



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**

Enero 2010



<p><b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b></p>	
<p><b>ÁREA: DIF MUNICIPAL DE CENTRO</b> <b>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>CLAVE:</b></p>
<p><b>FORMALIZACIÓN:</b> <b>AUTORIZO:</b></p>	<p><b>LIC. SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN</b> <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b></p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p>	<p><b>LIC. MIRNA DE LA CRUZ GARCÍA</b> <b>DIRECTOR DIF CENTRO</b></p>
<p><b>REVISÓ:</b></p>	<p><b>LIC. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ LIZÁRRAGA</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>ACTUALIZÓ:</b></p>	<p><b>C.P. WILLIAMS ALEJO DEL RÍO</b> <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>
<p><b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b></p>	<p><b>ENERO 2010</b></p>



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

**PROCEDIMIENTOS**

	Pág.
<b>Asistente Ejecutivo</b>	6
Asistencia En La Logística De Eventos Especiales	6
Análisis Y Concentración De La Información	11
<b>DIRECCION</b>	14
Atención Directa De Los Ciudadanos	14
<b>DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</b>	16
Visitas de seguimiento al programa de Desayunos Escolares	16
Cambios del Comité del Programa de Desayunos Escolares	26
Demostraciones Nutricionales	31
Elaboración y actualización de listados de alumnos del programa de Desayunos Escolares	40
Pláticas de Salud e Higiene del programa de Desayunos Escolares	48
<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA</b>	56
<b>SUBDIRECCION DE LA ASISTENCIA SOCIAL</b>	61
Entrega De Apoyo Económico Para Solicitudes Diversas	61
Entrega de apoyos con despensas	67
<b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.</b>	75
Inscripción Del Menor A La Estancia Infantil	75
Aplicación De Programas Pedagógicos	84
Solicitud De Insumos Para Elaboración De Alimentos	90
Operatividad Del Área Medica	96
Operatividad Del Área Psicológica	104
Operatividad Del Área De Trabajo Social	109
Inscripción del menor al cendi	114
Aplicación De Programas Pedagógicos	123
Solicitud De Insumos Para Elaboración De Alimentos	129
Operatividad del área medica	135
Operatividad Del Área Psicológica	143
Operatividad del área de trabajo social	148
Inscripción En Los Centros De Capacitación	155
Acreditación De Estudios	169
Creación de Academias	188
Operatividad de las academias	196
<b>Subdirección De Promoción Social Y Voluntariado De Casas Y Consejos De Ancianos</b>	203
Formación de Consejos de Ancianos	203
Creación de talleres de capacitación para el trabajo	209
Formación de grupos Voluntarios para casas del Voluntariado	216
<b>Subdirección de Atención a la Discapacidad</b>	228
Entrega de apoyos a personas con discapacidad	228
Apoyo con medicamento	236
<b>Subdirección Administrativa</b>	239
Solicitud Y Comprobación De Fondo Revolvente	239
Transferencia Y/O Aplicación De Recursos	245
Trámite De Requisición De Compras	249
Trámite De Orden De Trabajo	257
Orden De Trabajo Por Reparación Y Mantenimiento De Vehículo	265



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

Control De Artículos En El Almacén	271
Captura de demandas	284
<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS</b>	289
Análisis y evaluación de programas y proyectos.	289



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Asistente Ejecutivo**

**PROCEDIMIENTO:** Asistencia en la logística de eventos especiales (giras).

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Es el de coordinar, supervisar técnicamente el proceso que se requiere para llevar a cabo las giras que realiza la presidencia del dif municipal, basándose en la problemática de las diversas comunidades del municipio de centro.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

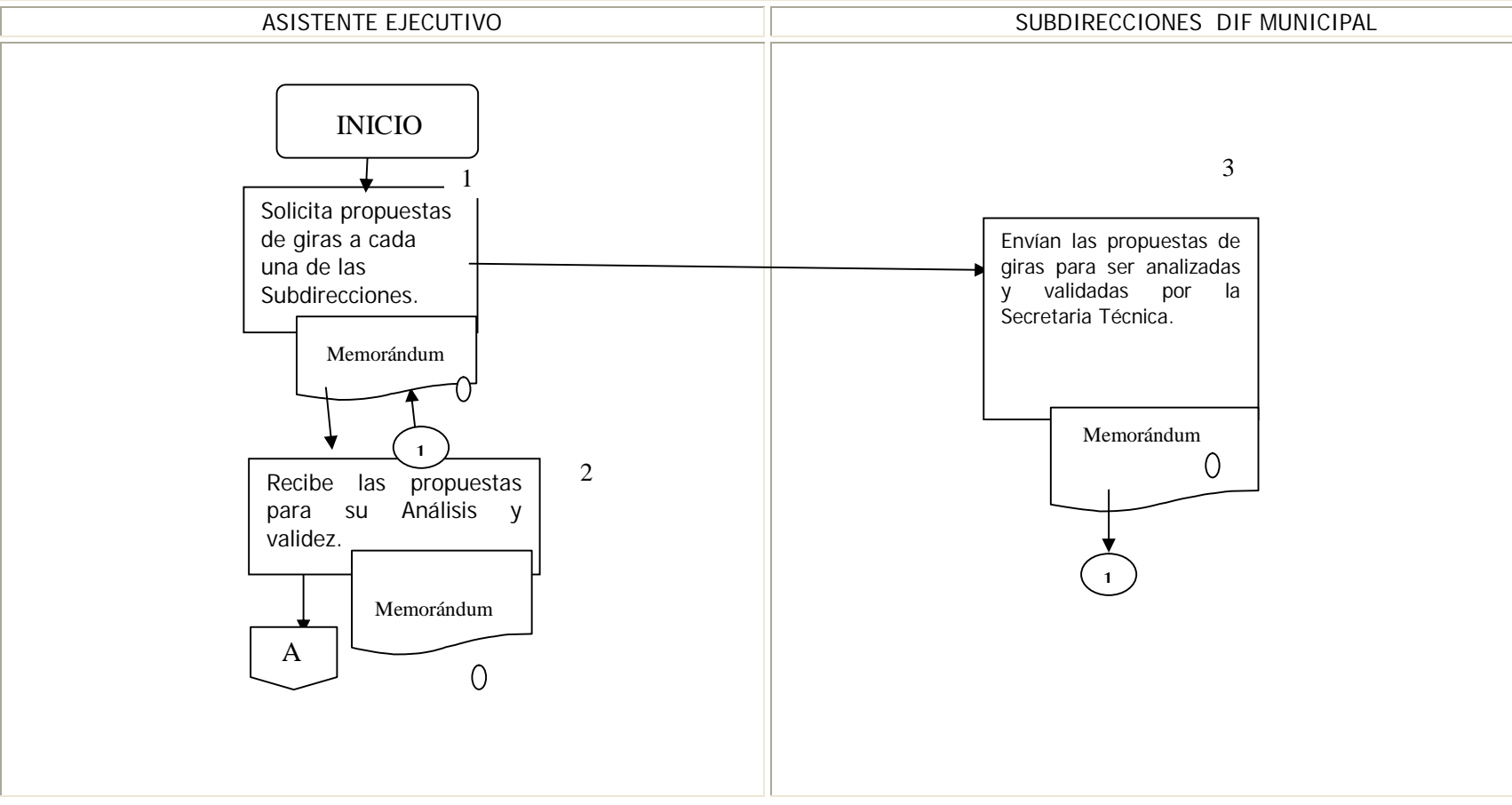
- Que se tengan propuestas para realizar gira o programar un evento en ya sea por una fecha memorable o para conocer las necesidades de las comunidades del municipio del centro.
- Evaluara el avance, desarrollo y darle seguimiento a las propuestas que realice la ciudadanía de las necesidades que tengan así como de los apoyos que se les han otorgado.

FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01		ENERO	2010	
ÁREA <b>PATRONATO DIF. MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ASISTENCIA EN LA LOGISTICA DE EVENTOS ESPECIALES</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
ASISTENTE EJECUTIVO	1	SOLICITA PROPUESTAS DE GIRAS A CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES.	MEMORÁNDUM	
SUBDIRECCIONES	2	ENVIAN LAS PROPUESTAS DE GIRAS PARA SER ANALIZADAS Y VALIDADAS POR EL ASISTENTE EJECUTIVO.	MEMORÁNDUM	
ASISTENTE EJECUTIVO	3	RECIBE LAS PROPUESTAS PARA SU ANALISIS Y VALIDEZ.	MEMORÁNDUM	
	4	SELECCIONA LA PROPUESTA MÁS CONVENIENTE PARA REALIZAR LA GIRA.		
	5	DE ACUERDO A LA PROPUESTA SELECCIONADA SE LLEVA ACABO UNA PREGIRA.		
	6	PROCESA LA INFORMACIÓN TECNICA NECESARIA PARA REALIZAR LA GIRA.		
	7	ENVIA LA INFORMACIÓN PROCESADA A PRESIDENCIA, A LA DIRECCIÓN GENERAL ASI COMO A LAS SUBDIRECCIONES. LLEVA ACABO LA GIRA TERMINA PROCEDIMIENTO		FORMATOS INTERNOS
	8			MEMORÁNDUM O DOCUMENTOS

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

ÁREA: **PATRONATO DIF MUNICIPAL** UNIDAD RESPONSABLE: **ASISTENTE EJECUTIVO**

PROCEDIMIENTO: **ASISTENCIA EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES**



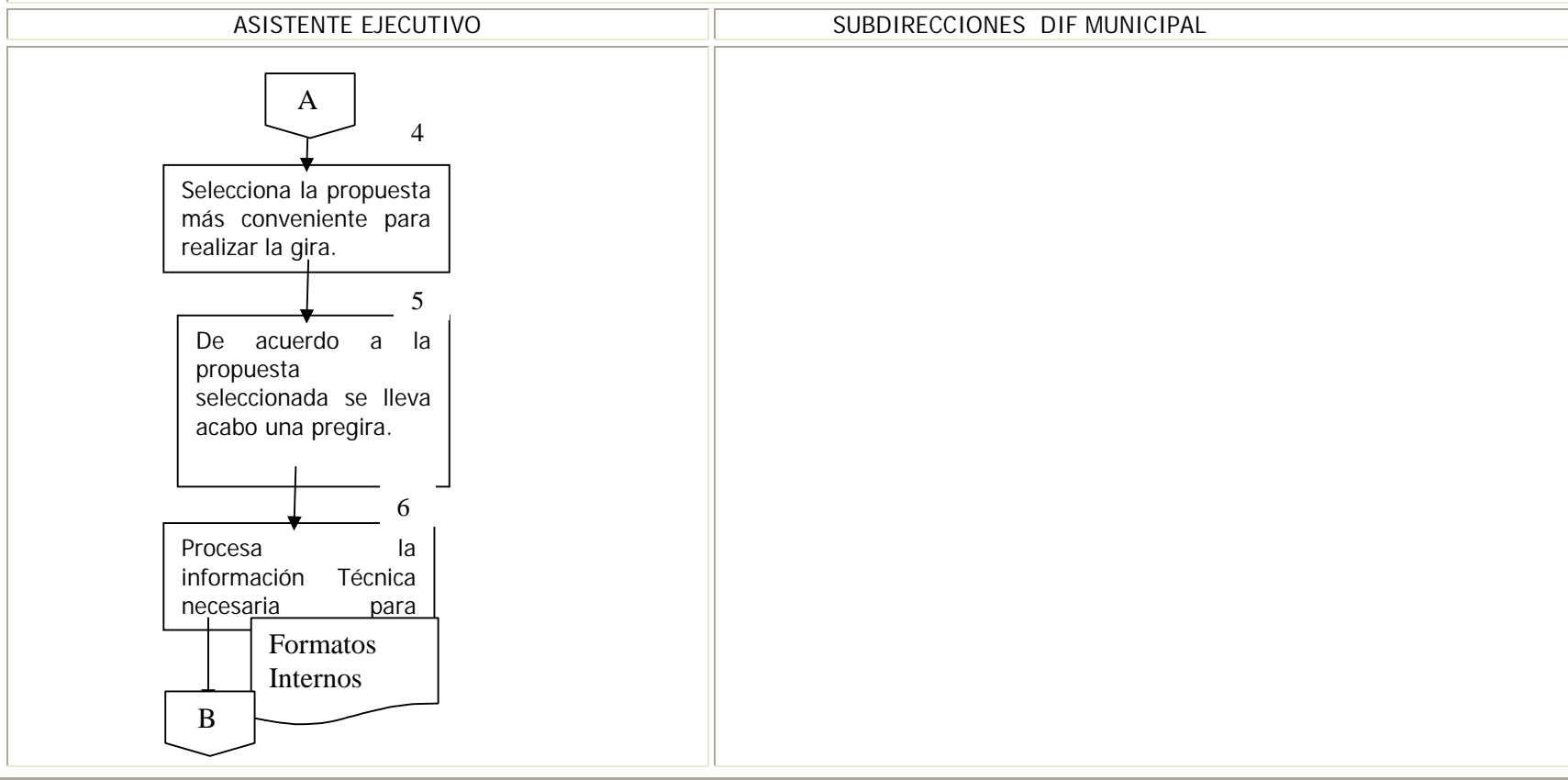




FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

ÁREA: PATRONATO DIF. MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: ASISTENTE EJECUTIVO

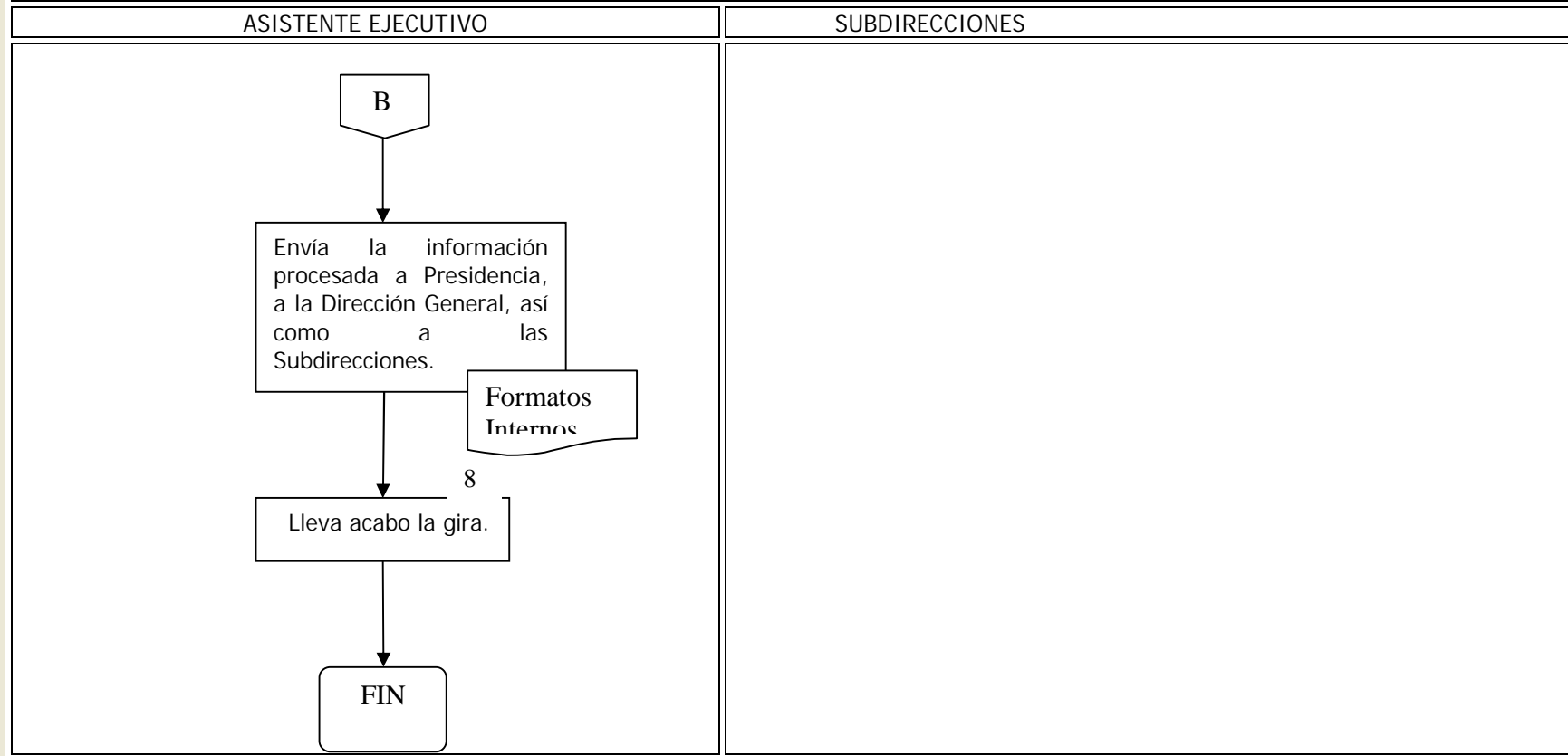
PROCEDIMIENTO: **ASISTENCIA EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES**



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

ÁREA: PATRONATO DIF. MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: ASISTENTE EJECUTIVO
--------------------------------	---

Procedimiento: **ASISTENCIA EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **ASISTENTE EJECUTIVO**

**PROCEDIMIENTO:** Análisis y Concentración de información.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Concentrar y analizar toda la información de los avances en los programas, proyectos, que llevan acabo las subdirecciones del dif municipal. Y darles seguimiento a toda esa información.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Conocer los programas y proyectos que se realizan para darles seguimiento.
- Obtener la información para realizar los informes y tener la información concisa y el momento que se requiera.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO:** Atención directa a los Ciudadanos

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar una pronta solución a las diversas necesidades de los ciudadanos que se acerca a esta institución, otorgando un servicio de calidad y rapidez que nos permita beneficiar a un mayor número de demandantes de este municipio

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- La información proporcionada es confidencial
- El servicio es gratuito
- Canalización a dependencias federales o estatales según sea el caso.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	ENERO	2010
ÁREA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DIRECTA A LOS CIUDADANOS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
CIUDADANO	1	ENTREGA PETICION Y PLANTEA PROBLEMÁTICA	OFICIO	
DIRECTOR GENERAL	2	RECIBE PETICION, DIALOGA CON EL CIUDADANO Y CANALIZA A LA COORD. DE INFORMATICA PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA DEMANDAS2004,	OFICIO	
DPTO. DE INFORMATICA	3	RECIBE Y CAPTURA DEMANDAS TURNANDOLAS A AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION	DOCUMENTO	
SUBDIRECCIONES DEL DIF CENTRO	4	RECIBE LA DEMANDA CAPTURADA PARA SU ATENCION, EN CASO DE CONTAR CON EL SISTEMAS EN SU MAQUINA CAPTURA LA SOLUCION	DOCUMENTO	
DEPTO. DE INFORMATICA	5	RECIBE LAS DEMANDAS YA SOLUCIONADAS PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA	DOCUMENTO	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>DIRECCION</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCION DIRECTA DE LOS CIUDADANOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	ENTREGA PETICION Y PLANTEA PROBLEMÁTICA	OFICIO
DIRECTOR GENERAL	2	RECIBE PETICION, DIALOGA CON EL CIUDADANO Y CANALIZA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION	OFICIO
DIRECTOR GENERAL	3	RECIBE Y DA RESPUESTA A LA DEMANDA	
DIRECTOR GENERAL	4	AUTORIZAR APOYAR LA DEMANDA, DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES	

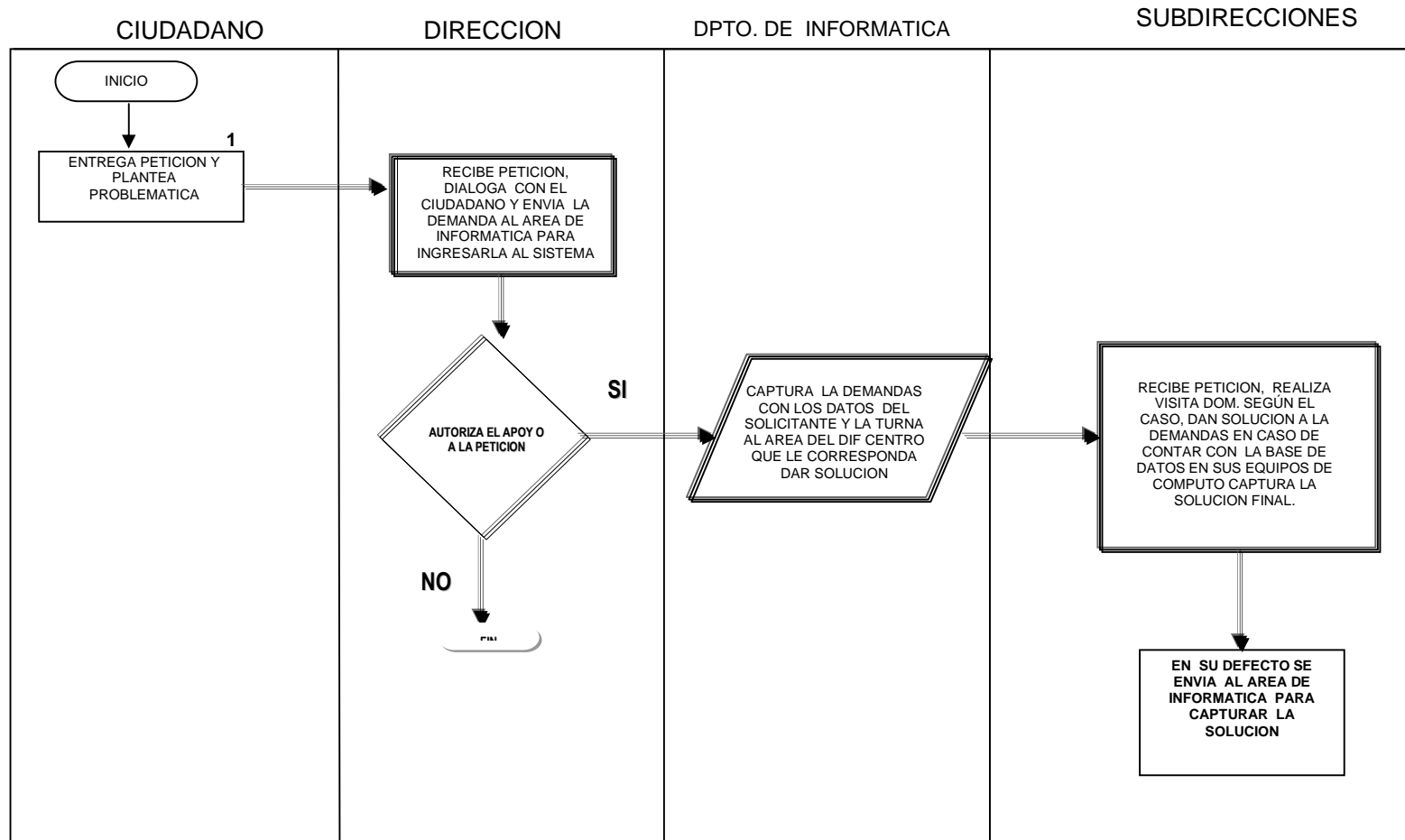


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DIF MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANOS	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** Visita de seguimiento al Programa de Desayunos Escolares.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- El promotor debe, al inicio del ciclo escolar o en su primera visita al mismo, identificarse con el oficio de presentación con el Director del centro escolar, Delegado de la comunidad y Comité de Desayunos escolares.
- El promotor debe visitar el Centro escolar de acuerdo a la programación establecida.
- El promotor debe realizar las visitas especificadas de acuerdo a los lineamientos del Programa.
- El promotor debe realizar reunión general con padres de familia, Director del Centro escolar y Comité de los desayunos, cada tres meses, para verificar la funcionalidad del programa.
- El promotor debe informar al supervisor del programa acerca de los resultados obtenidos en las visitas al centro escolar.



		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	SE PRESENTA CON EL DIRECTOR DE LA ESCUELA, DELEGADO O AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD Y COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES	OFICIO DE PRESENTACIÓN.
PROMOTOR	2	ACUERDA CON EL DIRECTOR DE LA ESCUELA REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA.	PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES
PROMOTOR	3	EXPLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA A PADRES DE FAMILIA.	PROGRAMACIÓN DE METAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PROMOTOR	4	LLEVA A CABO LA PROGRAMACIÓN ANUAL, MENSUAL Y SEMANAL DE LAS VISITAS A REALIZAR.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PROMOTOR	5	SE COORDINA CON EL COMITÉ PARA REALIZAR LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO PROGRAMADAS.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PROMOTOR	6	VISITA AL CENTRO ESCOLAR DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS

PROMOTOR	7	SE ENTREVISTA CON EL DIRECTOR Y COMITÉ DEL PROGRAMA PARA TOMAR ACUERDOS DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN EL CENTRO ESCOLAR.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
PROMOTOR	8	LLEVA A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS
PROMOTOR	9	INFORMA SEMANALMENTE AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS REALIZADAS.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
SUPERVISOR	10	CONCENTRA LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LA ENTREGA SEMANALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO	11	RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS.
PROMOTOR	12	ENTREGA QUINCENALMENTE AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA EL REPORTE DE LAS ACCIONES COMUNITARIAS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS.
SUPERVISOR	13	ENVÍA QUINCENALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO LOS REPORTES RECEPCIONADOS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO	14	RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	EVALUACIÓN DE METAS. ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

<p>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>15</p>	<p>EVALÚA MENSUALMENTE LAS METAS ALCANZADAS EN BASE A LA PROGRAMACIÓN DE METAS, ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS. PROGRAMACIÓN DE METAS.</p>
--	-----------	--	---

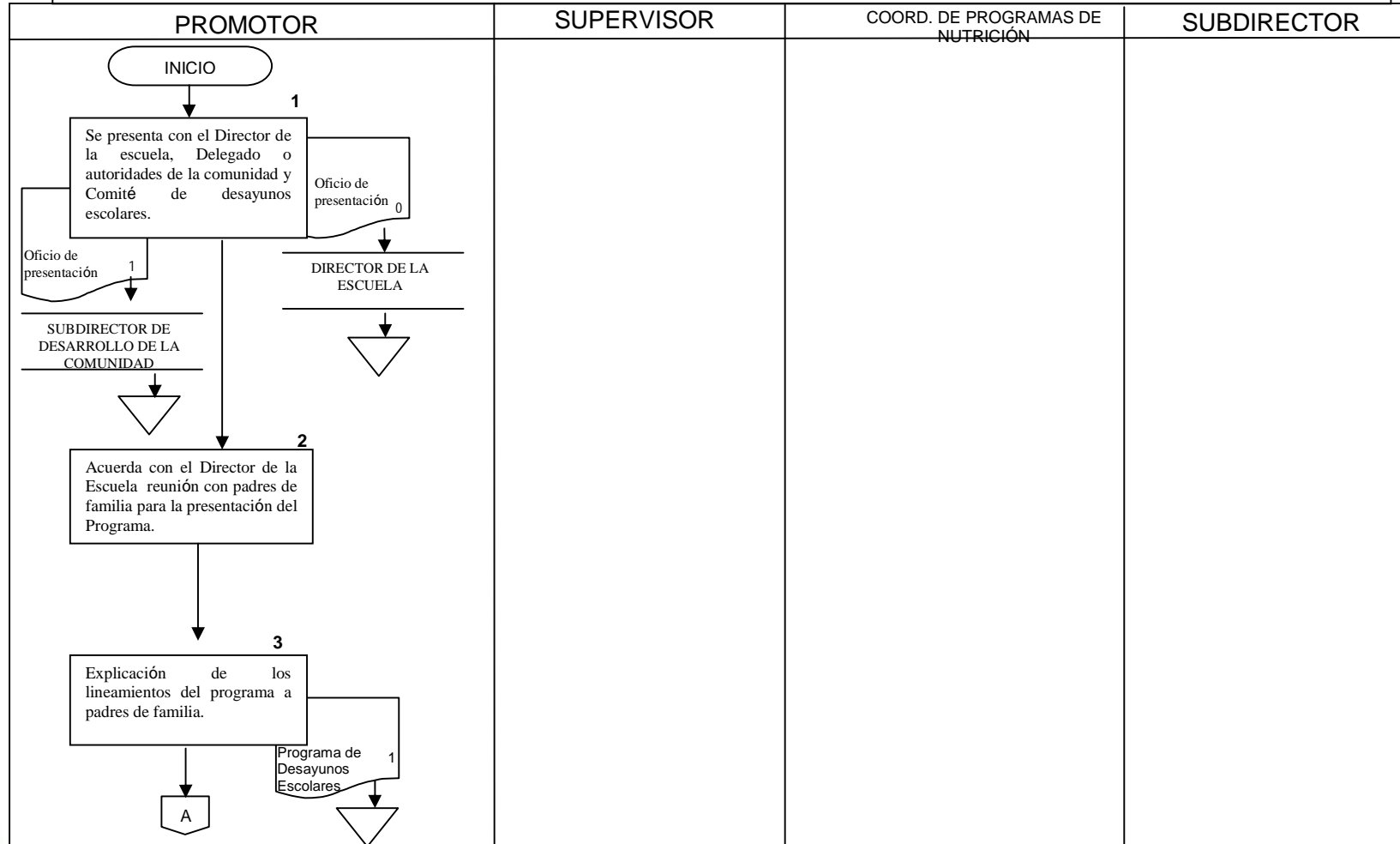


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>
NOMBRE DEL <i>VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</i>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

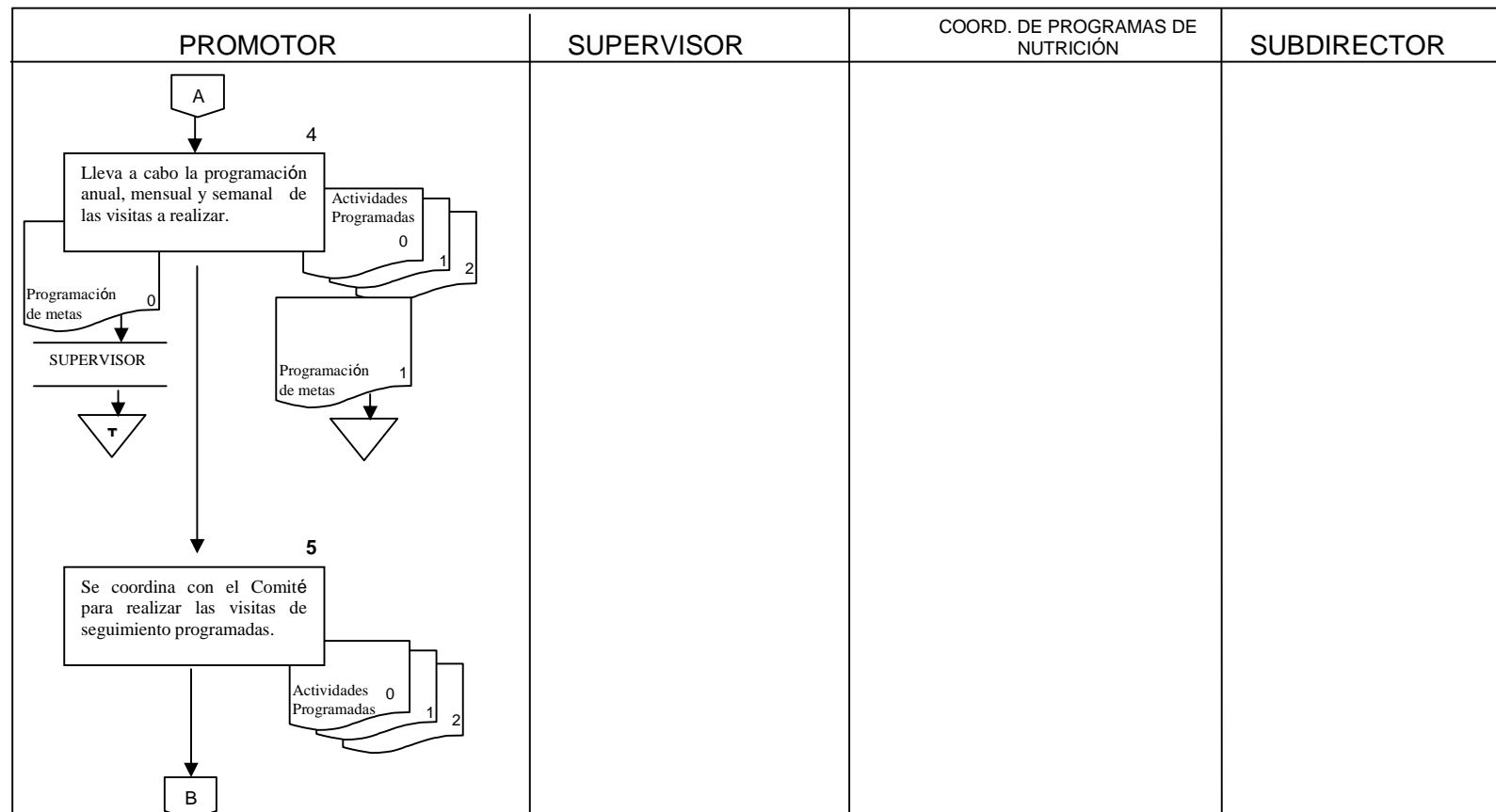


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>
NOMBRE DEL <i>VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</i>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

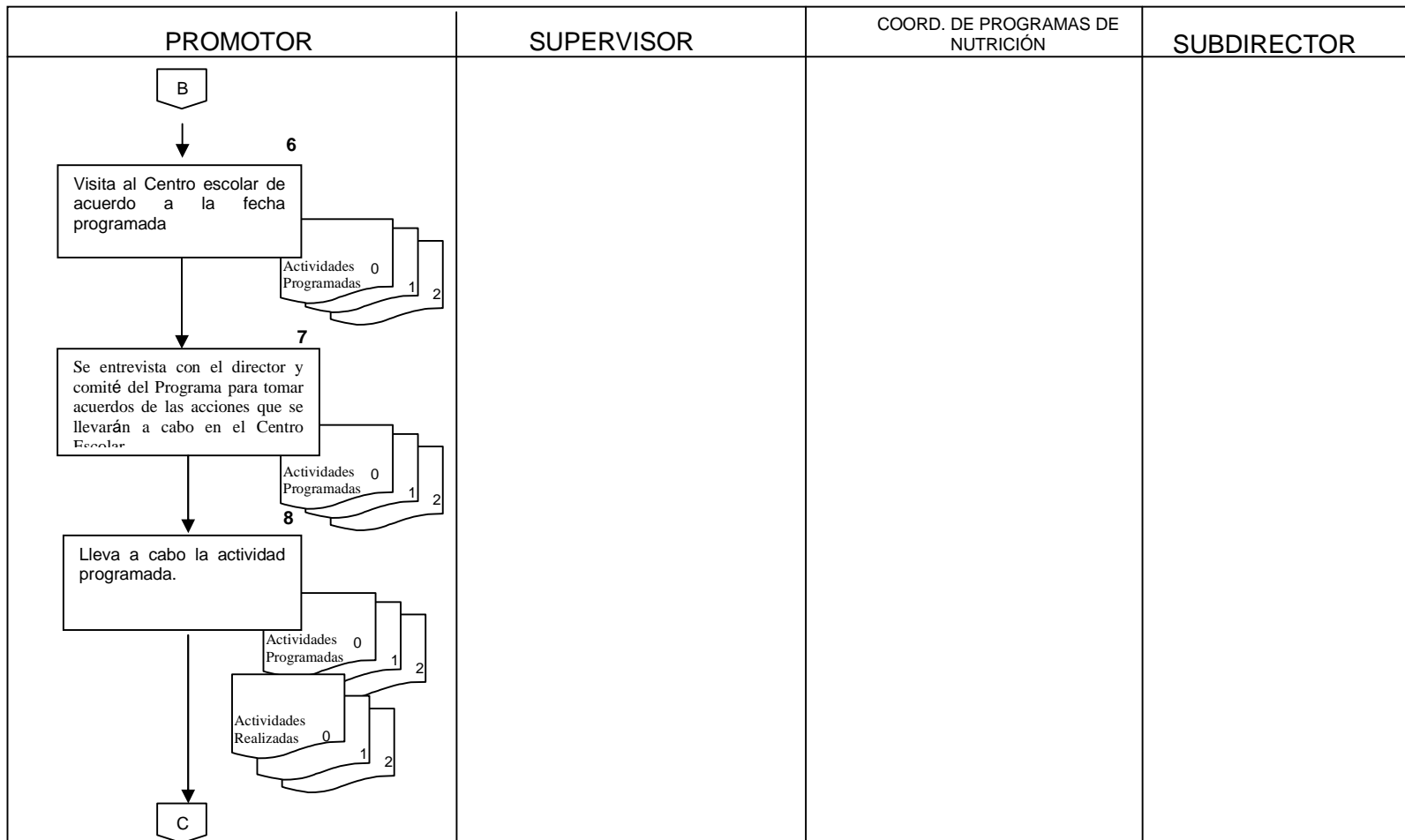


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL <b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

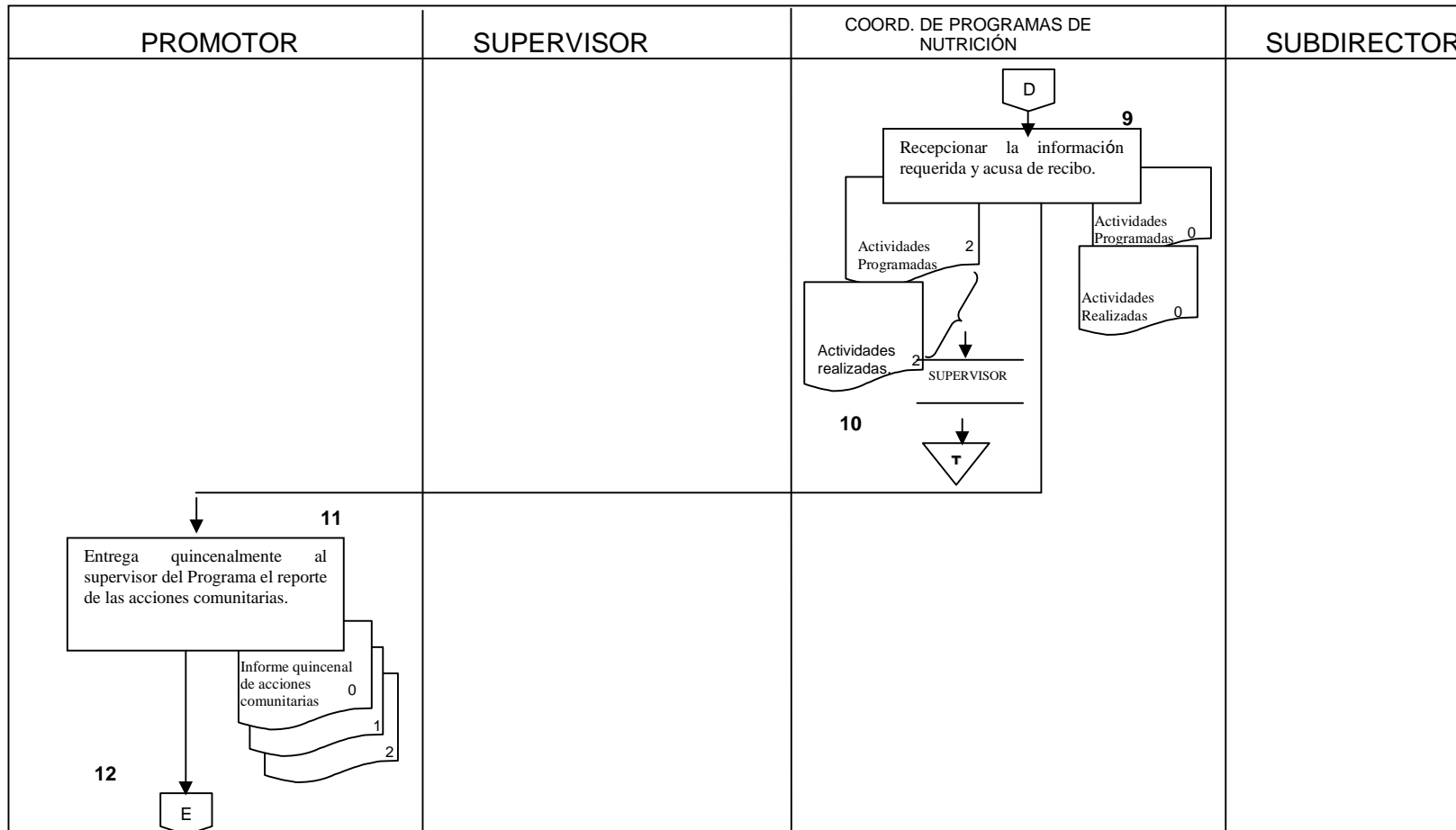


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO			
VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES			



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

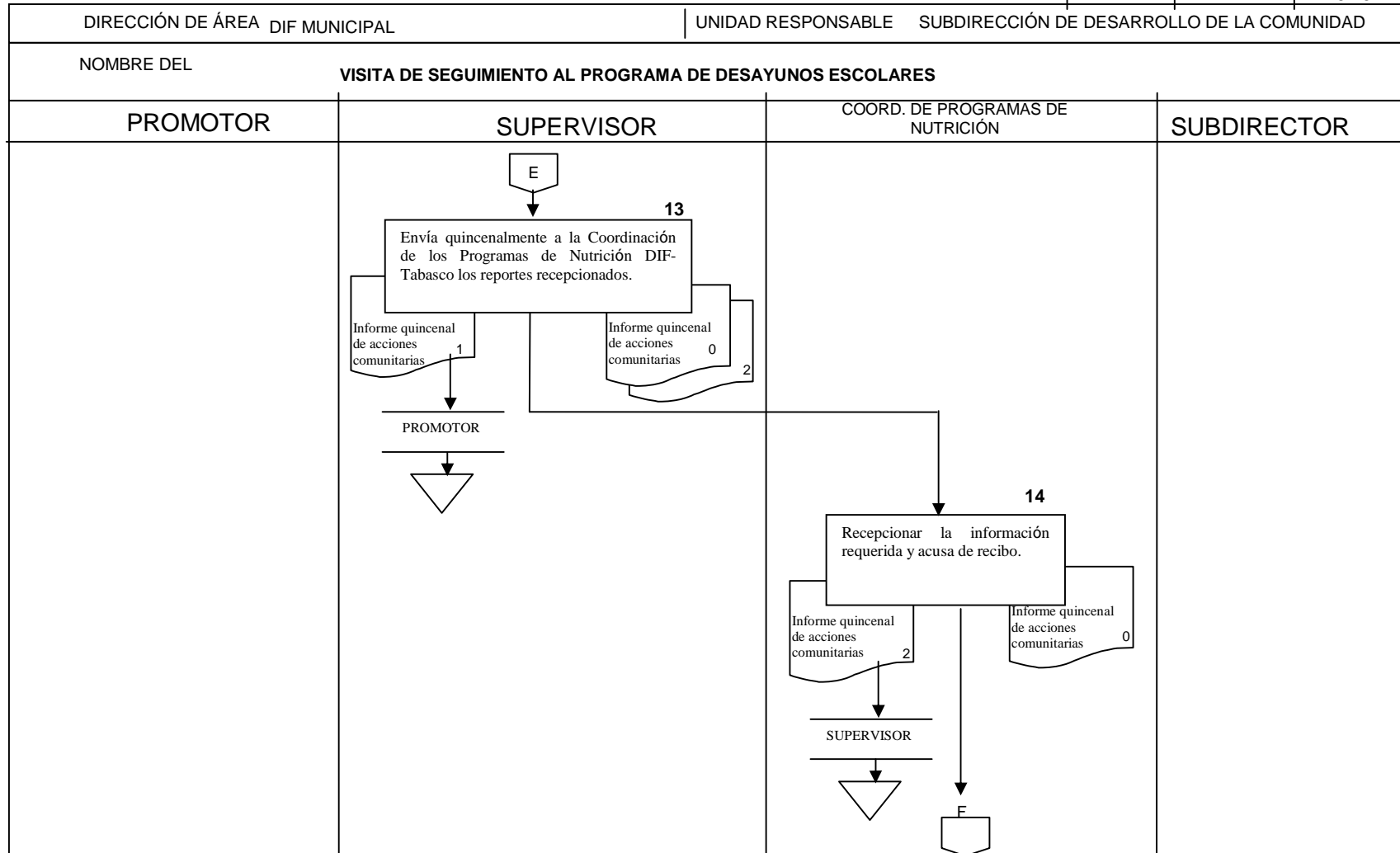
Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



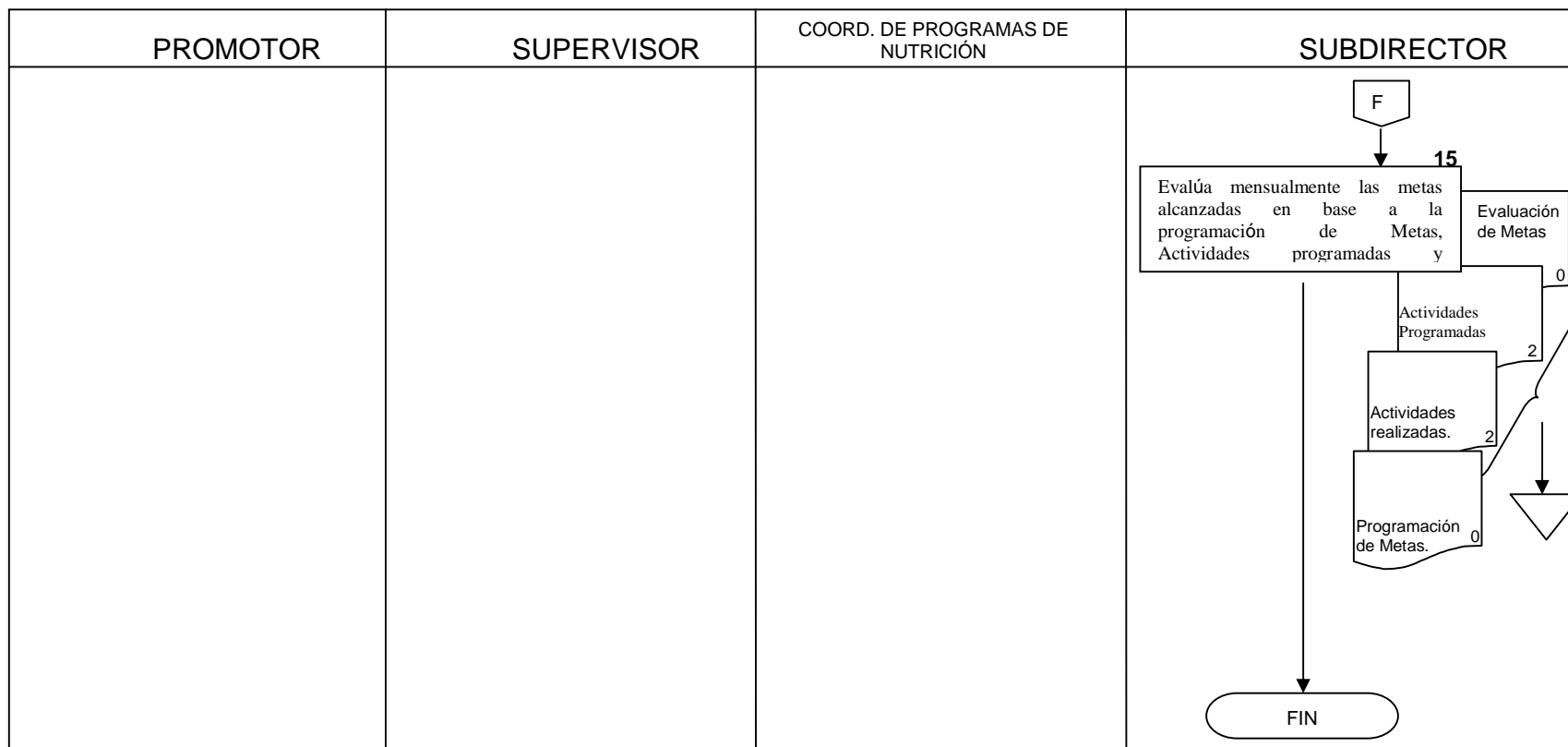


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** Cambio del Comité del Programa de Desayunos Escolares.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- La elección de los integrantes del Comité debe hacerse por acuerdo de la mayor parte de los padres de familia asistentes a la reunión convocada.
- El comité debe estar formado por 5 integrantes, con las funciones de Presidente, Tesorero, Secretario, Primer Vocal y Segundo Vocal.
- El comité deberá ser capacitado por el promotor acerca de las funciones que deberán realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Desayunos Escolares.
- No podrán ser integrantes del Comité aquellos padres de familia cuyos hijos no estén participando en el Programa de Desayunos Escolares.
- El director o personal docente del Centro escolar beneficiado no podrán participar como integrantes del Comité del Programa.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	PROGRAMA CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE LA ESCUELA REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA Y AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD PARA REALIZAR EL CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL PROGRAMA.	PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.
PROMOTOR	2	DA A CONOCER EL PROGRAMA Y EXPLICA EL OBJETIVO Y LINEAMIENTOS A LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN.	
PROMOTOR	3	PROCEDE A LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN EL COMITÉ DEL PROGRAMA.	ACTA DE REUNIÓN.
PROMOTOR	4	ELABORA EL ACTA DE CAMBIO DE COMITÉ Y REGISTRA LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA REUNIÓN.	
PROMOTOR	5	PROGRAMA LA CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DEL NUEVO COMITÉ.	PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.
PROMOTOR	6	LLEVA A CABO LA CAPACITACIÓN EXPLICANDO LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA.	ACTA DE REUNIÓN
PROMOTOR	7	ENTREGA AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA EL ACTA DE REUNIÓN.	ACTA DE REUNIÓN
SUPERVISOR	8	RECEPCIONA Y ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO EL ACTA DE REUNIÓN.	
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO		RECEPCIONA EL ACTA DE REUNIÓN Y ACUSA DE RECIBO. TERMINA PROCEDIMIENTO	ACTA DE REUNIÓN

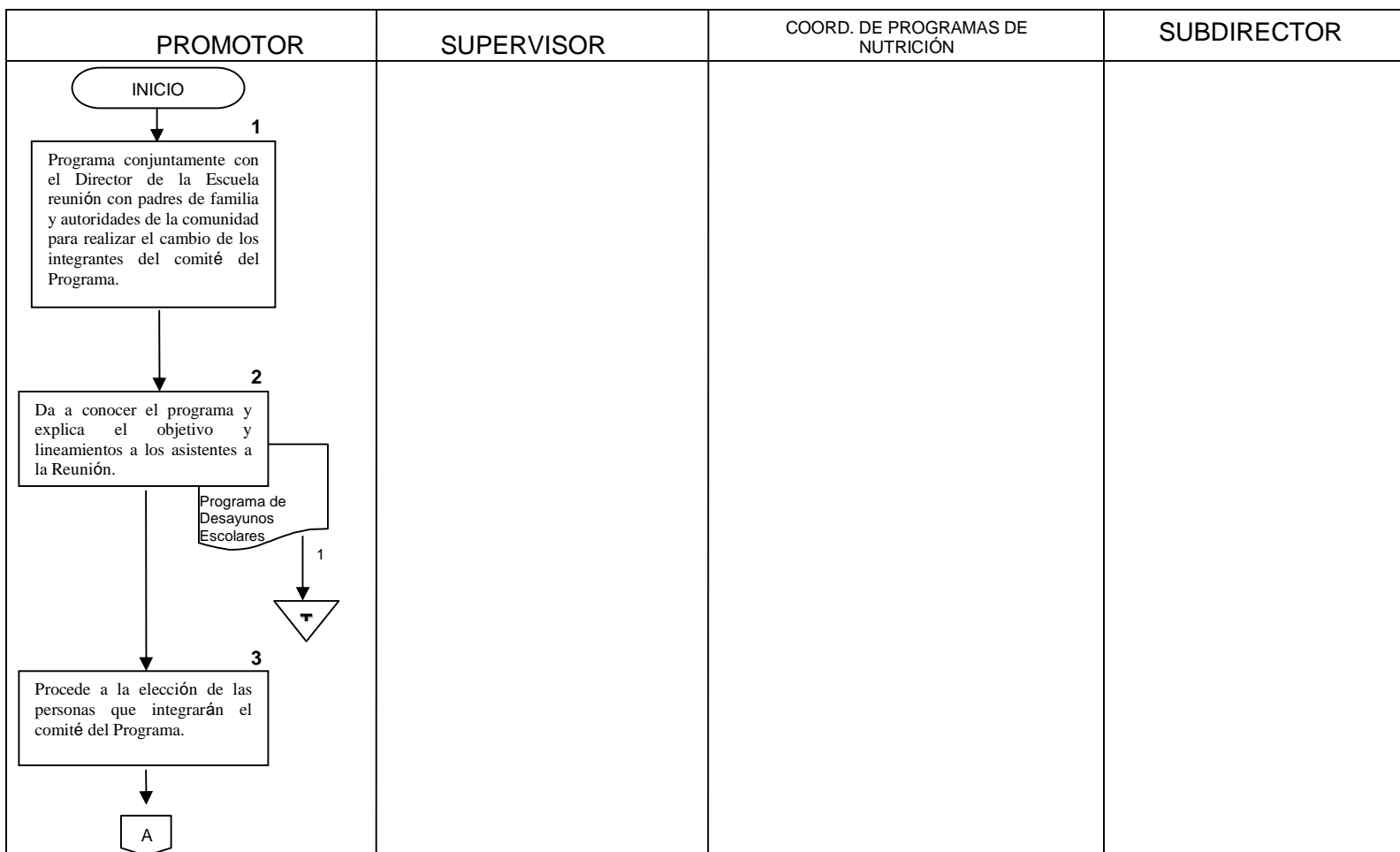


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

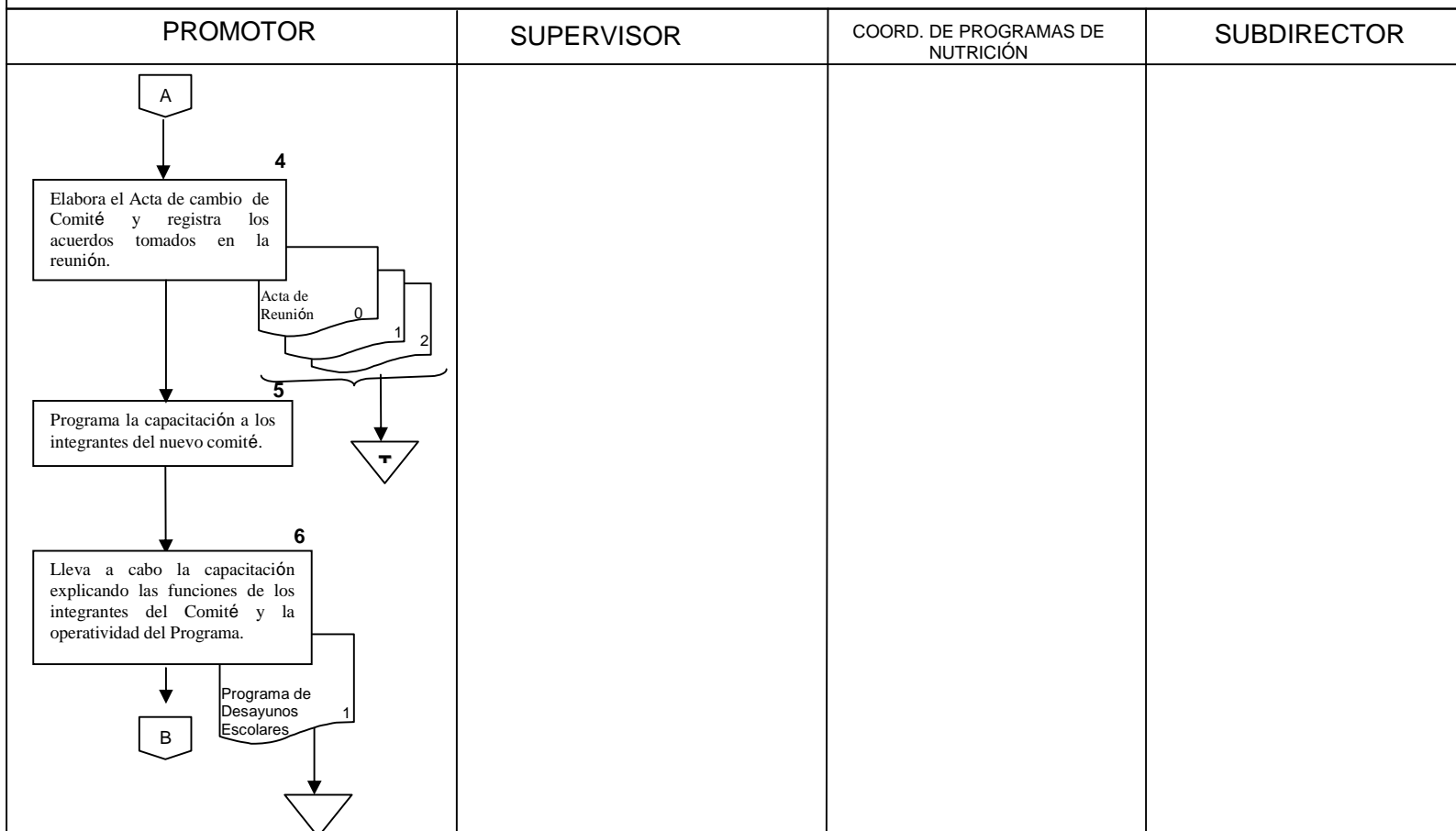


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

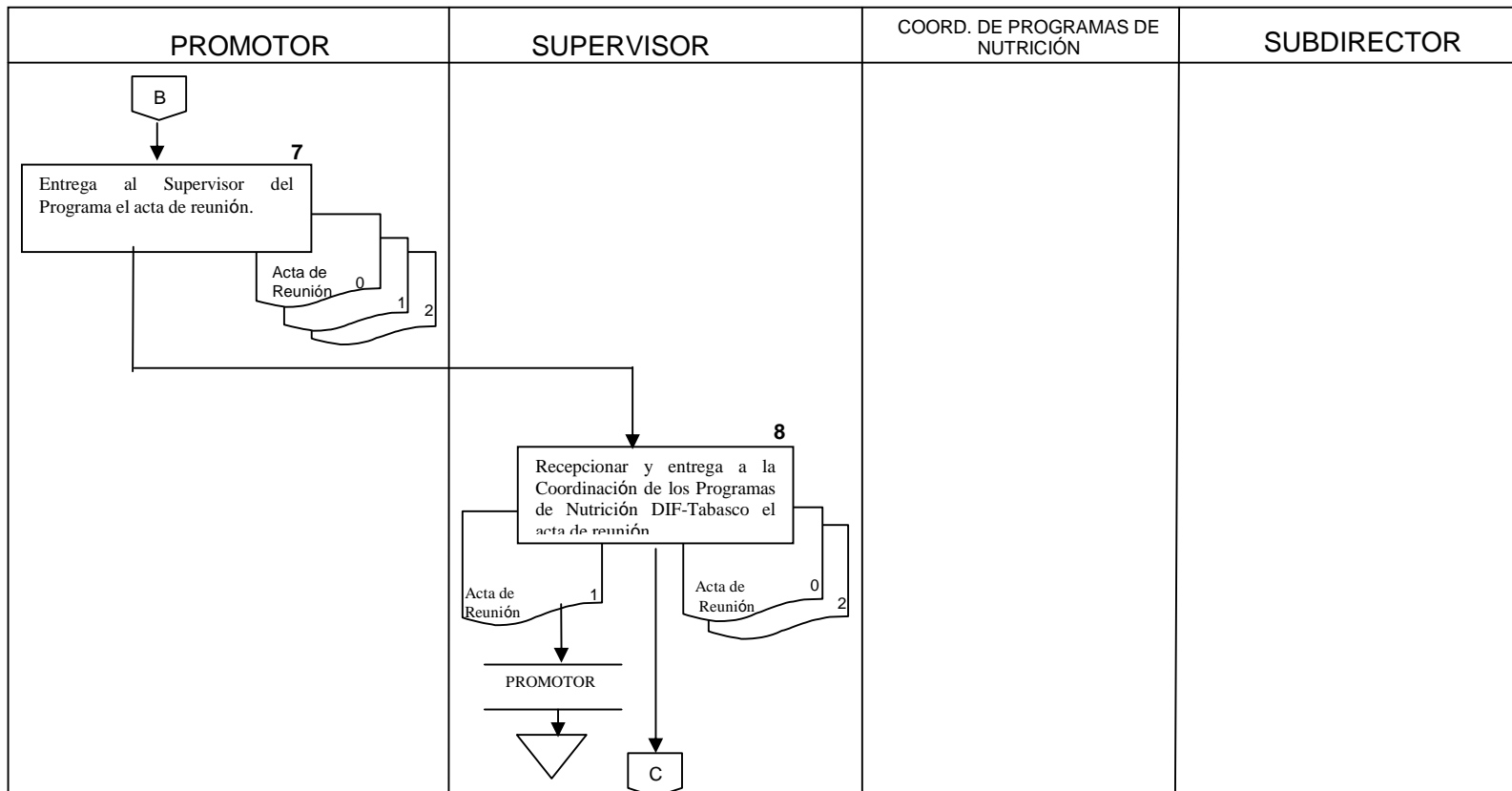
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>	



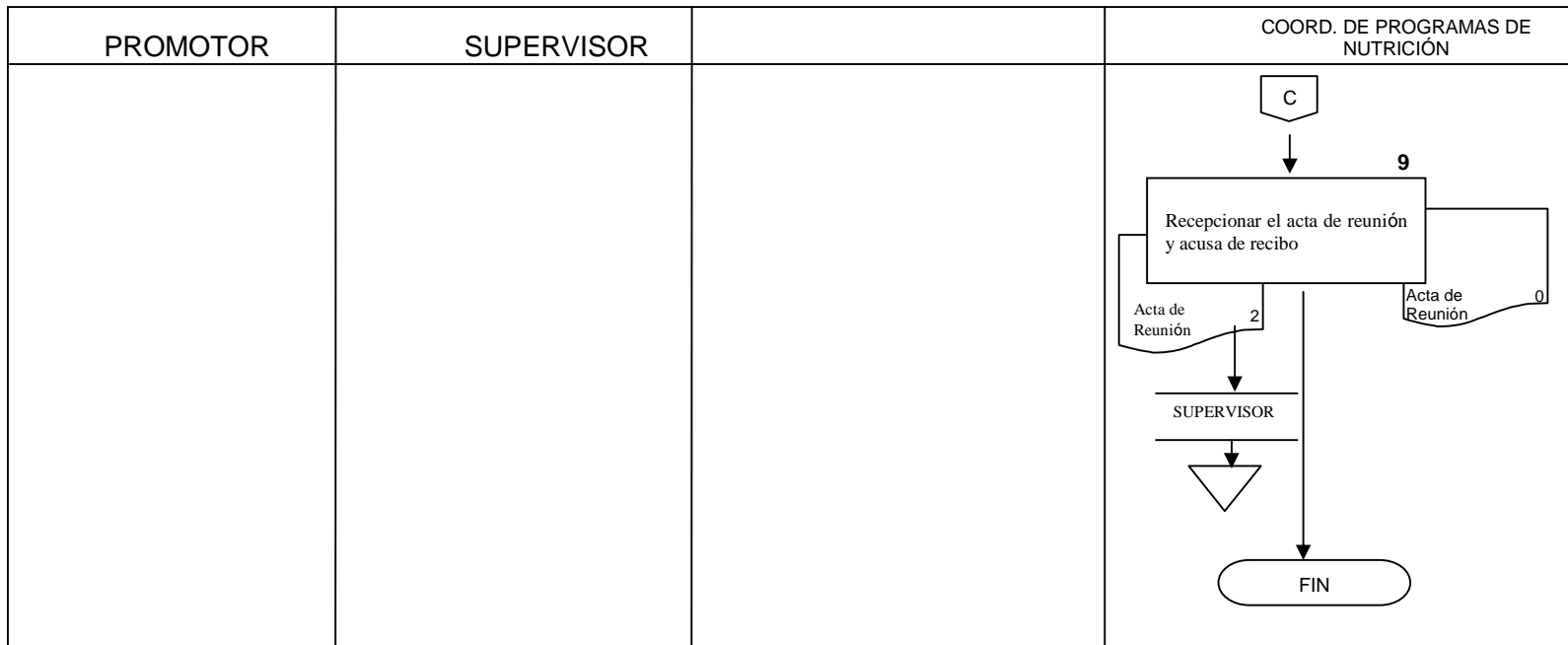


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO <b>CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** Demostraciones Nutricionales del Programa de Desayunos Escolares.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Que las madres de Familia de niños beneficiados con el Programa, conozcan el contenido nutricional de los insumos que se proporcionan para la preparación de los Desayunos Escolares, así como las distintas alternativas de combinación de los mismos que les permita mejorar los hábitos alimenticios y realizar cambios en los menús utilizados en la preparación de los desayunos.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

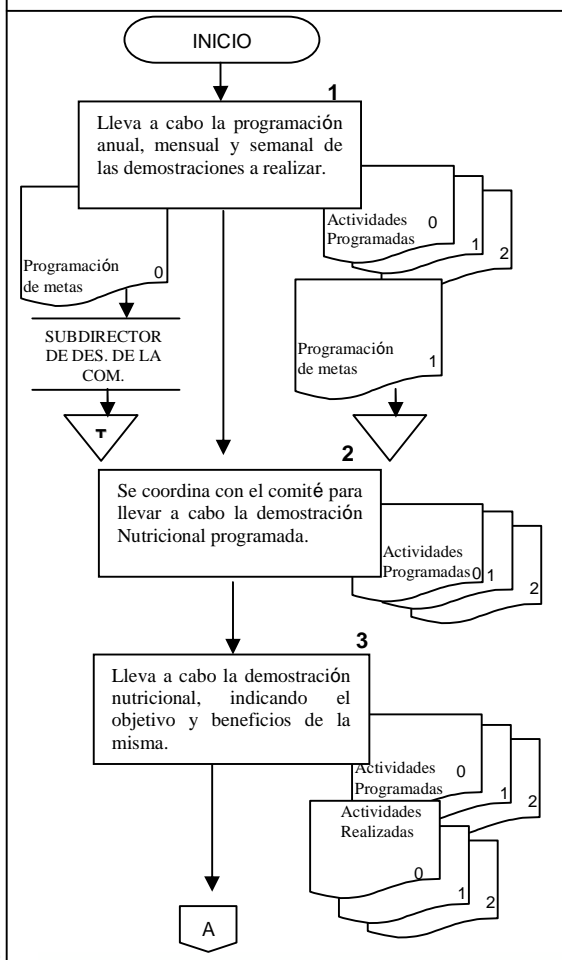
- Las demostraciones nutricionales se harán en base a la programación establecida.
- Los Madres de familia con hijos beneficiados con el Programa, deberán participar en las demostraciones nutricionales.



		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	LLEVA A CABO LA PROGRAMACIÓN ANUAL, MENSUAL Y SEMANAL DE LAS DEMOSTRACIONES A REALIZAR.	PROGRAMACIÓN DE METAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PROMOTOR	2	SE COORDINA CON EL COMITÉ PARA LLEVAR A CABO LA DEMOSTRACIÓN NUTRICIONAL PROGRAMADA.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PROMOTOR	3	LLEVA A CABO LA DEMOSTRACIÓN NUTRICIONAL, INDICANDO EL OBJETIVO Y BENEFICIOS DE LA MISMA.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
PROMOTOR	4	INFORMA SEMANALMENTE AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA LAS DEMOSTRACIONES REALIZADAS.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
SUPERVISOR	5	CONCENTRA LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LA ENTREGA SEMANALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO.	ACTIVIDADES REALIZADAS. ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO	6	RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	ACTIVIDADES REALIZADAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

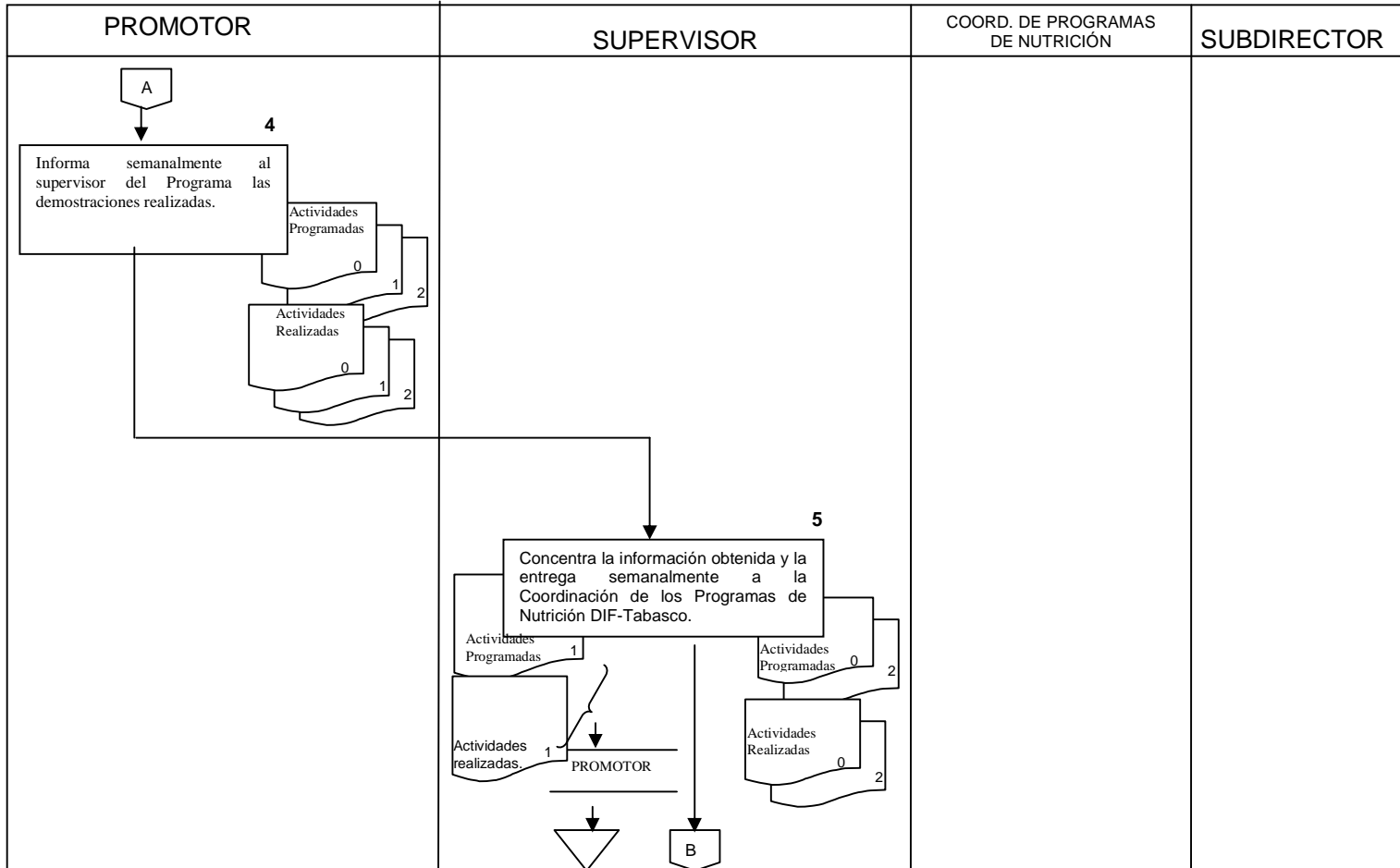
PROMOTOR	7	ENTREGA QUINCENALMENTE AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA EL REPORTE DE LAS ACCIONES COMUNITARIAS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS.
SUPERVISOR	8	RECEPCIONA Y ENVÍA QUINCENALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO LOS	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS
	9	REPORTES. RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO		EVALÚA MENSUALMENTE LAS METAS ALCANZADAS EN BASE A LA PROGRAMACIÓN DE METAS, ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10	TERMINA PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE METAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS. PROGRAMACIÓN DE METAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES		
PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1[1]     T1 --&gt; T2[0]     T1 --&gt; T3[1]     T1 --&gt; T4[2]     T2 --&gt; T5[0]     T3 --&gt; T6[1]     T4 --&gt; T7[2]     T5 --&gt; T8[2]     T6 --&gt; T9[1]     T7 --&gt; T10[2]     T8 --&gt; T11[1]     T9 --&gt; T12[2]     T10 --&gt; T13[0]     T11 --&gt; T14[1]     T12 --&gt; T15[2]     T13 --&gt; T16[0]     T14 --&gt; T17[1]     T15 --&gt; T18[2]     T16 --&gt; A[A]     </pre>			

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS</b>	





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	FEBRO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>		UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>			
PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR
<p style="text-align: center;">7</p> <p>Entrega quincenalmente al supervisor del Programa el reporte de las acciones comunitarias.</p> <p>Informe quincenal de acciones comunitarias</p> <p style="text-align: center;">C</p>		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>Recepcionar la información requerida y acusa de recibo.</p> <p>Actividades Programadas 2</p> <p>Actividades Realizadas 2</p> <p>SUPERVISOR</p> <p style="text-align: center;">T</p>	<p>Actividades Programadas 0</p> <p>Actividades Realizadas 0</p>



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



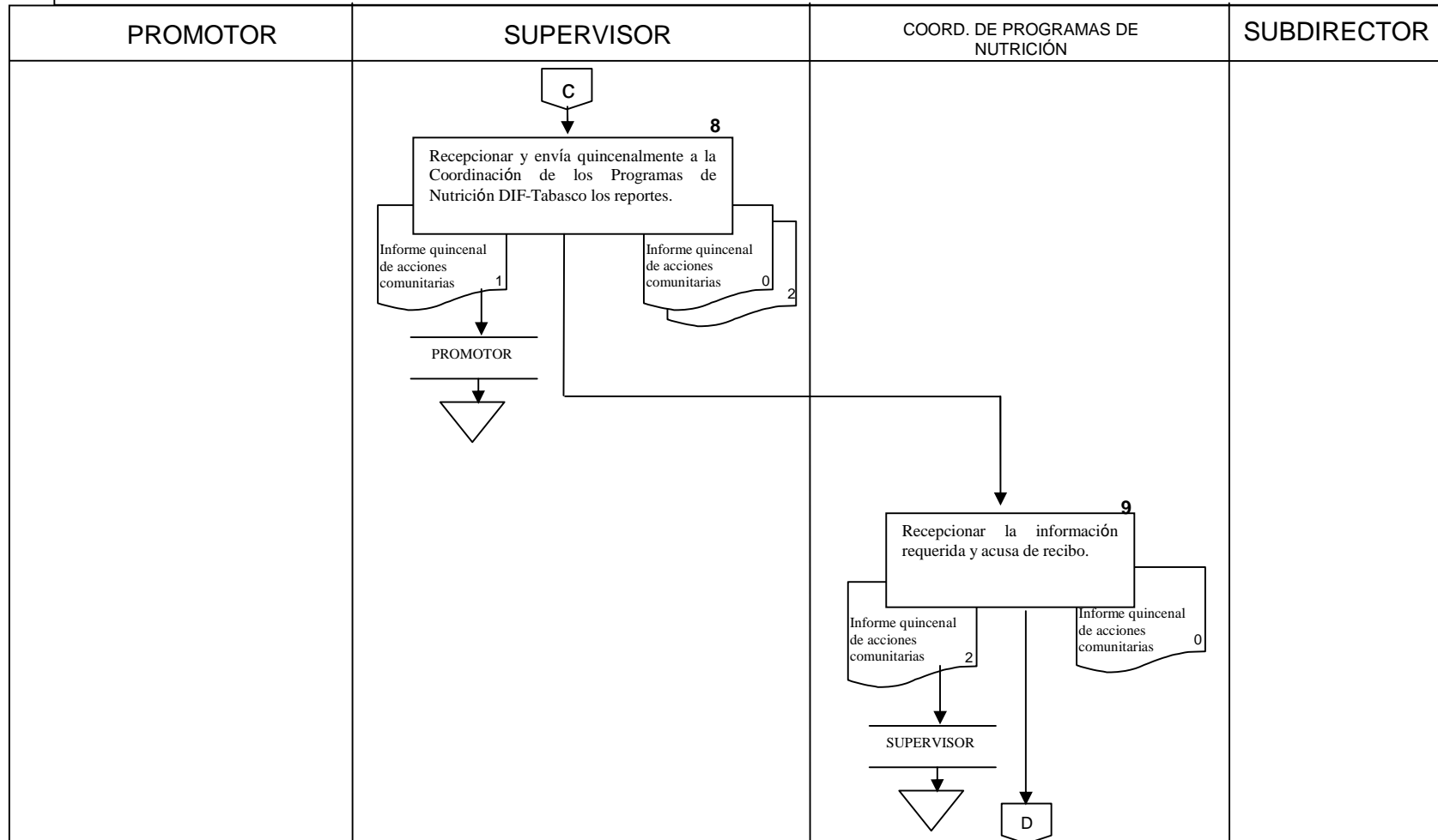
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO			

**DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES**



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>		UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>	
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO <b>DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>			
PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Desarrollo de la Comunidad**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y actualización de listados de alumnos del Programa de Desayunos Escolares.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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 insumos.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

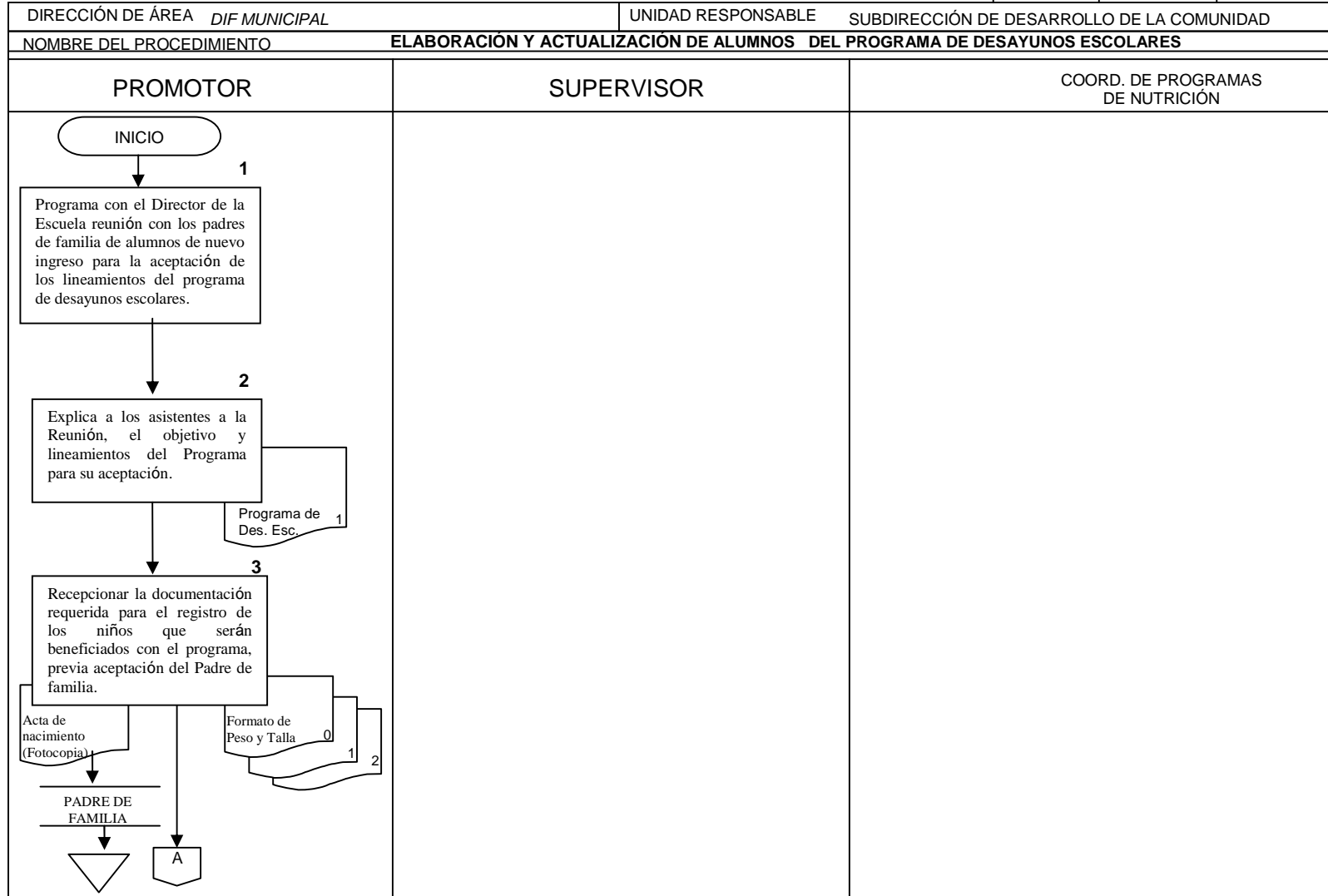
- Los listados se elaborarán en base a los niños cuyos padres hayan aceptado participar en el Programa de Desayunos escolares.
- Los listados deberán actualizarse una vez al mes, según fecha acordada por el DIF Tabasco.
- Para que los niños puedan ser dados de alta en el Programa deberán presentar copia de su acta de Nacimiento.



