

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

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

NOTA: ESTE MANUAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN.

Marzo 2011





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO	Centro H. AYUNTAMIENTO 2010 - 2012 Todos somos el Centro
ÁREA: DIF MUNICIPAL DE CENTRO DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE:
FORMALIZACIÓN: AUTORIZO:	LIC. SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Vo. Bo.	C. MARCELA TORPEY CALDERON DIRECTOR DIF CENTRO
REVISÓ:	L.C.P. NERY GEORGINA MALDONADO CASTILLO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ACTUALIZÓ:	M.A. MARIA DEL C. PRIETO ONTIVEROS ENLACE ADMINISTRATIVO
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	MARZO 2011



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

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.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROCEDIMIENTOS

	Pág.
Asistente Ejecutivo	6
Asistencia En La Logistica De Eventos Especiales	6
Analisis Y Concentración De La Información	11
DIRECCION	14
Atención Directa De Los Ciudadanos	14
DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	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
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	56
SUBDIRECCION DE LA ASISTENCIA SOCIAL	61
Entrega De Apoyo Economico Para Solicitudes Diversas	61
Entrega de apoyos con despensas	67
SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.	75
Incripcion Del Menor A La Estancia Infantil	75
Aplicación De Programas Pedagogicos	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
Incripcion del menor al cendi	114
Aplicación De Programas Pedagogicos	123
Solicitud De Insumos Para Elaboración De Alimentos	129
Operativiadad del area medica	135
Operatividad Del Área Psicológica	143
Operativiadad del area de trabajo social	148
Inscripción En Los Centros De Capacitación	155
Acreditacion De Estudios	169
Creacion de Academias	188
Operatividad de las academias	196
Subdirección De Promocion Social Y Voluntariado De Casas Y Consejos De Ancianos	203
Formación de Consejos de Ancianos	203
Creación de talleres de capacitacion para el trabajo	209
Formación de grupos Voluntarios para casas del Voluntariado	216
Subdirección de Atención a la Discapacidad	228
Entrega de apoyos a personas con discapacidad	228
Apoyo con medicamento	236
Subdirección Administrativa	239
Solicitud Y Comprobación De Fondo Revolvente	239
Transferencia Y/O Aplicación De Recursos	245
Tramite De Requisición De Compras	249
Tramite De Orden De Trabajo	257
Orden De Trabajo Por Reparacion Y Mantenimiento De Vehículo	265





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro

Control De Articulos En El Almacen	271
Captura de demandas	284
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS	289
Análisis y evaluación de programas y proyectos.	289



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Asistente Ejecutivo

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

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Es el de coordinar, supervisar tecnicamente el proceso que se requiere para llevar acabo las giras que realiza la presidencia del dif municipal, basandose 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 ciudadania de las necesidades que tengan asi como de los apoyos que se les han otorgado.





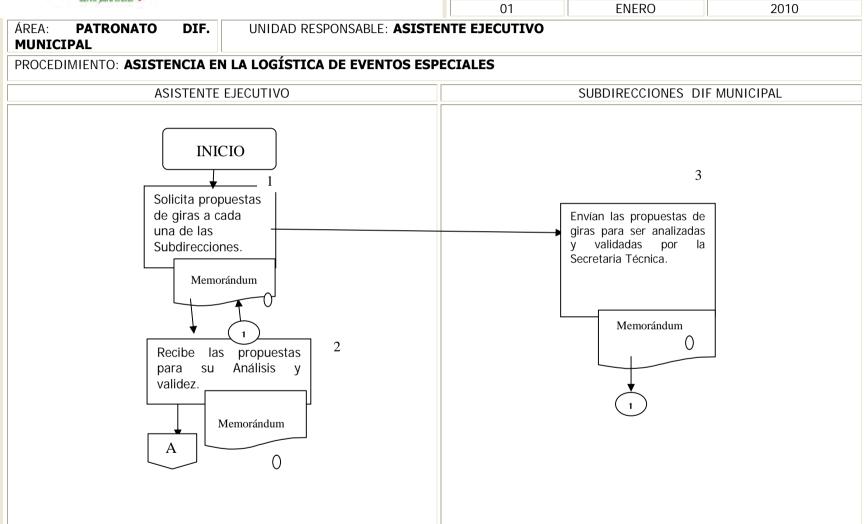
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro

servir para crecer		FECHA DE AUTORIZ	ACIÓN
		01 ENER	2010
ÁREA PATRONATO DIF. MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ASISTENTE EJECUTIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO A	SISTENCI	A EN LA LOGISTICA DE EVENTOS	ESPECIALES
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		RECIBE LAS PROPUESTAS PARA SU ANALISIS Y VALIDEZ.	
	3	SELECCIONA LA PROPUESTA MÁS CONVENIENTE PARA REALIZAR LA GIRA.	MEMORÁNDUM
	5	DE ACUERDO A LA PROPUESTA SELECCIONADA SE LLEVA ACABO UNA PREGIRA. PROCESA LA INFORMACIÓN TECNICA NECESARIA PARA	
	6	REALIZAR LA GIRA. ENVIA LA INFORMACIÓN	
	7	PROCESADA A PRESIDENCIA, A LA DIRECCIÓN GENERAL ASI COMO A LAS SUBDIRECCIONES. LLEVA ACABO LA GIRA TERMINA PROCEDIMIENTO	FORMATOS INTERNOS
	8		MEMORÁNDUM O DOCUMENTOS



el Centro

FECHA DE ACTUALIZACION 01 **ENERO** 2010



centro

3



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

Centro					
Servir para cracer		FEC	CHA DE	ACTUALIZ	ZACION
		01		ENERO	2010
ÁREA: PATRONATO DIF. MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSAB	LE: ASISTENTE EJECUTI	VO		
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA EN LA LOGÍST	TICA DE EVENTOS ESPE	CIALES			
ASISTENTE EJECUTIVO		SUBDIRECCIONES DI	F MUNIC	IPAL	
Selecciona la propuesta más conveniente para realizar la gira.					
De acuerdo a la propuesta seleccionada se lleva acabo una pregira.					
Procesa la información Técnica necesaria para Formatos Internos					



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA



servir para crecer		FECHA DE ACTUALIZACION		
	01	ENERO	2010	
ÁREA: PATRONATO DIF. MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABI	LE: ASISTENTE EJECUTIVO		
Procedimiento: ASISTENCIA EN LA LO	OGÍSTICA DE EVENTOS	ESPECIALES		
ASISTENTE EJECU	TIVO	SUBDIRECCIONESI		
Envía la ir procesada a P a la Dirección G como a Subdirecciones. Lleva acabo la	Formatos Internos 8			





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ASISTENTE EJECUTIVO

PROCEDIMIENTO: Analisis y Concentración de información.

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Concentrar y analizar toda la información de los avances en los prgramas, 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.







DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atencion 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.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



FECHA DE AUTORIZACIÓN						
01 ENERO 2010						

ÁREA SISTENA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EL UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN

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





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



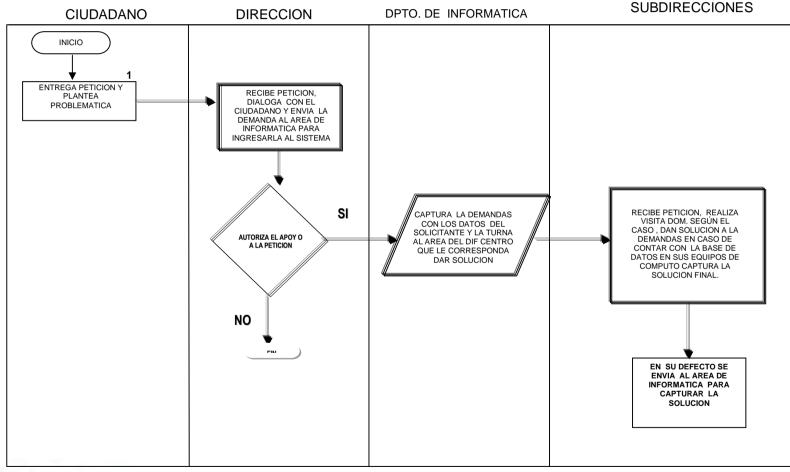
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01 ENERO	2010	
ÁREA: SISTEMA MUNICIPAL P DESARROLLO INTEGRAL DE L		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION	DIRECTA DE LOS CIUDADANOS		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
CIUDADANO	1	ENTREGA PETICION Y PLANTEA PROBLEMÁTICA	OFICIO	
DIRECTOR GENERAL	2	RECIBE PETICION, DIALOGA CON EL CIUDADANO Y CANALIZA 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		



FECHA DE AUTORIZACIÓN						
01	ENERO	2010				

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DIF MUNCIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANOS









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.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



aura para urecur		FECHA DE AUTORIZ	ACIÓN
		01 ENER	O 2010
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESAF COMUNIDAD	RROLLO DE LA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCOLARES.	VISITA D	E SEGUIMIENTO AL PROGRAMA	DE DESAYUNOS
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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

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 TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro

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



el Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 **ENERO** 2010

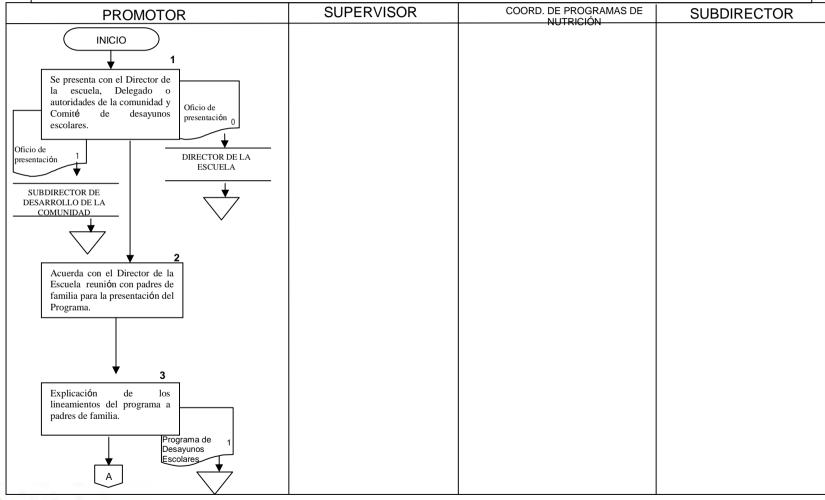
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL

VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	ENERO	2010	

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES NOMBRE DEL

PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR
Lleva a cabo la programación anual, mensual y semanal de las visitas a realizar. Programación de metas SUPERVISOR Programación de metas SUPERVISOR Programación de metas			
Se coordina con el Comité para realizar las visitas de seguimiento programadas. Actividades 0 Programadas 1 2			

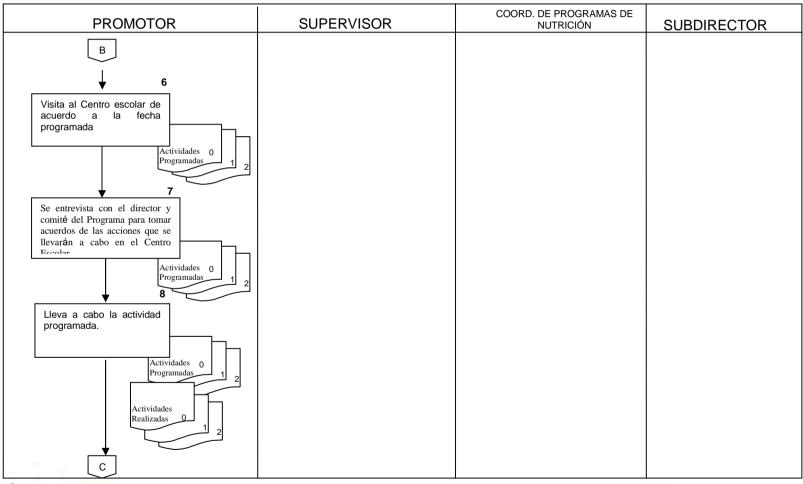




FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES NOMBRE DEL

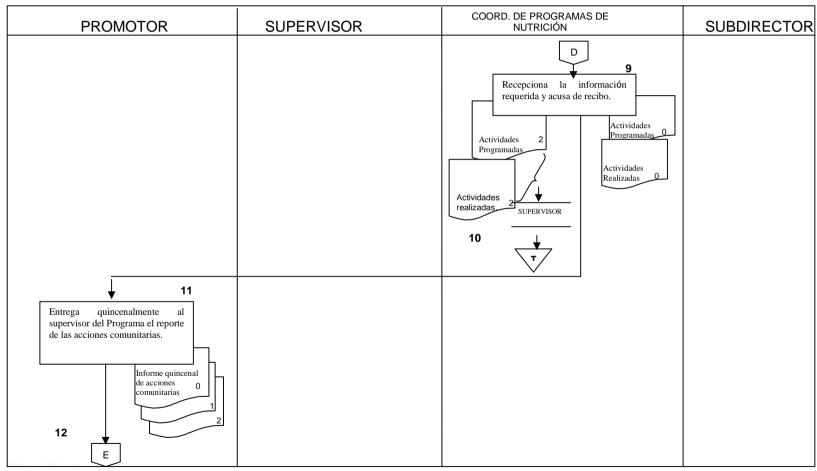




	FECHA DE AUTORIZACION			
	01	ENERO	2010	
DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD				

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES







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

FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 **ENERO** 2010 DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD NOMBRE DEL VISITA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES COORD. DE PROGRAMAS DE **PROMOTOR SUPERVISOR SUBDIRECTOR** NUTRICIÓN Е 13 Envía quincenalmente a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF-Tabasco los reportes recepcionados. Informe quincenal Informe quincenal de acciones de acciones comunitarias comunitarias PROMOTOR 14 Recepciona la información requerida y acusa de recibo. Informe quincenal Informe quincenal de acciones de acciones comunitarias comunitarias SUPERVISOR





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

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

PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR
			Evalúa mensualmente las metas alcanzadas en base a la programación de Metas, Actividades programadas y Actividades Programadas Programación de Metas. Actividades realizadas. Programación de Metas.





