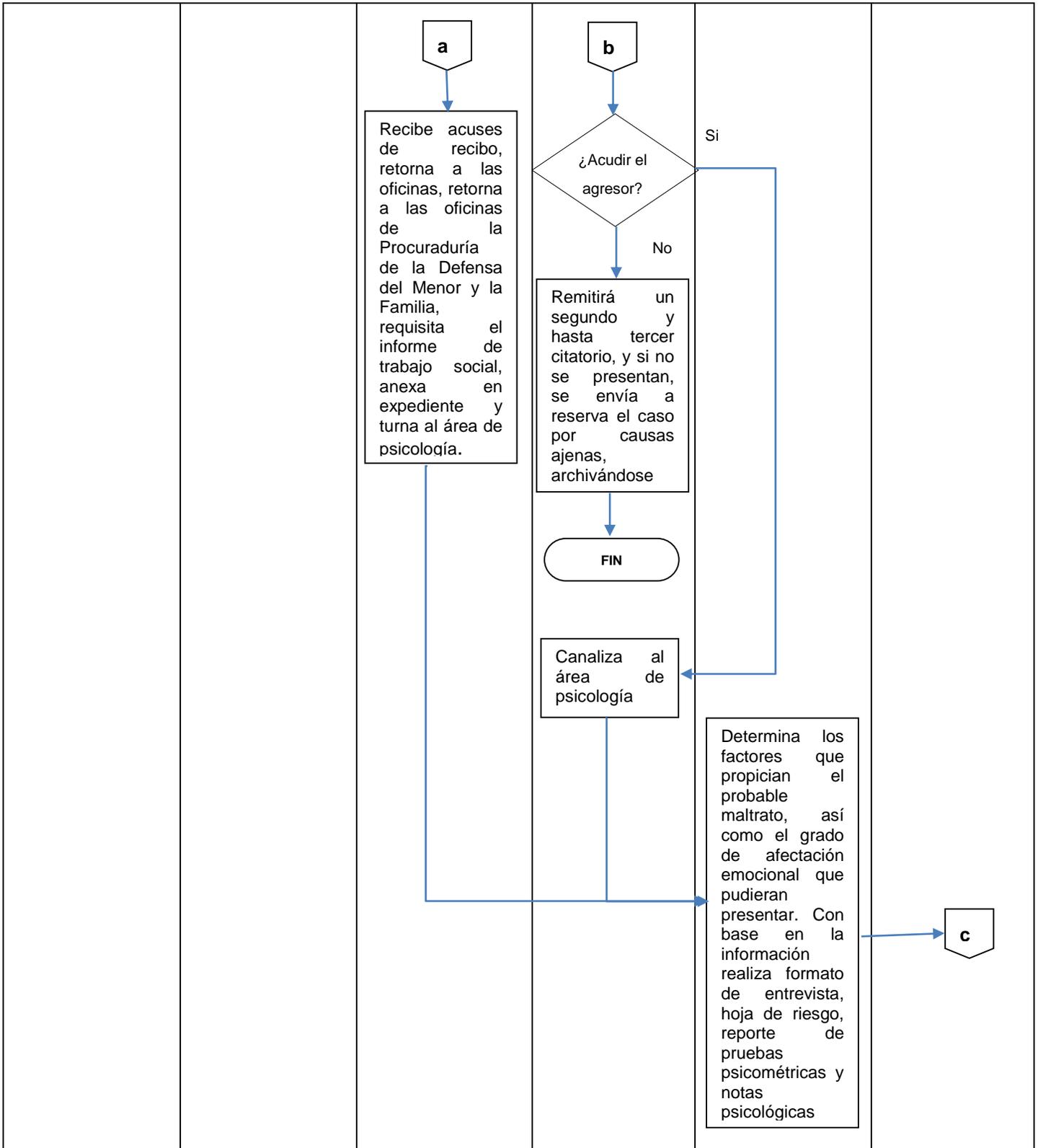
		información para el estudio socioeconómico y esperan el día de la cita.	
7	Trabajador(a) Social	Recibir acuses de recibo, retorna a las oficinas, retorna a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, requisita el informe de trabajo social, anexa en expediente y turna al área de psicología.	Informe de trabajo social
8	Trabajadora social	Si no acudir el Receptor/Generador a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, remitirá un segundo y hasta tercer citatorio, y si no se presentan, se envía a reserva el caso por causas ajenas, archivándose. Fin del procedimiento.	Citatorio
9	Trabajador(a) Social	Si acudir el Receptor/Generador a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, se canalizan al área de psicología.	
10	Psicólogo(a)	Con base en la información generada en el área de trabajo social, realiza entrevista psicológica al receptor y/o generador, determina los factores que propician el probable maltrato, así como el grado de afectación emocional que pudieran presentar. Con base en la información realiza formato de entrevista, hoja de riesgo, reporte de pruebas psicométricas y notas psicológicas. Al concluir las valoraciones de trabajo social y psicológica se reúnen con el área jurídica para analizar y acordar el resultado del caso y el seguimiento del mismo.	Formato de entrevista psicológica
11	Asesor(a) Jurídico	Realizar diagnóstico sobre la situación de vulneración de derechos de la valoración de trabajo social y psicológica determina:	Diagnóstico sobre situación de vulneración de derechos
12	Asesor(a) Jurídico	En caso de no existir maltrato, hace la anotación correspondiente en el formato correspondiente, archiva en el expediente	

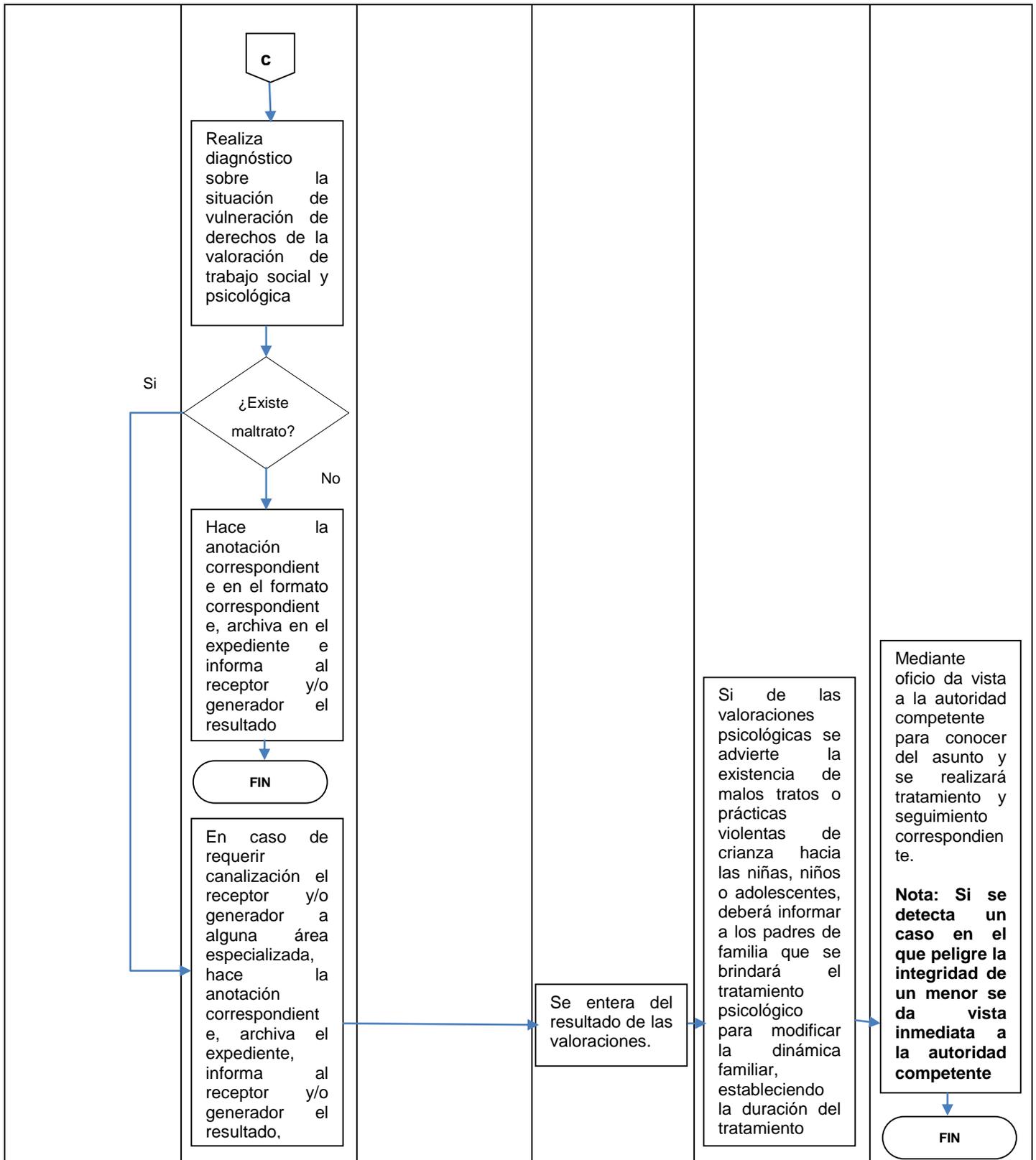
		e informa al receptor y/o generador el resultado. Fin del procedimiento.	
13	Asesor(a) Jurídico	En caso de requerir canalización el receptor y/o generador a alguna área especializada, hace la anotación correspondiente, archiva el expediente, informa al receptor y/o generador el resultado, elabora original y copia de oficio de canalización, firma y entrega al receptor/generador.	
14	Receptor/Generador	Se entera del resultado de las valoraciones.	
15	Psicólogo(a)/Trabajador(a) Social	Si de las valoraciones psicológicas se advierte la existencia de malos tratos o prácticas violentas de crianza hacia las niñas, niños o adolescentes, deberá informar a los padres de familia que se brindará el tratamiento psicológico para modificar la dinámica familiar, estableciendo la duración del tratamiento.	
16	Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Mediante oficio da vista a la autoridad competente para conocer del asunto y se realizará tratamiento y seguimiento correspondiente.  <b>Nota: Si se detecta un caso en el que la integridad de un menor se vea en peligro, se dará vista inmediata a la autoridad competente.</b>	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diagnóstico para Determinación de Vulneración de Derechos en Denuncias de Violencia Familiar y Maltrato Infantil	







## PROCEDIMIENTO 8

### IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES SOBRE PROTECCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.

#### Objetivo

Contribuir a la prevención y atención de los casos de violencia familiar o maltrato infantil, mediante la impartición de pláticas y talleres sobre dichos temas y otros que guarden relación.

#### Fundamento Legal

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 100, fracción I, y 116, fracción IX, 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

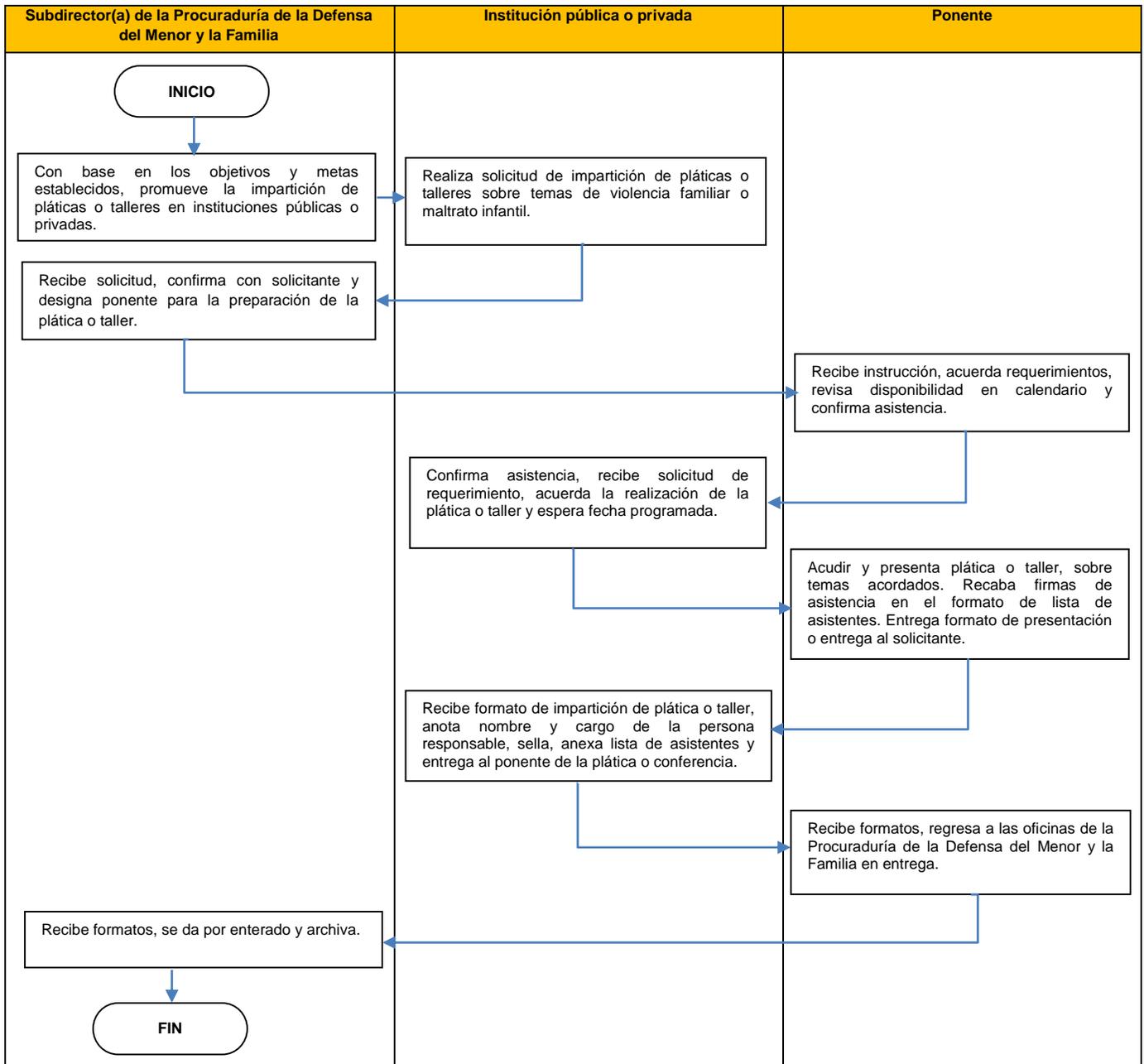
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impartición de Pláticas y Talleres sobre Protección a Grupos Vulnerables.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
c	Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Con base en los objetivos y metas establecidos, promueve la impartición de pláticas o talleres en instituciones públicas o privadas.	
2	Institución pública o privada	Realizar solicitud de impartición de pláticas o talleres sobre temas de violencia familiar o maltrato infantil.	
3	Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Recibir solicitud, confirma con solicitante y designa ponente para la preparación de la plática o taller.	
4	Ponente	Recibir instrucción, acuerda requerimientos, revisa disponibilidad en calendario y confirma asistencia.	
5	Institución pública o privada	Confirma asistencia, recibir solicitud de requerimiento, acuerda la realización de la plática o taller y espera fecha programada.	
6	Ponente	Acudir y presenta plática o taller, sobre temas acordados. Recaba firmas de asistencia en el formato de lista de asistentes. Entregar formato de presentación o entrega al solicitante.	Lista de asistencia, oficio de presentación de ponencia
7	Institución pública o privada	Recibir formato de impartición de plática o taller, anota nombre y cargo de la persona responsable, sella, anexa lista de asistentes y entrega al ponente de la plática o conferencia.	Lista de asistencia, oficio de presentación de ponencia
8	Ponente	Recibir formatos, regresa a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en entrega.	
9	Subdirector(a) de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Recibir formatos, se da por enterado y archiva.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impartición de Pláticas y Talleres sobre Protección a Grupos Vulnerables.	



## SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO 1

### IMPARTICIÓN DE TALLER EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DEL DIF MUNICIPAL

#### **Objetivo**

Brindar un espacio para la impartición de diferentes talleres de oficio, dirigidos a las personas que deseen aprender e integrarse en el ámbito laboral, coadyuvando a la economía familiar.

#### **Fundamento Jurídico Administrativo**

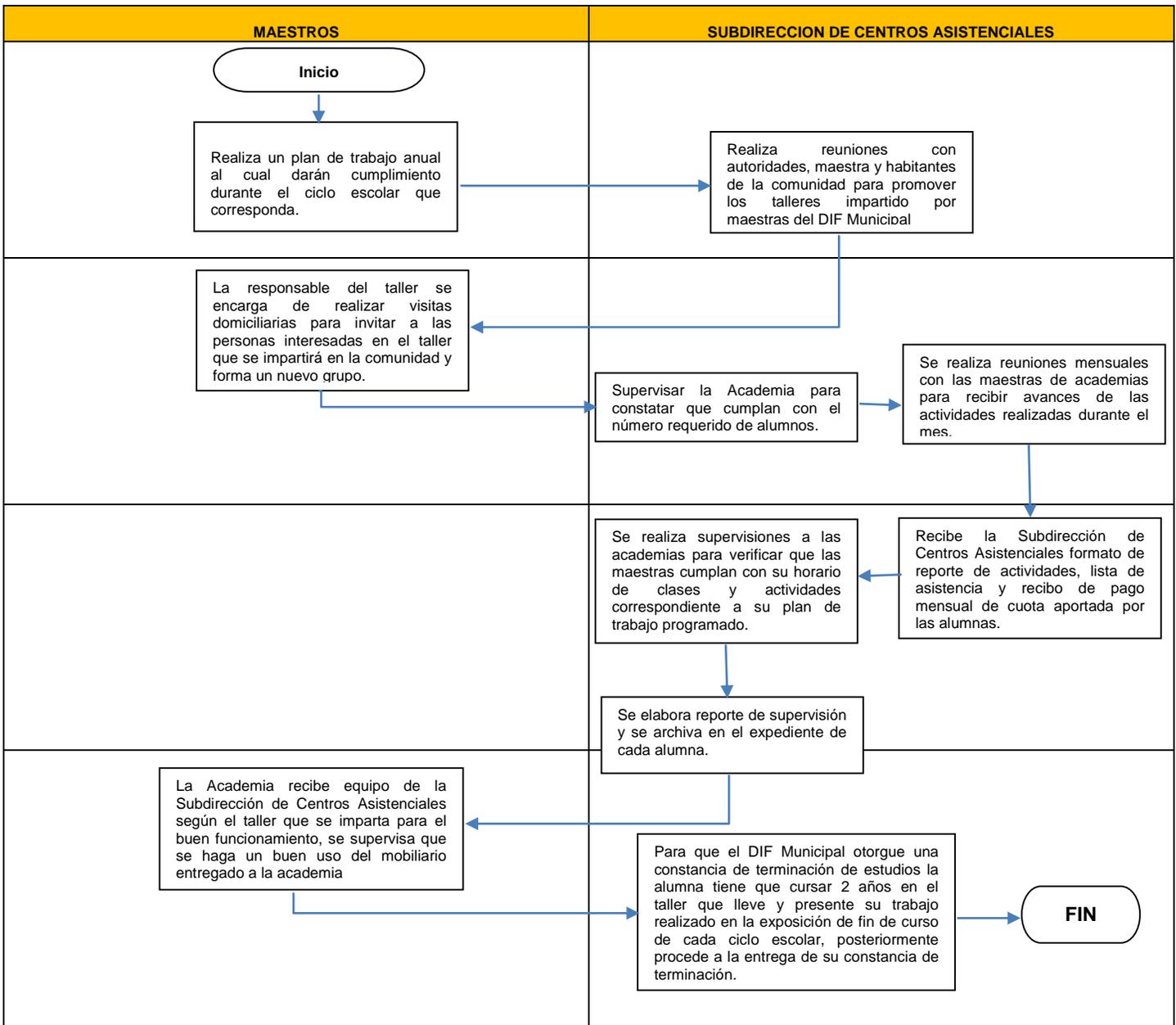
Ley de Asistencia Social del Gobierno del Estado de Tabasco.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Academias de Centros Asistenciales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Impartición de Taller en los Centros de Capacitación del DIF Municipal	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Maestra	<b>INICIO</b> Realiza plan de trabajo anual, al cual darán cumplimiento durante el ciclo escolar que corresponda.	Plan de Trabajo
2	Subdirección de Centros Asistenciales	Realiza reuniones con autoridades, maestra y habitantes de la comunidad para promover los talleres impartido por maestras del DIF Municipal	
3	Maestra	La responsable del taller se encarga de realizar visitas domiciliarias para invitar a las personas interesadas en el taller que se impartirá en la comunidad y forma un nuevo grupo.	Reporte de actividades y lista de asistencia
4	Subdirección de Centros Asistenciales	Supervisar la Academia para constatar que cumplan con el número requerido de alumnos.	
5	Subdirección de Centros Asistenciales	Realiza reuniones mensuales con las maestras de academias para recibir avances de las actividades realizadas durante el mes.	
6	Subdirección de Centros Asistenciales	Recibe la Subdirección de Centros Asistenciales formato de reporte de actividades, lista de asistencia y recibo de pago mensual de cuota aportada por las alumnas.	Reporte de actividades y lista de asistencia.
7	Subdirección de Centros Asistenciales	Realiza supervisiones a las academias para verificar que las maestras cumplan con su horario de clases y actividades correspondiente a su plan de trabajo programado.	
8	Subdirección de Centros	Elabora reporte de supervisión y se archiva en el expediente de cada alumna.	

	Asistenciales		
9	Subdirección de Centros Asistenciales	La Academia recibe equipo de la Subdirección de Centros Asistenciales según el taller que se imparta para el buen funcionamiento, se supervisa que se haga un buen uso del mobiliario entregado a la academia.	
10	Subdirección de Centros Asistenciales	Para que el DIF Municipal otorgue una constancia de terminación de estudios la alumna tiene que cursar 2 años en el taller que lleve y presente su trabajo realizado en la exposición de fin de curso de cada ciclo escolar, posteriormente procede a la entrega de su constancia de terminación.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> ACADEMIAS DE CENTROS ASISTENCIALES.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Impartición de Taller en los Centros de Capacitación del DIF Municipal	



## CENDIS Y ESTANCIAS INFANTILES

## PROCEDIMIENTO 1

### **INSCRIPCIÓN A ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

#### **Objetivo**

Apoyar a las madres trabajadoras y familias de escasos recursos del Municipio del Centro, con un espacio seguro para el cuidado de sus hijos, en edades de 1 a 3 años, brindando asistencia pedagógica, servicios educativos, asistencia médica, alimentación e infraestructura, a través de personal capacitado.

#### **Fundamento Jurídico**

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.

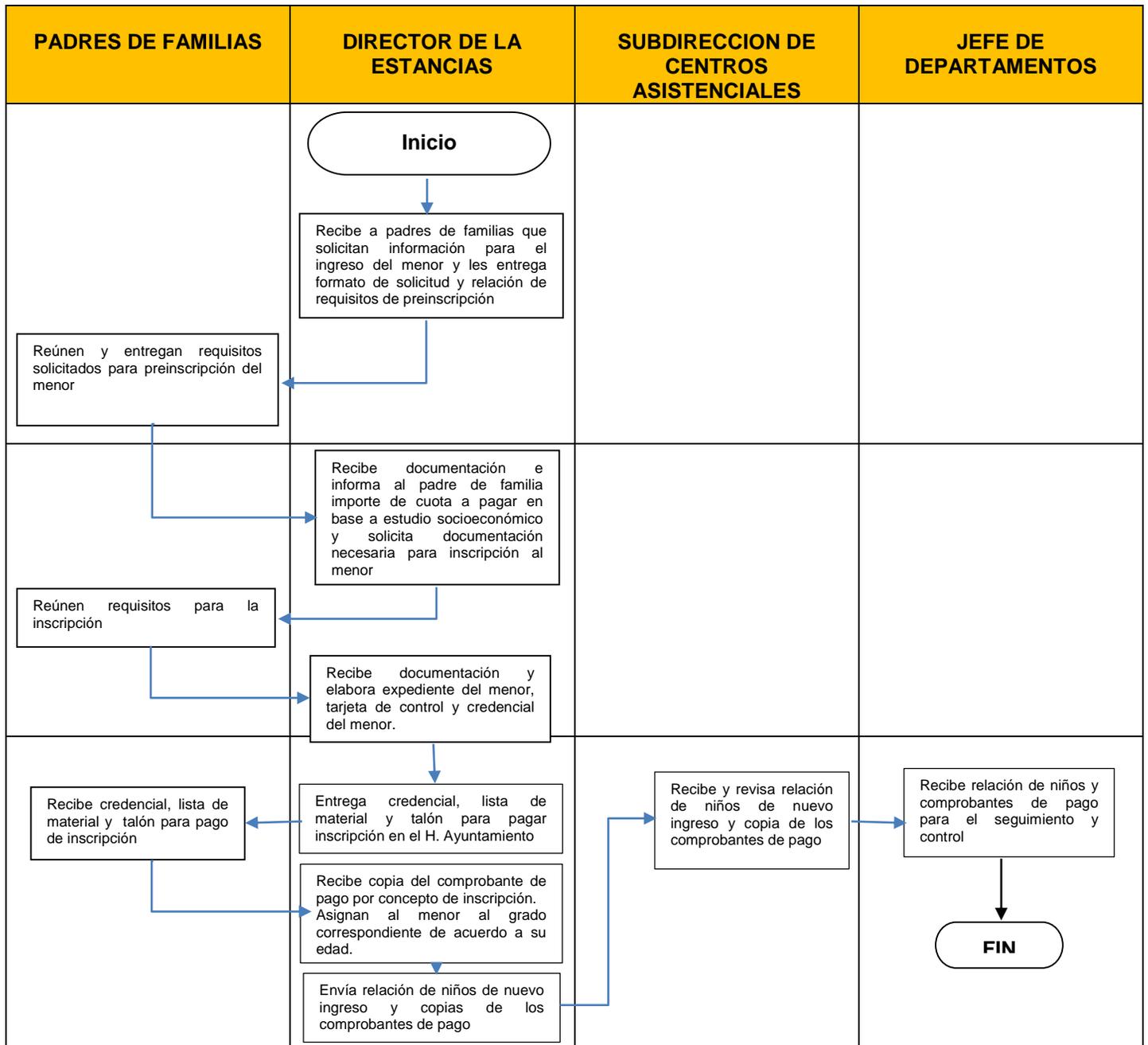
Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 8, fracción IV.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Estancia Infantil
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Inscripción a Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Directora de la Estancia	<b>INICIO</b> 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. -Último comprobante de pago. -Comprobante de domicilio. -En caso de ser separado o divorciado presentar el acta expedida por el ministerio público o juez.
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  Socioeconómicos y solicita la documentación necesaria para la inscripción del menor.	Documentación : -2 fotografías del niño -2 fotografías de ambos padres -2 fotografías de las personas que recogerán al menor  Análisis Médico: -Biometría hemática -Exudado faríngeo -Coprom serie de 3,HR.
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
		Entrega a los padres de familia de	

6	Director de la estancia	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 pago 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
10	Subdirector de centros asistenciales	Recibe relación de los niños de nuevo ingreso y copias de los comprobantes de pago, y revisan que se haya cumplido con los trámites correspondientes. Los turna al jefe de departamento de Centros Infantiles	Relación de los niños de nuevo ingreso
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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Estancia Infantiles
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Inscripción a Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	



## PROCEDIMIENTO 2

### INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)

#### Objetivo

Apoyar a las madres trabajadoras y familias de escasos recursos del Municipio del Centro, un espacio seguro con el personal capacitado e infraestructura en condiciones óptimas, para el cuidado de sus hijos que oscilan entre 1 a 5 años de edad, brindándole servicios educativos, asistencia médica, alimentaria, psicológica y pedagógica

#### Fundamento Jurídico

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niño y Adolescente, 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.

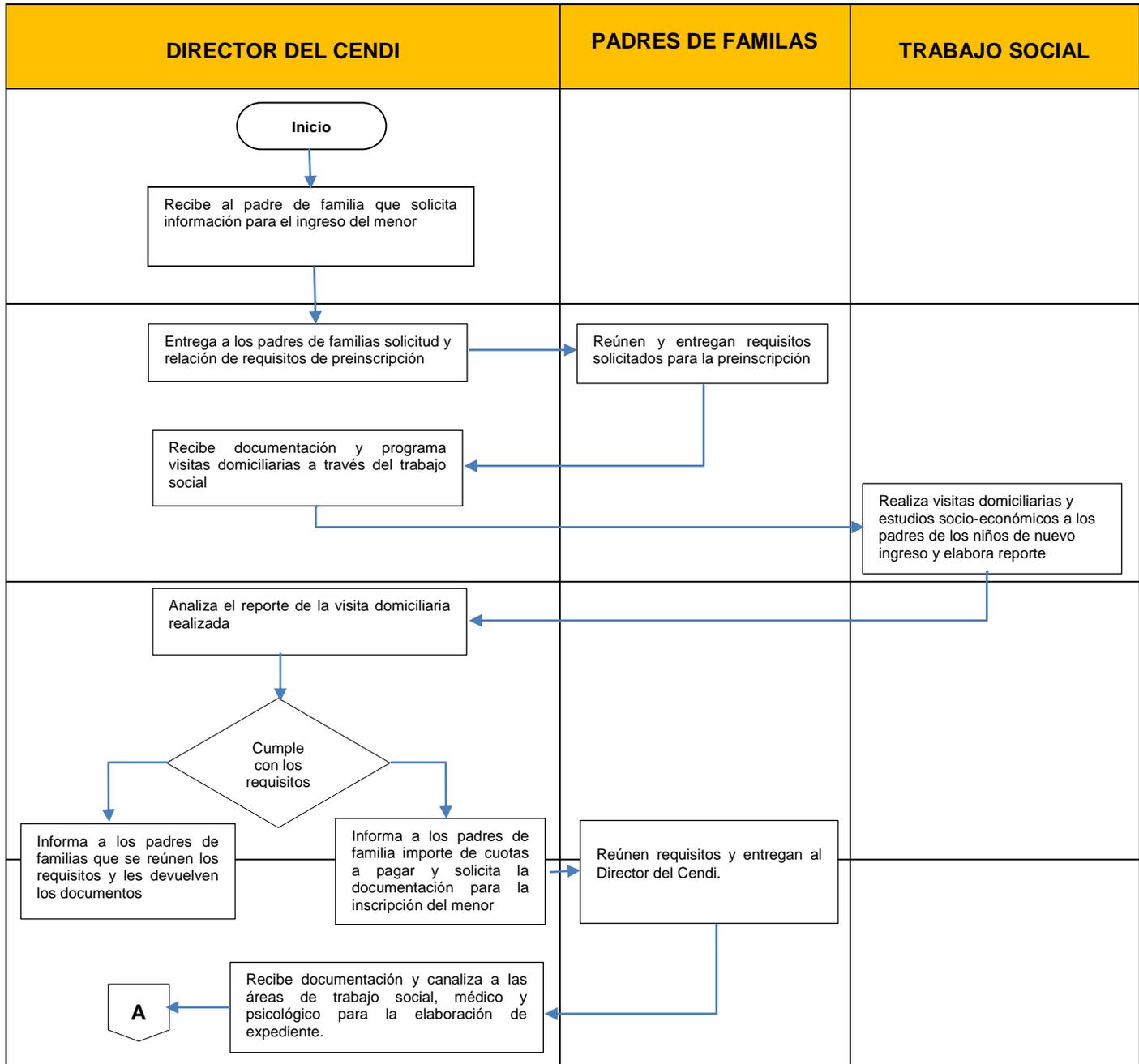
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)</b>	