		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LISTADOS DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	PROGRAMA CON EL DIRECTOR DE LA ESCUELA REUNIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.	PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES
PROMOTOR	2	EXPLICA A LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN, EL OBJETIVO Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA PARA SU ACEPTACIÓN.	FORMATO DE PESO Y TALLA. ACTA DE NACIMIENTO.
PROMOTOR	3	RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO DE LOS NIÑOS QUE SERÁN BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA, PREVIA ACEPTACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA.	FORMATO DE PESO Y TALLA.
PROMOTOR	4	ENTREGA AL SUPERVISOR EL LISTADO INICIAL DE NIÑOS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROGRAMA.	FORMATO DE PESO Y TALLA
SUPERVISOR	5	RECEPCIONA EL FORMATO Y LO ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO.	FORMATO DE PESO Y TALLA

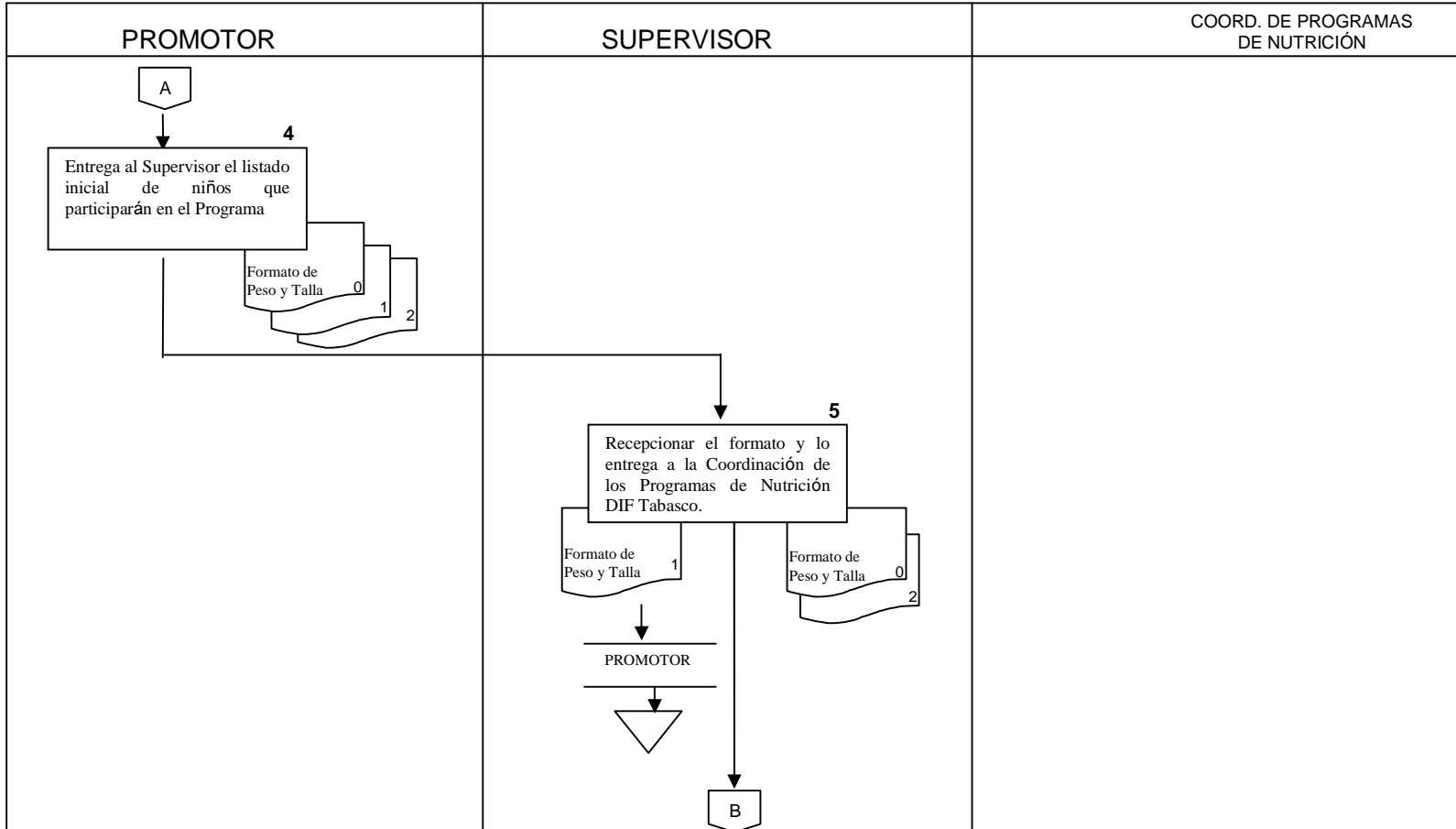
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO	6	RECEPCIONA EL FORMATO Y ELABORA EL CONCENTRADO DE LOS NIÑOS QUE SERÁN BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE INSUMOS.	FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA COORDINA DEL MUNICIPIO DE CENTRO.
PROMOTOR	7	VERIFICA MENSUALMENTE CON EL COMITÉ EL NÚMERO DE NIÑOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA.	FORMATO DE PESO DE TALLA
PROMOTOR	8	REPORTA MENSUALMENTE AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE NIÑOS EN CADA CENTRO ESCOLAR.	FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA COORDINA DEL MUNICIPIO DE CENTRO. FORMATO DE PESO DE TALLA.
SUPERVISOR	9	RECEPCIONA LA INFORMACIÓN Y ENTREGA MENSUALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO LAS ALTAS Y BAJAS EXISTENTES EN CADA CENTRO ESCOLAR.	FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA COORDINA DEL MUNICIPIO DE CENTRO. FORMATO DE PESO DE TALLA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO	10	RECEPCIONA Y ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DEL NÚMERO DE NIÑOS BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE INSUMOS.	FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA COORDINA DEL MUNICIPIO DE CENTRO. FORMATO DE PESO DE TALLA. CUADRO DE ABASTO.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIF MUNICIPAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>	

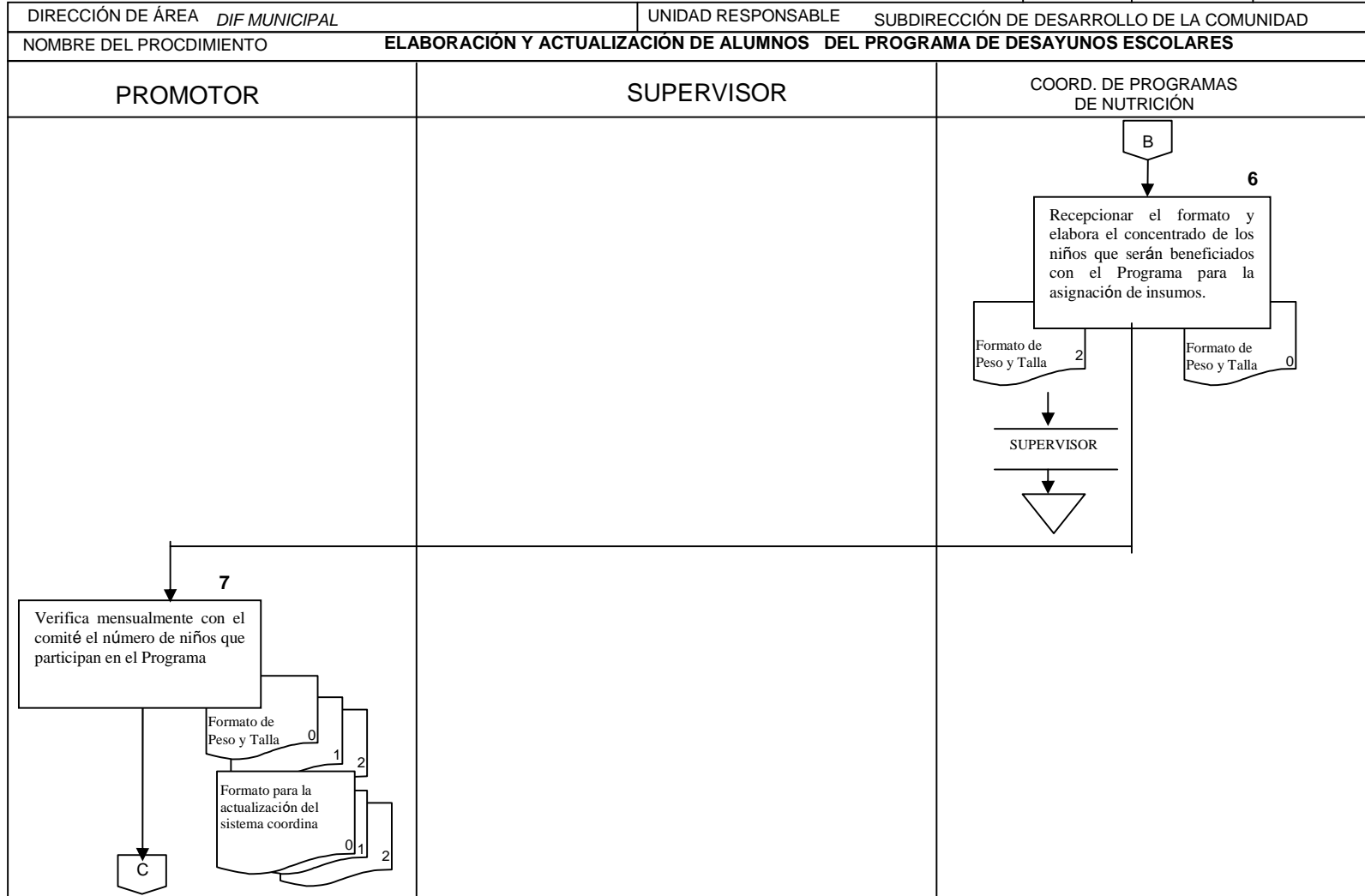




**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010



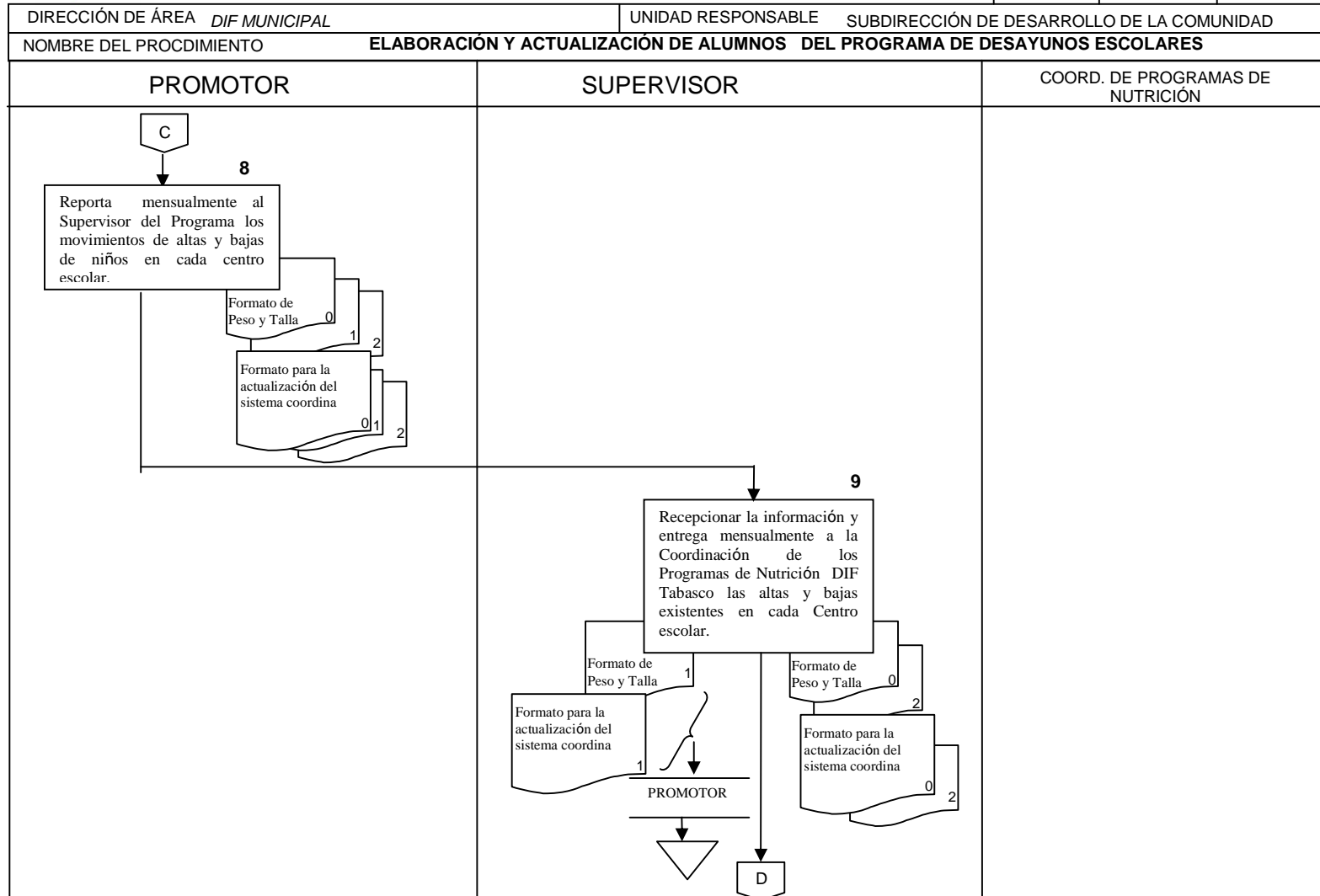
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010



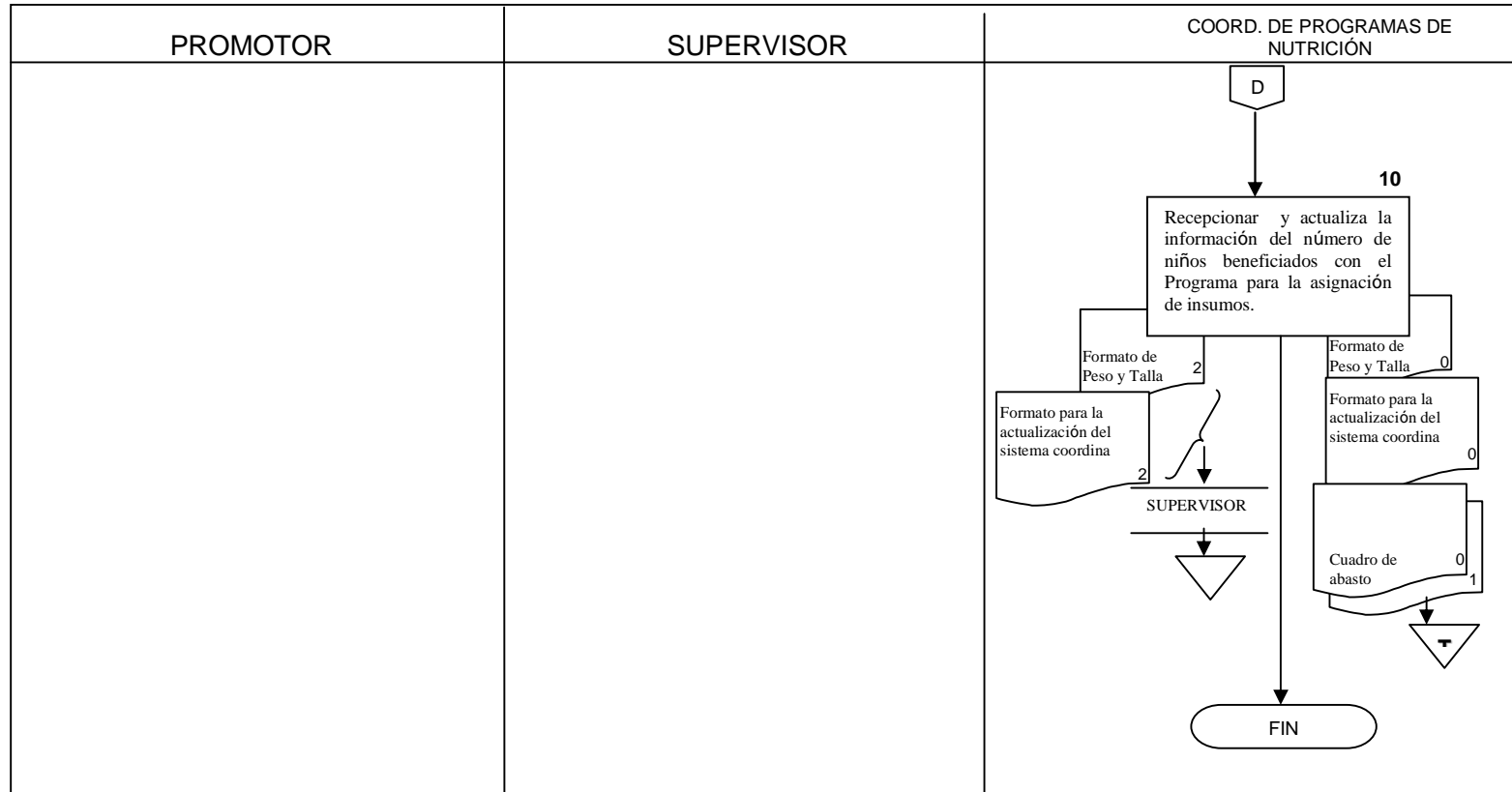


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Desarrollo de la Comunidad**

**PROCEDIMIENTO:** Pláticas de Salud e Higiene del Programa de Desayunos Escolares.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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 de su familia.

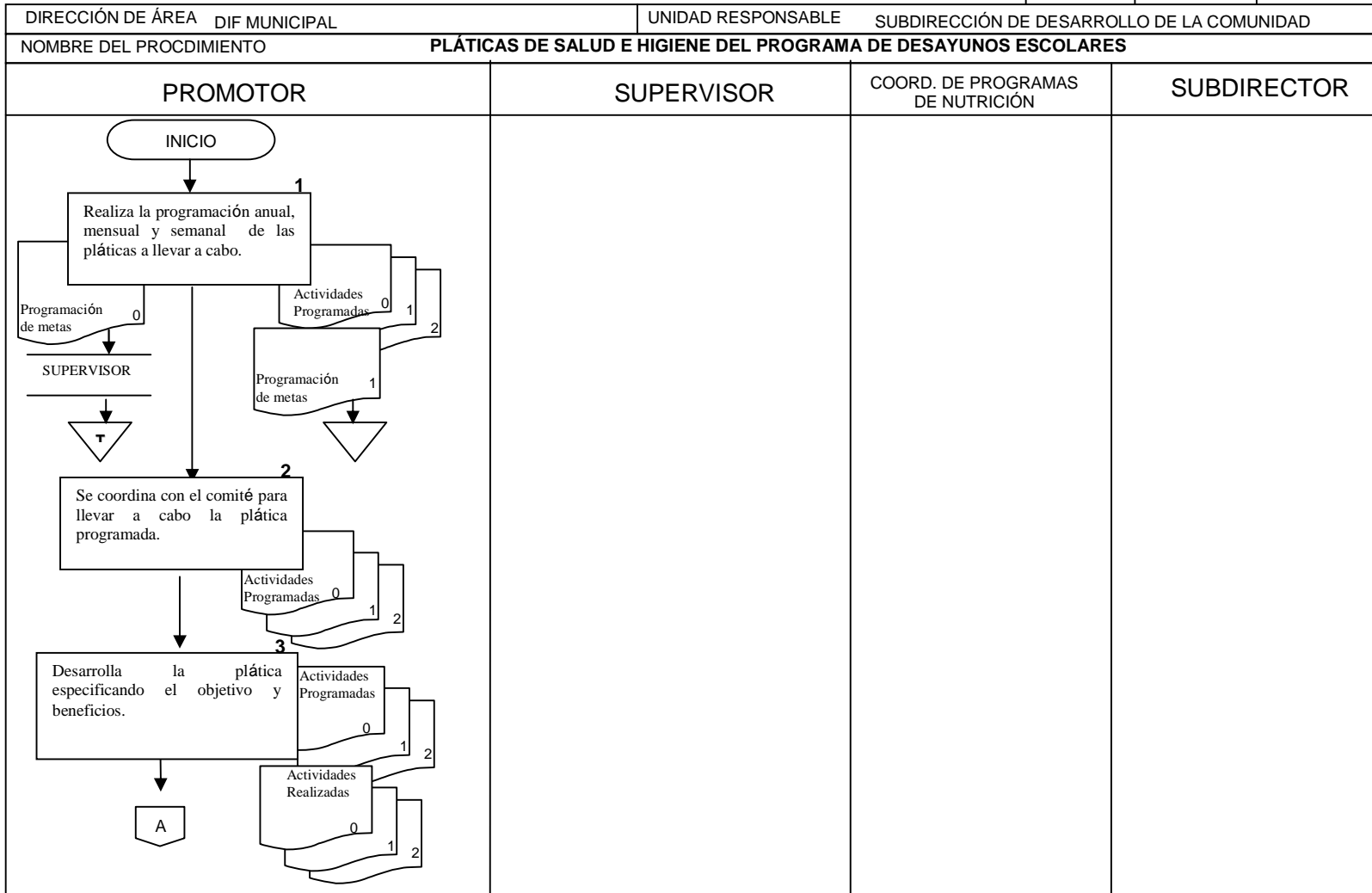
#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las pláticas serán impartidas de acuerdo a la programación establecida y lineamientos del programa.
- Las pláticas serán impartidas a los padres de familia cuyos hijos sean beneficiados con el programa y será obligatoria su asistencia.
- Los padres de familia que no asistan a las pláticas en tres o más ocasiones sin justificación, se les dará de baja a sus hijos del programa.

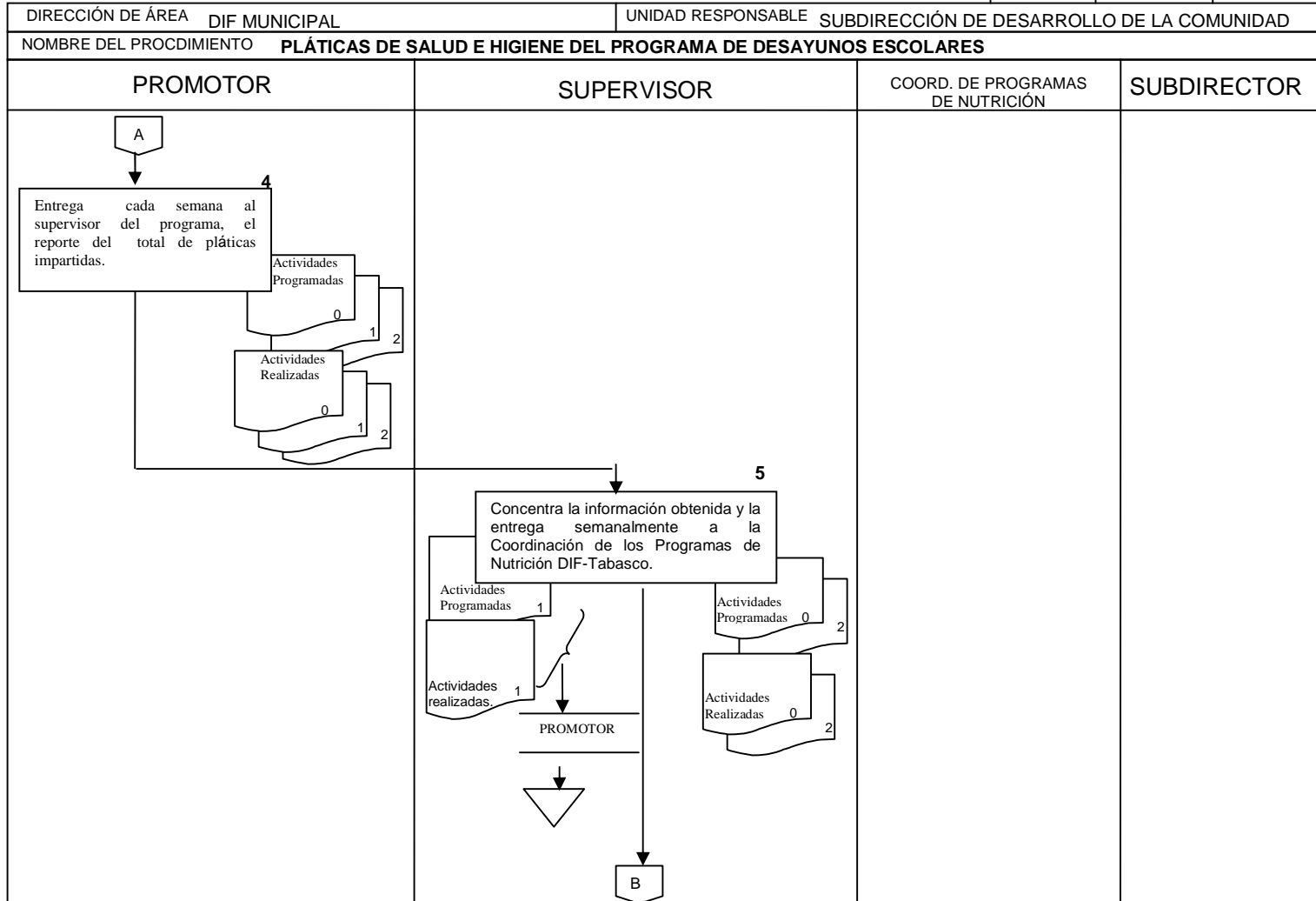


		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	REALIZA LA PROGRAMACIÓN ANUAL, MENSUAL Y SEMANAL DE LAS PLÁTICAS A LLEVAR A CABO.	PROGRAMACIÓN DE METAS. ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PROMOTOR	2	SE COORDINA CON EL COMITÉ DE LOS DESAYUNOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PLÁTICA PROGRAMADA.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PROMOTOR	3	DESARROLLA LA PLÁTICA ESPECIFICANDO EL OBJETIVO Y BENEFICIOS.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS
PROMOTOR	4	ENTREGA CADA SEMANA AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA, EL REPORTE DEL TOTAL DE PLÁTICAS IMPARTIDAS.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
SUPERVISOR	5	CONCENTRA LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LA ENTREGA SEMANALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO	6	RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS.
PROMOTOR	7	ENTREGA QUINCENALMENTE AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA EL REPORTE DE LAS ACCIONES COMUNITARIAS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS

SUPERVISOR	8	ENVÍA QUINCENALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO LOS REPORTE RECEPCIONADOS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO	9	RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10	EVALÚA MENSUALMENTE LAS METAS ALCANZADAS EN BASE A LA PROGRAMACIÓN DE METAS, ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS.	EVALUACIÓN DE METAS. ACTIVIDADES PROGRAMADAS. ACTIVIDADES REALIZADAS. PROGRAMACIÓN DE METAS.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010



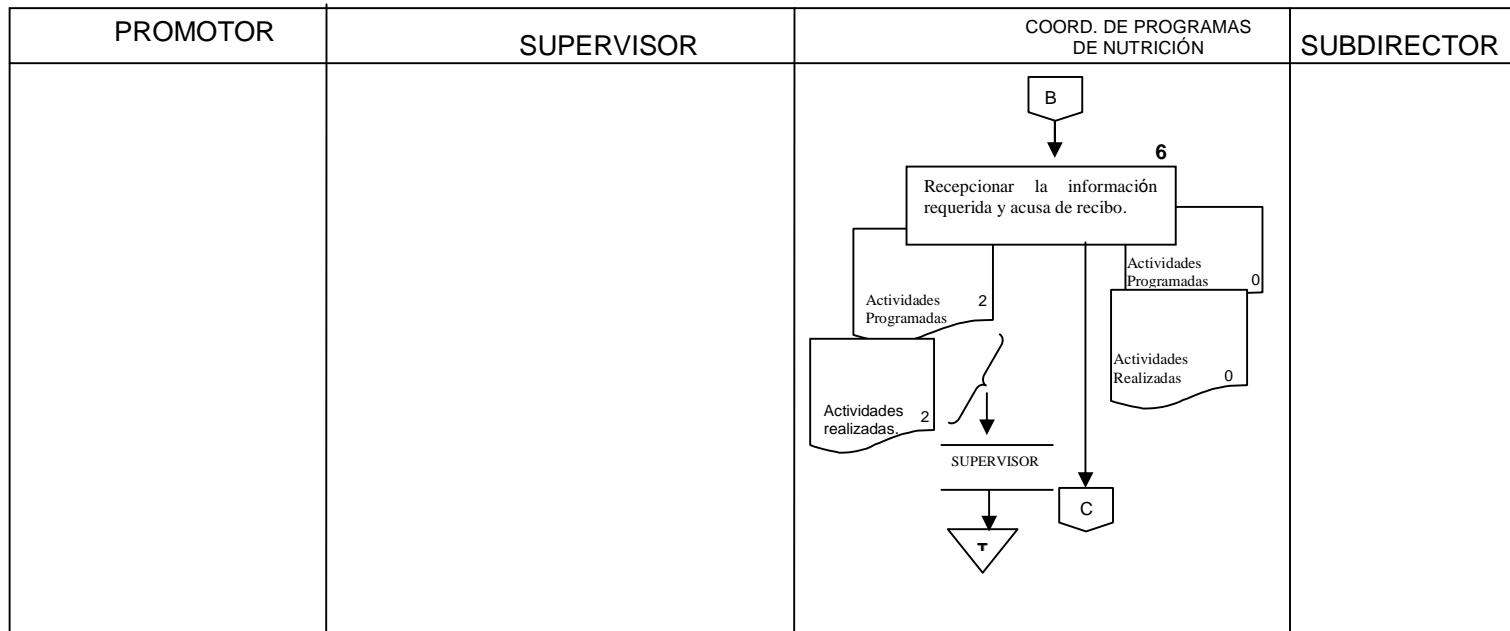


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	<b>PLÁTICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

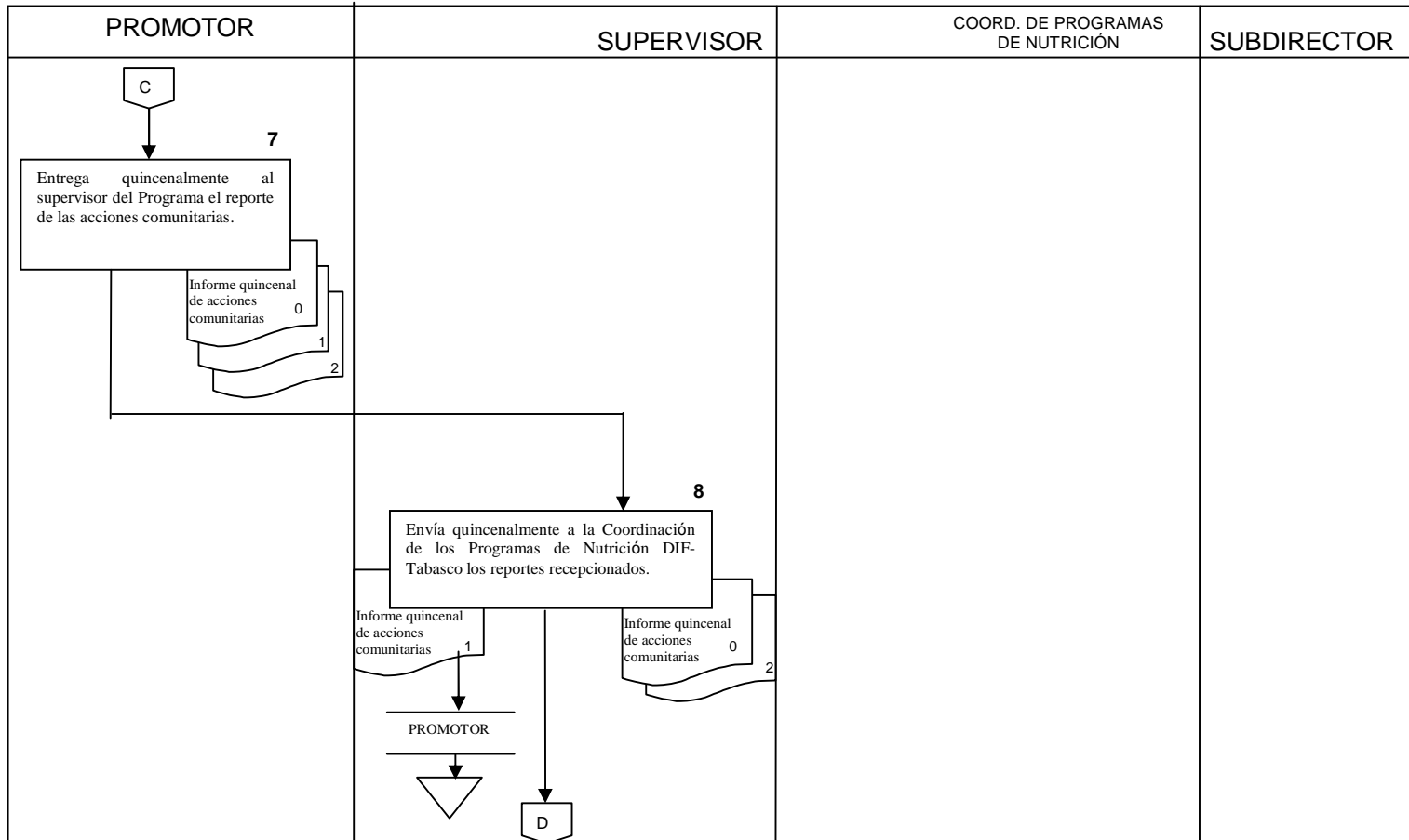
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

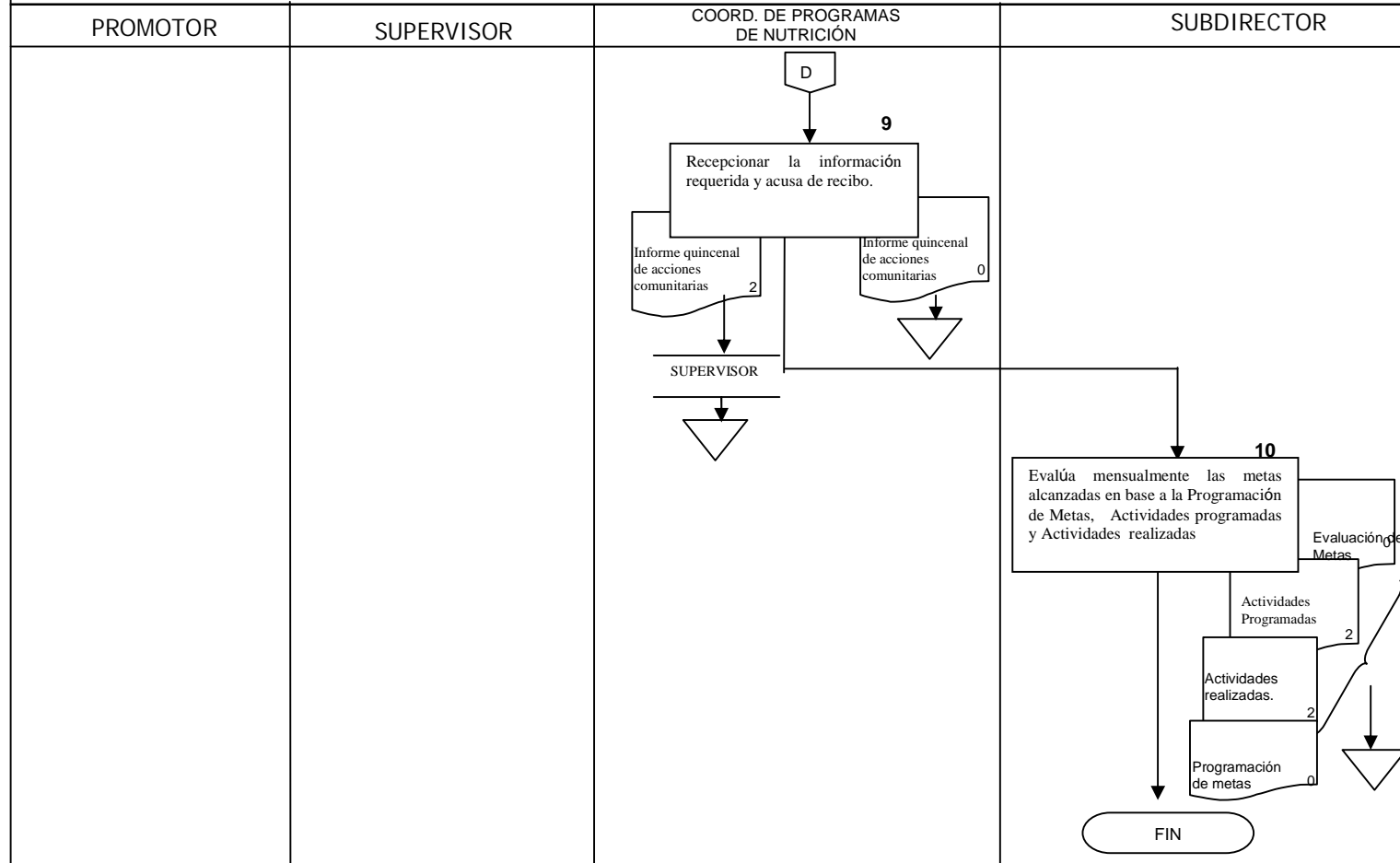
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>PLÁTICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>			



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

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





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.**

### **Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

**PROCEDIMIENTOS:** Proporcionar asesoría jurídica al dif municipal, en sus diferentes áreas, representar al sistema en asuntos familiares, civiles, penales, entre otros que surgieren por las funciones propias del sistema.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender problemas relativos al Maltrato de Menores, Mujeres, Adultos Mayores, Minusválidos y en caso de ser necesario, proceder ante la Autoridad Judicial competente a formalizar la denuncia correspondiente, así como también asesorar y tramitar Juicios sobre todo a personas de escasos recursos económicos.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Proporciona Asistencia Jurídica al Sistema DIF Municipal.
- Asesora jurídicamente a las personas del municipio de Centro, en asuntos de Menores, Mujeres y Familia.
- Representa en juicio ante los juzgados competentes a todas aquellas personas que lo solicitan y a las que se les brinda la asesoría.
- Se realizan actividades conforme al programa que se diseñó para ello.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
<b>ÁREA: DIF. MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANO	1	SOLICITUD DE APOYO JURÍDICO	FORMA
ASESOR	2	RECEPCIÓN DE LA PERSONA AFECTADA	DOCUMENTO
CIUDADANO	3	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	FORMA
ASESOR	4	ASESORÍA JURÍDICA	FORMA
SECRETARIA	5	ELABORACIÓN DE CITATORIO	DOCUMENTO
SECRETARIA	6	DISTRIBUCIÓN DE CITATORIO	DOCUMENTO
ASESOR	7	CONCILIACIÓN DE LAS PARTES.  HAY ARREGLO?	FORMA
ASESOR	8	SI HAY ARREGLO: SE ELABORA Y FIRMA CONVENIO.	DOCUMENTO
ASESOR	9	FIN DE TRÁMITE SE ARCHIVA DOCUMENTOS.	DOCUMENTO
ASESOR	10	SI NO HAY ARREGLO: SE SOLICITA DOCUMENTACIÓN.	DOCUMENTO
ASESOR	11	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  DE QUE TIPO DE TRAMITE SE TRATA?	DOCUMENTOS
ASESOR	12	SI ES TRAMITE CIVIL  EXISTE EXPEDIENTE?	DOCUMENTO
ASESOR	13	SI YA EXISTE: SE HACE UN ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE.	VERBAL/DOCUMENTO
ASESOR	14	SEGUIMIENTO DEL PROCESO RESPECTIVO.	DOCUMENTO

JUZGADO	15	SENTENCIA	DOCUMENTO
JUZGADO	16	EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA. FIN DEL PROCEDIMIENTO	VERBAL
JUZGADO/ASESOR	17	SI NO EXISTE EXPEDIENTE: SE ELABORA LA DEMANDA	
ASESOR	18	CITA PARA LA FIRMA DE LA DEMANDA.	DOCUMENTO
ASESOR	19	FIRMA DE LA DEMANDA	DOCUMENTO
ASESOR	20	PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA ANTE EL JUZGADO.	
ASESOR	21	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	VERBAL/DOCUMENTO
		SENTENCIA	
ASESOR	22	EJECUCIÓN DE SENTENCIA	DOCUMENTO
JUZGADO	23	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
JUZGADO	24	SI ES TRAMITE PENAL	
ASESOR/JUZGADO	25	EXISTE EXPEDIENTE?	
ASESOR	26	SI YA EXISTE EXPEDIENTE: SE HACE UN ANÁLISIS DE LA AV. PREVIA.	DOCUMENTO
ASESOR	27	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	VERBAL/DOCUMENTO
		HAY ARREGLO?	
ASESOR / MINISTERIO PÚBLICO	28	SI, SI HAY ARREGLO, SE CONCILIAN LAS PARTES	VERBAL
		OTORGAMIENTO DEL PERDÓN	VERBAL

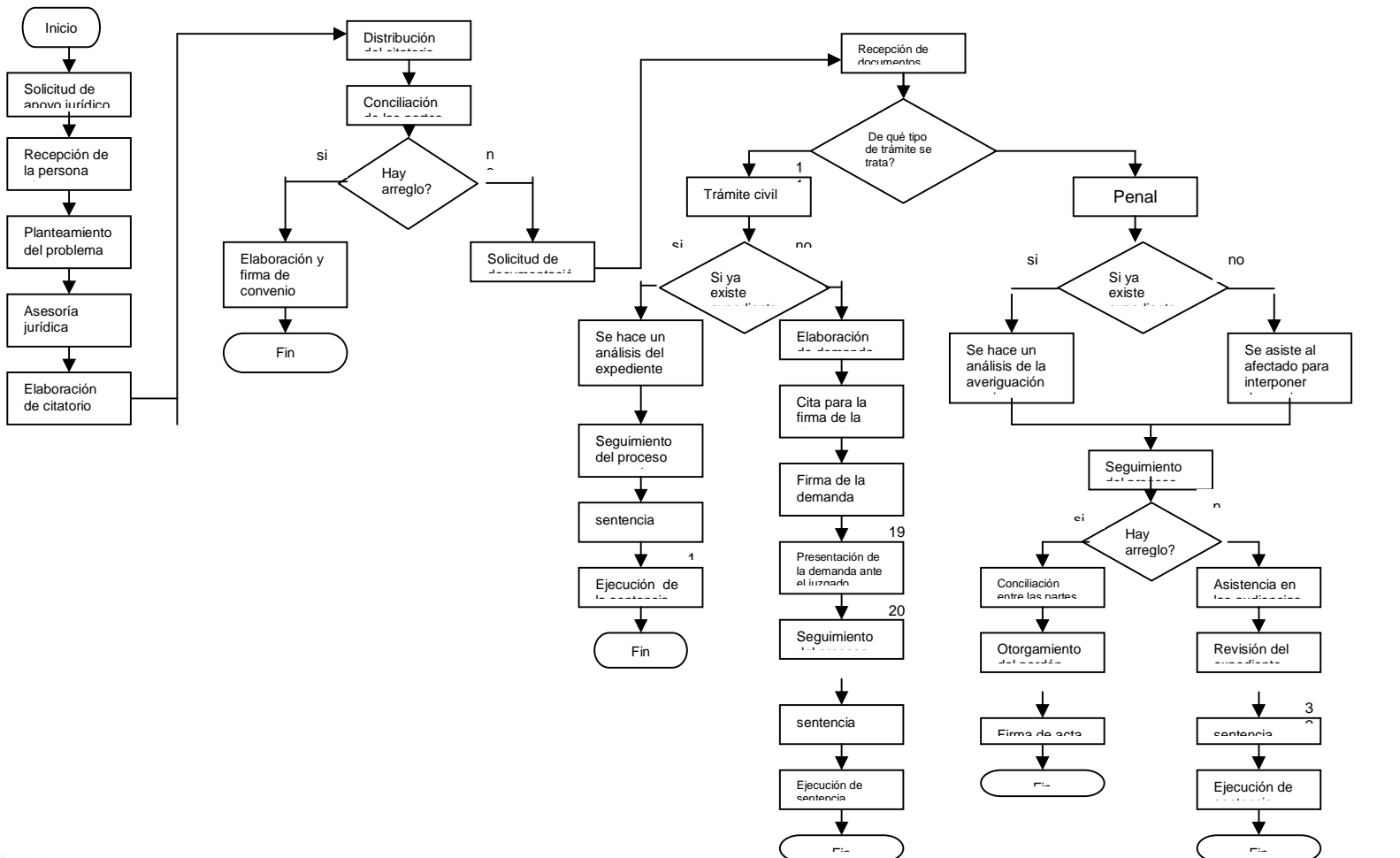
CIUDADANO	29	FIRMA DEL ACTA	DOCUMENTO
	30 BIS	SI NO EXISTE EXPEDIENTE SE ASISTE AL AFECTADO PARA INTERPONER DENUNCIA PENAL.	VERBAL
CIUDADANO/ MINISTERIO PÚBLICO/ASESOR.	31	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	
ASESOR	32	SI NO HAY ARREGLO	
ASESOR	33	ASISTENCIA EN LAS AUDIENCIAS.	VERBAL/DOCUMENTO
ASESOR		REVISIÓN DEL EXPEDIENTE	VERBAL
ASESOR	34	SENTENCIA	DOCUMENTO
MINISTERIO PÚBLICO		EJECUCIÓN DE SENTENCIA	DOCUMENTO
MINISTERIO PÚBLICO		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA AL DIF MUNICIPAL, EN SUS DIFERENTES ÁREAS, REPRESENTAR AL SISTEMA EN ASUNTOS FAMILIARES. CIVILES. PENALES. ENTRE OTROS QUE SURGIEREN POR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL SISTEMA**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Subdirección de Asistencia Social**

**PROCEDIMIENTO:** Entrega de Apoyo Económico para solicitudes diversas

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar respuesta a la solicitud de apoyos diversos (Complemento económico Máquina de Escribir, Molino Eléctrico, Parrilla Eléctrica, Medicamentos de alto costo, estudios especializados, etc.) por personas de escasos recursos del Municipio del Centro

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

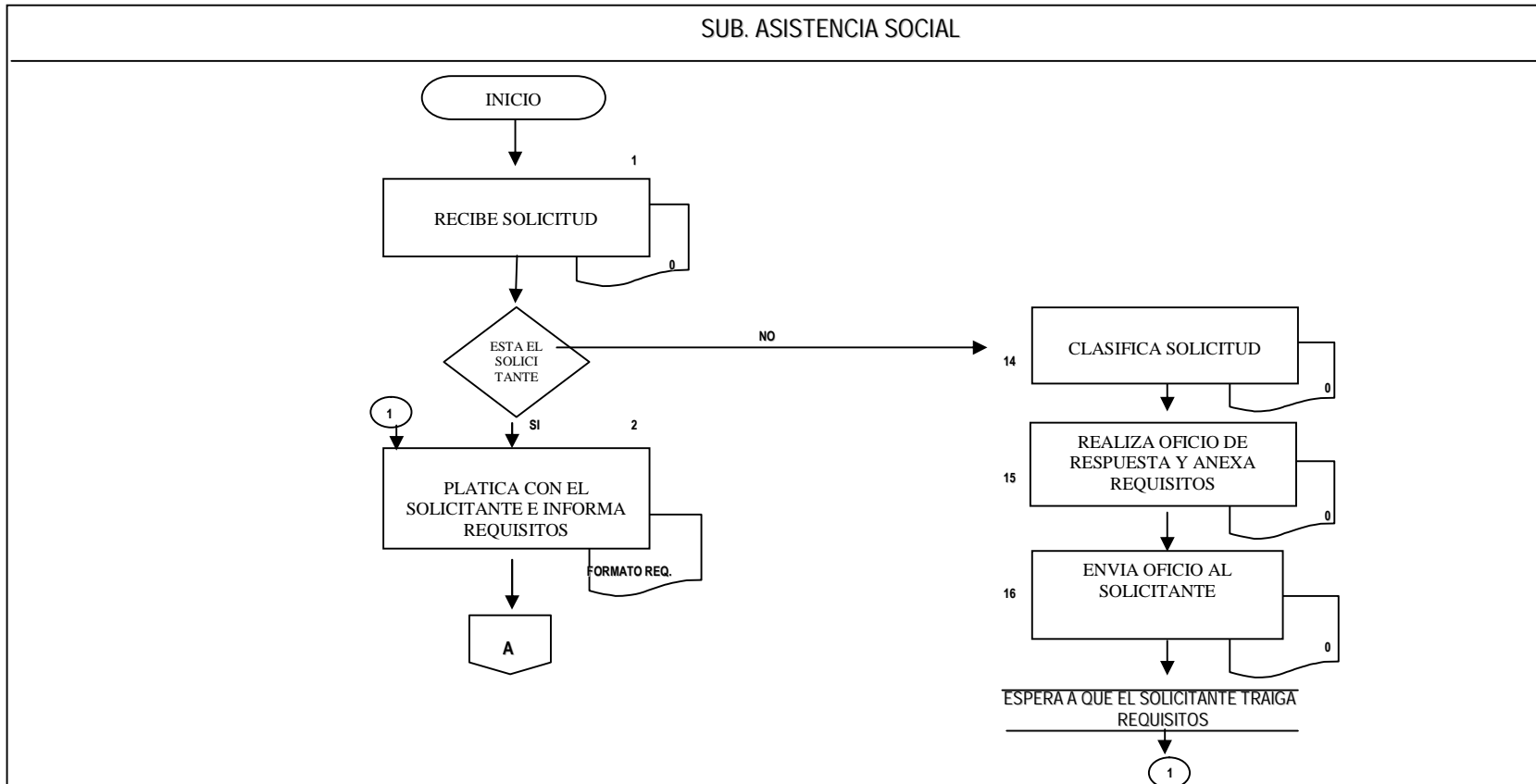
- Que el beneficiado sea del Municipio de Centro.
- Que el beneficiado o algún familiar cuente con credencial de elector.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO
		2010	
<b>ÁREA: DIF. MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	1	RECIBE SOLICITUD DE LA DIRECCION  ¿ESTA EL SOLICITANTE PRESENTE?  SI	SOLICITUD
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	2	PLATICA CON EL SOLICITANTE E INFORMA REQUISITOS  ¿TRAE ORDEN MEDICA CARNET DE CITAS MEDICAS CALIFICACIONES ETC.?	FORMATO REQUISITOS  DOCUMENTACION ORIGINAL
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	3	REvisa Y RECIBE DOCUMENTACION  CUMPLE CON LOS REQUISITOS	SOLICITUD Y DOCUMENTACION
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	4	SOLICITA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA AUTORIZACION PARA OTORGAR EL APOYO (EFECTIVO)	SOLICITUD
SUB. ADMISTRATIVA	5	RECIBE LA SOLICITUD Y LA AUTORIZA	SOLICITUD
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	6	RECIBE AUTORIZACION DE LA SUB. ADMINISTRATIVA	SOLICITUD, RECIBO Y ACTA DE DONACION
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	7	COMUNICA A TRABAJO SOCIAL REALICE TRAMITES COMPROBATORIOS	
TRABAJO SOCIAL	8	REALIZA TRAMITES DE COMPROBACION	SOLICITUD, RECIBO Y ACTA DE DONACION

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
<b>ÁREA: ÁREA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TRABAJO SOCIAL	9	ENVIA A SUB. DE ASISTENCIA SOCIAL PARA REVISION Y FIRMA	SOLICITUD, RECIBO Y ACTA DE DONACION
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	10	REvisa, FIRMA Y ENVIA A SUB. ADMINISTRATIVA	DOCUMENTACION COMPROBATORIA
SUB. ADMINISTRATIVA	11	REvisa DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ENTREGA EN EFVO. PARA EL APOYO	DOCUMENTACION COMPROBATORIA
TRABAJO SOCIAL	12	RECIBE EL EFECTIVO PARA EL APOYO Y LO ENTREGA A ASISTENCIA SOCIAL	
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	13	RECIBE APOYO Y LO ENTREGA AL SOLICITANTE	
		NO	
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	14	CLASIFICA SOLICITUD	SOLICITUD
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	15	REALIZA OFICIO DE RESPUESTA Y ANEXA REQUISITOS	
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	16	ENVIA OFICIO AL SOLICITANTE	
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL		ESPERA A QUE EL SOLICITANTE TRAIGA REQUISITOS	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

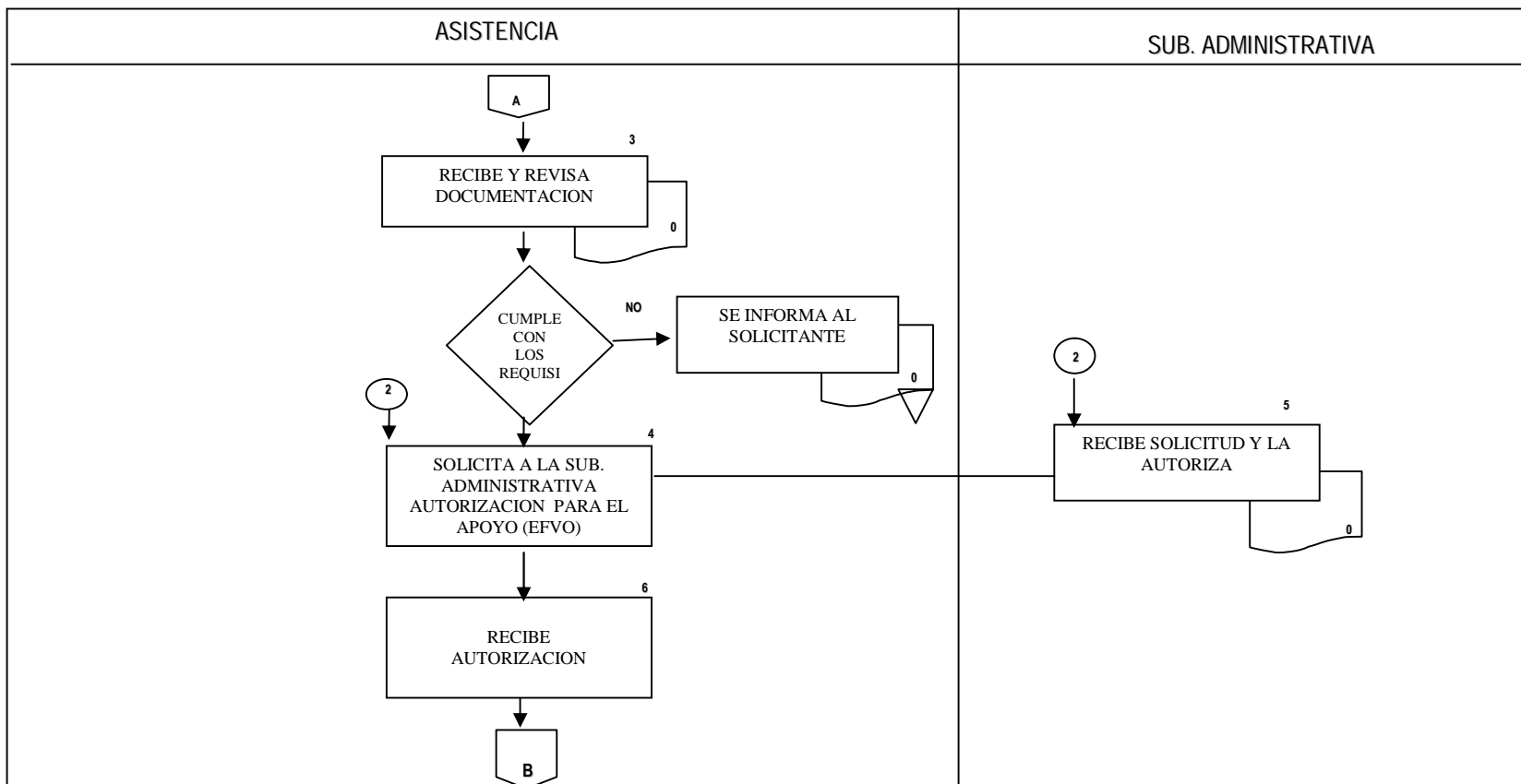
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS</b>	





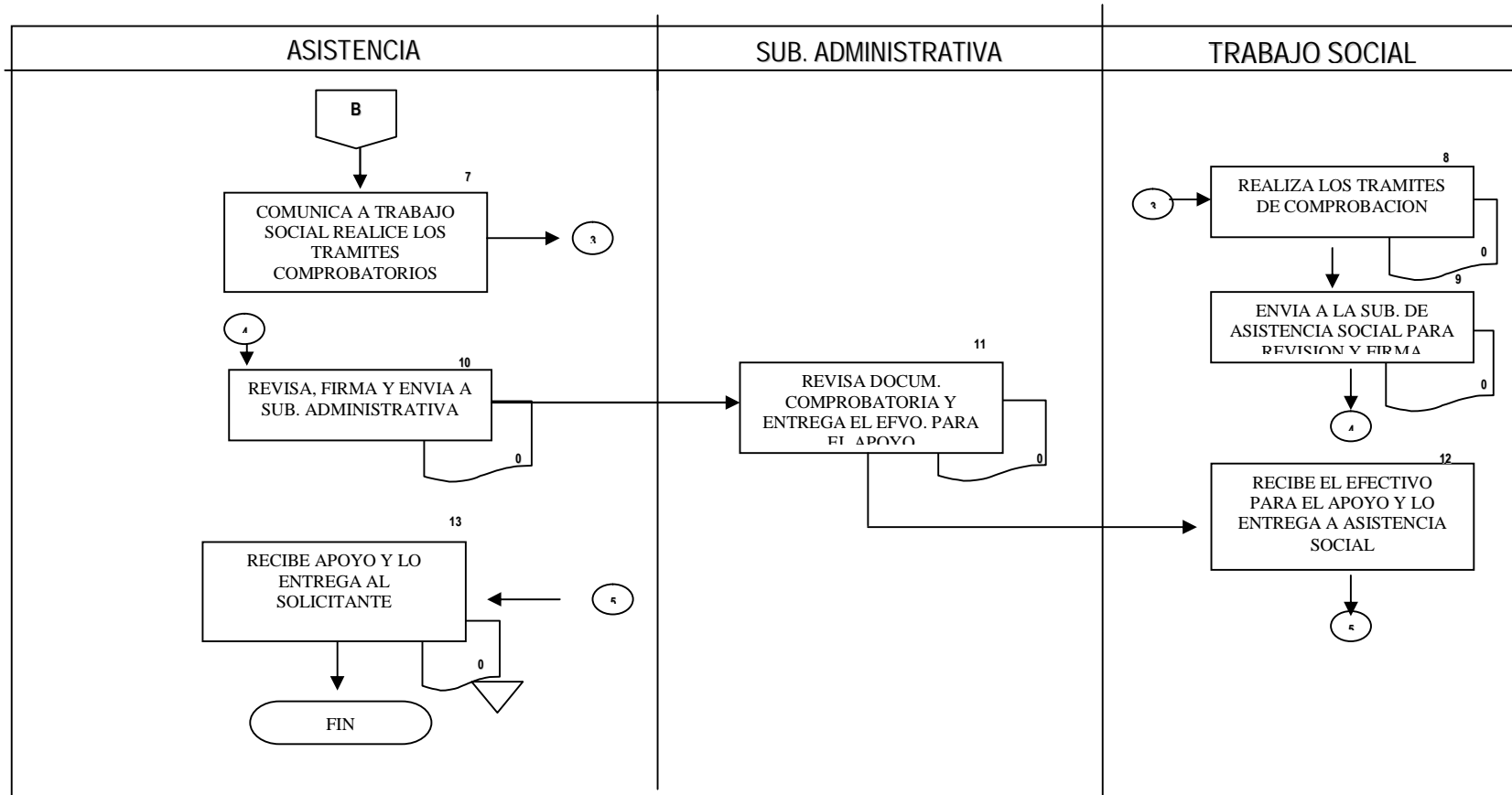
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS</b>	



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS</b>	





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Subdirección de Asistencia Social**

**PROCEDIMIENTO:** Entrega de apoyo con despensas

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar respuesta a la solicitud de apoyo con despensa a personas de escasos recursos del Municipio de Centro.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Verificar mediante visita domiciliaria que la persona requiera el apoyo solicitado.
- Que el beneficiado sea del Municipio de Centro.
- Que el beneficiado o algún familiar cuenta con credencial elector.

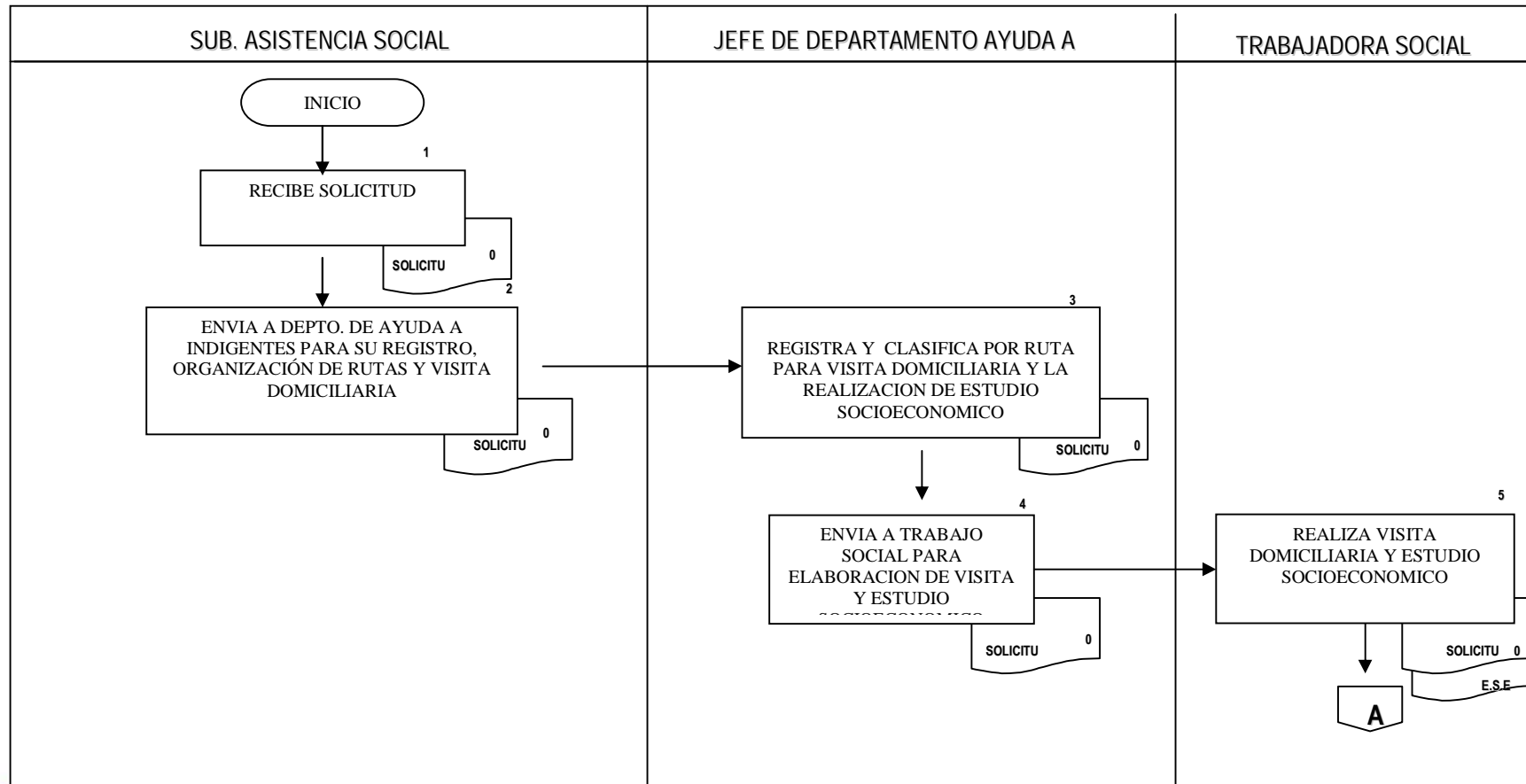
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				01	ENERO	2010
ÁREA <b>DIF. MUNICIPAL</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	1	RECIBE SOLICITUD	SOLICITUD			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	2	ENVIA A DEPTO. DE AYUDA A INDIGENTES PARA SU REGISTRO, ORGANIZACIÓN DE RUTAS Y VISITA DOMICILIARIA	SOLICITUD			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	3	REGISTRA Y CLASIFICA POR RUTA PARA VISITA DOMICILIARIA Y LA REALIZACION DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO	SOLICITUD			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	4	ENVIA A TRABAJO SOCIAL PARA ELABORACION DE VISITA Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO	SOLICITUD			
TRABAJO SOCIAL	5	REALIZA VISITA DOMICILIARIA Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO	SOLICITUD Y ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO			
TRABAJO SOCIAL	6	INFORMA RESULTADOS DE VISITAS AL DEPTO. DE AYUDA A INDIGENTES	SOLICITUD Y ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	7	CLASIFICA POR TIPO DE APOYO E INFORMA A SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	SOLICITUD Y ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO			
SUBDIRECCIÒN DE ASISTENCIA SOCIAL	8	ANALIZA LOS REPORTE DE VISITAS DOMICILIARIAS	SOLICITUD Y ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO			
SUBDIRECCIÒN DE ASISTENCIA SOCIAL	9	SOLICITA A LA SUB. ADMINISTRATIVA LOS REQUERIMIENTOS DE DESPENSAS	¿REQUIERE EL APOYO?			
SUBDIRECCIÒN DE ASISTENCIA SOCIAL			SI			
				MEMORANDUM		

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				01	ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF. MUNICIPAL</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	10	ESPERA A QUE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SURTA REQUERIMIENTOS.	SOLICITUD			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	11	RECIBE NOTIFICACION DE DESPENSAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN DE DIF	SOLICITUD Y AVISO			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	12	NOTIFICA AL JEFE DE DEPTO. AYUDA A INDIGENTES PARA LA REALIZACION DE AVISO	SOLICITUD Y AVISO			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	13	RECIBE NOTIFICACION Y PROGRAMA ENTREGA DE AVISO PARA BENEFICIARIOS	SOLICITUD, AVISO Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	14	COMISIONA A TRABAJO SOCIAL PARA ENTREGA DE AVISO	SOLICITUD, AVISO Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	15	ELABORA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ENTREGA A TRABAJO SOCIAL	SOLICITUD, AVISO Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA			
TRABAJO SOCIAL	16	RECIBE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, REALIZA ENTREGA DE AVISO A LOS BENEFICIADOS.	SOLICITUD DOCUMENTACION COMPROBATORIA, SACA 1 COPIA Y LA ARCHIVA			
TRABAJO SOCIAL	17	SE ESPERA LA FECHA DEL EVENTO RECABA FIRMA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS INFORMA AL DEPTO. DE AYUDA A INDIGENTES PARA ENTREGA DE DESPENSAS				

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				01	ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF. MUNICIPAL</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	18	ENTREGA DESPENSA AL BENEFICIARIO Y SOLICITA A TRABAJO SOCIAL LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA	SOLICITUD Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	19	ENVIA A JEFA DE SUBDIRECCION DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE ASISTENCIA SOCIAL PARA REVISION Y FIRMA	SOLICITUD Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	20	REVISA Y FIRMA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ENTREGA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  NO REQUIERE EL APOYO	SOLICITUD			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	21	RECIBE Y EL DEPTO DE CAPTURA REGISTRA LA BAJA DEL FOLIO  TERMINA PROCEDIMIENTO	SOLICITUD			

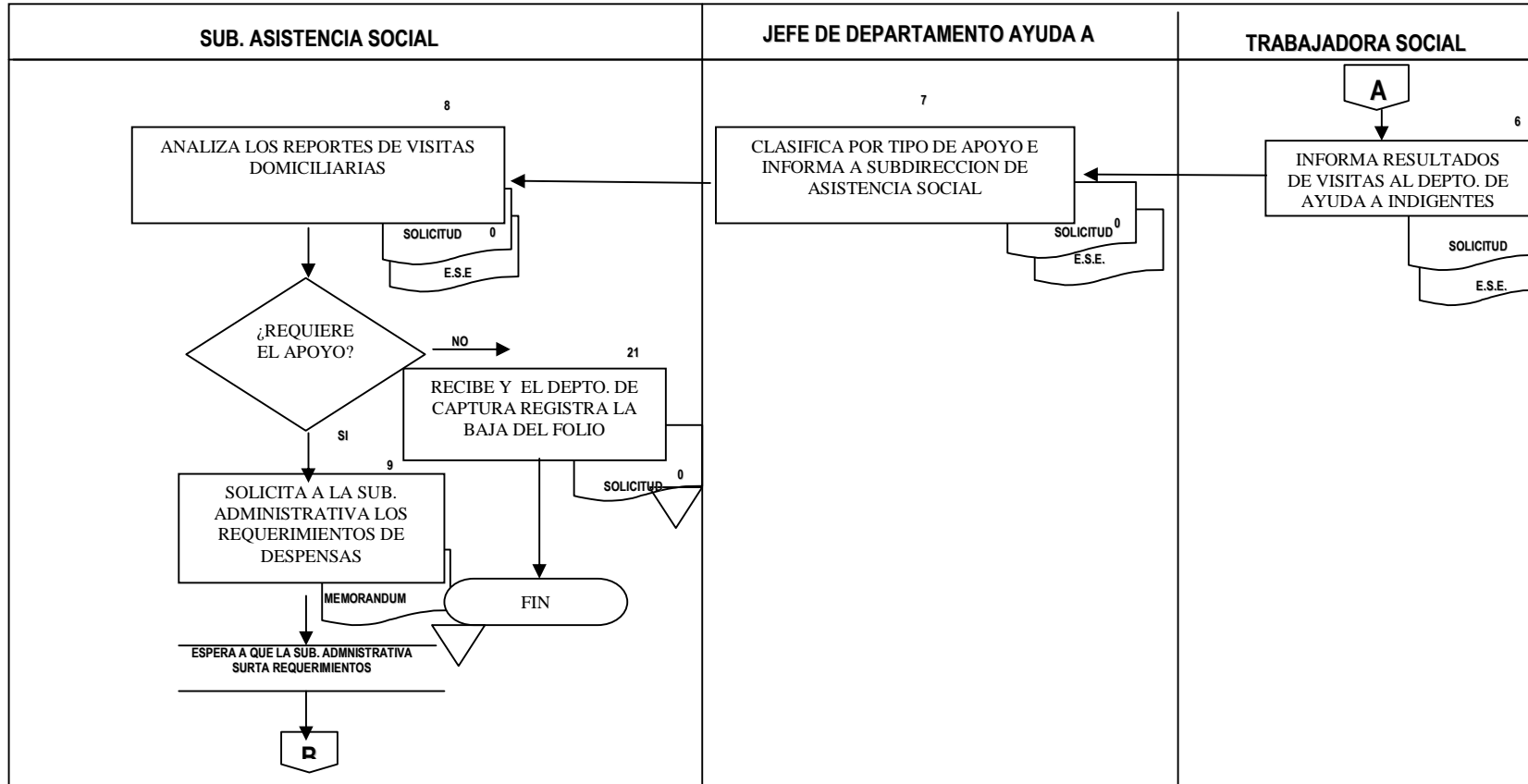
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS	



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS	





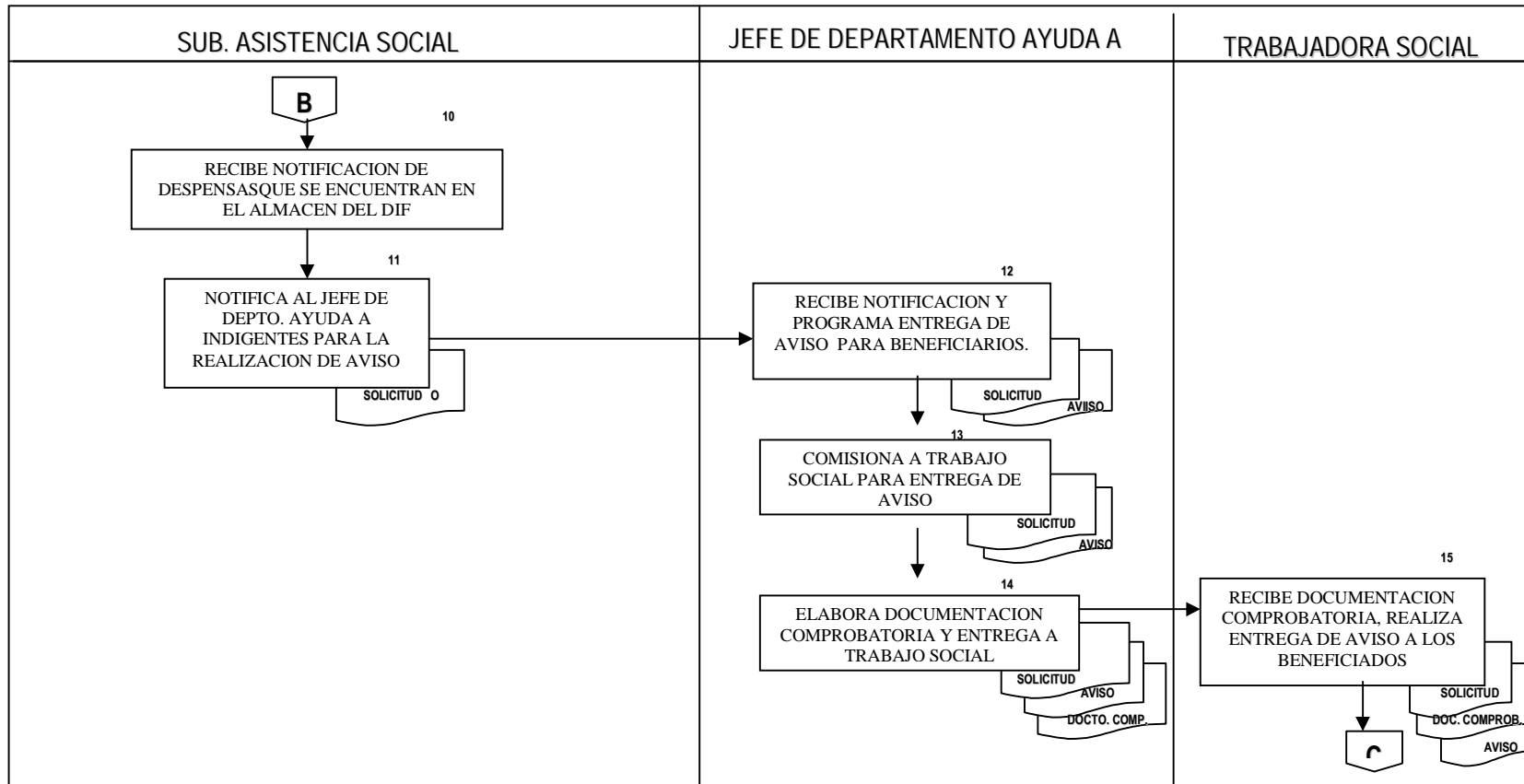


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS</b>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

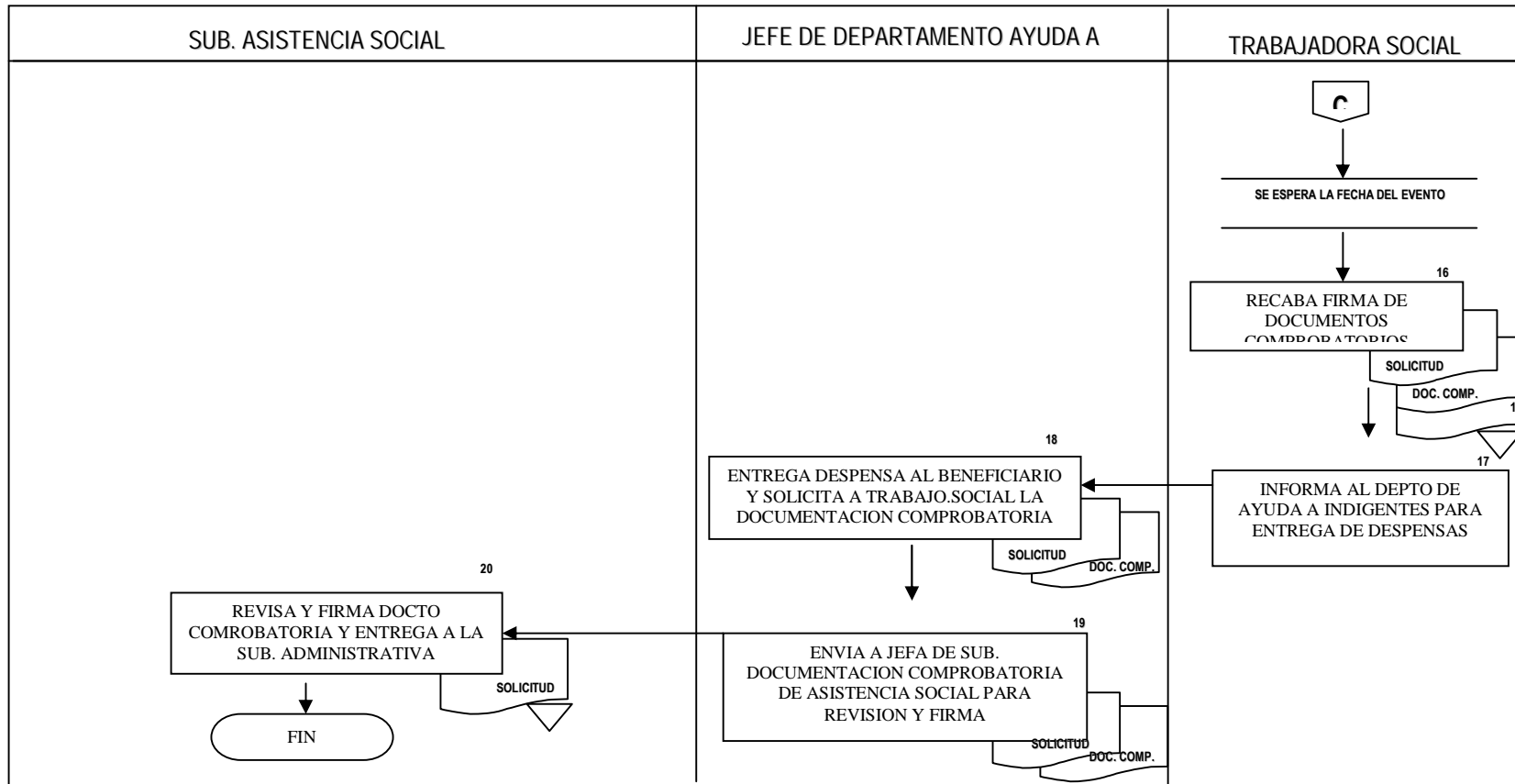


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS</b>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Inscripción del menor a la Estancia Infantil