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.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



		FECHA DE AUTORIZACI	ÓN
		01 ENER	O 2010
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARE COMUNIDAD	ROLLO DE LA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCOLARES.	CAMBIO	DEL COMITÉ DEL PROGRAMA D	DE DESAYUNOS
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.	ESCULARES.
PROMOTOR	3	PROCEDE A LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN EL COMITÉ DEL	ACTA DI
PROMOTOR	4	PROGRAMA. ELABORA EL ACTA DE CAMBIO DE COMITÉ Y REGISTRA LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA	REUNIÓN.
PROMOTOR	5	REUNIÓN. 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 DI REUNIÓN
PROMOTOR	7	ENTREGA AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA EL ACTA DE REUNIÓN.	ACTA DI
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		REUNIÓN. RECEPCIONA EL ACTA DE REUNIÓN Y ACUSA DE RECIBO. TERMINA PROCEDIMIENTO	ACTA DI REUNIÓN





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	ENERO	2010	

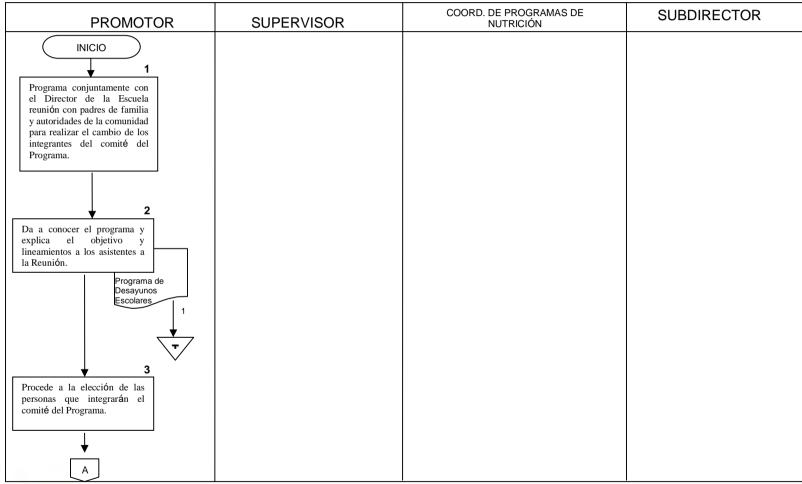
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO

CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA



servir para crecer •			FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 ENERO 2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL	UNIDAD RES	PONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DE	SARROLLO DE LA COMUNIDAD
	L COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYU		ON THE COLOR DE LIVE COMMON DE LE
PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR
Elabora el Acta de cambio de Comité y registra los acuerdos tomados en la reunión. Programa la capacitación a los integrantes del nuevo comité. Lleva a cabo la capacitación explicando las funciones de los integrantes del Comité y la operatividad del Programa. Programa de Desayunos Escolares			



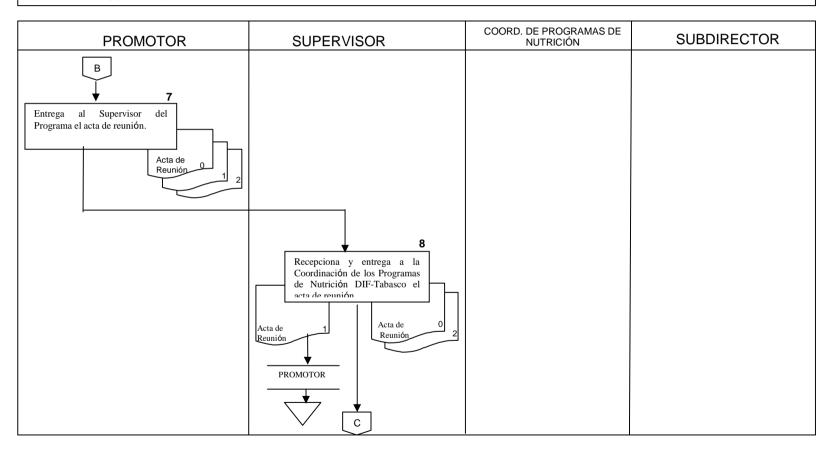


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN			
	01 ENERO 2010			
N DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD				

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN			
	01	ENERO	2010	
IÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD				

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCI NOMBRE DEL PROCDIMIENTO CAMBIO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN
		Recepciona el acta de reunión y acusa de recibo Acta de Reunión SUPERVISOR FIN





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.



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 DESARROLLO DE LA COMUNIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIEN DESAYUNOS ESCOLARES.	TO: DEM	IOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE FORMA O DOCUMENTO ACTIVIDADES		
PROMOTOR	1	LLEVA A CABO LA PROGRAMACIÓN DE METAS ACTIVIDADES LAS DEMOSTRACIONES A REALIZAR.		
PROMOTOR	2	SE COORDINA CON EL COMITÉ PARA LLEVAR A CABO LA DEMOSTRACIÓN NUTRICIONAL PROGRAMADA.		
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.		



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



PROMOTOR	7	ENTREGA QUINCENALMENTE AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA EL REPORTE DE LAS ACCIONES COMUNITARIAS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS.
SUPERVISOR	9	RECEPCIONA Y ENVÍA QUINCENALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO LOS REPORTES. RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS
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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

01 ENERO 2010	L FECH	<u>IA DE AUTORIZ</u>	ACION
01			
	01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABL	E SUBDIRECCIÓN DE DESARROI	LLO DE LA COMUNIDAD
	NUTRICIONALES DEL PROGRAMA I		
PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR
Lleva a cabo la programación anual, mensual y semanal de las demostraciones a realizar. Programación de metas SUBDIRECTOR DE DES. DE LA COM. Programación de metas SUBDIRECTOR DE DES. DE LA COM. Lleva a cabo la demostración Nutricional programada. Actividades Programadas 0 1 2 Actividades Realizadas 0 1 2			



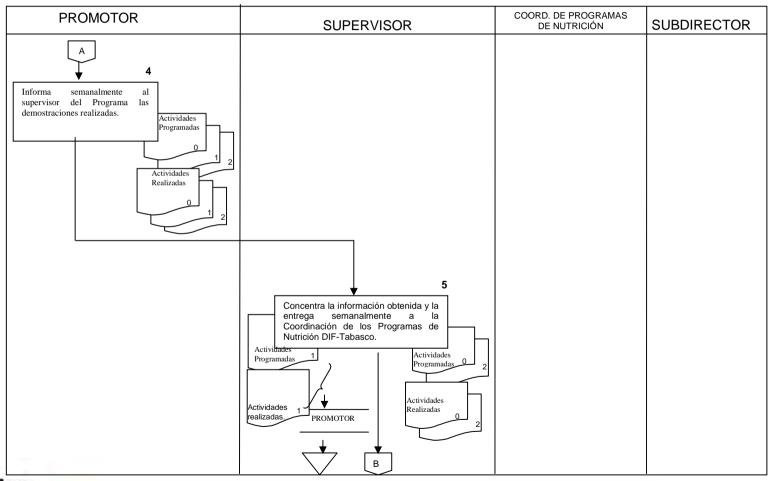
DIRECCIÓN DE ÁREA

DIF MUNICIPAL

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

FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01 ENERO 2010					
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					

DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS NOMBRE DEL PROCDIMIENTO



UNIDAD RESPONSABLE



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

el Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 **FNFRO** 2010 DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD NOMBRE DEL PROCDIMIENTO DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES COORD. DE PROGRAMAS DE **PROMOTOR SUPERVISOR SUBDIRECTOR** NUTRICIÓN В 6 Recepciona la información requerida y acusa de recibo. Actividades Programadas Actividades Programadas Actividades Realizadas Actividades realizadas. SUPERVISOR 7 quincenalmente Entrega supervisor del Programa el de las acciones reporte comunitarias. Informe quincenal de acciones comunitarias





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACION						
01	ENERO	2010				

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO DEMOSTRACIONES NUTRICIONALES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES COORD. DE PROGRAMAS DE **SUBDIRECTOR PROMOTOR SUPERVISOR** NUTRICIÓN С Recepciona y envía quincenalmente a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF-Tabasco los reportes. Informe quincenal Informe quincenal de acciones de acciones comunitarias comunitarias PROMOTOR Recepciona la información requerida y acusa de recibo. nforme quincenal Informe quincenal de acciones de acciones comunitarias omunitarias SUPERVISOR





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro

\\ centro				FEC	CHA DE AUTORIZ	ZACIÓN
servir para crecer				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN	DE DESARROL	LO DE LA COMU	JNIDAD
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO	DEMOSTRACIONES NUTRICI	ONALES DEL PROGRAMA DI				
PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGI NUTRICIÓ	N	Evalúa mensua alcanzadas en Programaci ó n	de Metas programadas y	Evaluació de Metas



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOL INTEGRAL DE LA FAMILIA



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.





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 DESARROLLO DE I COMUNIDAD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIEN PROGRAMA DE DESAYUNOS		N Y ACTUALIZACIÓN DE LIST	ADOS DE	E ALUMNOS DE
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA O DOCUMENTO
PROMOTOR	1	PROGRAMA CON EL DIRECT DE LA ESCUELA REUNIÓN O LOS PADRES DE FAMILIA D ALUMNOS DE NUEVO INGRI PARA LA ACEPTACIÓN DE L LINEAMIENTOS DEL PROGR DE DESAYUNOS ESCOLARES	CON [E E ESO OS CAMA	PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES
PROMOTOR	2	EXPLICA A LOS ASISTENTES LA REUNIÓN, EL OBJETIVO LINEAMIENTOS DEL PROGR PARA SU ACEPTACIÓN.	Y F	FORMATO DE PESO Y TALLA. ACTA DE NACIMIENTO.
PROMOTOR	3	RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN REQUER PARA EL REGISTRO DE LOS NIÑOS QUE SERÁN BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA, PREVIA ACEPTACIÓN DEL PADRE DI FAMILIA.	IDA F	FORMATO DE PESO Y TALLA.
PROMOTOR	4	ENTREGA AL SUPERVISOR E LISTADO INICIAL DE NIÑOS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROGRAMA.		FORMATO DE PESO Y TALLA
SUPERVISOR	5	RECEPCIONA EL FORMATO ENTREGA A LA COORDINAC DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO.		FORMATO DE PESO Y TALLA