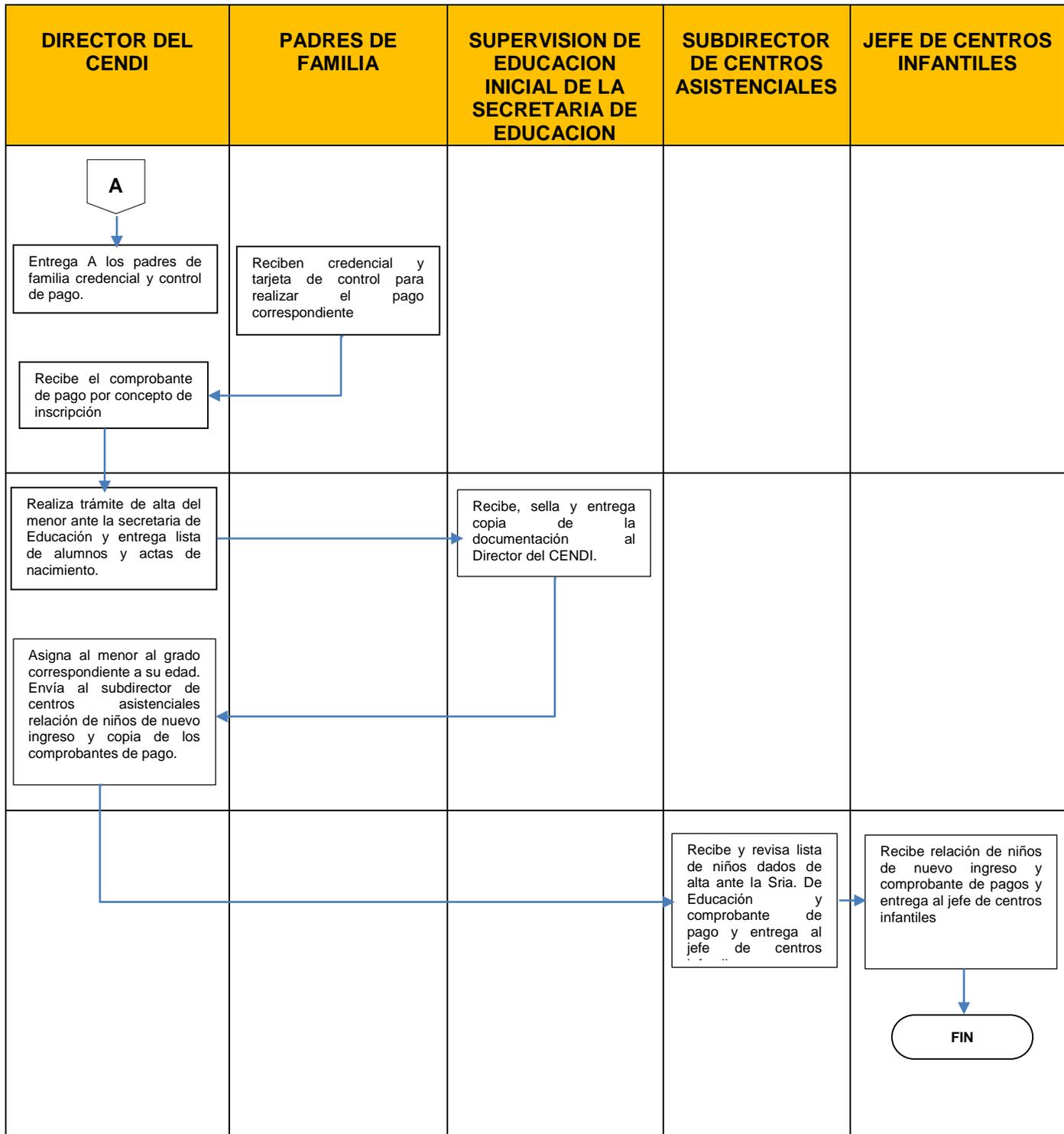
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director del Cendi	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <hr/> <p>Recibe al padre de familia que solicita información para el ingreso del menor</p>	
2	Director del Cendi	Entrega a los padres de familias solicitud y relación de requisitos de preinscripción en las fechas que marca la secretaria de educación.	<p>Los requisitos son:</p> <p>Original y cuatro copias del acta de nacimiento del niño</p> <p>Dos copias de la Curp</p> <p>Dos fotografías infantil.</p> <p>Documentos del padre:</p> <p>Copias del acta de nacimientos</p> <p>Curp</p> <p>Credencial de elector</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Constancia de trabajo de ambos padres</p> <p>Horarios, periodos vacacional y sueldo mensual</p> <p>Dos fotografías de las personas de quien lo recoja</p> <p>De padres divorciados traer el acta de divorcio.</p>
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	¿Cumplen con los requisitos? No. Informan a los padres de familia que no reúnen a los requisitos y les devuelven los documentos <b>CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTOS</b> Si cumple. CONTINUA CON ACTIVIDAD # 8	
8	Director del Cendi	Informa a los padres de familias sobre el pago de cuotas y solicita la documentación para la inscripción del menor.	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.
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 Secretaría 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"> <li>• Lactante III de 1 a 1.5 años</li> <li>• Maternal I de 1.6 a 1.11 años</li> <li>• Maternal III de 2 a 2.11 años</li> <li>• Preescolar I de 3 a 3.11 años</li> <li>• Preescolar II de 4 a 4.11 años               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preescolar III de 5 a 5.11 años</li> </ul> </li> </ul> <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 (S.E) y comprobantes de pago, los entrega al jefe del departamento de centros infantiles	<p>Lista de niños de nuevo ingreso</p> <p>Copias de comprobante de pago</p>
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.	<p>Lista de los niños de nuevo ingreso</p> <p>Copia de los comprobantes de pago</p>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTOS</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Centro Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)</b>	





## PROCEDIMIENTO 3

### APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS A LOS ALUMNOS DE CENDIS DEL SMDIF

#### **Objetivo**

Diseñar, organizar y coordinar estrategias curriculares para tener un impacto en el proceso educativo en las diferentes dimensiones del menor en su desarrollo cognitivo, de forma coordinada con los padres de familia, maestras y niñas (os)

#### **Fundamento Jurídico**

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.

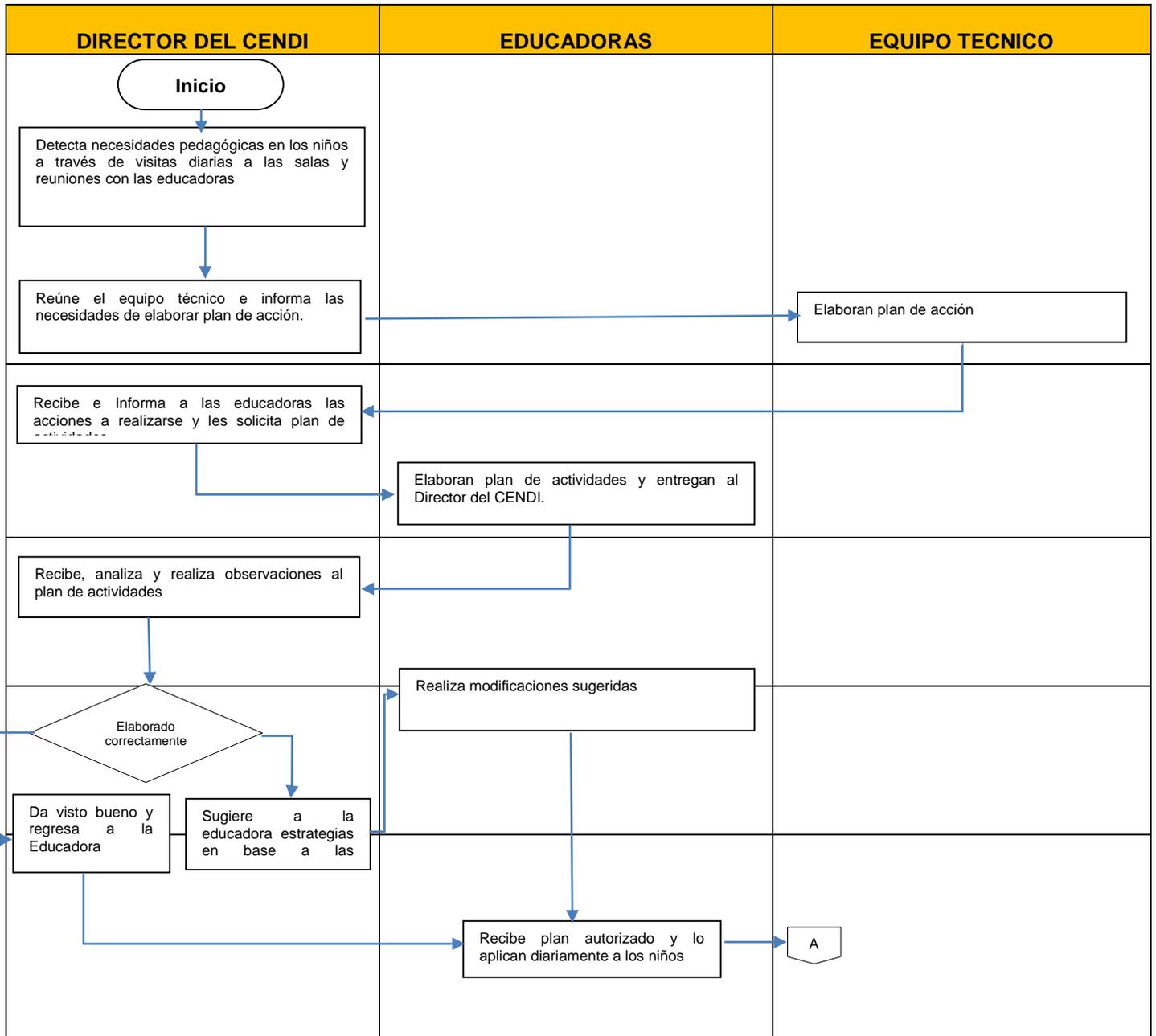
Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 8, fracción IV.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Aplicación de Programas Pedagógicos a los Alumnos de CENDIS del SMDIF	

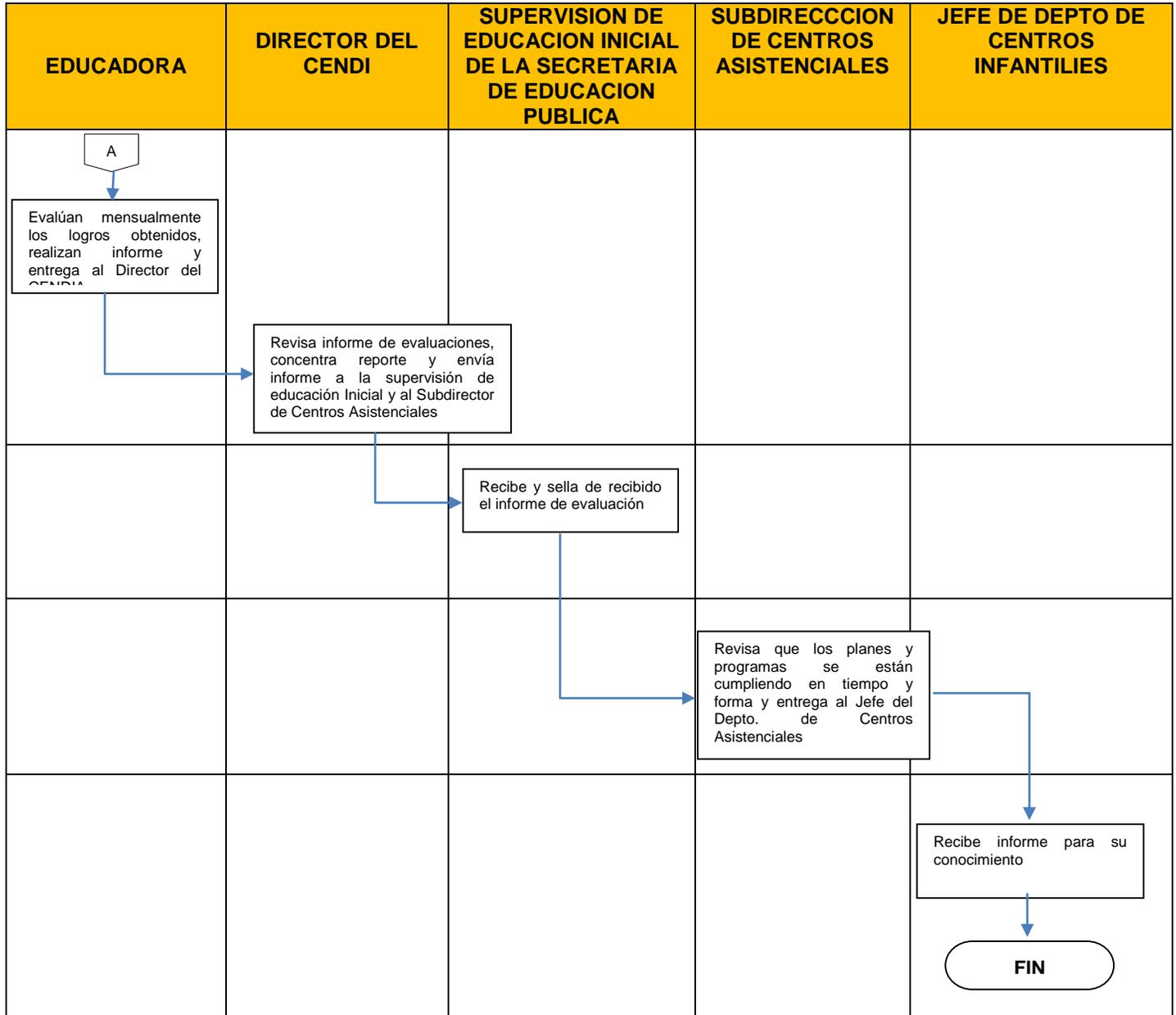
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Director del CENDI	Detectan necesidades pedagógicas en los niños a través de visitas diarias a las salas y reuniones con las educadoras	Expediente del menor
2	Director del CENDI	Reúne al equipo técnico e informa las 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 he 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
7	Director del CENDI	¿Está laborando correctamente? Si. Da visto bueno y vuelve a la educadora CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 8 No. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 14	Plan de Actividades
8			

	Educadoras	Reciben plan autorizado y los aplican diariamente a los niños	Plan de Actividades
9	Educadoras	Evalúan mensualmente los logros obtenidos, realizan informes y entregan y entregan al director del CENDI.	Informe Mensual
10	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
11	Supervisión de Educación Inicial de la Secretaría de Educación	Recibe y sella de recibido el informe de evaluación	Informe
12	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
13	Jefe del Departamento de Centros Infantiles	Recibe informe para su conocimiento	Informe
14	Director del CENDI	Sugiere a la educadora a la educadora estrategias en base a las observaciones y devuelven para su corrección	Plan de Actividades
15	Educadoras	Realiza modificaciones sugeridas y devuelve al director del CENDI. <b>REGRESAN A LA ACTIVIDAD # 7</b>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTOS</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Aplicación de Programas Pedagógicos a los Alumnos de CENDIS del SMDIF	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Aplicación de Programas Pedagógicos a los Alumnos de CENDIS del SMDIF	



## PROCEDIMIENTO 4

### VERIFICACIÓN Y FILTRO MÉDICO DE ALUMNOS EN CENDIS Y ESTANCIAS

#### Objetivo

Propiciar y mantener el estado óptimo de la salud de los niños, vigilando las condiciones de higiene y seguridad del Centro Escolar.