#### **I.- OBJETIVO:**

Proporcionar atención a los niños de madres trabajadoras de escasos recursos que habiten en la colonia la Comunidad.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Que habiten en la Comunidad.
- Que la madre del menor se encuentre económicamente activa.
- Que sean familias de escasos recursos.
- Que la edad de los niños estén comprendidas entre 1 a 2.11 años de edad para ser incorporadas a las áreas correspondientes:

Lactantes III de 1 año a 1.5

Maternal I de 1.6 años a 1.11

Maternal III de 2 años a 2.11

ECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PADRES DE FAMILIA	1	ACUDEN A LA ESTANCIA INFANTIL A SOLICITAR INFORMACION PARA INGRESO DEL MENOR.	
COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	2	ENTREGA A LOS PADRES DE FAMILIA SOLICITUD Y RELACIÓN DE REQUISITOS DE PREINSCRIPCIÓN.  LOS REQUISITOS SON: CONSTANCIA DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR, CONSTANCIA DE TRABAJO DE LOS PADRES.	
PADRES DE FAMILIA	3	REUNEN Y ENTREGAN REQUISITOS SOLICITADOS PARA SU PREINSCRIPCIÓN.	
COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	4	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y PROGRAMA VISITA DOMICILIARIA.	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA.
	5	ANALIZA EL REPORTE DE LA VISITA DOMICILIARIA REALIZADA.  ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO	REPORTE
	6	INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS Y DEVUELVEN DOCUMENTOS.  TERMINA PROCEDIMIENTO	

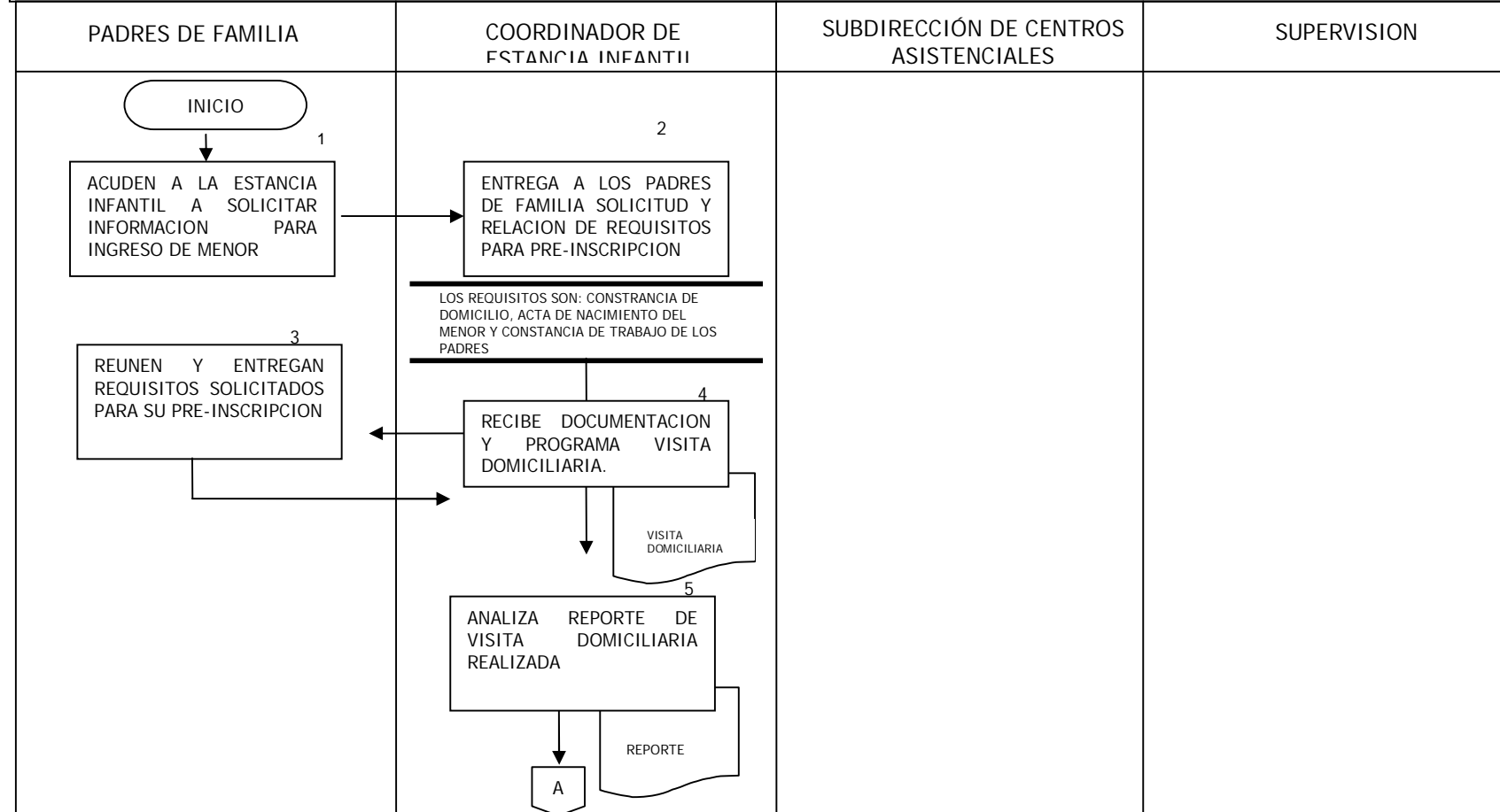
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	7	SI	
		INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA IMPORTE DE CUOTAS A ASIGNAR Y SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INSCRIPCIÓN AL MENOR.	
PADRES DE FAMILIA	8	ACTA DE NACIMIENTO, ANALISIS CLINICOS, FOTOGRAFIAS, CONSTANCIAS DE TRABAJO DE LOS PADRES Y COMPROBANTES DE DOMICILIO.	
		REUNEN REQUISITOS Y ENTREGAN AL COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL.	
COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	9	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y CANALIZA A LAS AREAS DE TRABAJO SOCIAL.	EXPEDIENTES
	10	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DEL MENOR A INGRESAR A LA ESTANCIA INFANTIL.	TARJETA DE CONTROL Y CREDENCIAL DEL MENOR.
	11	ENTREGA A LOS PADRES DE FAMILIA CREDENCIAL Y CONTROL DE PAGO.	
PADRES DE FAMILIA	12	RECIBEN DE LA DIRECCIÓN CREDENCIAL Y TARJETA DE CONTROL PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.	CREDENCIAL DEL MENOR Y TARJETA DE CONTROL.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN DEL MENOR A LA ESTANCI INFANTIL</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	13	RECIBE PAGO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN.	
	14	ENVÍA EXPEDIENTE DEBIDAMENTE REQUISITADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES PARA SU VISTO BUENO.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	15	RECIBE, REvisa Y DEVUELVE EXPEDIENTE A LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL.	
COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	16	RECIBE EXPEDIENTE Y SOLICITA AL AREA DE TRABAJO SOCIAL SU ARCHIVO.	RELACIONES Y ACTAS DE NACIMIENTO.
	17	REALIZA TRAMITE DE ALTA DEL MENOR ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES. <hr/> ENTREGA LISTAS DE ALUMNOS Y ACTAS DE NACIMIENTOS.	
SUPERVISIÓN	18	RECIBE, SELLA Y ENTREGA COPIA DE LA DOC. A LA COORDINACION DE ESTANCIA INFANTIL  ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE A SU EDAD.	
COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	19	LACTANTES III DE 1 A 1.5 AÑOS MATERNAL I DE 1.6 A 1.11 AÑOS MATERNAL III DE 2 A 2.11 AÑOS	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

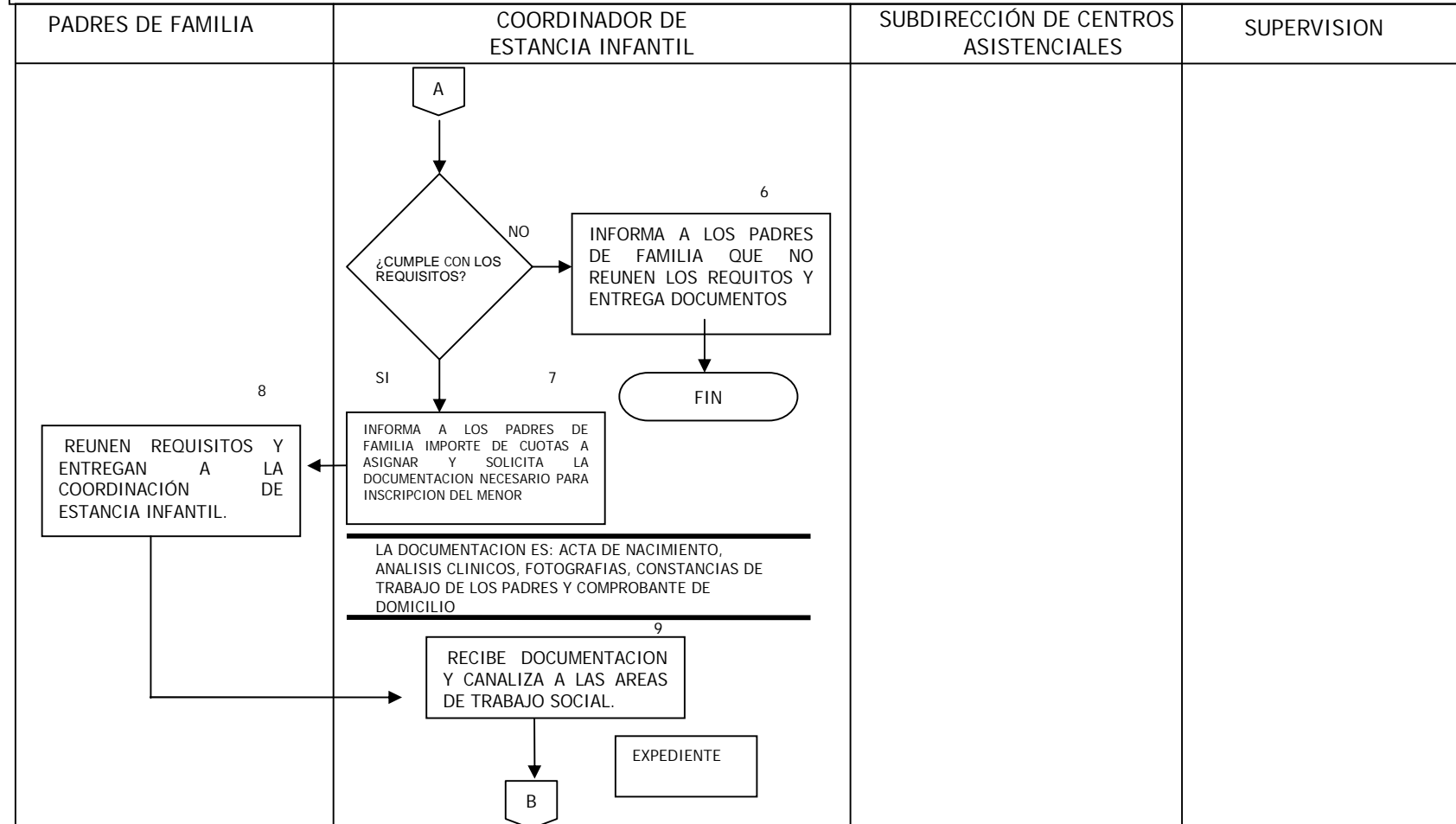
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>INSCRIPCION DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL</b>		
--------------------------	---	--	--



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL		
--------------------------	--	--	--







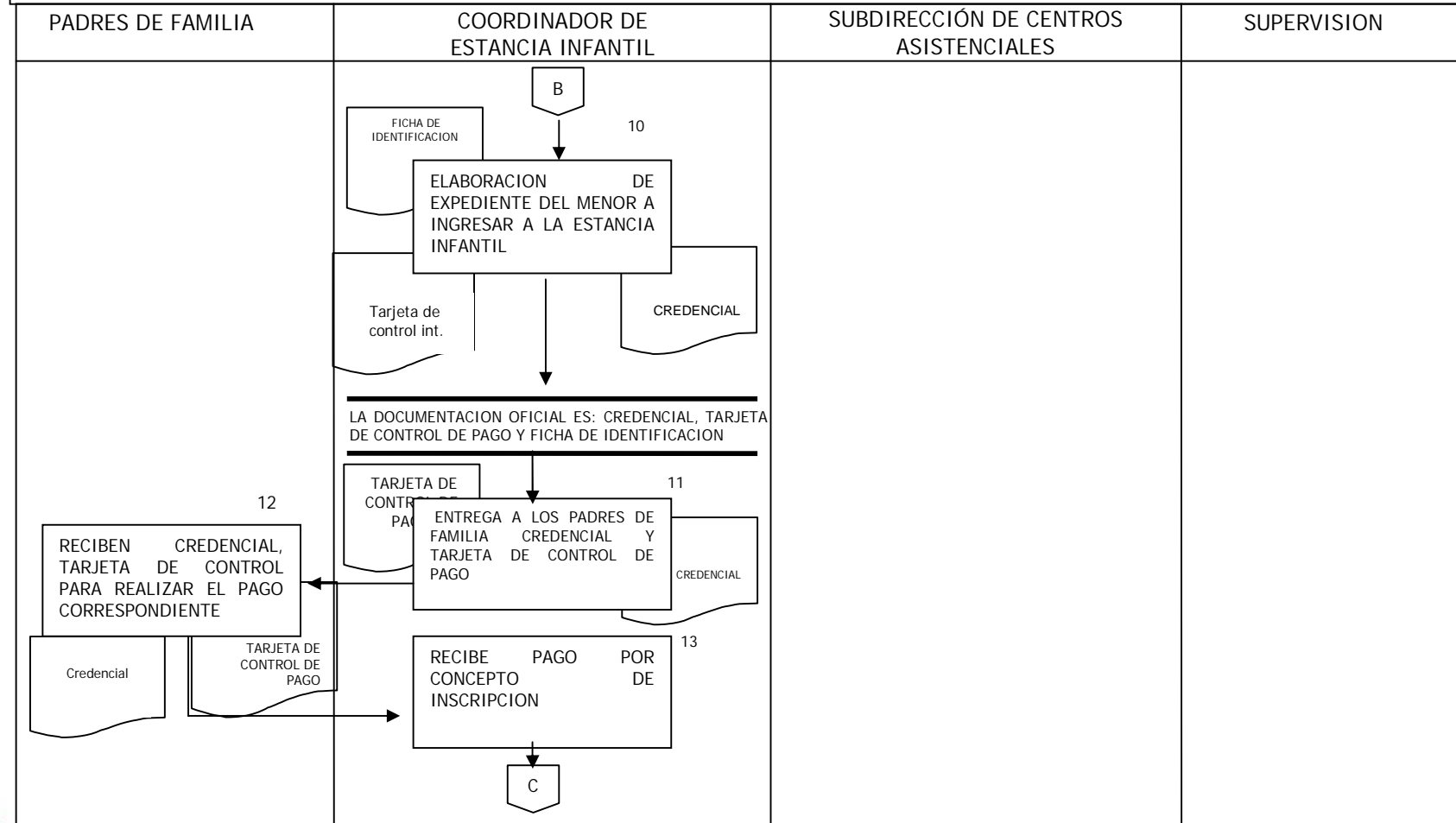
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>INSCRIPCION DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL</b>			



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

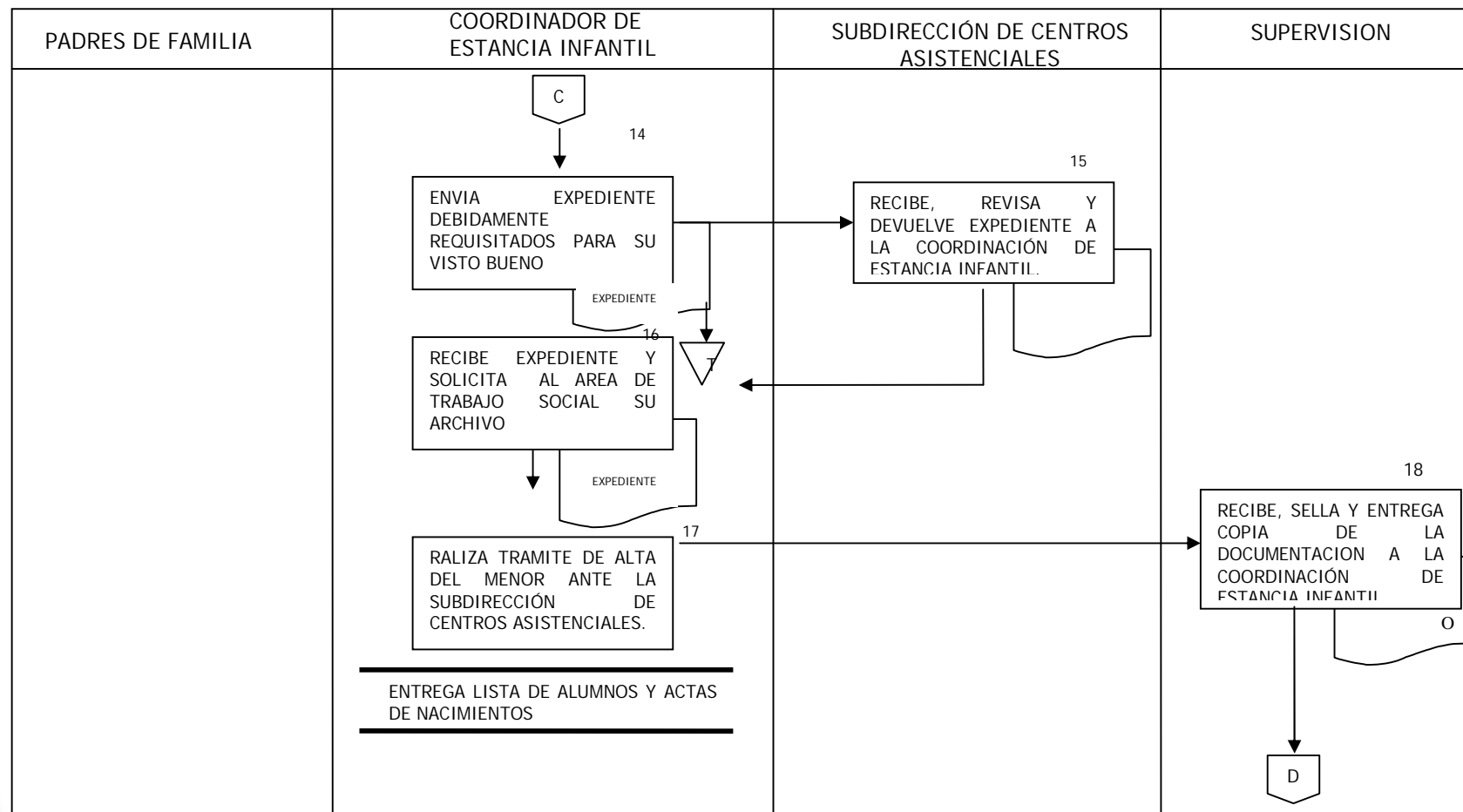


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>INSCRIPCION DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL</b>			



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>INSCRIPCION DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL</b>	

PADRES DE FAMILIA	COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	SUPERVISION
	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A SU EDAD</p> </div> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">LACTANTES III: DE 1 AÑO A 1.5 AÑOS MATERNAL I: DE 1.6 AÑOS A 1.11AÑOS MATERNAL III: DE 2 AÑOS A 2.11 AÑOS</p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div>		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Aplicación de Programas Pedagógicos

#### **I.- OBJETIVO:**

Lograr el desarrollo integral de los niños de 1 a 5 años de edad a través de los Programas Pedagógicos que marca la Secretaría de Educación Inicial:

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- El programa será elaborado conjuntamente Equipo Técnico y Dirección.
- El programa deberá cumplir con los lineamientos que marca la Secretaría de Educación, en su modalidad de Educación Inicial.
- La Dirección deberá reportar a la Supervisión de Educación Inicial los logros o dificultades en la realización del programa

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	ENERO 2010		
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS...</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	1	DETECTA NECESIDADES PEDAGOGICAS EN NIÑOS.	
		SE DETECTA A TRAVES DE VISITAS DIARIAS A LAS SALAS Y REUNIONES CON LAS EDUCADORAS.	
	2	REUNE AL EQUIPO TECNICO E INFORMA LAS NECESIDADES DE TRABAJAR.  EL EQUIPO TECNICO ESTA INTEGRADO POR: DIRECTORA, TRABAJADORA SOCIAL, MÉDICO Y PSICOLOGO.	
EQUIPO TECNICO	3	ELABORA PLAN DE ACCIÓN Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN.	PLAN DE ACCIÓN.
DIRECCIÓN DEL CENDI	4	RECIBE E INFORMA A LAS EDUCADORAS LAS ACCIONES A REALIZARSE Y SOLICITA PLAN DE ACTIVIDADES.	
EDUCADORAS	5	ELABORA PLAN DE ACTIVIDADES Y ENTREGAN A LA DIRECCIÓN DEL CENDI.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	6	RECIBE, ANALIZA Y REALIZA OBSERVACIONES AL PLAN DE ACTIVIDADES.  ¿ESTA ELABORADO CORRECTAMENTE?	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS...</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	7	SI OTORGA VISTO BUENO Y DEVUELVE A LA EDUCADORA.	
EDUCADORAS	8	RECIBE PLAN AUTORIZADO Y LO APLICA DIARIAMENTE A LOS NIÑOS.	INFORME MENSUAL.
	9	EVALUAN MENSUALMENTE LOS LOGROS OBTENIDOS, REALIZA INFORME Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE Y REvisa INFORME DE EVALUACIONES.	INFORME.
	11	CONCENTRA REPORTE DE TODAS LAS EDUCADORAS Y ENVÍA INFORME A LA SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.	
SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	12	RECIBE Y SELLA DE RECIBIDO EL INFORME DE EVALUACIÓN.	INFORME.
DIRECCIÓN DEL CENDI	13	TERMINA PROCEDIMIENTO NO SUGIERE A LA EDUCADORA ESTRATEGIAS EN BASE A LAS OBSERVACIONES Y DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN.	
EDUCADORAS	14	RECIBE PLANEACIÓN, REALIZA MODIFICACIONES SUGERIDAS Y DEVUELVE A LA DIRECCIÓN.  CONECTA CON LA ACTIVIDAD 7.	
		FIN.	



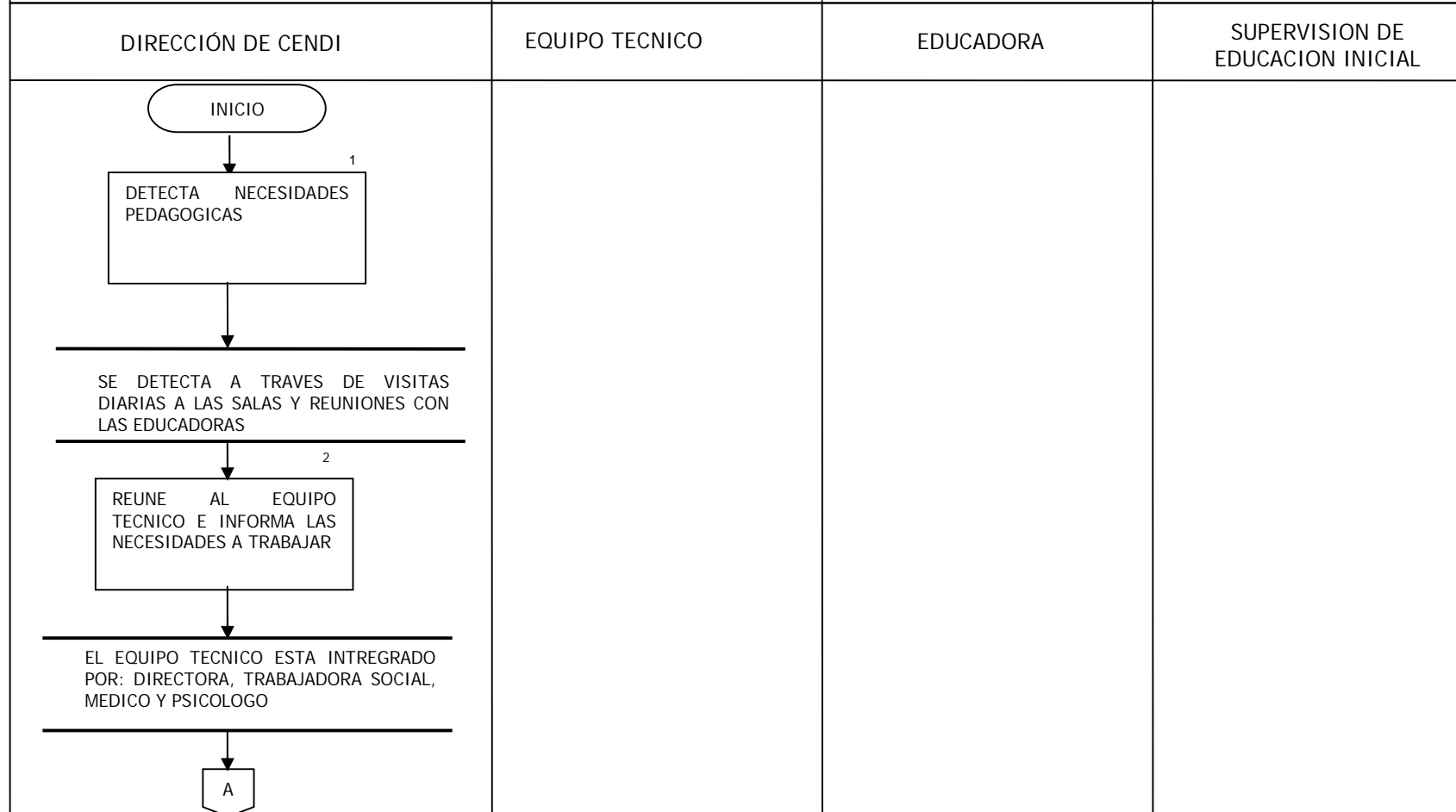
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS**



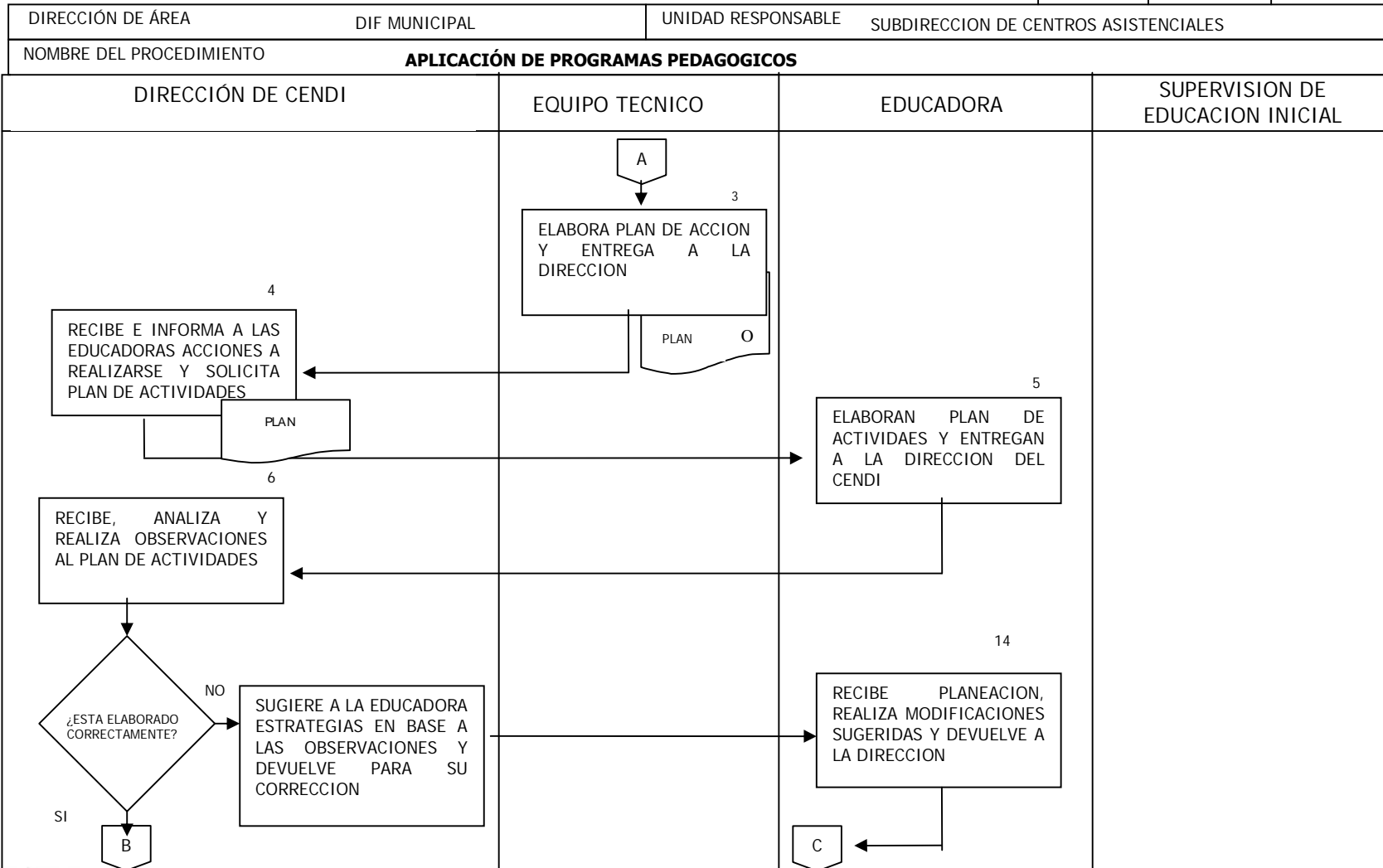
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

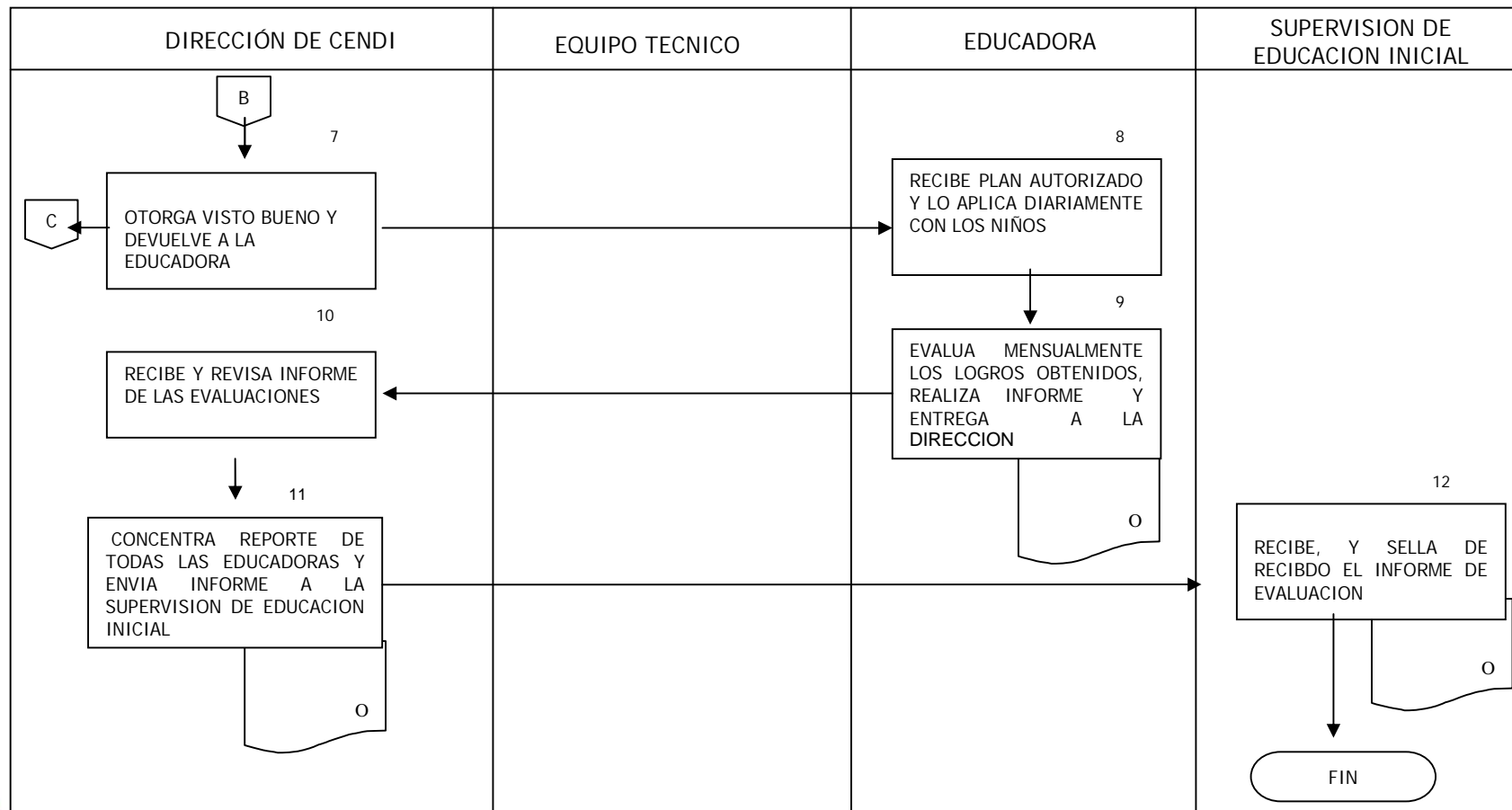
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010





FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS</b>			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Solicitud de insumos para elaboración de alimentos

#### **OBJETIVO:**

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

#### **NORMAS DE OPERACIÓN:**

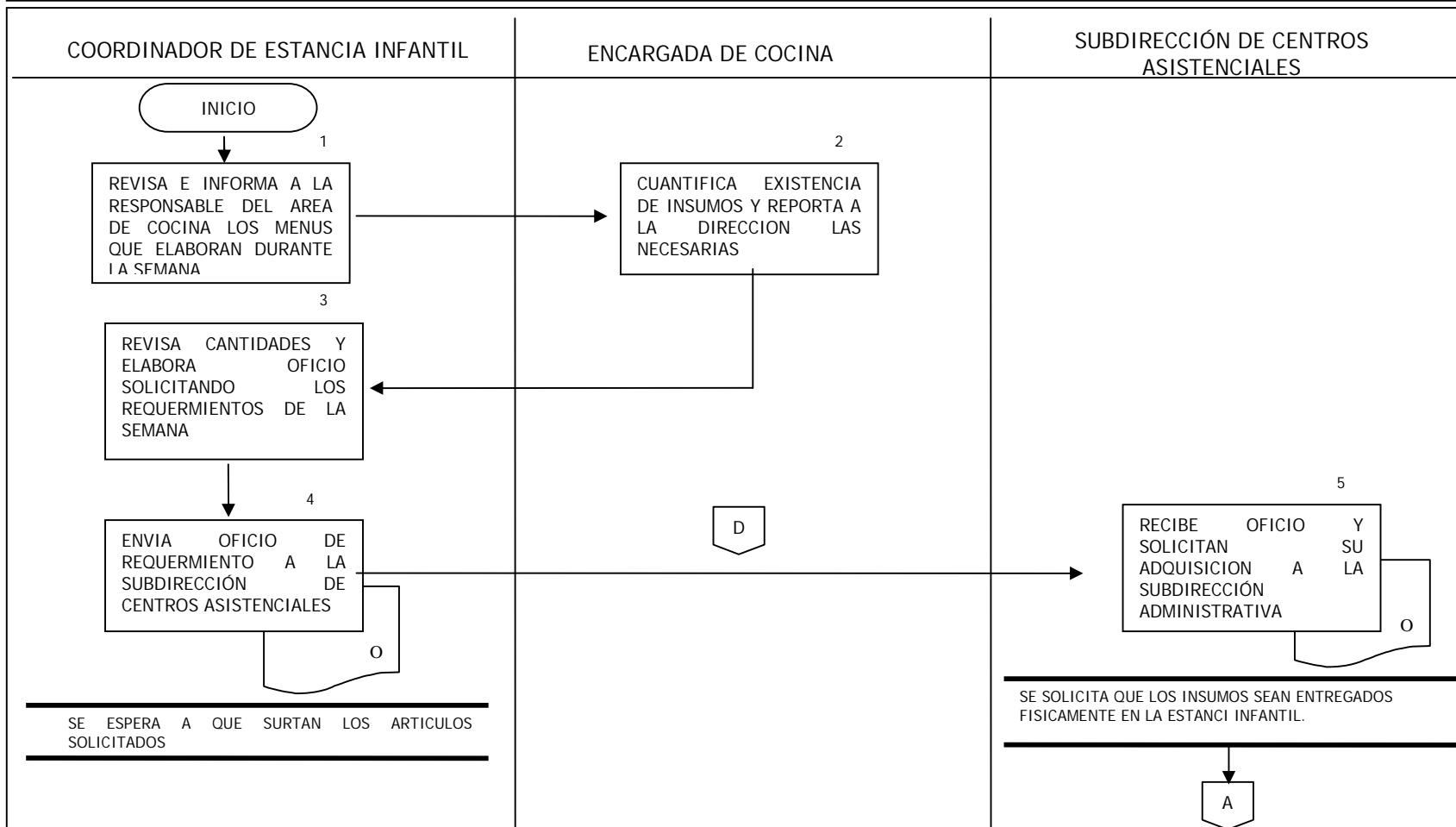
- Los insumos deberán ser surtidos cada miércoles en las instalaciones del CENDI.
- Los alimentos deberán cubrir las normas de calidad solicitadas.
- Deberán ser suministrados exclusivamente para los menores que asisten al CENDI

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	1	REVISA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL AREA DE COCINA LOS MENÚS QUE DEBEN ELABORARSE DURANTE LA SEMANA.	
ENCARGADA DE COCINA	2	CUANTIFICA EXISTENCIA DE INSUMO Y REPORTA A LA DIRECTORA AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	3	REVISA CANTIDADES Y ELABORA OFICIO SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA SEMANA.	OFICIO
	4	ENVIA OFICIO DE REQUERIMIENTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.  ESPERA A QUE SURTAN LOS ARTICULOS SOLICITADOS.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	5	RECIBE OFICIO Y SOLICITA SU ADQUISICIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.  SE SOLICITA QUE LOS INSUMOS SEAN ENTREGADOS EN EL CENDI.	MEMORANDUM
ENCARGADA DE COCINA	6	RECIBE Y REVISA LOS INSUMOS SOLICITADOS.	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENCARGADA DE COCINA	7	¿SURTIERON LO SOLICITADO CORRECTAMENTE? NO  REPORTA A LA DIRECTORA DEL CENDI LAS ANOMALIAS PRESENTADAS.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	8	SOLICITA AL PROVEEDOR REPOSICIÓN DEL ARTICULO EN CUESTIÓN Y AUTORIZA A LA ENCARGADA DEL AREA DE COCINA RECIBA EL RESTO DE LOS INSUMOS.  CONECTA CON LA ACTIVIDAD 9	
ENCARGADA DE COCINA	9	SI RECIBE Y ALMACENA LOS INSUMOS.	
	10	ENTREGA FACTURA A LA DIRECTORA DEL CENDI.	
DIRECTORA DEL CENDI	1	RECIBE, FIRMA Y ARCHIVA FACTURA.	FACTURA
		TERMINA PROCEDIMIENTO FIN.	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

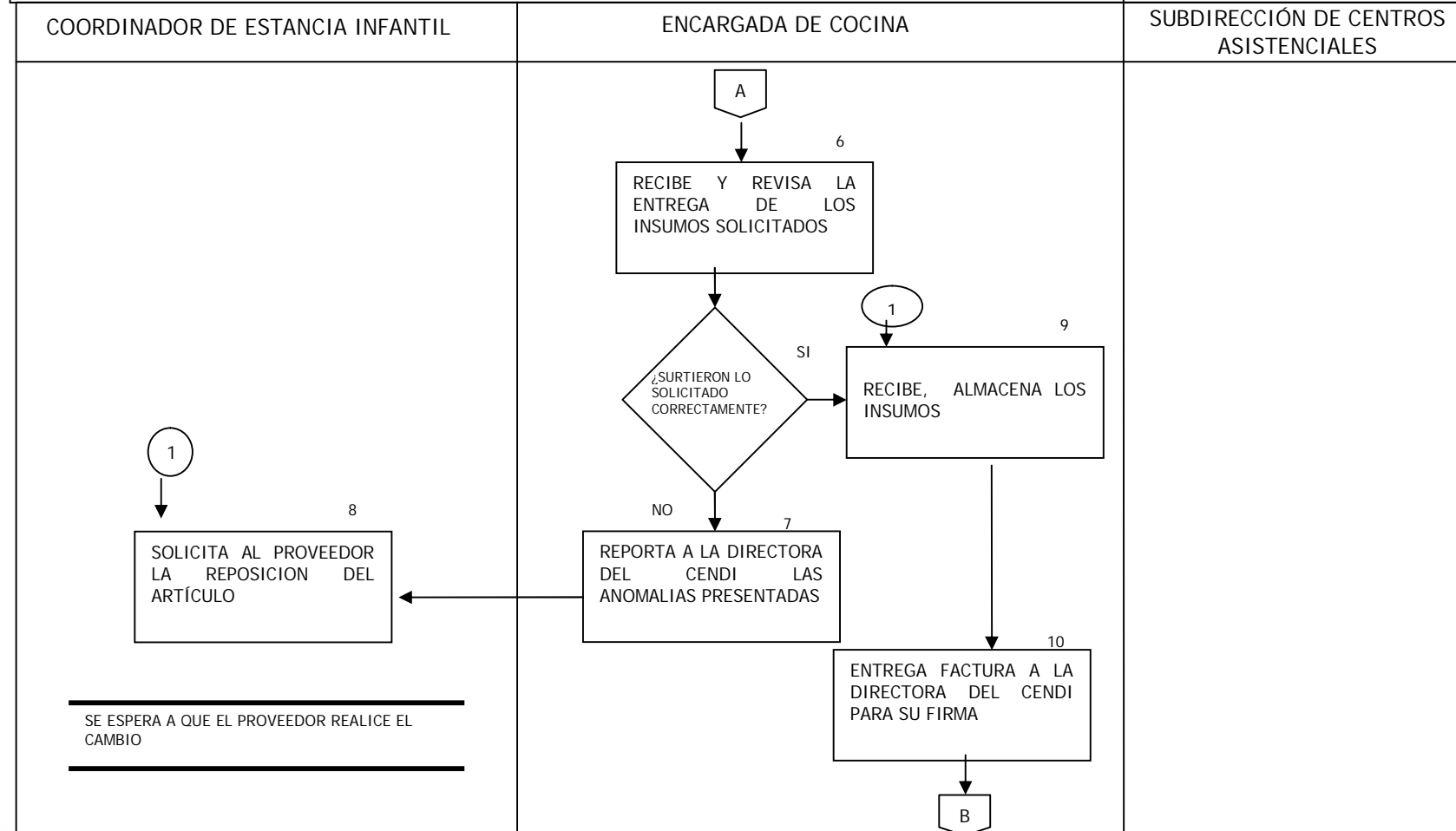
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS</b>			



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS</b>		
--------------------------	--	--	--





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS <b>ASISTENCIALES</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS			

COORDINADOR DE ESTANCI INFANTIL	ENCARGADA DE COCINA	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
<pre> graph TD     B[B] --&gt; 11[11: RECIBE, FIRMA Y ARCHIVA FACTURA]     11 --- O[O]     11 --&gt; FIN([FIN])           </pre>		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTOS:** Operatividad del área médica

#### **OBJETIVO:**

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

#### **NORMAS DE OPERACIÓN:**

- No se reciben niños enfermos o con higiene adecuada.
- No se permite introducir alimentos, juguetes ni alhajas.
- Se aislará al que presente alguna enfermedad contagiosa.
- Solo se administrarán medicamentos en casos de emergencia o por prescripción de su médico (previa entrega de su receta).



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA : <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA MEDICA	1	VERIFICA A LA HORA DE ENTRADA EL ESTADO DE SALUD DEL MENOR  ¿SE ENCUENTRA FISICAMENTE SANO?  NO	
	2	INFORMA AL PADRE DE FAMILIA QUE NO SE AUTORIZA LA ENTRADA DEL MENOR A INFORMAR AL ÀREA DE TRABAJO SOCIAL	
AREA DE TRABAJO SOCIAL	3	RECIBE INFORMACIÓN Y JUSTIFICA LA INASISTENCIA DEL MENOR  TERMINA PROCEDIMIENTO	
AREA MEDICA	4	SI AUTORIZA EL ACCESO DEL MENOR AL CENDI	
	5	REALIZA VISITA AL AREA DEL COMEDOR A LA HORA DEL DESAYUNO	
	6	REALIZA VISITA DIARIA A CADA UNA DE LAS AREAS DEL CENDI	
	7	ATIENDE EMERGENCIAS	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		¿REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA?	
		NO	
	8	ATIENDE Y REINCORPORA AL NIÑO A SU SALA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL GRUPO LOS CUIDADOS NECESARIOS.	
		SI	
	9	INFORMA Y SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENDI PARA TRASLADAR URGENTEMENTE AL MENOR AL AUTORIZA EL TRASLADO DEL MENOR	
DIRECCION DEL CENDI	10	ACOMPaña A LA DOCTORA AL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO	
	11	PROPORCIONA INFORMACION AL MEDICO DEL CENTRO DE SALUD SOBRE LO OCURRIDO AL MENOR	
AREA MEDICA	12	RECIBE INFORMACION DEL MEDICO PARA EL MANEJO Y CUIDADO DEL MENOR	
	13	INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA DEL MENOR SOBRE EL ACCIDENTE Y DA INDICACIONES SOBRE EL MANEJO Y CUIDADO DEL MENOR	

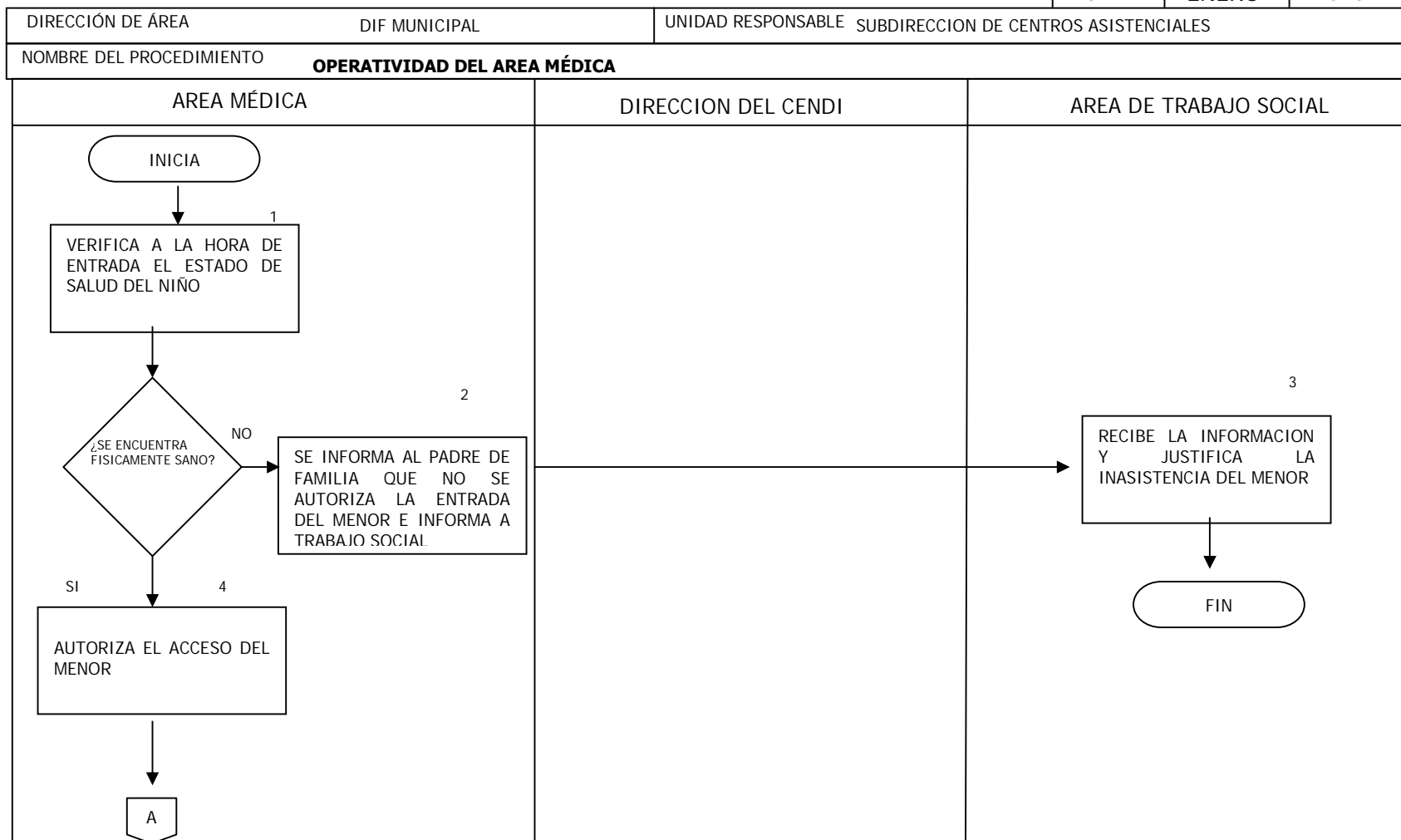


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA MEDICA	14	ELABORA REPORTE PARA EXPEDIENTE DEL MENOR  TERMINA PROCEDIMIENTO	

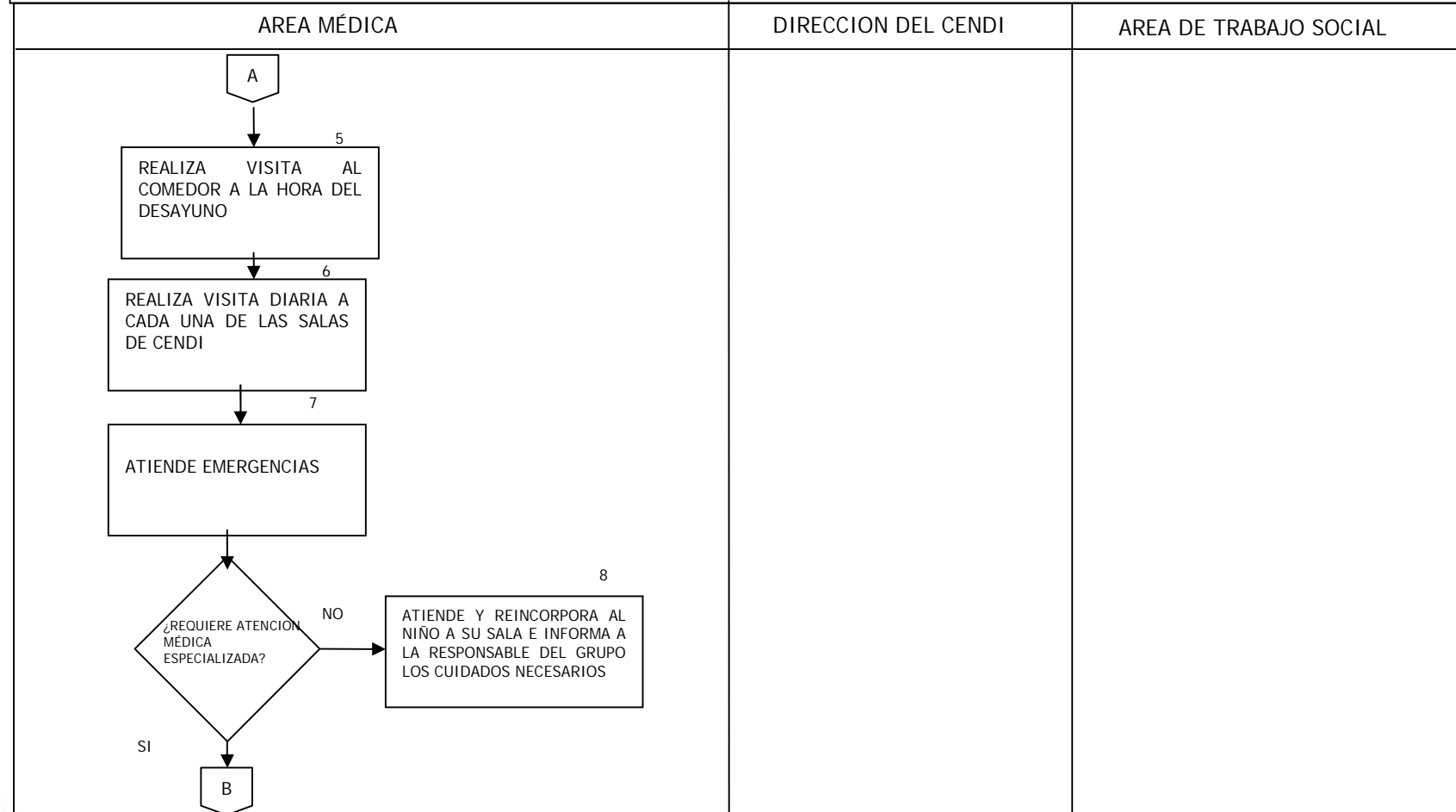
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

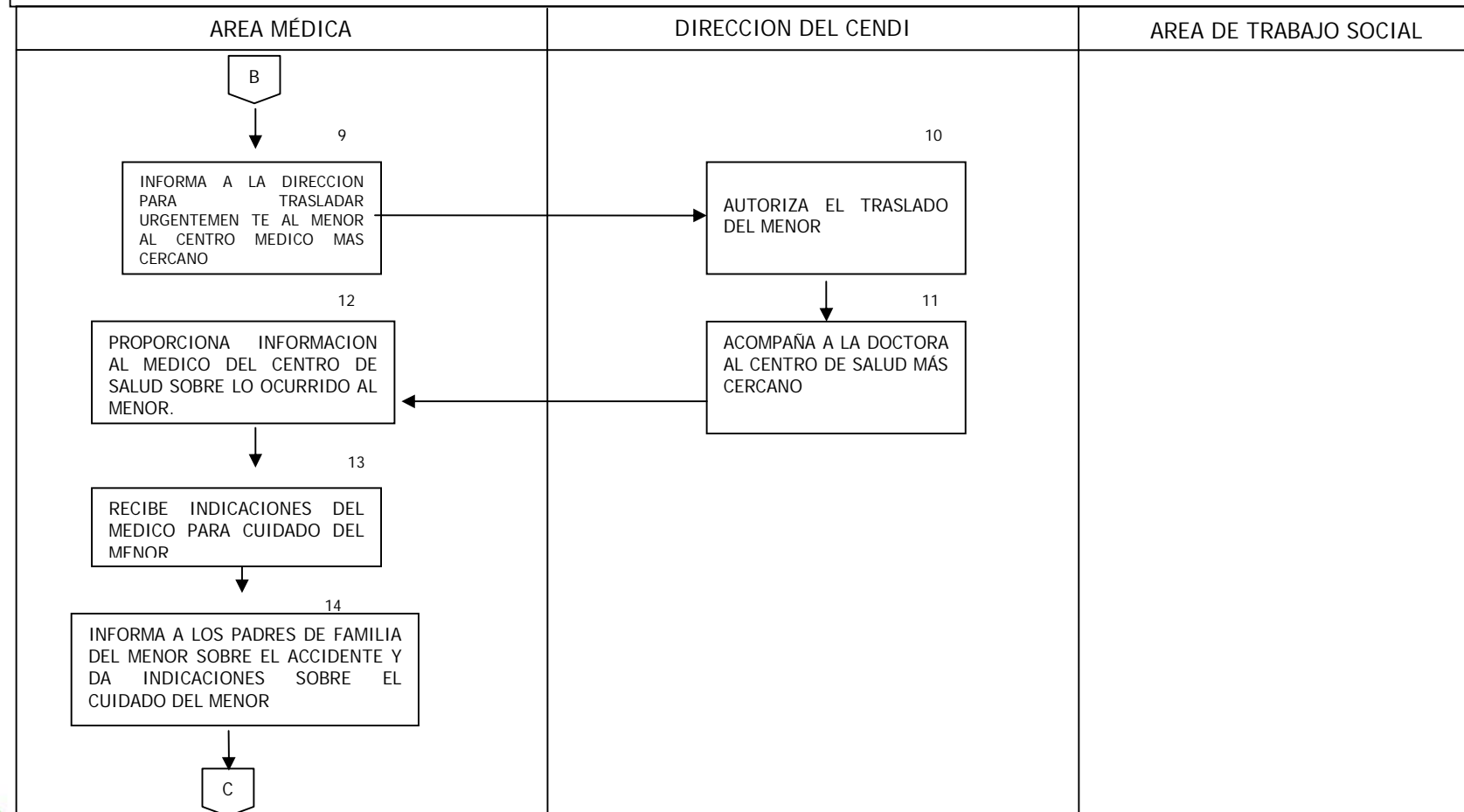
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA**



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA</b>		
--------------------------	-------------------------------------	--	--





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA</b>	

AREA MÉDICA	DIRECCION DEL CENDI	AREA DE TRABAJO SOCIAL
<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; B[ELABORA REPORTE PARA EXPEDIENTE DEL MENOR]     B --&gt; F([FIN])           </pre>		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTOS:** Operatividad del área Psicológica

#### **I.-OBJETIVO:**

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

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Los expedientes psicológicos no saldrán de la Institución.
- No se realizaran valoraciones psicológicas para fines extra oficiales.
- Los datos proporcionados para los expedientes son de carácter confidencial.
- Para proporcionar datos del menor a cualquier Institución se requiere de una petición oficial por escrito.
- Los niños serán atendidos por un especialista en Psicología Infantil.



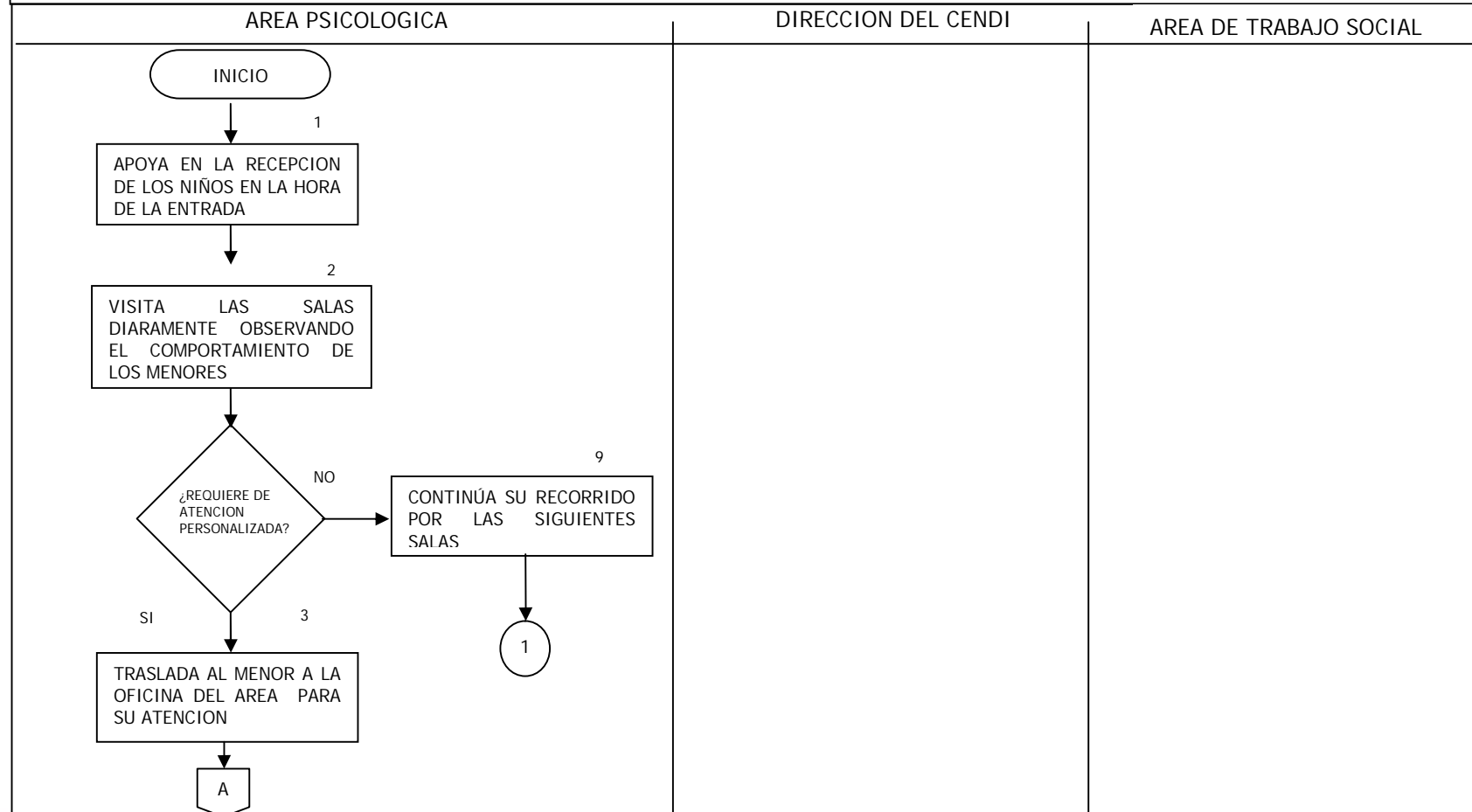
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
<b>ÁREA: DIF MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA PSICOLOGICA	1	APOYA EN LA RECEPCION DE LOS NIÑOS EN LA HORA DE LA ENTRADA	
	2	VISITA LAS AREAS DIARIAMENTE OBSERVANDO EL COMPORTAMIENTO DE LOS MENORES  ¿REQUIERE DE ATENCION PERSONALIZADA?  SI	
	3	TRASLADA AL MENOR A LA OFICINA DEL AREA PARA SU ATENCION	
	4	INFORMA A LA DIRECCION SOBRE LA PROBLEMÁTICA DEL MENOR	
DIRECCION DEL CENDI	5	RECIBE, INFORMA Y VALORA LA SITUACION Y SOLICITA AL AREA DE TRABAJO SOCIAL CONCERTAR CITA CON LOS PADRES DE FAMILIA.	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE TRABAJO SOCIAL	6	CITA A LOS PADRES DE FAMILIA PARA QUE ACUDAN A ENTREVISTAS CON EL PSICOLOGO	
AREA PSICOLOGICA	7	RECIBE A LOS PADRES DE FAMILIA PARA DAR INFORMACION Y ASESORIA SOBRE EL CASO DEL MENOR.	REPORTE
	8	ELABORA REPORTE  TERMINA PROCEDIMIENTO  NO	
	9	CONTINUA SU RECORRIDO POR LAS SIGUIENTES SALAS  CONECTA CON ACTIVIDAD 3  TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

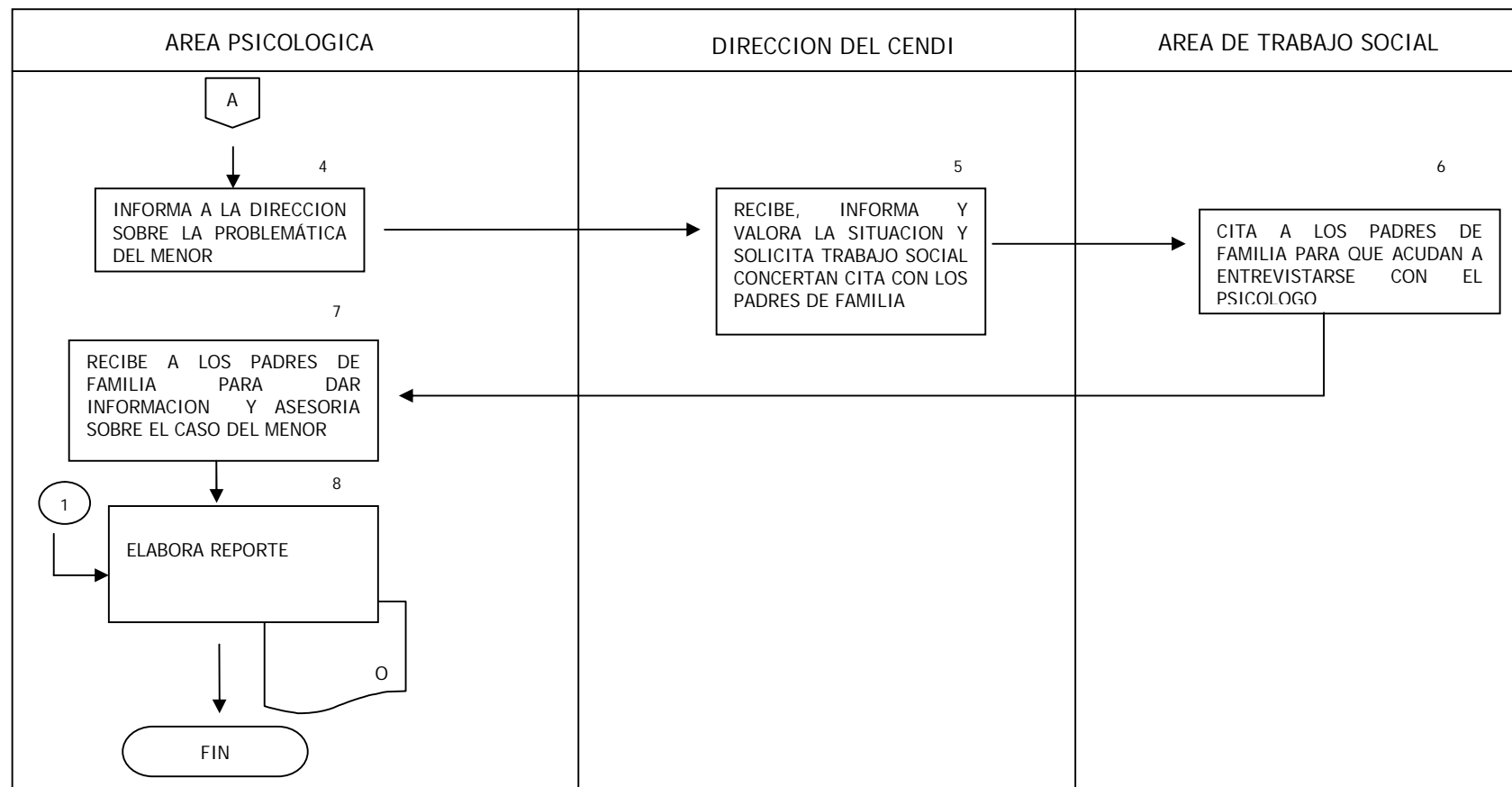
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA</b>
--------------------------	--



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA</b>			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Operatividad del área de Trabajo Social

#### **I.- OBJETIVO:**

Propiciar la interacción entre el CENDI el núcleo familiar y la comunidad a través de acciones sociales programadas que coadyuven al desarrollo integral de los niños.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Los datos proporcionados al área de Trabajo Social son confidenciales.
- Los expedientes elaborados son para uso exclusivo de la Institución.

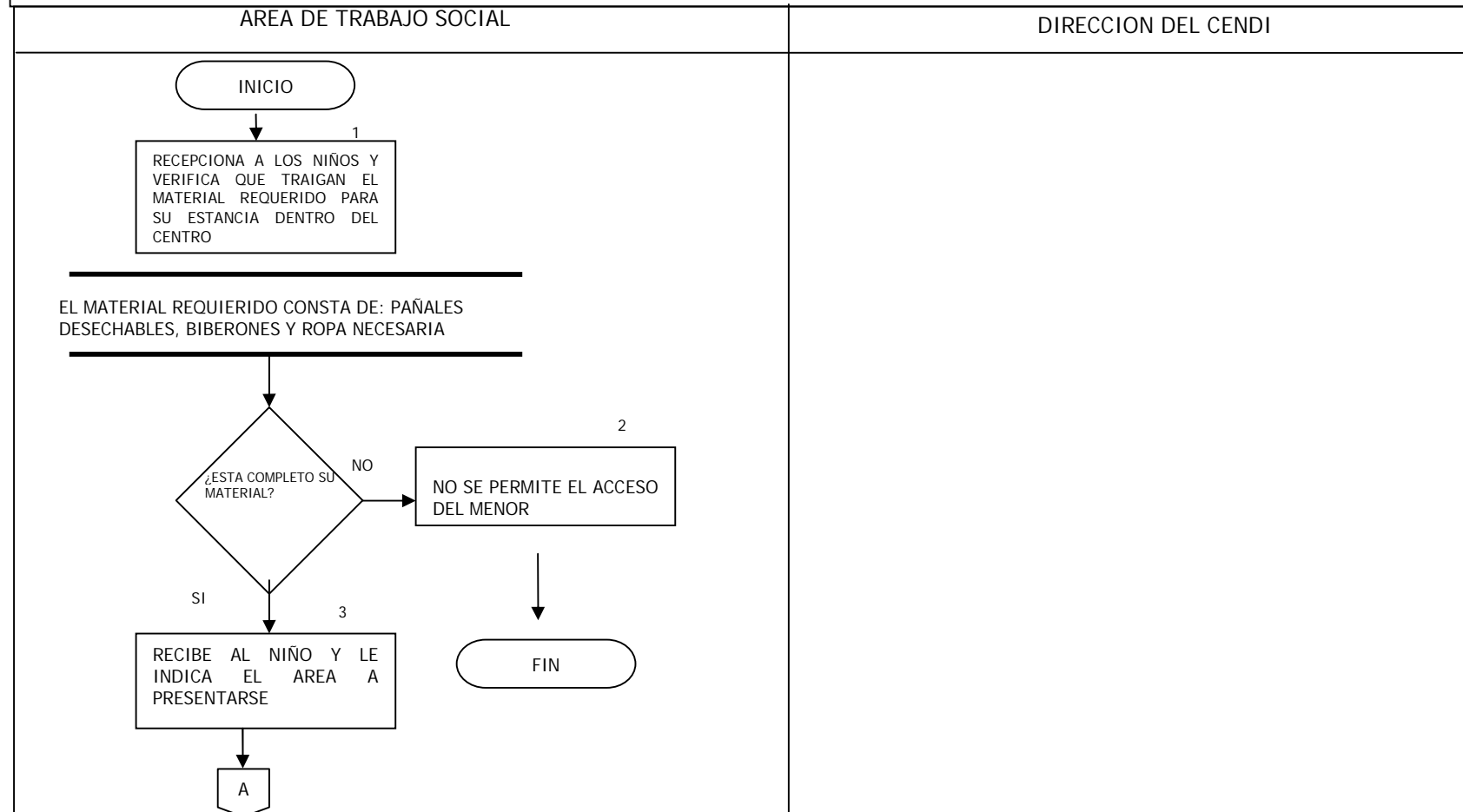
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE TRABAJO SOCIAL	1	RECEPCIONA A LOS NIÑOS Y VERIFICA QUE TRAIGAN EL MATERIAL REQUERIDO PARA SU ESTANCIA DENTRO DEL CENDI. <hr/> EL MATERIAL REQUERIDO CONSTA DE PAÑALES DESECHABLES, BIBERONES Y ROPA NECESARIA. <hr/> ¿ESTA COMPLETO SU MATERIAL?  NO	REPORTE
	2	NO SE PERMITE ACCESO AL MENOR.  SI	
	3	RECIBE AL NIÑO Y LE INDICA EL AREA A PRESENTARSE.	
	4	REALIZA RECORRIDO POR LAS SALAS PARA LEVANTAR LISTAS DE ASISTENCIA.	
	5	ELABORA REPORTE DE ASISTENCIA DIARIA.	
	6	PROPORCIONA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE REQUISITOS DE INGRESO DEL MENOR AL CENDI.	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE TRABAJO SOCIAL	7	REALIZA ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A LOS PADRES SOLICITANTES.	REPORTE
	8	REALIZA VISITA DOMICILIARIA A LOS NIÑOS DE NUEVO INGRESO.	
	9	ELABORA REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN DEL CENDI.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA Y PROPORCIONA INDICACIONES SOBRE LA SOLICITUD EN CUESTIÓN.	
AREA DE TRABAJO SOCIAL	11	REALIZA LAS INDICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DIRECTORA DEL CENDI.	REPORTE
	12	ELABORA REPORTE SEMANAL Y TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES.	REPORTE SEMANAL Y TRIMESTRAL
	13	ENTREGA A LOS NIÑOS A SUS PADRES A LA HORA DE LA SALIDA, VERIFICANDO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PROPORCIONADA POR EL CENDI.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	CREDENCIAL

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL</b>
--------------------------	--



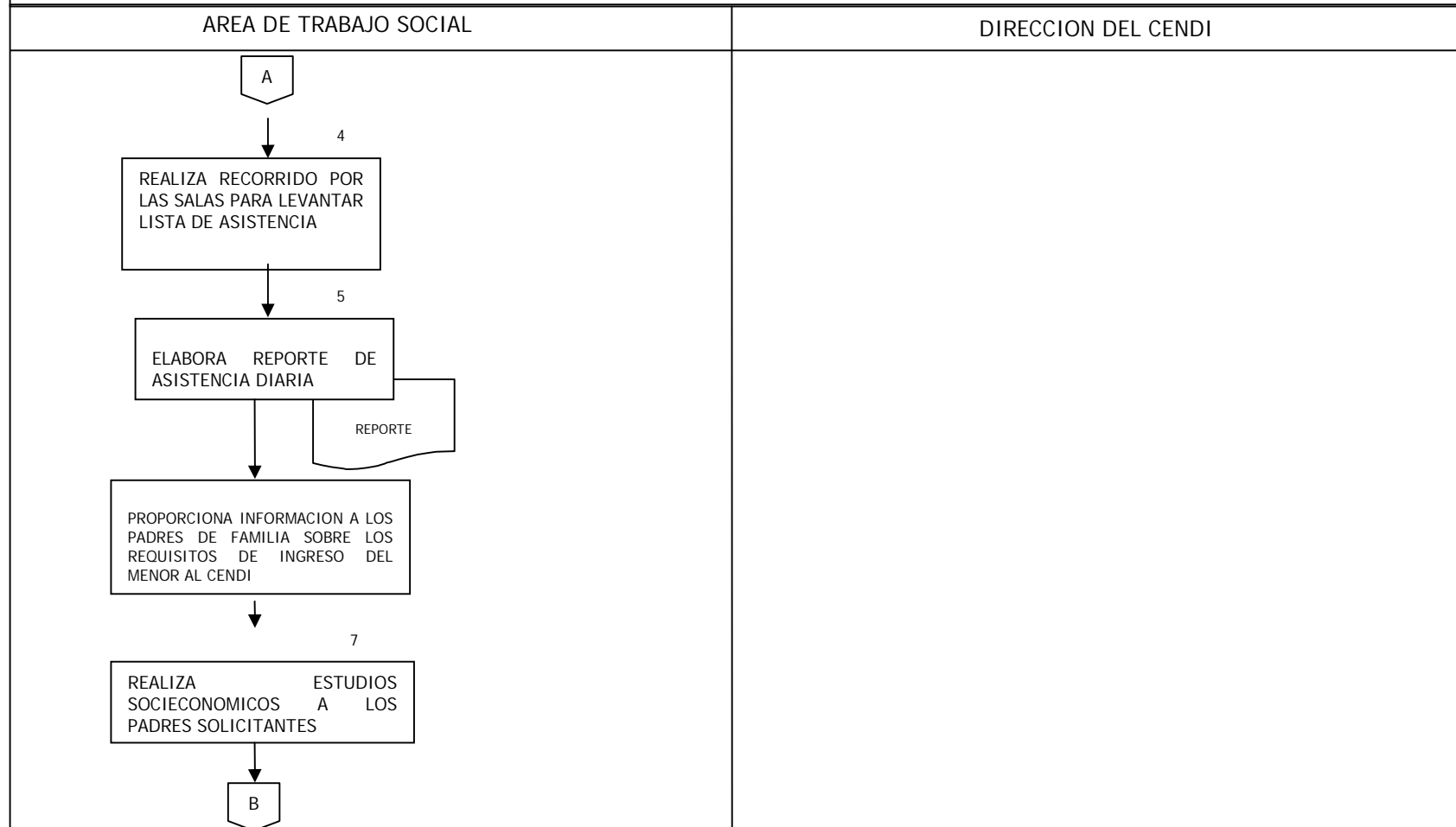




FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL</b>
--------------------------	--





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Inscripción del menor al CENDI

#### **I.- OBJETIVO:**

Proporcionar atención a los niños de madres trabajadoras de escasos recursos que habiten en la colonia las Gaviotas

#### **II.-NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Que habiten en la Colonia Las Gaviotas.
- Que la madre del menor se encuentre económicamente activa.
- Que sean familias de escasos recursos.
- Que la edad de los niños estén comprendidas entre 1 a 5 años de edad para ser incorporadas a las áreas correspondientes:

Lactantes III de 1 año a 1.5

Maternal I de 1.6 años a 1.11

Maternal III de 2 años a 2.11

Preescolar I de 3 años a 3.11

Preescolar II de 4 años a 4.11

Preescolar III de 5 años a 5.11

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENDI.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PADRES DE FAMILIA	1	ACUDEN AL CENDI A SOLICITAR INFORMACION PARA INGRESO DEL MENOR.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	2	ENTREGA A LOS PADRES DE FAMILIA SOLICITUD Y RELACIÓN DE REQUISITOS DE PREINSCRIPCIÓN.  LOS REQUISITOS SON: CONSTANCIA DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR, CONSTANCIA DE TRABAJO DE LOS PADRES.	
PADRES DE FAMILIA	3	REUNEN Y ENTREGAN REQUISITOS SOLICITADOS PARA SU PREINSCRIPCIÓN.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	4	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y PROGRAMA VISITA DOMICILIARIA A TRAVES DEL AREA DE TRABAJOS SOCIAL.	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA.
	5	ANALIZA EL REPORTE DE LA VISITA DOMICILIARIA REALIZADA.  ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO	REPORTE
	6	INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS Y DEVUELVEN DOCUMENTOS.  TERMINA PROCEDIMIENTO	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENDI.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	7	SI INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA IMPORTE DE CUOTAS A ASIGNAR Y SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INSCRIPCIÓN AL MENOR.  <hr/> ACTA DE NACIMIENTO, ANALISIS CLINICOS, FOTOGRAFIAS, CONSTANCIAS DE TRABAJO DE LOS PADRES Y COMPROBANTES DE DOMICILIO.	
PADRES DE FAMILIA	8	REUNEN REQUISITOS Y ENTREGABAN A LA DIRECCION DEL CENDI.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	9	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y CANALIZA A LAS AREAS DE TRABAJO SOCIAL, MEDICA Y PSICOLOGICA PARA LA ELAB. DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES
	10	SOLICITA A LA SECRETARIA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL MENOR A INGRESAR AL CENDI.	TARJETA DE CONTROL Y CREDENCIAL DEL MENOR.
	11	ENTREGA A LOS PADRES DE FAMILIA CREDENCIAL Y CONTROL DE PAGO.	
PADRES DE FAMILIA	12	RECIBEN DE LA DIRECCIÓN CREDENCIAL Y TARJETA DE CONTROL PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.	CREDENCIAL DEL MENOR Y TARJETA DE CONTROL.