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

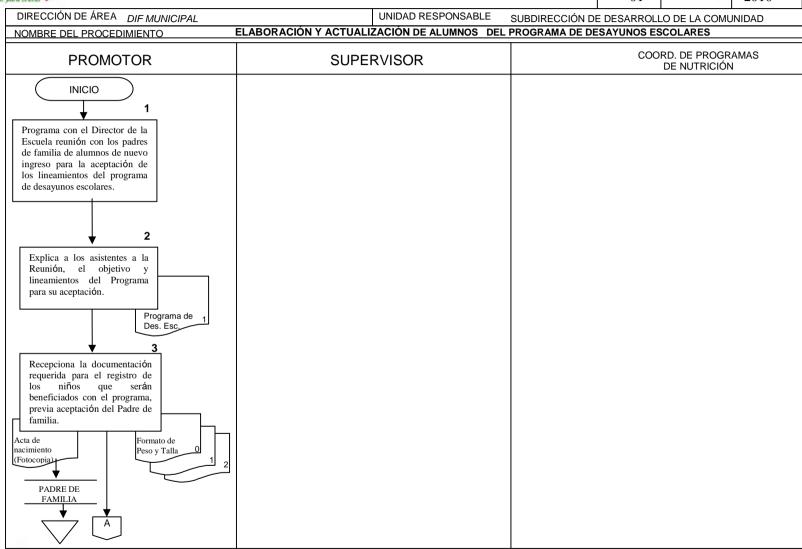
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF TABASCO	6	RECEPCIONA EL FORMATO Y ELABORA EL CONCENTRADO DE LOS NIÑOS QUE SERÁN BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE INSUMOS.	FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA COORDINA DEL MUNICIPIO DE CENTRO.
PROMOTOR	7	VERIFICA MENSUALMENTE CON EL 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	



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

el Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN							
01	ENERO	2010					

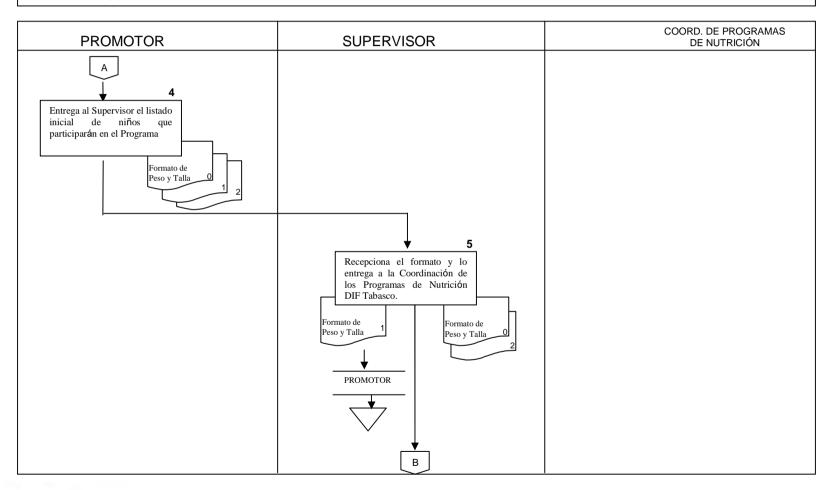




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN						
01	ENERO	2010				

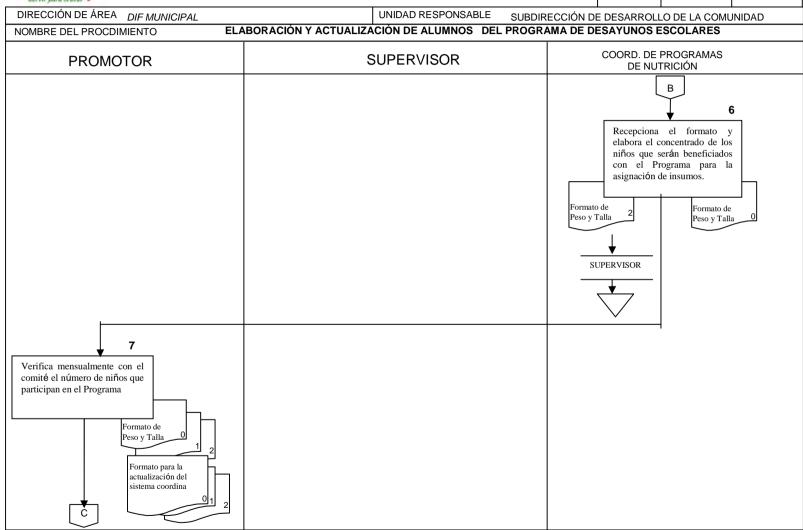
DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD NOMBRE DEL PROCDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES





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

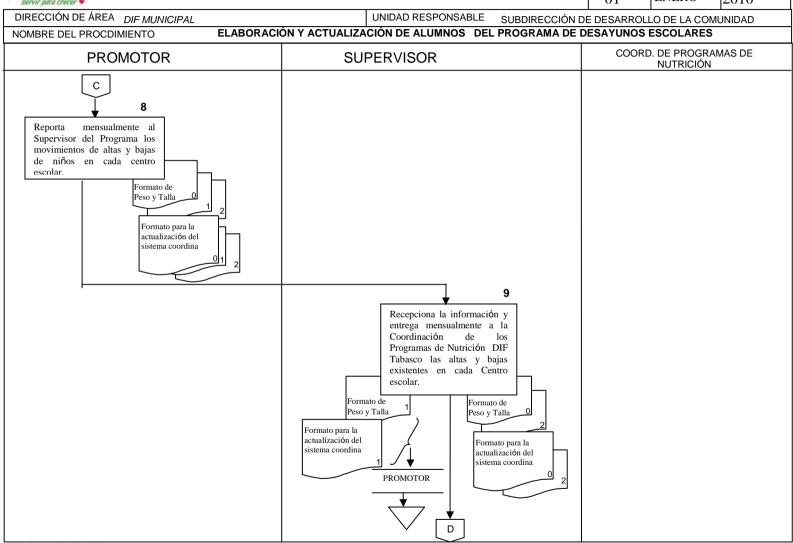
FECHA DE AUTORIZACIÓN							
01	ENERO	2010					





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN								
01	ENERO	2010						

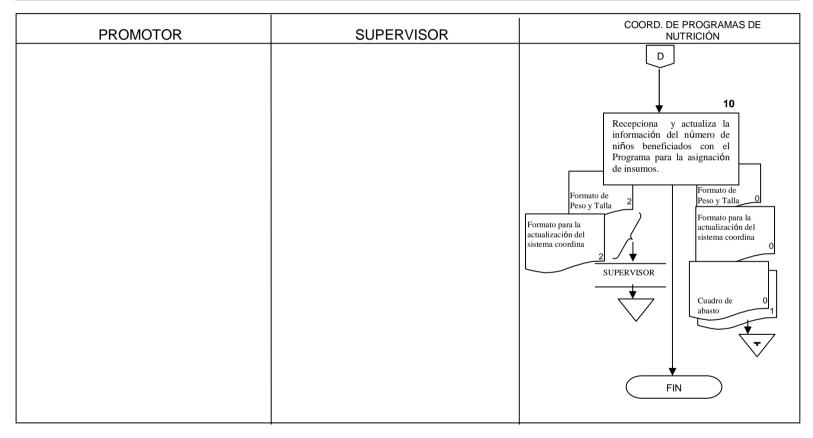




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN				
	01	ENERO	2010		
ÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓ ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES NOMBRE DEL





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	01	ENERO	2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE	DESARRO	OLLO DE LA

COMUNIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAVUINOS ESCOLADES

DESAYUNOS ESCOLARES.			
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





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro

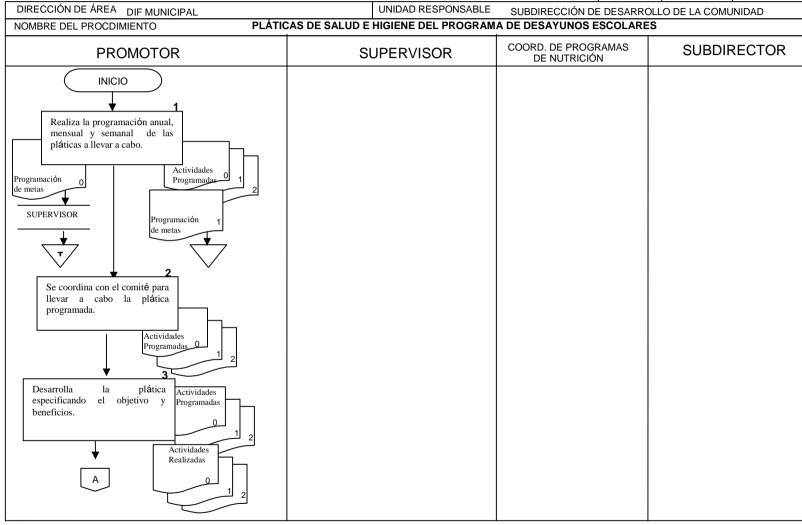


SUPERVISOR	8	ENVÍA QUINCENALMENTE A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF-TABASCO LOS REPORTES RECEPCIONADOS.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES COMUNITARIAS
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN DIF- TABASCO	9	RECEPCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ACUSA DE RECIBO.	INFORME QUINCENAL DE ACCIONES 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	



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

	FECHA DE AUTORIZACIÓN						
		2010					
DE	DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD						
SESCOLARES							
GRAMAS SUBD			RECTOR				







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

FECH	HA DE AUTORIZ	ORIZACIÓN					
01	ENERO	2010					

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCDIMIENTO PLÁTICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES **PROMOTOR** COORD. DE PROGRAMAS **SUBDIRECTOR SUPERVISOR** DE NUTRICIÓN Entrega cada semana al supervisor del programa, el reporte del total de pláticas impartidas. Actividades Programadas Realizadas Concentra la información obtenida y la entrega semanalmente a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF-Tabasco. Actividades Actividades Programadas Programadas Actividades Actividades realizadas Realizadas PROMOTOR





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN						
01	ENERO	2010				

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO PLATICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

PROMOTOR	SUPERVISOR	COORD. DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN	SUBDIRECTOR
		Recepciona la información requerida y acusa de recibo. Actividades Programadas Actividades Programadas Actividades Realizadas O Actividades Realizadas C T	



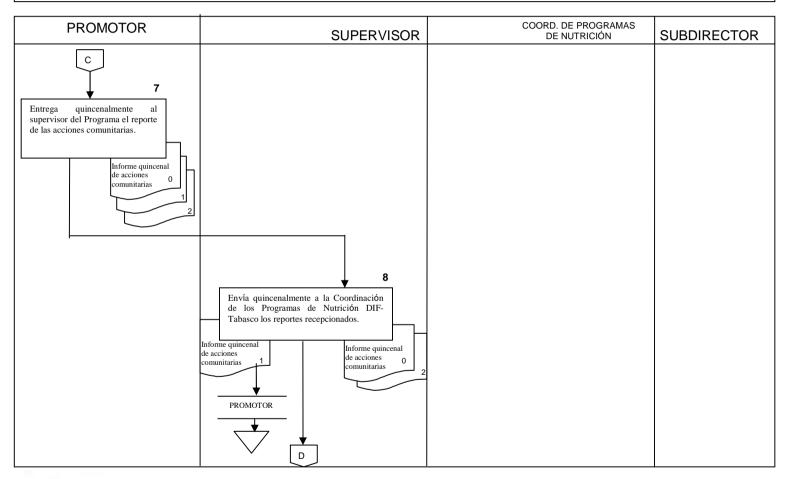


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECH	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010				
-						

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

PLÁTICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES NOMBRE DEL PROCDIMIENTO







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

FECHA DE AUTORIZACIÓN						
01	2010					

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL PLATICAS DE SALUD E HIGIENE DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES NOMBRE DEL PROCDIMIENTO COORD. DE PROGRAMAS **SUBDIRECTOR PROMOTOR SUPERVISOR** DE NUTRICIÓN D Recepciona la información requerida y acusa de recibo. Informe quincenal de acciones de acciones SUPERVISOR Evalúa mensualmente las metas alcanzadas en base a la Programación de Metas, Actividades programadas y Actividades realizadas Evaluación Actividades Programadas Actividades realizadas. Programación de metas FIN





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		

ÁREA: **DIF. MUNICIPAL**

UNIDAD RESPONSABLE

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

		I LA FAMILIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
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.	FORMA		
		HAY ARREGLO?			
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	DOCUMENTOS		
		DE QUE TIPO DE TRAMITE SE TRATA?			
ASESOR	12	SI ES TRAMITE CIVIL	DOCUMENTO		
		EXISTE EXPEDIENTE?			
ASESOR	13	SI YA EXISTE: SE HACE UN ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE.	VERBAL/DOCUMENTO		
ASESOR	14	SEGUIMIENTO DEL PROCESO RESPECTIVO.	DOCUMENTO		



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA el Centro



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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