#### Fundamento Jurídico

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.

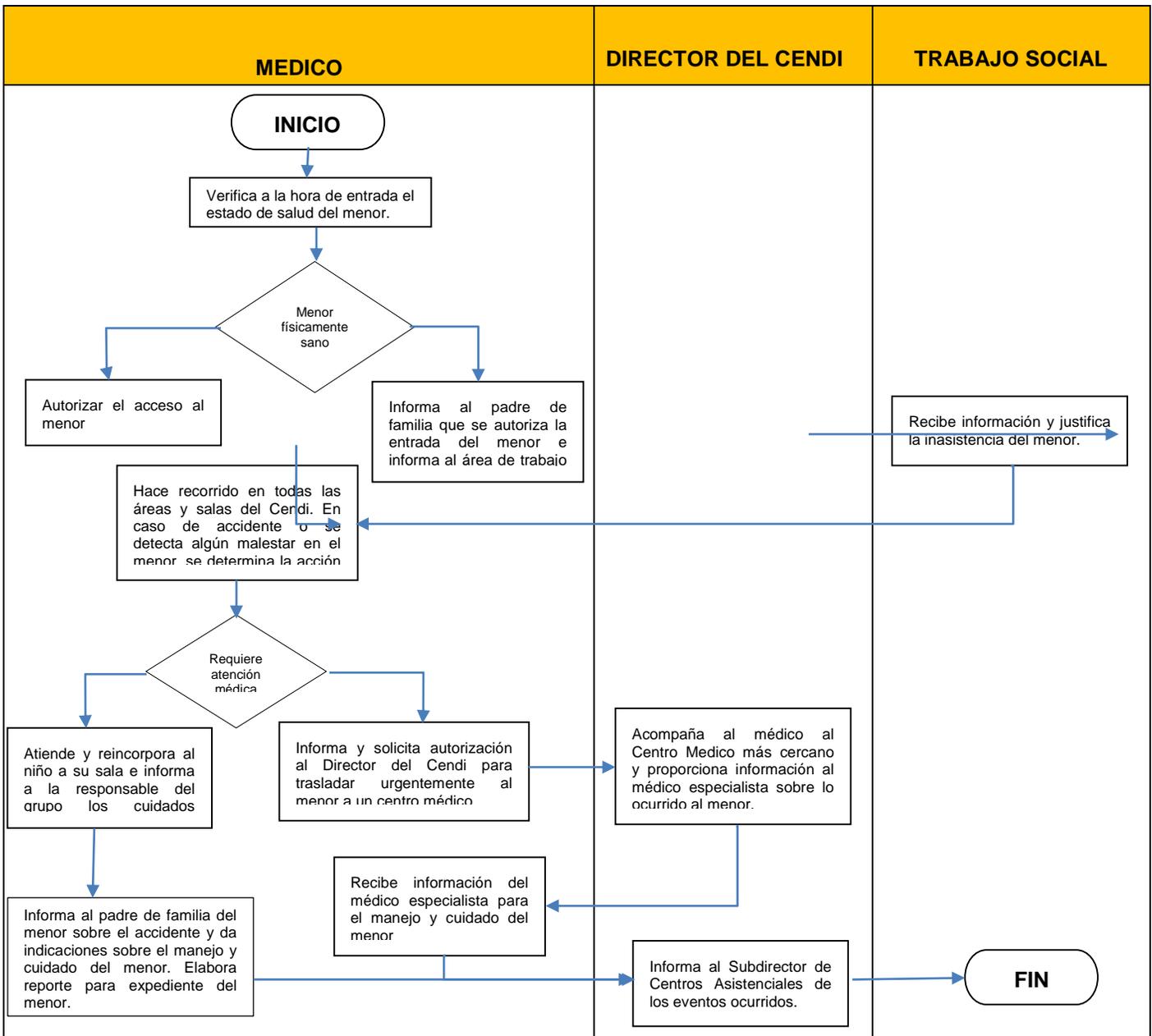
Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 8, fracción IV.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación y Filtro Médico de Alumnos en CENDIS y Estancias.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Médico	<b>INICIO</b> Verifica a la hora de entrada el estado de salud del menor	
2	Médico	¿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 <b>Continúa con la actividad # 5</b>	Expediente del menor
4	Médico	Si. Autoriza el acceso al menor	
5	Médico	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	Médico	¿Requiere atención médica especializada? No. Atiende y reincorpora a los niños a su sala e informa a la responsable del grupo los cuidados necesarios. <b>Continúa con la actividad # 11</b>	Expediente
7	Médico	Si. 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	Médico	Recibe información del médico especialista para el manejo y cuidado del menor	Receta
10	Médico	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 menor	Expediente
11	Director del Cendi	Informa al subdirector de centros asistenciales de los eventos ocurridos	Reporte

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Infantiles	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación y Filtro Médico de Alumnos en CENDIS y Estancias.	



## PROCEDIMIENTO 5

### OPERATIVIDAD DEL ÁREA PSICOLÓGICA

#### **Objetivo**

Favorecer el desarrollo psicológico de los niños, propiciando y vigilando que exista un ambiente psicosocial positivo, en el aula escolar.

#### **Fundamento Jurídico**

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.

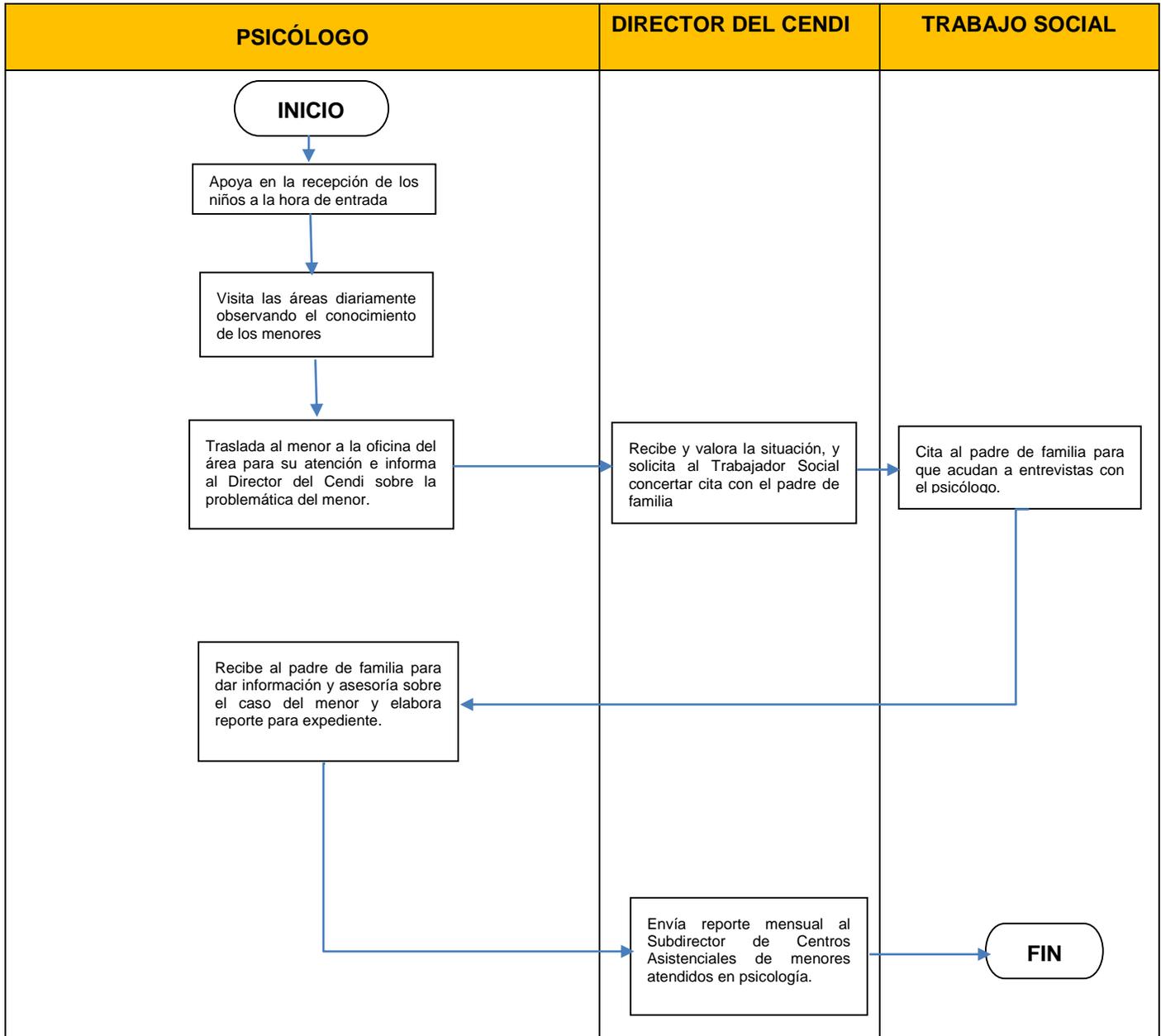
Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 8, fracción IV.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Operatividad del Área de Psicología	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Psicóloga	<b>INICIO</b> 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 LA 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	
		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	

6	Psicóloga	<p>En caso necesario la psicóloga hará una intervención en crisis y/o intervención de contención de acuerdo al caso.</p> <p>Asesora al personal que trabaja directamente con los menores, participando en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres/madres de familias</p> <p>-----</p>	Reporte para expediente
7	Director del Cendi	Enviar reporte mensual al subdirector de centros asistenciales	Reporte
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Centros Asistenciales	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Centros Infantiles CENDI
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Operatividad del Área de Psicología.	



**SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE ANCIANOS**

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO 1

### INTEGRACIÓN DE CONSEJOS DE ANCIANOS

#### **Objetivo**

Contribuir al bienestar de los adultos mayores en situación de vulnerabilidad del Municipio del Centro, mediante la integración de los Consejos de Ancianos, llevando a cabo eventos o actividades de esparcimiento, recreación, convivencia e intercambio de experiencias que les permitan disfrutar de una forma de vida más activa y positiva.

#### **Fundamento Jurídico Administrativo**

(ART. 10, FRACC. III) Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

(ART. 21, FRACC. III) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

(ART. 230, FRACC VII) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

(ART. 231) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

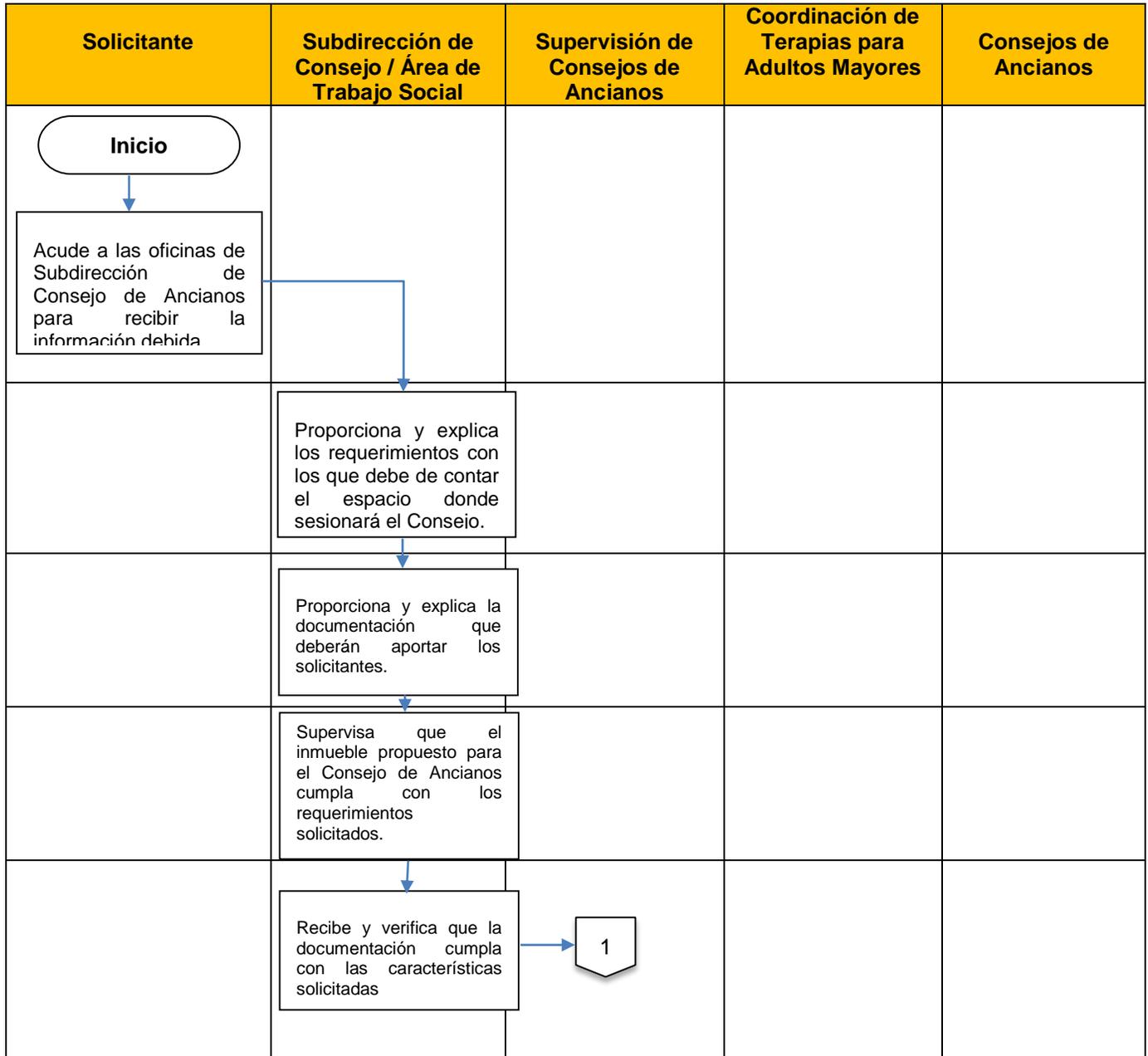
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Consejos de Ancianos	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Coordinación de Terapias para Adultos Mayores
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración de Consejos de Ancianos	