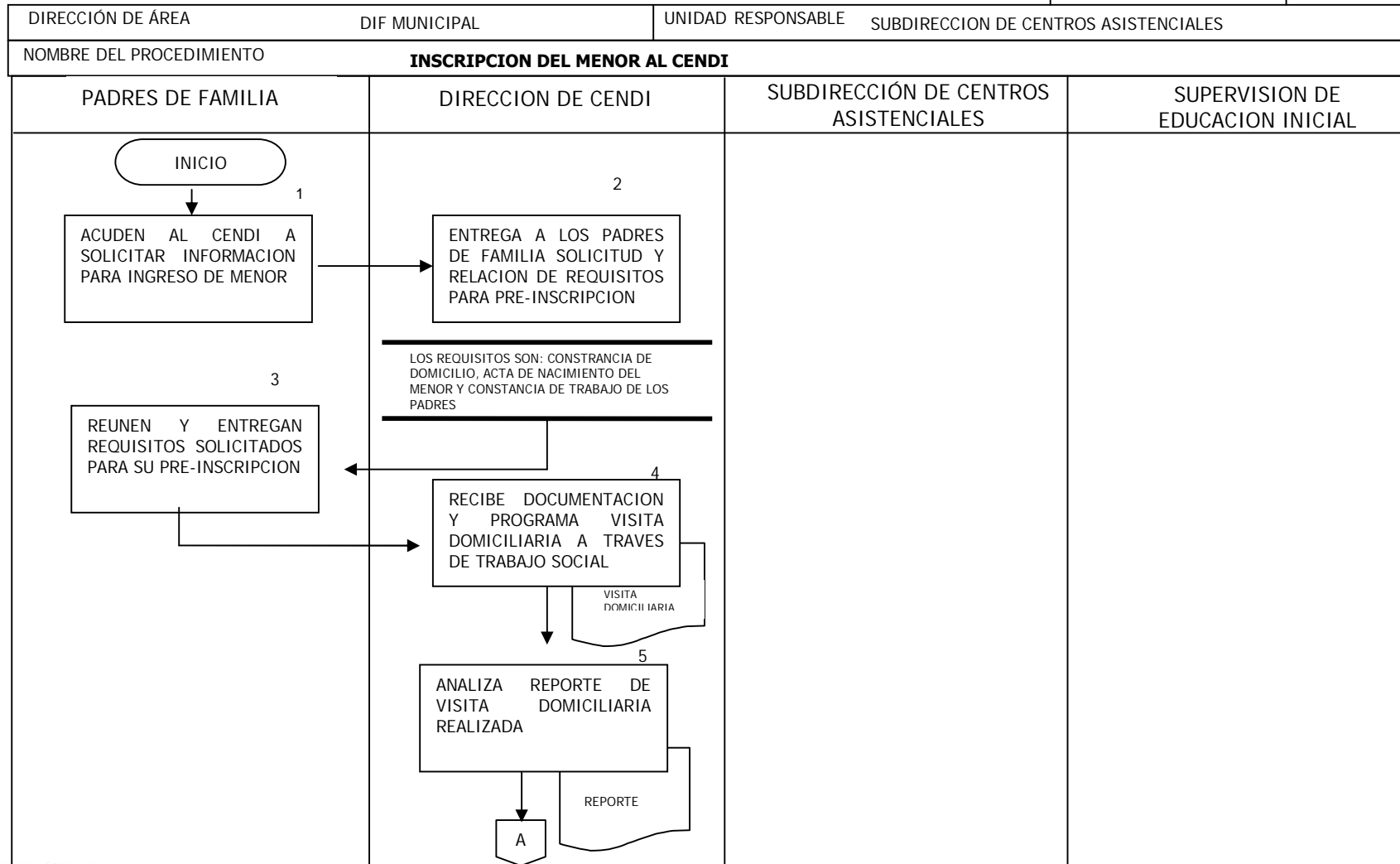
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN DEL MENOR AL CENDI.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	13	RECIBE PAGO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN.	
	14	ENVÍA EXPEDIENTE DEBIDAMENTE REQUISITADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES PARA SU VISTO BUENO.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	15	RECIBE, REvisa Y DEVUELVE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DEL CENDI.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	16	RECIBE EXPEDIENTE Y SOLICITA AL AREA DE TRABAJO SOCIAL SU ARCHIVO.	RELACIONES Y ACTAS DE NACIMIENTO.
	17	REALIZA TRAMITE DE ALTA DEL MENOR ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. ENTREGA LISTAS DE ALUMNOS Y ACTAS DE NACIMIENTOS.	
SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	18	RECIBE, SELLA Y ENTREGA COPIA DE LA DOC. A LA DIRECCIÓN DEL CENDI.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	19	ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE A SU EDAD. LACTANTES III DE 1 A 1.5 AÑOS MATERNAL I DE 1.6 A 1.11 AÑOS MATERNAL III DE 2 A 2.11 AÑOS PREESCOLAR I DE 3 A 3.11 AÑOS PREESCOLAR II DE 4 A 4.11 AÑOS PREESCOLAR III DE 5 A 5.11 AÑOS	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



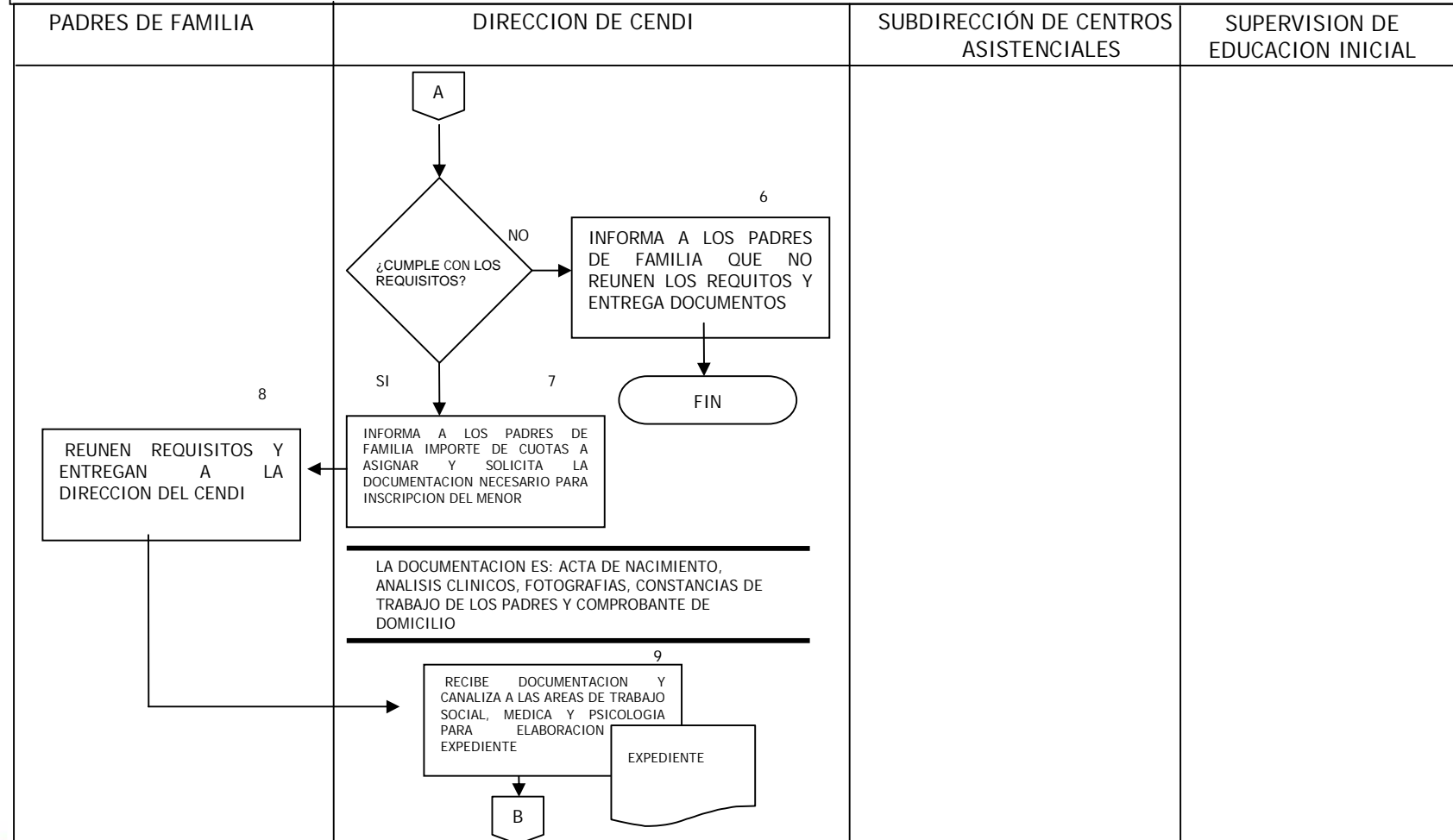
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INSCRIPCION DEL MENOR AL CENDI**



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

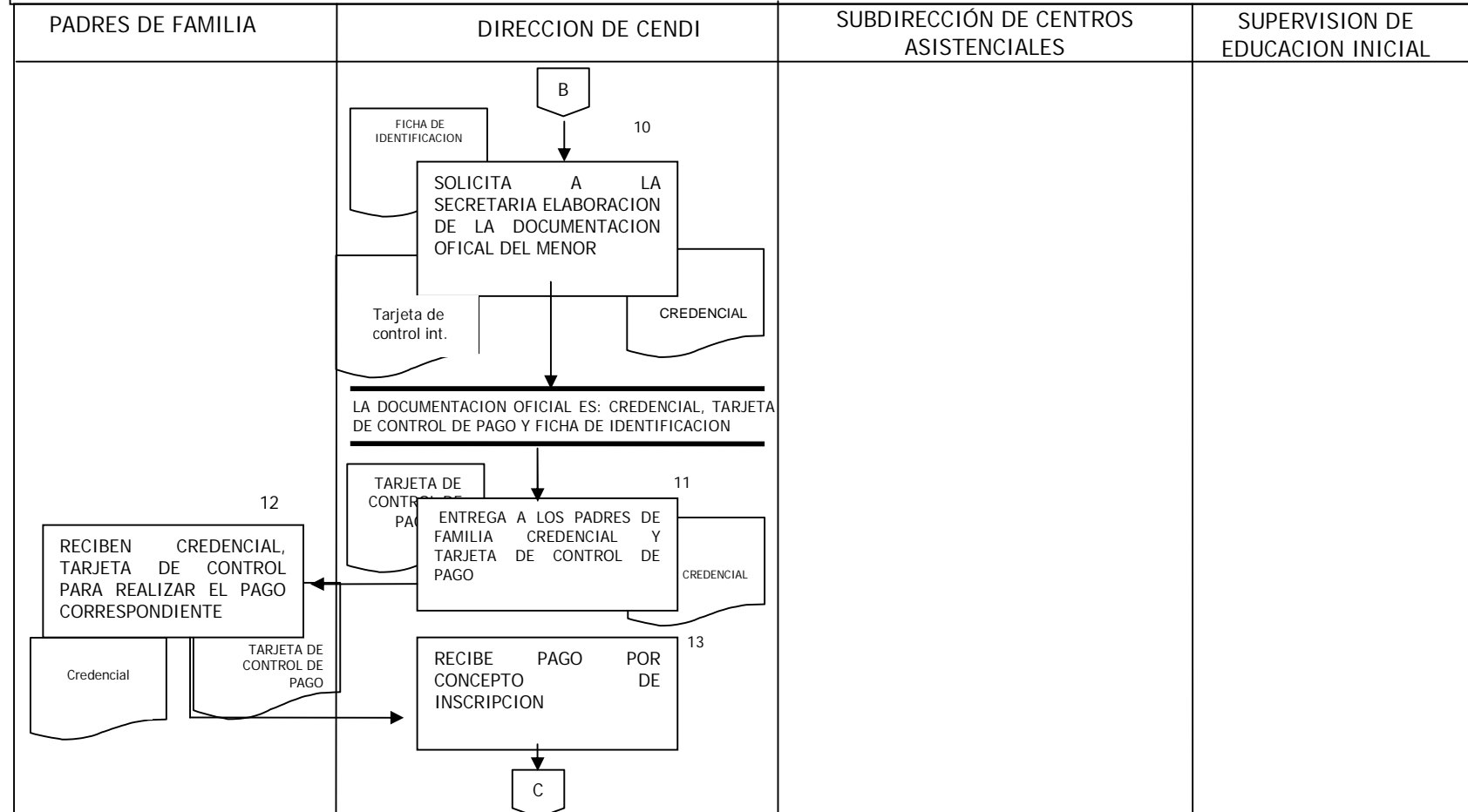
VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INSCRIPCION DEL MENOR AL CENDI**

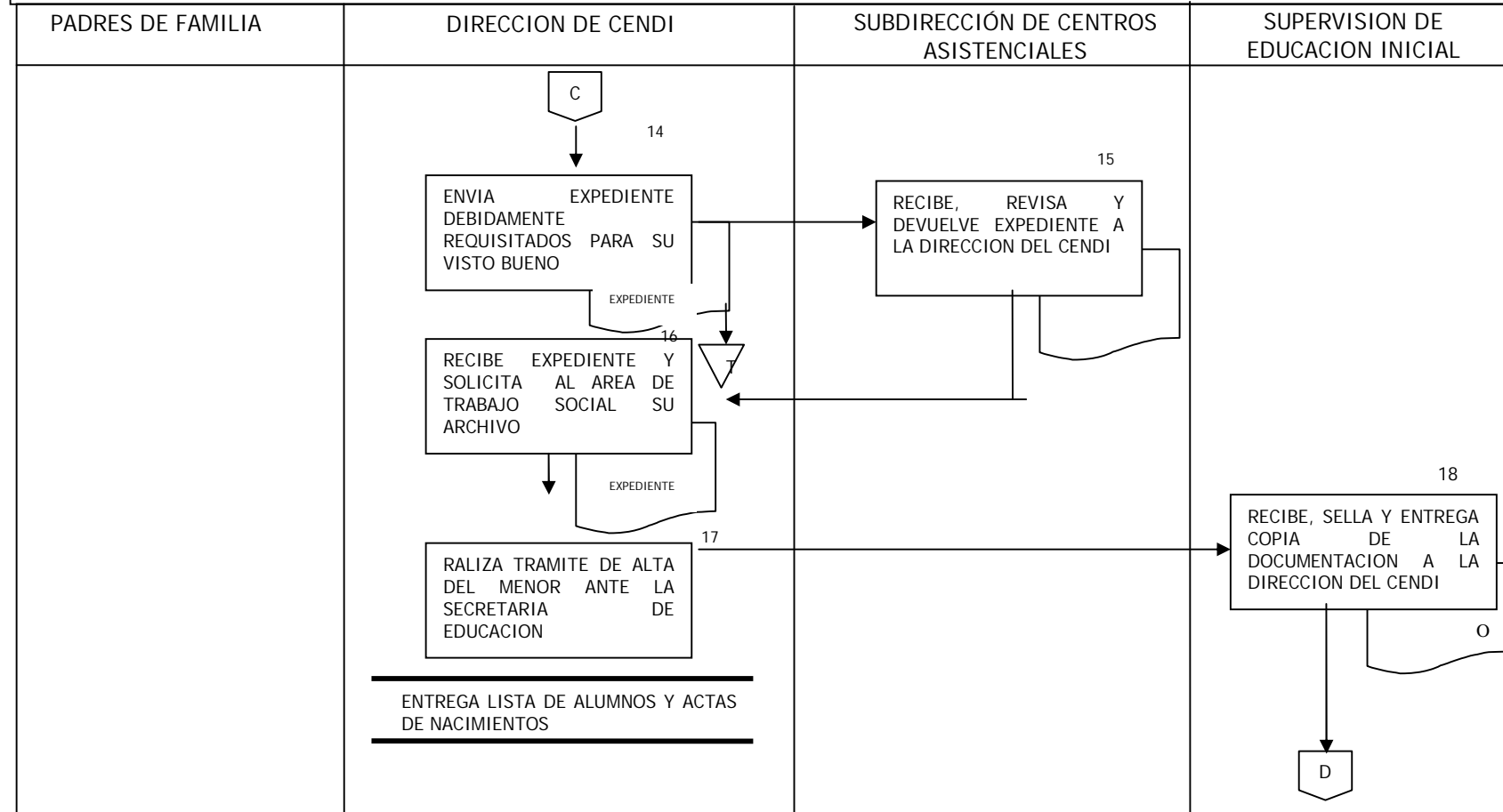




FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>INSCRIPCION DEL MENOR AL CENDI</b>			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>INSCRIPCION DEL MENOR AL CENDI</b>	

PADRES DE FAMILIA	DIRECCION DE CENDI	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	SUPERVISION DE EDUCACION INICIAL
	<pre> graph TD     D[D 19] --&gt; A[ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A SU EDAD]     A --&gt; B["LACTANTES III: DE 1 AÑO A 1.5 AÑOS MATERNAL I: DE 1.6 AÑOS A 1.11 AÑOS MATERNAL III: DE 2 AÑOS A 2.11 AÑOS PREESCOLAR I: DE 3 AÑOS A 3.11 AÑOS PREESCOLAR II: DE 4 AÑOS A 4.11 AÑOS PREESCOLAR III: DE 5 AÑOS A 5.11 AÑOS"]     B --&gt; C([FIN])           </pre>		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Aplicación de Programas Pedagógicos

#### **I.- OBJETIVO:**

Lograr el desarrollo integral de los niños de 1 a 5 años de edad a través de los Programas Pedagógicos que marca la Secretaria de Educación Inicial:

#### **II.-NORMAS DE OPERACIÓN:**

- El programa será elaborado conjuntamente Equipo Técnico y Dirección.
- El programa deberá cumplir con los lineamientos que marca la Secretaria de Educación, en su modalidad de Educación Inicial.
- La Dirección deberá reportar a la Supervisión de Educación Inicial los logros o dificultades en la realización del programa

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS...</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	1	DETECTA NECESIDADES PEDAGOGICAS EN NIÑOS.	
		SE DETECTA A TRAVES DE VISITAS DIARIAS A LAS SALAS Y REUNIONES CON LAS EDUCADORAS.	
	2	REUNE AL EQUIPO TECNICO E INFORMA LAS NECESIDADES DE TRABAJAR.  EL EQUIPO TECNICO ESTA INTEGRADO POR: DIRECTORA, TRABAJADORA SOCIAL, MÉDICO Y PSICOLOGO.	
EQUIPO TECNICO	3	ELABORA PLAN DE ACCIÓN Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN.	PLAN DE ACCIÓN.
DIRECCIÓN DEL CENDI	4	RECIBE E INFORMA A LAS EDUCADORAS LAS ACCIONES A REALIZARSE Y SOLICITA PLAN DE ACTIVIDADES.	
EDUCADORAS	5	ELABORA PLAN DE ACTIVIDADES Y ENTREGAN A LA DIRECCIÓN DEL CENDI.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	6	RECIBE, ANALIZA Y REALIZA OBSERVACIONES AL PLAN DE ACTIVIDADES.  ¿ESTA ELABORADO CORRECTAMENTE?	

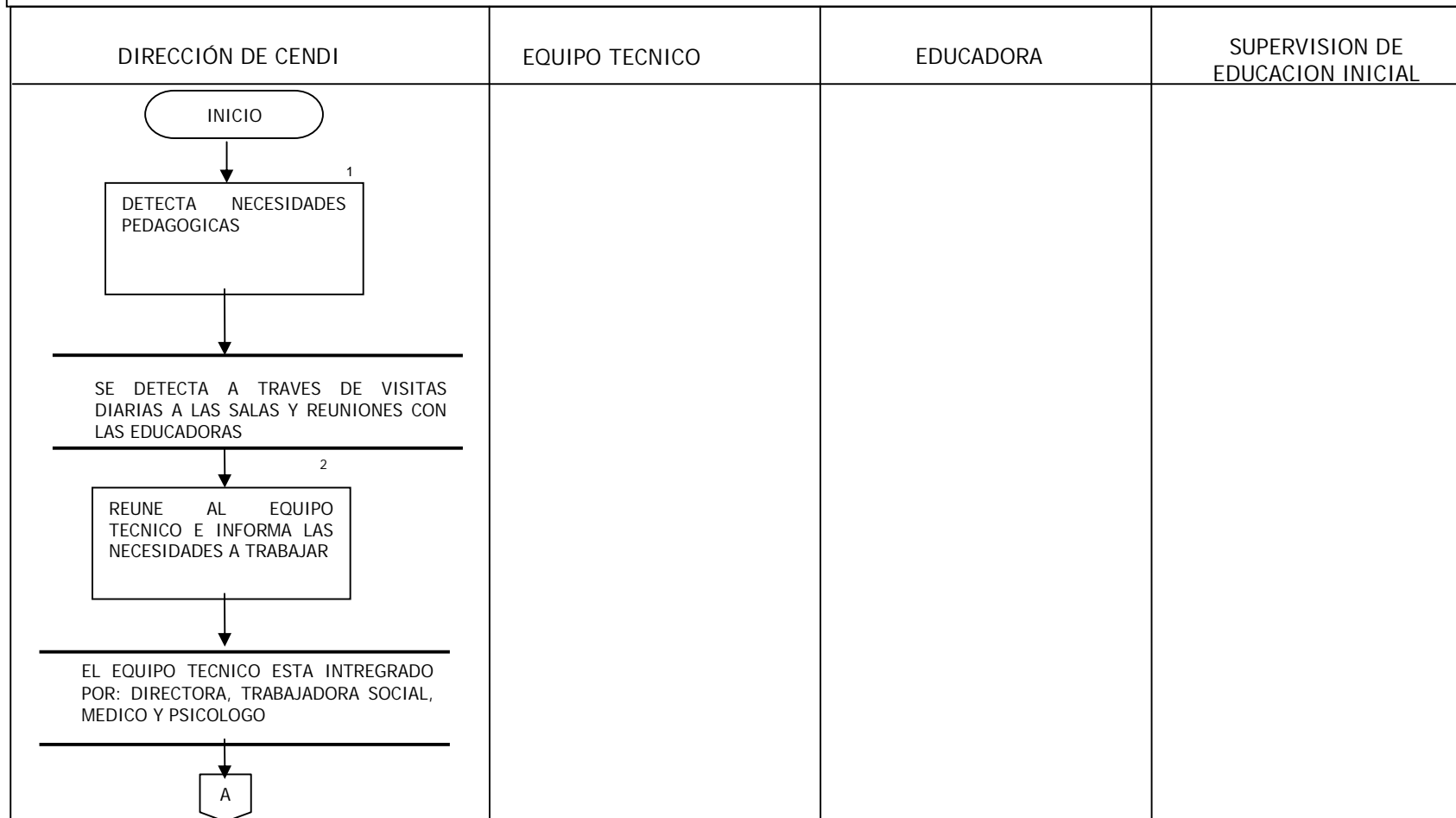
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS...</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	7	SI OTORGA VISTO BUENO Y DEVUELVE A LA EDUCADORA.	
EDUCADORAS	8	RECIBE PLAN AUTORIZADO Y LO APLICA DIARIAMENTE A LOS NIÑOS.	INFORME MENSUAL.
	9	EVALUAN MENSUALMENTE LOS LOGROS OBTENIDOS, REALIZA INFORME Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE Y REvisa INFORME DE EVALUACIONES.	INFORME.
	11	CONCENTRA REPORTE DE TODAS LAS EDUCADORAS Y ENVÍA INFORME A LA SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.	
SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	12	RECIBE Y SELLA DE RECIBIDO EL INFORME DE EVALUACIÓN.	INFORME.
DIRECCIÓN DEL CENDI	13	TERMINA PROCEDIMIENTO  NO SUGIERE A LA EDUCADORA ESTRATEGIAS EN BASE A LAS OBSERVACIONES Y DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN.	
EDUCADORAS	14	RECIBE PLANEACIÓN, REALIZA MODIFICACIONES SUGERIDAS Y DEVUELVE A LA DIRECCIÓN.	
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD 7. FIN.	



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

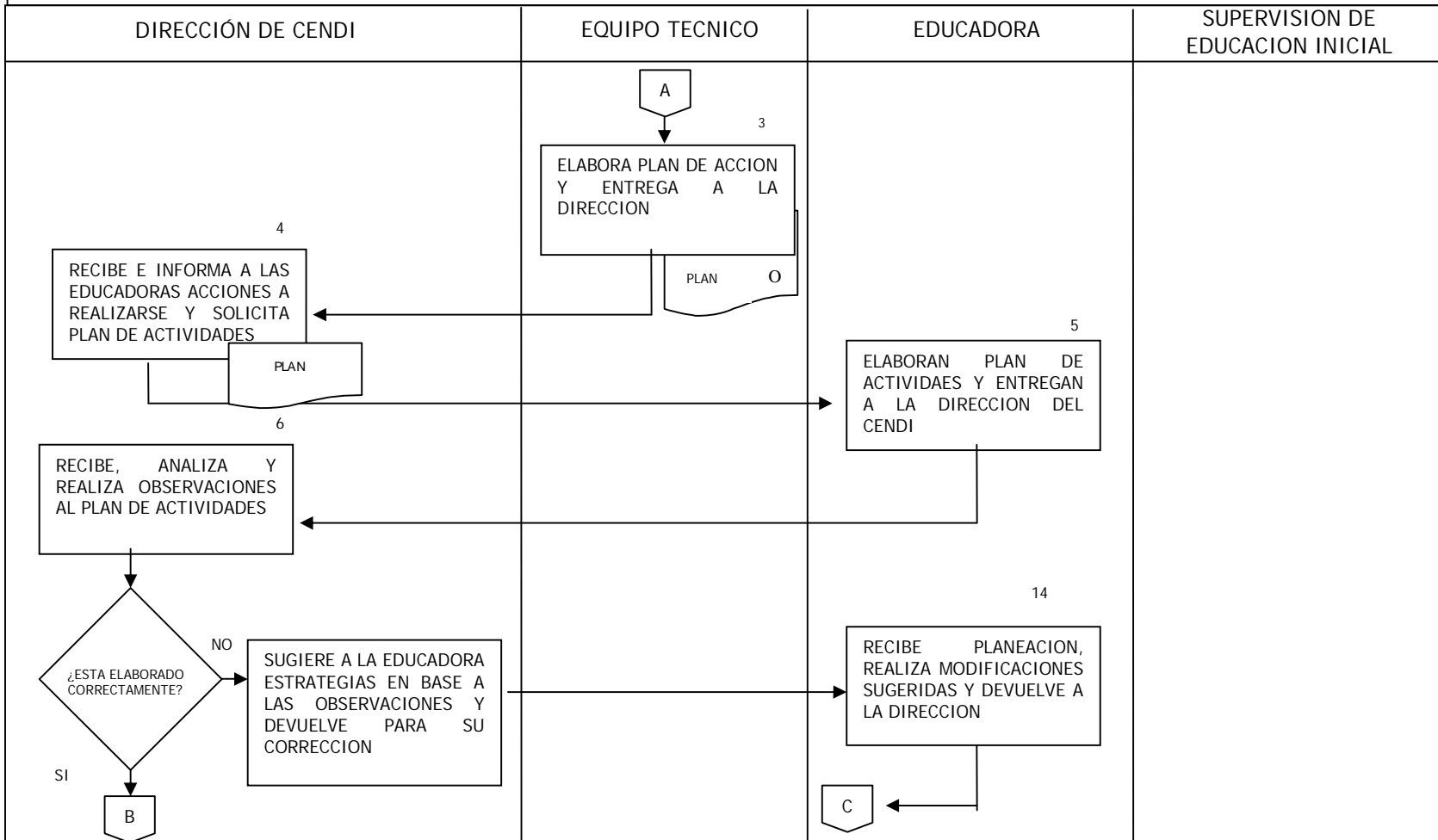
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS**



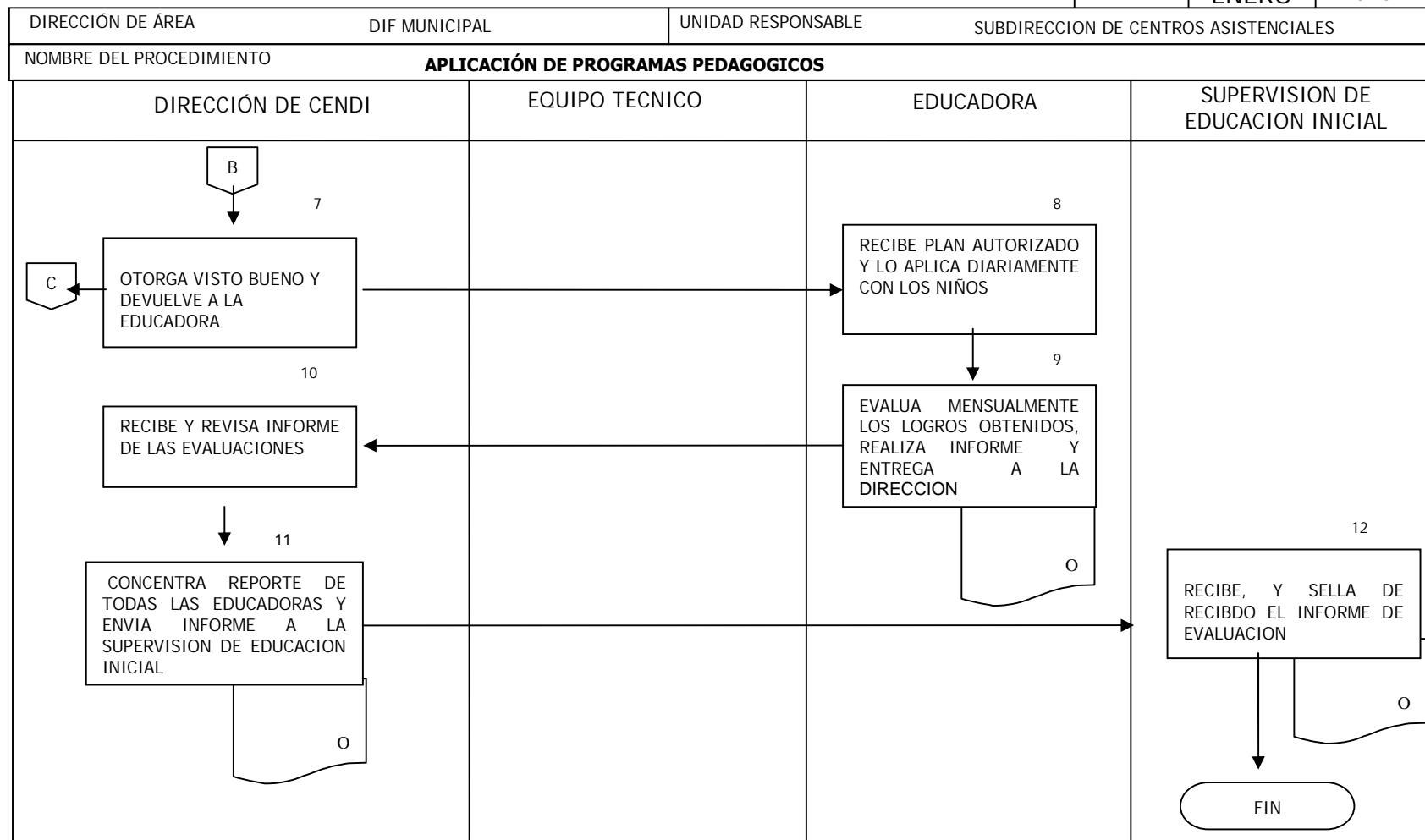
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS</b>		
--------------------------	--	--	--



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010







**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Solicitud de insumos para elaboración de alimentos

#### **I.- OBJETIVO:**

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

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Los insumos deberán ser surtidos cada miércoles en las instalaciones del CENDI.
- Los alimentos deberán cubrir las normas de calidad solicitadas.
- Deberán ser suministrados exclusivamente para los menores que asisten al CENDI

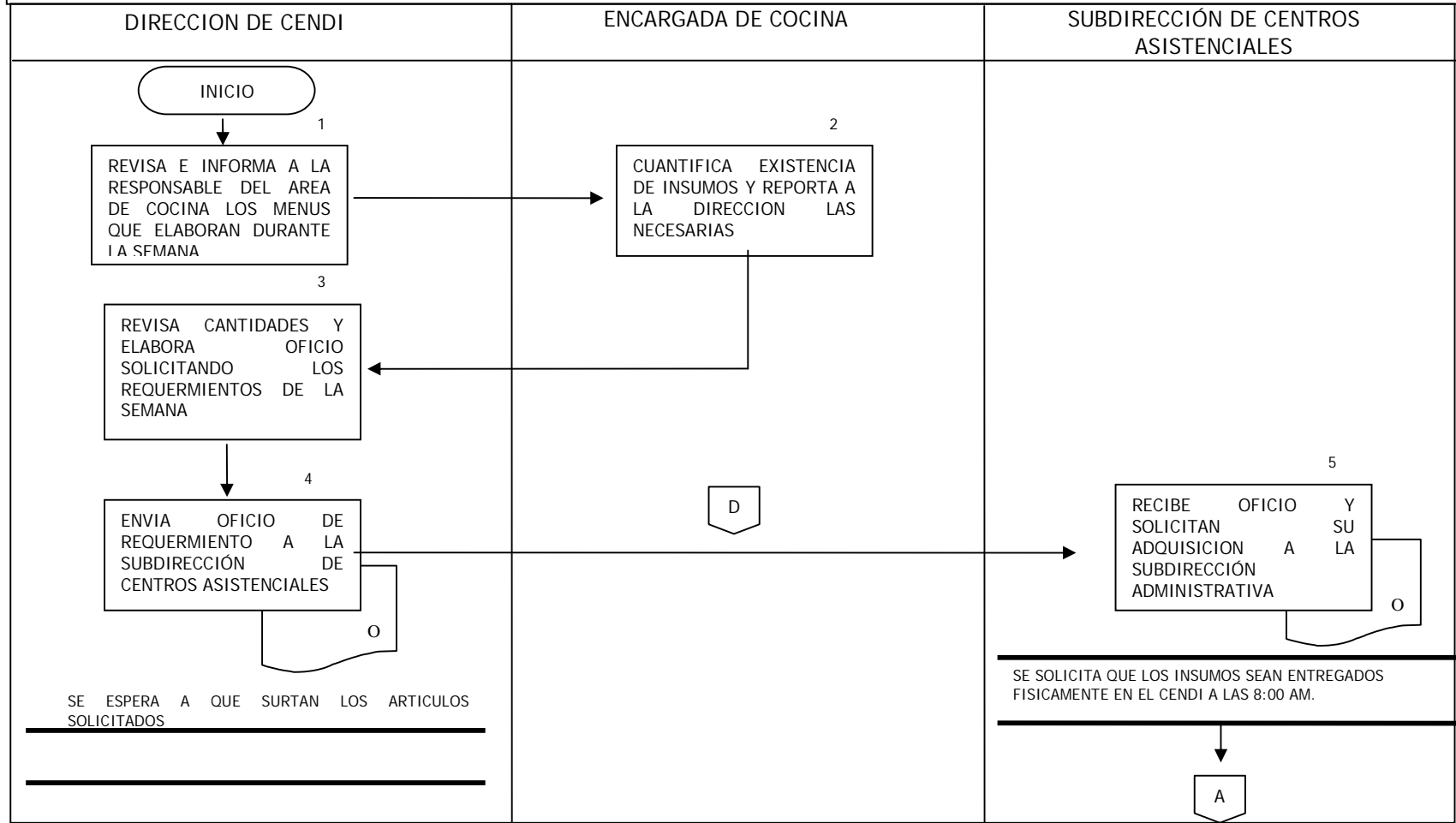
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DEL CENDI	1	REVISA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL AREA DE COCINA LOS MENÚS QUE DEBEN ELABORARSE DURANTE LA SEMANA.	
ENCARGADA DE COCINA	2	CUANTIFICA EXISTENCIA DE INSUMO Y REPORTA A LA DIRECTORA AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	3	REVISA CANTIDADES Y ELABORA OFICIO SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA SEMANA.	OFICIO
	4	ENVIA OFICIO DE REQUERIMIENTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.  ESPERA A QUE SURTAN LOS ARTICULOS SOLICITADOS.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	5	RECIBE OFICIO Y SOLICITA SU ADQUISICIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.  SE SOLICITA QUE LOS INSUMOS SEAN ENTREGADOS EN EL CENDI.	MEMORANDUM
ENCARGADA DE COCINA	6	RECIBE Y REVISA LOS INSUMOS SOLICITADOS.	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENCARGADA DE COCINA	7	¿SURTIERON LO SOLICITADO CORRECTAMENTE? NO  REPORTA A LA DIRECTORA DEL CENDI LAS ANOMALIAS PRESENTADAS.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	8	SOLICITA AL PROVEEDOR REPOSICIÓN DEL ARTICULO EN CUESTIÓN Y AUTORIZA A LA ENCARGADA DEL AREA DE COCINA RECIBA EL RESTO DE LOS INSUMOS.  CONECTA CON LA ACTIVIDAD 9	
ENCARGADA DE COCINA	9	SI RECIBE Y ALMACENA LOS INSUMOS.	
	10	ENTREGA FACTURA A LA DIRECTORA DEL CENDI.	
DIRECTORA DEL CENDI	11	RECIBE, FIRMA Y ARCHIVA FACTURA.	FACTURA
		TERMINA PROCEDIMIENTO FIN.	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

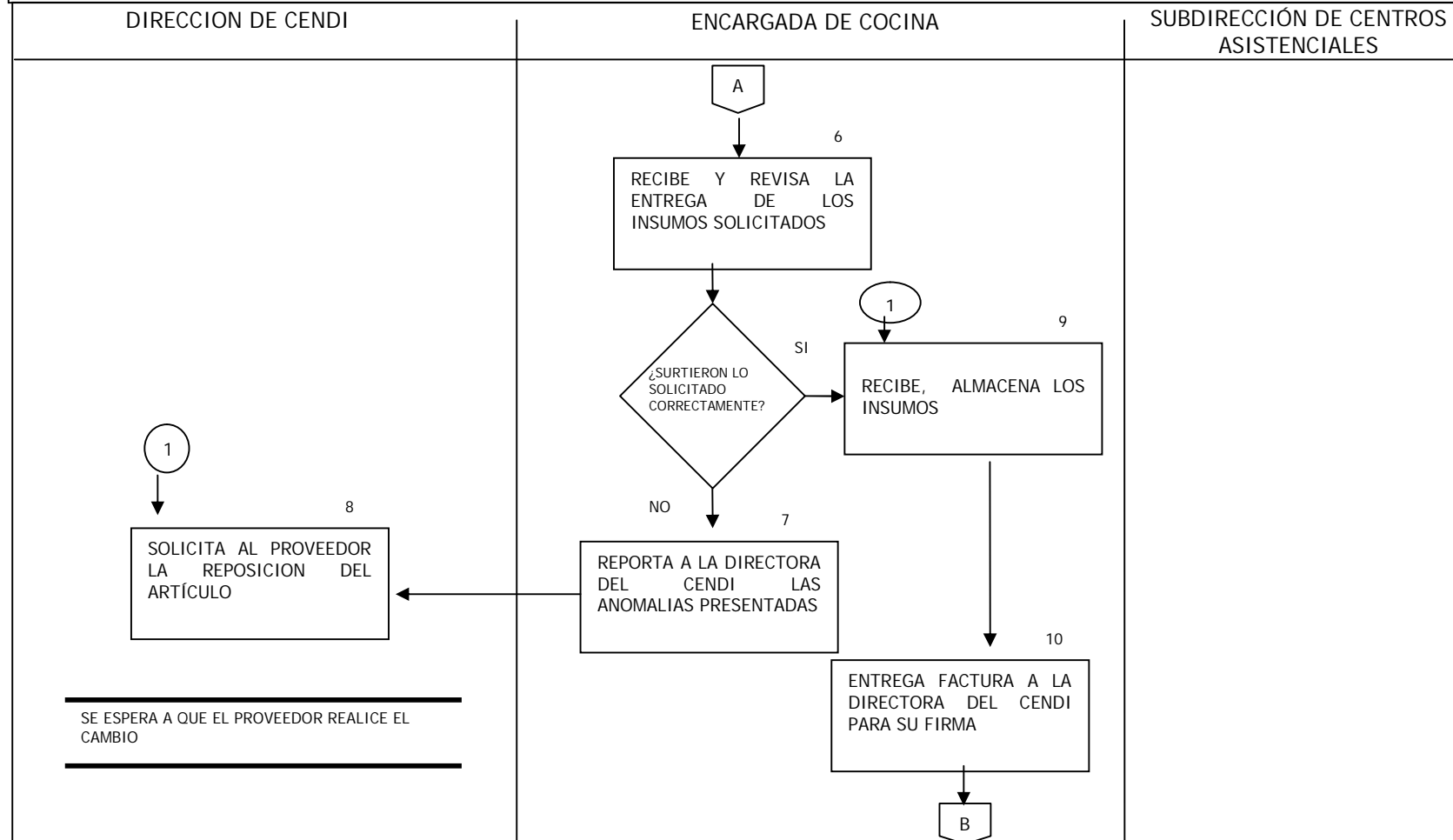
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS**



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS</b>		
--------------------------	--	--	--



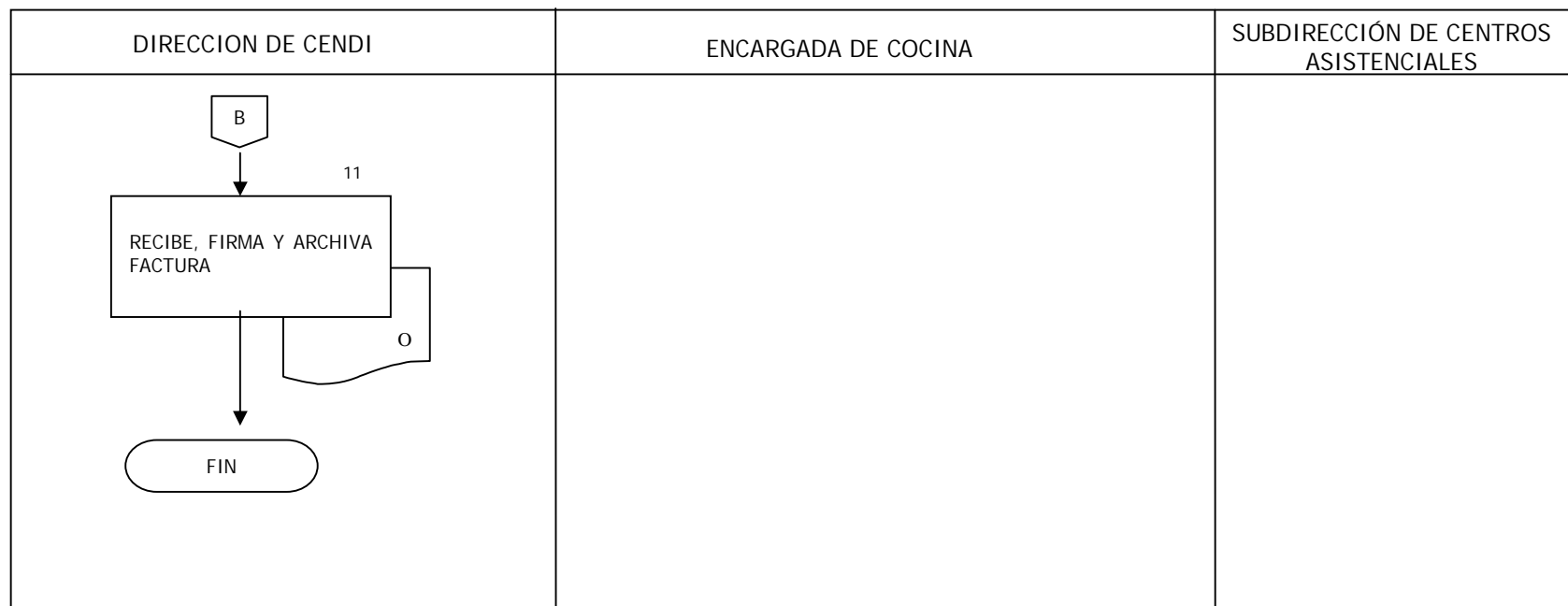


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS</b>			



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTOS:** Operatividad del área médica

#### **I.- OBJETIVO:**

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

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- No se reciben niños enfermos o con higiene adecuada.
- No se permite introducir alimentos, juguetes ni alhajas.
- Se aislara al que presente alguna enfermedad contagiosa.
- Solo se administrara medicamentos en casos de emergencia o por prescripción de su medico (previa entrega de su receta).

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA MEDICA	1	VERIFICA A LA HORA DE ENTRADA EL ESTADO DE SALUD DEL MENOR  ¿SE ENCUENTRA FISICAMENTE SANO?  NO	
	2	INFORMA AL PADRE DE FAMILIA QUE NO SE AUTORIZA LA ENTRADA DEL MENOR A INFORMAR AL ÀREA DE TRABAJO SOCIAL	
AREA DE TRABAJO SOCIAL	3	RECIBE INFORMACIÓN Y JUSTIFICA LA INASISTENCIA DEL MENOR  TERMINA PROCEDIMIENTO	
AREA MEDICA		SI	
	4	AUTORIZA EL ACCESO DEL MENOR AL CENDI	
	5	REALIZA VISITA AL AREA DEL COMEDOR A LA HORA DEL DESAYUNO	
	6	REALIZA VISITA DIARIA A CADA UNA DE LAS AREAS DEL CENDI	
	7	ATIENDE EMERGENCIAS	



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		¿REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA?	
		NO	
	8	ATIENDE Y REINCORPORA AL NIÑO A SU SALA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL GRUPO LOS CUIDADOS NECESARIOS.	
		SI	
	9	INFORMA Y SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENDI PARA TRASLADAR URGENTEMENTE AL MENOR AL CENTRO MEDICO MAS CERCANO.	
DIRECCION DEL CENDI	10	AUTORIZA EL TRASLADO DEL MENOR	
	11	ACOMPaña A LA DOCTORA AL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO	
AREA MEDICA	12	PROPORCIONA INFORMACION AL MEDICO DEL CENTRO DE SALUD SOBRE LO OCURRIDO AL MENOR	
	13	RECIBE INFORMACION DEL MEDICO PARA EL MANEJO Y CUIDADO DEL MENOR	
	14	INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA DEL MENOR SOBRE EL ACCIDENTE Y DA INDICACIONES SOBRE EL MANEJO Y CUIDADO DEL MENOR	

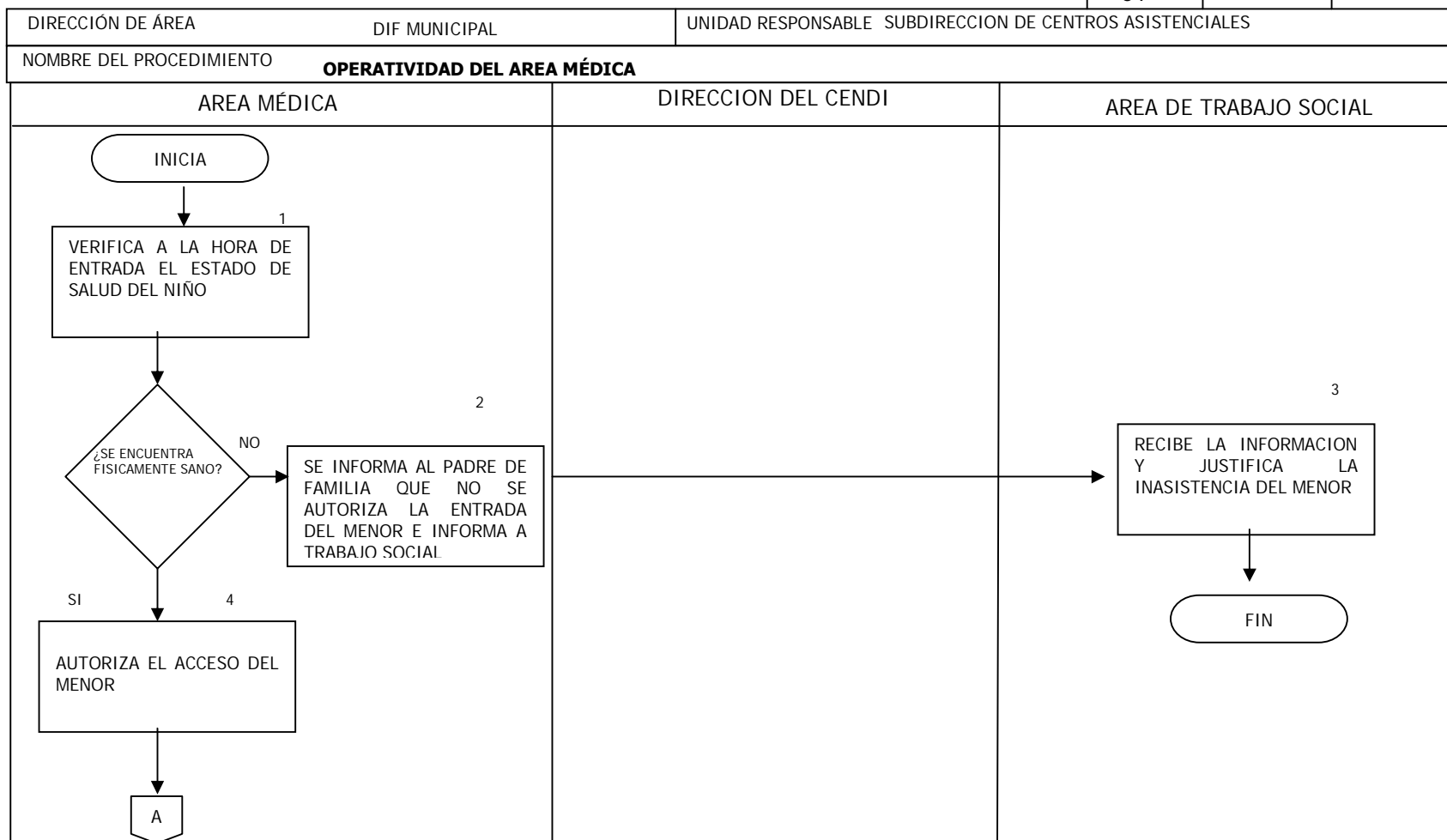


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				01	ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
AREA MEDICA	15	ELABORA REPORTE PARA EXPEDIENTE DEL MENOR  TERMINA PROCEDIMIENTO				

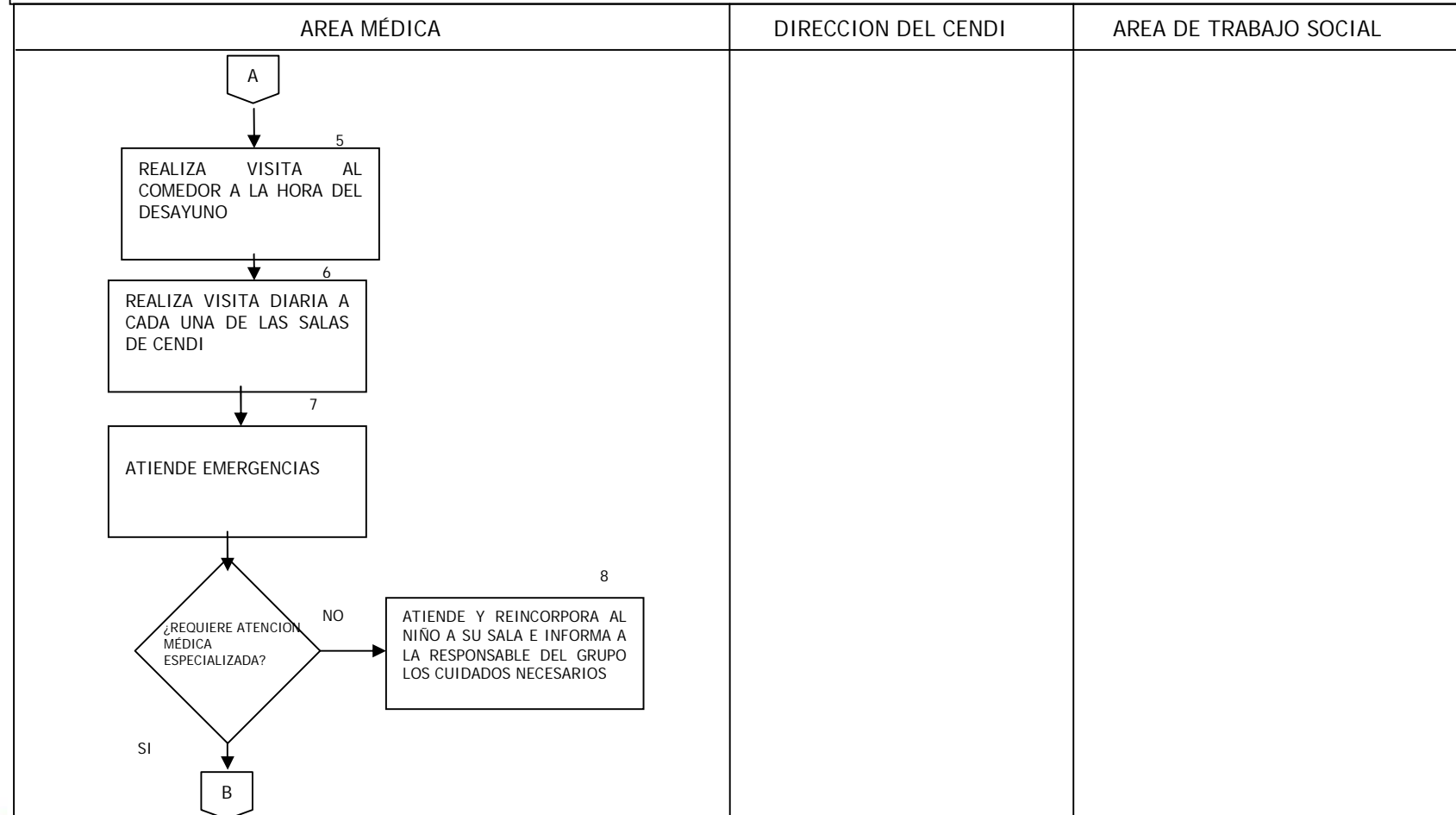
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

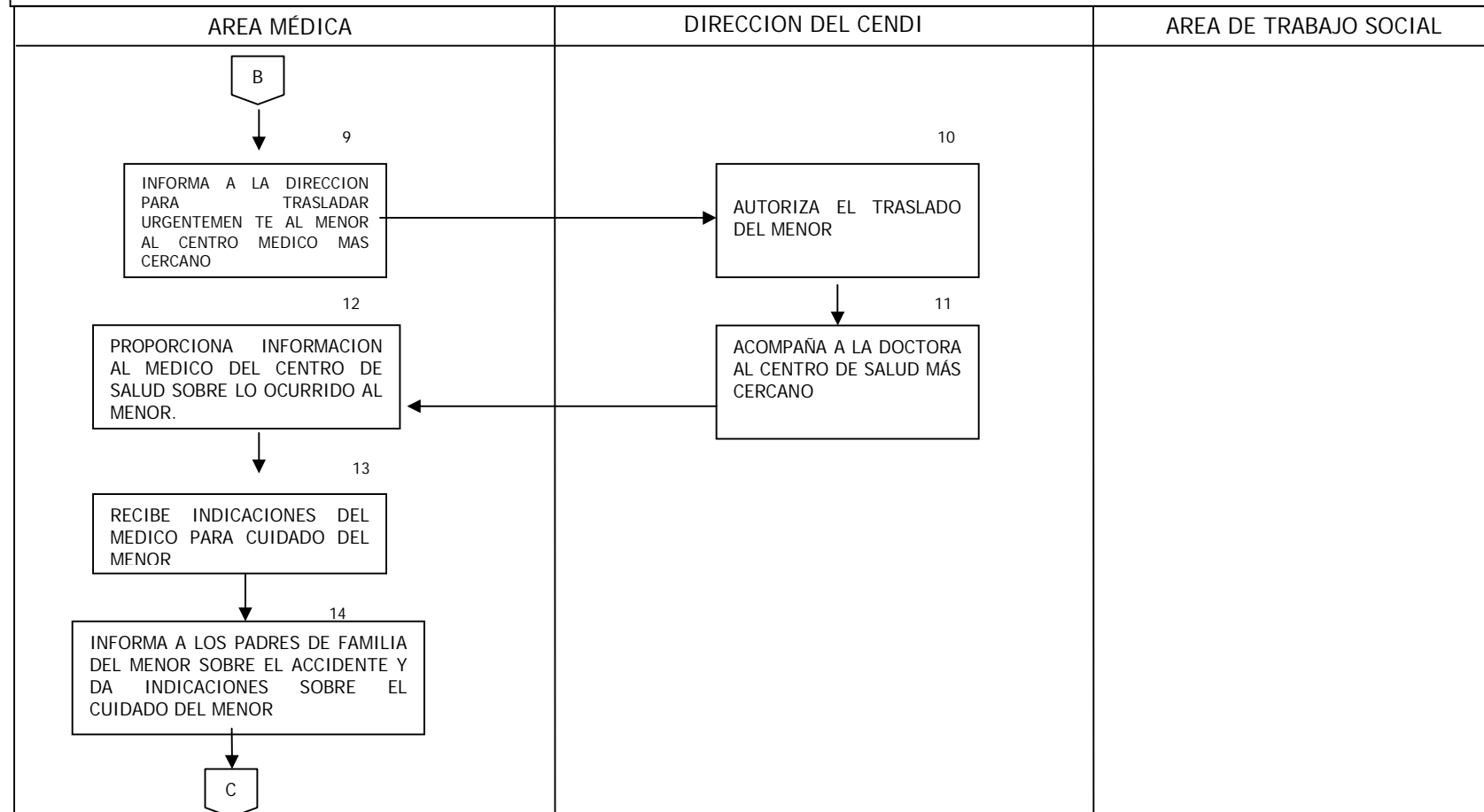
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA**



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

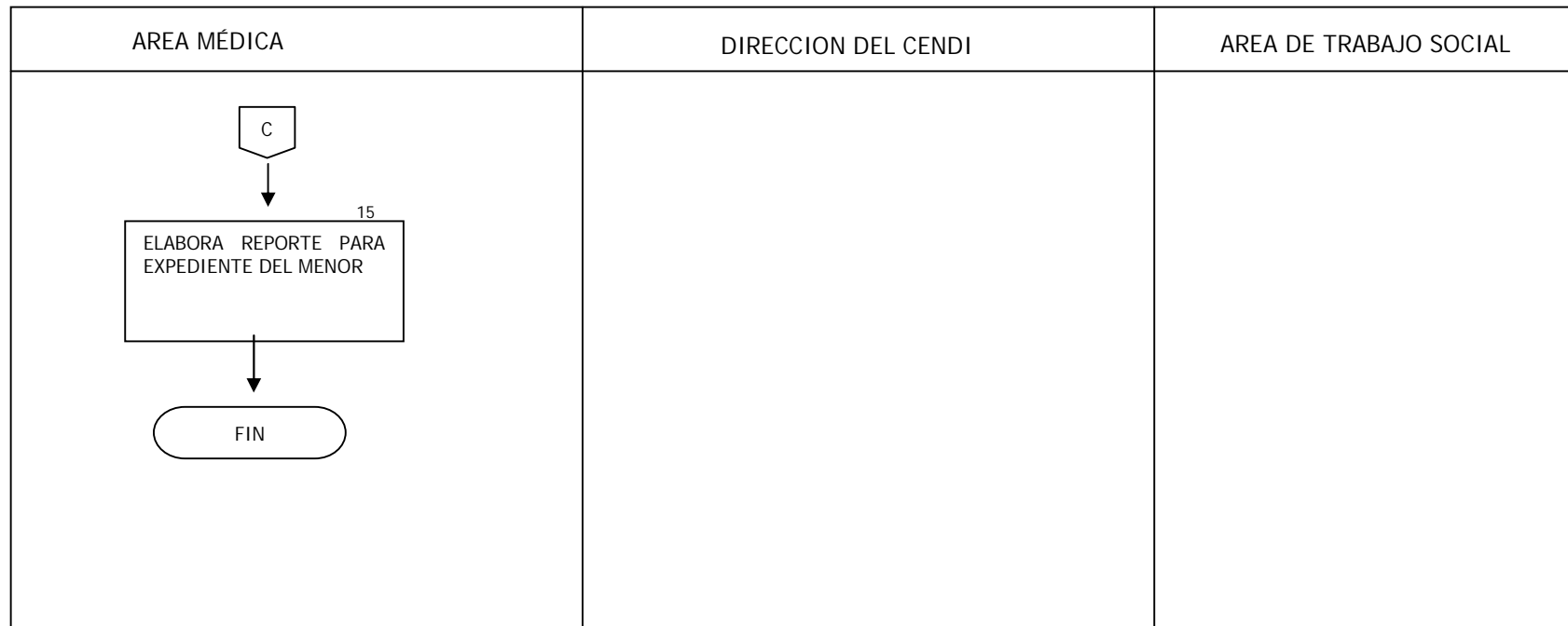
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA</b>		
--------------------------	-------------------------------------	--	--





FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA</b>			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTOS:** Operatividad del área Psicológica.

#### **I.- OBJETIVO:**

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

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Los expedientes psicológicos no saldrán de la Institución.
- No se realizaran valoraciones psicológicas para fines extra oficiales.
- Los datos proporcionados para los expedientes son de carácter confidencial.
- Para proporcionar datos del menor a cualquier Institución se requiere de una petición oficial por escrito.
- Los niños serán atendidos por un especialista en Psicología Infantil.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
<b>ÁREA DIF MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA PSICOLOGICA	1	APOYA EN LA RECEPCION DE LOS NIÑOS EN LA HORA DE LA ENTRADA	
	2	VISITA LAS AREAS DIARIAMENTE OBSERVANDO EL COMPORTAMIENTO DE LOS MENORES  ¿REQUIERE DE ATENCION PERSONALIZADA?  SI	
	3	TRASLADA AL MENOR A LA OFICINA DEL AREA PARA SU ATENCION	
	4	INFORMA A LA DIRECCION SOBRE LA PROBLEMÁTICA DEL MENOR	
DIRECCION DEL CENDI	5	RECIBE, INFORMA Y VALORA LA SITUACION Y SOLICITA AL AREA DE TRABAJO SOCIAL CONCERTAR CITA CON LOS PADRES DE FAMILIA.	



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE TRABAJO SOCIAL	6	CITA A LOS PADRES DE FAMILIA PARA QUE ACUDAN A ENTREVISTAS CON EL PSICOLOGO	
AREA PSICOLOGICA	7	RECIBE A LOS PADRES DE FAMILIA PARA DAR INFORMACION Y ASESORIA SOBRE EL CASO DEL MENOR.	REPORTE
	8	ELABORA REPORTE  TERMINA PROCEDIMIENTO  NO	
	9	CONTINUA SU RECORRIDO POR LAS SIGUIENTES SALAS  CONECTA CON ACTIVIDAD 3  TERMINA PROCEDIMIENTO	



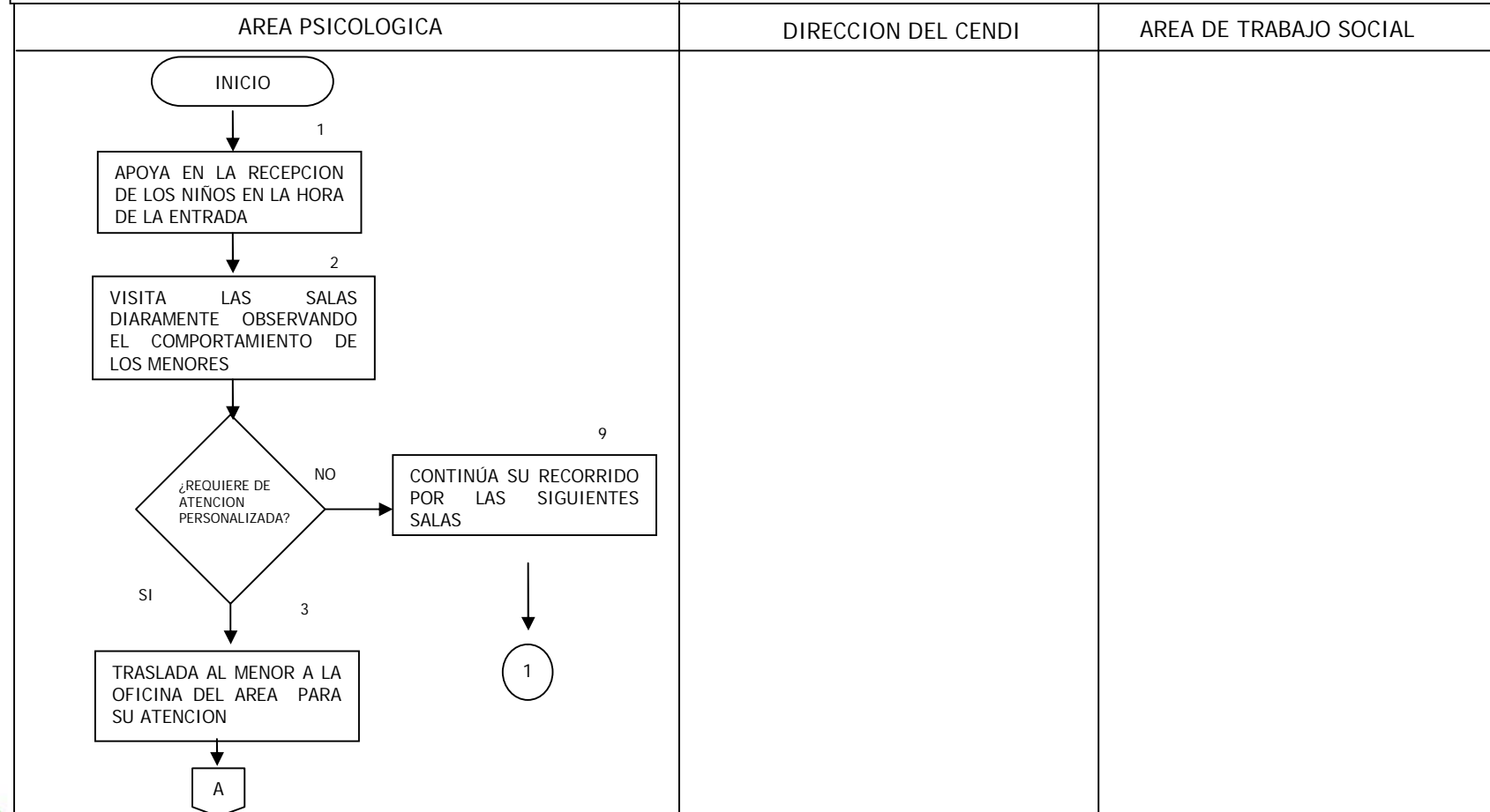
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA</b>		
--------------------------	--	--	--



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

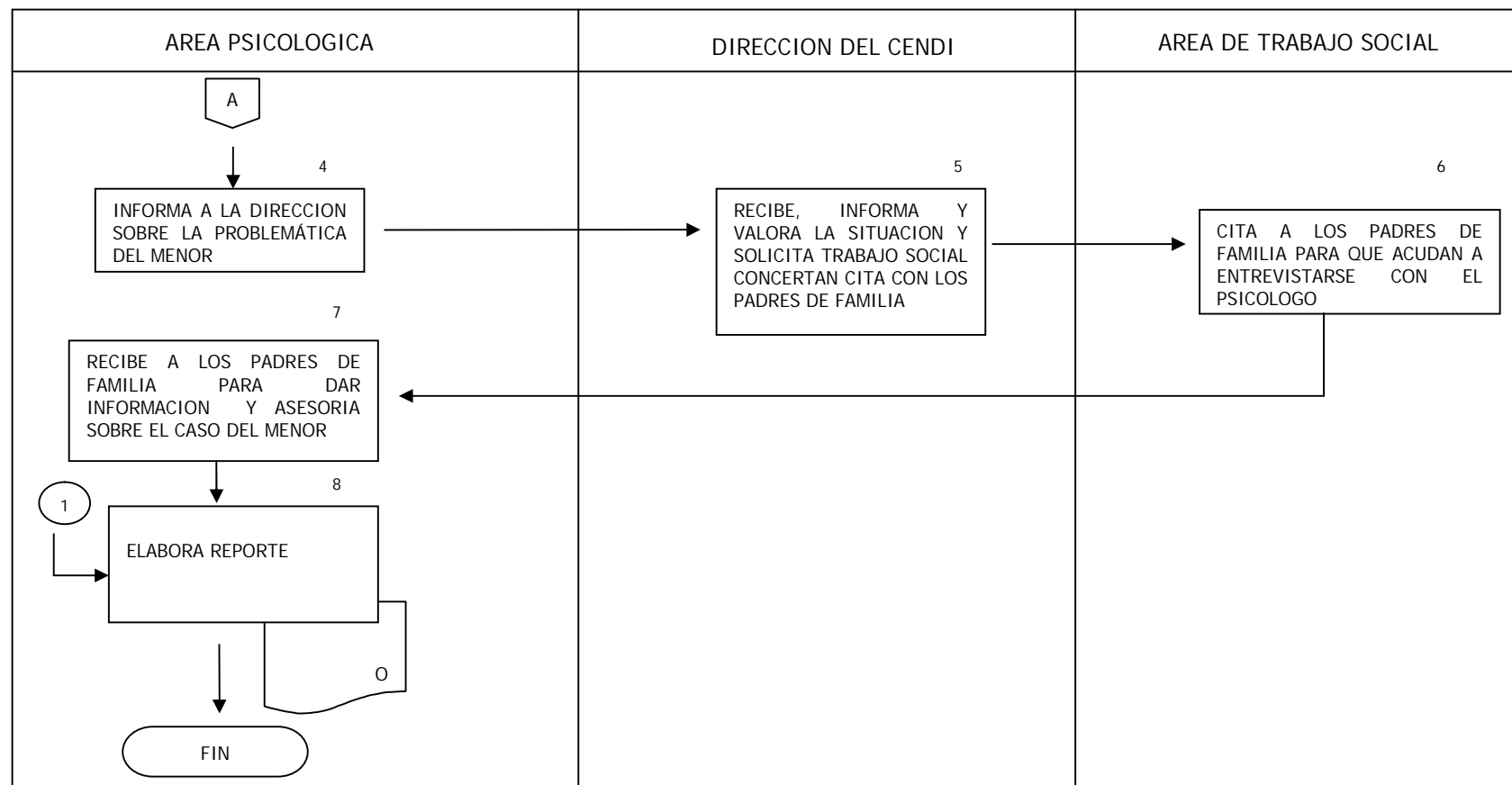
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA</b>			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Operatividad del área de Trabajo Social

#### **I.- OBJETIVO:**

Propiciar la interacción entre el CENDI el núcleo familiar y la comunidad a través de acciones sociales programadas que coadyuven al desarrollo integral de los niños.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Los datos proporcionados al área de Trabajo Social son confidenciales.
- Los expedientes elaborados son para uso exclusivo de la Institución.