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



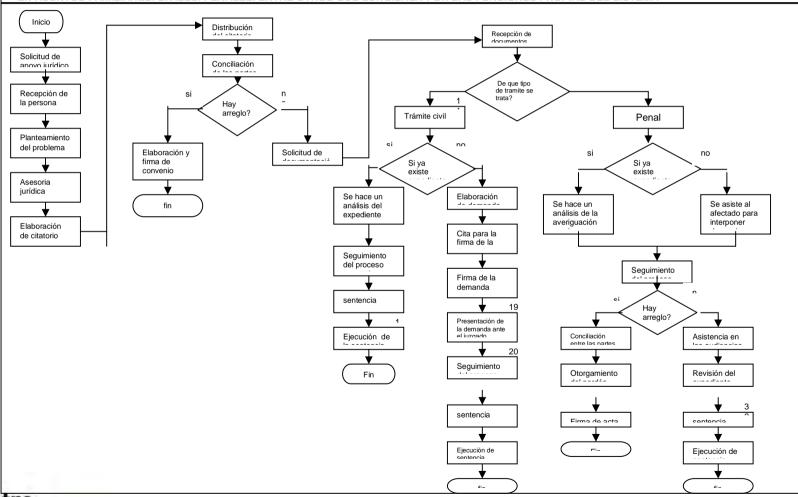
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

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 TODOS SO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



servir para crecer			FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		01		ENER	0	2010
ÁREA: DIF. MUNICIPAL		UNIDAD: SOCIAL	SUBDI	RECCION	DE	ASISTENCIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIVERSAS	ENTREGA	DE APOYO) ECON	ОМІСО	PARA	SOLICITUDES
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN	N DE ACT	IVIDADES	III.	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL		RECIBE SOLIC DIRECCION ¿ESTA EL SOL PRESENTE?			SOLI	CITUD
		TRESERVE.	SI			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL		PLATICA CON E INFORMA R			III.	MATO JISITOS
		¿TRAE ORDEN DE CITAS MEI CALIFICACION	DICAS			UMENTACION GINAL
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL		REVISA Y REO DOCUMENTAC CUMPLE CON	CION	NTIZIIIG	III.	CITUD Y UMENTACION
SUBDIRECION DE ASISTENCIA SOCIAL	4	SOLICITA LA S ADMINISTRAT AUTORIZACIO EL APOYO (EF	SUBDIRE TIVA ON PARA	CION OTORGAF		CITUD
SUB. ADMISTRATIVA		RECIBE LA SC AUTORIZA	LICITUD	Y LA	SOLI	CITUD
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL		RECIBE AUTO SUB. ADMINIS				CITUD, RECIBO
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL		COMUNICA A REALICE TRAI COMPROBATO	MITES) SOCIAL	III.	TA DE ACION
TRABAJO SOCIAL		REALIZA TRAI COMPROBACI		=	RECI	CITUD, BO Y A DE DONACION



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010			

ÁREA: ÁREA: SISTEMA MUNICIPAL PARA UNIDAD RESPONSABLE: EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA ASISTENCIA SOCIAL **FAMILIA**

SUBDIRECCION DE

NOMBRE	DEL	PROCEDIMIENTO:	ENTREGA	DE	APOYO	ECONOMICO	PARA	SOLICITUDES	
DIVERSA	\S								

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TRABAJO SOCIAL	9	ENVIA A SUB. DE ASISTENCIA SOCIAL PARA REVISION Y FIRMA	
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	
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	





ÁREA: DIF MUNICIPAL

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

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	01	ENERO	2010
UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ASIS	TENCIA SOCIA	L	
OLICITUDES DIVERSAS			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS SUB. ASISTENCIA SOCIAL INICIO RECIBE SOLICITUD NO ESTA EL CLASIFICA SOLICITUD SOLICI TANTE REALIZA OFICIO DE RESPUESTA Y ANEXA 15 REQUISITOS PLATICA CON EL SOLICITANTE E INFORMA REQUISITOS ORMATO REQ. ENVIA OFICIO AL SOLICITANTE 16 ESPERA A QUE EL SOLICITANTE TRAIGA REQUISITOS ´ 1 `



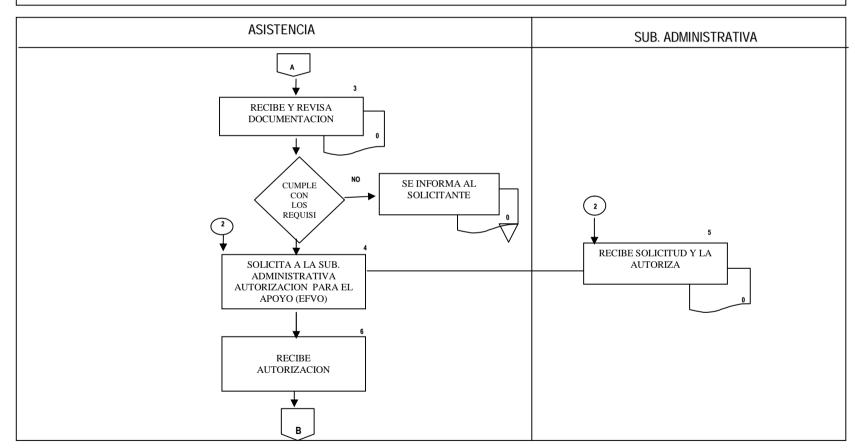


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN						
	01	ENERO	2010				
_	STENCIA COCIAI						

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS





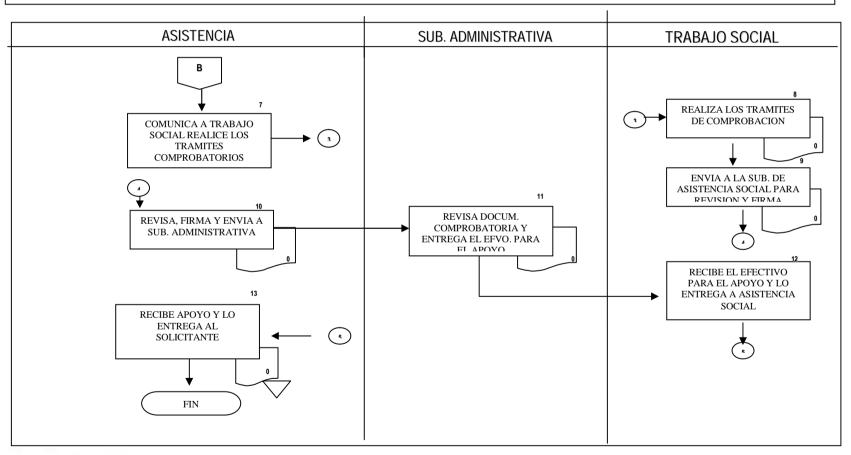


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN							
	01	E	ENERO	2010				

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO ECONOMICO PARA SOLICITUDES DIVERSAS







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



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.



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: ENT	REGA DE	APOYO CON DESPENSAS		
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 SOLICITUD INDIGENTES PARA SU REGISTRO, ORGANIZACIÓN DE RUTAS Y VISITA DOMICILIARIA		
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	3	REGISTRA Y CLASIFICA POR RUTA PARA VISITA DOMICILIARIA Y LA REALIZACION DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO		
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	4	ENVIA A TRABAJO SOCIAL PARA SOLICITUD ELABORACION DE VISITA Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO		
TRABAJO SOCIAL	5	REALIZA VISITA DOMICILIARIA Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO 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 SOCIO-ECONOMICO		
SUBDIRECCIÒN DE ASISTENCIA SOCIAL	8	ANALIZA LOS REPORTE DE SOLICITUD Y ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO		
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA	9	SOLICITA A LA SUB. ADMINISTRATIVA LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO? DESPENSAS		
SOCIAL		SI		
		MEMORANDUM		



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA



FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010			

ÁREA: DIF. MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE **ASISTENCIA SOCIAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENT	REGA DE	APOYO CON DESPENSAS	
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	
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	13	RECIBE NOTIFICACION Y PROGRAMA ENTREGA DE AVISO PARA BENEFICIARIOS	SOLICITUD, AVISO Y DOCUMENTA- CION COMPRO-
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	14	COMISIONA A TRABAJO SOCIAL PARA ENTREGA DE AVISO	BATORIA
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	15	ELABORA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ENTREGA A TRABAJO SOCIAL	
TRABAJO SOCIAL	16	RECIBE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, REALIZA ENTREGA DE AVISO A LOS BENEFICIADOS.	DOCUMENTA-
TRABAJO SOCIAL	17	SE ESPERA LA FECHA DEL EVENTO RECABA FIRMA DE DOCUMENTOS	
TRABAJO SOCIAL		COMPROBATORIOS INFORMA AL DEPTO. DE AYUDA A	
TRABAJO SOCIAL		INFORMA AL DEFTO. DE ATODA A INDIGENTES PARA ENTREGA DE DESPENSAS	





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro

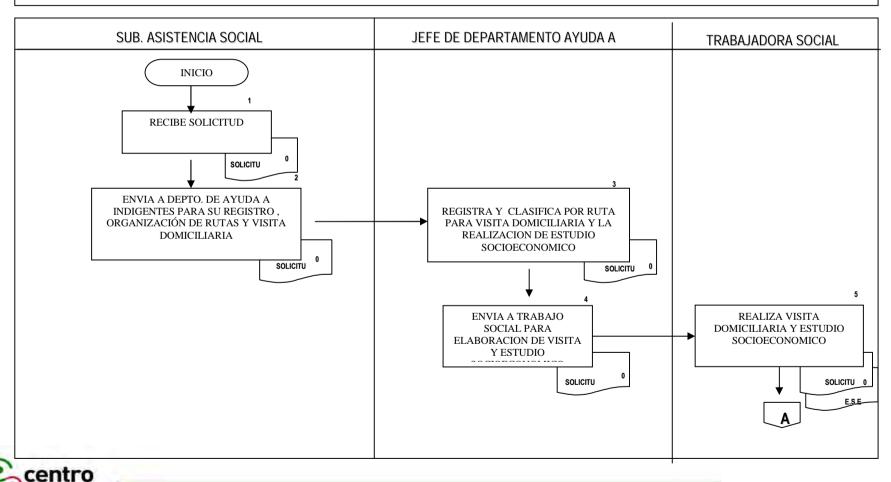


servir para crecer		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		O1 ENE	ERO 2010			
ÁREA: DIF. MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: S ASISTENCIA SOCIAL	UBDIRECCION DE			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENT	REGA DE	APOYO CON DESPENSAS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	18	BENEFICIARIO Y SOLICITA	AL SOLICITUD Y A DOCUMENTA- LA CION COMPRO- BATORIA			
JEFE DE DEPARTAMENTO AYUDA A INDIGENTES	19		SOLICITUD Y DOCUMENTA- DE CION COMPRO- RA BATORIA			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	20	REVISA Y FIRM DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ENTREGA LA SUBDIRECCIO ADMINISTRATIVA NO REQUIERE EL APOYO				
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	21	RECIBE Y EL DEPTO DE CAPTURA REGISTRA LA BAJA DE FOLIO				
		TERMINA PROCEDIMIENTO				



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

		FECI	HA DE AUTORIZA	ACIÓN
		01	ENERO	2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE ASISTENCIA SOCIAL	•		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS				



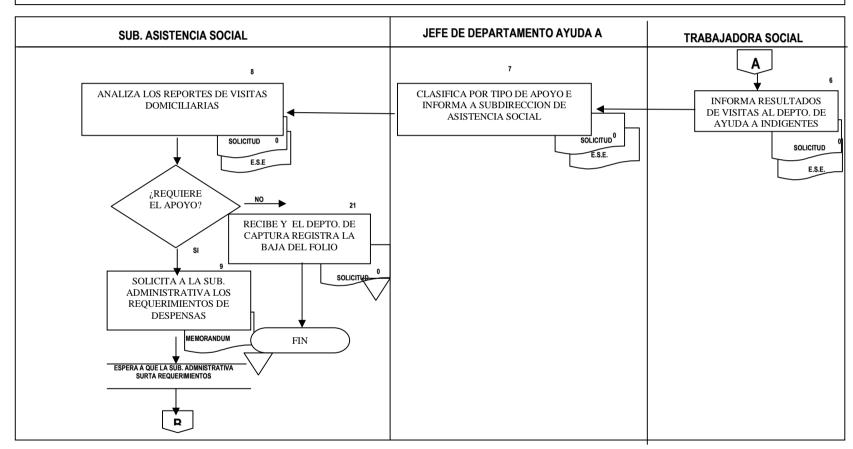


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
	01	ENERO	2010			
SIST	ENCIA SOCIAL					

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE AS ÁREA: DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS