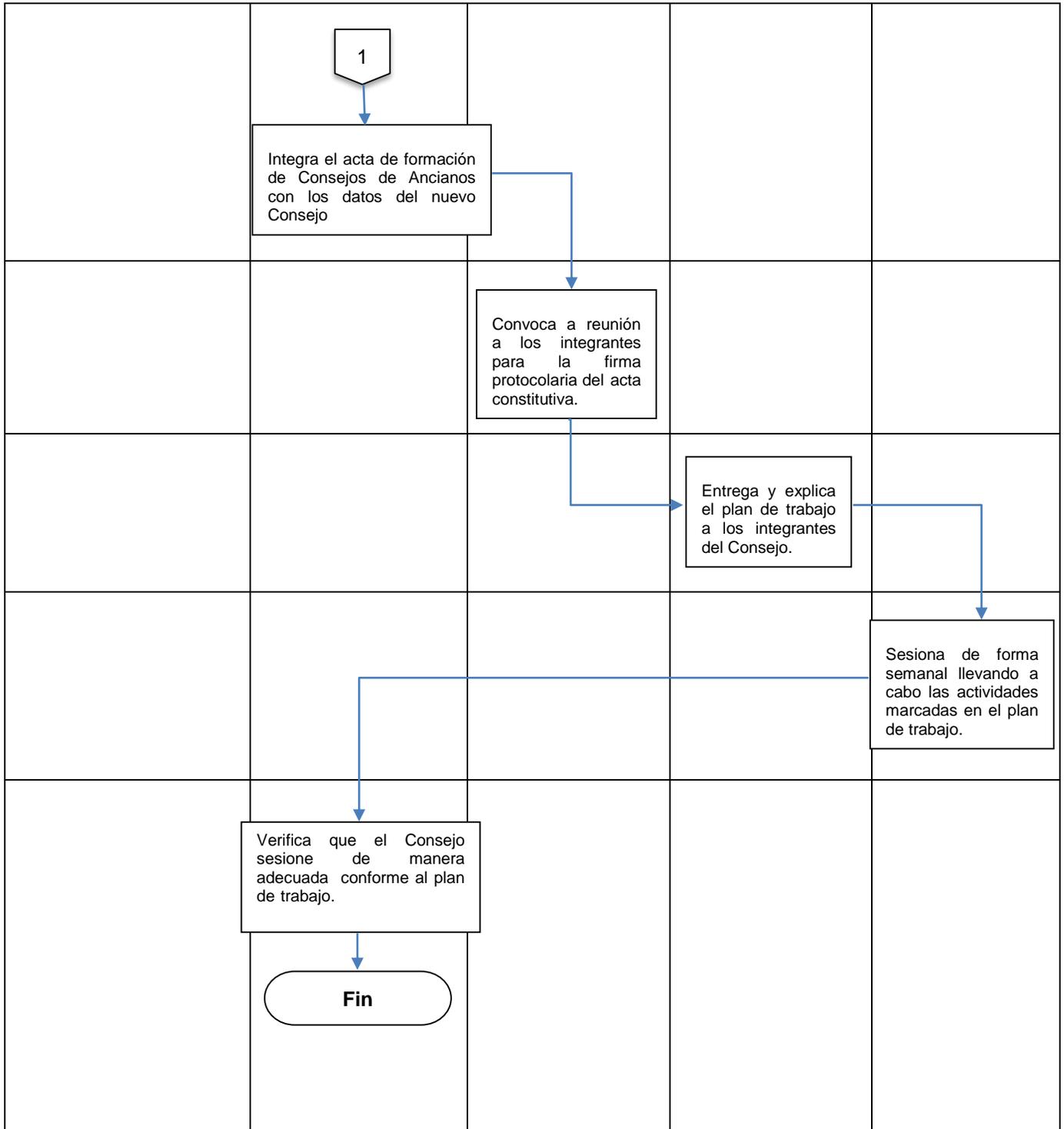
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Persona interesada en aperturar un Consejo de Ancianos	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <hr/> Deberá acudir a las oficinas de las Subdirección de Consejos de Ancianos para recibir la información correspondiente.	
2	Área de trabajo social / Subdirección de Consejos de Ancianos	Proporciona y explica los requerimientos con los que debe de contar el espacio donde sesionará el Consejo.	<b>REQUERIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar un grupo de 10 o más ancianos.</li> <li>- Deberan contar con 60 años en adelante.</li> <li>- Contar con un espacio público o privado con los siguientes servicios: (luz, agua y sanitarios).</li> </ul>
3	Subdirección de Consejos de Ancianos	Proporciona y explica la documentación que deberán aportar los solicitantes interesados en formar un Consejo.	<b>DOCUMENTACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de INE.</li> <li>- Copia de credencial del INAPAM.</li> <li>- Copia del acta de nacimiento.</li> <li>- Fotografía tamaño infantil reciente.</li> <li>- Realizar oficio de petición para la formación del Consejo dirigido al Presidente Municipal de Centro.</li> </ul>
4	Subdirección de Consejos de Ancianos	Supervisa que el inmueble propuesto para el Consejo de Ancianos cumpla con los requerimientos solicitados.	

5	Área de Trabajo Social	Recibe y verifica que la documentación cumpla con las características solicitadas	- Papelería oficial de cada integrante. - Oficio de petición para la formación del Consejo.
6	Subdirección de Consejos de Ancianos	Integra el acta de formación de Consejos de Ancianos con los datos del nuevo Consejo	Acta Constitutiva (Nombre del Consejo, dirección, fecha de apertura, nombre de los integrantes, nombre de la Coordinadora, nombre de las voluntarias, fecha de sesión y función y responsabilidades.)
7	Supervisión de Consejos de Ancianos	Convoca a reunión a los integrantes del nuevo consejo, para la firma protocolaria del acta constitutiva.	Protocolización del acta constitutiva.
8	Coordinación de Terapias para Adultos Mayores	Entrega y explica el plan de trabajo a los integrantes del Consejo.	Plan de trabajo.
9	Consejo de Ancianos	Sesiona de forma semanal llevando a cabo las actividades marcadas en el plan de trabajo.	
10	Área de Trabajo Social	Verifica que el Consejo sesione de manera adecuada conforme al plan de trabajo.	Reporte de actividades.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Consejos de Ancianos	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Coordinación de Terapias para Adultos Mayores
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración de Consejo de Ancianos	





## SUBDIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO 1

### **REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOCIECONÓMICOS A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES QUE SOLICITAN APOYO DE APARATOS ORTOPÉDICOS O APOYOS DIVERSOS.**

#### **Objetivo**

Proporcionar aparatos ortopédicos y apoyos diversos a los ciudadanos en estado de vulnerabilidad que lo solicitan, para mejorar su calidad de vida e integración social, a través de la realización de la realización del estudio socioeconómico.

#### **Fundamento Jurídico Administrativo**

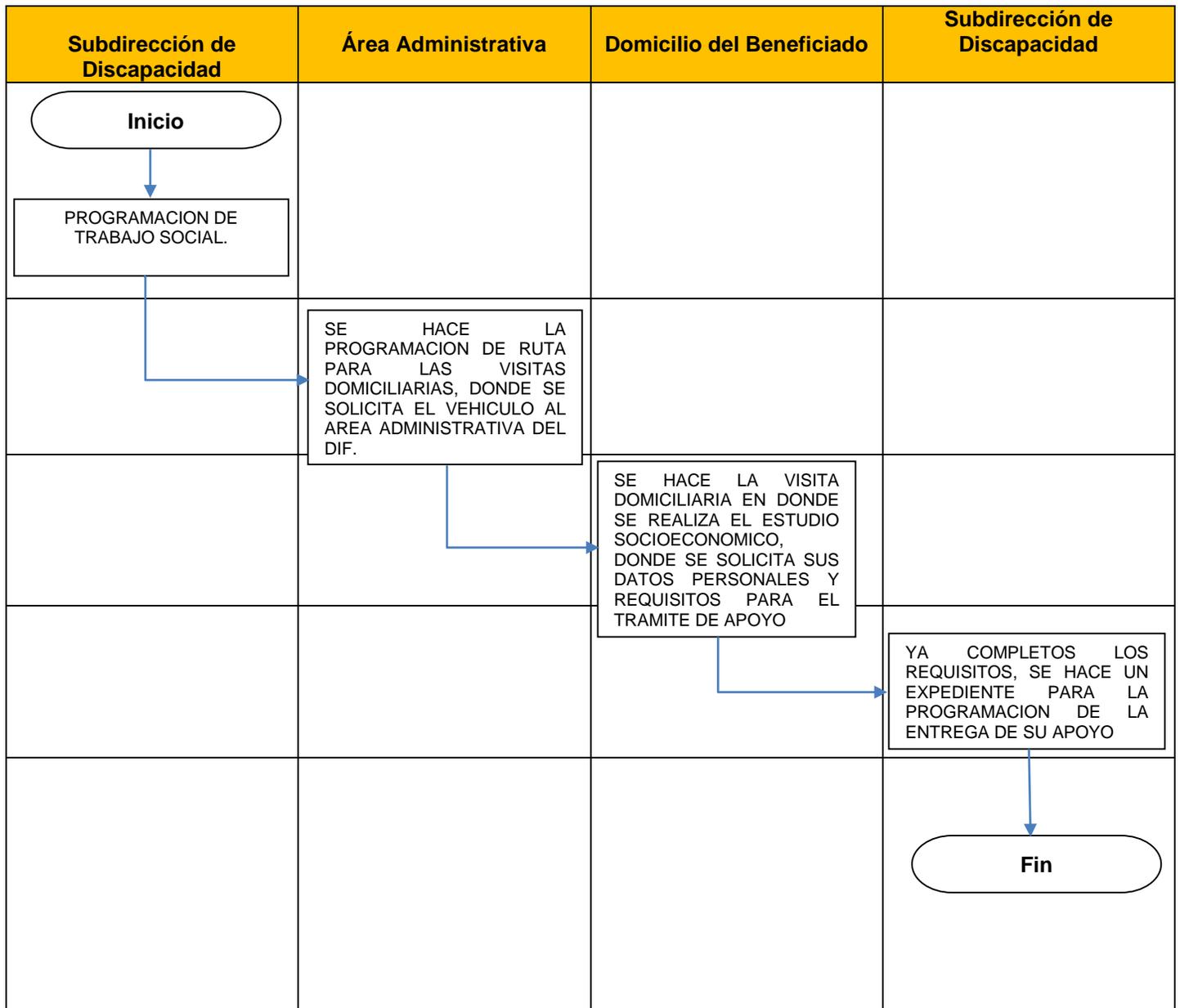
Ley de Asistencia Social del Estado de Tabasco

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Discapacidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Área de Trabajo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Realización de Estudios Socioeconómicos a las Personas con Capacidades Diferentes a las Cuales se les Otorga el Apoyo de Aparatos Ortopédicos o Apoyos Diversos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Programación de Trabajo Social	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <hr/> <p>Realiza programación de ruta de visitas domiciliarias, solicitando un vehículo al área administración del DIF Municipal.</p>	-Oficio de Comisión.
2	Trabajo Social	Lleva a cabo la visita domiciliaria donde se hace el estudio socioeconómico al ciudadano beneficiado, en donde se solicita sus datos y requisitos para el trámite de su apoyo.	-Petición dirigida al Presidente Municipal. -Diagnóstico Médico. -Copia de la credencial de elector del solicitante. -Copia de la credencial de elector del beneficiado. -Fotografía del beneficiado
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Discapacidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Área de Trabajo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Realización de Estudios Socioeconómicos a las Personas con capacidades diferentes a las cuales se les otorga el apoyo de aparatos ortopédicos y apoyos diversos.	



## PROCEDIMIENTO 2

### INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE LOS CIUDADANOS BENEFICIADOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE LOS DIVERSOS APOYOS.

#### Objetivo

Integrar la base de datos de beneficiarios que recibirán aparatos ortopédicos o apoyos diversos por parte del DIF Municipal, con la finalidad mantener los registros en materia de transparencia.

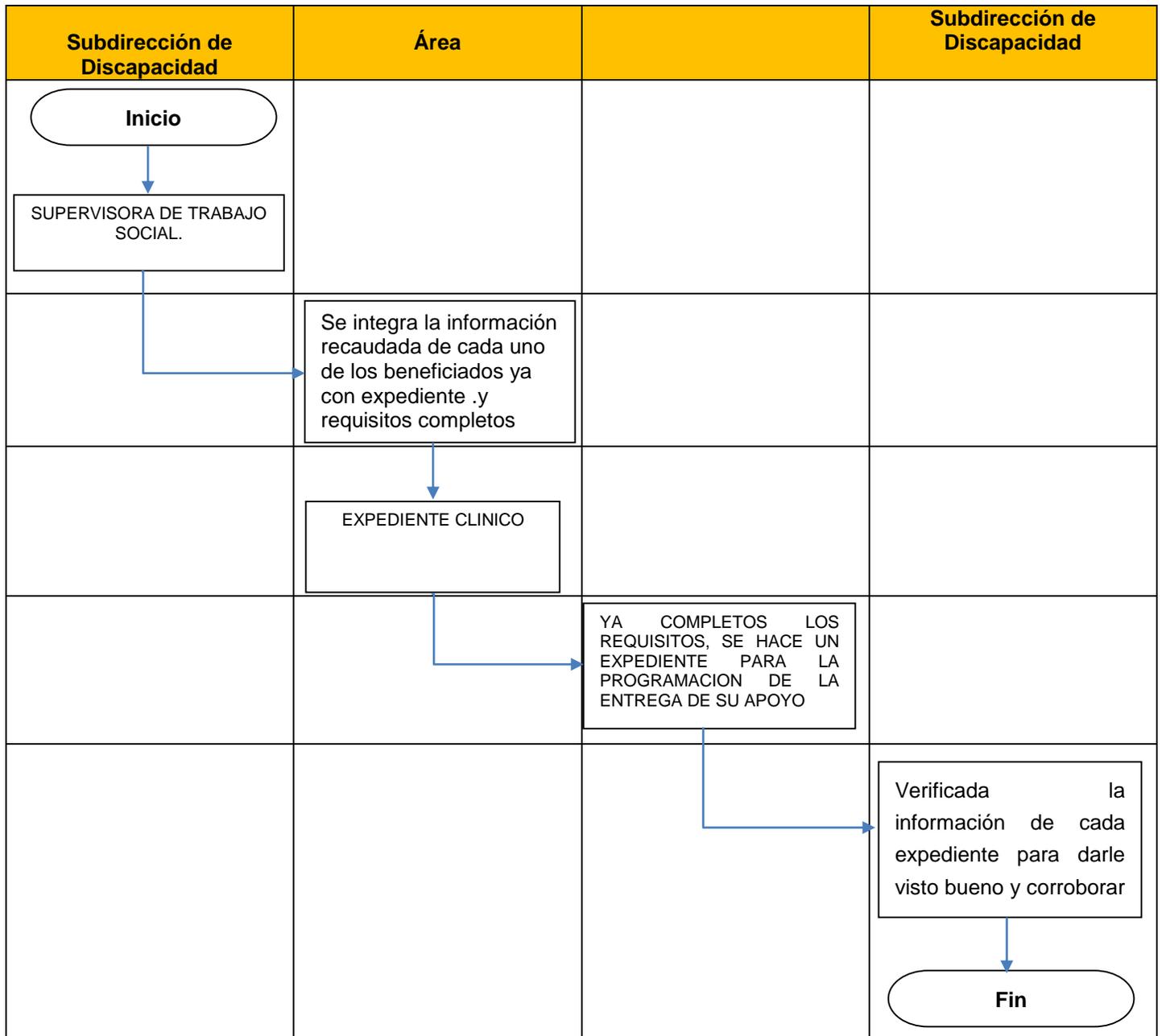
#### Fundamento jurídico administrativo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Discapacidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Área de Trabajo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración de la Base de Datos con la Información de los Ciudadanos Beneficiados para la Programación de Entrega de Apoyos Diversos	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Supervisora de Trabajo Social	Integrar la información recaudada de cada uno de los beneficiados, para contar con el expediente .y requisitos completos.	-Expediente Clínico
2	Subdirector de Discapacidad	Verificar la información de cada expediente para darle visto bueno y corroborar que realmente el beneficiado necesita el apoyo.	-Expediente Elaborado Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición dirigida al presidente Municipal</li> <li>• Estudio Socioeconómico</li> <li>• Diagnostico Medico</li> <li>• Copia Credencial de Elector del solicitante</li> <li>• Copia Credencial de Elector del Beneficiado</li> <li>• Fotografía del beneficiado</li> </ul>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Discapacidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Área de Trabajo Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 2</b> Integración de la Base de Datos con la Información de los Ciudadanos Beneficiados para la Programación de Entrega de Apoyos Diversos	