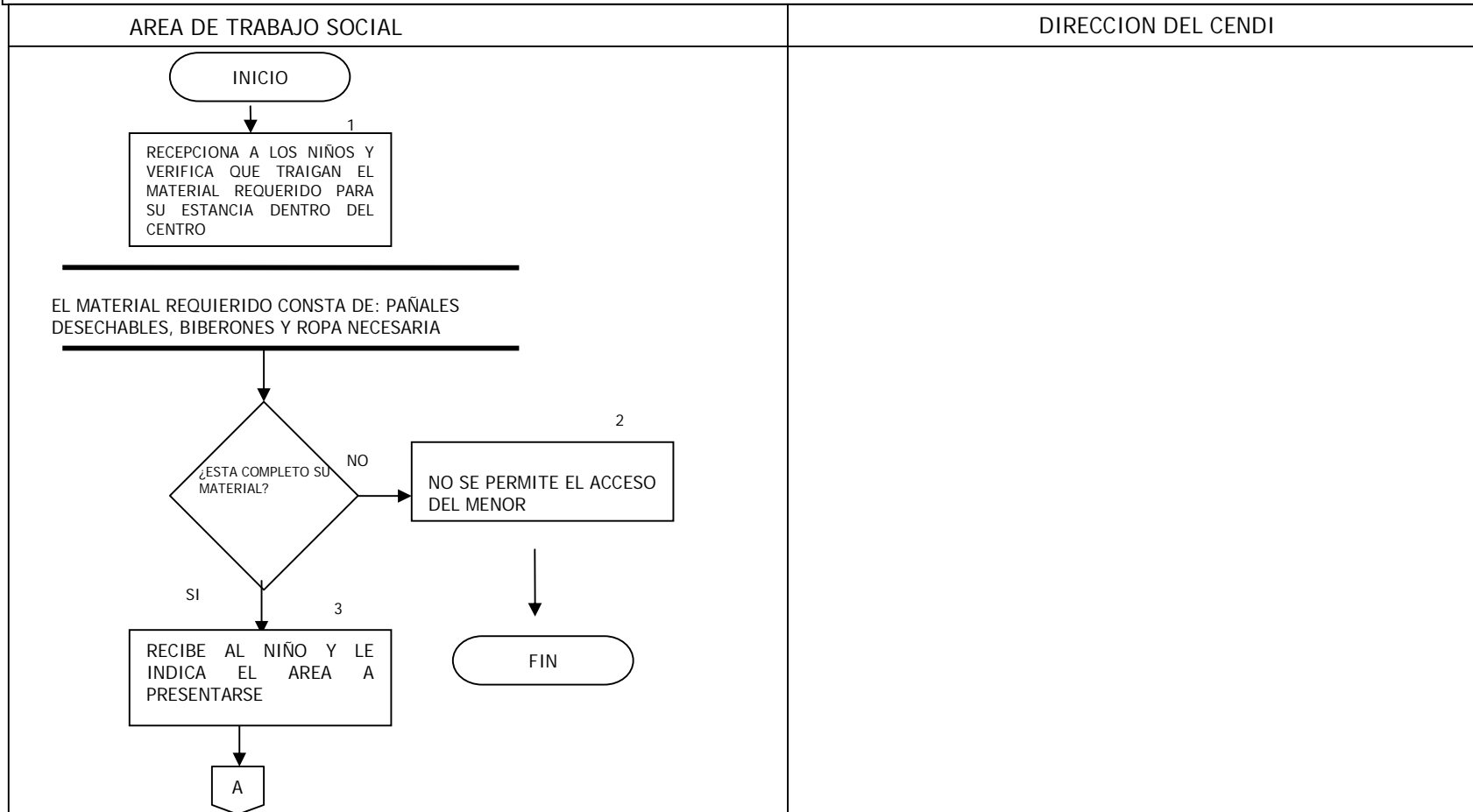
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	ENERO 2010		
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE TRABAJO SOCIAL	1	RECEPCIONA A LOS NIÑOS Y VERIFICA QUE TRAIGAN EL MATERIAL REQUERIDO PARA SU ESTANCIA DENTRO DEL CENDI. <hr/> EL MATERIAL REQUERIDO CONSTA DE PAÑALES DESECHABLES, BIBERONES Y ROPA NECESARIA. <hr/> ¿ESTA COMPLETO SU MATERIAL?  NO	REPORTE
	2	NO SE PERMITE ACCESO AL MENOR.  SI	
	3	RECIBE AL NIÑO Y LE INDICA EL AREA A PRESENTARSE.	
	4	REALIZA RECORRIDO POR LAS SALAS PARA LEVANTAR LISTAS DE ASISTENCIA.	
	5	ELABORA REPORTE DE ASISTENCIA DIARIA.	
	6	PROPORCIONA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE REQUISITOS DE INGRESO DEL MENOR AL CENDI.	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE TRABAJO SOCIAL	7	REALIZA ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A LOS PADRES SOLICITANTES.	REPORTE
	8	REALIZA VISITA DOMICILIARIA A LOS NIÑOS DE NUEVO INGRESO.	
	9	ELABORA REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN DEL CENDI.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA Y PROPORCIONA INDICACIONES SOBRE LA SOLICITUD EN CUESTIÓN.	
AREA DE TRABAJO SOCIAL	11	REALIZA LAS INDICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DIRECTORA DEL CENDI.	REPORTE
	12	ELABORA REPORTE SEMANAL Y TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES.	REPORTE SEMANAL Y TRIMESTRAL
	13	ENTREGA A LOS NIÑOS A SUS PADRES A LA HORA DE LA SALIDA, VERIFICANDO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PROPORCIONADA POR EL CENDI.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	CREDENCIAL

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL**



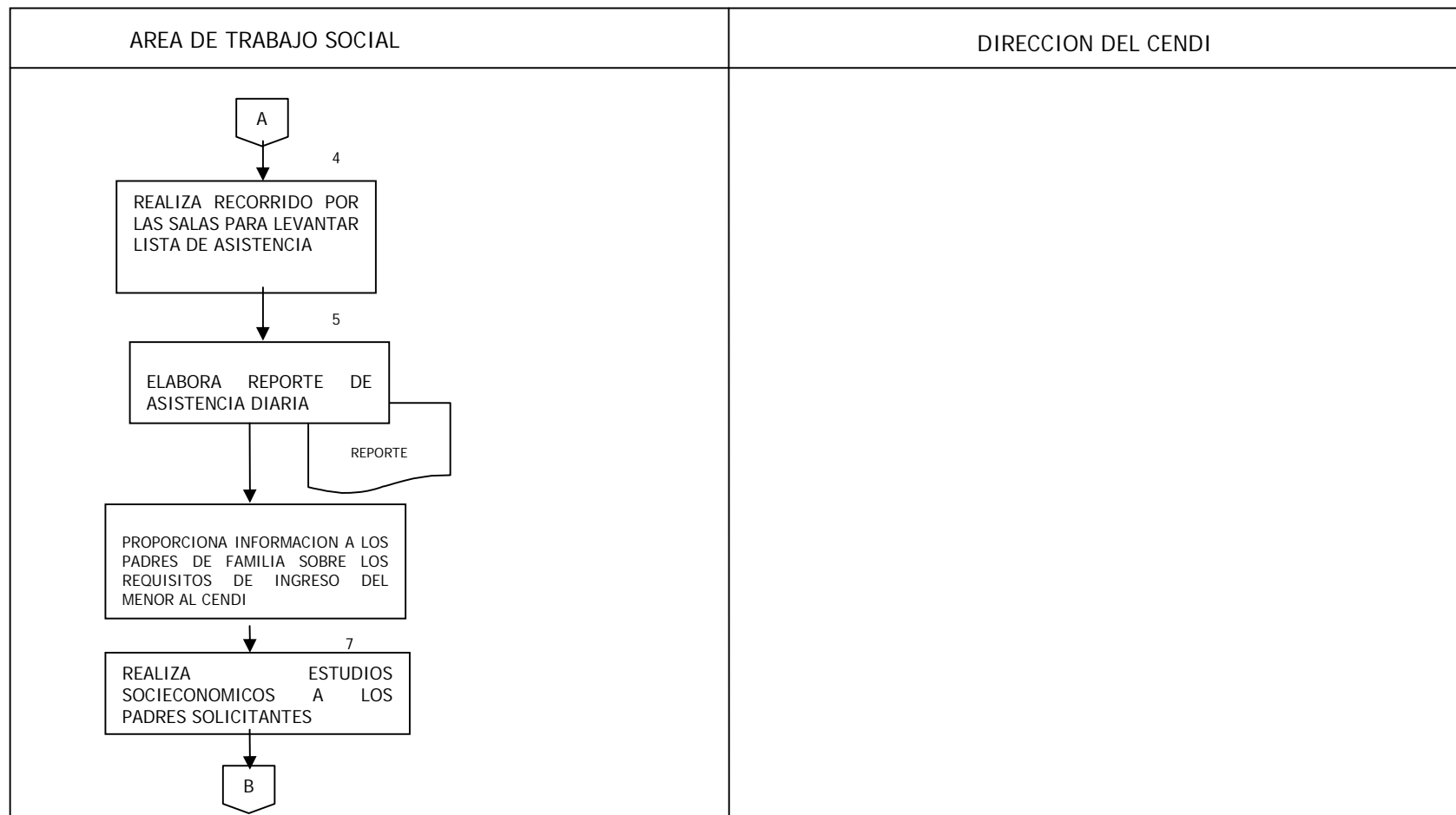


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL</b>			



**UBICACIÓN DE LA UNIDAD**

**HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

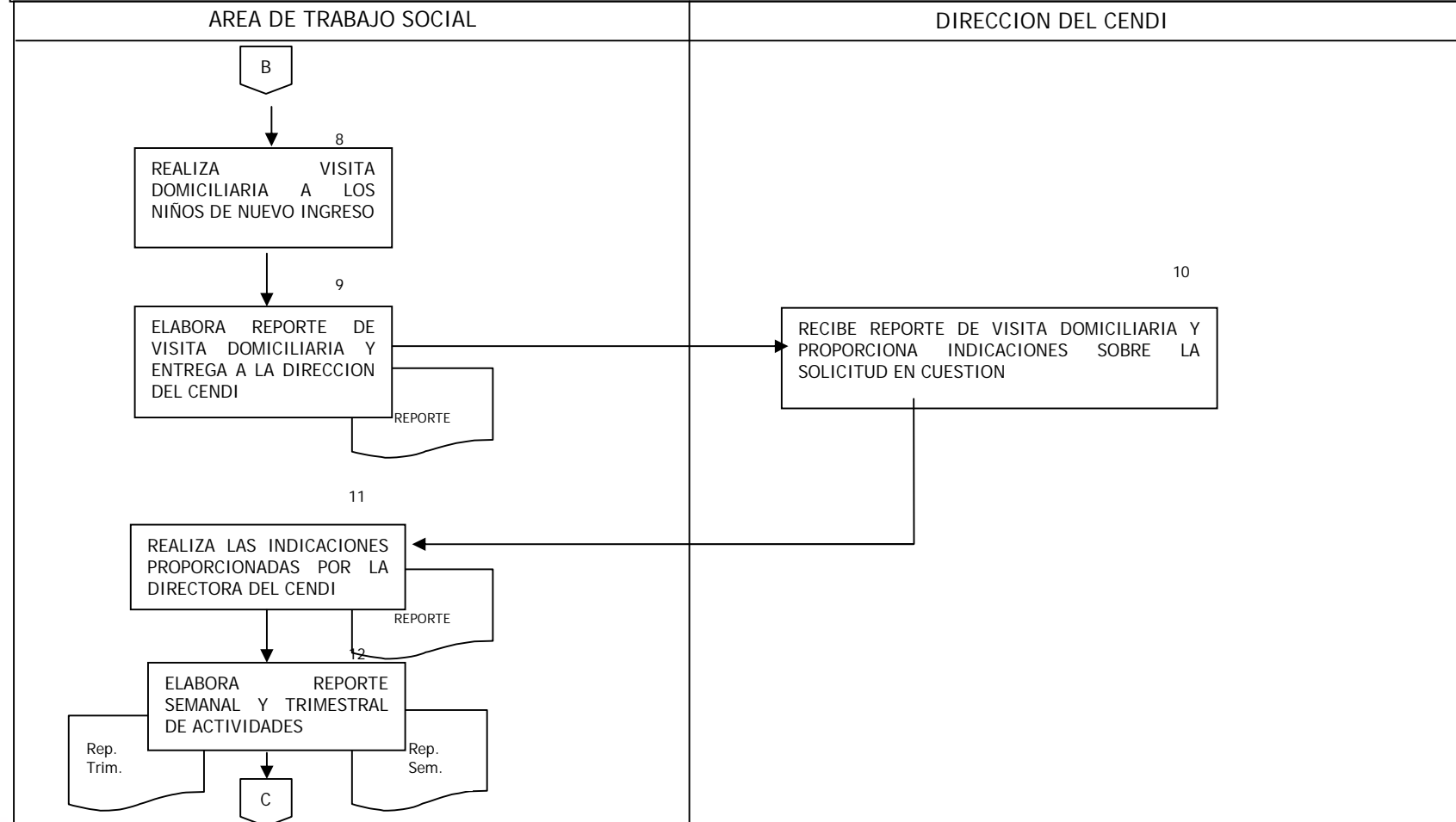
Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

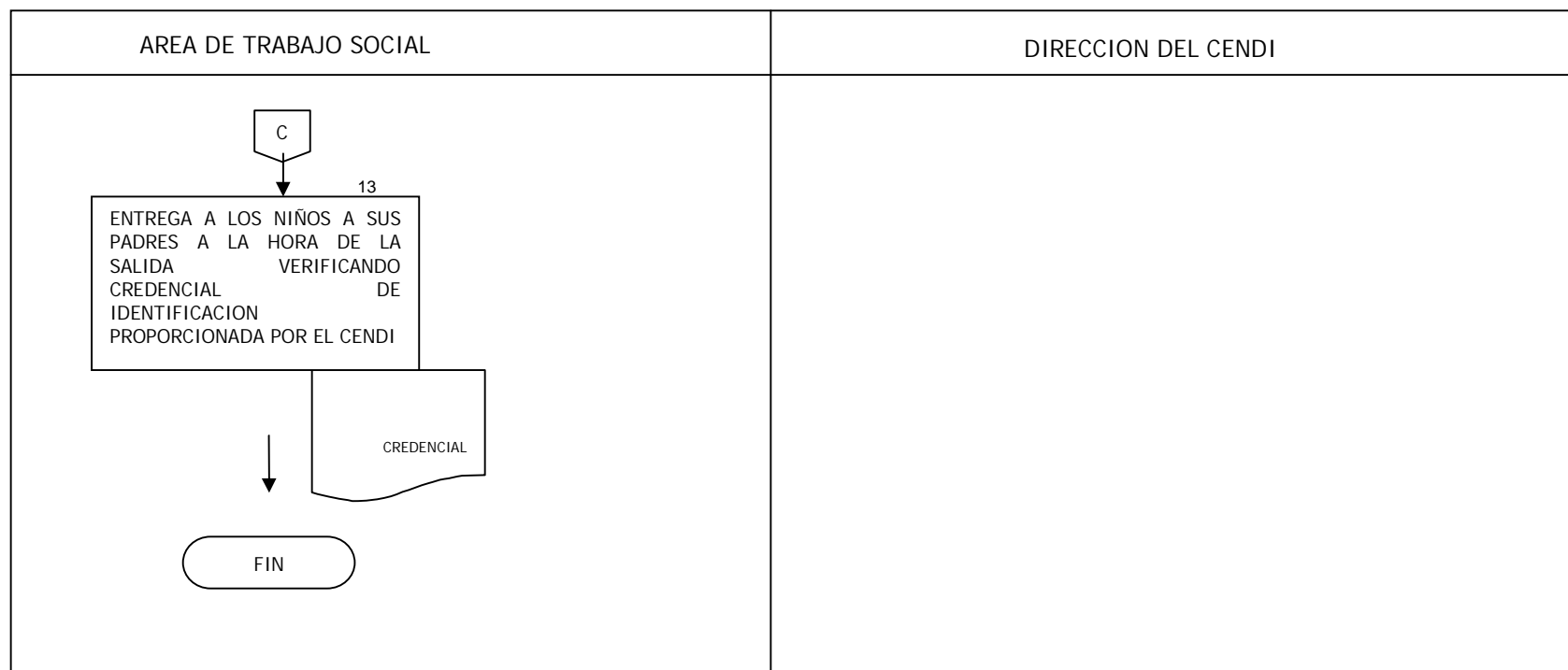
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL</b>
--------------------------	--



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL</b>			





## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Inscripción en los Centros de Capacitación

#### **I.- OBJETIVO:**

Registrar la operación de Control Escolar en los Centros de Capacitación para el Trabajo, a través de la aplicación de las normas y procedimientos de inscripción de alumnos.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- El proceso de la inscripción de alumnos, tiene como fundamento legal, el manual de control escolar de educación media superior, media terminal y capacitación para el trabajo.
- El DIF Municipal, establece mediante oficio una cuota de recuperación para la inscripción de cada alumno.
- La atención a los alumnos será de lunes a viernes, en horario vespertino de 14:00 a 18:00 horas, en periodos semestrales y anuales de acuerdo al calendario escolar establecido por la Secretaria de Educación.

ECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	ENERO 2010		
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ALUMNO	1	ACUDE A SOLICITAR INFORMES SOBRE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN Y REQUISITOS QUE SE REQUIEREN PARA INSCRIBIRSE.	
DIRECTOR DEL CECAP	2	<p>PROCEDE A INFORMAR SOBRE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN, ENTREGA FORMATOS DE REQUISITOS Y FICHA PARA EXAMEN DE SELECCIÓN EN CADA CARRERA INDICÁNDOLE FECHA Y HORA QUE PRESENTA EL EXAMEN.</p> <p>CARRERAS A IMPARTIR SON: SECRETARIADO, CORTE, BELLEZA Y SASTRERÍA. REQUISITOS: ACTA DE NACIMIENTO CEFIFICADO DE 6to. GRADO, C. DE BUENA CONDUCTA (ORIGINAL Y TRES COPIAS), 6 FOTOGRAFÍAS T/I. LLENAR FICHA DE EXAMEN DE SELECCIÓN Y DE INSCRIPCIÓN, PARA INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA.</p>	FORMATOS FICHA DE EXAMEN
SOLICITANTE (ALUMNO)	3	RECIBE LOS ORMATOS DE REQUISITOS Y FICHA DE EXAMEN DE SELECCIÓN INDICÁNDOLE LA FECHA Y HORA EN LA QUE PRESENTARA EL EXAMEN.	FORMATOS FICHA DE EXAMEN

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE (ALUMNO)	4	REQUISITA LA FICHA DE EXAMEN DE SELECCIÓN, ANEXA LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y LOS ENTREGA AL DIRECTOR DEL CECAP.	FICHA, DOC, ESPEC.
DIRECTOR DEL CECAP	5	RECIBE REQUISITADA LA FICHA DE EXAMEN DE SELECCIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL ALUMNO.	FICHA, DOC. OFIC.
	6	APLICA EL EXAMEN DE SELECCIÓN AL ALUMNO A TRAVÉS DE PRUEBAS PEDAGÓGICAS EN LA FECHA Y HORA INDICADA.	PRUEBAS PEDAGÓGICAS
SOLICITANTE (ALUMNO)	7	PRESENTA EL EXAMEN DE SELECCIÓN SEGÚN LA CARRERA SOLICITADA EN LA FECHA Y HORA INDICADA, MEDIANTE PRUEBAS PEDAGÓGICAS.	PRUEBAS PEDAGÓGICAS
DIRECTOR DEL CECAP	8	CALIFICA EL EXAMEN DE SELECCIÓN Y ANOTA EN UNA RELACIÓN AL ALUMNO QUE PASO Y EN OTRA EL QUE NO PASO EL EXAMEN.	RELACIÓN
SOLICITANTE (ALUMNO)	9	ACUDE A LA DIRECCIÓN DEL CECAP A VERIFICAR SI PASO EL EXAMEN.	LISTADOS
DIRECTOR DEL CECAP	10	INFORMA AL ALUMNO SOBRE LOS RESULTADOS DE SELECCIÓN MEDIANTE LISTADO.	LISTADOS

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE (ALUMNO)	11	¿PASO EL EXAMEN DE SELECCIÓN?  SI  SOLICITA LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y FORMATOS DE PAGO DE CUOPTAS DE RRECUPERACIÓN POR INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA.	FICHA DE INSCRIPCIÓN, RECIBO Y HOJAS DE PAGOS.
DIRECTOR DEL CECAP	12	ENTREGA LAS FICHAS DE INSCRIPCIÓN Y FORMATOS DE PAGOS DE RECUPERACIÓN.	FICHA DE INSCRIPCIÓN, RECIBO YHOJAS DE PAGOS.
SOLICITANTE (ALUMNO)	13	RECIBE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y FORMATOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, LOS REQUISITA; ANEXA A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ENTREGA A LA DIRECCIÓN DEL CECAP PARA SU INSCRIPCIÓN.	FICHA DE INSCRIPCIÓN, RECIBO YHOJAS DE PAGOS.
DIRECTOR DEL CECAP	14	COBRA LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PROCEDE A INSCRIBIR AL ALUMNO QUE PASÓ EL EXAMEN DE SELECCIÓN.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN
	15	REGISTRA AL ALUMNO QUE SE INSCRIBIÓ DE ACUERDO A LA CARRERA QUE SOLICITÓ.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN.
	16	ELABORA REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y EXPEDIENTE DEL ALUMNO EN LA CARRERA QUE SOLICITÓ.	REGISTRO DE EXPEDIENTE.

		ECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECTOR DEL CECAP	17	ENVÍA REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y EXPEDIENTE DEL ALUMNO EN ORIGINAL Y 3 TANTOS A CONTROL ESCOLAR DE LA SE. PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEL ALUMNO.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACT. DE NAC., CERT. 6to. GRADO, CARTA DE B. CONDUCTA
CONTROL ESCOLAR DE LA SEP	18	RECIBE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y EXPEDIENTE DEL ALUMNO Y ASIGNA MATRÍCULA.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACT. DE NAC., CERT. 6to. GRADO, CARTA DE B. CONDUCTA
	19	DEVUELVE A LA DIRECCIÓN DE CECAP ORIGINALES Y 2 COPIAS DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y EXPEDIENTE DEL ALUMNO CON MATRÍCULA YA ASIGNADA.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTOS DEL ALUMNO
DIRECTOR DEL CECAP	20	RECIBE ORIGINALES Y COPIA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO CON MATRÍCULA YA ASIGNADA.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACT. DE NAC., CERT. 6to. GRADO, CARTA DE B. CONDUCTA
	21	ENVÍA COPIA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y EXPEDIENTE DEL ALUMNO CON MATRÍCULA ASIGNADA; RECIBOS Y HOJAS DE CONTROL DE PAGOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEPOSITADAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL H. AYUNTAMIENTO, A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DEL DIF.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y RECIBOS Y HOJAS DE CONTROL DE PAGOS.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	22	RECIBE COPIS DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN, EXPEDIENTE DEL ALUMNO, RECIBOS Y HOJAS DE CONTROL DE PAGOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEPOSITADAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y RECIBOS Y HOJAS DE CONTROL DE PAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
	23	PROCESA LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN POR CICLO ESCOLAR Y CARRERA.	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN.
DIRECTOR DEL CECAP	24	DEVUELVE LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGO EL SOLICITANTE.  TERMINA PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN.





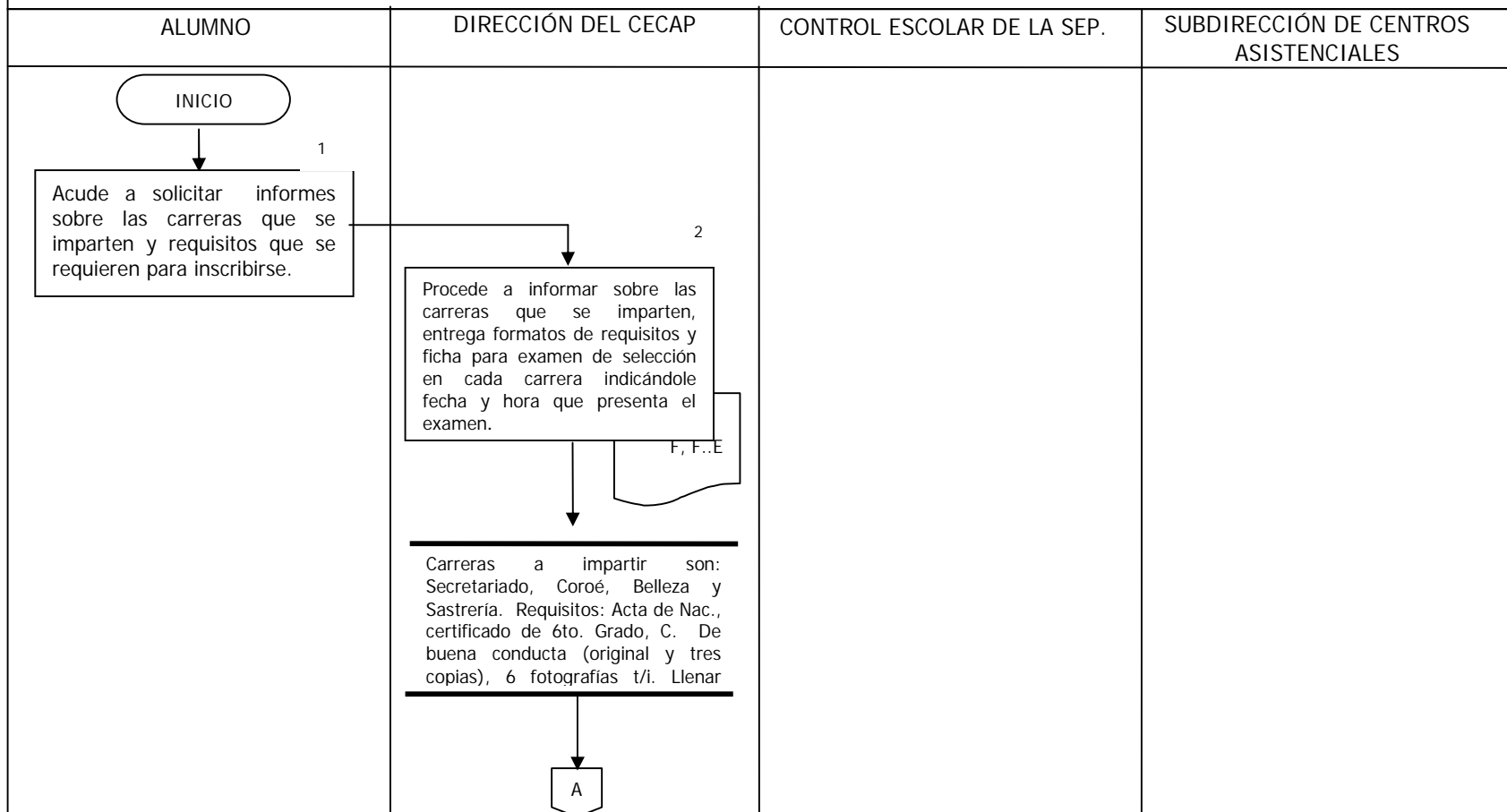
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.**



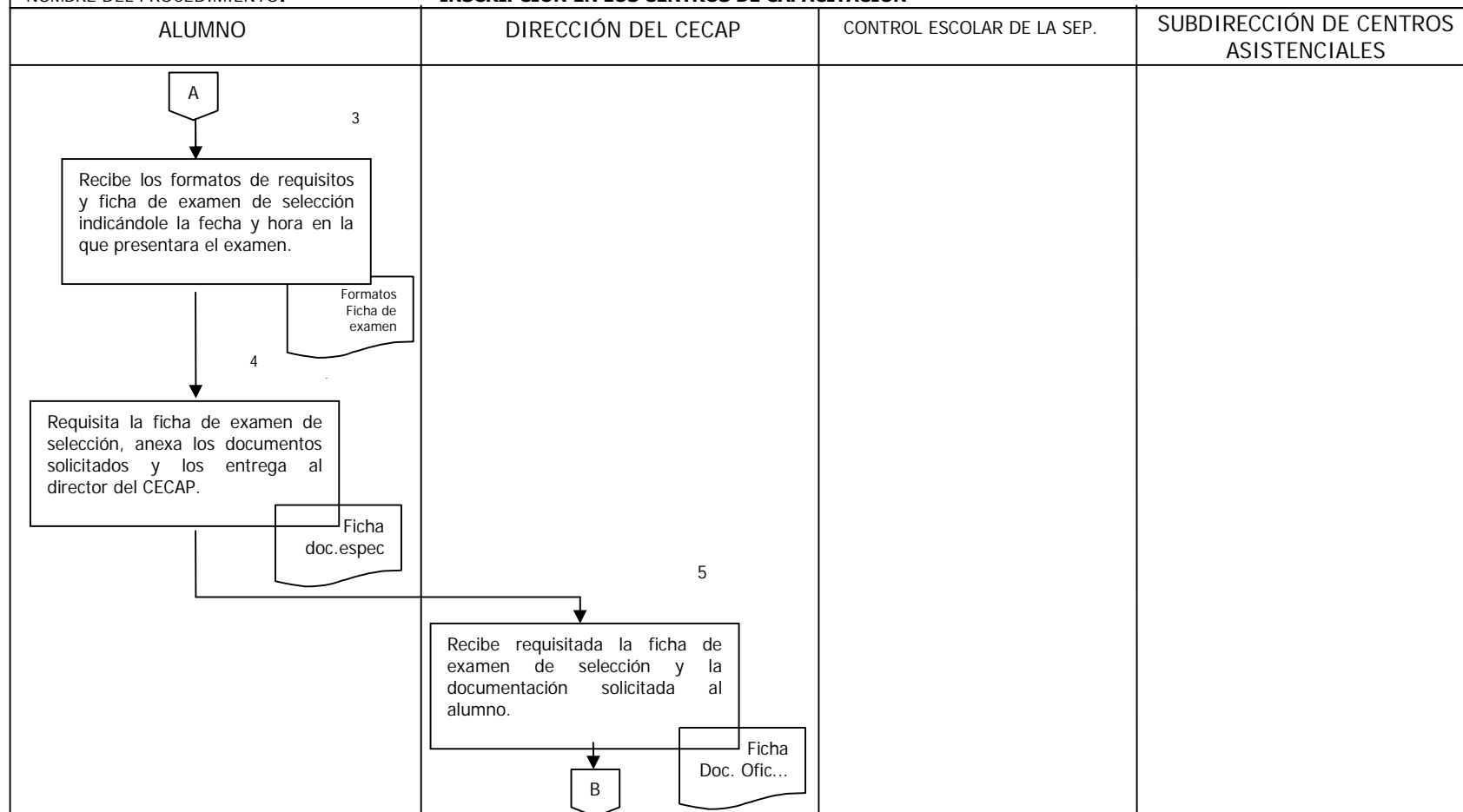
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

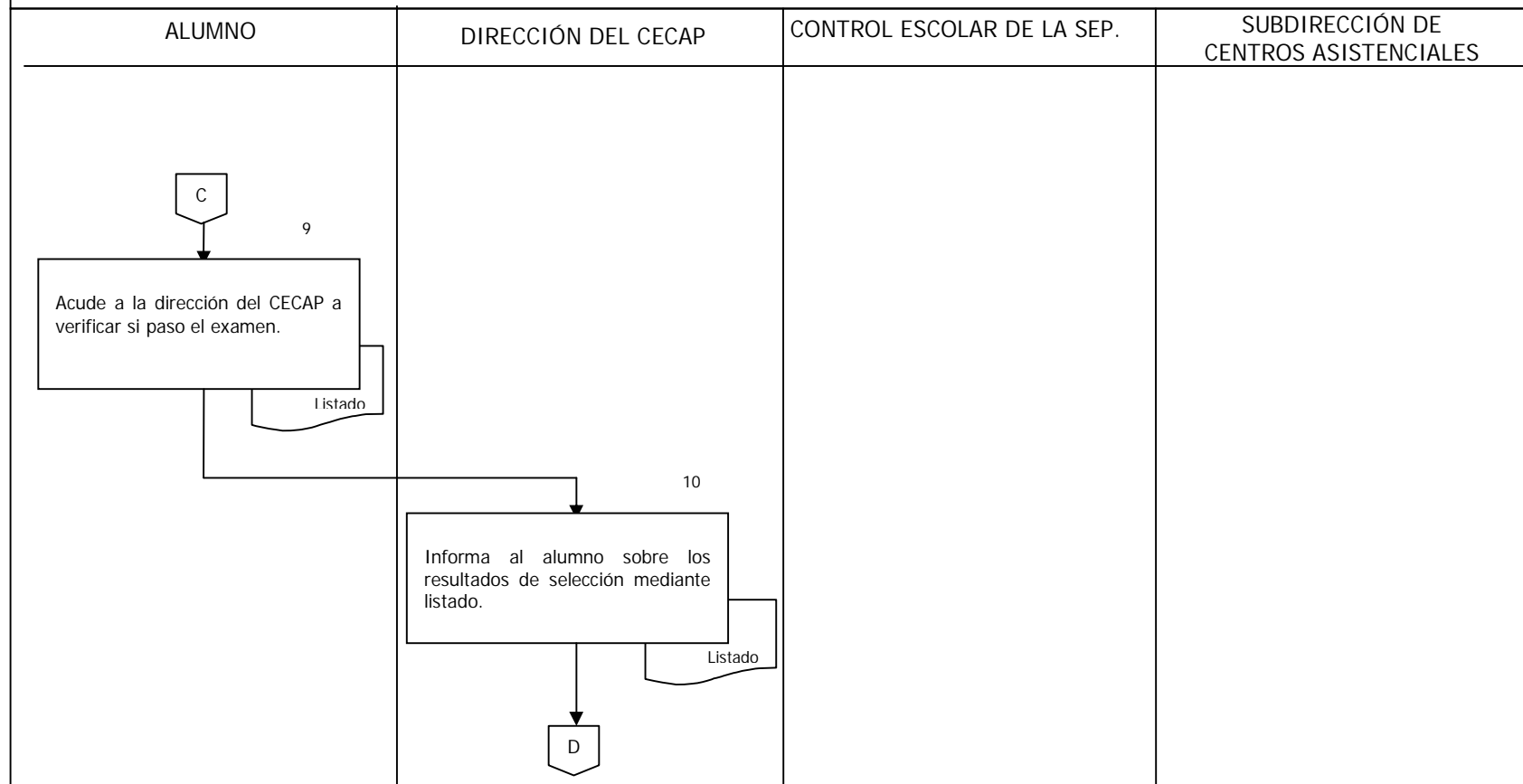
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACITACION</b>			
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Recibe los formatos de requisitos y ficha de examen de selección indicándole la fecha y hora en la que presentara el examen.]     B --&gt; C[Requisita la ficha de examen de selección, anexa los documentos solicitados y los entrega al director del CECAP.]     C --&gt; D[Recibe requisitada la ficha de examen de selección y la documentación solicitada al alumno.]     D --&gt; B2[B]     </pre> <p>The flowchart is contained within the 'ALUMNO' and 'DIRECCIÓN DEL CECAP' columns. It starts with a connector 'A' in the 'ALUMNO' column. Step 3: 'Recibe los formatos de requisitos y ficha de examen de selección indicándole la fecha y hora en la que presentara el examen.' Step 4: 'Requisita la ficha de examen de selección, anexa los documentos solicitados y los entrega al director del CECAP.' Step 5: 'Recibe requisitada la ficha de examen de selección y la documentación solicitada al alumno.' The process ends with connector 'B' in the 'DIRECCIÓN DEL CECAP' column. Document icons include 'Formatos Ficha de examen', 'Ficha doc. espec', and 'Ficha Doc. Ofic...'.</p>			

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.**





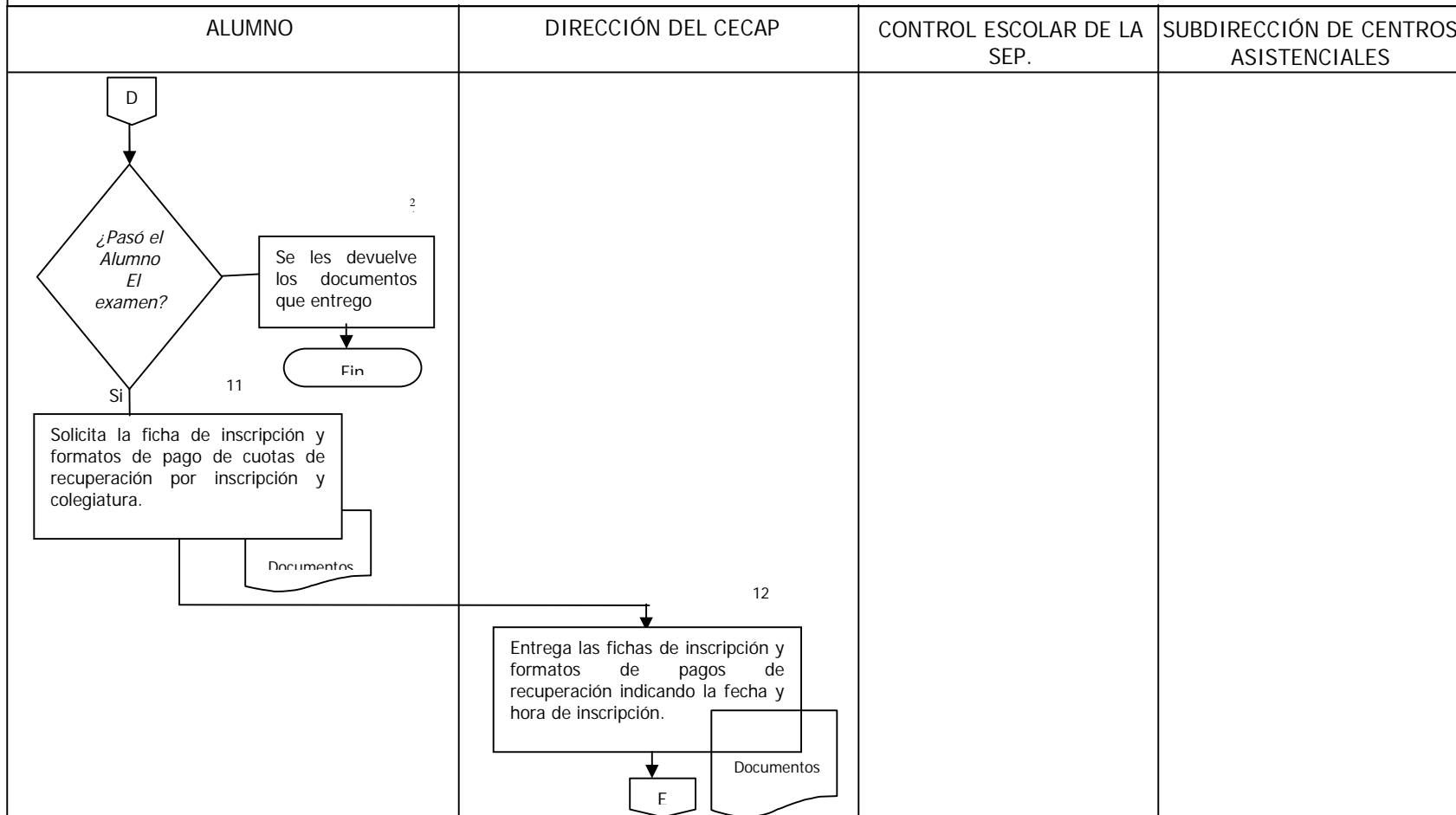
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.**



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



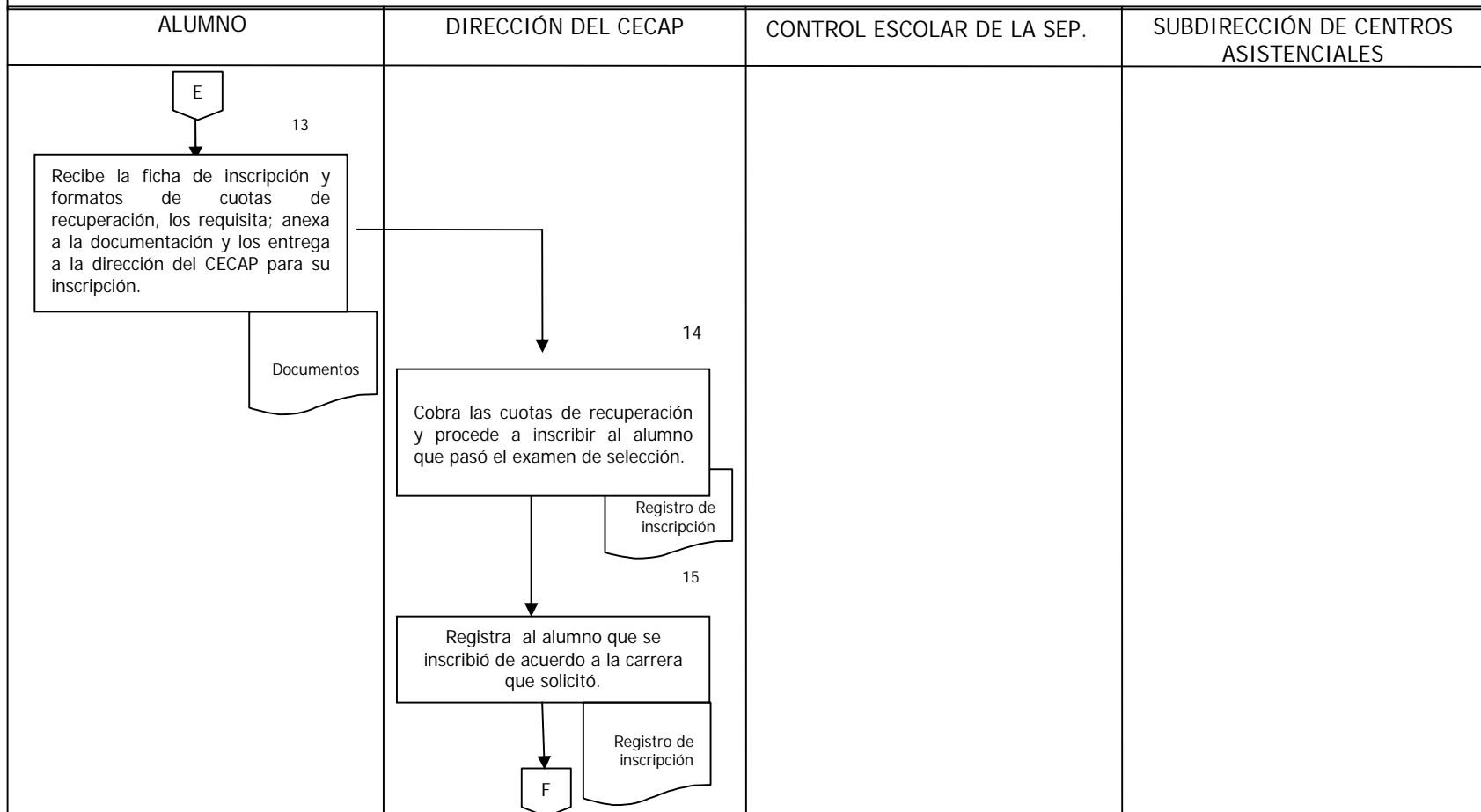
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.**



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

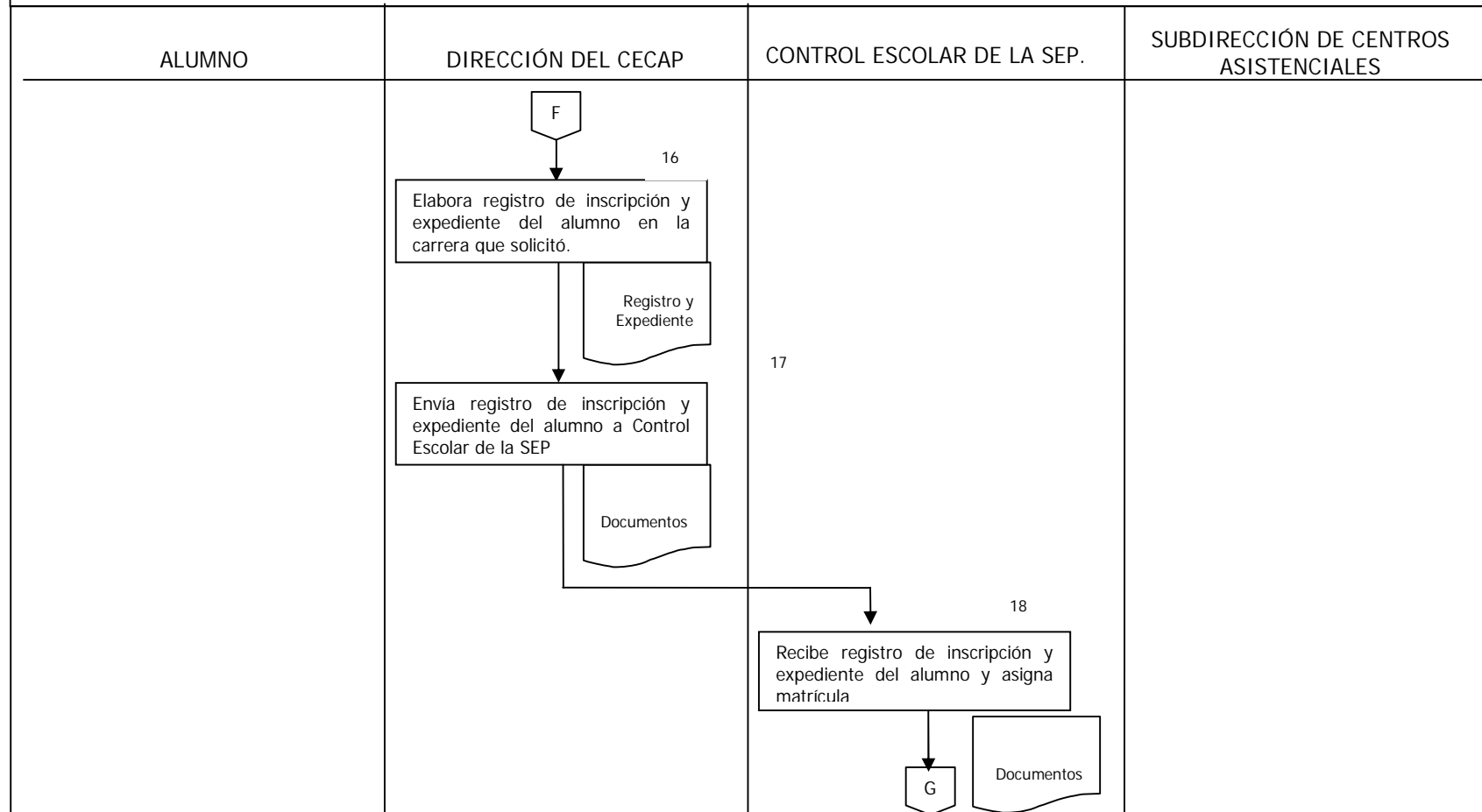
VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.</b>	





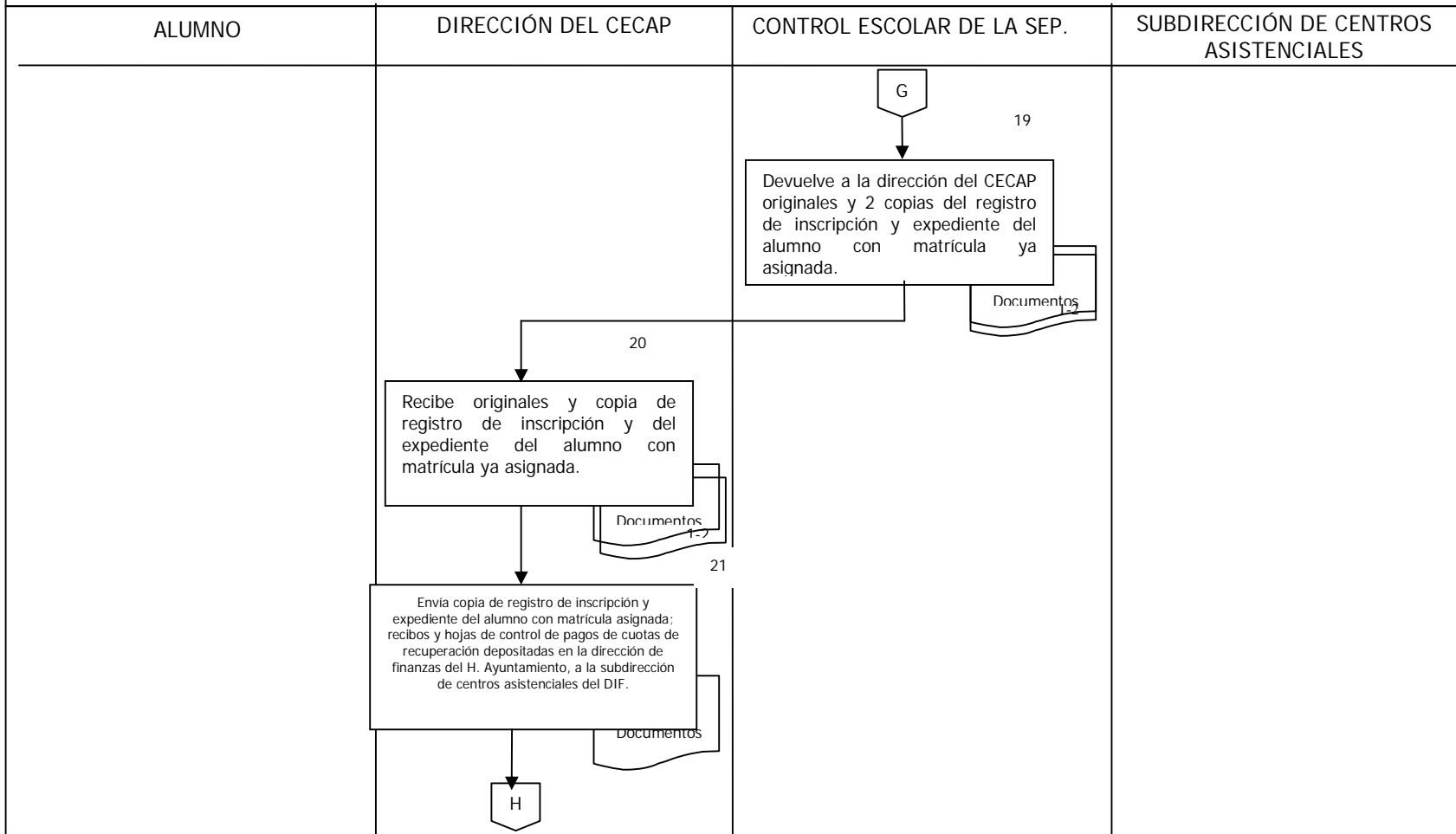
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.**



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



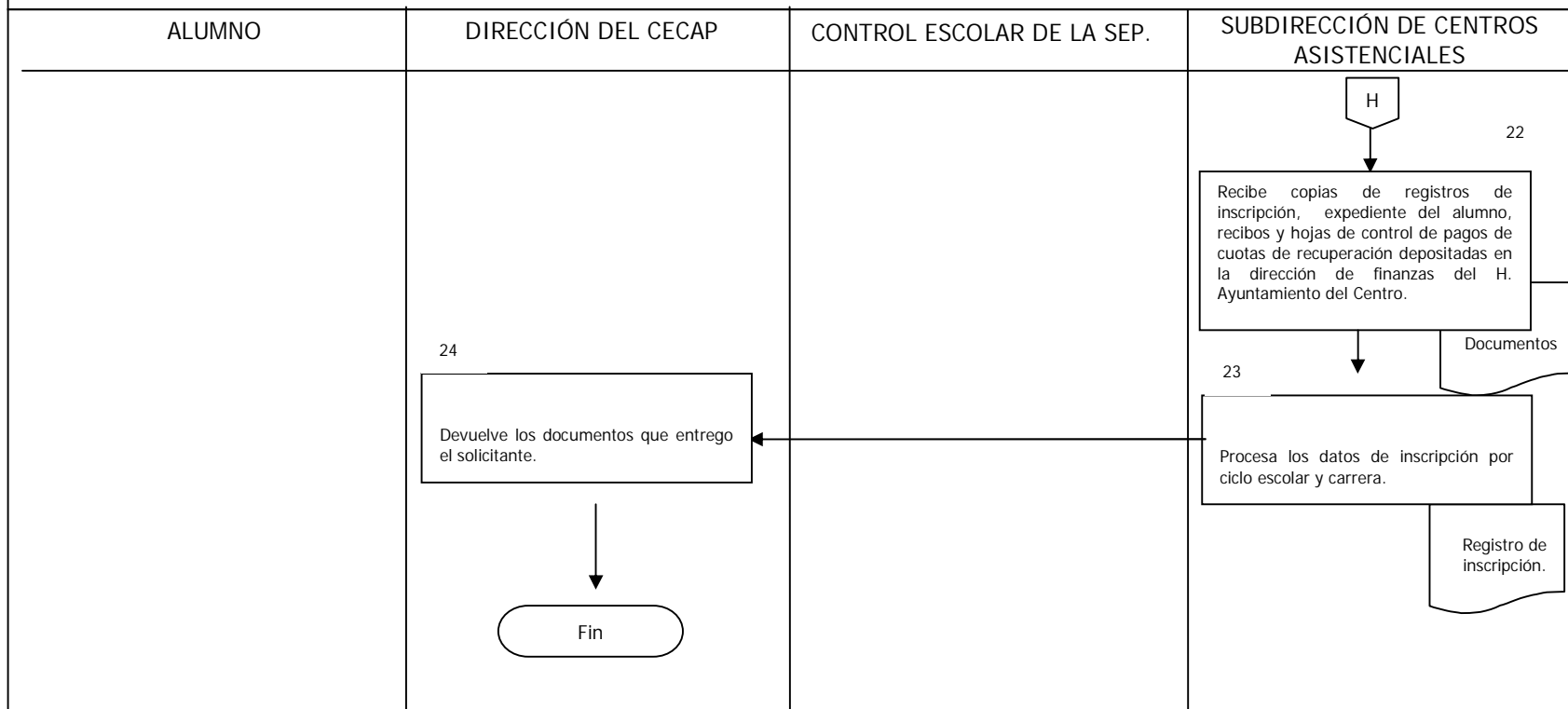
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.**



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTOS:** Acreditación de Estudios

#### **I.-OBJETIVO:**

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos conforme al Plan y Programas de estudios de Educación para el Trabajo.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- La escala de calificaciones será numérica de 0.0 al 10 siendo proporcional al aprovechamiento del alumno.
- La evaluación del aprendizaje será continua y dará lugar a la formulación de calificaciones mensuales, registrándose con números enteros.
- La calificación mínima aprobatoria es de 6.0.
- Los planteles enviarán el término del año escolar los cuadros acumulativos, Kardex, boleta, certificado de estudios y actas de resultados finales, ya requisitados y firmados por el director y personal docente, a Control Escolar de la Secretaría de Educación para la certificación de estudios.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	ACUDE ANTE EL DIRECTOR DEL CECAP SOLICITANDO EXAMEN DE ACREDITACIÓN MENSUAL.	
DIRECTOR DEL CECAP	2	RECIBE AL ALUMNO Y LE HACE SABER LOS REQUISITOS QUE TIENE QUE REUNIR PARA SOLICITAR EXAMEN DE ACREDITACIÓN MENSUAL, MEDIANTE FORMATO.  LOS ALUMNOS CON DERECHO A EXAMEN MENSUAL DEBEN REUNIR EL 85% DE ASISTENCIA A CLASES, RESPETAR EL HORARIO ESTABLECIDO POR LA SE: QUE ES DE 14:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.	FORMATO
	3	PROCEDE A SOLICITAR POR OFICIOAL PERSONAL DOCENTE SI EL ALUMNO TIENE DERECHO A PRESENTAR SU EXAMEN DE ACREDITACIÓN MENSUAL.	OFICIO
PERSONAL DOCENTE	4	RECIBE OFICIO DEL DIRECTOR DEL CECAP PARA QUE INFORME SI EL ALUMNO TIENE DERECHO A EXAMEN MENSUAL.	OFICIO
	5	ELABORA OFICIO INDICANDO QUE EL ALUMNO TIENE DERECHO A EXAMEN MENSUAL PORQUE REUNIO LOS REQUISITOS.	OFICIO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
<b>ÁREA: DIF MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECTOR DEL CECAP	6	RECIBE OFICIO DE PERSONAL DOCENTE, DEL ALUMNO CON DERECHO A EXAMEN MENSUAL.  ¿EL ALUMNO TIENE DERECHO A EXAMEN?  SI	OFICIO
	7	COMUNICA QUE PUEDE PRESENTAR EL EXAMEN MENSUAL DE ACREDITACIÓN INDICÁNDOLE FECHA Y HORA AL ALUMNO.	
SOLICITANTE	8	RECIBE INFORMACIÓN DE FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN.	
DIRECTOR DEL CECAP	9	ELABOR OFICIO PARA AUTORIZAR AL PERSONAL DOCENTE A PROCESAR LAS PRUEBAS PARA EXAMEN MENSUAL DEL ALUMNO CON DERECHO.	OFICIO
	10	ENVIA OFICIO DE AUTORIZACIÓN AL PERSONAL DOCENTE PARA ELABORAR LAS PRUEBAS DE EXAMENES MENSUALES.	OFICIO
PERSONAL DOCENTE	11	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA ELABORAR PRUEBAS DE ACREDITACIÓN MENSUAL.	OFICIO
	12	ELABORA PRUEBAS DE ACREDITACIÓN MENSUAL PARA EL ALUMNO.	PRUEBAS PEDAGOGICAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PERSONAL DOCENTE	13	APLICA EXAMEN DE ACREDITACIÓN MENSUAL AL ALUMNO.	PRUEBAS PEDAGOGICAS
	14	CALIFICA LA PRUEBA MENSUAL Y ENTREGA RESULTADOS Y EXAMEN AL DIRECTOR MEDIANTE RELACIÓN.  LA ESCALA DE CALIFICACIÓN ES NÚMÉRICA Y SERA DE 0.0 A 10, LAS REPROBATORIAS, SON DE 5.  RECIBE LA PRUEBA MENSUAL Y	PRUEBAS PEDAGOGICAS
DIRECTOR DEL CECAP	15	RESULTADOS DEL EXAMEN MEDIANTE LISTADO.	PRUEBAS PEDAGOGICAS
	16	¿PASO EL EXAMEN EL ALUMNO? SI INFORMA AL SOLICITANTE QUE ACUDA A SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE MATERIAS. ELABORA OFICIO SOLICITANDO	
	17	ELABORA OFICIO SOLICITADO DE FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES A CONTROL ESCOLAR DE LA S.E.	OFICIO
	18	ENTREGA OFICIO SOLICITANDO FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES A CONTROL ESCOLAR DE LA S.E.	OFICIO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CONTROL ESCOLAR	19	RECIBE OFICIO DONDE EL DIRECTOR DEL CECAP SOLICITA FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES.	OFICIO
	20	ELABORA FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES.	FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES.
	21	ENTREGA POR OFICIO FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES, AL DIRECTOR DEL CECAP.	FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
DIRECTOR DEL CECAP	22	RECIBE POR OFICIO FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES, PARA SU REQUISICIÓN.	FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECTOR DEL CECAP	23	ENTREGA AL PERSONAL DOCENTE LOS FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES PARA SU LLENADO.	FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
PERSONAL DOCENTE	24	RECIBE LOS FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES Y PROCEDE A LLENARLOS.	FORMATOS DE CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
	25	ANOTA LAS CALIFICACIONES DEL ALUMNO EN LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
	26	ENTREGA AL DIRECTOR DEL CECAP LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES YA REQUISITADOS Y FIRMADOS.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES

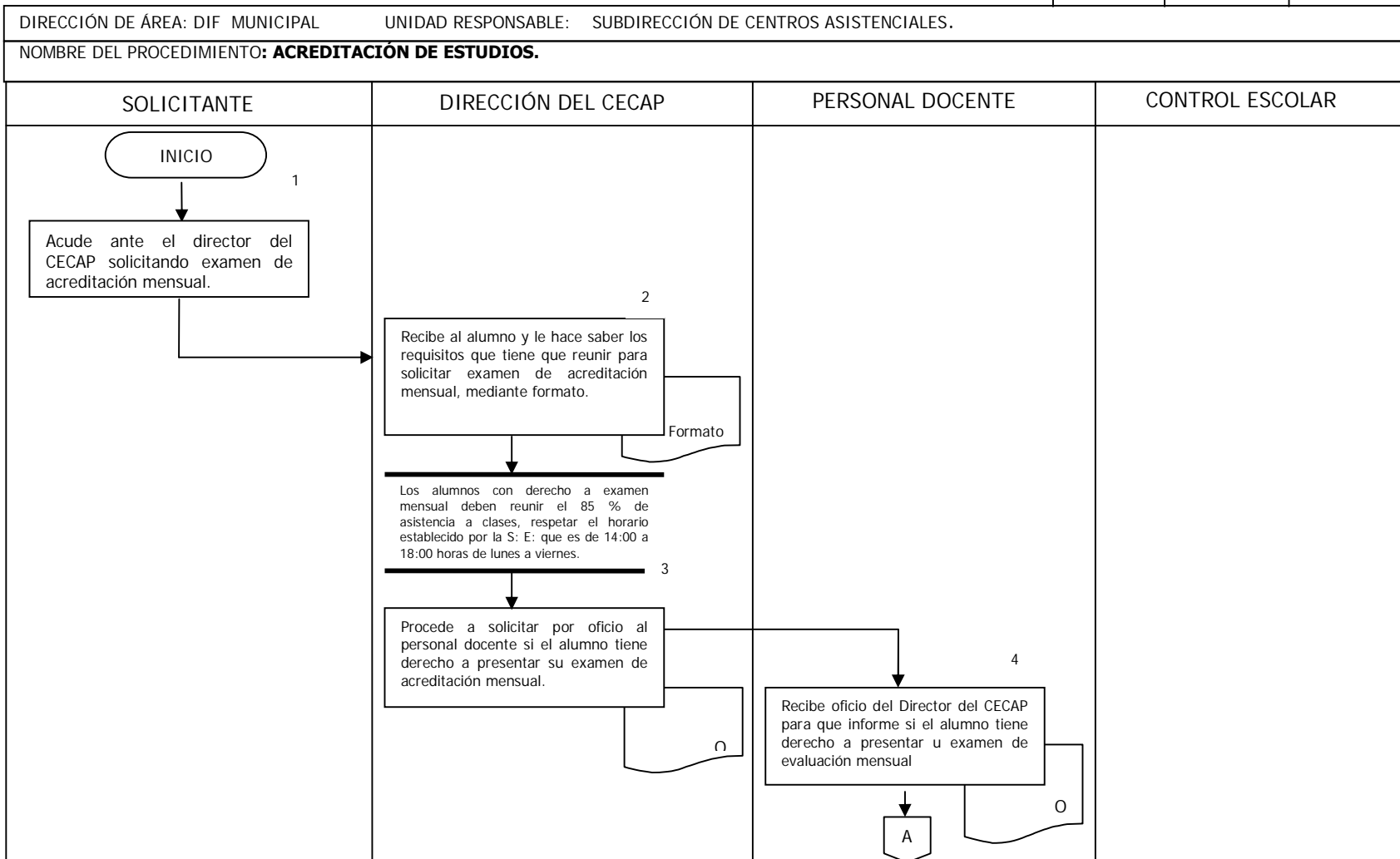
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECTOR DEL CECAP	27	RECIBE DEL PERSONAL DOCENTE LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES YA REQUISITADOS Y FIRMADOS POR LOS DOCENTES.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
	28	FIRMA LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
	29	ENVIA A CONTROL ESCOLAR LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES YA REQUISITADOS Y FIRMADOS A CONTROL ESCOLAR PARA SU LEGALIZACIÓN.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
CONTROL ESCOLAR	30	RECIBE LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES YA REQUISITADAS Y FIRMADAS PARA SU LEGALIZACIÓN.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CONTROL ESCOLAR	31	LEGALIZA LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES Y LOS DEVUELVE AL DIRECTOR DEL CECAP.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
DIRECTOR DEL CECAP	32	RECIBE LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES YA LEGALIZADAS.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
	33	ARCHIVA LOS CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES Y ENTREGA AL ALUMNO SU BOLETA Y CERTIFICADO.	CUADROS ACUMULATIVOS, KARDEX Y ACTAS DE RESULTADOS FINALES
	34	ENTREGA AL ALUMNO ACREDITADO SU BOLETA Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS MEDIANTE UNA RELACIÓN DE FOLIOS.	BOLETA Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS
SOLICITANTE	35	RECIBE SU BOLETA Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y FIRMA LA RELACIÓN DE FOLIOS.  TERMINA PROCEDIMIENTO	BOLETA Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	36	NO SE VA A EXAMEN DE RECUPERACIÓN.  ¿PASO EL EXAMEN DE RECUPERACIÓN?  SI  CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 16  NO  TIENE TRES OPORTUNIDADES PARA PASAR EL EXAMEN, SI NO LO ACREDITA CAUSA BAJA.  TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO	
DIRECTOR DEL CECAP	38	JUSTIFICA LA RAZÓN DEL PORQUE NO SE PRESENTO EL EXAMEN.  ¿JUSTIFICO LA RAZON?  SI  CONECTO A LA ACTIVIDAD 7  NO	
	39	CAUSA BAJA DEFINITIVA  TERMINA PROCEDIMIENTO	

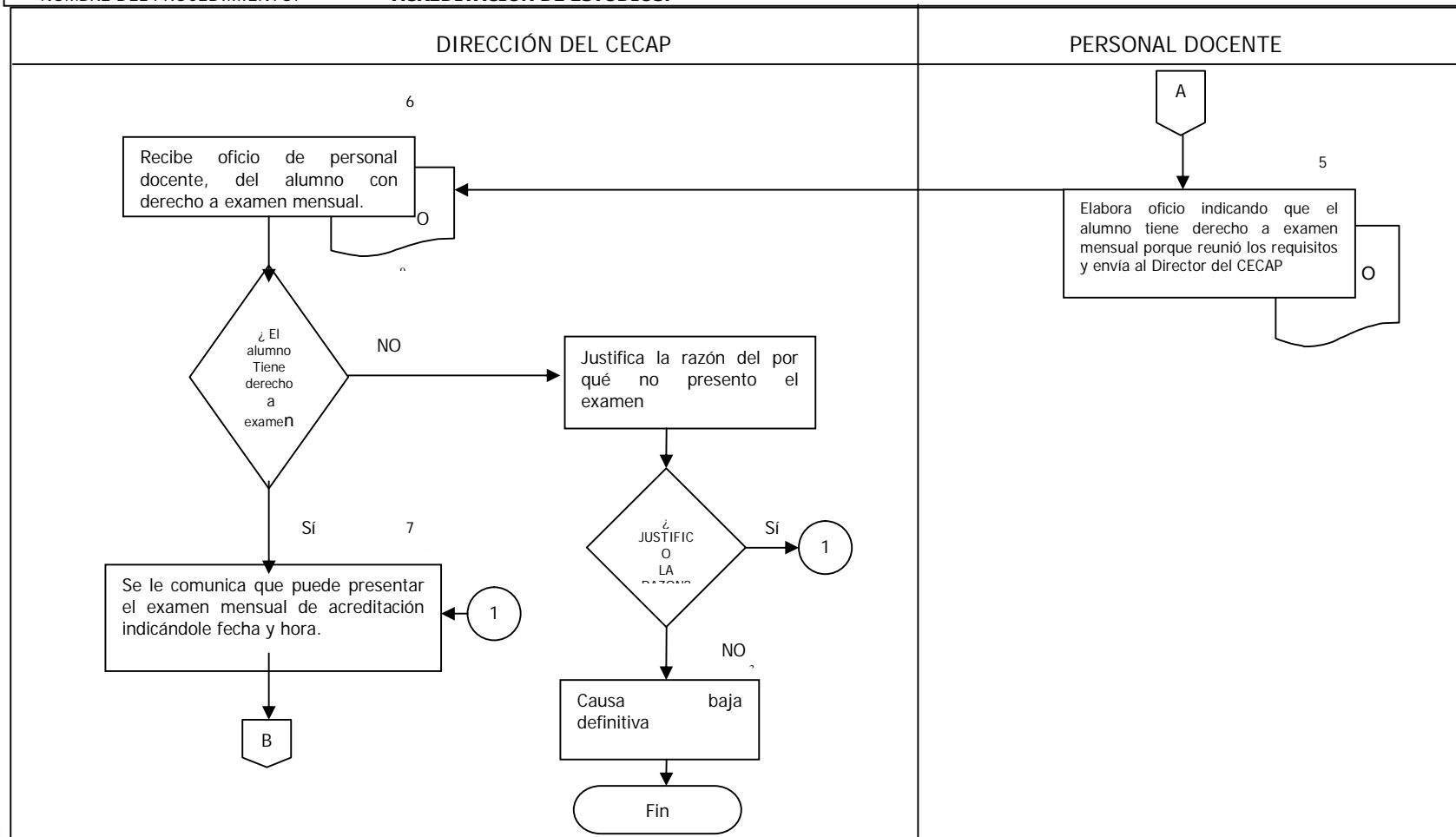
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

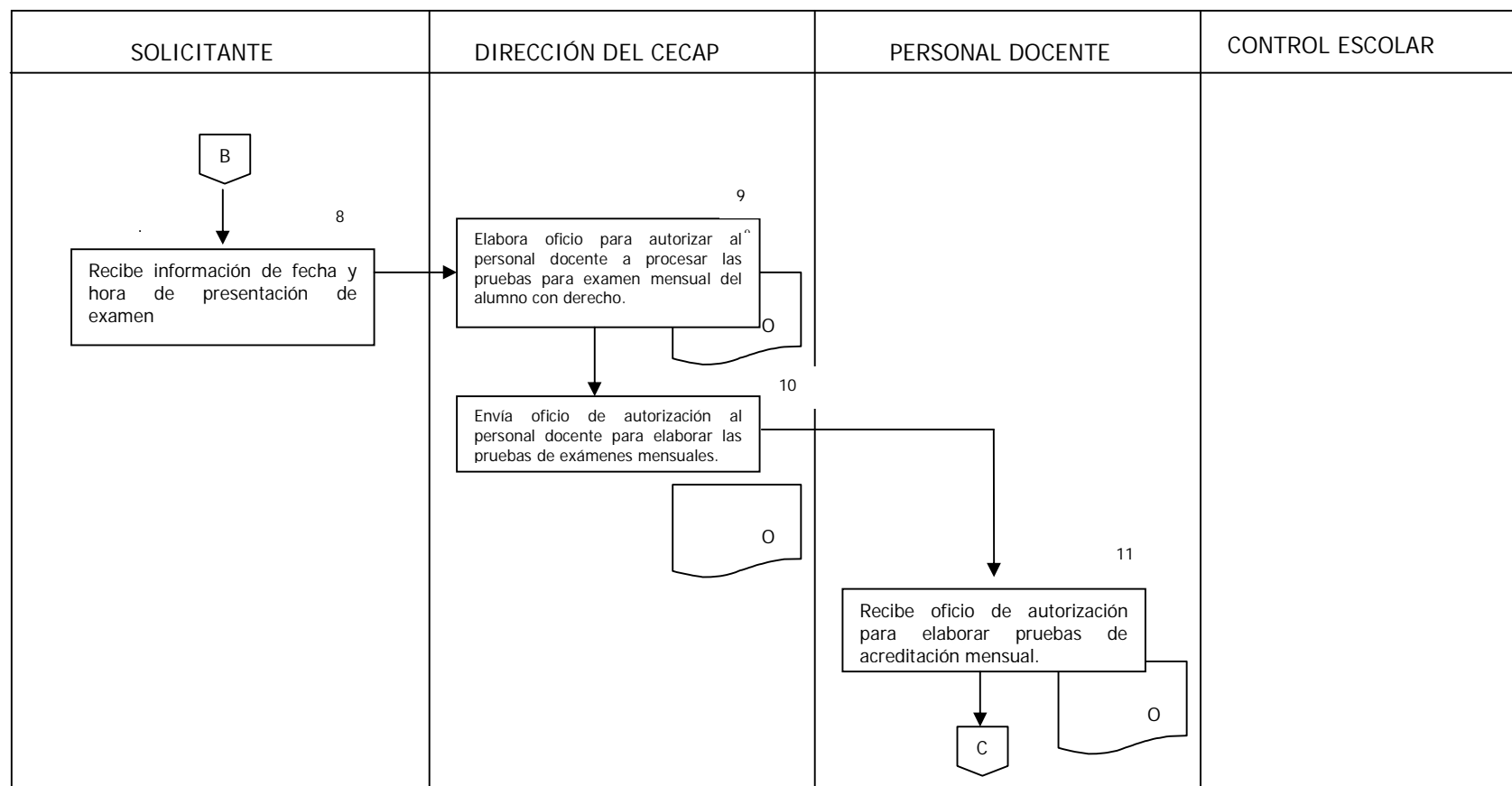
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.
----------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.**



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE <b>ÁREA:</b> DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>	





FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>	

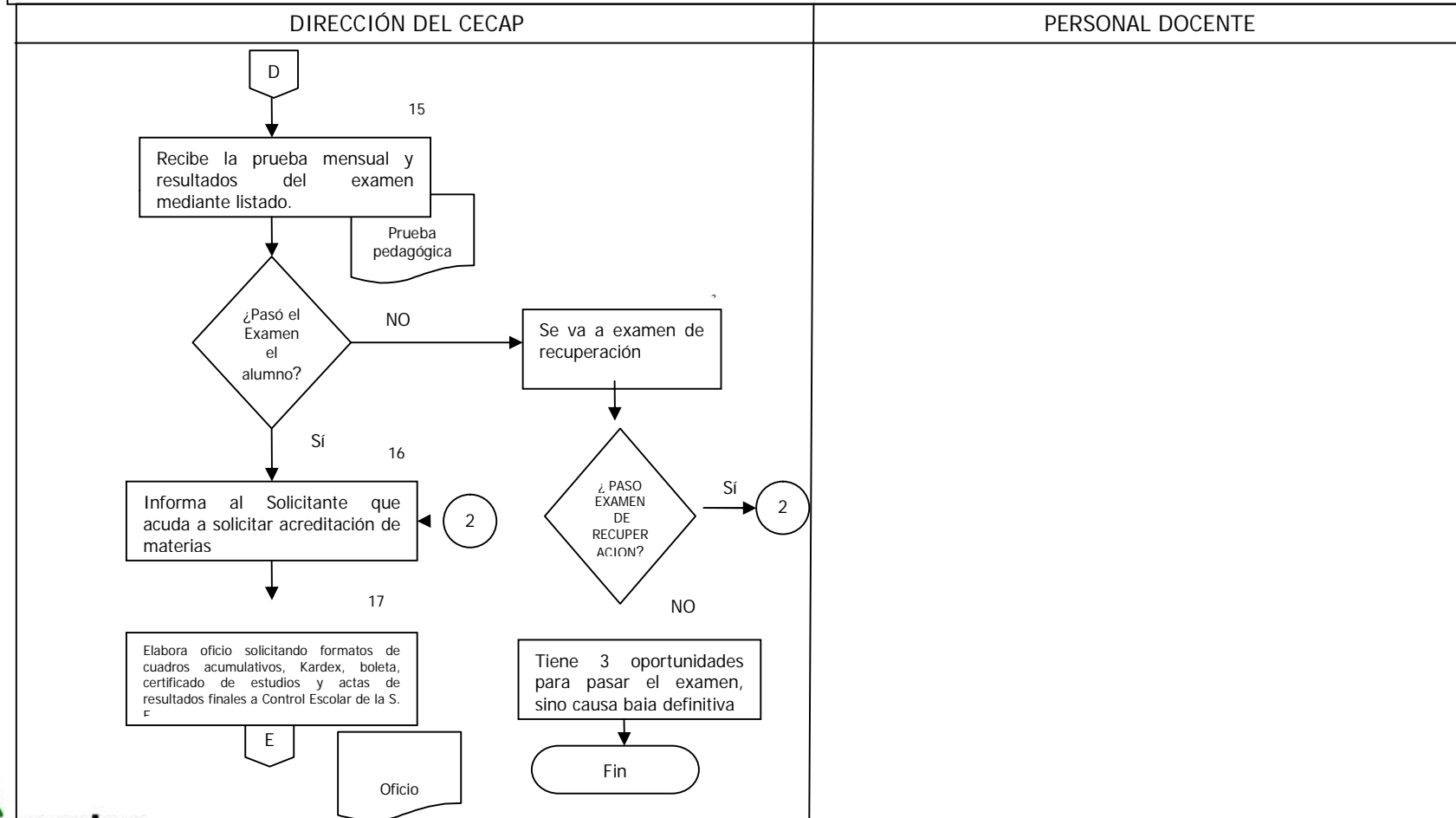
SOLICITANTE	DIRECCIÓN DEL CECAP	PERSONAL DOCENTE	CONTROL ESCOLAR
		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: right;">12</p> <p>Elabora pruebas de acreditación mensual para el alumno.</p> <p style="text-align: right;">Pruebas pedagógicas</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p>Aplica examen de acreditación mensual al alumno.</p> <p style="text-align: right;">Pruebas pedagógicas</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p>Califica la prueba mensual y entrega resultados y examen al director mediante relación.</p> <p style="text-align: right;">Pruebas pedagógicas</p> <hr/> <p>La escala de calificaciones es numérica y será de 0.0 a 10, las reprobatorias, son de 5.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.