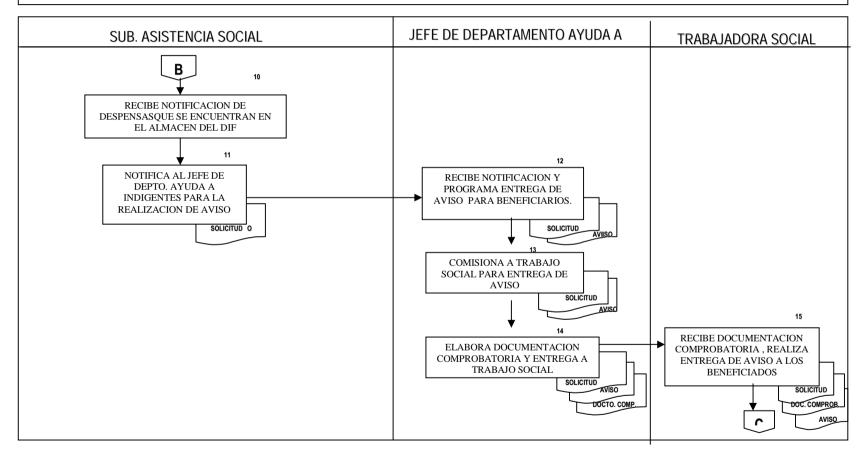


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN				
	01	ENERO	2010		
ASISTENCIA SOCIAL					

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE A ÁREA: DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS



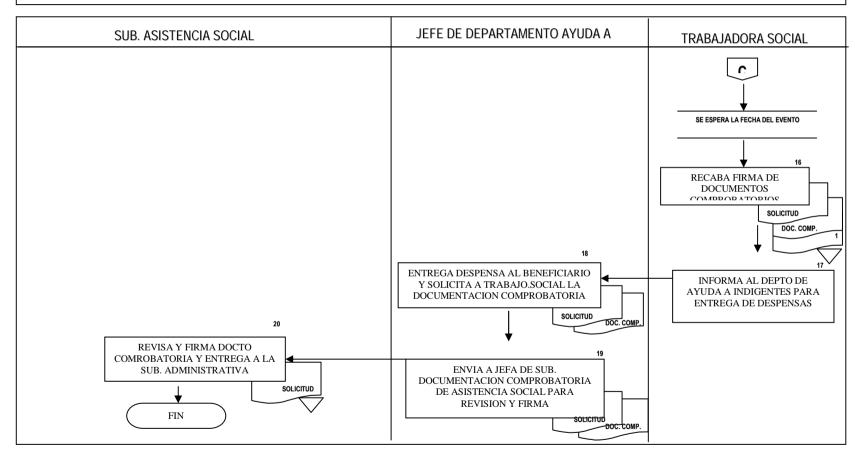


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN			
	01	ENERO	2010	
ASISTENCIA SOCIAL				

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE ÁREA: DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYO CON DESPENSAS







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



UBICACIÓN DE LA UNIDAD



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



servir para crecer	ECHA DE AUTORIZACIÓN			
	01	ENERO	2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIAL		IRECCION D	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: I	NSCRIPCI	ÓN DEL MENOR A LA ESTAN	ICIA IN	FANTIL
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	NDES	FORMA O DOCUMENTO
PADRES DE FAMILIA	1	ACUDEN A LA ESTA ENFANTIL A SOLIC INFORMACION PARA INGI DEL MENOR.	ITAR	
COORDINADOR DE ESTANCIA NFANTIL	2	ENTREGA A LOS PADRES FAMILIA SOLICITUD Y RELA DE REQUISITOS PREINSCRIPCIÓN.		
		LOS REQUISITOS CONSTANCIA DE DOMIC ACTA DE NACIMIENTO MENOR, CONSTANCIA TRABAJO DE LOS PADRES.	SON: ILIO, DEL DE	
PADRES DE FAMILIA	3	REUNEN Y ENTRE REQUISITOS SOLICITADOS SU PREINSCRIPCIÓN.		
COORDINADOR DE ESTANCIA NFANTIL	4	RECIBE DOCUMENTACIÓN PROGRAMA VI DOMICILIARIA.	SITA	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA.
	5	ANALIZA EL REPORTE DE VISITA DOMICILI REALIZADA.		REPORTE
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO		
	6	INFORMA A LOS PADRES FAMILIA QUE NO REUNEN REQUISITOS Y DEVUE DOCUMENTOS.	LOS	
		TERMINA PROCEDIMIENT	ТО	





servir para crecer				
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01 ENER	O 2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUB CENTROS ASISTENCIALES	DIRECCION DI	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: I	NSCRIPCI	ÓN DEL MENOR A LA ESTANCIA I	NFANTIL.	
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.		
		ACTA DE NACIMIENTO, ANALISIS CLINICOS, FOTOGRAFIAS, CONSTANCIAS DE TRABAJO DE LOS PADRES Y COMPROBANTES DE DOMICILIO.		
PADRES DE FAMILIA	8	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 EXPEDIENTEDO 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	

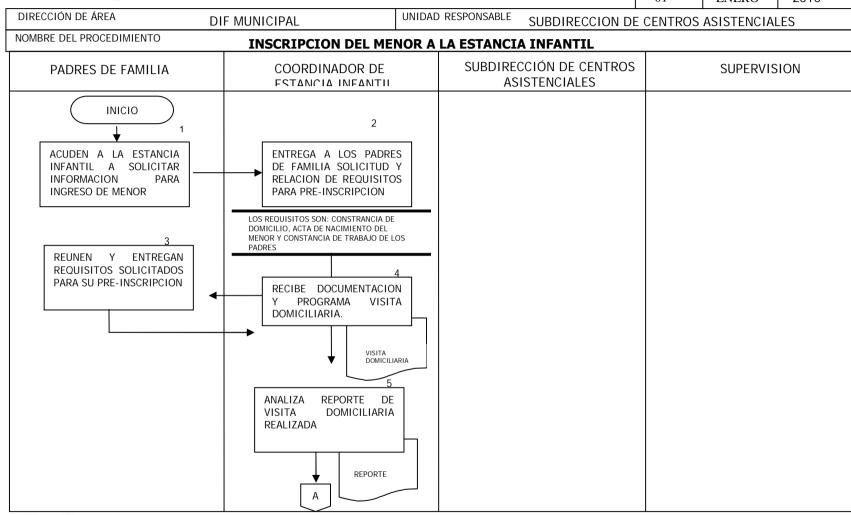
ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE		CENTRO	C ACTCTENCIAL	FC	
	ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD	RESPONSABLE:	SUBDIRECCION	DE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IN	SCRIPCI	ÓN DEL MENOR A LA ESTANCI IN	FANTIL
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.	
	17	REALIZA TRAMITE DE ALTA DEL MENOR ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.	RELACIONES Y ACTAS DE NACIMIENTO.
		ENTREGA LISTAS DE ALUMNOS Y ACTAS DE NACIMIENTOS.	
SUPERVISIÓN	18	RECIBE, SELLA Y ENTREGA COPIA DE LA DOC. A LA COORDINACION DE ESTANCIA INFANTIL	
COORDINADOR DE ESTANCIA	19	ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE A SU EDAD.	
INFANTIL		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	





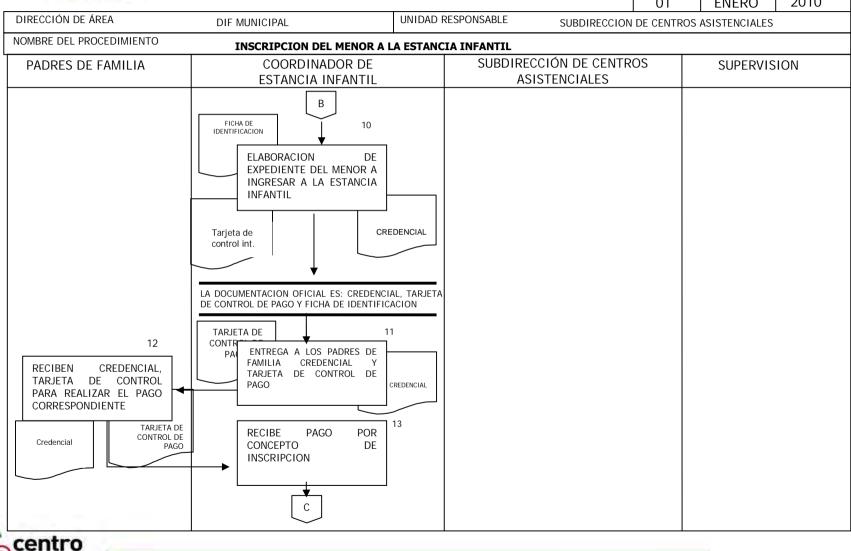


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro

\\ centro	_			FEC	CHA DE ACTUALIZA	ACION
servir para crecer •				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSA	BLE SUBDIRE	CCION DE CE	ENTROS ASISTENO	IALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DEL MENOR A LA	ESTANCIA INFANTIL				
PADRES DE FAMILIA	COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTI		SUBDIRECCIÓN DE CE ASISTENCIALE		SUPERVIS	ION
REUNEN REQUISITOS Y ENTREGAN A LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL.	¿CUMPLE CON LOS PEQUISITOS? DE FAMIL REUNEN LO	FANCIAS DE E DE				



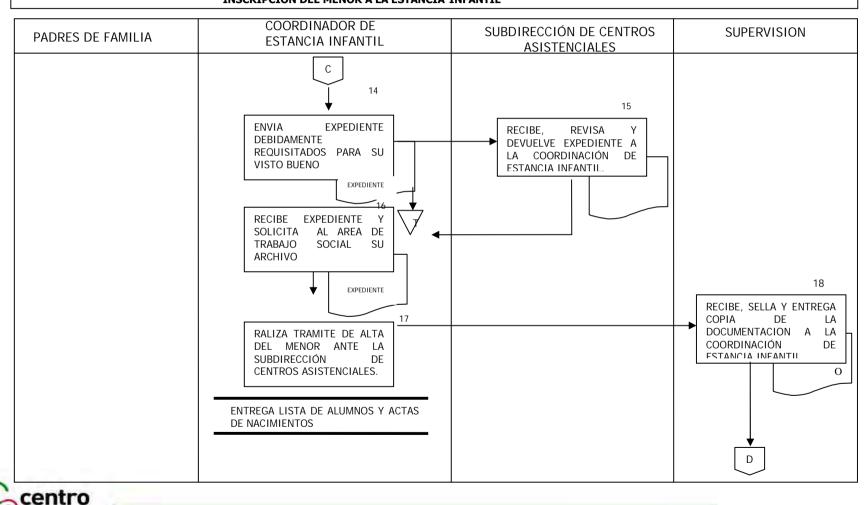
FECHA DE ACTUALIZACION			
01	ENERO	2010	





FECHA DE ACTUALIZACION			
01	ENERO	2010	
		•	

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





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

FECHA DE ACTUALIZACION			
01	ENERO	2010	

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

	ASISTENCIALES	SUPERVISION
ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A SU EDAD		
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		
FIN		
	ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A SU EDAD 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	ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A SU EDAD 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







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subirección 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



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



FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01 ENERO 2	2010			

ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	: APLICACIÓ	N DE PROGRAMAS PEDAGOGICO	S	
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

		O1 ENER	RO 2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A	PLICACIÓ	N DE PROGRAMAS PEDAGOGICO	S
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.	
	9	EVALUAN MENSUALMENTE LOS LOGROS OBTENIDOS, REALIZA INFORME Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE Y REVISA INFORME DE EVALUACIONES.	
	11	CONCENTRA REPORTE DE TODAS LAS EDUCADORAS Y ENVÍA INFORME A LA SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.	INFORME.
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

RECIBE PLANEACIÓN, REALIZA

MODIFICACIONES SUGERIDAS Y DEVUELVE A LA DIRECCIÓN.

CONECTA CON LA ACTIVIDAD 7.

PARA SU CORRECCIÓN.

14

FIN.