## PROCEDIMIENTO 3

### ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE APARATOS ORTOPEDICOS Y APOYOS DIVERSOS.

#### **Objetivo**

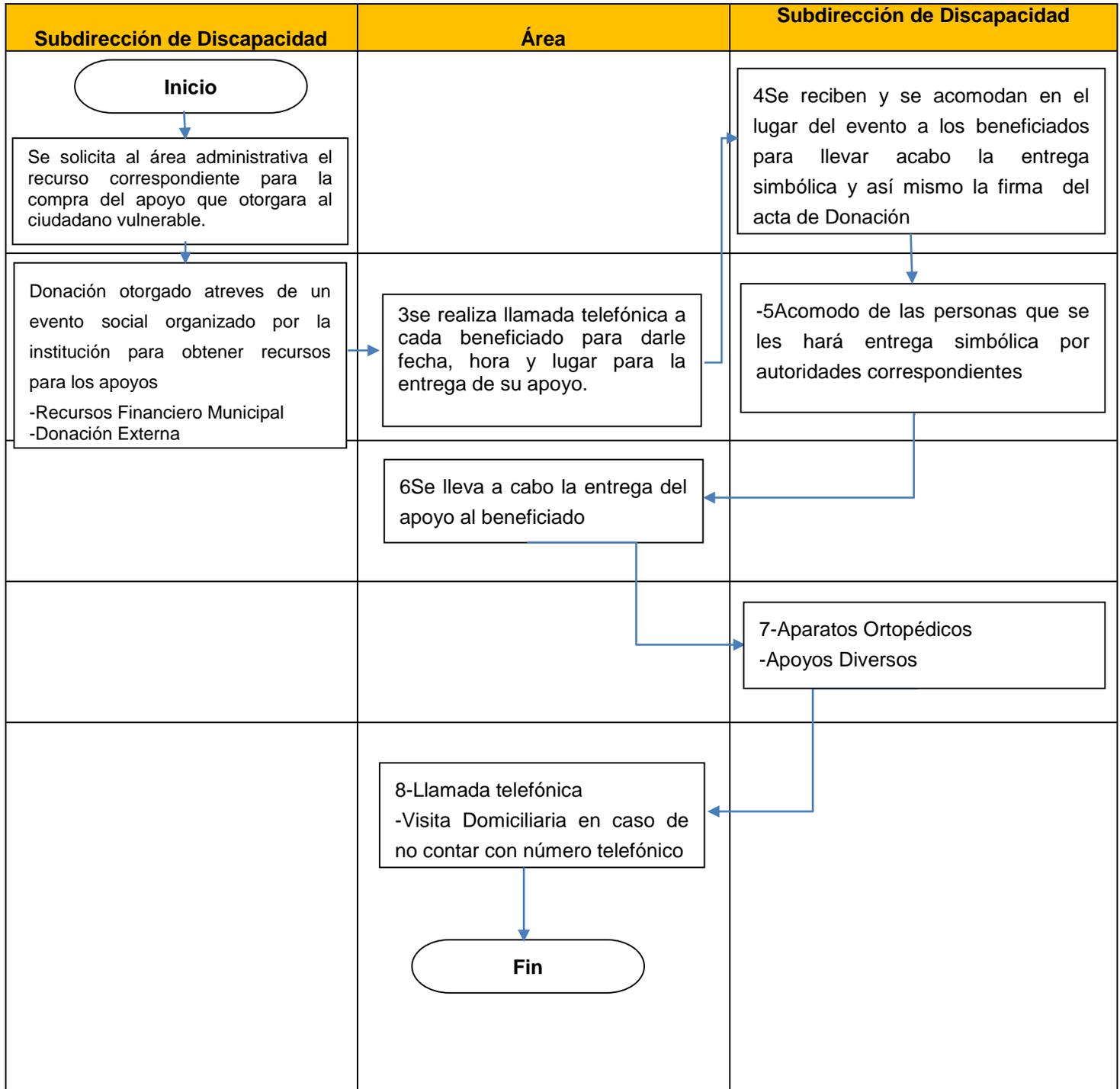
Llevar acabo la entrega de los apoyos por medio de un evento acompañados por las autoridades correspondientes, y así el ciudadano logre tener la mejor calidad de vida con el apoyo otorgado.

#### **Fundamento jurídico administrativo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Discapacidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Discapacidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 3</b> Organización y Entrega de Aparatos Ortopédicos y Apoyos Diversos	

	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Subdirector de Discapacidad	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <hr/> <p>Solicita al área administrativa el recurso correspondiente para la compra del apoyo que otorgara al ciudadano vulnerable</p>	<p>-Donación otorgado a través de un evento social organizado por la institución para obtener recursos para los apoyos</p> <p>-Recursos Financiero Municipal</p> <p>-Donación Externa</p>
2	Supervisora de Trabajo Social	Realiza llamada telefónica a cada beneficiado para darle fecha, hora y lugar para la entrega de su apoyo.	<p>-Llamada telefónica</p> <p>-Visita Domiciliaria en caso de no contar con número telefónico</p>
3	Subdirector y Supervisora de Trabajo Social	Recibe y se acomodan en el lugar del evento a los beneficiados para llevar a cabo la entrega simbólica y así mismo la firma del acta de Donación	-Acomodo de las personas que se les hará entrega simbólica por autoridades correspondientes
4	Autoridades Correspondiente	Lleva a cabo la entrega del apoyo al beneficiado	<p>-Aparatos Ortopédicos</p> <p>-Apoyos Diversos</p>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Discapacidad	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Discapacidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Organización y Entrega de Aparatos Ortopédicos y Apoyos Diversos	



**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO 1

### **INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)**

#### **Objetivo**

Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal siguiente, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, observando los lineamientos en materia de programación, austeridad y eficiencia del gasto público.

#### **Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

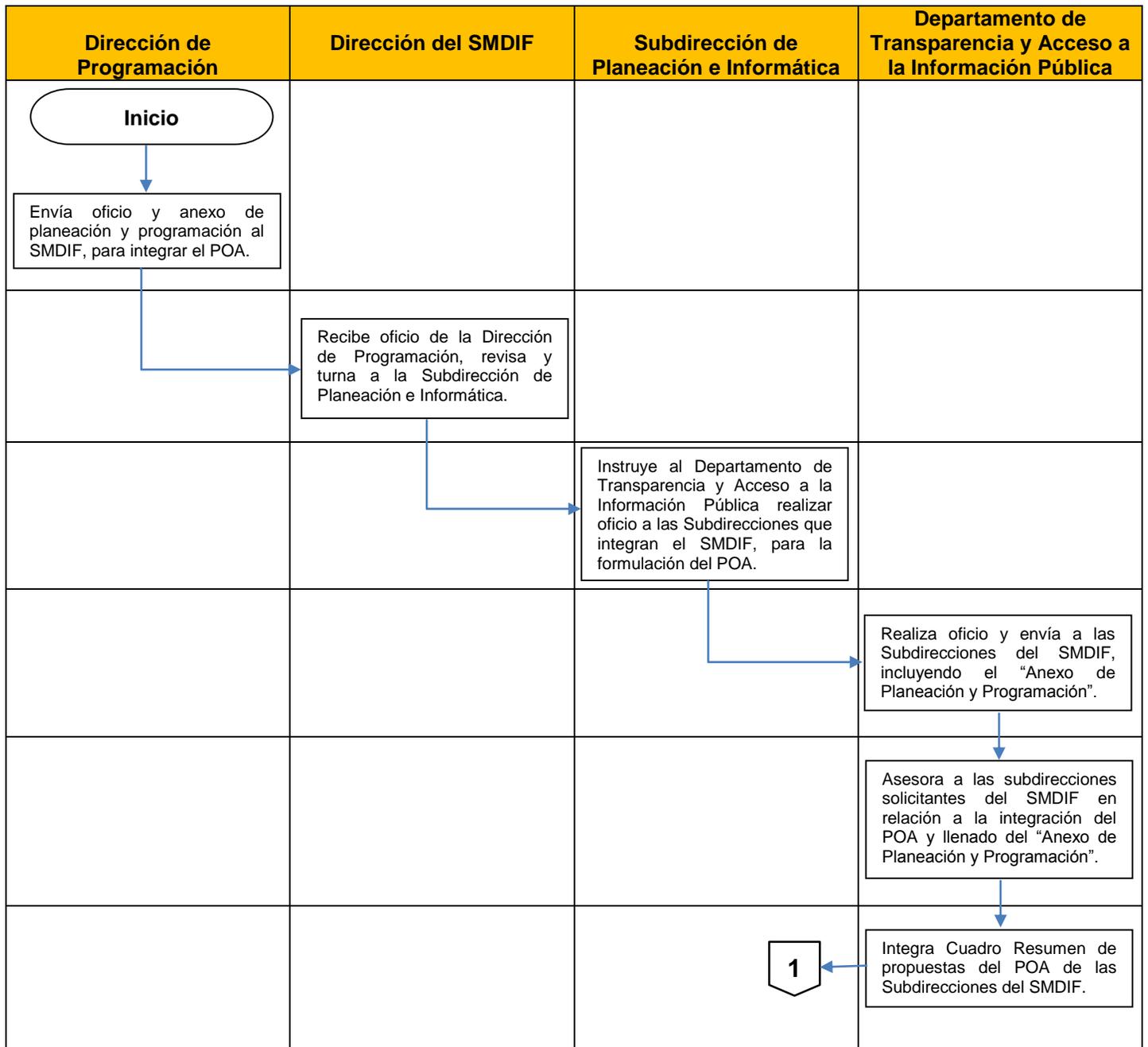
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Planeación e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	

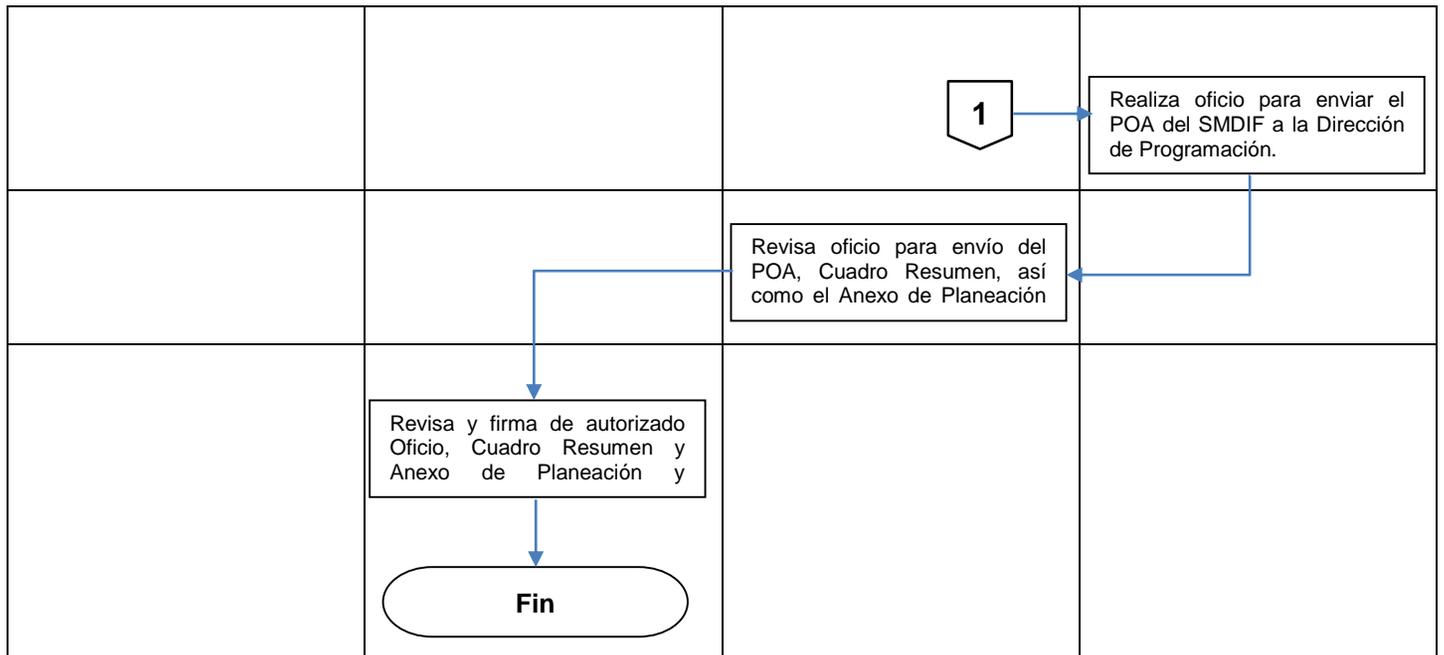
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dirección de Programación	Envía oficio y anexo de planeación y programación al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), solicitando la formulación del Programa Operativo Anual (POA), para la integración del Anteproyecto de Egresos Fiscal del municipio de Centro.	-Oficio Programación. -Anexo de Planeación y Programación.
2	Dirección del SMDIF	Recibe oficio de la Dirección de Programación, revisa y turna a la Subdirección de Planeación e Informática.	-Oficio Programación. -Anexo de Planeación y Programación.
3	Subdirección de Planeación e Informática	Instruye al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública realizar oficio a las Subdirecciones que integran el SMDIF.	-Oficio
4	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza oficio y envía a las Subdirecciones del SMDIF, incluyendo el "Anexo de Planeación y Programación", relacionado con la integración de las propuestas del Programa Operativo Anual (POA), los cuales integrarán el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Municipio de Centro.	-Oficio -Anexo de Planeación y Programación.
5	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asesora a las subdirecciones solicitantes del SMDIF en relación a la integración del Programa Operativo Anual y llenado del "Anexo de Planeación y Programación".	

6	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra Cuadro Resumen de propuestas del POA de las Subdirecciones del SMDIF.	-Cuadro resumen
7	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza oficio para enviar el POA del SMDIF a la Dirección de Programación.	-Oficio
8	Subdirección de Planeación e Informática	Revisa oficio para envío del POA, Cuadro Resumen, así como el Anexo de Planeación y Programación.	-Oficio -Cuadro Resumen -Anexo Planeación y Programación
9	Director del SMDIF	Revisa y firma de autorizado Oficio, Cuadro Resumen y Anexo de Planeación y Programación.	-Oficio -Cuadro Resumen -Anexo Planeación y Programación
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Planeación e Informática	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	





## PROCEDIMIENTO 2

### ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### Objetivo

Garantizar al ciudadano el derecho de acceso a la información pública, transparentar y difundir en medio electrónico la información generada o en posesión del SMDIF, en su carácter de sujeto obligado, a través de los mecanismos y procedimientos determinados por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), en colaboración con la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Enlace de Transparencia del DIF Municipal.