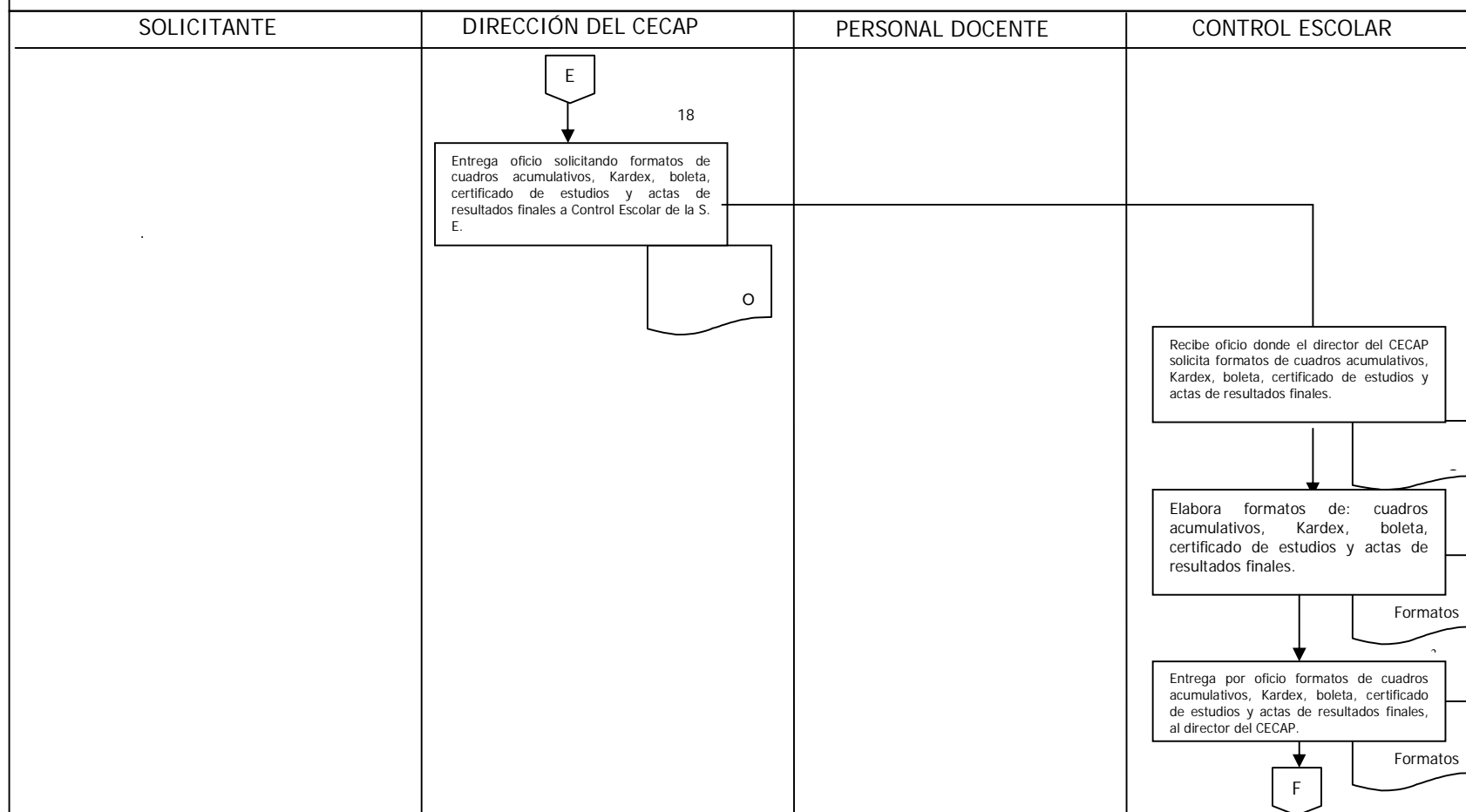
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.**



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

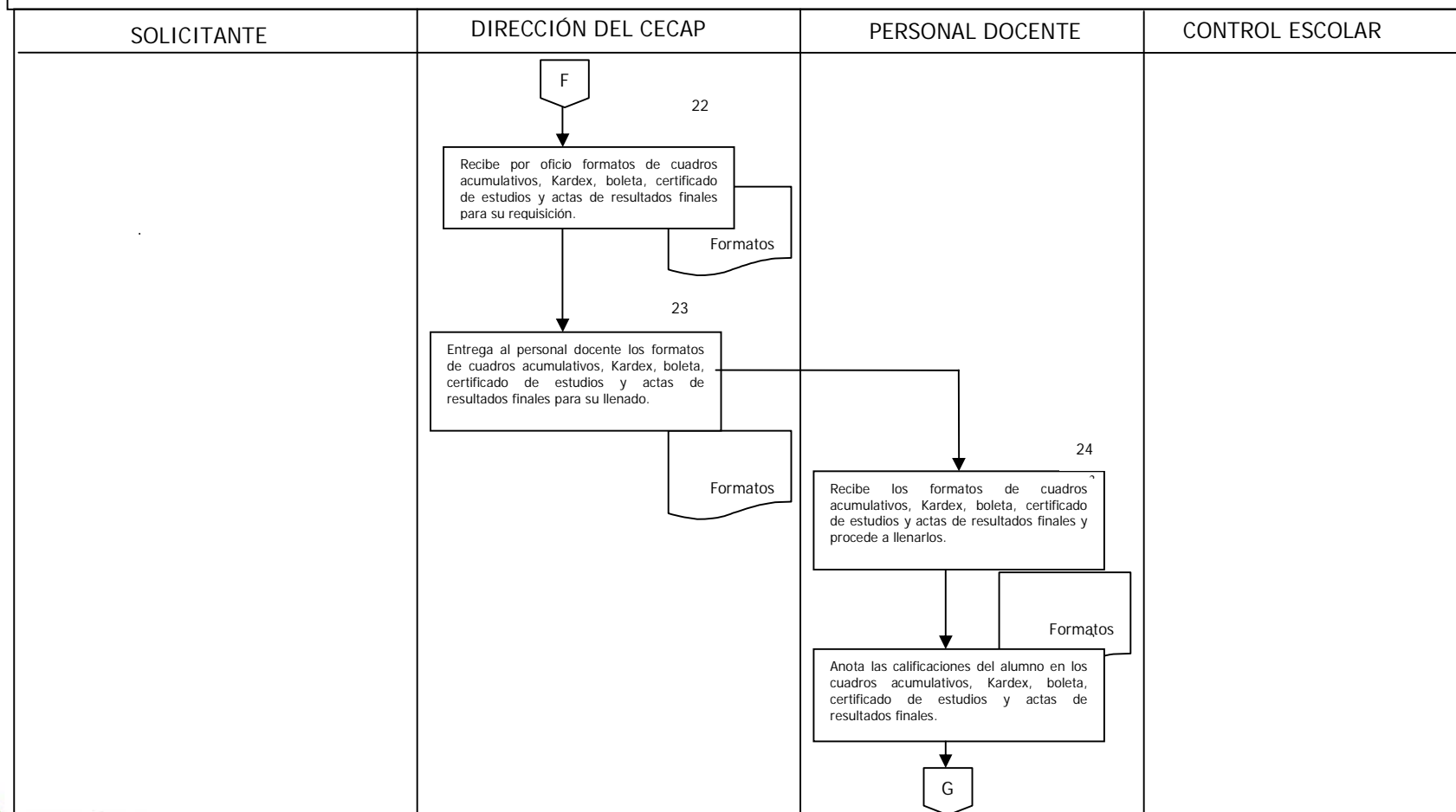
DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.**



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

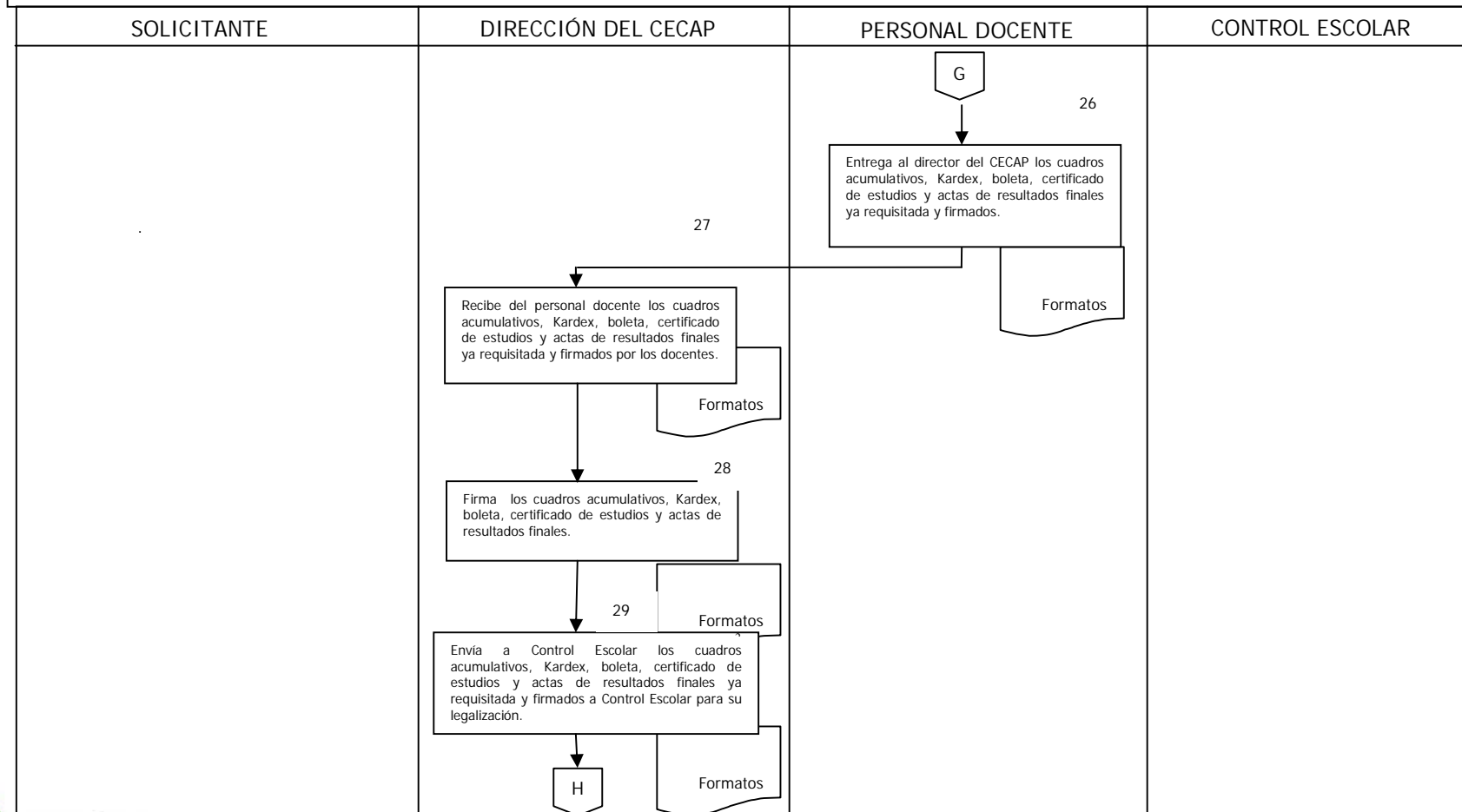
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>	





FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.</b>	



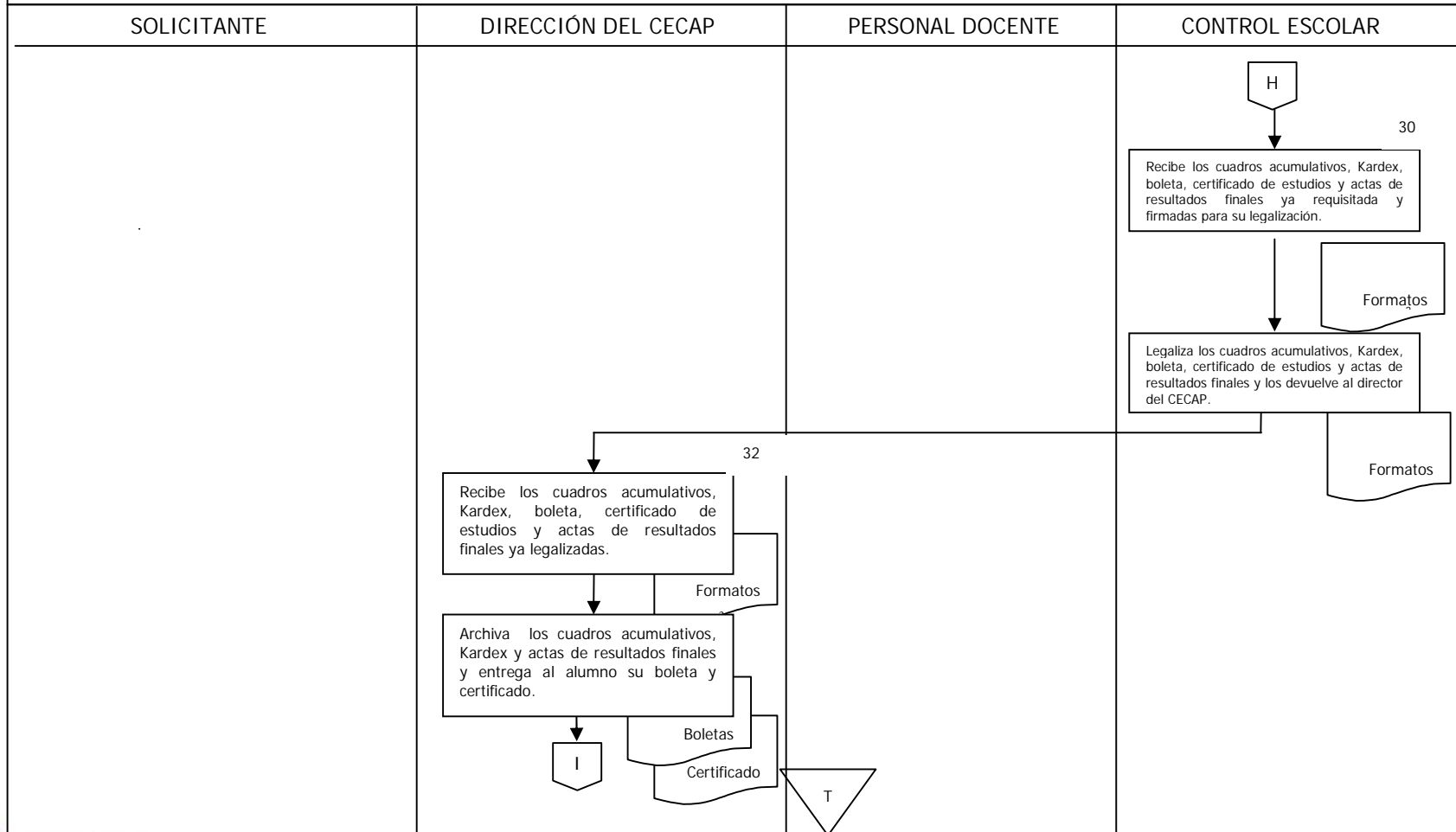


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.**



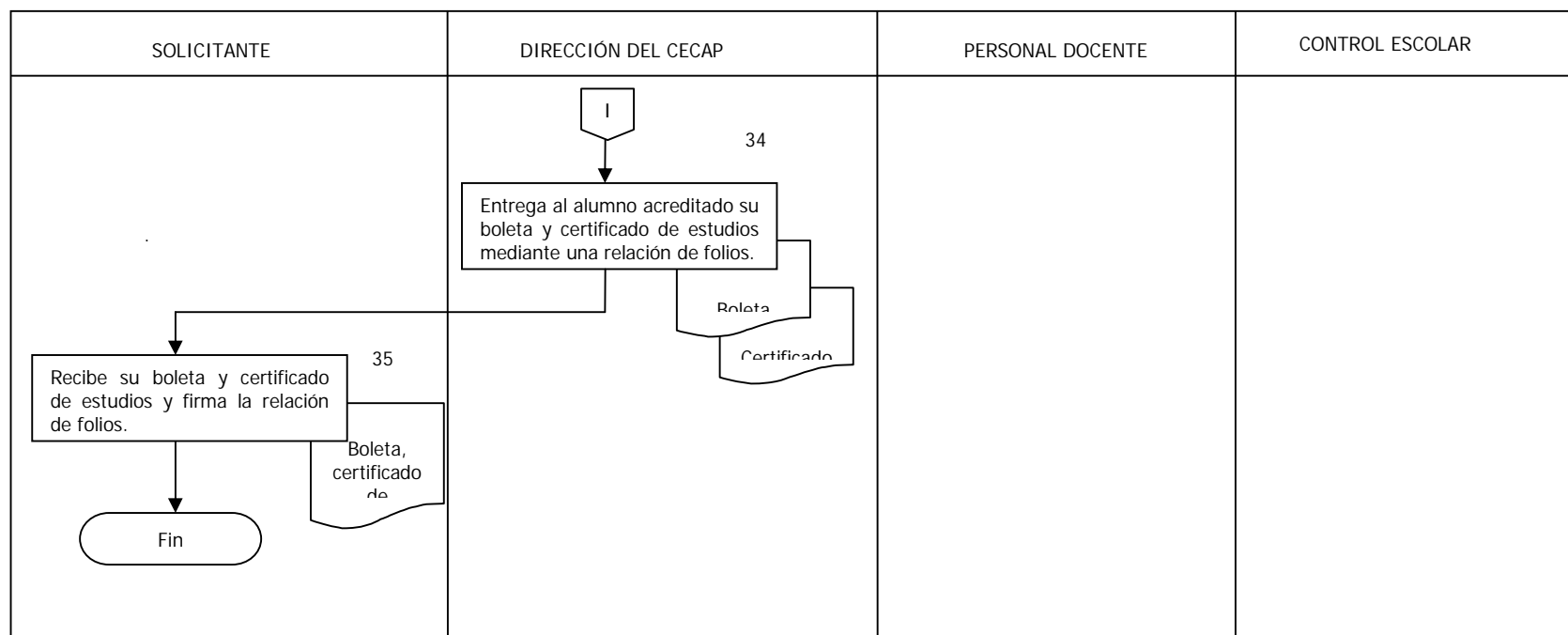
**UBICACIÓN DE LA UNIDAD      HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.**



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Creación de Academias

#### **I.-OBJETIVO:**

Valorar la necesidad real de la demanda de la comunidad para la creación de Academias de: Corte y Confección, Sastrería, Belleza, Cocina y Repostería y Manualidades, con la finalidad de capacitar a la población interesada y con ello contribuir en la economía familiar.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se requiere que la Comunidad proporcione un local Publico (Aula de Escuela, Casa Ejidal, Biblioteca Rural, Salón de usos Múltiples etc.) donde se impartan las clases.
- El número mínimo requerido por esta Institución para la creación de una Academia es de 20 alumnos.
- Las alumnas deberán buscar a las maestras y ellas mismas aportaran una cuota mensual de acuerdo a sus posibilidades, para efectuar el pago de la maestra, ya que el DIF Municipal no cuenta con presupuesto para la implementación de nuevas plazas.
- El DIF Centro proporciona el mobiliario (mesas, sillas, maquinas, pizarrón, tocadores, banquitos para pedicura, mesas para manicura, estufa, licuadoras, batidoras, baterías de cocina, utensilios de cocina etc.) el cual será otorgado en calidad de préstamo y en caso de que la academia deje de funcionar, dicho mobiliario podrá ser trasladado a otra comunidad o colonia que lo requiera.
- Para que el DIF Municipal otorgue una constancia de terminación de estudios las alumnas deberán cursar 2 años y presentar un examen final.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CREACIÓN DE ACADEMIAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	1	ENVÍA FOLIO DE SOLICITUD DE APOYO PARA LA CREACIÓN DE ACADEMIA.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	2	RECIBE FOLIO DE SOLICITUD DE APOYO PARA LA CREACIÓN DE ACADEMIA.  ESPECIALIDADES: CORTE Y CONFECCIÓN, CULTORA DE BELLEZA Y REPOSTERÍA, SASTRERÍA Y MANUALIDADES.	OFICIO
	3	PROGRAMA VISITA DOMICILIARIA.	
	4	REALIZA VISITA DOMICILIARIA A TRAVÉS DE TRABAJO SOCIAL Y PROGRAMA REUNIÓN GENERAL EN LA COMUNIDAD.	
	5	ELABORA INFORME DE VISITA DOMICILIARIA.	
	6	REALIZA REUNIÓN GENERAL CON EL SOLICITANTE, AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD Y PERSONAS INTERESADAS E INFORMA SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE LA ACADEMIA.	
			REPORTE VISITA DOMICILIARIA

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CREACIÓN DE ACADEMIAS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES		LOS REQUISITOS SON: LOCAL PÚBLICO, MÍNIMO 20 ALUMNOS MAESTRA DE LA COMUNIDAD, APORTACIÓN MENSUAL DEL ALUMNO PARA PAGO MAESTRO.	
SOLICITANTE (COMUNIDAD)	7	RECIBE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE LA ACADEMIA.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	8	ENVIA REPORTE A LA DIRECCIÓN DEL DIF DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REUNIÓN Y VISITA DOMICILIARIA.	
DIRECCIÓN DIF	9	RECIBE Y ANALIZA INFORME.  ¿REUNE LOS REQUISITOS?  NO	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	10	INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES QUE NO PROCEDE LA PETICIÓN.	
	11	INFORMA AL SOLICITANTE QUE NO PROCEDE SU PETICIÓN POR NO REUNIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	
	12		
DIRECCIÓN DIF		TERMINA EL PROCEDIMIENTO SI AUTORIZA A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES LA CREACIÓN DE LA ACADEMIA.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CREACIÓN DE ACADEMIAS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	13	INFORMA AL SOLICITANTE QUE SU PETICIÓN FUE AUTORIZADA Y SOLICITA FECHA DE INICIO DE CLASES.	
SOLICITANTE (COMUNIDAD)	14	RECIBE A TRAVES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES, RESPUESTA POSITIVA A SU SOLICITUD.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



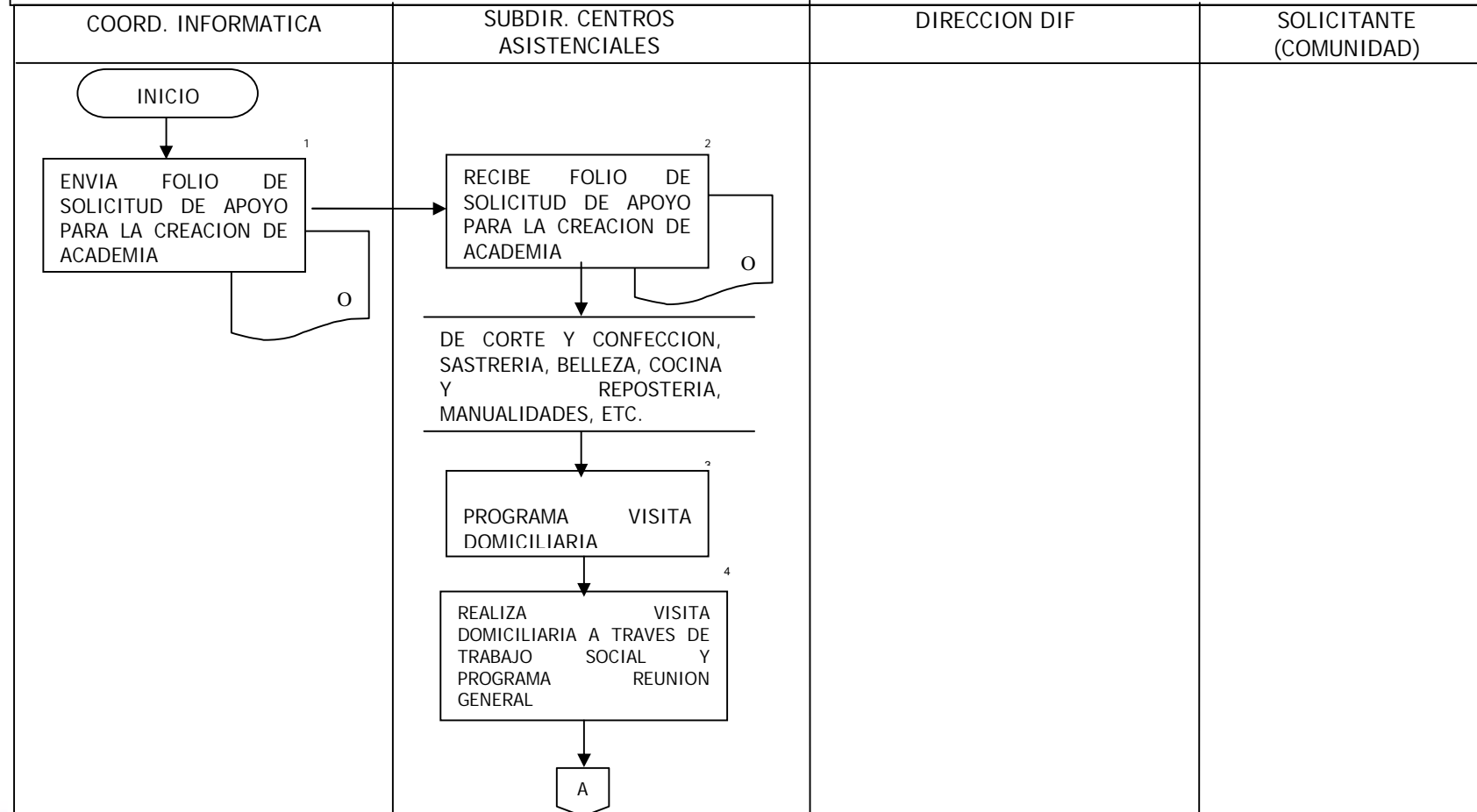
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENREO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>CREACION DE ACADEMIAS</b>		
--------------------------	------------------------------	--	--



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

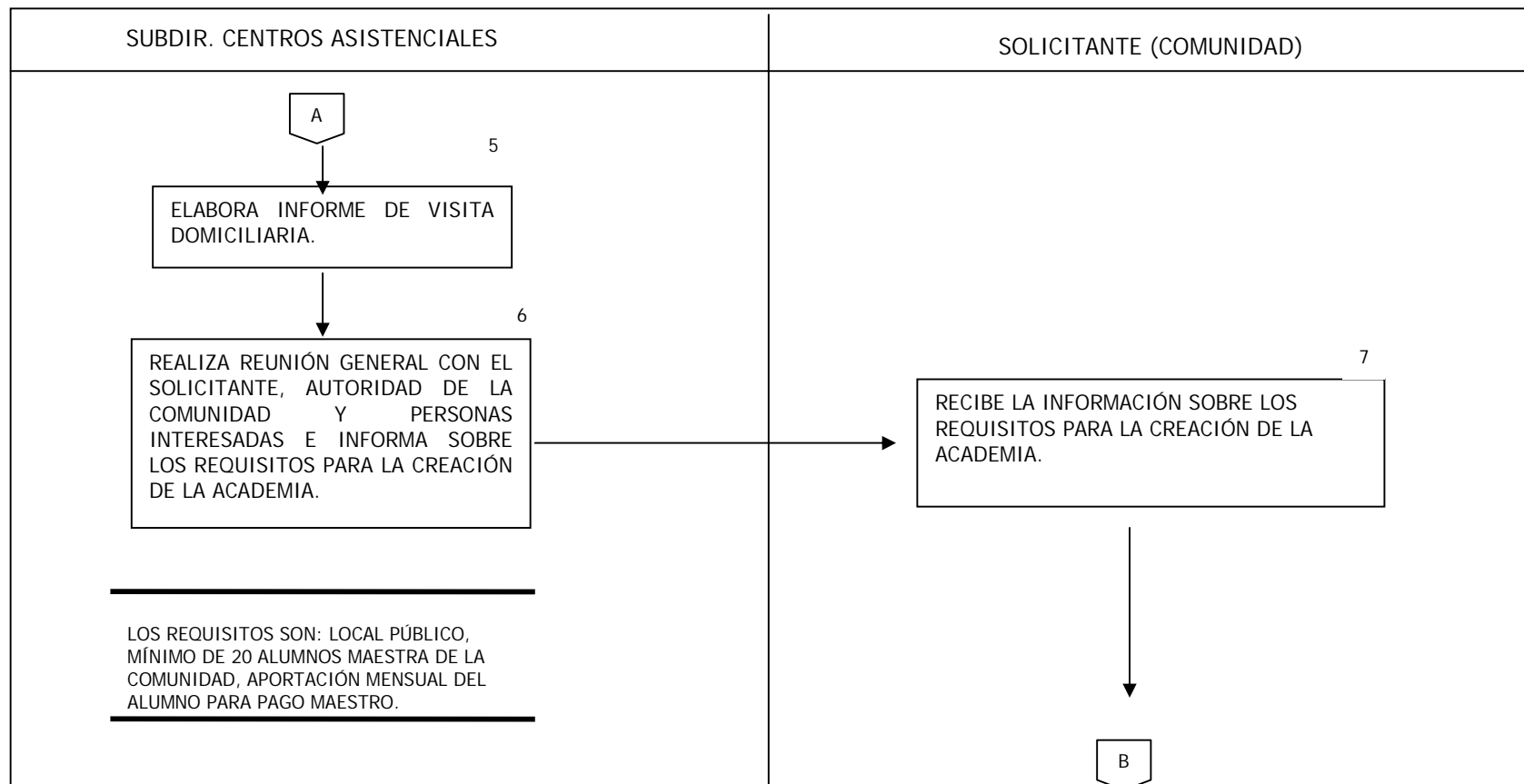
Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.





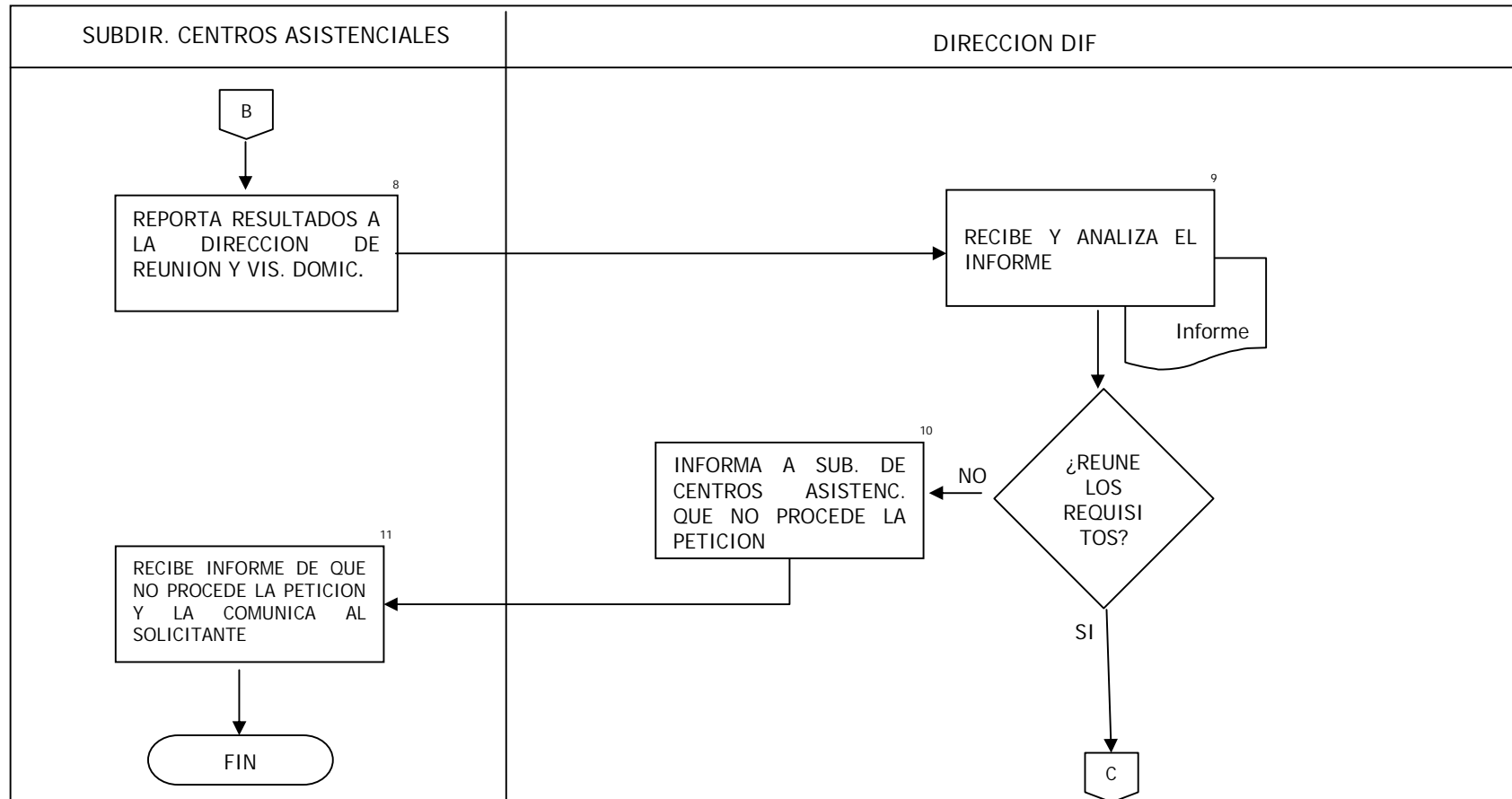
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CREACION DE ACADEMIAS</b>			



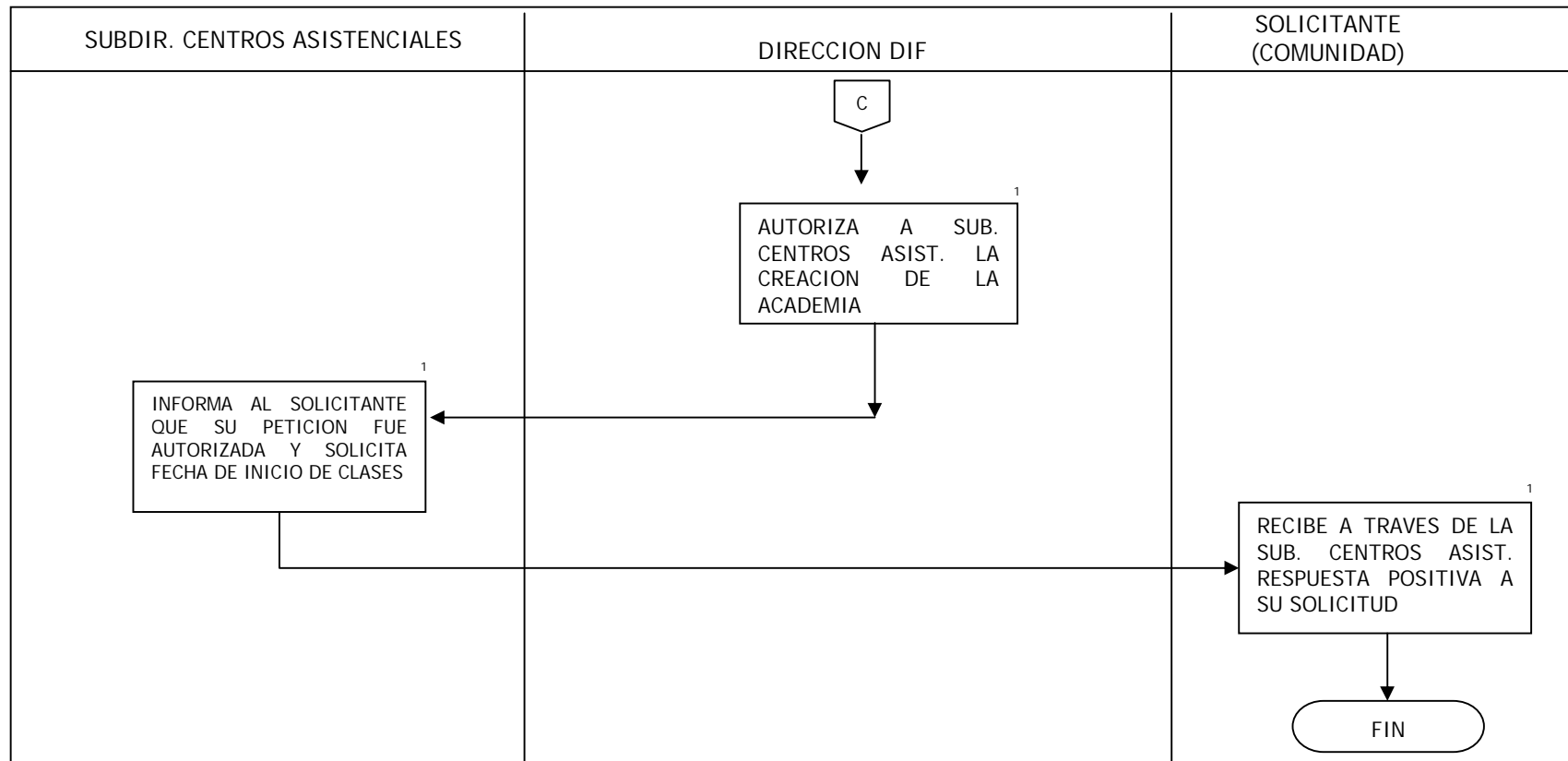
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CREACION DE ACADEMIAS</b>			



01	ENERO	2010
----	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CREACION DE ACADEMIAS</b>			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Centros Asistenciales**

**PROCEDIMIENTO:** Operatividad en las academias

#### **I.- OBJETIVO:**

Establecer la operatividad de los cursos que el DIF Centro promueve en las academias con el número requerido de alumnos.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Para que una academia opere debe tener como mínimo 20 alumnos por especialidad.
- Las especialidades de: Corte y Confección, Cultura de Belleza, Sastrería, Cocina, y Repostería, tiene una duración de dos años.
- El equipo se otorga en calidad de préstamo, para uso exclusivo para la academia según sea la especialidad.
- En caso de que la academia deje de funcionar o no cumpla con el alumnado mínimo requerido se retira el equipo y se traslada a otra comunidad donde se requiera.

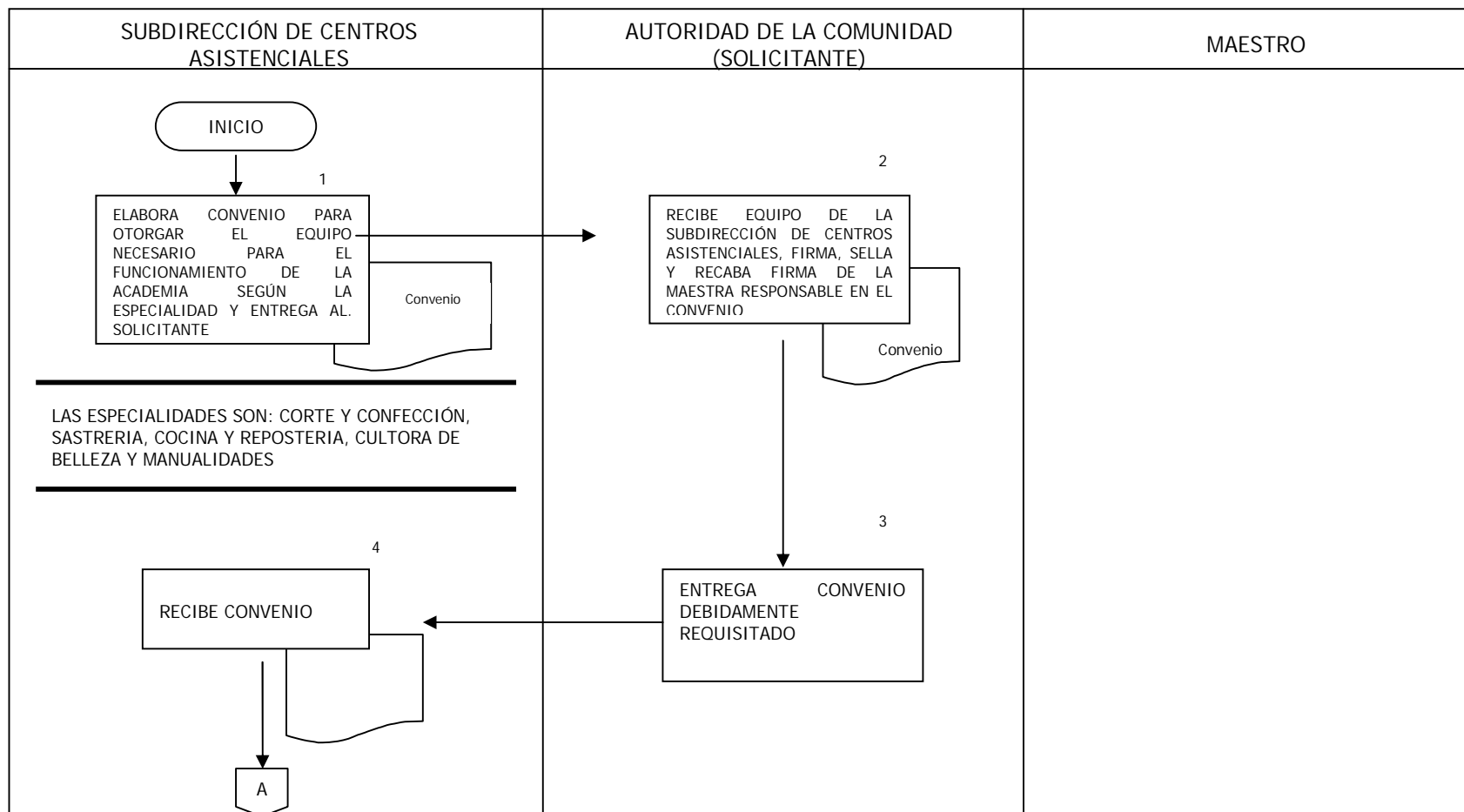
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES	1	ELABORA CONVENIO PARA PTORGAR EL EQUIPO NECESARIO PARA FUNCIONAMIENTO DE LA ACADEMIA SEGÚN LA ESPECIALIDAD Y ENTREGA AL SOLICITANTE.  LAS ACTIVIDADES SON: CORTE Y CONFECCION, SASTRERIA, COCINA Y REPOSTERIA, CULTURA DE BELLEZA Y MANUALIDADES.	
AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD (SOLICITANTE)	2	RECIBE EQUIPO DE LA SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES, FIRMA, SELLA Y RECABA FIRMA DE LA MAESTRA RESPONSABLE	
	3	ENTREGA CONVENIO DEBIDAMENTE REQUISITADO.	
SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES	4	RECIBE CONVENIO.	
	5	ENTREGA AL MAESTRO ENCARGADO DE LA ACADEMIA FORMATOS DE REPORTE.  LOS FORMATOS SON: LISTA DE ASISTENCIA Y REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES.	REPORTE DE ACTIVIDADES Y LISTA DE ASISTENCIA.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
MAESTRO	6	RECIBE DE LA SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES, FORMATO DE REPORTES E INFORMA SOBRE HORARIO DE CLASES.	REPORTE DE ACTIVIDADES Y LISTA DE ASISTENCIA
SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES	7	RECIBE INFORMACION SOBRE LOS HORARIOS DE CLASES Y PROGRAMA VISITA DE SUPERVISION.	
	8	SUPERVISA LA ACADEMIA PARA CONSTATAR QUE CUMPLE CON EL NÚMERO REQUERIDO DE ALUMNOS.  ¿CUMPLE CON EL NÚMERO REQUERIDO DE ALUMNOS?  SI	
	9	ELABORA REPORTE DE SUPERVISION Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE.  TERMINA PROCEDIMIENTO  NO	
	10	SUGIERE AL MAESTRO SOLICITE APOYO A LA AUTORIDAD DE LA LOCALIDAD PARA CONVOCAR A REUNION CON LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD Y PROMOVER LA ACADEMIA.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
MAESTRO	11	RECIBE SUGERENCIA Y REALIZA REUNION.	
	12	INFORMA A LA SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REUNION.	
SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES	13	RECIBE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REUNION.  ¿SE INCREMENTO EL NUMERO DE ALUMNOS?  NO	
	14	INFORMA AL MAESTRO Y AL SOLICITANTE QUE SE RETIRARA EL EQUIPO.  TERMINA PROCEDIMIENTO  SI	
	15	REALIZA VISITA DE SUPERVISION PARA VERIFICAR LA INFORMACION RECIBIDA.  SE CONECTA CON ACTIVIDAD No. 9.  TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS</b>			







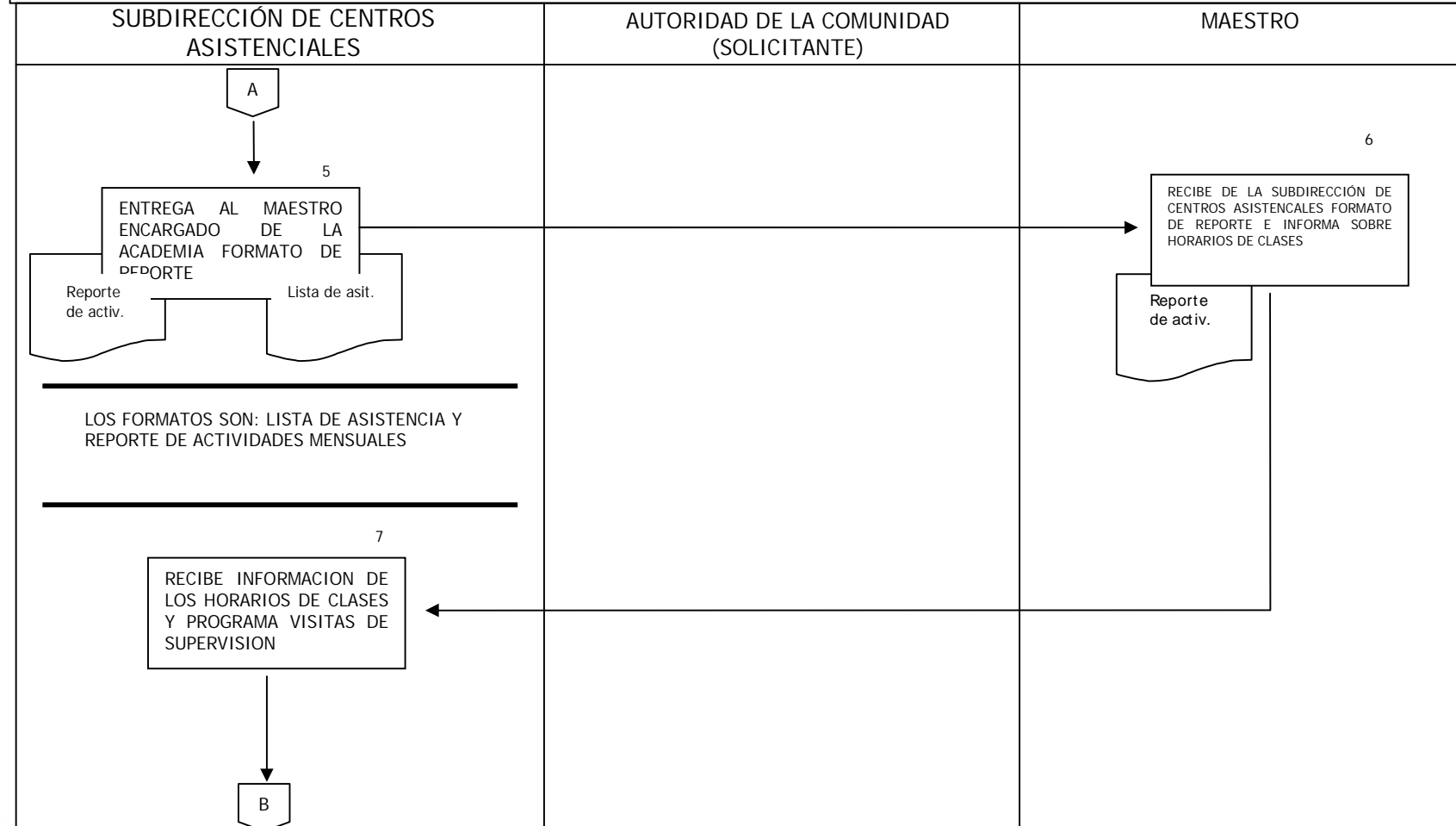
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
-------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS**



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

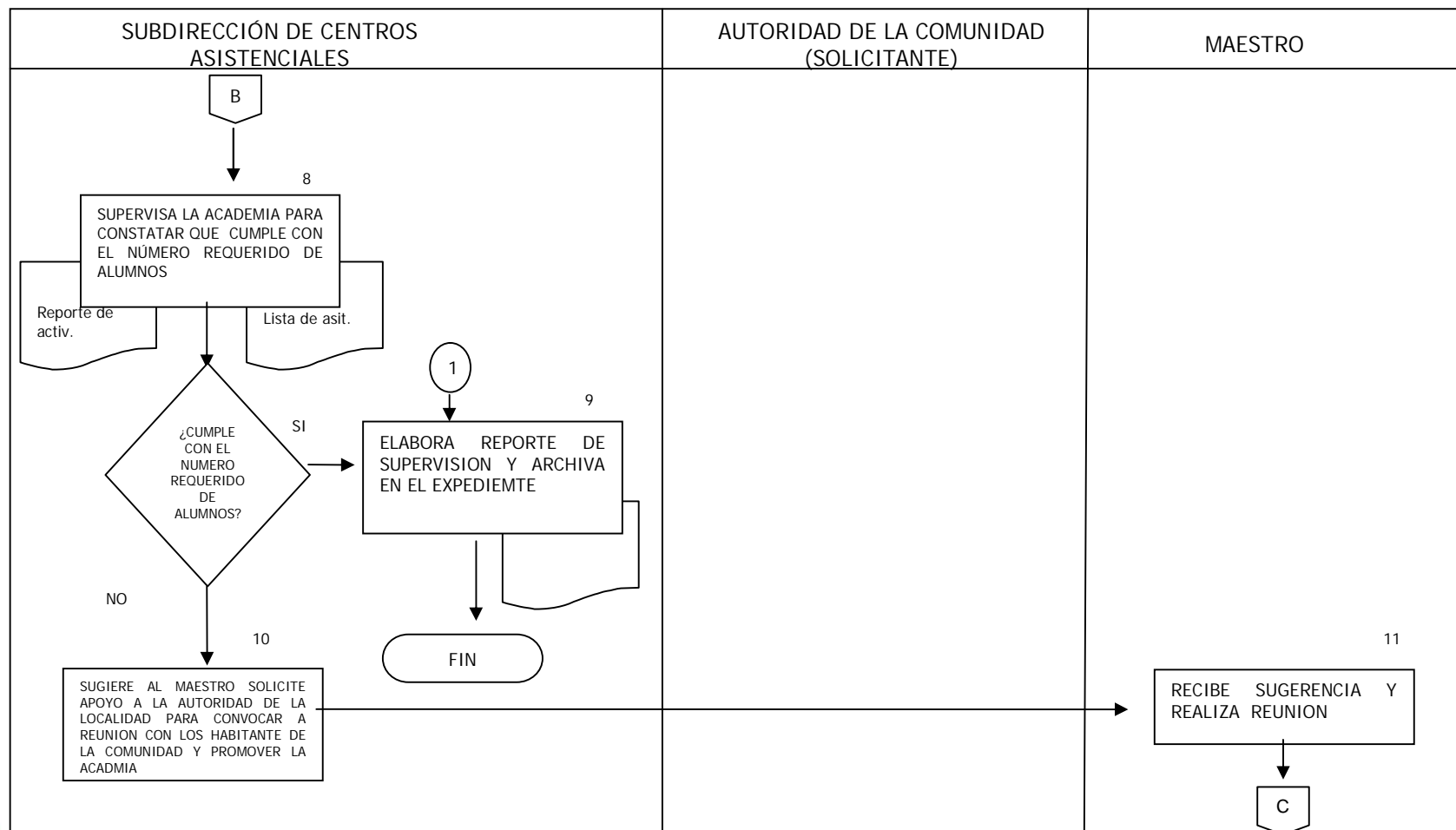
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS</b>			



## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de Casas y Consejos de Ancianos**

**PROCEDIMIENTO:** Formación de Consejo de Anciano

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar momentos de recreación, esparcimiento y convivencia entre las personas de la tercera edad, formados en consejos de ancianos.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

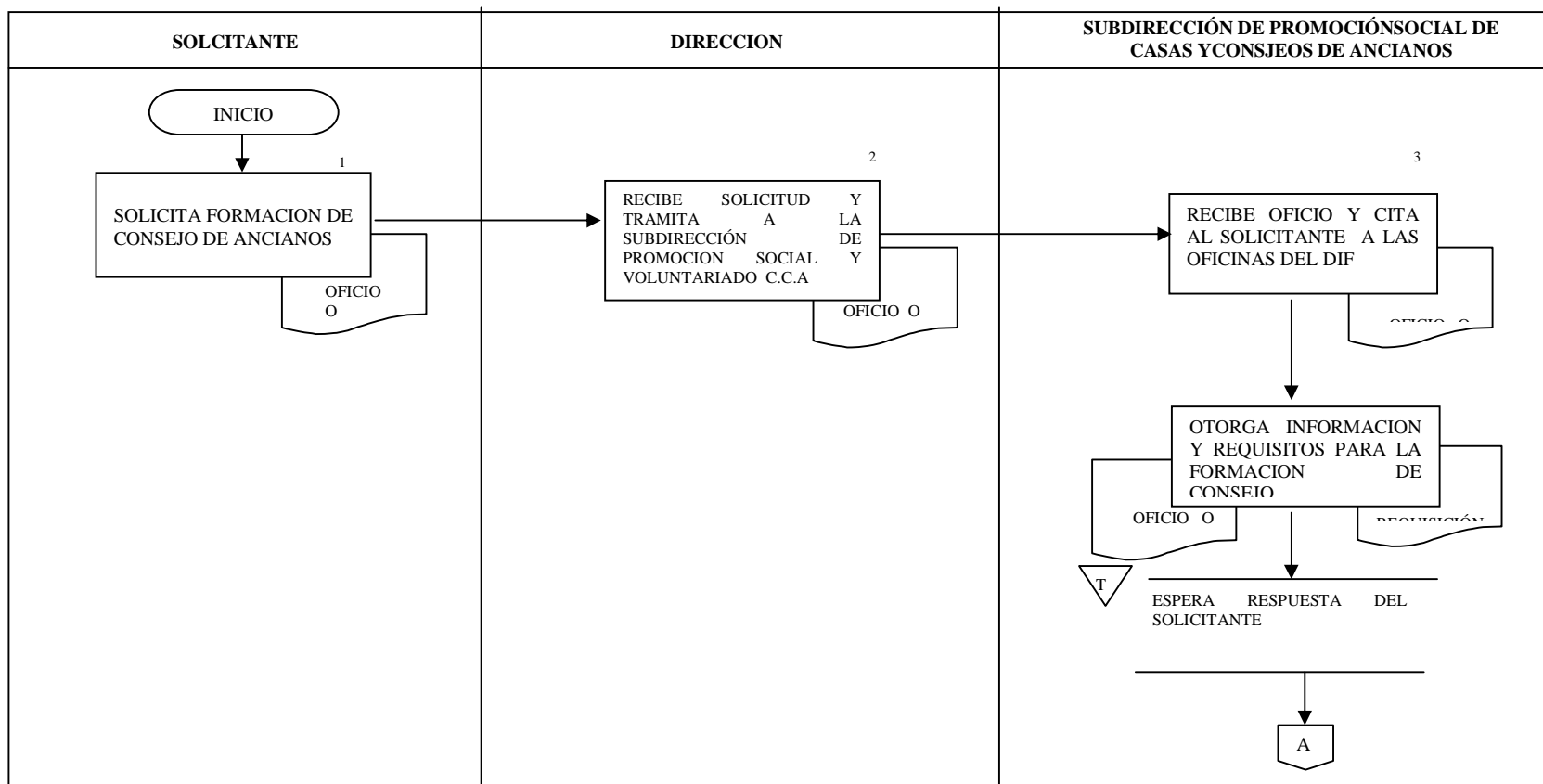
- Para formar un Consejo de Ancianos deberá tener un grupo mínimo de 20 personas mayores de 60 años.
- Tener disponible un lugar público techado apropiado para llevar a cabo las reuniones.
- Formar un grupo de 3 ó 4 señoras voluntarias que coordinaran las actividades que realizaran dentro del Consejo de Ancianos.
- Sesionar una vez a la semana por un periodo de 2 horas
- El trabajo voluntario no es remunerativo
- El adulto mayor participante deberá entregar fotocopia de: Acta de Nacimiento, credencial de elector, credencial de INSEN y fotografía tamaño infantil.
- Las Damas Voluntarias deberán entregar fotocopia de: Acta de Nacimiento y credencial de elector.

				FECHA DE AUTORIZACION		
				01	ENERO	2010
AREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>FORMACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS</b>						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTOS			
SOLICITANTE	1	SOLICITUD PARA FORMACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS	OFICIO DE PETICION			
DIRECCION DIF	2	RECIBE SOLICITUD Y TRAMITA A LA COORDINACION DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO	OFICIO DE PETICION			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	3	CITA AL INTERESADO MEDIANTE OFICIO A LAS OFICINAS DEL DIF	OFICIO			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	4	OTORGA INFORMACION Y REQUISITOS PARA LA FORMACION DEL CONSEJO DE ANCIANOS	FORMATO REQUISITOS Y OFICIO DE PETICION			
		ESPERA RESPUESTA DEL SOLICITANTE				
		¿ES ACEPTADO EL PROGRAMA? NO				
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	5	DA RESPUESTA AL OFICIO Y ARCHIVA	OFICIO DE PETICION			
		TERMINA PROCEDIMIENTO SI				
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	6	AGENDA REUNION DE INFORMACION CON LAS PERSONAS INTERESADAS				
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	7	ASISTE A REUNION ACOMPAÑADA DE TRABAJADORA SOCIAL PARA DAR INFORMACION SOBRE LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA.				

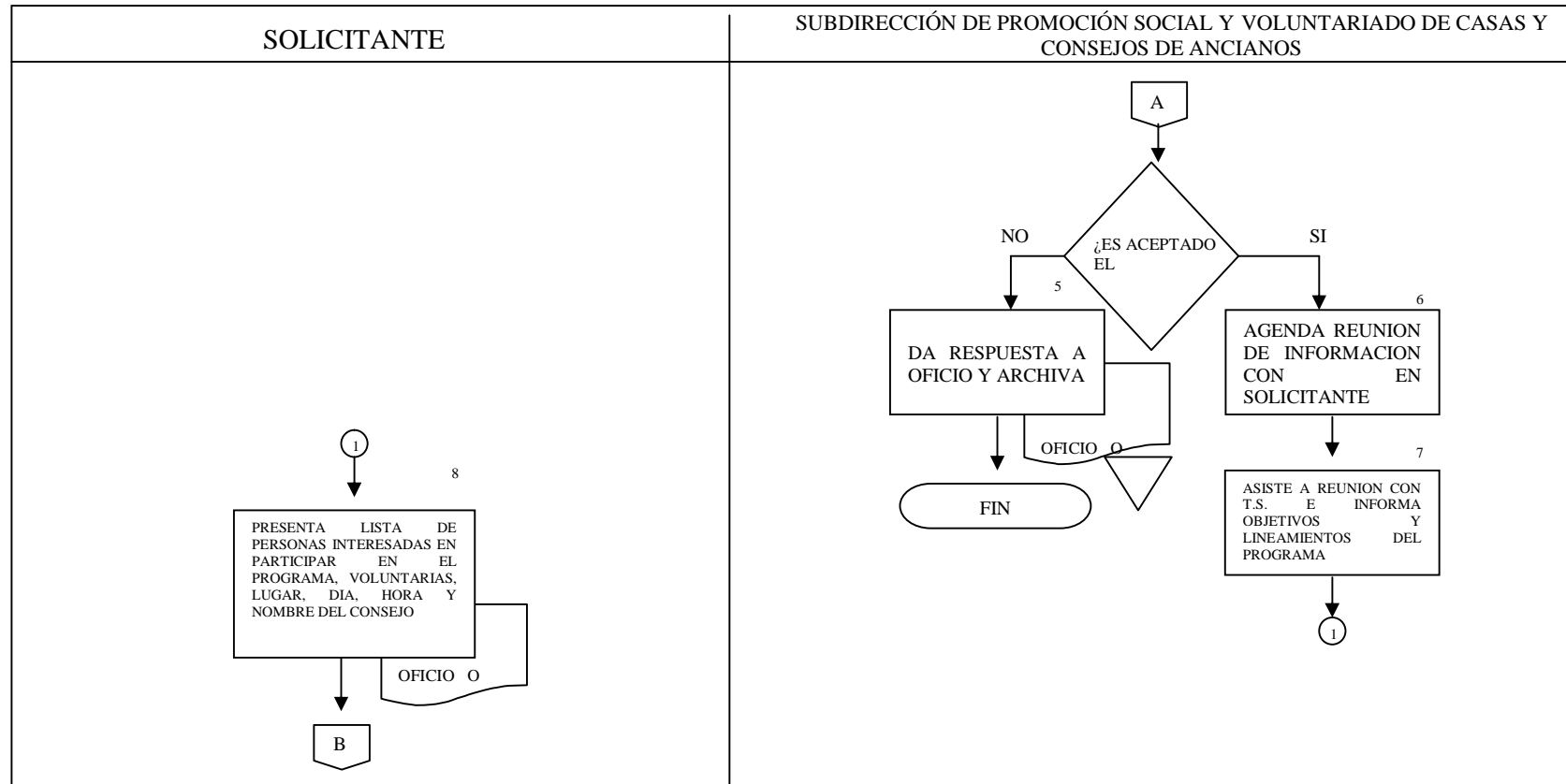
FECHA DE AUTORIZACION			
01		ENERO	2010
AREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTOS
SOLICITANTE	8	PRESENTA LISTA DE PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA, ASI COMO VOLUNTARIAS ENCARGADAS DEL GRUPO, LUGAR , DIA Y HORA DE SESION Y NOMBRE DEL CONSEJO	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	9	AGENDA REUNION PARA FORMALIZAR LA INTEGRACION DEL NUEVO CONSEJO Y LEVANTA ACTA CORRESPONDIENTE	ACTA DE FORMACION DE CONSEJO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	10	SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES A LA DIRECCION DEL DIF LA FORMACION DEL NUEVO CONSEJO	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	11	ASIGNA A TRBAJADOR ASOCIAL QUE REALIZARA LAS VISITAS DE SUPERVISION	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA:	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL	<b>FORMACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS</b>		



		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	ENERO	2010
AREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE		
PROCEDIMIENTO		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS		
<b>FORMACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS</b>				



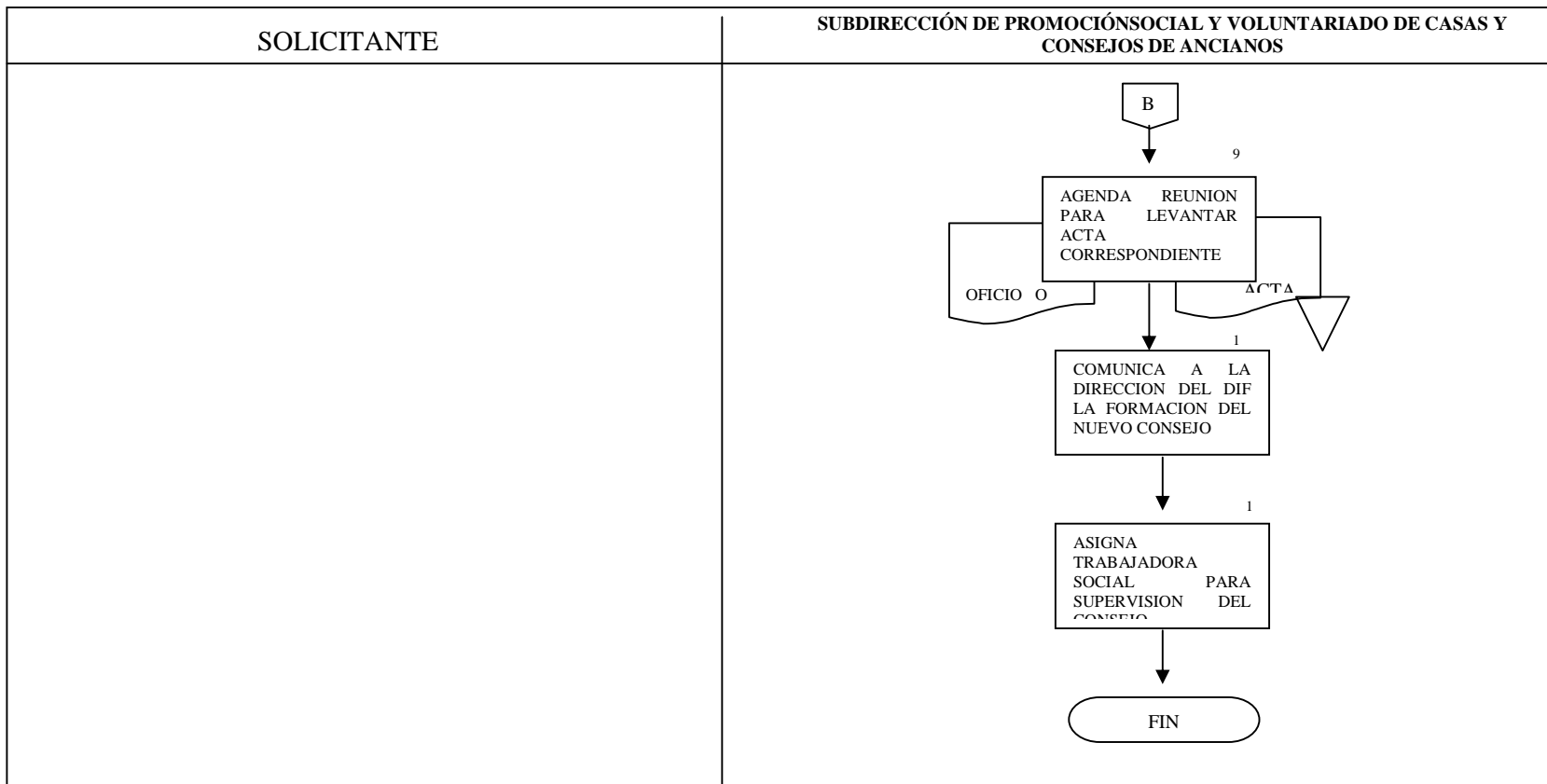


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: FORMACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.





## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de Casas y Consejos**

**PROCEDIMIENTO:** Creación de Talleres de Capacitación para el Trabajo

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Contribuir a la mejoría de la Economía familiar capacitando a las Madres de familias de zona urbanas marginadas del Municipio de Centro

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Para el alumno:
- Ser mayor de 15 años.
- Deberán entregar fotocopia de: Acta de Nacimiento, credencial de elector y fotografía tamaño infantil.
- La duración de los Talleres es de 2 años completos.
- Para el maestro:
- Deberá entregar Plan de Trabajo a la Subdirección de Promoción Social y Voluntariado.
- Las Cuotas de Inscripción deberá ser fijada con mutuo acuerdo de la Coordinadora de la Casa del Voluntariado y la subdirección de Promoción y Social y Voluntariado de casas y consejos de ancianos.
- Deberá de entregar listas de alumnos inscritos al inicio de cada ciclo escolar.
- No inscribir en períodos posteriores a los autorizados.
- No permitir la introducción de bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones de la Casa del Voluntariado.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

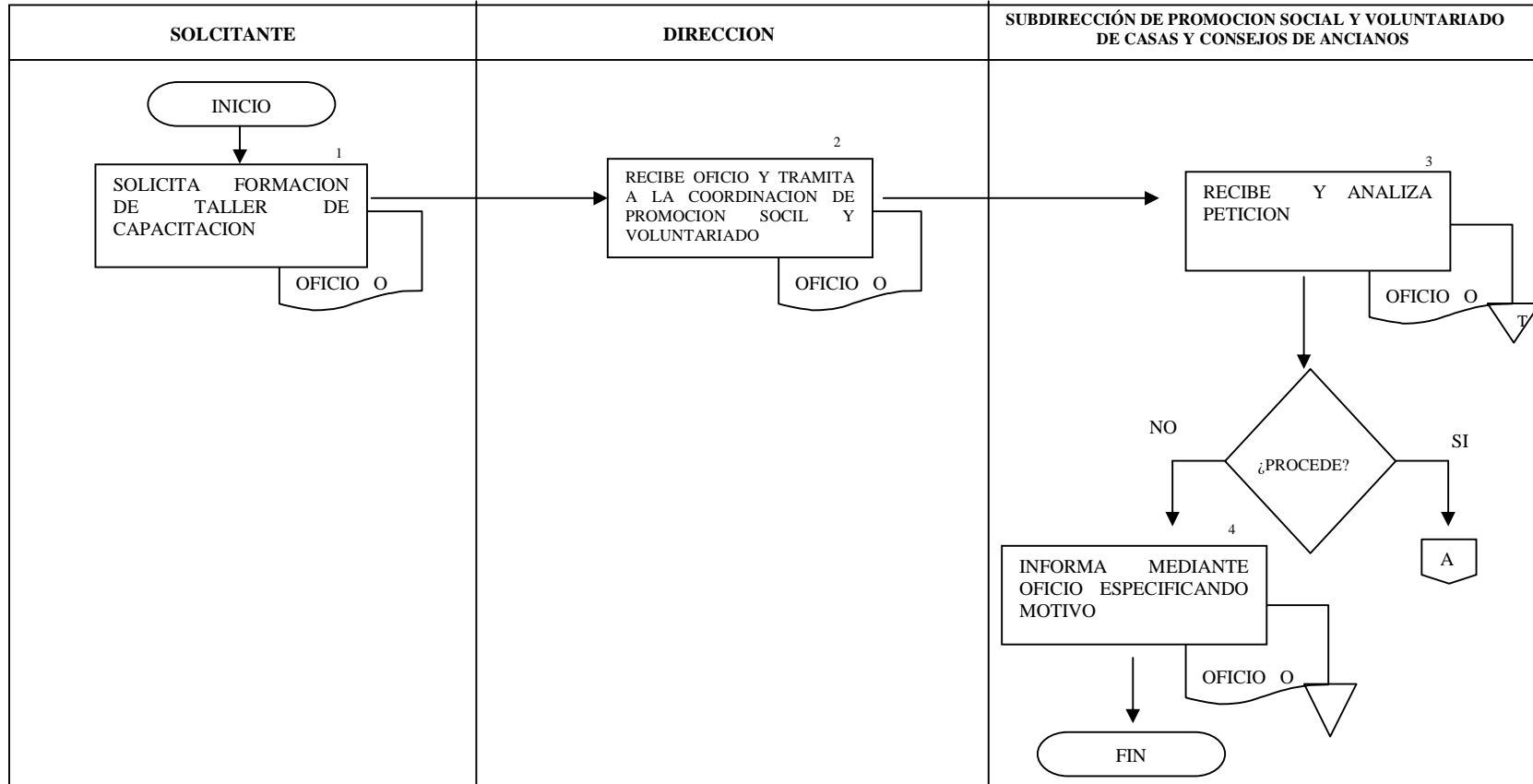
- Deberá de reportar sus inasistencias a la Coordinadora de la Casa del Voluntariado.
- Deberá entregar las cuotas de inscripción anexo con la lista de las alumnas inscritas a la Coordinadora de la Casa del Voluntariado a más tardar a los tres meses de haber iniciado el curso.
- Quedará bajo su responsabilidad y resguardo el mobiliario del aula la cual le fue asignada.
- No deberá tomar el local y el mobiliario de la Casa para uso personal.
- Deberá mantener en buen estado de limpieza su área de trabajo.
- Deberá de otorgar la información que le sea solicitada por las trabajadoras sociales del DIF Centro

		FECHA DE AUTORIZACION 01 ENERO 2010	
AREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTOS
SOLICITANTE	1	TRAMITA OFICIO SOLICITANDO LA FORMACION DE UN TALLER DE CAPACITACION	OFICIO
DIRECCION	2	RECIBE OFICIO Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE C.C.D.A	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	3	RECIBE Y ANALIZA PETICION	OFICIO
		¿ PROCEDE? NO	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	4	INFORMA MEDIANTE OFICIO ESPECIFICANDO MOTIVO	OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO SI	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	5	SE CALENDARIZA FECHA DE REUNION CON SOLICITANTE, MAESTRO Y COORDINADORA DE CASA DEL VOLUNTARIADO	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	6	NOTIFICA A COORDINADORA DE CASA DEL VOLUNTARIADO FECHA Y HORA DE REUNION	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	7	REALIZA REUNION SE DETERMINA HORARIOS DE CLASES, DIAS, IMPORTE DE CUOTAS, PERIODOS DE INSCRIPCION Y LINEAMIENTOS EN GENERAL	

				FECHA DE AUTORIZACION		
				01	ENERO	2010
AREA: DIF MUNICIPAL				UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTOS			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	8	INFORMA A LA DIRECCION DEL DIF EL INICIO DEL NUEVO TALLER	OFICIO			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	9	ASIGNA A TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE REALIZAR LAS VISITAS DE SUPERVISION	OFICIO			
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIR. DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	CREACION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO		



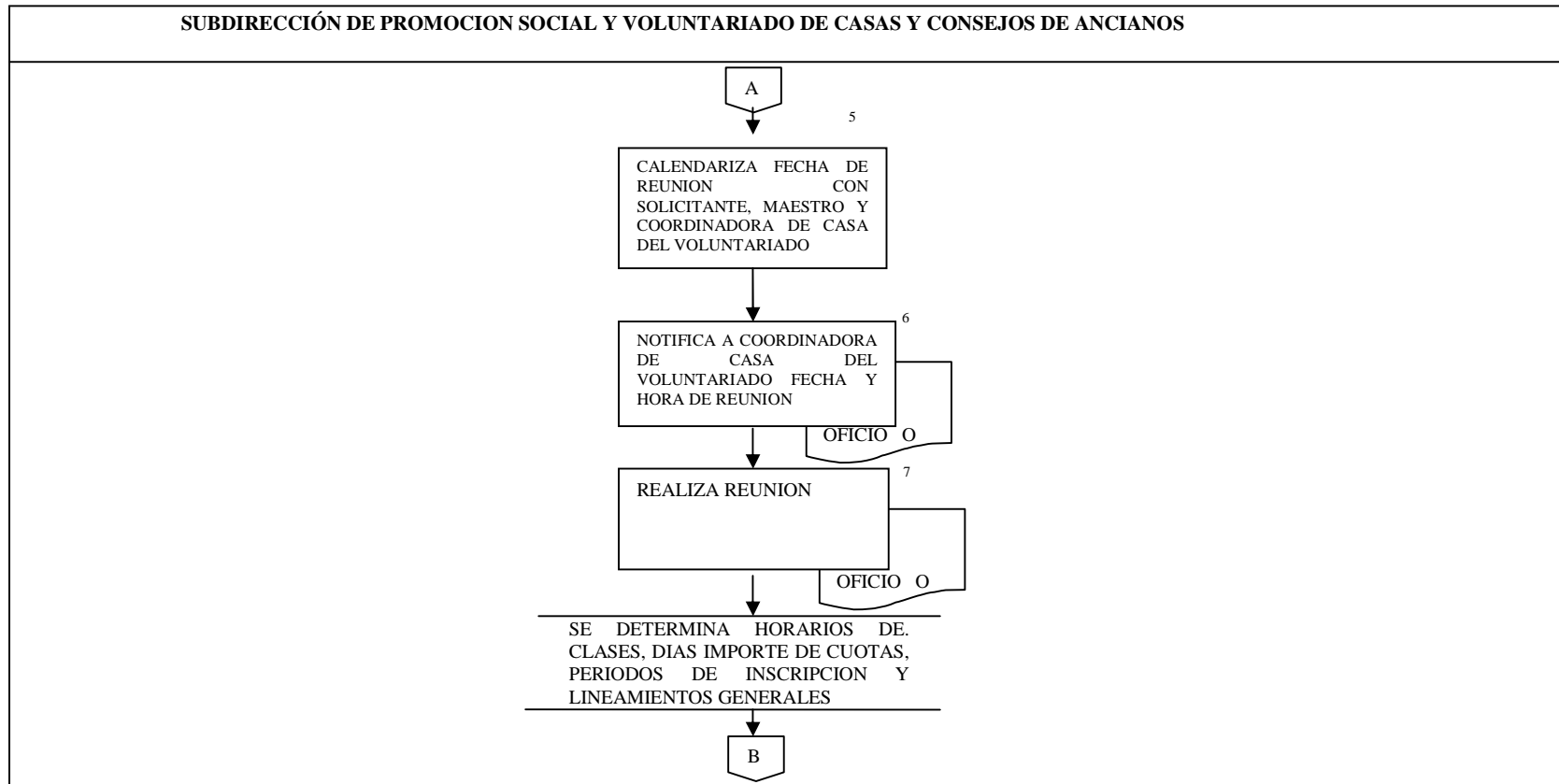


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO		CREACION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

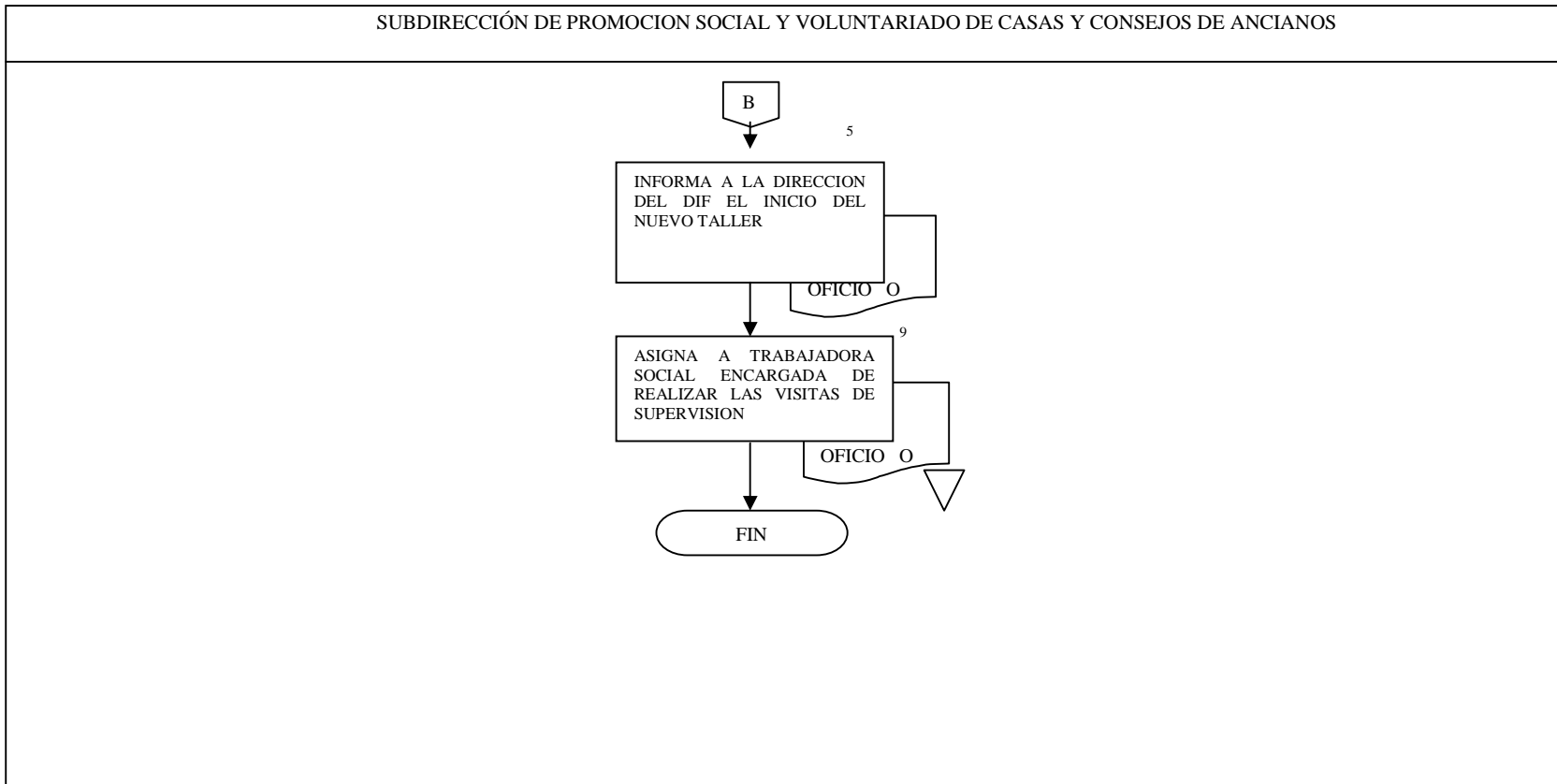
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <b>DIF MUNICIPAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE <b>SUB DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS</b>
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO <b>CREACION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO</b>	





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

**Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de Casas y Consejos**

**PROCEDIMIENTO:** Formación de Grupos Voluntarios para Casas del Voluntariado

### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender y coordinar las actividades que se realizan en las Casas del Voluntariado para el buen funcionamiento de las mismas

### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las personas voluntarias deberán tener de 25 a 45 años y ser de sexo femenino.
- El trabajo voluntario no es remunerativo.
- Deberán asistir tres veces a la semana a las Casa del Voluntariado.
- El grupo voluntario deberá de estar formado mínimo de 3 a 5 señoras.
- Deberán asistir a las reuniones y cursos de capacitación que sean convocados por la Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de casas y consejos de ancianos.
- Deberán participar activamente en las actividades que se realicen en beneficio de las Casas del Voluntariado.
- No utilizar el local y el mobiliario para actividades políticas, religiosas o con fines de lucro, previa autorización del DIF Municipal, así como facilitar las llaves a personas ajenas a la Casa.
- Informar periódicamente sobre las acciones realizadas a la Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de casas y consejos de ancianos.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

- Otorgar la información requerida por las Trabajadoras Sociales de la Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de casas y consejos de ancianos
- Notificar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado el retiro como Dama Voluntaria.
- Las funciones del Delegado Municipal son totalmente independientes a las acciones del Voluntariado.