EDUCADORAS



el Centro

centro				FE	CHA DE ACTUALIZ	ACION	
servir para crecer					01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECC	ION DE CENT	TROS ASISTENCIAL	.ES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APLICA	CIÓN DE PROGRAMA	S PEDAGOGICOS				
DIRECCIÓN DE CE	NDI	EQUIPO TECNIC	0	EDUCADORA		SUPERVISI EDUCACION	
DETECTA NECESID PEDAGOGICAS SE DETECTA A TRAV							
DIARIAS A LAS SALAS Y LAS EDUCADORAS REUNE AL EQU TECNICO E INFORMA	2 IIPO						
EL EQUIPO TECNICO EST POR: DIRECTORA, TRABAJ MEDICO Y PSICOLOGO	A INTREGRADO						



el Centro

FECHA DE ACTUALIZACION **ENERO** 2010 01 DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS SUPERVISION DE DIRECCIÓN DE CENDI **EOUIPO TECNICO EDUCADORA EDUCACION INICIAL** ELABORA PLAN DE ACCION Y ENTREGA A LA DIRECCION RECIBE E INFORMA A LAS O PLAN EDUCADORAS ACCIONES A REALIZARSE Y SOLICITA 5 PLAN DE ACTIVIDADES ELABORAN PLAN PLAN ACTIVIDAES Y ENTREGAN A LA DIRECCION DEL 6 CENDI RECIBE. ANALIZA REALIZA OBSERVACIONES AL PLAN DE ACTIVIDADES 14 PLANEACION, RECIBE SUGIERE A LA EDUCADORA REALIZA MODIFICACIONES ¿ESTA ELABORADO ESTRATEGIAS EN BASE A CORRECTAMENTE? SUGERIDAS Y DEVUELVE A LAS OBSERVACIONES Y LA DIRECCION DEVUELVE PARA SU CORRECCION SI

centro

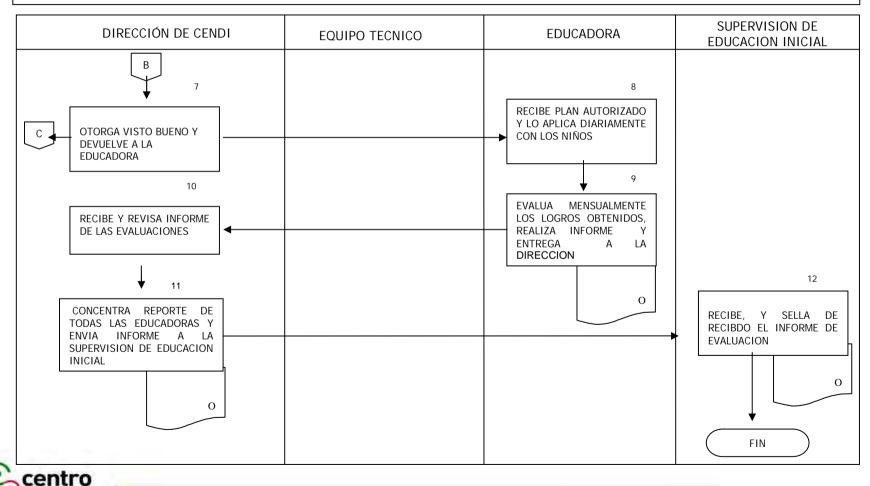


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION				
01 ENERO 2010				

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGOGICOS







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 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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	ENERO	2010	

ÁREA: **DIF MUNICIPAL** UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE **CENTROS ASISTENCIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE

ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	REVISA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL AREA DE COCINA LOS MENÚS QUE DEBEN ELABORARSE DURANTE LA SEMANA.	
2	CUANTIFICA EXISTENCIA DE INSUMO Y REPORTA A LA DIRECTORA AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS.	
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.	
5	RECIBE OFICIO Y SOLICITA SU ADQUISICIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.	MEMORANDUM
	SE SOLICITÀ QUE LOS INSUMOS SEAN ENTREGADOS EN EL CENDI.	
6	RECIBE Y REVISA LOS INSUMOS SOLICITADOS.	
	3 4 5	NÚM. 1 REVISA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL AREA DE COCINA LOS MENÚS QUE DEBEN ELABORARSE DURANTE LA SEMANA. 2 CUANTIFICA EXISTENCIA DE INSUMO Y REPORTA A LA DIRECTORA AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS. 3 REVISA CANTIDADES Y ELABORA OFICIO SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA SEMANA. 4 ENVIA OFICIO DE REQUERIMIENTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES. ESPERA A QUE SURTAN LOS ARTICULOS SOLICITADOS. 5 RECIBE OFICIO Y SOLICITA SU ADQUISICIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. SE SOLICITA QUE LOS INSUMOS SEAN ENTREGADOS EN EL CENDI.







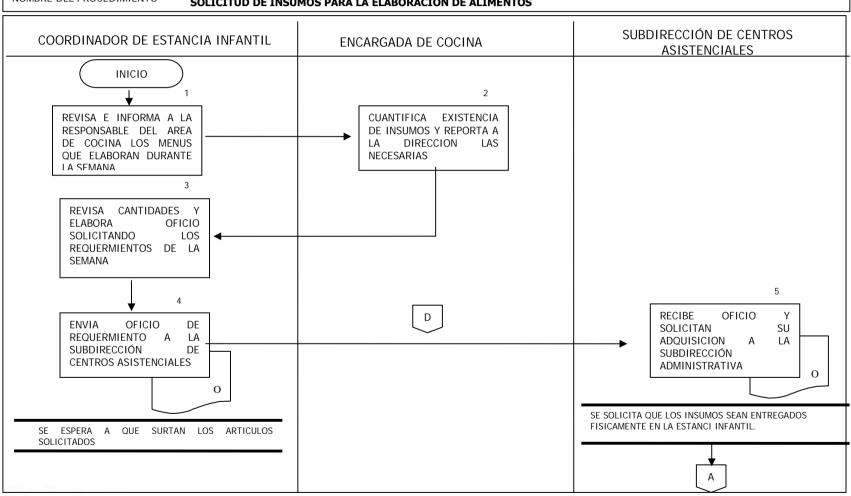
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01 ENERO 2010		
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALIMENTOS .	SOLICITU	JD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMA O DOCUMENTO		
		¿SURTIERON LO SOLICITADO CORRECTAMENTE? NO		
ENCARGADA DE COCINA	7	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		
		SI		
ENCARGADA DE COCINA	9	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.		



FECH	ACION	
01	ENERO	2010

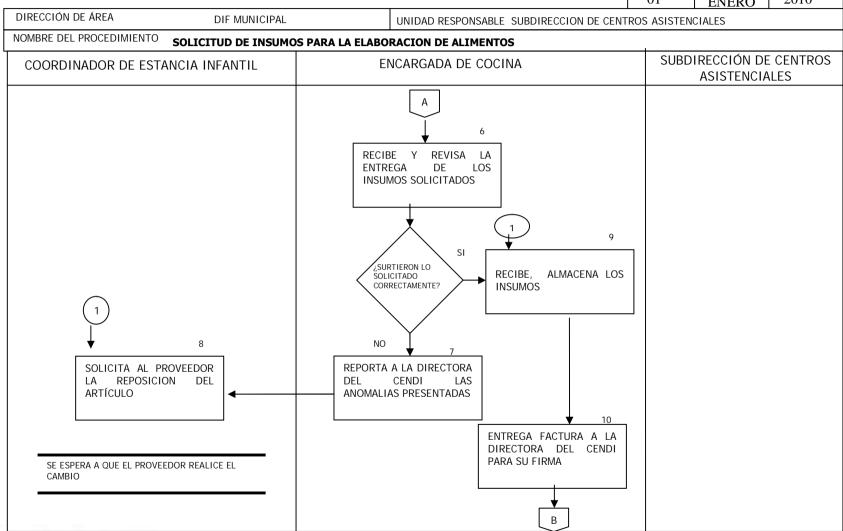
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS





	FECH	ACION	
01 ENERO 2010	01	ENERO	2010



Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE ACTUALIZACION						
	01	ENERO	2010				
ON DE CENTROS ASISTENCIALES							

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

COORDINADOR DE ESTANCI INFANTIL	ENCARGADA DE COCINA	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
RECIBE, FIRMA Y ARCHIVA FACTURA FIN		





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Centros Asistenciales

PROCEDIMIENTOS: Operatividad del área médica

OBJETIVO:

Promover, mejorar y mantener el estado optimo 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 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 : **DIF MUNICIPAL** UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE **CENTROS ASISTENCIALES**

CENTROS ASISTENCIALES						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.						
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 INFORMA AL ÀREA DE TRABAJO SOCIAL				
AREA DE TRABAJO SOCIAL	3	RECIBE INFORMACIÓN Y JUSTIFICA LA INASISTENCIA DEL MENOR TERMINA PROCEDIMIENTO				
		SI				
AREA MEDICA	4 5	AUTORIZA EL ACCESO DEL MENOR AL CENDI REALIZA VISITA AL AREA DEL COMEDOR A LA HORA DEL				
	6	DESAYUNO REALIZA VISITA DIARIA A CADA UNA DE LAS AREAS DEL CENDI				
	7	ATIENDE EMERGENCIAS				





FECHA DE AUT 01 UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIALE IDAD DEL AREA MÉDICA. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAE ¿REQUIERE ATENCIÓN MÉDI ESPECIALIZADA?	SUBDI ES	2010	DE
UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIALE IDAD DEL AREA MÉDICA. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ¿REQUIERE ATENCIÓN MÉDI	SUBDI ES	RECCION FORMA	
CENTROS ASISTENCIALE IDAD DEL AREA MÉDICA. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ¿REQUIERE ATENCIÓN MÉDI	DES	FORMA C	<i>-</i>
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
¿REQUIERE ATENCIÓN MÉDI			
	ICA		
NO			
NIÑO A SU SALA E INFORM LA RESPONSABLE DEL GRI	1A A UPO		
SI			
AUTORIZACIÓN A LA DIRECC DEL CENDI PARA TRASLAI URGENTEMENTE AL MENOR A	CIÓN Dar Al		
AL MEDICO DEL CENTRO	DE		
FAMILIA DEL MENOR SOBRE ACCIDENTE Y DA INDICACIO	E EL INES		
	NO ATIENDE Y REINCORPORA NIÑO A SU SALA E INFORM LA RESPONSABLE DEL GR LOS CUIDADOS NECESARIOS SI INFORMA Y SOLIO AUTORIZACIÓN A LA DIRECO DEL CENDI PARA TRASLA URGENTEMENTE AL MENOR AUTORIZA EL TRASLADO MENOR ACOMPAÑA A LA DOCTORA CENTRO DE SALUD CERCANO PROPORCIONA INFORMACI AL MEDICO DEL CENTRO SALUD SOBRE LO OCURRIDO MENOR RECIBE INFORMACION MEDICO PARA EL MANEJO CUIDADO DEL MENOR INFORMA A LOS PADRES FAMILIA DEL MENOR SOBRI ACCIDENTE Y DA INDICACIO SOBRE EL MANEJO Y CUID	NO ATIENDE Y REINCORPORA AL NIÑO A SU SALA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL GRUPO LOS CUIDADOS NECESARIOS. SI INFORMA Y SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENDI PARA TRASLADAR URGENTEMENTE AL MENOR AL AUTORIZA EL TRASLADO DEL MENOR ACOMPAÑA A LA DOCTORA AL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO PROPORCIONA INFORMACION AL MEDICO DEL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO PROPORCIONA INFORMACION AL MEDICO DEL CENTRO DE SALUD SOBRE LO OCURRIDO AL MENOR RECIBE INFORMACION DEL MEDICO PARA EL MANEJO Y CUIDADO DEL MENOR INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA DEL MENOR SOBRE EL ACCIDENTE Y DA INDICACIONES SOBRE EL MANEJO Y CUIDADO	NO ATIENDE Y REINCORPORA AL NIÑO A SU SALA E INFORMA A LA RESPONSABLE DEL GRUPO LOS CUIDADOS NECESARIOS. SI INFORMA Y SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENDI PARA TRASLADAR URGENTEMENTE AL MENOR AL AUTORIZA EL TRASLADO DEL MENOR ACOMPAÑA A LA DOCTORA AL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO PROPORCIONA INFORMACION AL MEDICO DEL CENTRO DE SALUD SALUD SOBRE LO OCURRIDO AL MENOR RECIBE INFORMACION DEL MENOR RECIBE INFORMACION DEL MEDICO PARA EL MANEJO Y CUIDADO DEL MENOR INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA DEL MENOR SOBRE EL ACCIDENTE Y DA INDICACIONES SOBRE EL MANEJO Y CUIDADO





		FECHA DE AUTORIZ	ACIÓN
		01 ENER	2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUE CENTROS ASISTENCIALES	BDIRECCION DE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OF	PERATIVI	DAD DEL AREA MÉDICA.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA MEDICA	14	ELABORA REPORTE PARA EXPEDIENTE DEL MENOR TERMINA PROCEDIMIENTO	