#### Fundamento jurídico administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

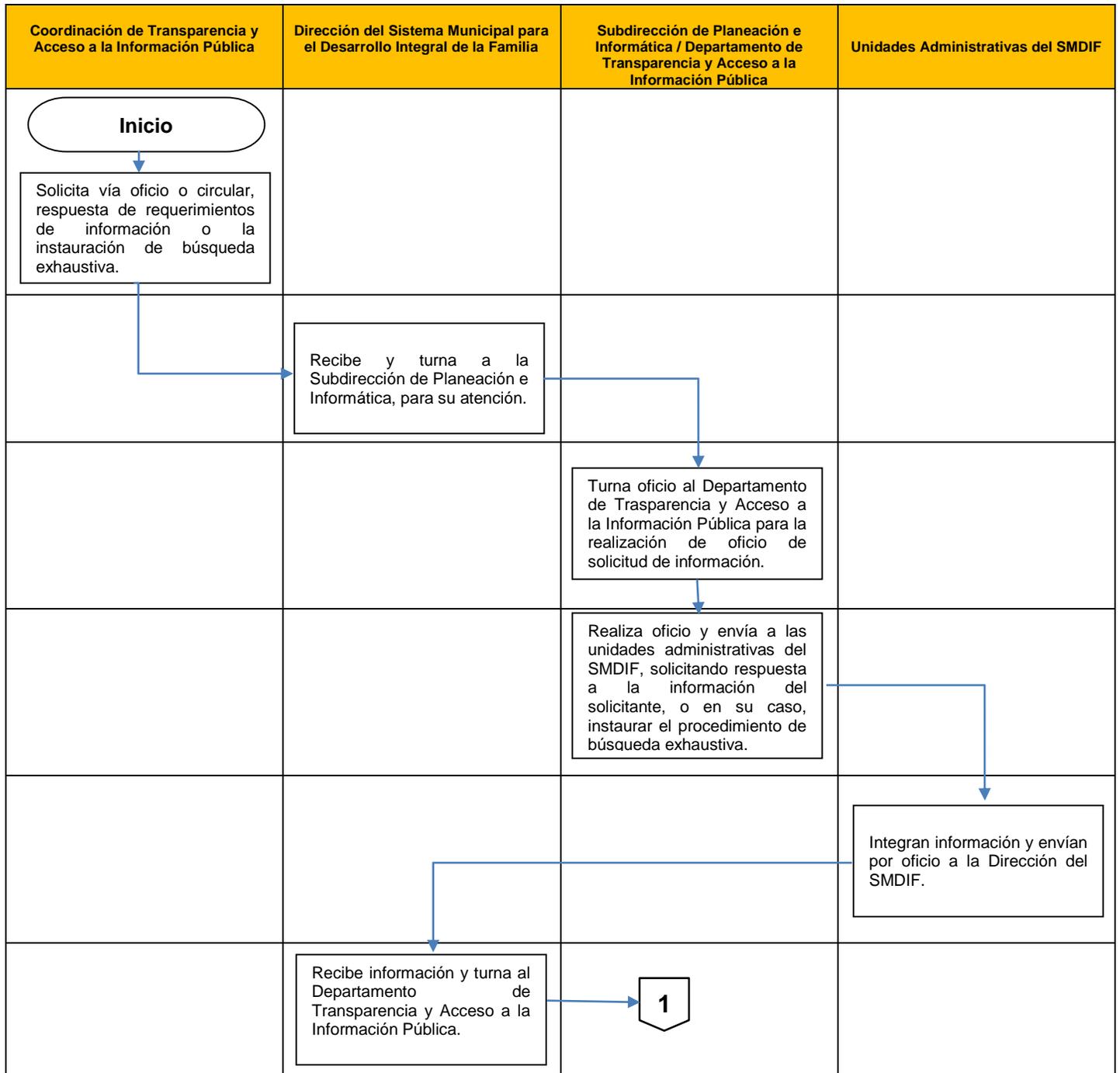
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Planeación e Informática	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

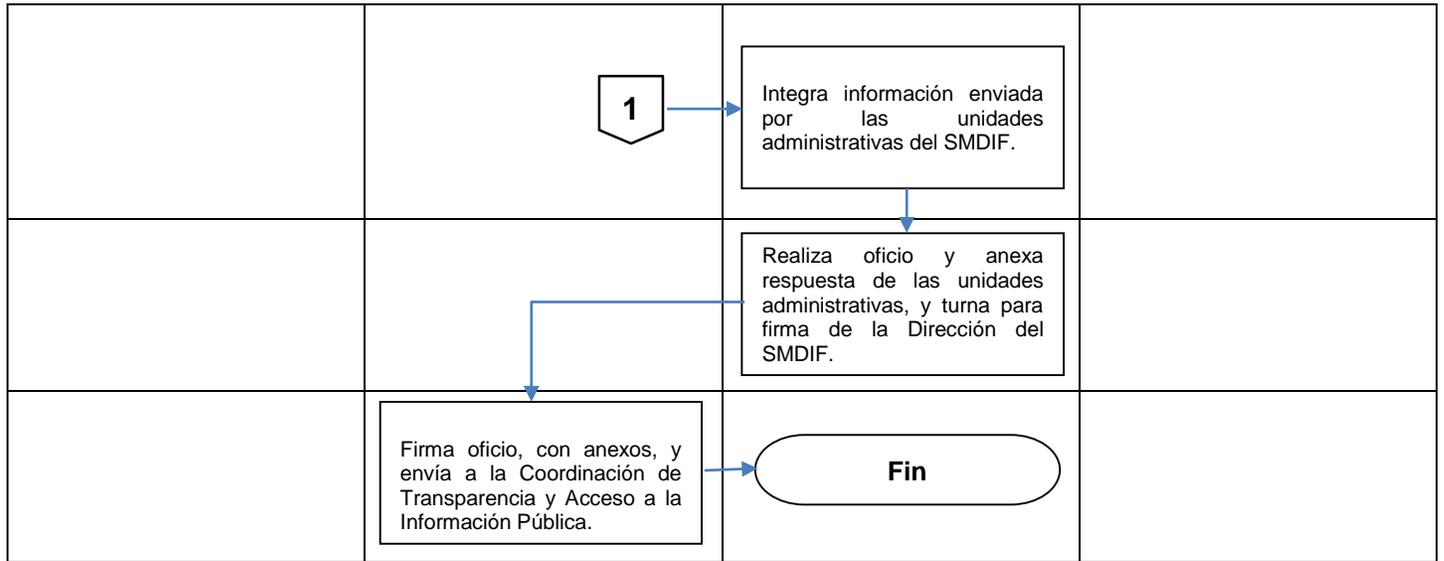
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Solicita vía oficio o circular, respuesta de requerimientos de información o la instauración de búsqueda exhaustiva.	-Oficio / Circular
2	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	Recibe y turna a la Subdirección de Planeación e Informática, para su atención.	
3	Subdirección de Planeación e Informática	Turna oficio al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la realización de oficio de solicitud de información.	-Oficio
4	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza oficio y envía a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), solicitando respuesta de acuerdo a la información peticionada por el solicitante, o en su caso, instaurar el procedimiento de búsqueda exhaustiva, según sea el caso.	-Oficio
5	Unidades Administrativas del SMDIF	Integran información y envían por oficio a la Dirección del SMDIF.	-Oficio
6	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe información y turna al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	-Oficio

7	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra información enviada por las unidades administrativas del SMDIF.	-Información
8	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza oficio y anexa respuesta de las unidades administrativas, y turna para firma de la Dirección del SMDIF.	-Oficio
9	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Firma oficio, con anexos, y envía a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	-Oficio -Información
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Planeación e Informática	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública	





## PROCEDIMIENTO 3

### INTEGRACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y LOGÍSTICA DEL PROGRAMA CENTRO EN TU COMUNIDAD

#### Objetivo

Coadyuvar en la instrumentación operativa del Programa Centro en tu Comunidad, así como integrar datos estadísticos, con el propósito de mantener informado al C. Presidente Municipal, sobre los beneficios proporcionados a la población.

#### Fundamento jurídico administrativo

Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

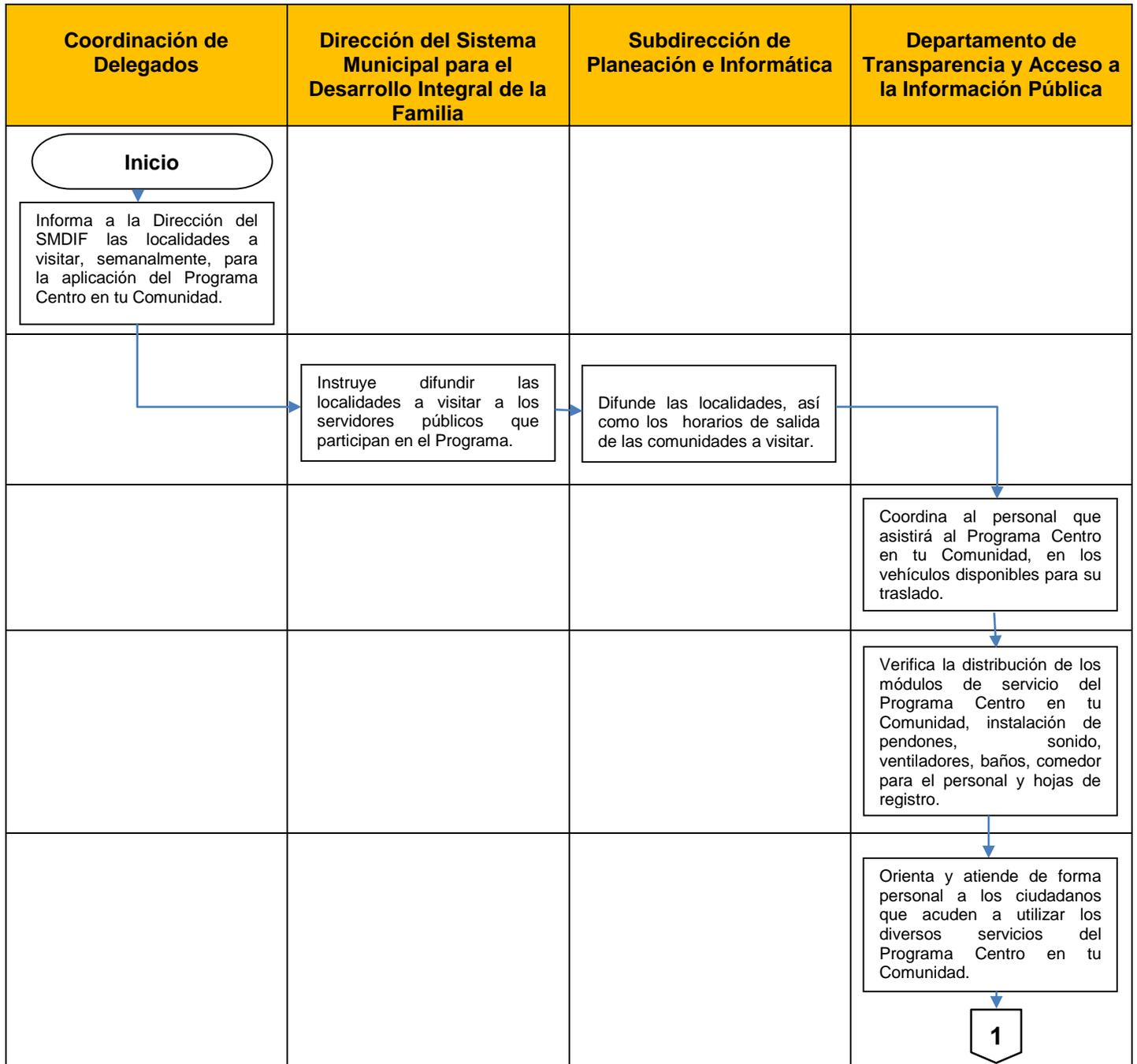
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Planeación e Informática	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración de Datos Estadísticos y Logística del Programa Centro en tu Comunidad.	

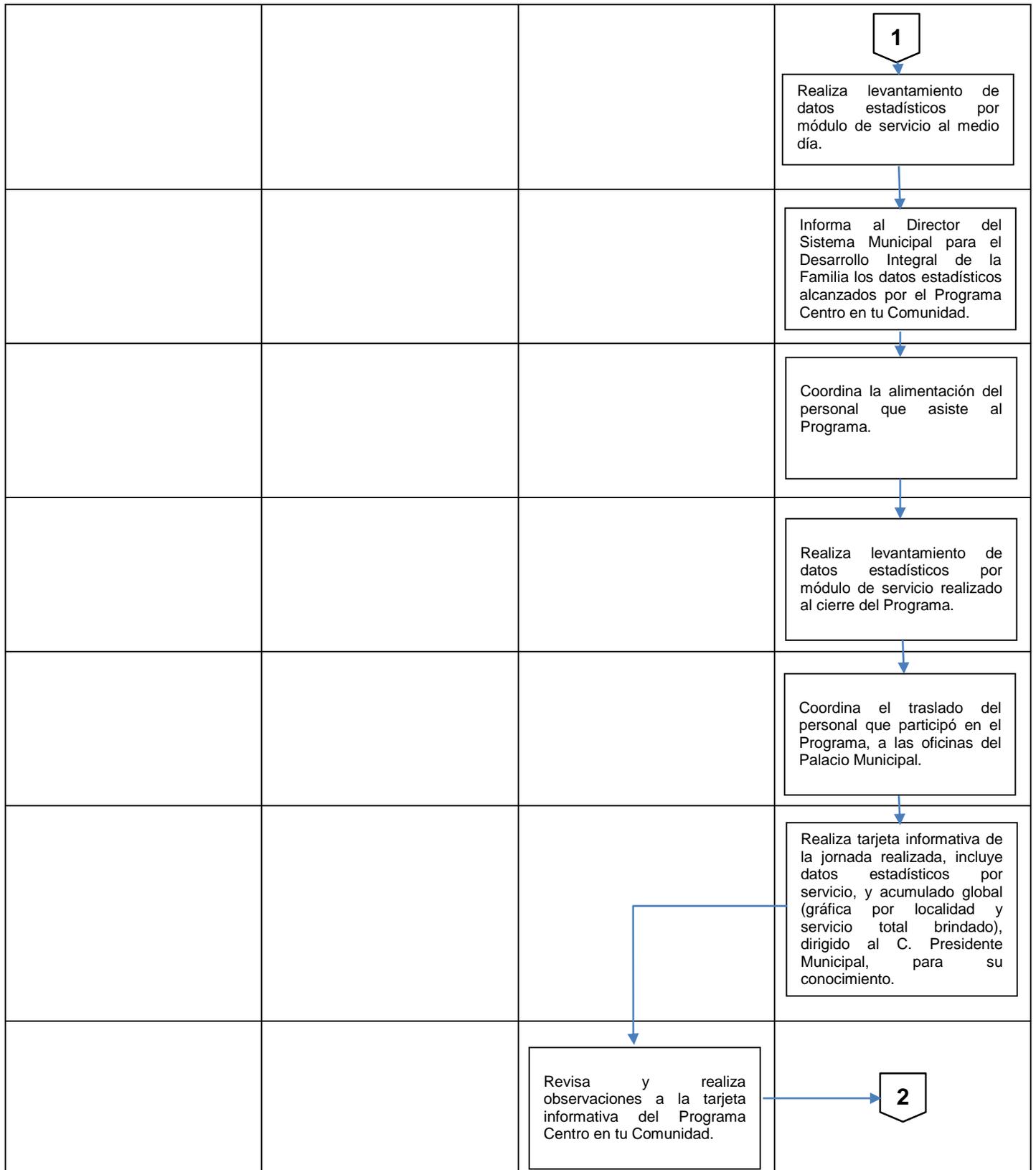
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinación de Delegados	Informa a la Dirección del SMDIF las localidades a visitar, semanalmente, para la aplicación del Programa Centro en tu Comunidad.	
2	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	Instruye a la Subdirección de Planeación e Informática difundir las localidades a visitar a los servidores públicos que participan en el Programa.	
3	Subdirección de Planeación e Informática	Difunde las localidades, así como los horarios de salida de las comunidades a visitar.	
4	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Coordina al personal que asistirá al Programa Centro en tu Comunidad, en los vehículos disponibles para su traslado.	
5	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verifica la distribución de los módulos de servicio del Programa Centro en tu Comunidad, corroborando que ocupen los lugares asignados para sus actividades, así como la instalación correcta de los pendones por servicio, sonido, ventiladores, baños, comedor para el personal y entrega de hojas de registro.	
6	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Orienta y atiende de forma personal a los ciudadanos que acuden a utilizar los diversos	