				FECHA DE AUTORIZACION		
				01	ENERO	2010
AREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>FORMACIÓN DE GRUPOS VOLUNTARIOS PARA CASAS DEL VOLUNTARIADO</b>						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTOS			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	1	REALIZA VOLANTES INVITANDO A PERSONAS DESTACADAS DE LA COMUNIDAD A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIADO	VOLANTES			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	2	ASIGNA A TRABAJADORA SOCIAL A LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS INTERESADAS	REGISTRO DE CONTROL			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	3	CALENDARIZA Y REALIZA REUNION DE INFORMACION CON LAS SEÑORAS VOLUNTARIAS INTERESADAS.				
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	4	REALIZA SELECCIÓN PARA CUBRIR CON EL PERFIL REQUERIDO				
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	5	SE AGENDA FECHA CON LA TRABAJADORA SOCIAL PARA IMPARTIR LA CAPACITACION DE LAS SEÑORAS SELECCIONADAS				
TRABAJADORA SOCIAL	6	IMPARTE LA CAPACITACION Y PRESENTA A LAS DAMAS VOLUNTARIAS CON LOS MAESTROS DE LOS DIFERENTES TALLERES				
TRABAJADORA SOCIAL	7	ENTREGA LLAVES Y MOBILIARIO DE LA CASA Y REPORTA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS				

AREA: **DIF MUNICIPAL**

FECHA DE AUTORIZACION		
01	ENERO	2010
UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS</b>		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>FORMACIÓN DE GRUPOS VOLUNTARIOS PARA CASAS DEL VOLUNTARIADO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	8	INFORMA A LA DIRECCION DEL DIF	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

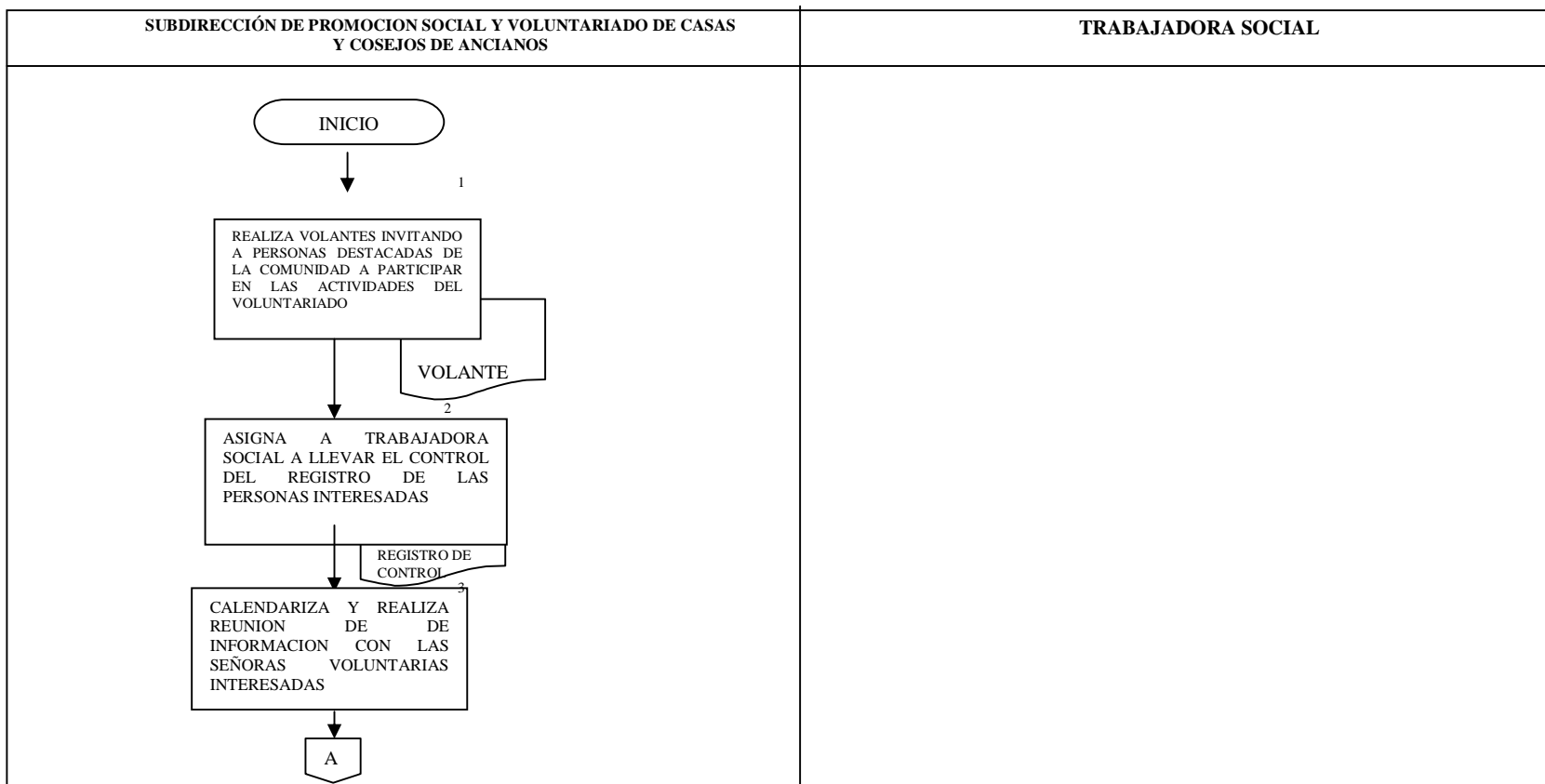


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	FORMACION DE GRUPOS VOLUNTARIOS PARA CASA DEL VOLUNTARIADO		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

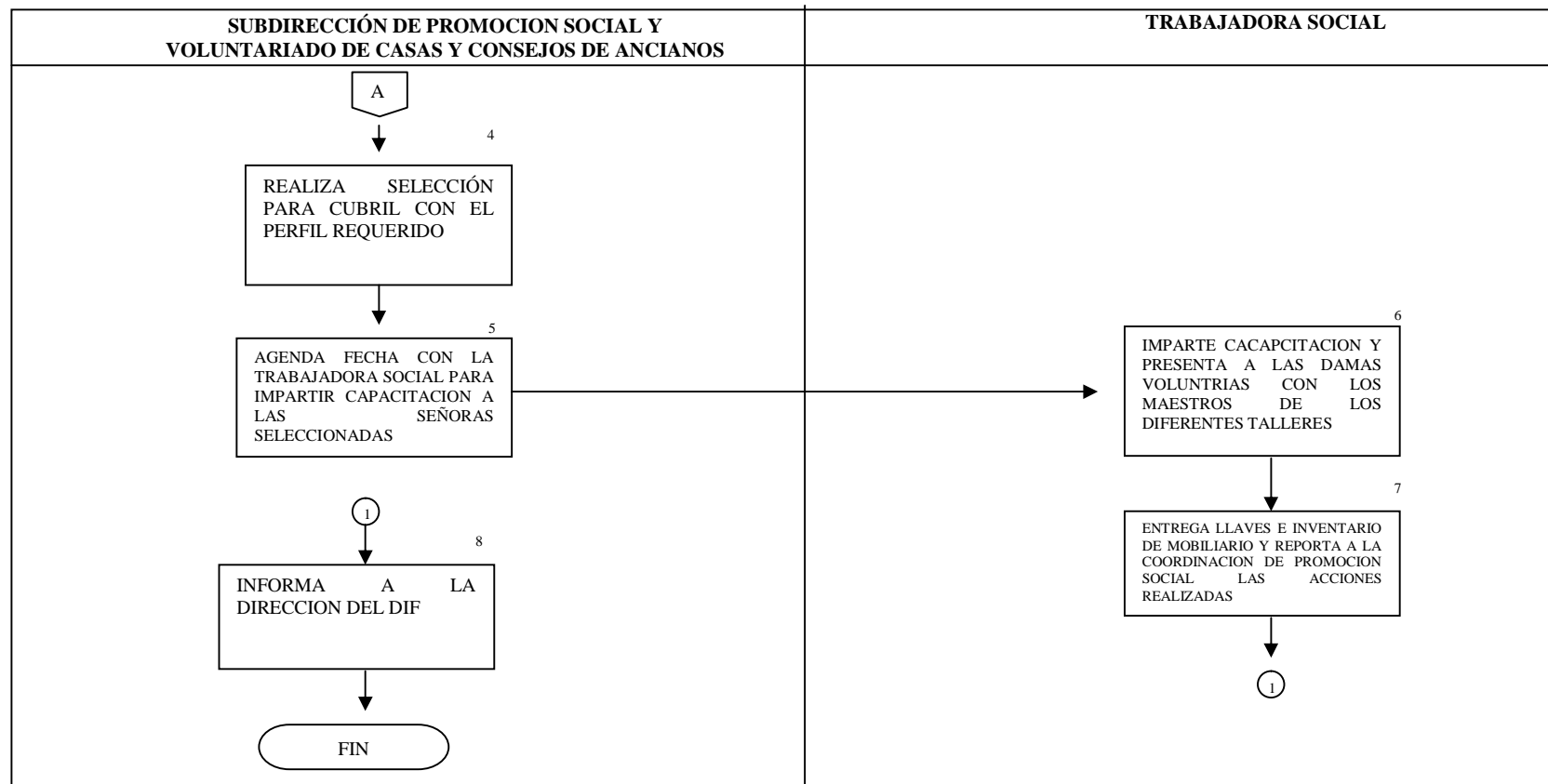
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

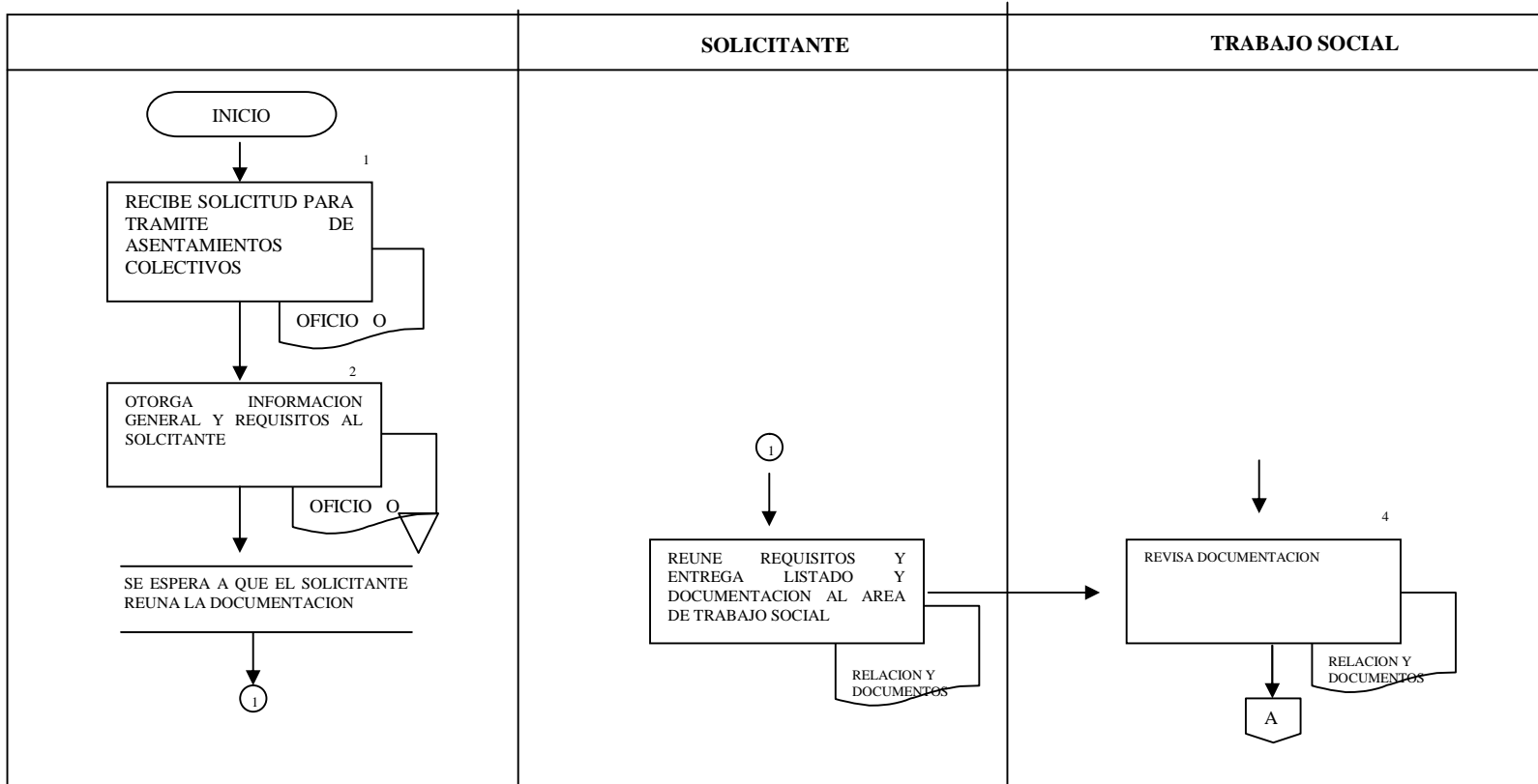
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA <b>DIF MUNICIPAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE <b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y</b>
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO <b>FORMACION DE GRUPOS VOLUNTARIOS PARA CASA DEL VOLUNTARIADO</b>	
CONSEJOS DE ANCIANOS	



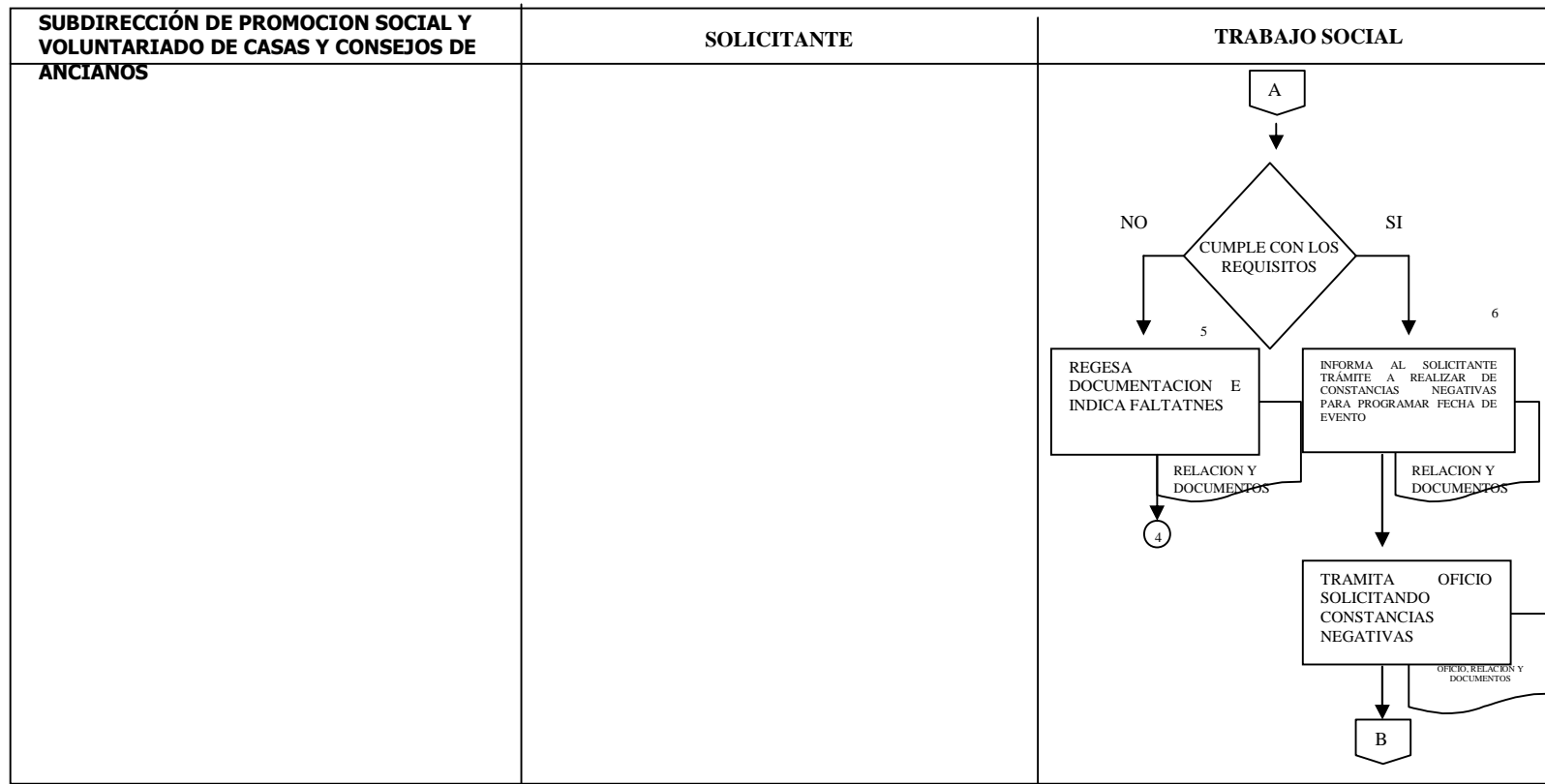
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS		



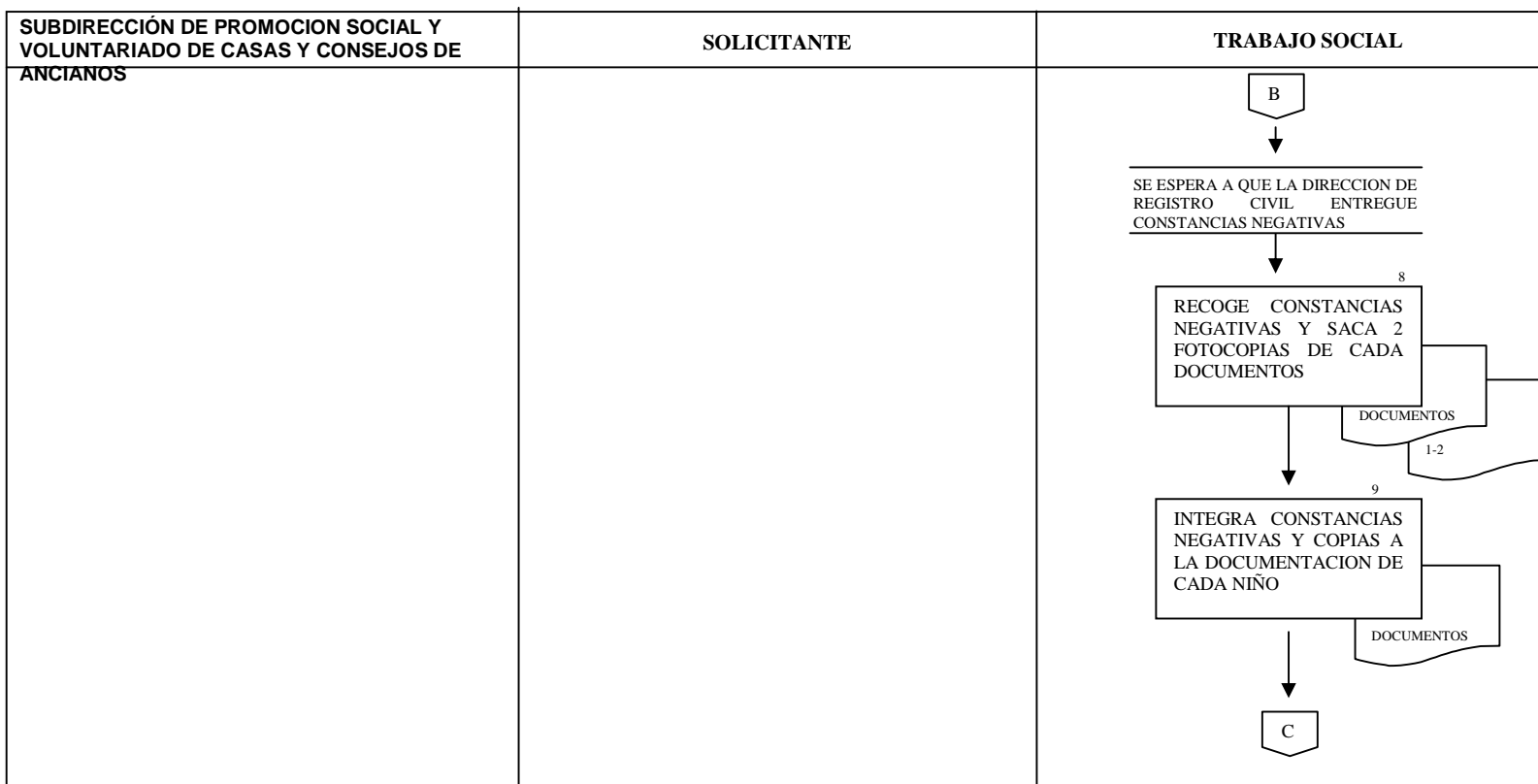
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	<b>TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS</b>		



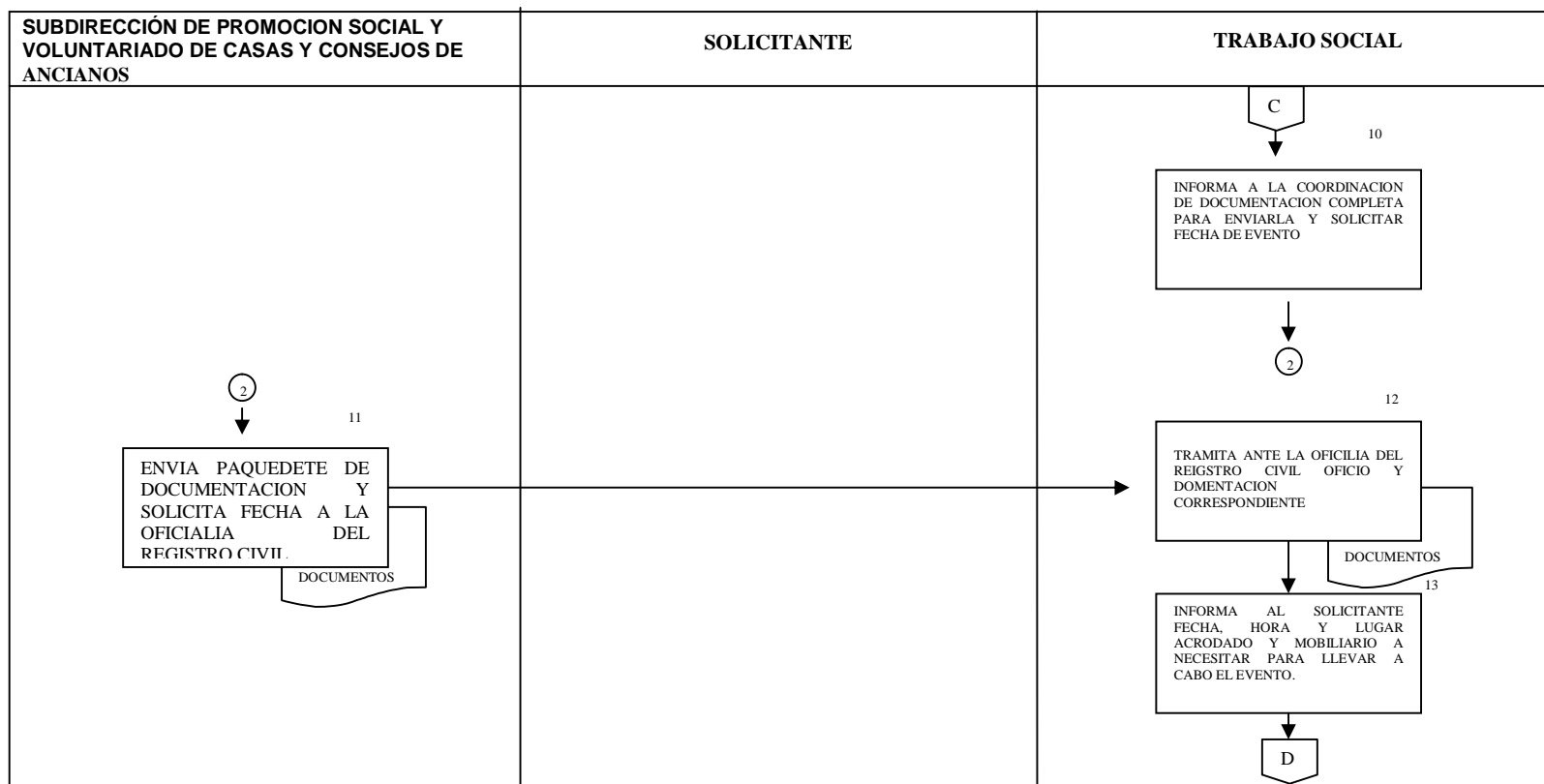
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO		<b>TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS</b>	



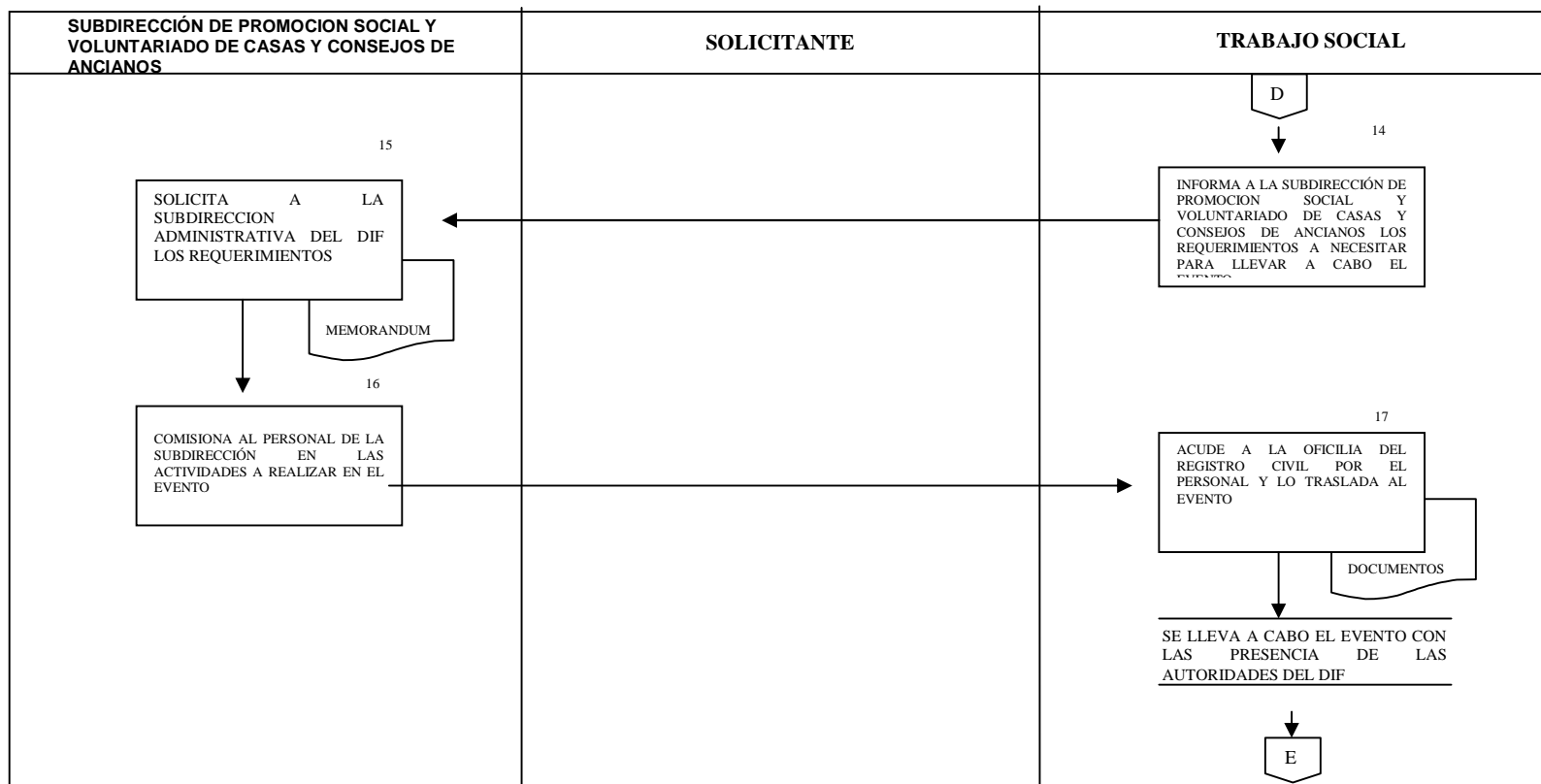


DIRECCIÓN DE ÁREA		DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS		
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO		<b>TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS</b>				FECHA DE AUTORIZACIÓN	
				01	ENERO	2010	



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO <b>TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS</b>			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS		
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO <b>TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS</b>				
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y ANCIANOS	SOLICITANTE	<b>TRABAJO SOCIAL</b> <pre> graph TD     E[E 18] --&gt; B[TRASLADA AL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL A LA OFICIALIA CORRESPONDIENTE]     B --&gt; F([FIN])           </pre>		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Subdirección de Atención a la Discapacidad**

**PROCEDIMIENTO:** Entrega de apoyo a personas con discapacidad

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar respuesta a la solicitud de apoyo a personas con discapacidad

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Verificar mediante visita domiciliaria que el discapacitado requiera del apoyo solicitado.
- Que el beneficiado sea habitante del municipio de centro
- Que el beneficiado o algún familiar cuente con credencial de elector.

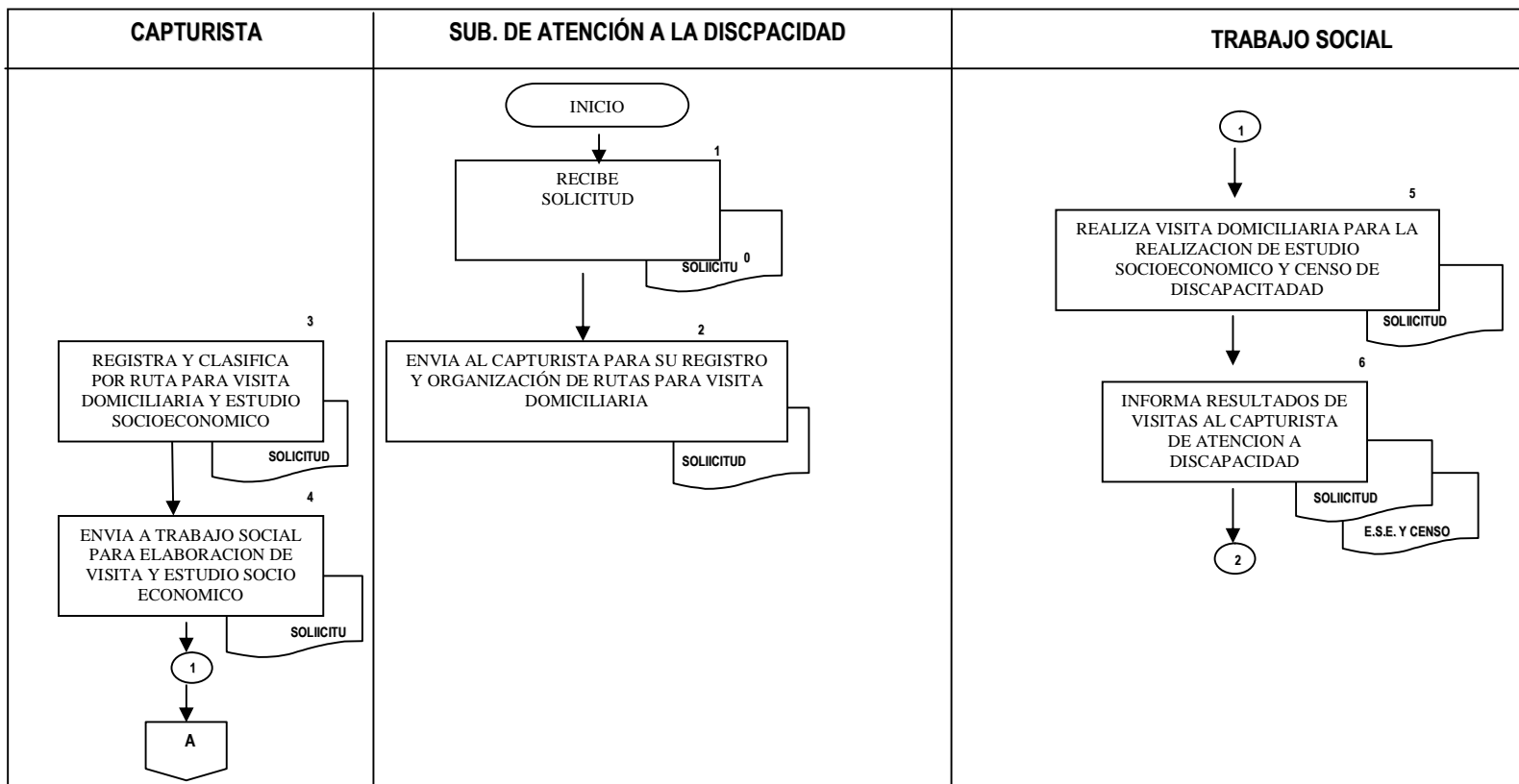
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION ATENCION A LA DISCAPACIDAD	1	RECIBE SOLICITUD	SOLICITUD
SUBDIRECCION ATENCION A LA DISCAPACIDAD	2	ENVIA AL CAPTURISTA PARA SU REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE RUTAS PARA VISITA DOMICILIARIA	SOLICITUD
JEFE DE DEPTO. DE ATENCION A DISCAPACITADOS	3	REGISTRA Y CLASIFICA POR RUTA PARA VISITA DOMICILIARIA Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO	SOLICITUD
CAPTURISTA	4	ENVIA A TRABAJO SOCIAL PARA ELABORACION DE VISITA Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO	SOLICITUD
TRABAJO SOCIAL	5	REALIZA VISITA DOMICILIARIA PARA LA REALIZACION DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y CENSO DE DISCAPACIDAD	SOLICITUD
TRABAJO SOCIAL	6	INFORMA RESULTADOS AL CAPTURISTA DE VISITAS A LA DE ATENCION A DISCAPACIDAD	SOLICITUD, ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y CENSO.
CAPTURISTA	7	CLASIFICA POR TIPO DE APOYO E INFORMA A LA SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	SOLICITUD ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y CENSO
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	8	ANALIZA LOS REPORTES DE VISITAS DOMICILIARIAS Y CENSOS SI REQUIERE EL APARATO ORTOPEDICO	SOLICITUD ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y CENSO
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	9	SOLICITA A LA SUB. ADMINISTRATIVA LOS APOYOS A ENTREGAR.	MEMORANDUM

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	10	INFORMA A LA DIRECCION LOS REQUERIMIENTOS  ESPERA A QUE LA DIRECCION CONFIRME FECHA DE ENTREGA	
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	11	RECIBE FECHA PARA ENTREGA DE APOYOS Y AUTORIZACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	12	INFORMA AL DEPTO. DE ATENCION A DISCAPACITADOS FECHA DE ENTREGA PARA NOTIFICAR A LOS BENEFICIADOS	
CAPTURISTA DE ATENCION A DISCAPACIDAD	13	RECIBE INFORMACION Y PLANEA RUTAS PARA AVISO	AVISO
CAPTURISTA DE ATENCION A DISCAPACIDAD	14	ASIGNA A TRABAJO SOCIAL RUTA A CUBRIR	AVISO
TRABAJO SOCIAL	15	ASISTE A LAS COMUNIDADES E INFORMA A LOS BENEFICIADOS DEL EVENTO	AVISO
TRABAJO SOCIAL	16	INFORMA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCION A DISCAPACIDAD	AVISO
CAPTURISTA DE ATENCION A DISCAPACIDAD	17	PREPARA DOCUMENTACION PARA EVENTO E INFORMA A SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	18	RECIBE Y ENTREGA LOS APARATOS ORTOPEDICOS EN LA FECHA PROGRAMADA	
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	19	ENVIA A TRABAJO SOCIAL RECABE FIRMA DEL BENEFICIADO	

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				01	ENERO	2010
ÁREA: <b>DIF MUNICIPAL</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
TRABAJO SOCIAL	20	RECABA FIRMA DEL BENEFICIARIO DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, INTEGRAL Y SACA COPIA			DOCUMENTACION COMPROBATORIA 1 COPIA Y LA ARCHIVA	
TRABAJO SOCIAL	21	ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN PARA REVISION Y FIRMA			DOCUMENTACION COMPROBATORIA	
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	22	REVISA Y FIRMA DOCTO. COMPROBATORIA Y ENTREGA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			DOCUMENTACION COMPROBATORIA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	23	ENVIA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD (NO PROCEDIO)			SOLICITUD	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	24	RECIBE Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA PARA SU REGISTRO Y BAJA DEL FOLIO  FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

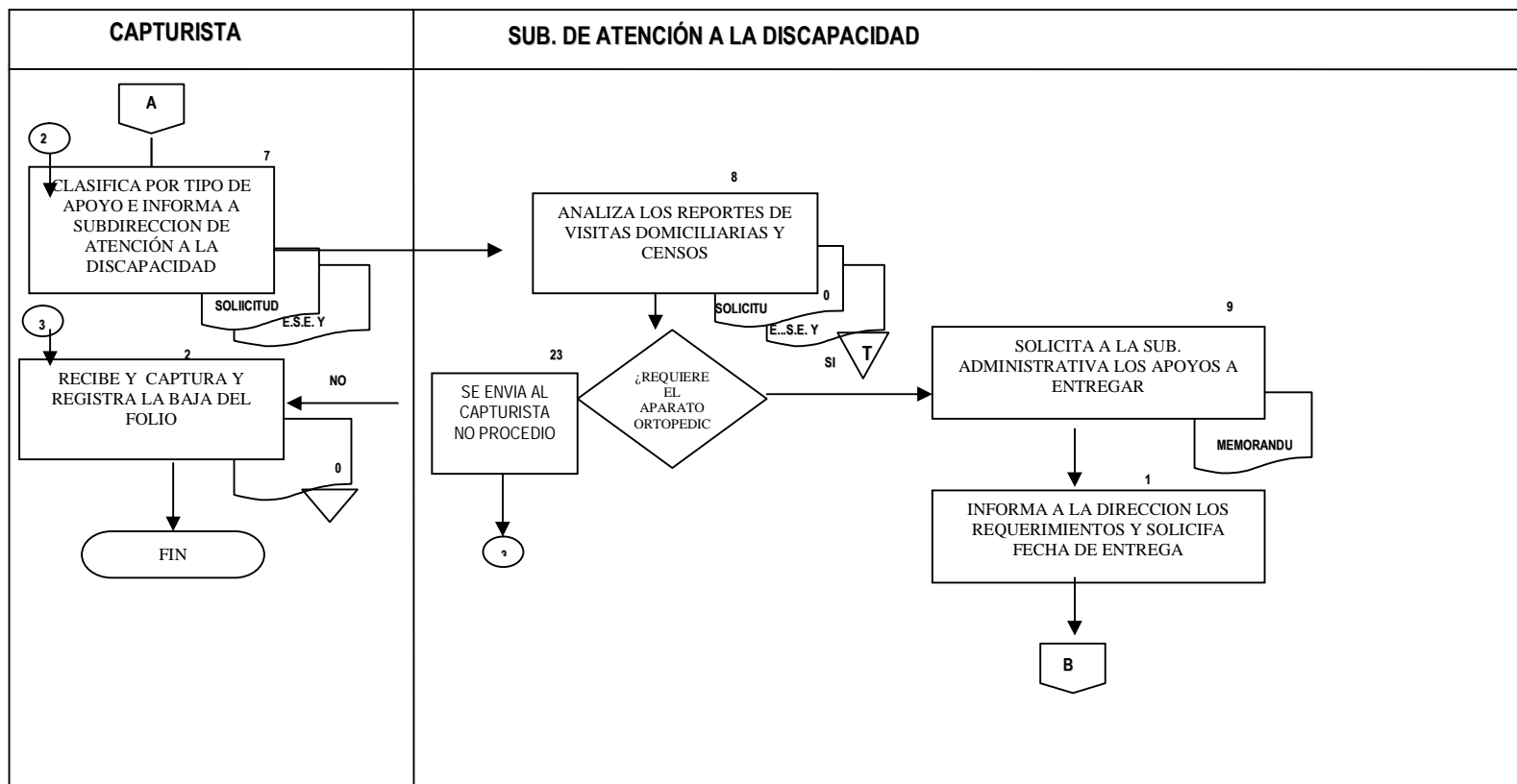
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	





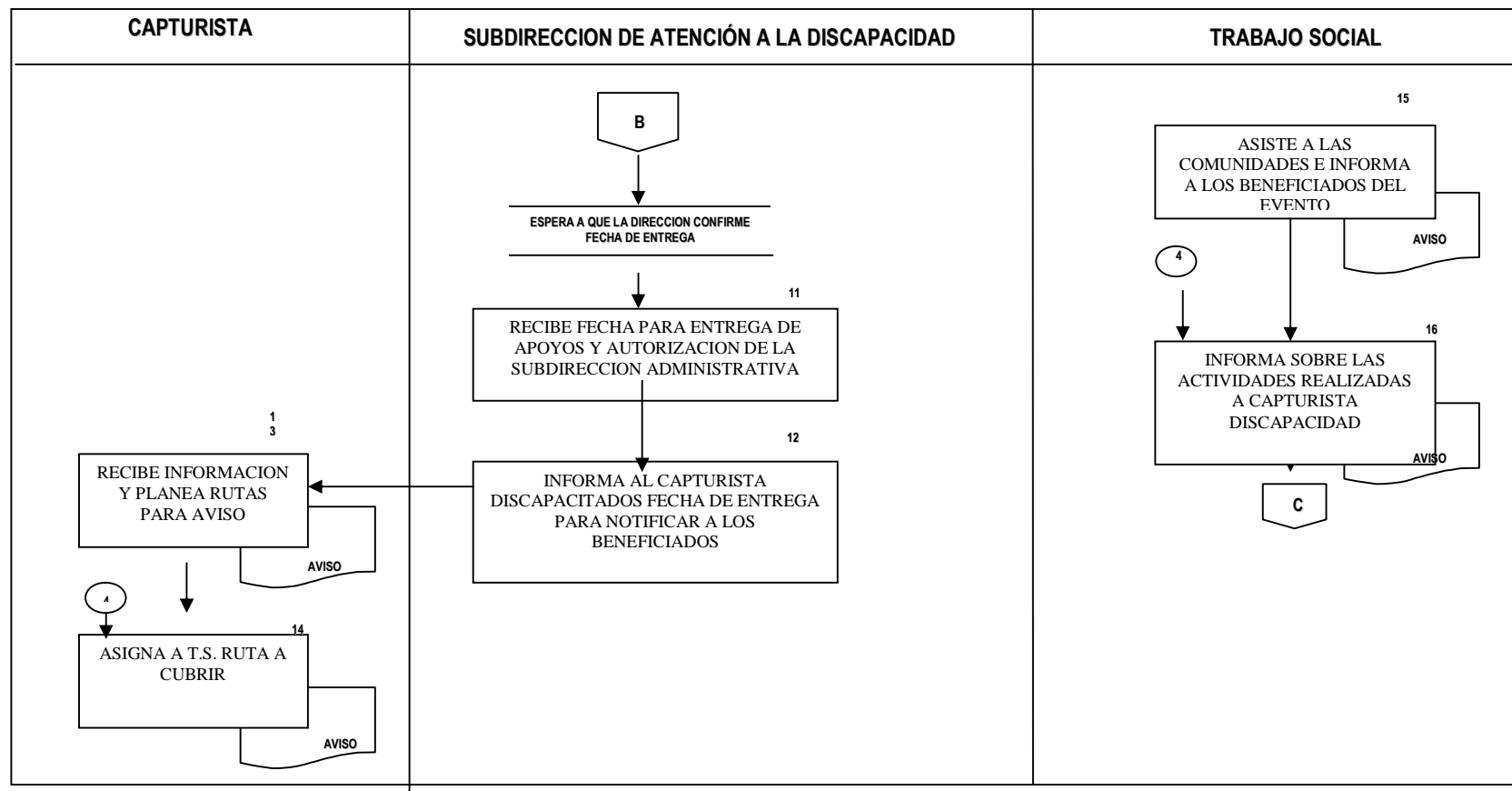
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ATENCION A LA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	



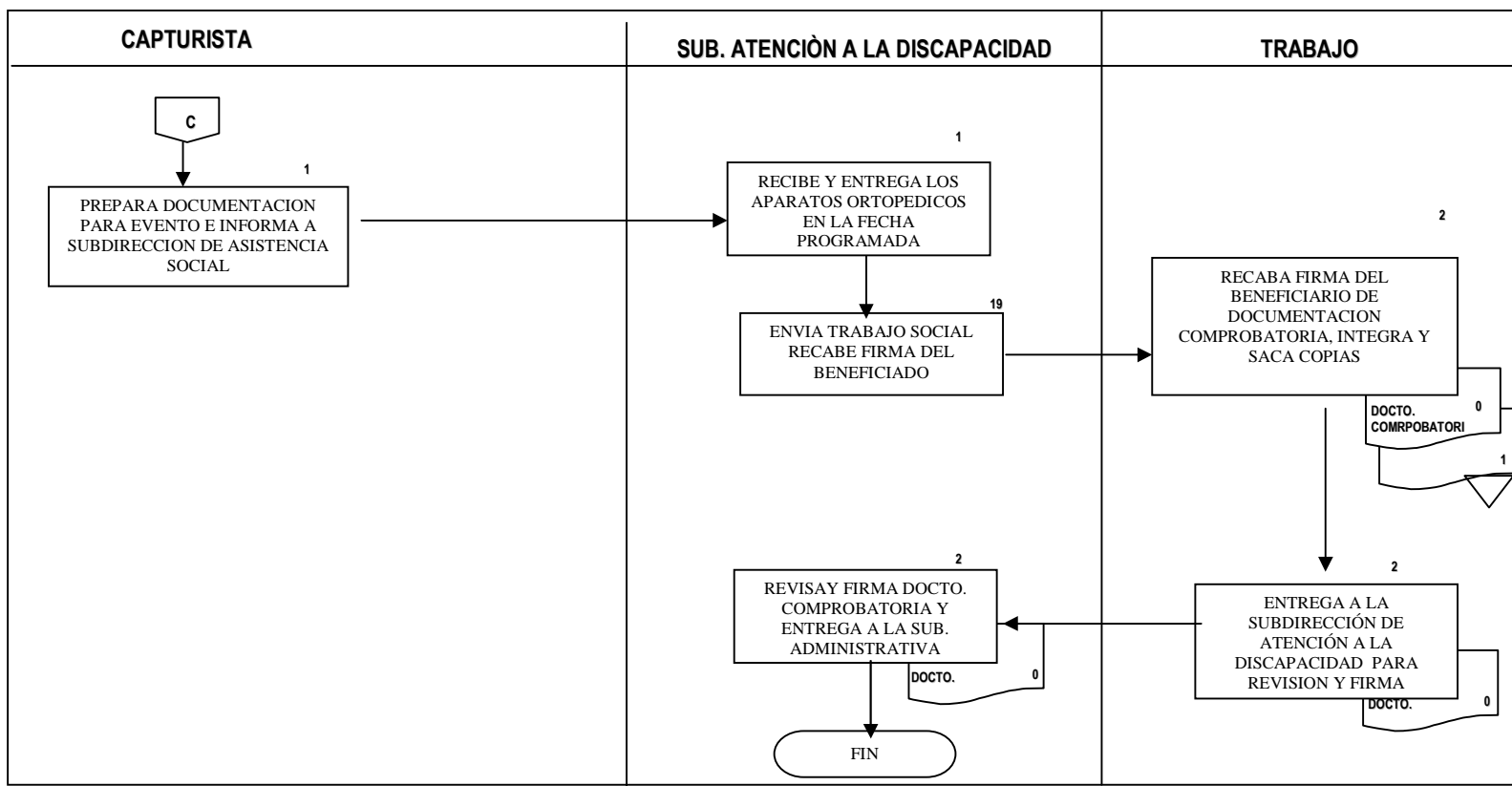
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Subdirección de Atención a la discapacidad**

**PROCEDIMIENTO:** Apoyo con Medicamento

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar solución a las solicitudes de apoyo relacionados con la salud.

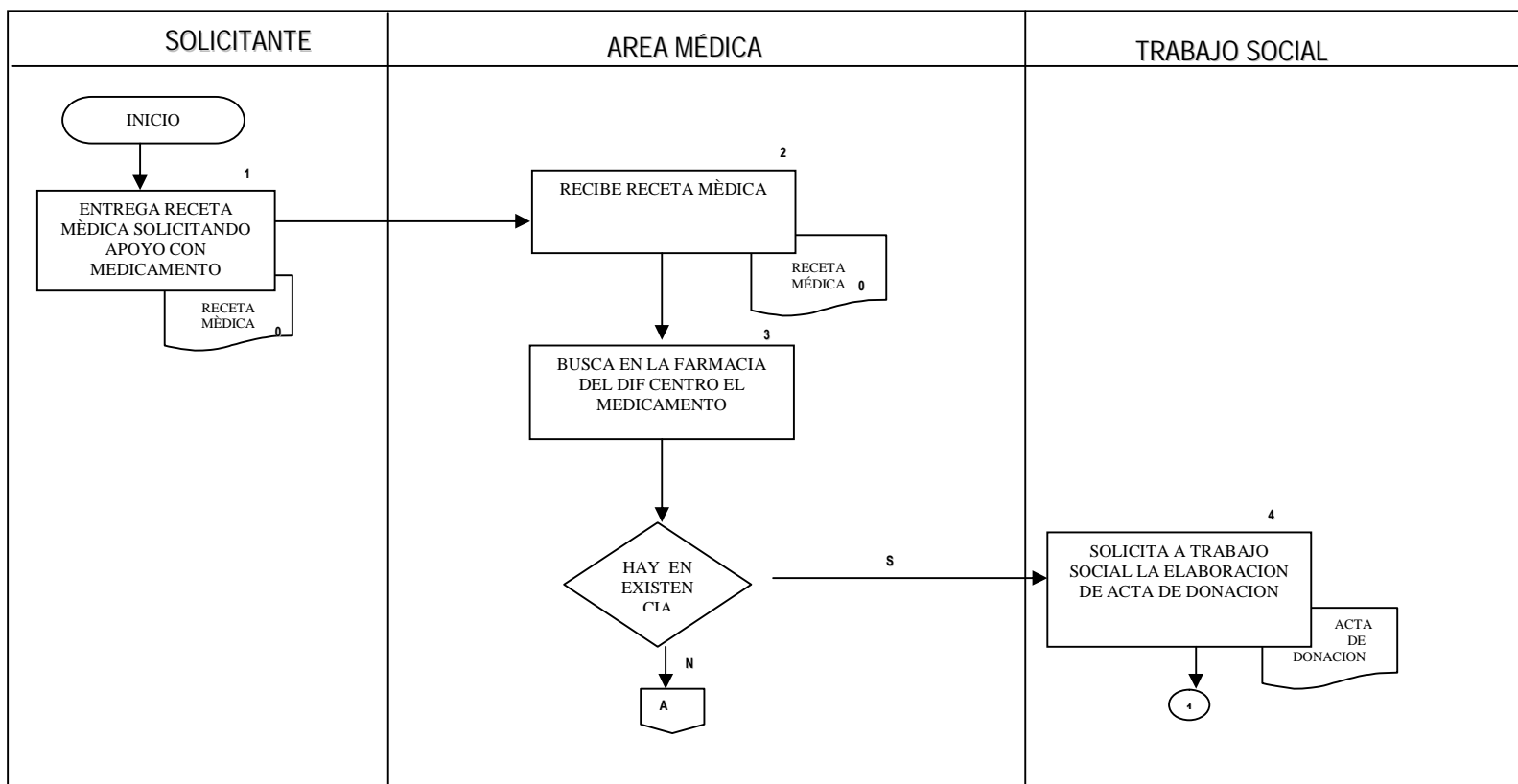
#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Receta medica debidamente requisitada.
- Que el beneficiado sea habitante del municipio de centro.
- Que el beneficiado o un familiar del mismo cuente con credencial de elector.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
<b>ÁREA: DIF MUNICIPAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO CON MEDICAMENTO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	ENTREGA RECETA MEDICA SOLICITANDO APOYO CON MEDICAMENTOS	RECETA MEDICA
AREA MEDICA	2	RECIBE RECETA MEDICA	RECETA MEDICA
AREA MEDICA	3	BUSCA EN LA FARMACIA DE DIF CENTRO EL MEDICAMENTO  SI HAY EN EXISTENCIA	
AREA MEDICA	4	SOLICITA A TRABAJO SOCIAL LA ELABORACION DE ACTA DE DONACION	ACTA DE DONACION
TRABAJO SOCIAL	5	ELABORA FORMATO DE ACTA DE DONACION Y RECABA FIRMA Y ENTREGA MEDICAMENTO EN ESPECIE SOLICITADO	ACTA DE DONACION
SOLICITANTE	6	RECIBE MEDICAMENTO  NO HAY EN EXISTENCIA	
AREA MEDICA	7	INFORMA AL SOLICITANTE QUE NO HAY EN EXISTENCIA	
AREA MEDICA	8	ELABORA Y ENTREGA CANALIZACION	CANALIZACION
SOLICITANTE	9	RECIBE CANALIZACION  TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE.	SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: <b>APOYO CON MEDICAMENTO</b>		





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección Administrativa

**PROCEDIMIENTO:** solicitud y comprobación del fondo revolvente

#### I. OBJETIVO

Disponer de recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Dirección por el monto autorizado por la Contraloría Municipal, sin afectar partidas centralizadas por la Dirección de Administración.

#### II. NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad 204-2006 de la Contraloría Municipal, en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Dar cumplimiento a los resquitos fiscales y contables.
- Comprobar en tiempo y forma.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	SOLICITA A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN VALE A LA TESORERÍA EL RECURSO AUTORIZADO	VALE
TESORERÍA		ELABORA CHEQUE DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	ATIENDE LAS PETICIONES DE EMERGENCIA EN ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS CONFORME NORMATIVIDAD.	
	3	FIRMA Y RELACIONA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, ARMA JUEGOS DE COPIAS Y DESCARGA LOS DOCUMENTOS EN LOS AUXILIARES DE CONTROL PRESUPUESTAL.	
	4	ELABORA ORDEN DE PAGO MEDIANTE EL SISTEMA SIAM Y ENVÍA A FIRMA DEL DIRECTOR	ORDEN DE PAGO
	5	RECIBE ORDEN DE PAGO Y LA TURNA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA COMPROMETIDO	
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN COMPROMETE EL GASTO	
	6	ENTREGA ORIGINAL Y COPIAS DE ORDEN DE PAGO CON COMPROBANTES A CONTRALORÍA PARA SU TRÁMITE	
		PROCEDE	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SI	VALE
		CONTRALORÍA TURNA A TESORERÍA. TESORERÍA REALIZA CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	
	7	REINTEGRA MEDIANTE OFICIO DE CANCELACIÓN A LA TESORERÍA EL EFECTIVO POR LA DIFERENCIA DEL VALE CORRESPONDIENTE	
	8	ARCHIVA COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		NO	
	9	SOLVENTA LAS OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA	
		CONECTA A LA ACTIVIDAD N° 3	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

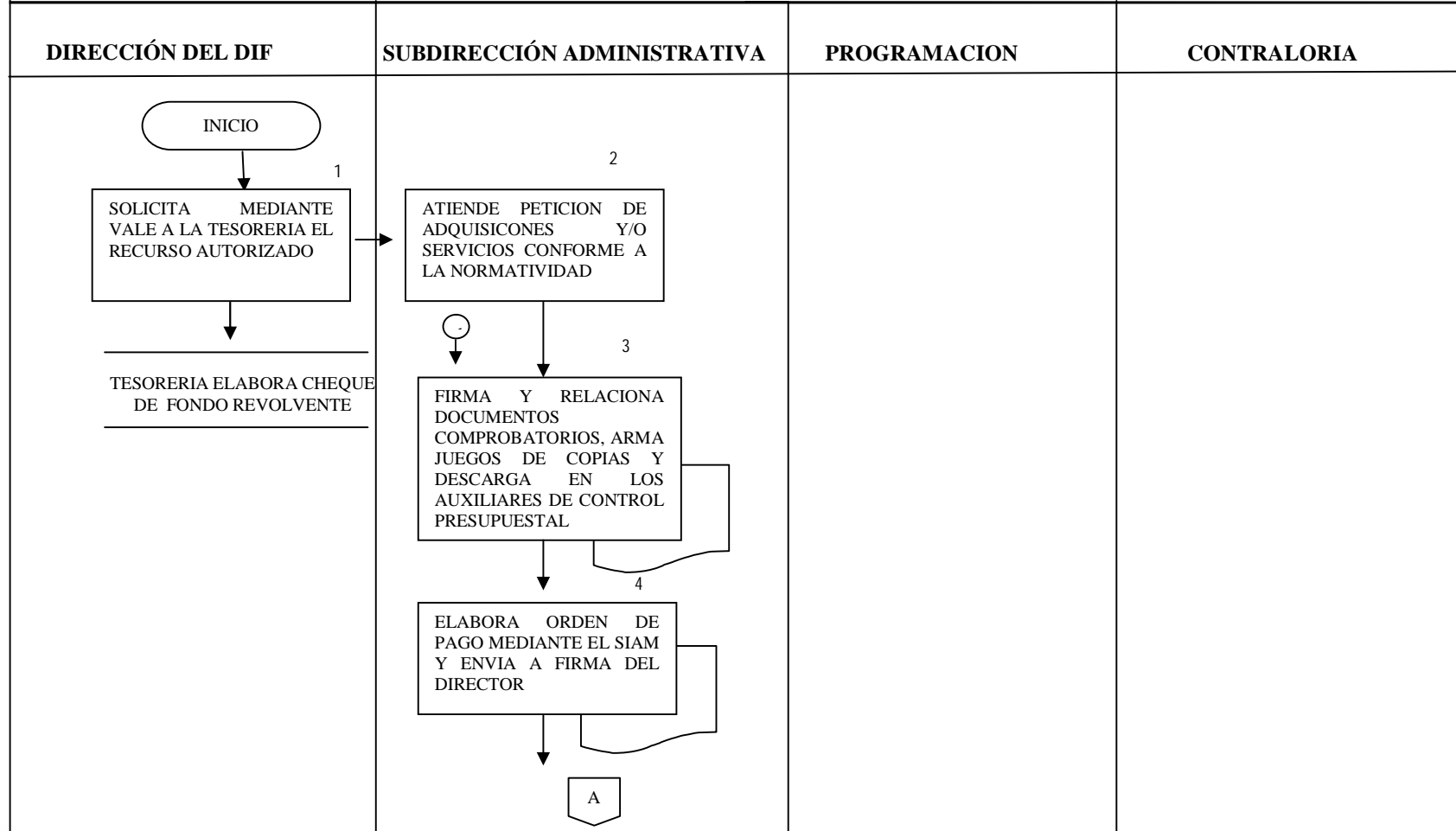




FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**



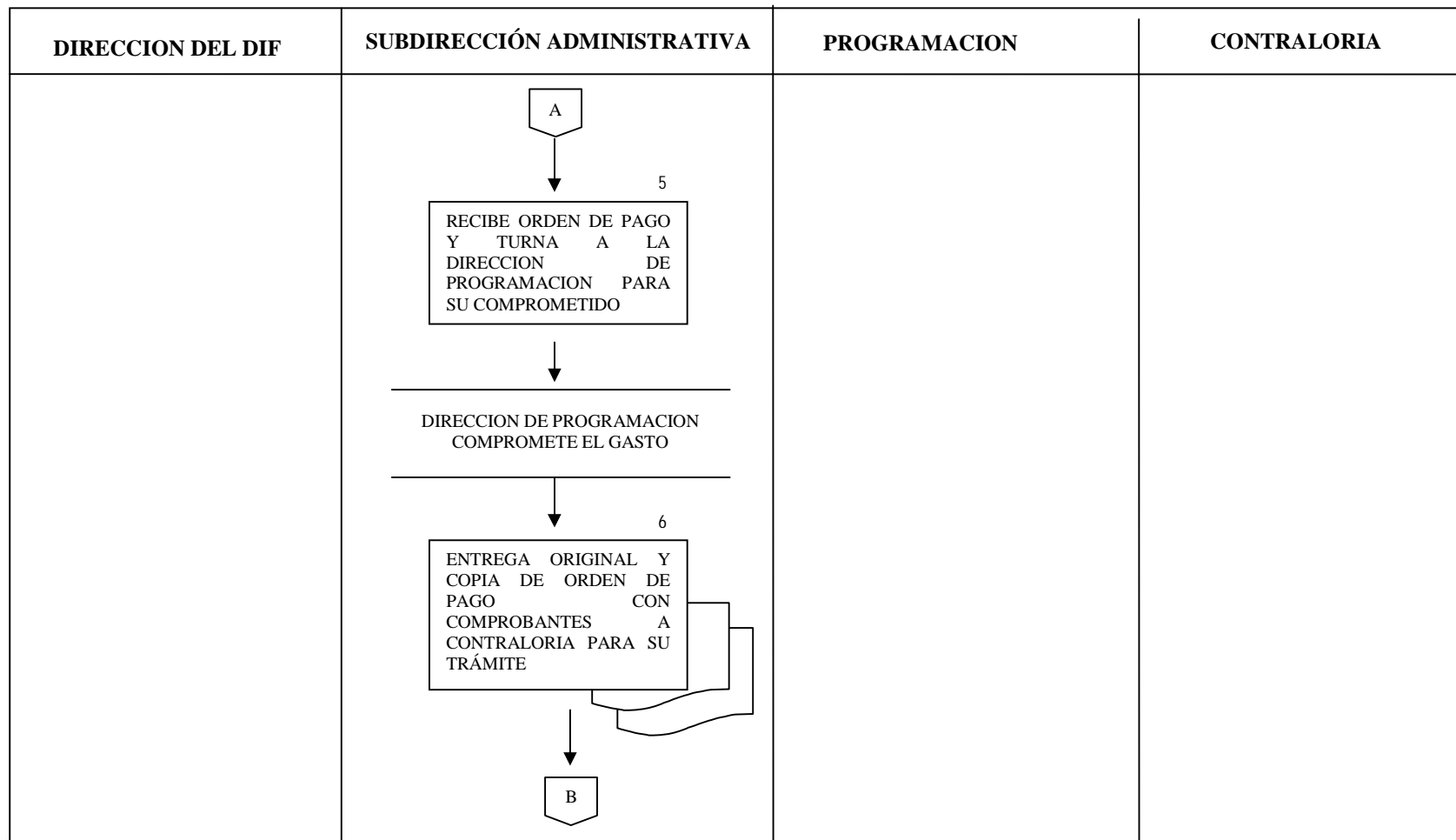


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE</b>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

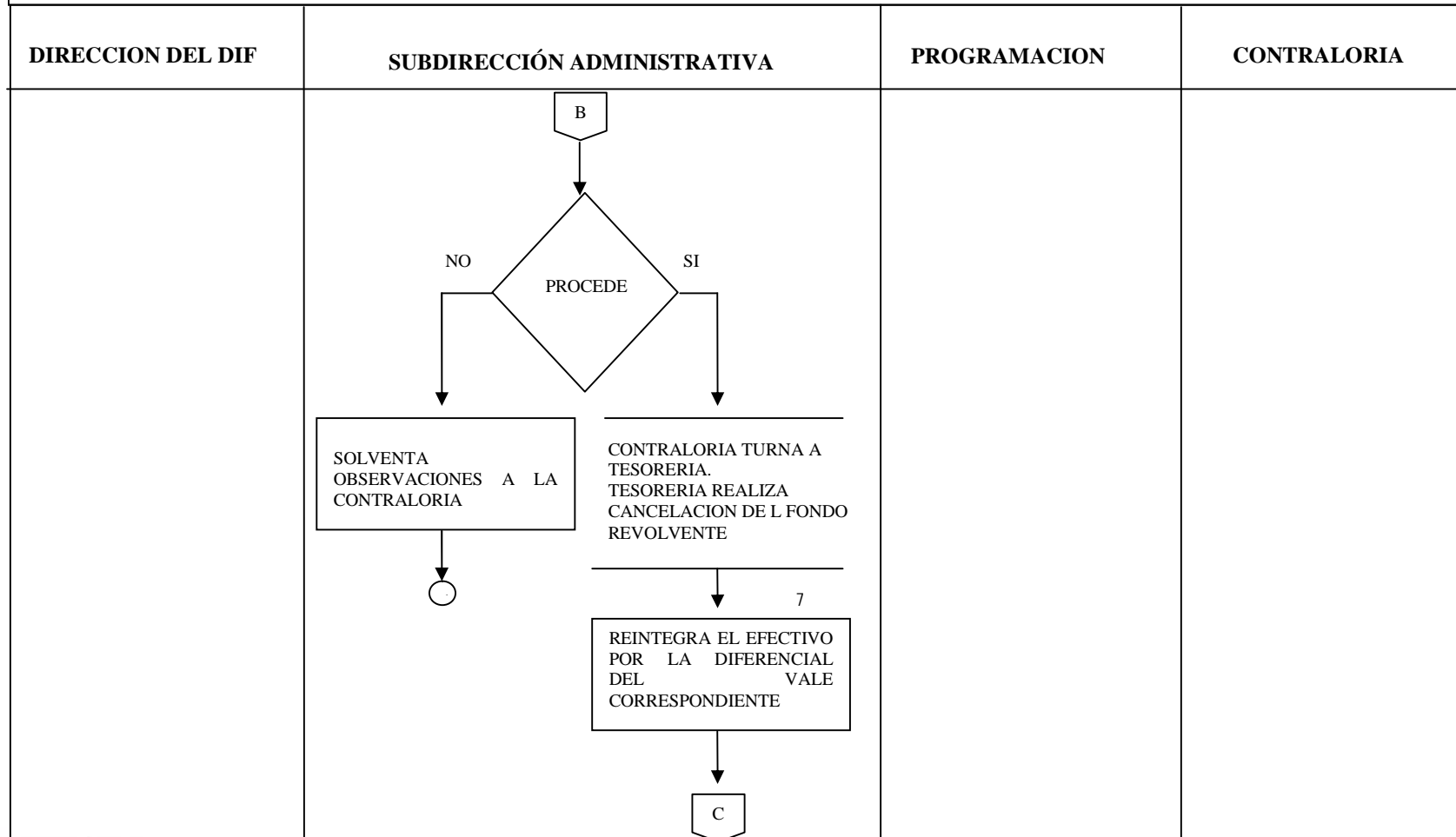
Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

**SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	

DIRECCION DEL DIF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMACION	CONTRALORIA
	<pre> graph TD     C[C] --&gt; A[ARCHIVA COPIAS DE LOS DOCUMENTOS]     A --&gt; F([FIN])     A --&gt; A             </pre>		



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**Subdirección Administrativa**

**PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIAS Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS

### I. OBJETIVO

Adecuar presupuestalmente una partida para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas, contiene movimientos compensados de ampliaciones y reducciones.

### II. NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad 2006-2006 de la C.M.H., SEPLAFIN Y COPLADET.
- No se deberán efectuar transferencias de recursos (reducciones) de proyectos de gasto de inversión a partidas del gasto corriente y de erogaciones extraordinarias.
- La partida sujeta a reducción deberá tener suficiencia presupuestal.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	DETERMINA LA PARTIDA CON NECESIDAD DE AMPLIACIÓN DE RECURSOS	
	2	IDENTIFICA PARTIDA CON SUFICIENCIA SUSCEPTIBLE DE TRANSFERIR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD	
	3	ELABORA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS LLENADO EL FORMATO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEBIDAMENTE REQUISITADO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
	4	TURNA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
		<hr/> LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ANALIZA Y SI PROCEDE EFECTÚA LA TRANSFERENCIA O AMPLIACIÓN <hr/>	
		PROCEDE	
		SI	
	5	RECIBE NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
	6	ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		NO PROCEDE	
	7	RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPROCEDENCIA DE SU SOLICITUD.	
	8	ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

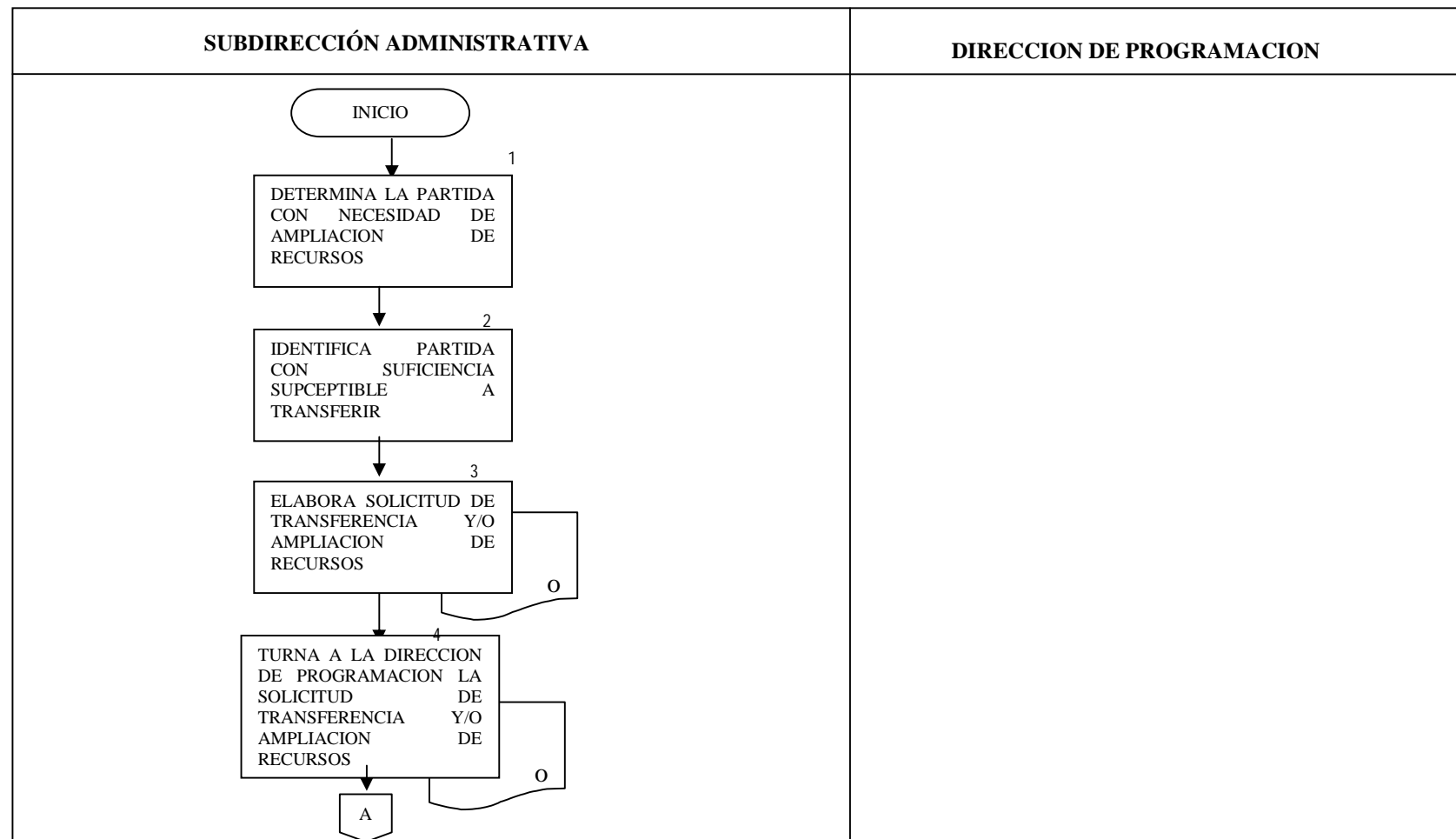


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRANSFERENCIA O AMPLIACIÓN DE RECURSOS	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

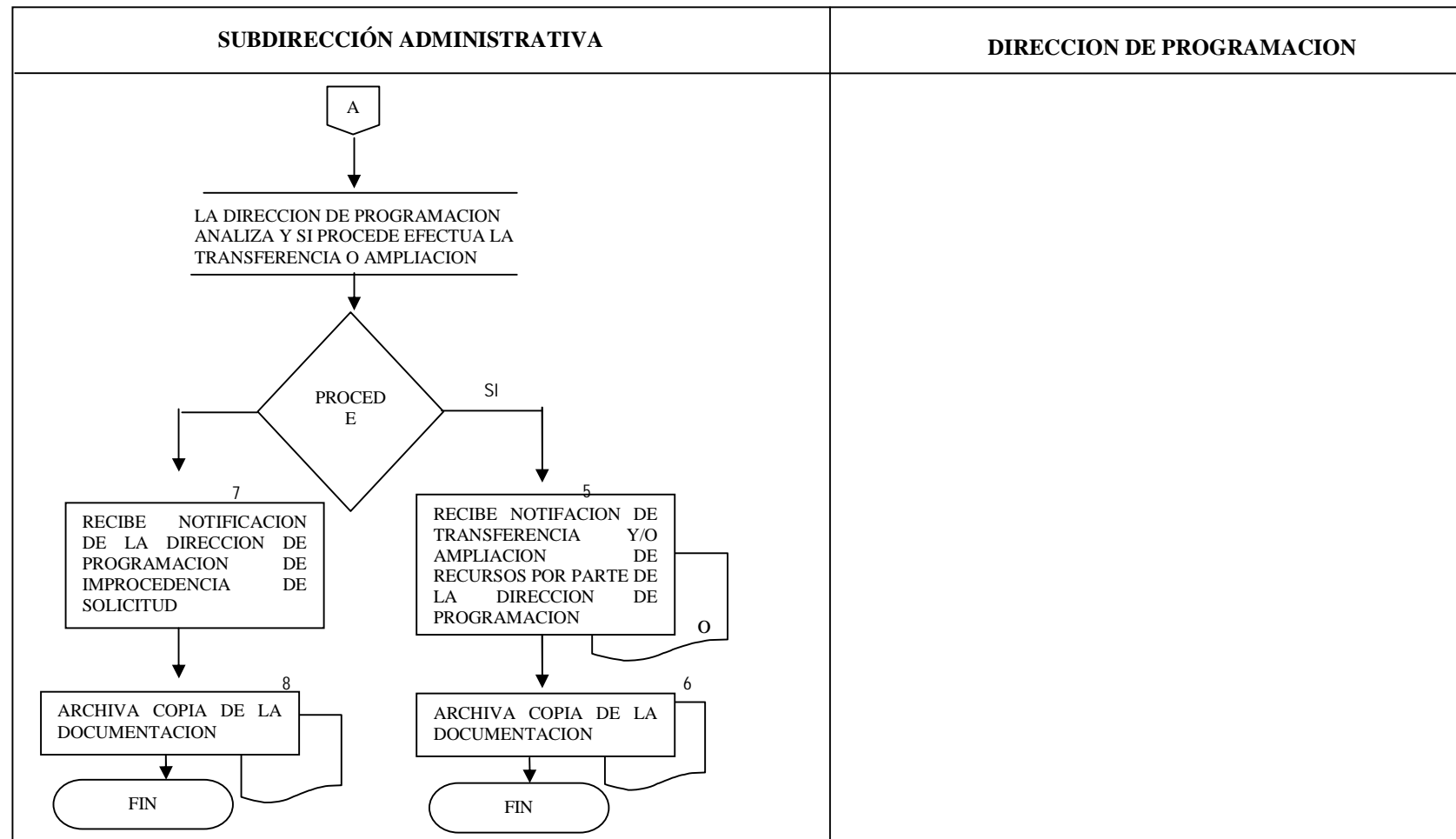
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS	







**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección Administrativa**

**PROCEDIMIENTO:** Trámite de requisición de compras

#### **I. OBJETIVO**

Proveer de manera oportuna los requerimientos solicitados por las diferentes subdirecciones del DIF Centro

#### **II. NORMAS DE OPERACIÓN**

- Todas las compras superiores \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), independiente del tipo de gasto de que se trate, deberán ampararse con requisición y tramitarse ante la Dirección de Administración.
- Toda requisición deberá enviarse debidamente requisitada y firmada por el Director (a) del DIF Centro

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>PARA TRAMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRAS</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
ÁREA GENERADORA	1	RECIBE MEMORANDO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF	MEMORAMDUN
	2	VERIFICA EN EL SISTEMA SIAM LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	SISTEMA
		SI HAY SUFICIENCIA	
	3	ANALIZA LOS REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS	
	4	ELABORA A TRAVÉS DEL SISTEMA SIAM LA REQUISICIÓN DE COMPRA, DEBIDAMENTE REQUISITADA (PARTIDA PRESUPUESTAL, FIRMA DEL TITULAR, ETC.) EN ORIGINAL Y COPIAS	REQUISICIÓN DE COMPRA
	5	ENVÍA POR SISTEMA SIAM REQUISICIÓN DE COMPRA A LA SUBDIRECCIÓN	SISTEMA
		SI PROCEDE	
	6	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ANALIZA EL IMPORTE DE CADA REQUISICIÓN, VERIFICA EN EL SISTEMA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y TRAMITA LA SOLICITUD SELECCIONANDO AL PROVEEDOR DE LA MEJOR OPCIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD (C.M.H., CONTRALORÍA MUNICIPAL Y RECURSOS FEDERALES) EN CUMPLIMIENTO CON EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y NOTIFICA A LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN SOLICITANTE CUANDO LOS MATERIALES ESTÉN EN EL ALMACÉN GENERAL	
ÁREA GENERADORA	6	RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FACTURA Y ENTRADA DEL ALMACÉN GENERAL PARA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN / COORDINACIÓN	FACTURA Y ENTRADA AL ALMACÉN

	7	VERIFICA EL MATERIAL SURTIDO EN EL ALMACÉN GENERAL Y RETIRA CON UNA ORDEN DE SALIDA DE ALMACÉN DEBIDAMENTE REQUISITAZA A SU PROPIO ALMACÉN Y/O ENTREGA DIRECTAMENTE A LAS ÁREAS SOLICITANTES EL MATERIAL	SALIDA DE ALMACÉN
	8	TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN REQUISITADA EN ORIGINAL Y COPIAS PARA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO	
	9	ARCHIVA UN JUEGO DE COPIAS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN	FACTURA, PEDIDO, REQUISICIÓN DE COMPRA, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN Y RESGUARDO (SI PROCEDE



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENER O	2010

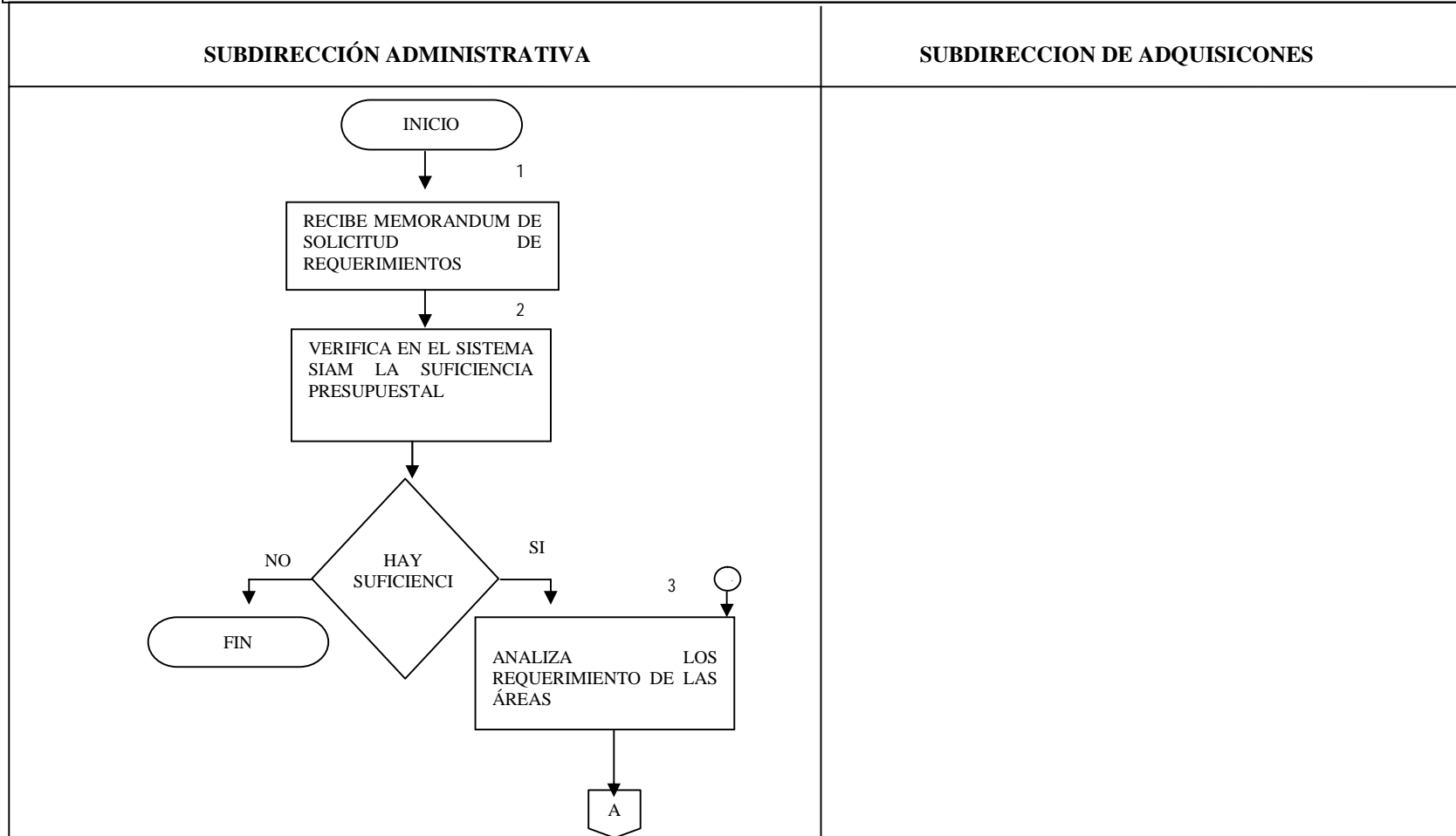
AREA DIF MUNICIPAL	<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
-----------------------	--

PROCEDIMIENTO: <b>PARA TRAMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRAS</b>			
RESPONSAB LE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENT O
ÁREA GENERADO RA		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		NO HAY SUFICIENCIA	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		NO PROCEDE	
	10	CONECTA CON LA ACTIVIDAD N° 3 E INICIA PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

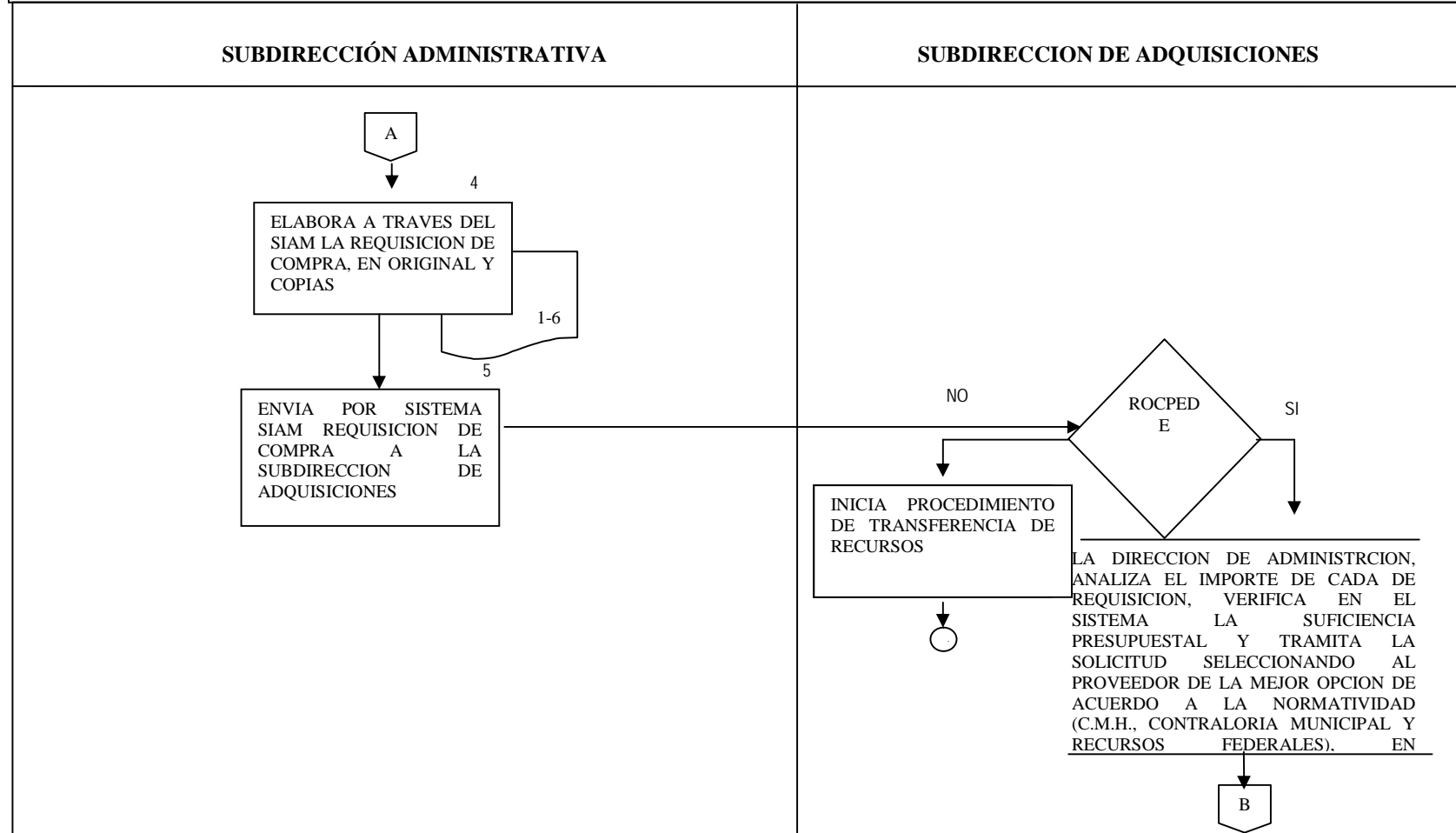
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISICIÓN DE COMPRAS
--------------------------	------------------------