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer					FEC	HA DE ACTUALIZ	ACION
					01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIREC	CION DE CENT	ROS ASISTEN	CIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERATIVIDAD DEL AREA MÉ	ÉDICA					
AREA MÉDIC	A	DIRE	CCION DEL CENDI		AREA DE	TRABAJO SO	CIAL
	SE INFORMA AL PADRE DE FAMILIA QUE NO SE AUTORIZA LA ENTRADA DEL MENOR E INFORMA A TRABAJO SOCIAL				Y	LA INFORMACI JUSTIFICA TENCIA DEL MENO TENCIA	LA

centro



FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA** AREA MÉDICA DIRECCION DEL CENDI AREA DE TRABAJO SOCIAL VISITA REALIZA COMEDOR A LA HORA DEL DESAYUNO REALIZA VISITA DIARIA A CADA UNA DE LAS SALAS DE CENDI ATIENDE EMERGENCIAS 8 NO ATIENDE Y REINCORPORA AL REQUIERE ATENCIO NIÑO A SU SALA E INFORMA A MÉDICA LA RESPONSABLE DEL GRUPO ESPECIALIZADA? LOS CUIDADOS NECESARIOS SI





FECHA DE ACTUALIZACION 2010 01 **ENERO** DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA** DIRECCION DEL CENDI AREA MÉDICA AREA DE TRABAJO SOCIAL В 10 INFORMA A LA DIRECCION TRASLADAR PARA AUTORIZA EL TRASLADO URGENTEMEN TE AL MENOR DEL MENOR AL CENTRO MEDICO MAS CERCANO 12 11 PROPORCIONA INFORMACION ACOMPAÑA A LA DOCTORA AL MEDICO DEL CENTRO DE AL CENTRO DE SALUD MÁS SALUD SOBRE LO OCURRIDO AL CERCANO MENOR. 13 RECIBE INDICACIONES DEL MEDICO PARA CUIDADO DEL MENOR 14 INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA DEL MENOR SOBRE EL ACCIDENTE Y DA INDICACIONES SOBRE EL CUIDADO DEL MENOR

centro



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

			FECHA DE ACTUALIZ		ACION	
				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCI	ON DE CENTRO	OS ASISTENCIAL	ES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDI	ICA				

AREA MÉDICA	DIRECCION DEL CENDI	AREA DE TRABAJO SOCIAL
ELABORA REPORTE PARA EXPEDIENTE DEL MENOR		







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				

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE		CENTRO	S ASISTENCIAL	ES	
	ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD	RESPONSABLE:	SUBDIRECCION	DE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: O	PERATIVI	DAD DEL AREA PSICOLOGICA	
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.	



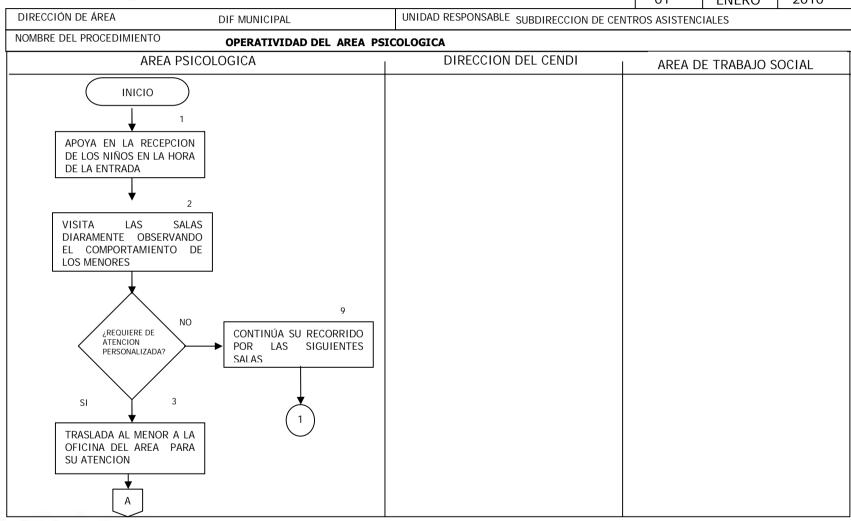
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



		FECHA DE AUTORIX	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		O1 ENE	RO 2010	
ÁREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: O	PERATIVIDA	AD 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.		
	8	ELABORA REPORTE TERMINA PROCEDIMIENTO NO	REPORTE	
	9	CONTINUA SU RECORRIDO POR LAS SIGUIENTES SALAS		
		CONECTA CON ACTIVIDAD 3		



L FECH	FECHA DE ACTUALIZACION					
01	ENERO	2010				



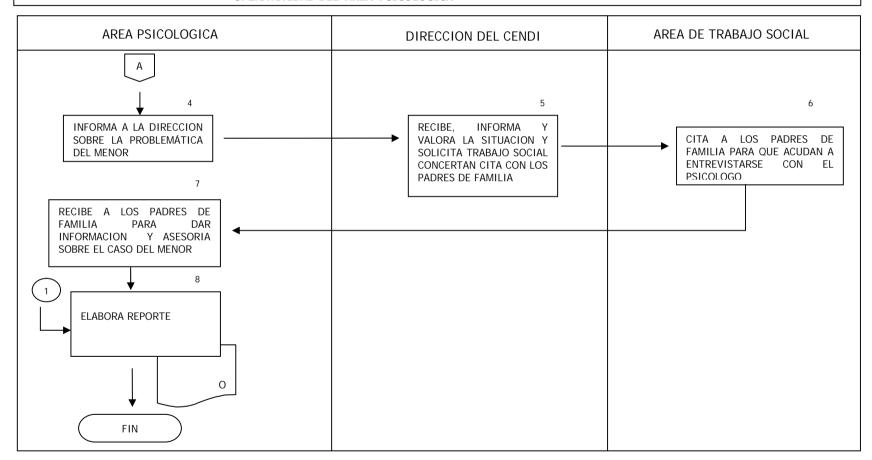




FECHA DE ACTUALIZACION					
01	ENERO	2010			

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA









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.



01 ENERO 2010	FECHA DE	E AUTORIZACIÓ	N
	01	ENERO	2010

A: DIF MUNICIPAL		DIRECCION D
PERATIVI		IAL.
ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	RECEPCIONA A LOS NIÑOS Y VERIFICA QUE TRAIGAN EL MATERIAL REQUERIDO PARA SU ESTANCIA DENTRO DEL CENDI.	
	EL MATERIAL REQUERIDO CONSTA DE PAÑALES DESECHABLES, BIBERONES Y ROPA NECESARIA.	
	¿ESTA COMPLETO SU MATERIAL?	
	NO	
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.	REPORTE
5	ELABORA REPORTE DE ASISTENCIA DIARIA.	REPORTE
6	PROPORCIONA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE REQUISITOS DE INGRESO DEL MENOR AL CENDI.	
	2 3 4 5	NÚM. 1 RECEPCIONA A LOS NIÑOS Y VERIFICA QUE TRAIGAN EL MATERIAL REQUERIDO PARA SU ESTANCIA DENTRO DEL CENDI. EL MATERIAL REQUERIDO CONSTA DE PAÑALES DESECHABLES, BIBERONES Y ROPA NECESARIA. ¿ESTA COMPLETO SU MATERIAL? NO 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







		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		01	ENERO	2010		
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION CENTROS ASISTENCIALES			DE		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OF	PERATIVI	DAD DEL AREA DE TRABAJ	O SOCI	AL.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA (DOCUMEN		
AREA DE TRABAJO SOCIAL	7	REALIZA ESTU SOCIOECONOMICOS A PADRES SOLICITANTES.	IDIOS LOS			
	8	REALIZA VISITA DOMICIL A LOS NIÑOS DE N INGRESO.	IARIA UEVO			
	9	ELABORA REPORTE DE V DOMICILIARIA Y ENTREGA DIRECCIÓN DEL CENDI.		REPORTE		
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE REPORTE DE V DOMICILIARIA Y PROPORC INDICACIONES SOBRE SOLICITUD EN CUESTIÓN.	-			
AREA DE TRABAJO SOCIAL	11	REALIZA LAS INDICACI PROPORCIONADAS POR DIRECTORA DEL CENDI.	ONES LA	REPORTE		
	12	ELABORA REPORTE SEMANAL Y TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES.		REPORTE SEMANAL Y TRIMESTRAL		
	13	ENTREGA A LOS NIÑOS A PADRES A LA HORA DI SALIDA, VERIFICA CREDENCIAL IDENTIFICACIÓN PROPORCIONADA POR CENDI.	E LA	CREDENCIAL	_	
		TERMINA PROCEDIMIENT	го.			



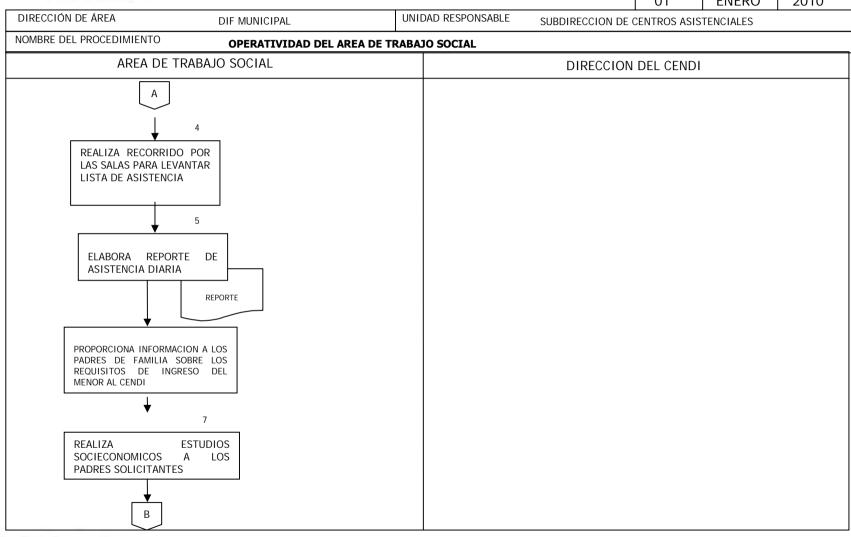


centro				FEC	HA DE ACTUALIZ	ACION
servir para crecer				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE C	ENTROS ASIS	STENCIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERATIVIDAD DEL AREA DE	TRABAJO SOCIAL				
AREA D	E TRABAJO SOCIAL		DIREC	CION DEL (CENDI	
RECEPCIONA A LOS VERIFICA QUE TRA MATERIAL REQUERIC SU ESTANCIA DENT CENTRO EL MATERIAL REQUIERIDO CON DESECHABLES, BIBERONES Y R ZESTA COMPLETO MATERIAL? SI RECIBE AL NIÑO INDICA EL AR PRESENTARSE	NSTA DE: PAÑALES OPA NECESARIA NO SE PERMITE EL ACCESO DEL MENOR					





	FECHA DE ACTUALIZACION				
	01	ENERO	2010		
_					









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 20			
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IN	SCRIPCIO	ÓN DEL MENOR AL CEI	NDI.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACT	TVIDADES	FORMA (DOCUMEN	
PADRES DE FAMILIA	1	ACUDEN AL CENDI A INFORMACION PARA 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 DOCUMENTA PROGRAMA DOMICILIARIA A TR AREA DE TRABAJOS SO	VISITA AVES DEL	FORMATO D VISITA DOMICILIAR	
	5	ANALIZA EL REPORTE DE LA VISITA DOMICILIARIA REALIZADA.		REPORTE	
	6	¿CUMPLE CON REQUISITOS NO INFORMA A LOS PAFAMILIA QUE NO RE REQUISITOS Y DOCUMENTOS.	? ADRES DE		
		TERMINA PROCEDII	MIENTO		





		FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		01 ENERO 2010			
ÁREA: DIF MUNICIPAL	F MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIALI				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IN	ISCRIPCI	ÓN DEL MENOR AL CENDI.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
DIRECCIÓN DEL CENDI	7	SI INFORMA A LOS PADRES DI FAMILIA IMPORTE DE CUOTAS A ASIGNAR Y SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INSCRIPCIÓN AL MENOR.	P. P		
		ACTA DE NACIMIENTO ANALISIS CLINICOS FOTOGRAFIAS, CONSTANCIAS DE TRABAJO DE LOS PADRES O COMPROBANTES DE DOMICILIO	, S Y		
PADRES DE FAMILIA	8	REUNEN REQUISITOS NEW PROPERTY OF THE PROPERTY	Y N		
DIRECCIÓN DEL CENDI	9	RECIBE DOCUMENTACIÓN CANALIZA A LAS AREAS DI TRABAJO SOCIAL, MEDICA PSICOLOGICA PARA LA ELAB. DI EXPEDIENTES.	Y		
	10	SOLICITA A LA SECRETARIA ELABORACIÓN DI DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE MENOR A INGRESAR AL CENDI.	E L TARJETA DE		
	11	ENTREGA A LOS PADRES DI FAMILIA CREDENCIAL ' CONTROL DE PAGO.	CONTROL Y CREDENCIAL Y DEL MENOR.		
PADRES DE FAMILIA	12	RECIBEN DE LA DIRECCIÓN CREDENCIAL Y TARJETA DI CONTROL PARA REALIZAR EI PAGO CORRESPONDIENTE.	DEL MENOR Y		