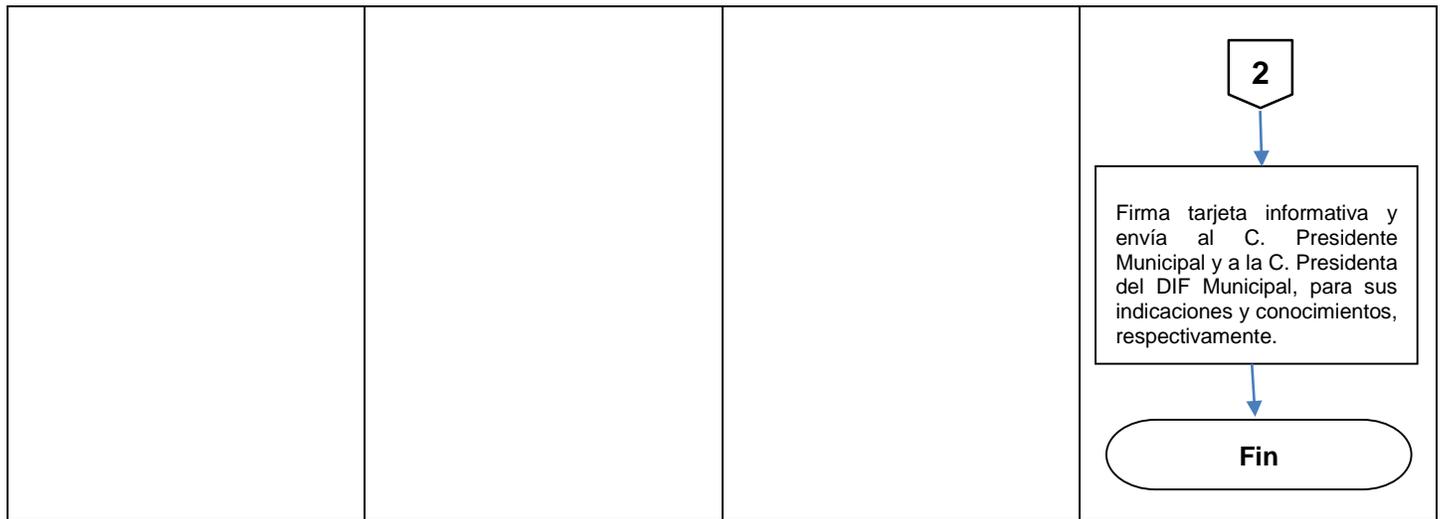
		servicios del Programa Centro en tu Comunidad.	
7	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza levantamiento de datos estadísticos por módulo de servicio al medio día.	
8	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informa al Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia los datos estadísticos alcanzados por el Programa Centro en tu Comunidad.	
9	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Coordina la alimentación del personal que asiste al Programa.	
10	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza levantamiento de datos estadísticos por módulo de servicio realizado al cierre del Programa.	
11	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Coordina el traslado del personal que participó en el Programa, a las oficinas del Palacio Municipal.	
12	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza tarjeta informativa de la jornada realizada, incluye datos estadísticos por servicio, y acumulado global (gráfica por localidad y servicio total brindado), dirigido al C. Presidente Municipal, para su conocimiento.	
13	Subdirección de Planeación e Informática	Revisa y realiza observaciones a la tarjeta informativa del Programa Centro en tu Comunidad.	
14	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Firma tarjeta informativa y envía al C. Presidente Municipal y a la C. Presidenta del DIF Municipal, para sus indicaciones y conocimientos, respectivamente.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Planeación e Informática	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración de Datos Estadísticos y Logística del Programa Centro en tu Comunidad.	







## PROCEDIMIENTO 4

### INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

#### **Objetivo**

Integrar el Informe de Gobierno Municipal, considerando logros alcanzados por las unidades administrativas que componen el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), con la finalidad de que el C. Presidente Municipal informe a los ciudadanos del municipio de Centro las acciones de gobierno realizadas, así como los recursos utilizados en su implementación.

#### **Fundamento jurídico administrativo**

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

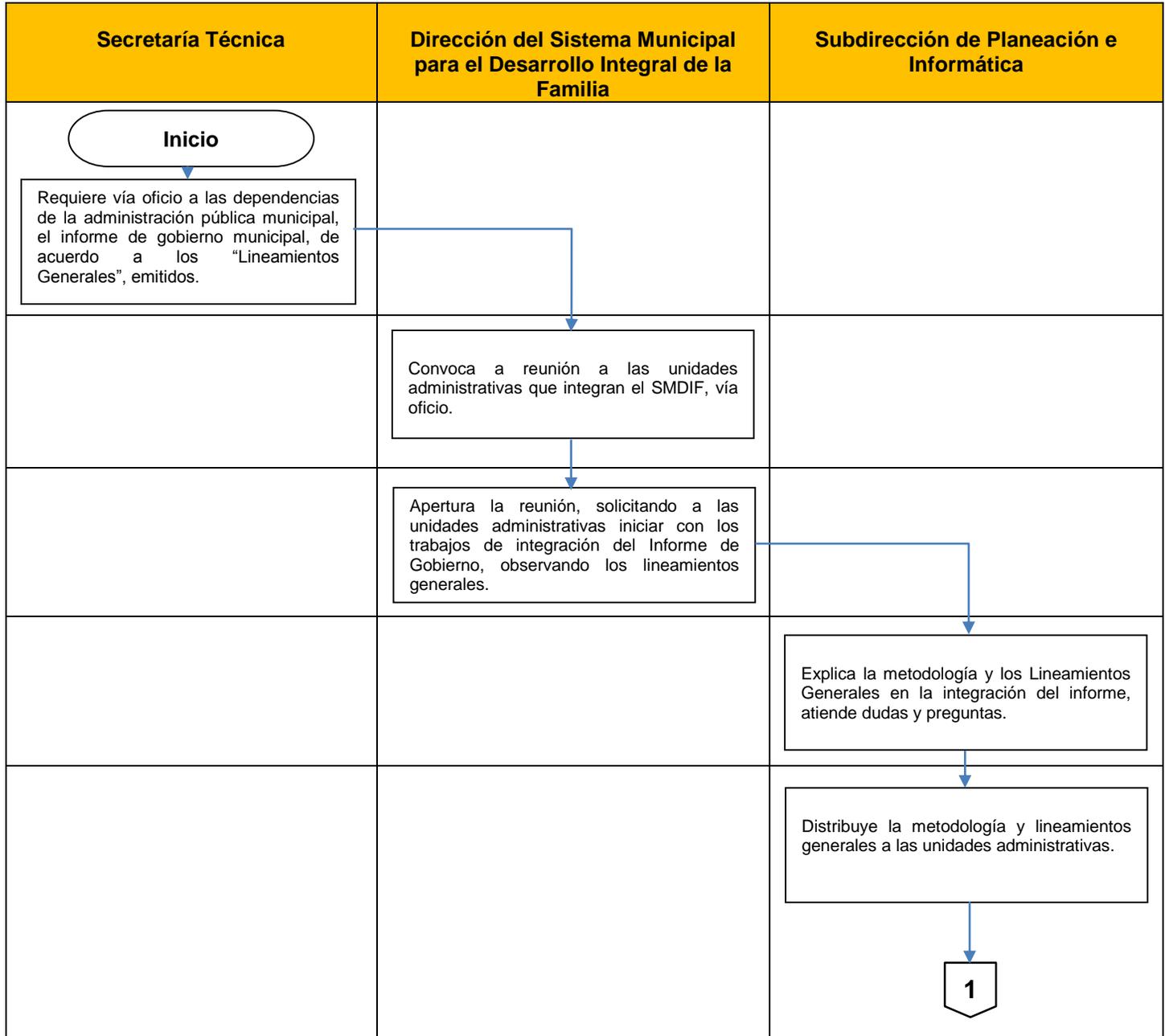
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Planeación e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración del Informe de Gobierno Municipal.	

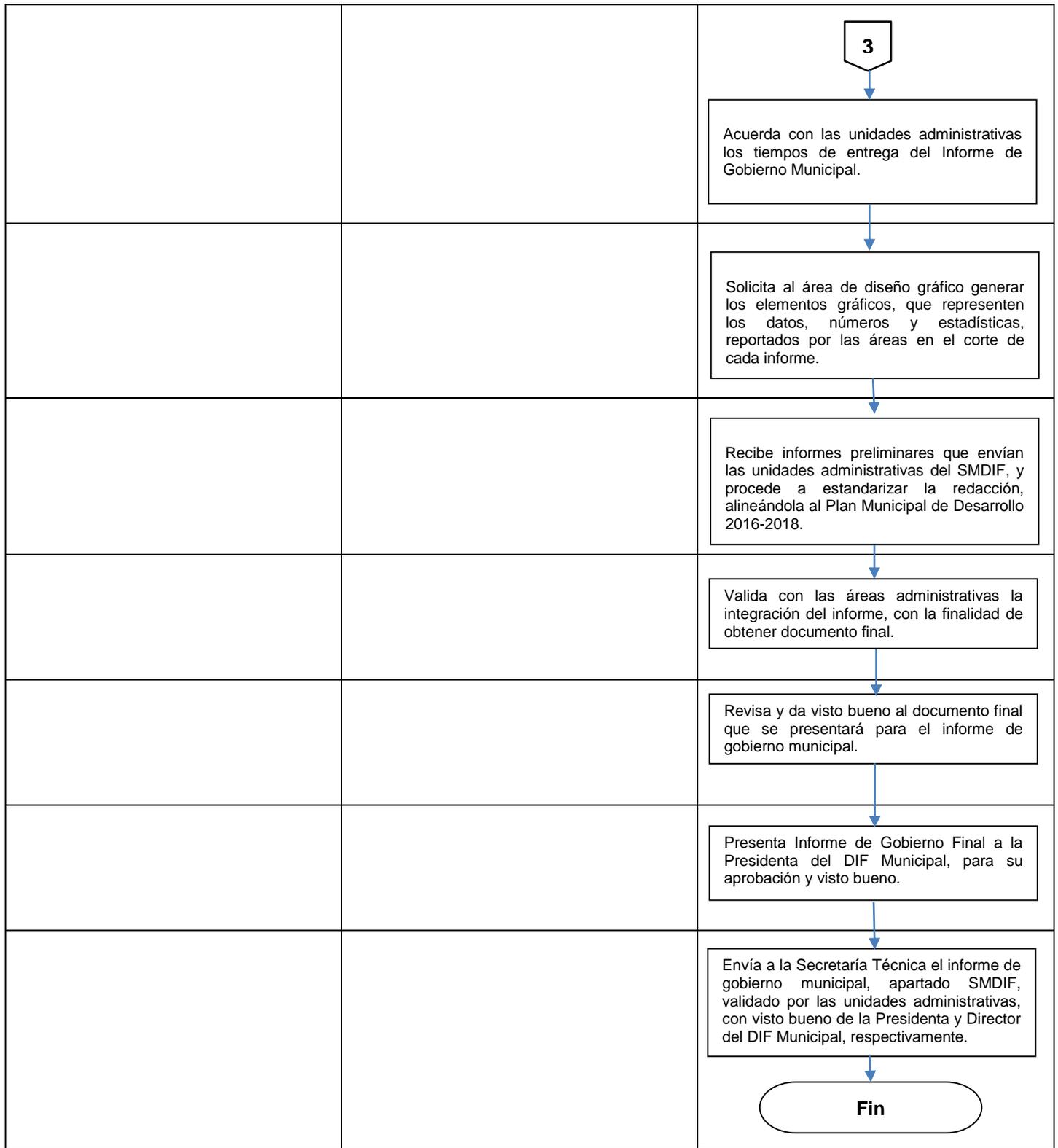
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Secretaría Técnica	Requiere vía oficio a las dependencias de la administración pública municipal, el informe de gobierno municipal, de acuerdo a los "Lineamientos Generales", emitidos.	-Oficio -Lineamientos Generales
2	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Convoca a reunión a las unidades administrativas que integran el SMDIF, vía oficio.	-Oficio
3	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Apertura la reunión, solicitando a las unidades administrativas iniciar con los trabajos de integración del Informe de Gobierno, observando los lineamientos generales.	
4	Subdirección de Planeación e Informática	Explica la metodología y los Lineamientos Generales en la integración del informe, atiende dudas y preguntas.	
5	Subdirección de Planeación e Informática	Distribuye la metodología y lineamientos generales a las unidades administrativas.	-Lineamientos Generales
6	Subdirección de Planeación e Informática	Acuerda con las unidades administrativas los tiempos de entrega del Informe de Gobierno Municipal.	
7	Subdirección de Planeación e Informática	Solicita al área de diseño gráfico generar los elementos gráficos, que representen los datos,	-Elementos gráficos.

		números y estadísticas, reportados por las áreas en el corte de cada informe.	
8	Subdirección de Planeación e Informática	Recibe informes preliminares que envían las unidades administrativas del SMDIF, y procede a estandarizar la redacción, alineándola al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.	-Informes preliminares.
9	Subdirección de Planeación e Informática	Valida con las áreas administrativas la integración del informe, con la finalidad de obtener documento final.	
10	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Revisa y da visto bueno al documento final que se presentará para el informe de gobierno municipal.	
11	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Presenta Informe de Gobierno Final a la Presidenta del DIF Municipal, para su aprobación y visto bueno.	-Informe de gobierno final
12	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Envía a la Secretaría Técnica el informe de gobierno municipal, apartado SMDIF, validado por las unidades administrativas, con visto bueno de la Presidenta y Director del DIF Municipal, respectivamente.	-Oficio -Informe de Gobierno Municipal
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Planeación e Informática.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración del Informe de Gobierno Municipal.	





**SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**

## DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO 1

### DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Objetivo del procedimiento:**

Difundir a niñas, niños y adolescentes sus derechos universales, con la finalidad de coadyuvar en la reducción de la población infantil vulnerable, a través de dibujos indicativos.

**Fundamento jurídico administrativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	SIPINNA	Convoca a reunión a la Subdirección de Centros Asistenciales para definir las escuelas que serán asignadas para el Programa de Difusión de derechos de niñas, niños y adolescentes.	-Programa de Difusión.
2	SIPINNA	Planifica los horarios y escuelas a visitar, así como la logística, el payaso y apoyo auxiliar para la realización de la difusión.	-Oficio Invitación.
3	SIPINNA	Elabora oficio y envía a la directora de la escuela, para difusión de las actividades a realizar.	-Oficio
4	SIPINNA	Solicita a la Subdirección de Administración el traslado del personal para acudir a los centros escolares definidos y llevar a cabo la difusión.	
5	Subdirección de Administración	Traslada al personal (payaso, auxiliar y secretario ejecutivo) al lugar definido dentro del Programa de Difusión.	
6	SIPINNA	Realiza la actividad de difusión, y realiza levantamiento fotográfico y lista de participantes.	-Levantamiento fotográfico. -Lista de asistentes.
7	SIPINNA	Integra informe de actividades de forma semanal, y envía a la Secretaria Técnica.	-Informe de actividades.
		<b>FIN</b>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	