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

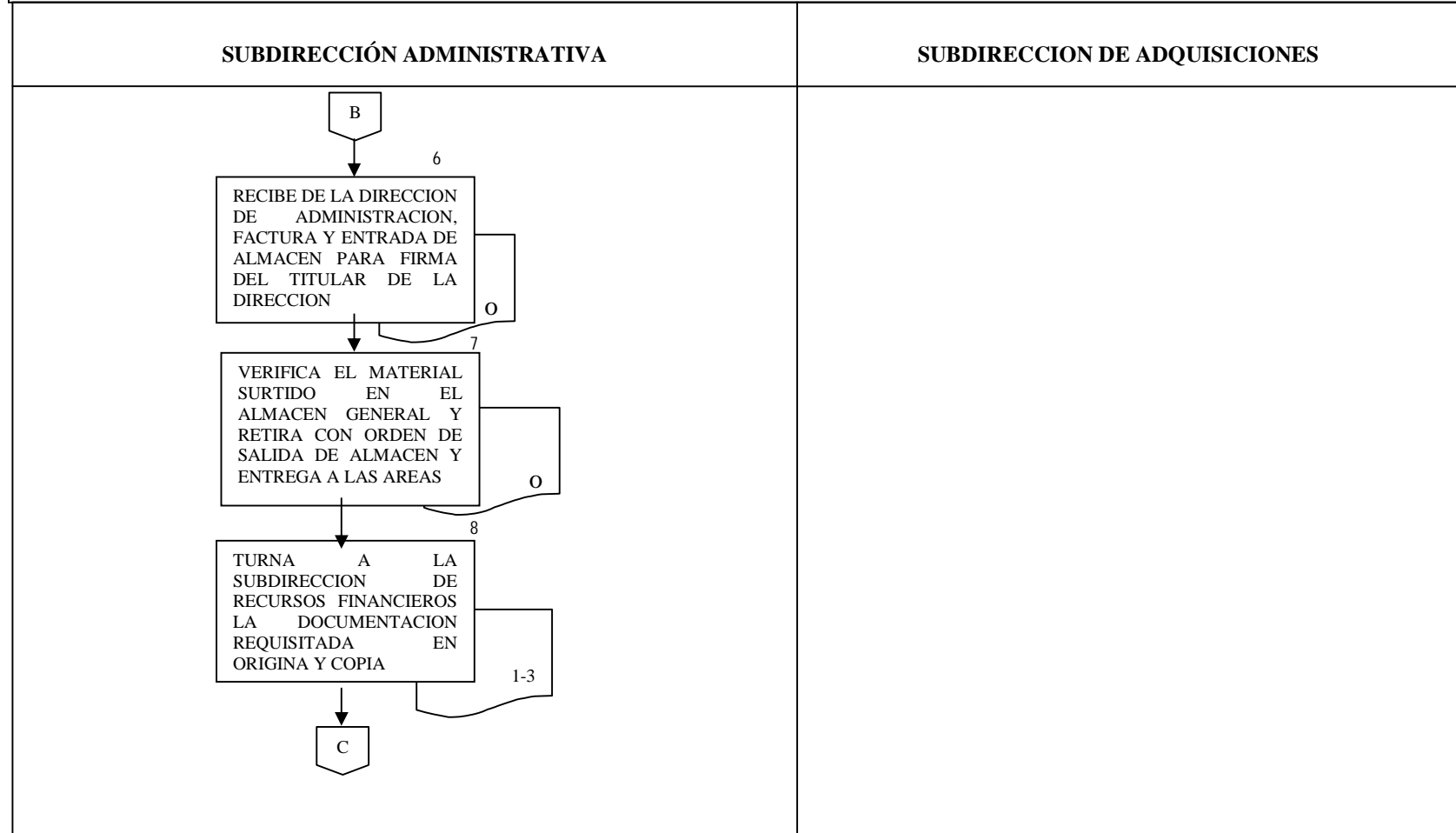
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISICIÓN DE COMPRAS
--------------------------	------------------------



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISICIÓN DE COMPRAS
--------------------------	------------------------





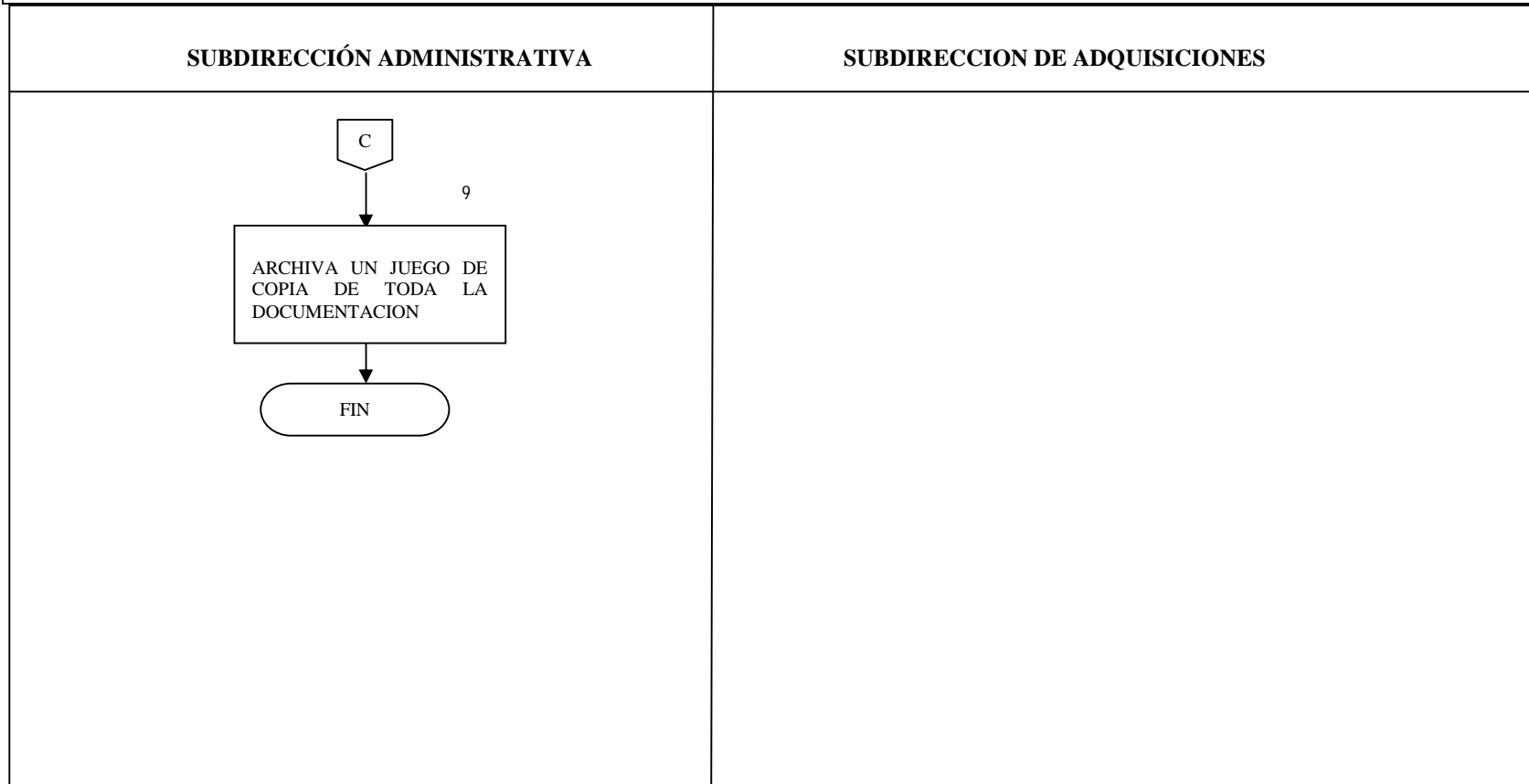
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISICIÓN DE COMPRAS
--------------------------	------------------------



**UBICACIÓN DE LA UNIDAD** **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección Administrativa**

**PROCEDIMIENTO:** Trámite de orden de trabajo

#### **I.-OBJETIVO**

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado

#### **II. NORMAS DE OPERACIÓN**

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por C.H.M.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamientos de la Dirección de Administración.
- Comprobar en tiempo y forma.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>TRAMITE DE ORDEN DE TRABAJO</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
ÁREA GENERADORA	1	RECIBE MEMORANDUM DE SOLICITUD DE SERVICIO O MANTENIMIENTO DE LA DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF	MEMORANDUM
	2	VERIFICA EN EL SISTEMA SIAM SI HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	SISTEMA
		SI HAY SUFICIENCIA	
	3	ANALIZA LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA	
	4	ELABORA A TRAVÉS DEL SISTEMA SIAM LA ORDEN DE TRABAJO DEBIDAMENTE REQUISITAZA (PARTIDA PRESUPUESTAL, FIRMA DEL TITULAR, ETC.) DEL SERVICIO REQUERIDO EN ORIGINAL Y COPIAS	ORDEN DE TRABAJO
	5	ENVÍA POR SISTEMA SIAM ORDEN DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SISTEMA
		LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COTIZA Y TRAMITA LA SOLICITUD SELECCIONANDO AL PRESTADOR DE SERVICIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA (C.M.H., CONTRALORÍA MUNICIPAL, RECURSOS FEDERALES, ETC.) EN CUMPLIMIENTO CON EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS).	
	6	SE ENTREGA EL BIEN AL PRESTADOR DE SERVICIO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU REPARACIÓN Y/O RECIBE EL SERVICIO SOLICITADO	

	7	RECIBE EL BIEN REPARADO Y VERIFICA EL SERVICIO PRESTADO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE FACTURA ORIGINAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO Y LA TURNA PARA FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR Y/O COORDINACIÓN SOLICITANTE	
		SI PROCEDE	
	8	RECIBE FACTURA PARA FIRMA DEL DIRECTOR	FACTURA
	9	TURNA LA FACTURA REQUISITAZA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE ELABOREN LA ORDEN DE PAGO	
	10	ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



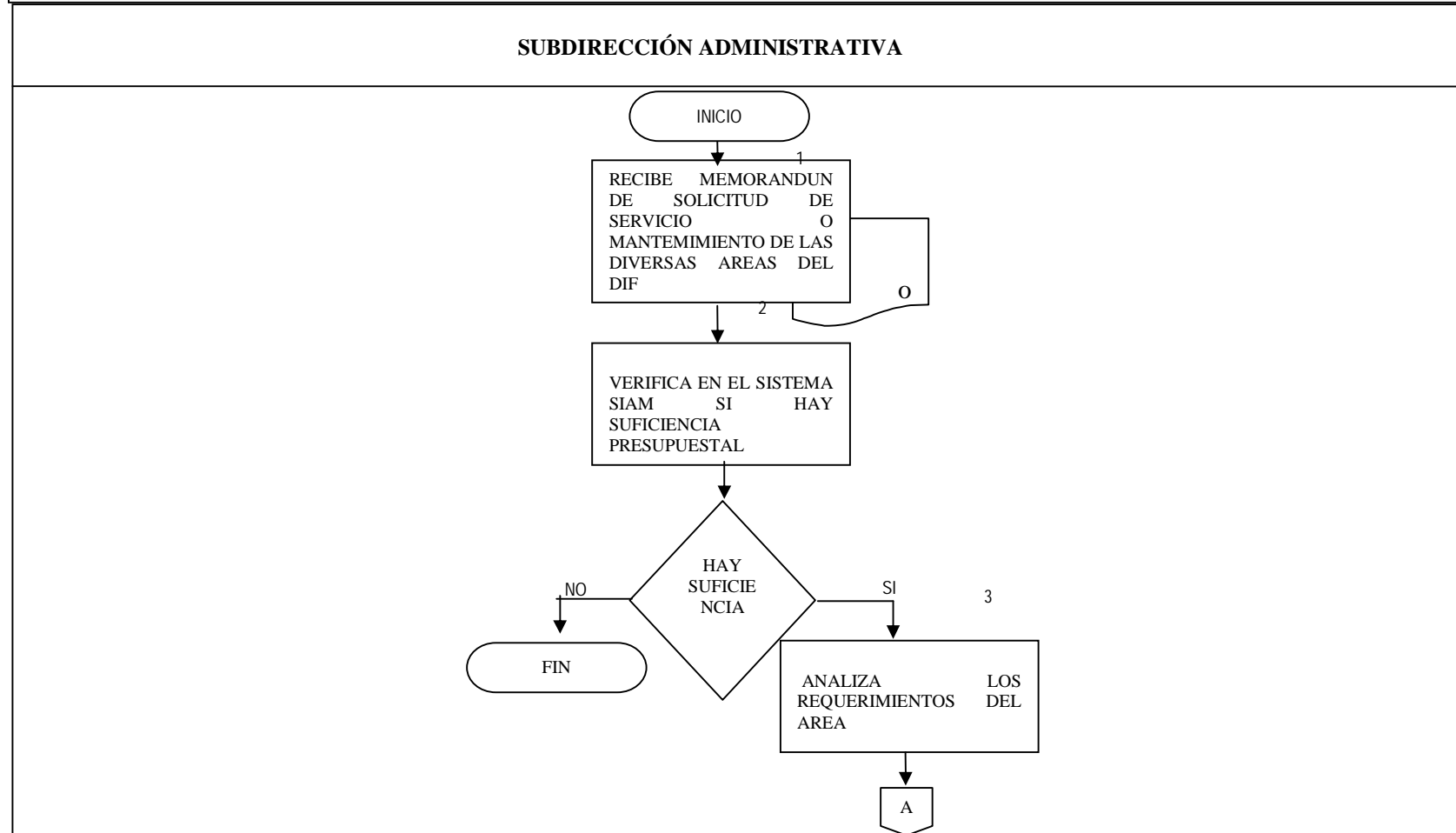
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>TRAMITE DE ORDEN DE TRABAJO</b>			
RESPONSABLE :	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	11	COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INCONFORMIDAD POR EL SERVICIO PRESTADO	OFICIO
		LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOLICITA AL PRESTADOR DE SERVICIOS LA CORRECCIÓN DEL TRABAJO	
ÁREA GENERADORA			
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD N° 6	
		NO HAY SUFICIENCIA	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

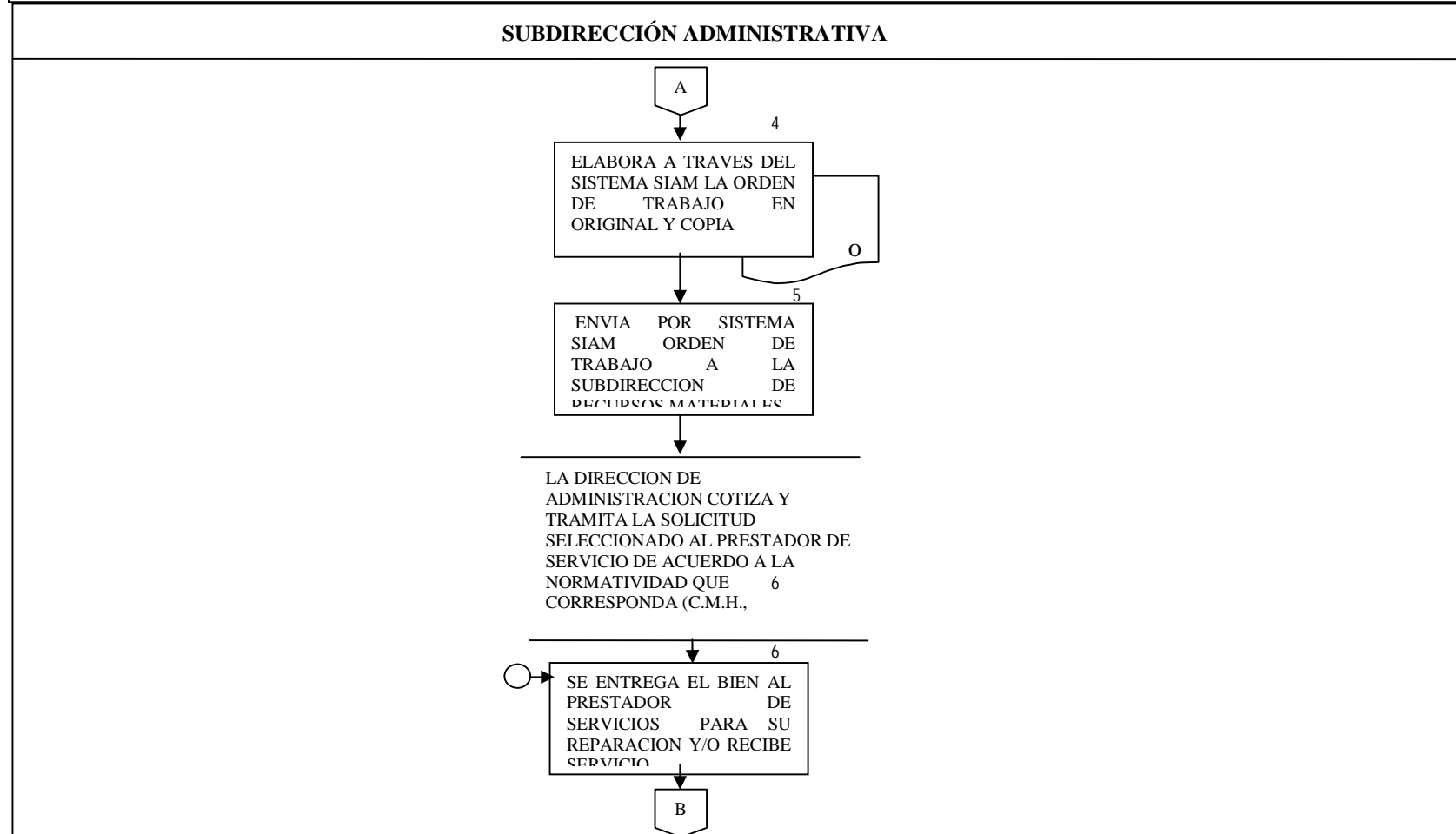
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TRAMITE DE ORDEN DE TRABAJO			



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

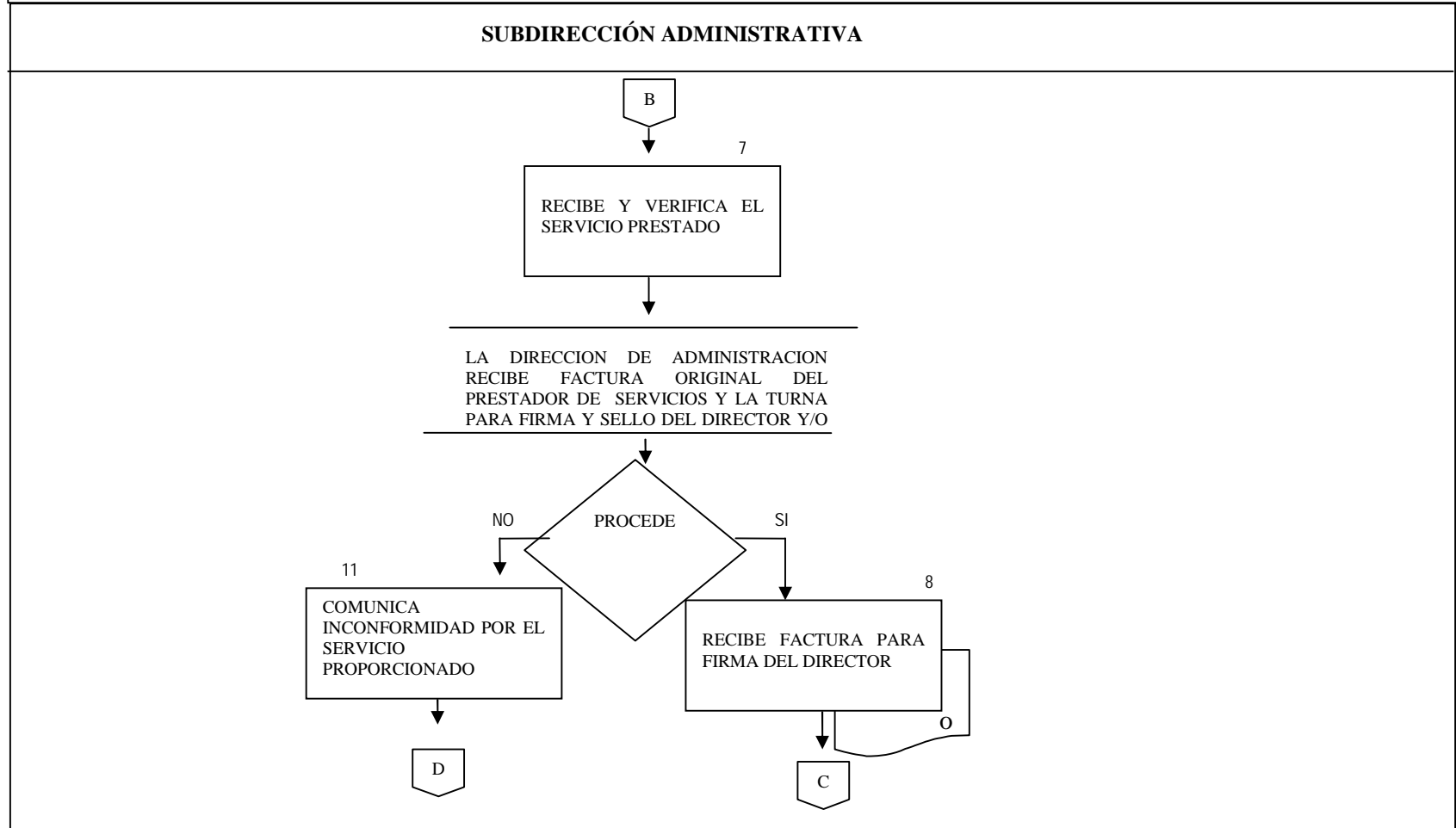
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>TRAMITE DE ORDEN DE TRABAJO</b>
--------------------------	------------------------------------



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL      UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRAMITE DE ORDEN DE TRABAJO**



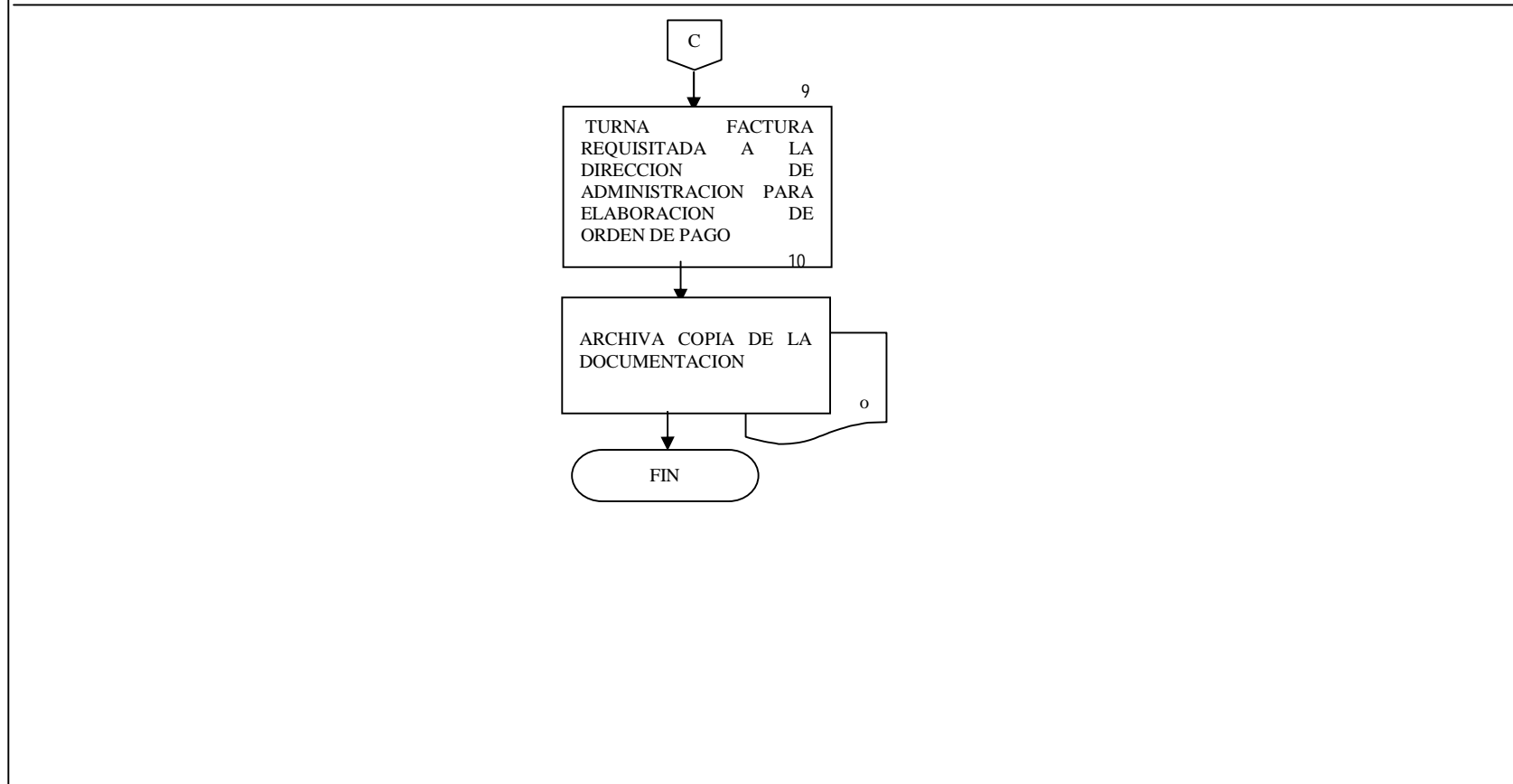


FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>TRAMITE DE ORDEN DE TRABAJO</b>
--------------------------	------------------------------------

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**







**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO:** Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos

### **I. Objetivo**

Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos

### **II. Normas de Operación**

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Lineamientos de la Dirección de Administración
- Tener suficiencia presupuestal
- Comprobar en tiempo y forma

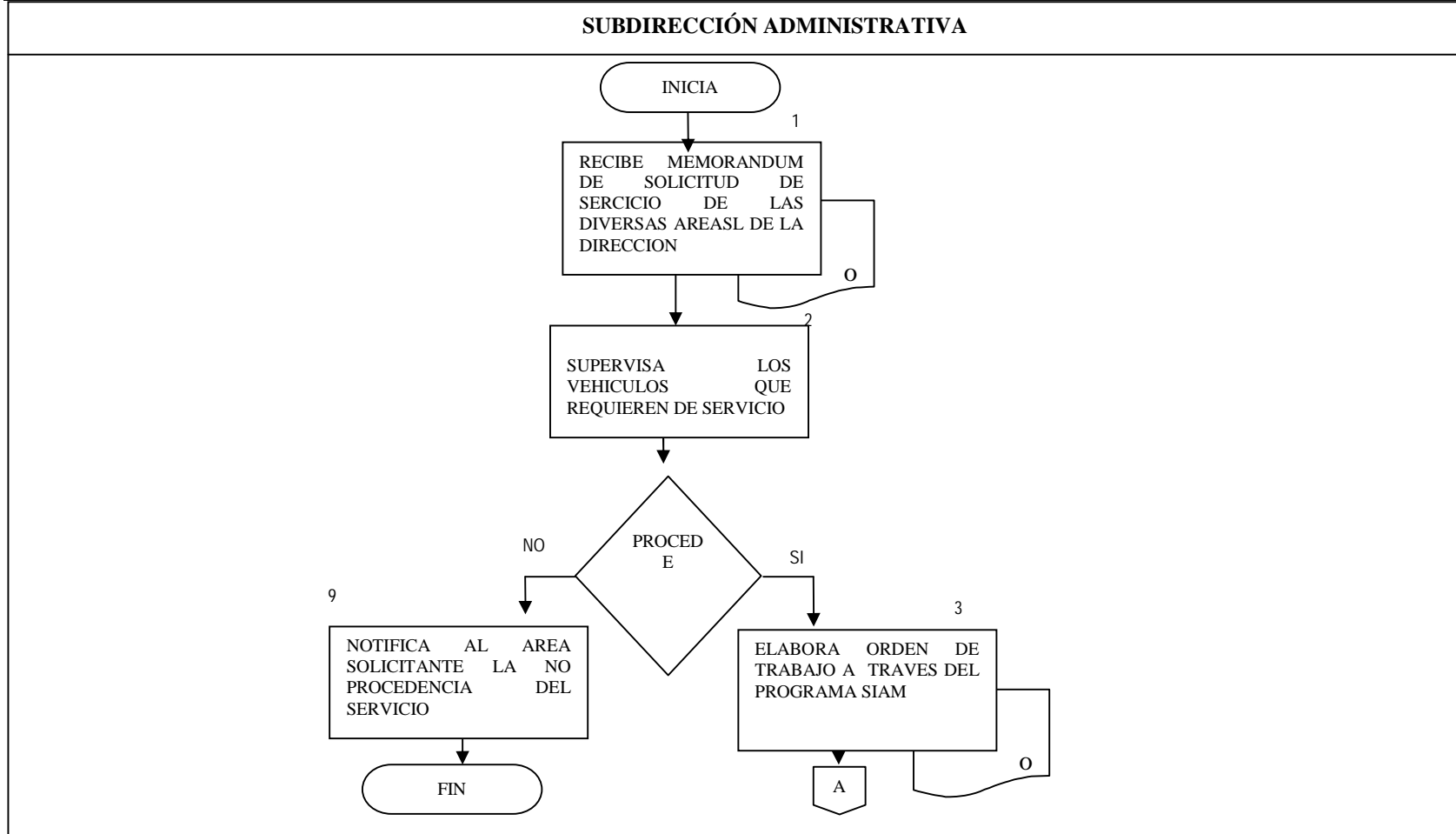
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
ÁREA GENERADORA	1	RECIBE MEMORANDO DE SOLICITUD DE SERVICIO O MANTENIMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	MEMORANDO
	2	SUPERVISA LOS VEHÍCULOS O MAQUINARIA QUE REQUIEREN LOS SERVICIOS	
		SI PROCEDE	
	3	ELABORA ORDEN DE TRABAJO A TRAVÉS DEL PROGRAMA SIAM	ORDEN DE TRABAJO
	4	ENVÍA LA ORDEN DE TRABAJO EN ORIGINAL Y COPIAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ORDEN DE TRABAJO
		LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COTIZA Y TRAMITA LA SOLICITUD SELECCIONANDO AL PRESTADOR DE SERVICIO (TALLER) COMUNICÁNDOLE AL ÁREA SOLICITANTE	
ÁREA GENERADORA	5	SE LLEVA EL VEHÍCULO AL TALLER SELECCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		ESPERA LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO	
	6	VERIFICA EL SERVICIO PRESTADO Y FIRMA DE CONFORMIDAD AL RECIBIRLO	
		QUEDO BIEN REPARADO	
		SI	
	7	RECIBE VEHÍCULO Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO PROPORCIONADO	
		LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE PRESUPUESTO Y FACTURA DEL PRESTADOR DE SERVICIO Y TRAMITA.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
ÁREA GENERADORA	8	NOTIFICA QUE EL VEHÍCULO NO QUEDO BIEN REPARADO PARA CORRECCIÓN DEL MISMO	
		LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOLICITA AL TALLER LA CORRECCIÓN DEL TRABAJO	
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD N° 6	
		NO PROCEDE	
	9	NOTIFICA AL ÁREA SOLICITANTE LA NO PROCEDENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

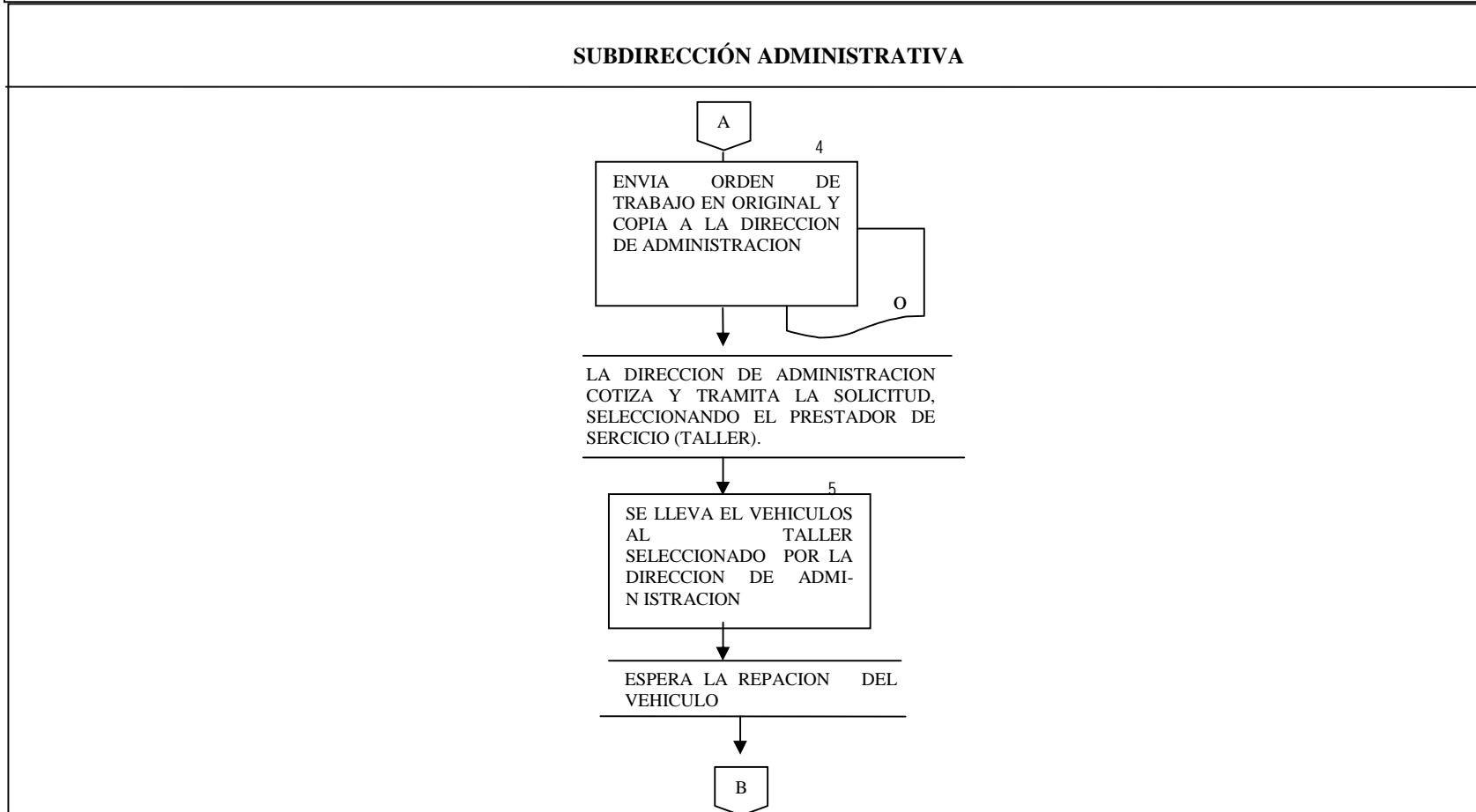
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			



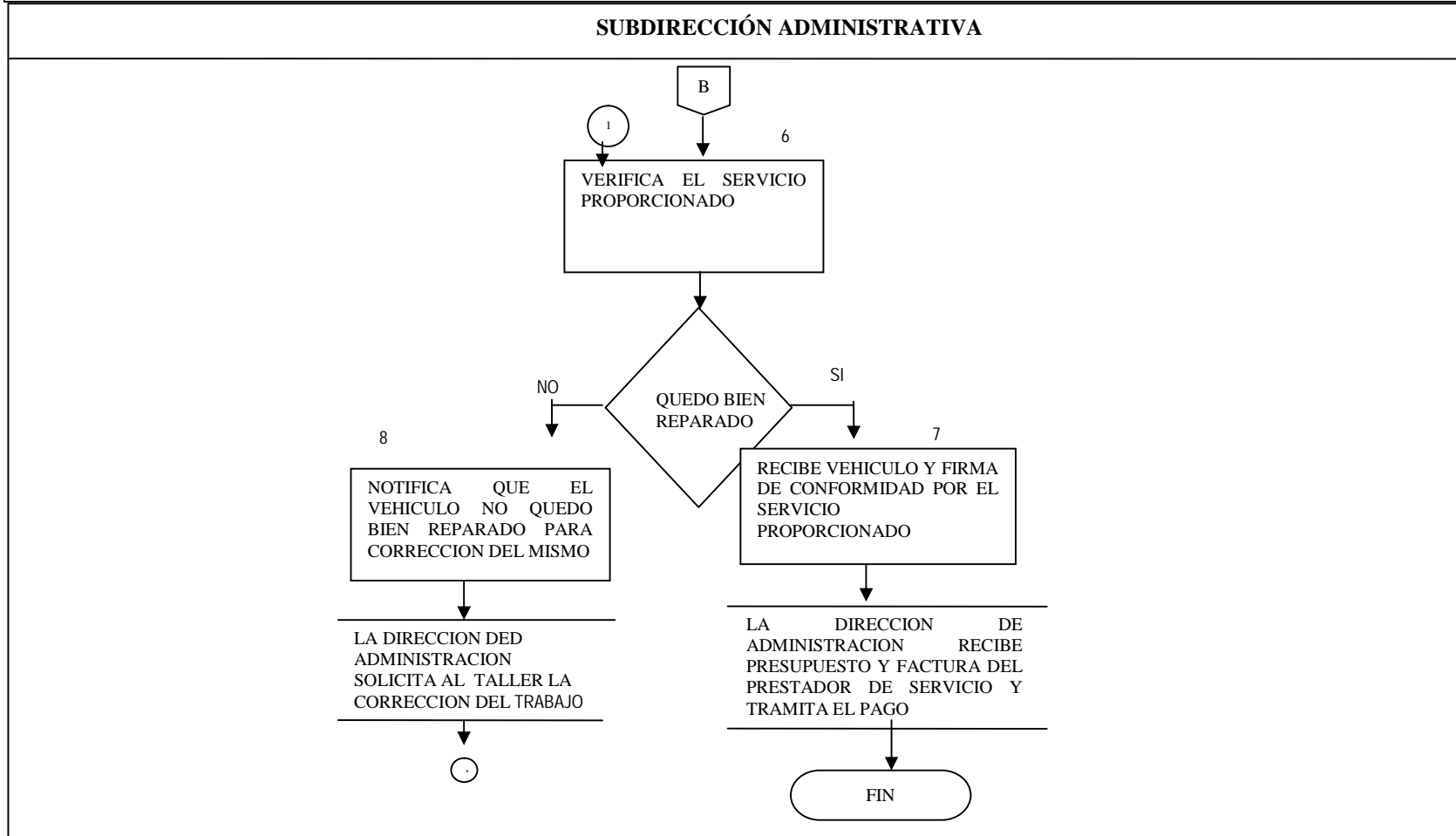
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>			



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección Administrativa**

**PROCEDIMIENTO:** Control de artículos en el almacén

#### **I.- OBJETIVO:**

Controlar la entradas, salidas y existencias de bienes, materiales y herramientas de la Dirección adquiridos con cargo al presupuesto autorizado.

#### **II. NORMAS DE OPERACIÓN**

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Actualización mensual de los datos.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
AREA DIF MUNICIPAL		01	ENERO 2010
		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	ORGANIZA Y DISEÑA LAS FORMAS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN	DIVERSO
	2	ELABORA Y REQUISITA SALIDA DE ALMACÉN PARA EL RETIRO DE BIENES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEL ALMACÉN GENERAL MUNICIPAL	SALIDA DE ALMACÉN
	3	VERIFICA LOS BIENES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS SURTIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		PROCEDE	
		SI	
	4	REGISTRA (DAR DE ALTA) EN LOS CONTROLES INTERNOS LA ENTRADA DE BIENES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS	
	5	ELABORA Y REQUISITA SALIDA DE ALMACÉN POR LOS BIENES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	SALIDA DE ALMACÉN
	6	REQUISITA (DAR DE BAJA) EN LOS CONTROLES INTERNOS LA SALIDA DE ALMACÉN DE LOS BIENES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS	SALIDA DE ALMACÉN
	7	ELABORA REPORTE MENSUAL DE ALMACÉN (ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS) Y TURNA COPIA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DEMÁS SUBDIRECCIONES	SALIDA DE ALMACÉN VALE
ÁREA GENERADORA	8	ARCHIVA UN JUEGO DE COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		NO	
	9	COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA INCONFORMIDAD SOBRE LOS BIENES MATERIALES Y HERRAMIENTAS SURTIDAS.	
		ADMINISTRACIÓN PROCEDE A VERIFICAR Y SURTIR CORRECTAMENTE LO SOLICITADO Y COMUNICA A LA DIRECCIÓN	





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

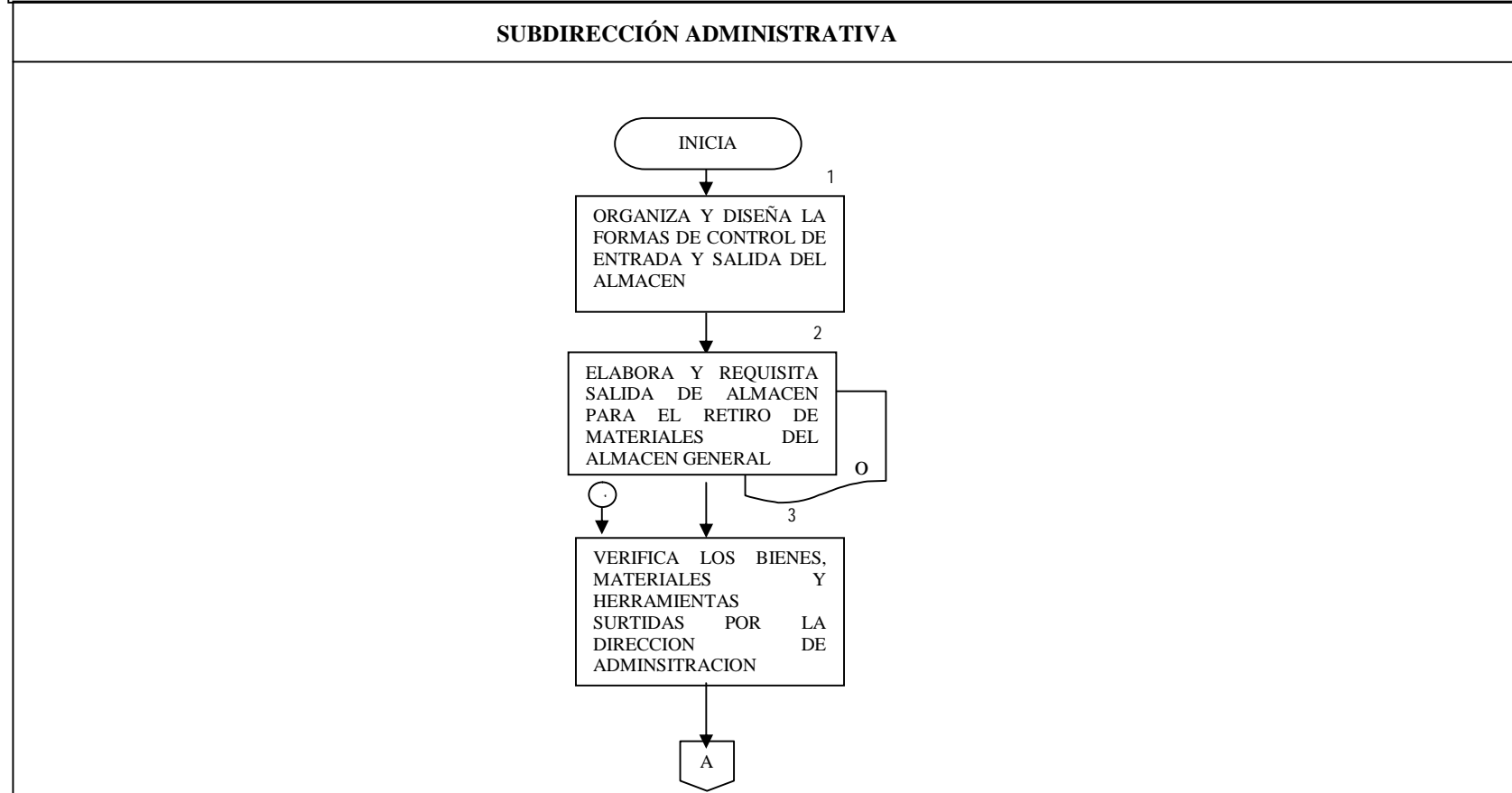
*Todos somos el Centro*

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO
		2010	
AREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	10	CONECTA CON LA ACTIVIDAD N° 2	
	11	ARCHIVA COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>CONTROL DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN</b>
--------------------------	---

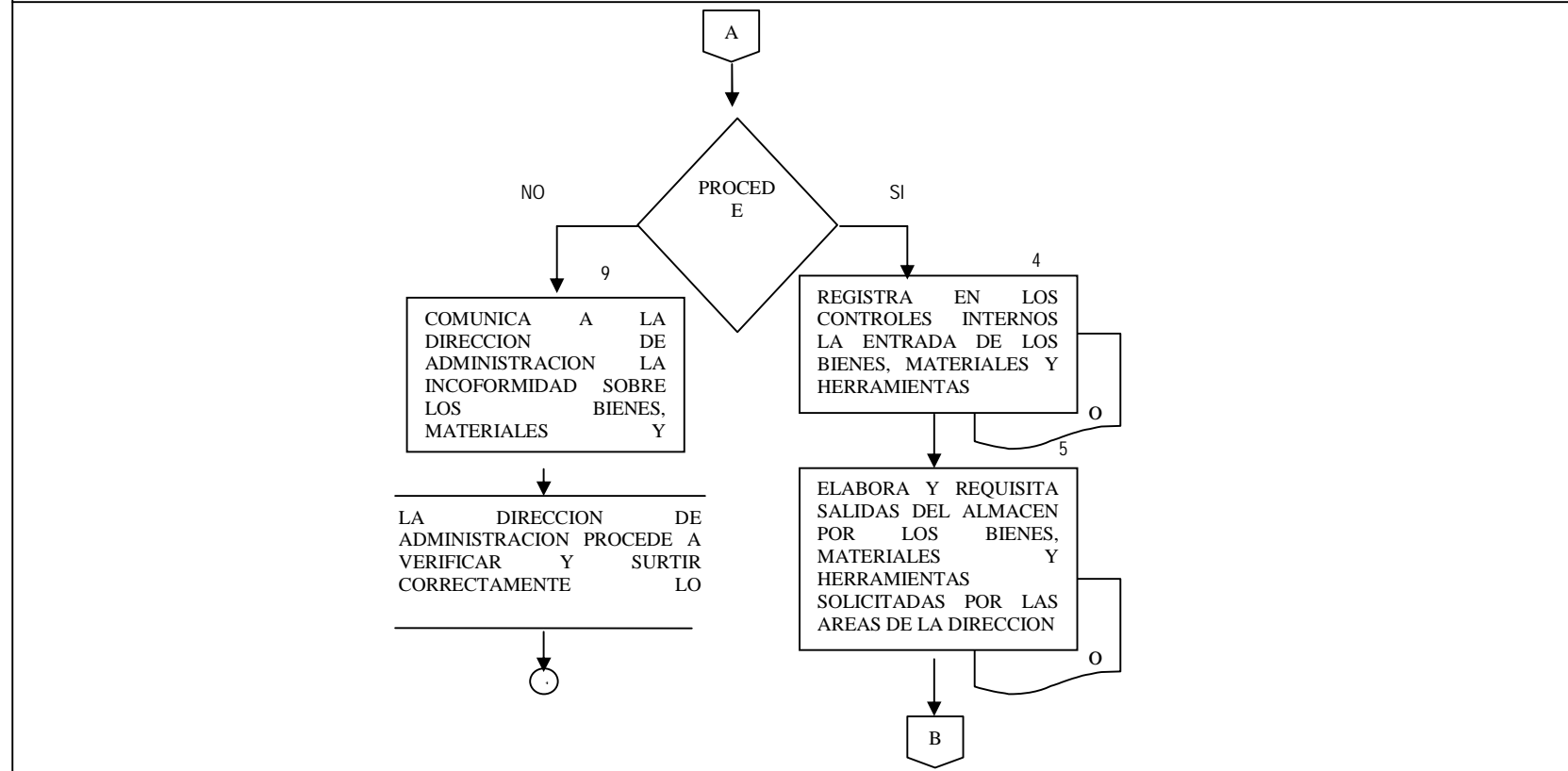


FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>CONTROL DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN</b>
--------------------------	---

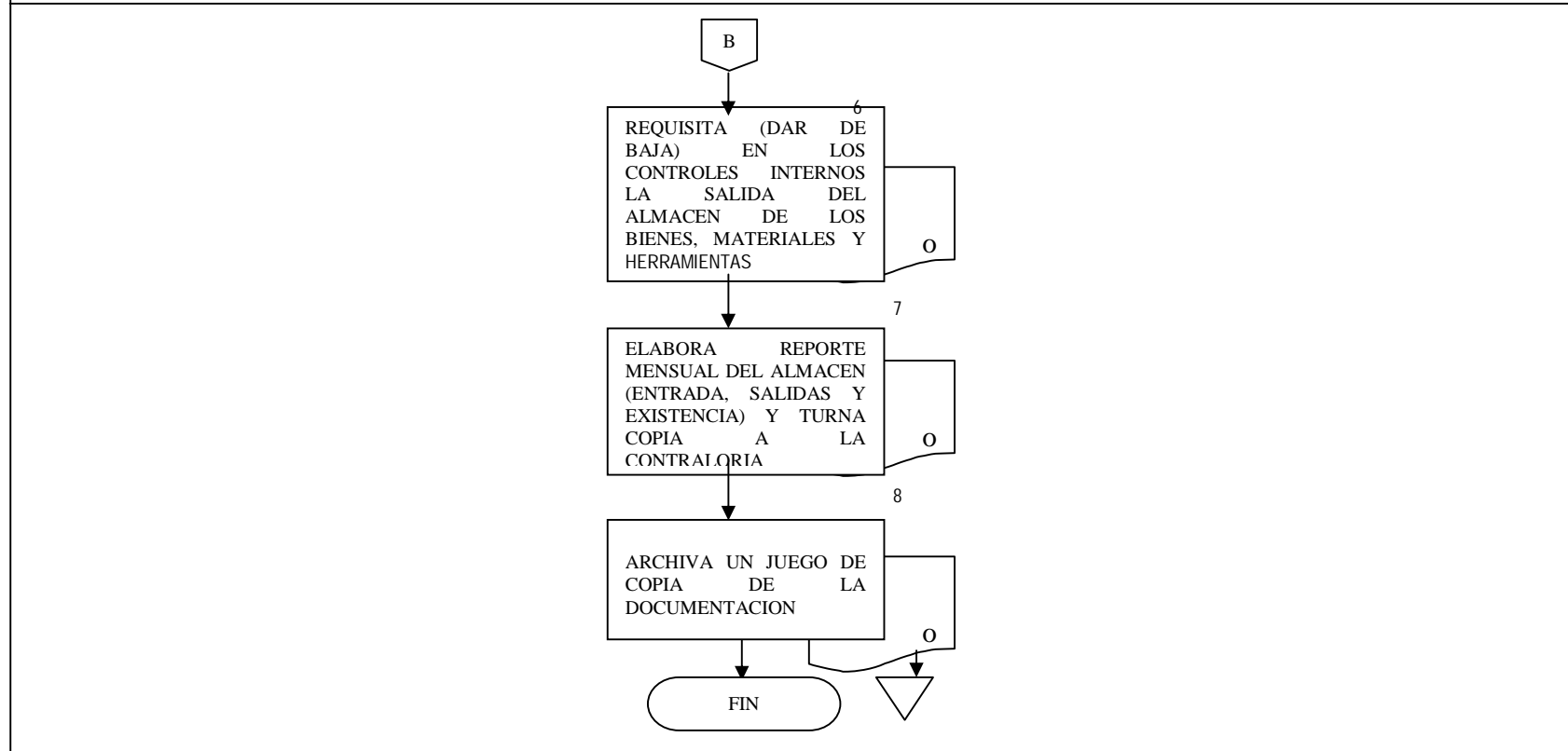
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



01	ENERO	2010
----	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN	

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección Administrativa**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y trámite de la orden de pago

#### **I.- OBJETIVO:**

Comprobar la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los Niveles programáticos que se han ejercido

#### **II.-NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Normalidad de Programas Federales.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramitar en tiempo y forma.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENER O 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
ÁREA GENERADORA	1	SE ENTRA AL SIAM	SISTEMA
	2	SE SELECCIONA LA OPCIÓN PARA ELABORAR ORDENES DE PAGO	SISTEMA
	3	SE CAPTURAN LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA ORDEN DE PAGO	SISTEMA
	4	SE CIERRA EL SISTEMA PERMITIENDO LA IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA DE LA ORDEN DE PAGO	SISTEMA
	5	SE ORDENA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LA ORDEN DE PAGO	MANUAL
	6	SE PREPARAN LOS JUEGOS DE COPIAS NECESARIOS Y SE IMPRIME LA RELACIÓN DE CARÁTULAS DE LAS ORDENES DE PAGO QUE SE ENVÍAN A CONTRALORÍA	MANUAL
		LA RELACIÓN SE UTILIZA COMO RECIBO E INDICA LA FECHA EN QUE CONTRALORÍA RECIBE FÍSICAMENTE EL DOCUMENTO	
ÁREA GENERADORA	7	SE RUBRICAN LAS CARÁTULAS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE	MANUAL
	8	SE REGISTRA LA FECHA DE ENVÍO A CONTRALORÍA	SISTEMA
		EL DEPTO. DE REVISIÓN DE CONTRALORÍA COLOCA ANTEFIRMA EN LA CARÁTULA Y LA INDICACIÓN DE QUE PROCEDE O NO PROCEDE SU	

		CURSO DE COMPROBACIÓN	
		SI PROCEDE	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO PROCEDE	
		CONTRALORÍA NOTIFICA TELEFÓNICAMENTE Y/O EN PANTALLA AL ÁREA GENERADORA DE LAS ÓRDENES DE PAGO RECHAZADAS SEÑALANDO EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE LAS OBSERVACIONES PERTINENTES.	MANUAL
	9	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE LAS RAZONES DEL RECHAZO DE LAS ORDENES DE PAGO	MANUAL

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
	10	SE PROCEDE A LA CORRECCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	
		CONECTA CON LA ACT. N° 5	
ÁREA GENERADORA		TERMINA PROCEDIMIENTO	MANUAL Y POR SISTEMA
		NO ES RECHAZADA	
		LA ORDEN DE PAGO SIGUE SU TRÁMITE A LAS DEMÁS ÁREAS NORMATIVAS	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	





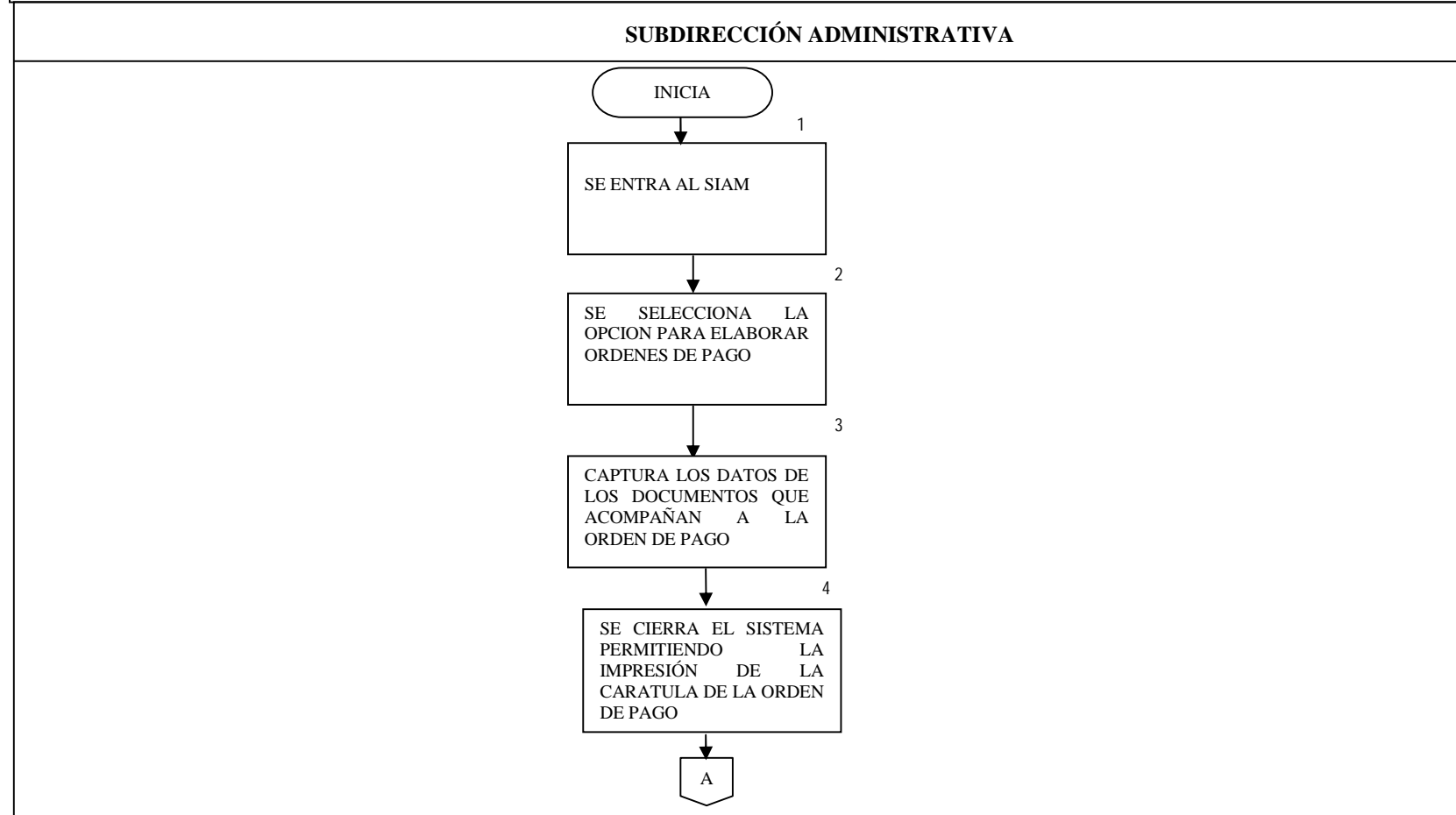
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos el Centro*

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO</b>
--------------------------	--



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

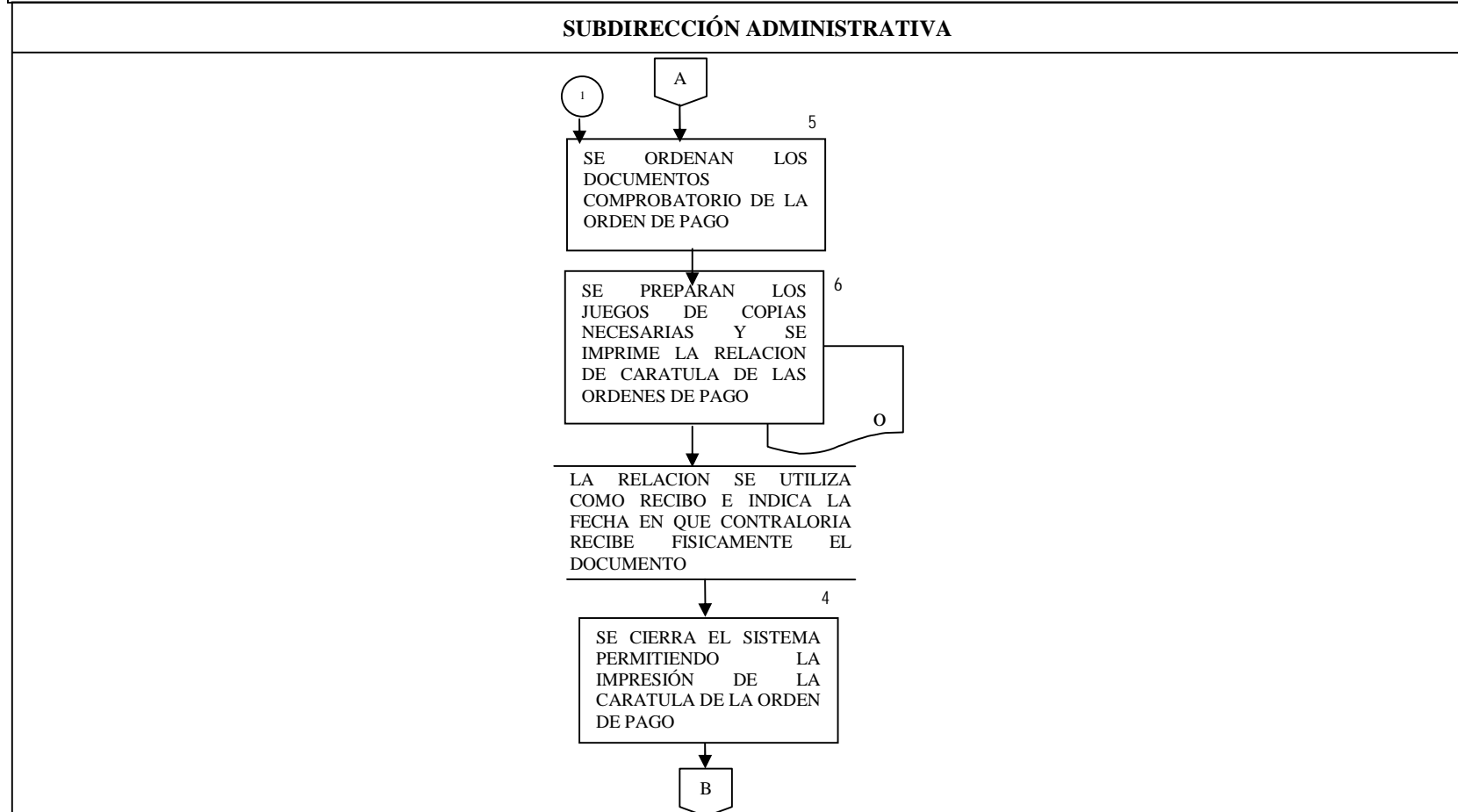
VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO</b>			



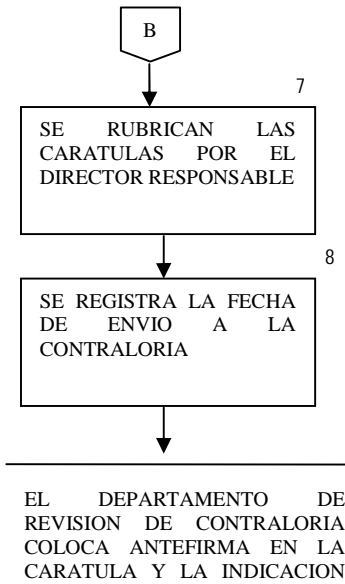


FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

**ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Dpto. de Informática**

**PROCEDIMIENTO:** captura de demandas.

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Capturar en el Sistema de Demandas todas las peticiones que se realizan para el DIF Centro.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

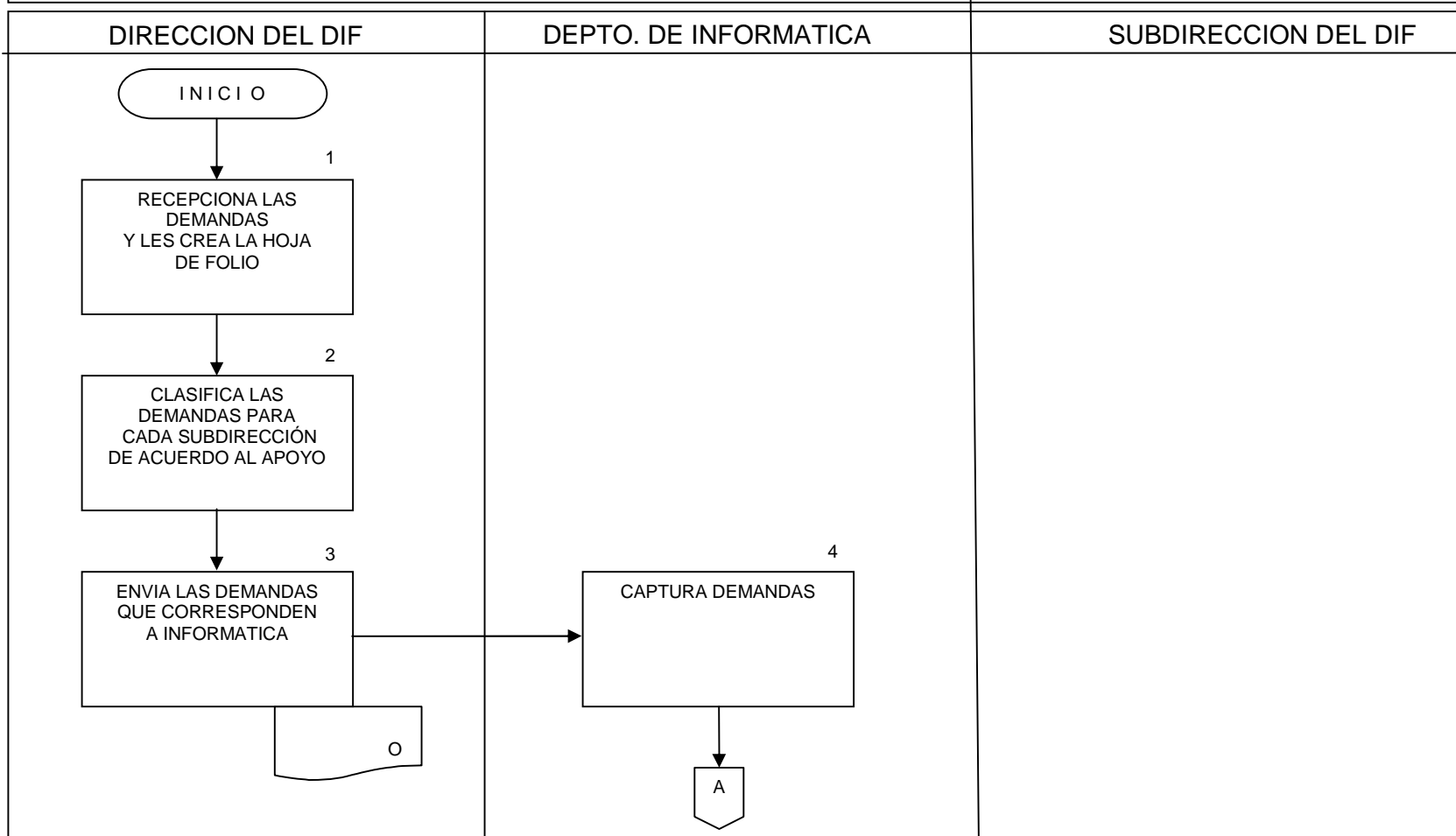
- La Coordinación de Informática no recepción ninguna demanda, sólo puede Recepcionar la Dirección del DIF.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01		ENERO	2010
<b>ÁREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>DPTO. DE INFORMÁTICA</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPTURA DE DEMANDAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN	1	RECEPCIÓN LAS DEMANDAS Y LES CREA HOJA DE FOLIO A CADA UNA	OFICIO
	2	CLASIFICA LAS DEMANDAS PARA CADA SUBDIRECCIÓN DE ACUERDO AL APOYO	FOLIOS
DPTO. DE INFORMÁTICA	3	ENVÍA LAS DEMANDAS A INFORMÁTICA	
	4	CAPTURA LAS DEMANDAS	LISTADO
SUBDIRECCIONES DEL DIF	5	GENERA REPORTES AL FINAL DEL DÍA PARA LAS SUBDIRECCIONES QUE TENGAN DEMANDAS	
	6	RECIBE EL REPORTE Y ANALIZA CADA DEMANDA PARA SU POSIBLE APOYO	
		¿RESOLVIÓ LA DEMANDA?	
		SÍ	FOLIOS
DPTO. DE INFORMÁTICA	7	DEVUELVE LAS DEMANDAS CON LA RESPUESTAS	
	8	CAPTURA LAS RESPUESTAS	FOLIOS
	9	DEVUELVE LOS FOLIOS CON SELLO DE RESUELTO A CADA SUBDIRECCIÓN	
		TERMINA PROCEDIMIENTO NO	
	10	ENVÍA CADA SEMANA UN REPORTE CON LAS DEMANDAS EN TRÁMITE QUE NO TIENEN RESPUESTA, PARA SU SOLUCIÓN SE CONECTA A LA ACTIVIDAD NÚMERO TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

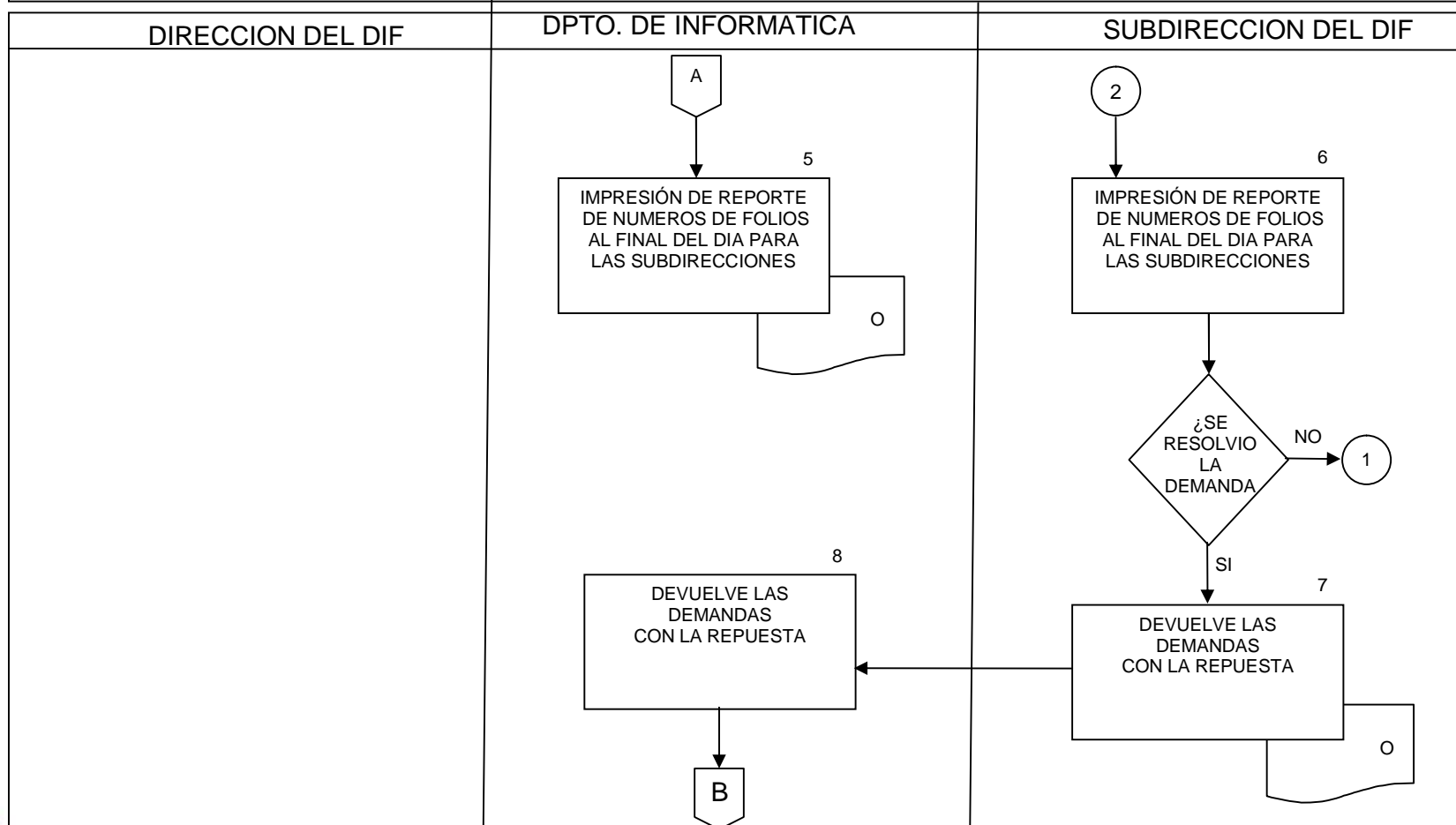
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACION DE INFORMATICA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

PROCEDIMIENTO	<b>CAPTURA DE DEMANDAS</b>
---------------	----------------------------



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

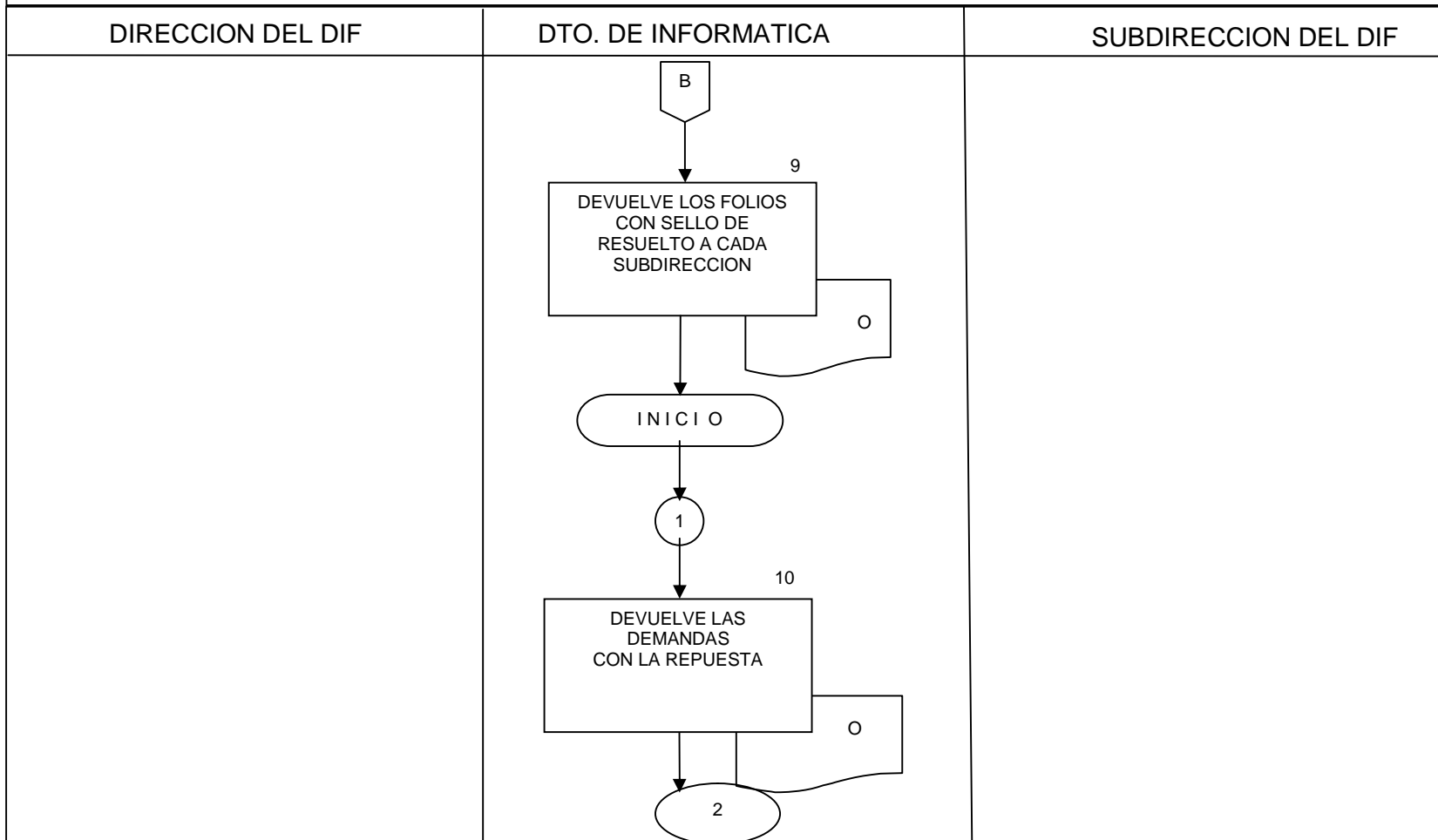
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
NOMBRE DEL PROCIMIENTO <b>CAPTURA DE DEMANDAS</b>			



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
-------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	<b>CAPTURA DE DEMANDAS</b>
-------------------------	----------------------------







**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Análisis y Evaluación de Programas**

**PROCEDIMIENTO: Análisis y Evaluación de programas**

#### **I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Concentrar, analizar y evaluar la información de los avances en los programas y proyectos, que llevan a cabo las subdirecciones del Dif municipal. Así como la medición del impacto social de cada uno de ellos.

#### **II.- NORMAS DE OPERACIÓN**

- Conocer los programas y proyectos que se realizan para evaluar los objetivos y metas alcanzadas.
- Obtener la información necesaria para ponderar el impacto social de los programas y/o proyectos.
- Utilizar los criterios de rentabilidad social determinados para la evaluación.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	ENERO 2010
AREA DIF MUNICIPAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> <b>SUBDIRECCIÓN EVALUACION Y PROYECTOS</b>	
PROCEDIMIENTO: <b>EVALUACION DE PROGRAMAS</b>			
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
SUBDIRECCION DE EVALUACION Y PROYECTOS	1	SOLICITA AVANCE DE PROGRAMAS A LAS SUBDIRECCIONES	REPORTE
	2	CAPTURA DE INFORMACION	
	3	ANALIZA INFORMACION RECIBIDA DE LAS SUBDIRECCIONES	REPORTE
	4	REMITE A LAS SUBDIRECCIONES RESULTADO DE LA EVALUACION CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES	FORMATO
	5	ENVIA A LA DIRECCION CONCENTRADO DE EVALUACION	FORMATO
	6	ARCHIVO EL REPORTE	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN: EVALUACION Y PROYECTOS
-------------------	---------------	--------------------	--------------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ANALISIS Y EVALUACION DE PROGRAMAS**