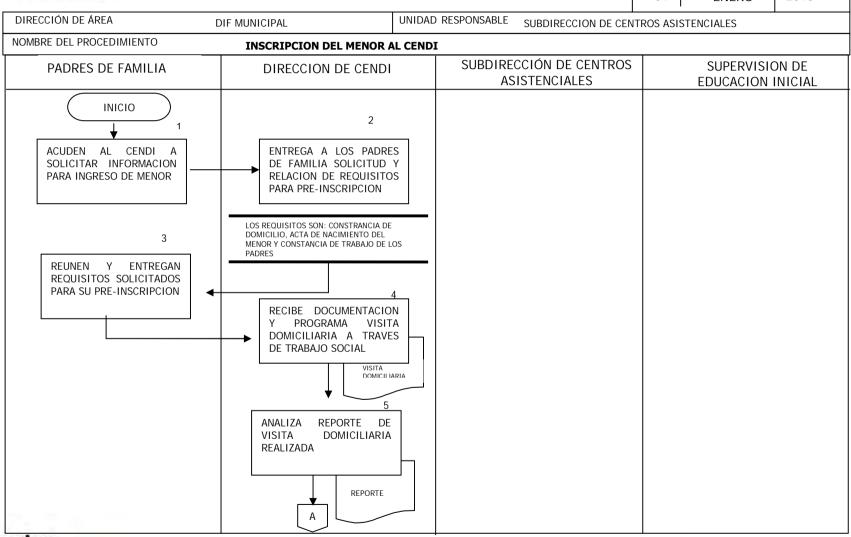
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		01 ENER	2010			
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION I CENTROS ASISTENCIALES				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IN	SCRIPCI	ÓN DEL MENOR AL CENDI.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE	FORMA O DOCUMENTO			
DIRECCIÓN DEL CENDI	13	RECIBE PAGO POR CONCEPT DE INSCRIPCIÓN.	0			
	14	ENVÍA EXPEDIENT DEBIDAMENTE REQUISITADOS LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO ASISTENCIALES PARA SU VIST BUENO.	A S			
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	15	RECIBE, REVISA Y DEVUELV EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓ DEL CENDI.	I I			
DIRECCIÓN DEL CENDI	IRECCIÓN DEL CENDI 16 RECI AL A SU A					
	17	REALIZA TRAMITE DE ALTA DE MENOR ANTE LA SECRETARI DE EDUCACIÓN. ENTREGA LISTAS DE ALUMNO Y ACTAS DE NACIMIENTOS.	A ACTAS DE NACIMIENTO.			
SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	18	RECIBE, SELLA Y ENTREG COPIA DE LA DOC. A L DIRECCIÓN DEL CENDI.				
DIRECCIÓN DEL CENDI	19	ASIGNA AL MENOR AL GRAD CORRESPONDIENTE A SU EDAD LACTANTES III DE 1 A 1.5 AÑOS MATERNAL I DE 1.6 A 1.11 AÑO PREESCOLAR I DE 3 A 3.1 AÑOS PREESCOLAR II DE 4 A 4.1 AÑOS PREESCOLAR III DE 5 A 5.1 AÑOS TERMINA PROCEDIMIENTO	S S S 1			

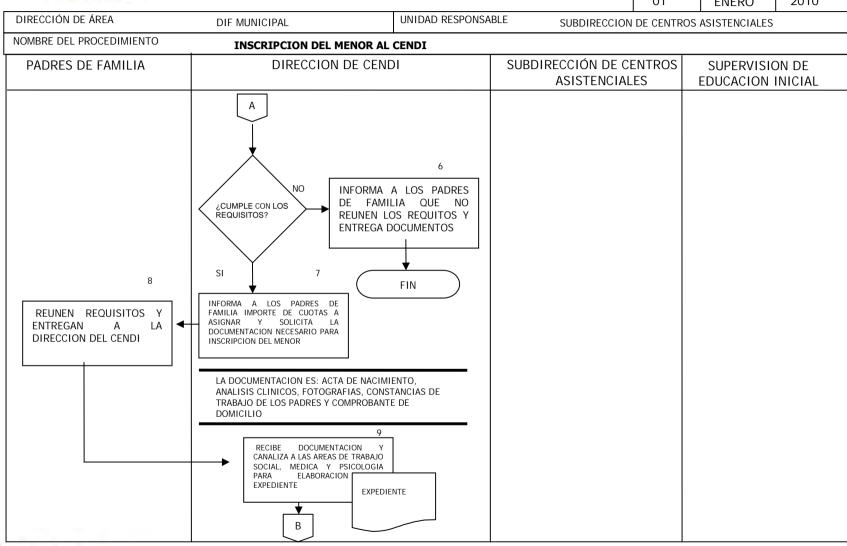


l I	ECHA DE ACTUALIZ	ACION
01	ENERO	2010



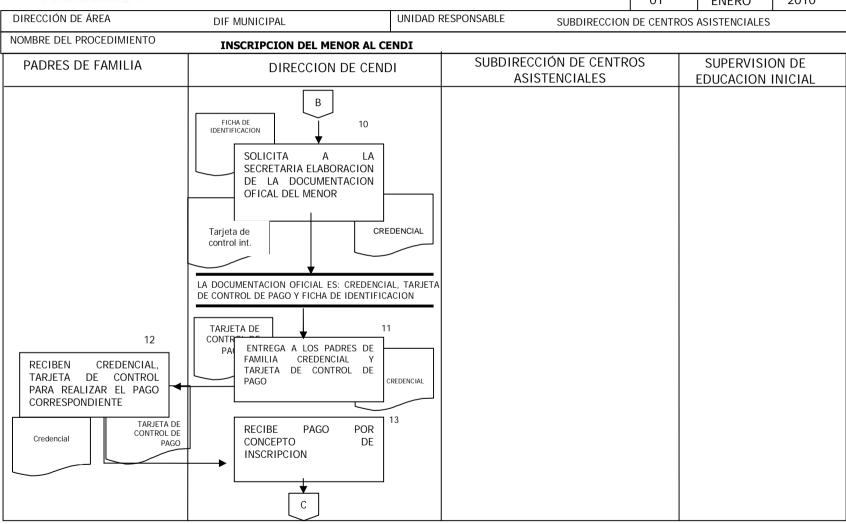


FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		





FECHA DE ACTUALIZACION						
01	ENERO	2010				





centro	INTEGRAL DE L	A I AIIIIEIA		FECHA DE ACTUALIZ	ZACION
servir para crecer			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CI	ENTROS ASISTENCIAL	LES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DEL MENOR	AL CENDI			
PADRES DE FAMILIA	DIRECCION DE CE		CIÓN DE CENTROS STENCIALES	SUPERVISION EDUCACION	
	RECIBE EXPEDIENTE SOLICITA AL AREA TRABAJO SOCIAL ARCHIVO	SU DEVUEL LA DIRE	REVISA Y VE EXPEDIENTE A CCCION DEL CENDI	RECIBE, SELLA COPIA D DOCUMENTACIO DIRECCION DEL	DE LA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECH	A DE ACTUALIZ	ACION
	01	ENERO	2010
CCI	ON DE CENTRO	OS ASISTENCIAL	ES

						20.0
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBD	RECCION DE CE	NTR	OS ASISTENCIAL	ES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DEL MENOR AL CENDI					

	<u> </u>		
PADRES DE FAMILIA	DIRECCION DE CENDI	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	SUPERVISION DE EDUCACION INICIAL
	ASIGNA AL MENOR AL GRADO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A SU EDAD 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 III: DE 4 AÑOS A 4.11 AÑOS PREESCOLAR III: DE 5 AÑOS A 5.11 AÑOS PREESCOLAR III: DE 5 AÑOS A 5.11 AÑOS	ASSTERVOINCES	





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subirección 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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



		FECHA DE AUTORIZACIÓN					
		O1 ENER	RO 2010				
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUE CENTROS ASISTENCIALES	BDIRECCION DE				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A	PLICACIÓ	N DE PROGRAMAS PEDAGOGICO)S				
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?







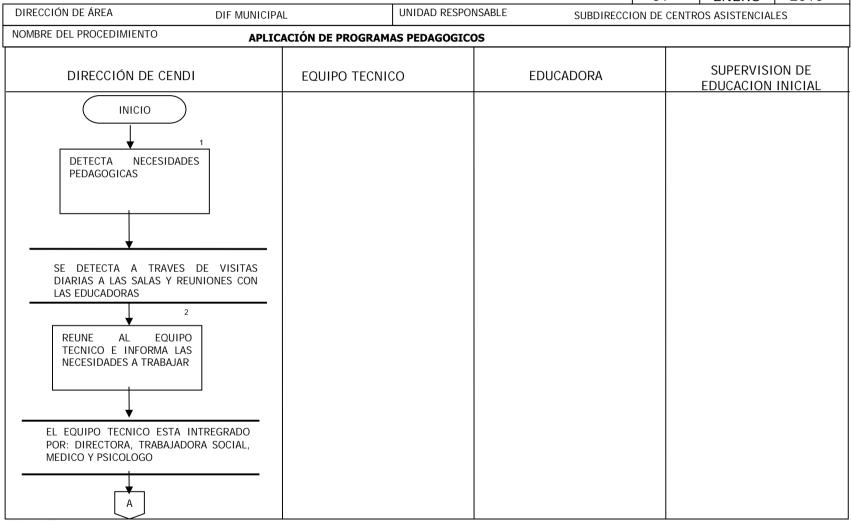
		FECHA DE AL	JTORIZACI	ÓN	
		01	ENERO	2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD	RESPONSABLE:	SUBDI	RECCION	DE

ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUB CENTROS ASISTENCIALES	DIRECCION DE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AI	PLICACIÓ	N DE PROGRAMAS PEDAGOGICO	S
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.	
	9	EVALUAN MENSUALMENTE LOS LOGROS OBTENIDOS, REALIZA INFORME Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN.	INFORME MENSUAL.
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE Y REVISA INFORME DE EVALUACIONES.	
	11	CONCENTRA REPORTE DE TODAS LAS EDUCADORAS Y ENVÍA INFORME A LA SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN	INFORME.
SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	12	RECIBE Y SELLA DE RECIBIDO EL INFORME DE EVALUACIÓN.	INFORME.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DEL CENDI	13	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.	





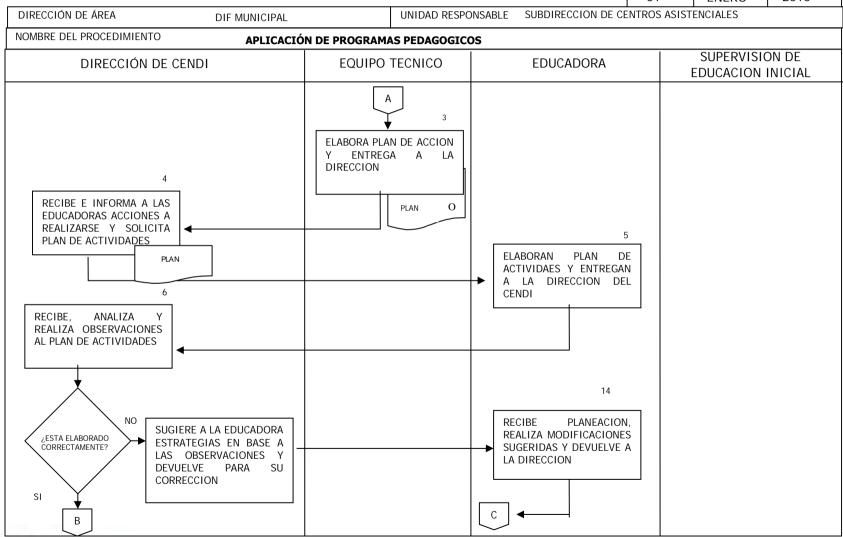
	FECH	A DE ACTUALIZA	ACION	
	01	ENERO	2010	
CCION DE CENTROS ASISTENCIALES				
				Т



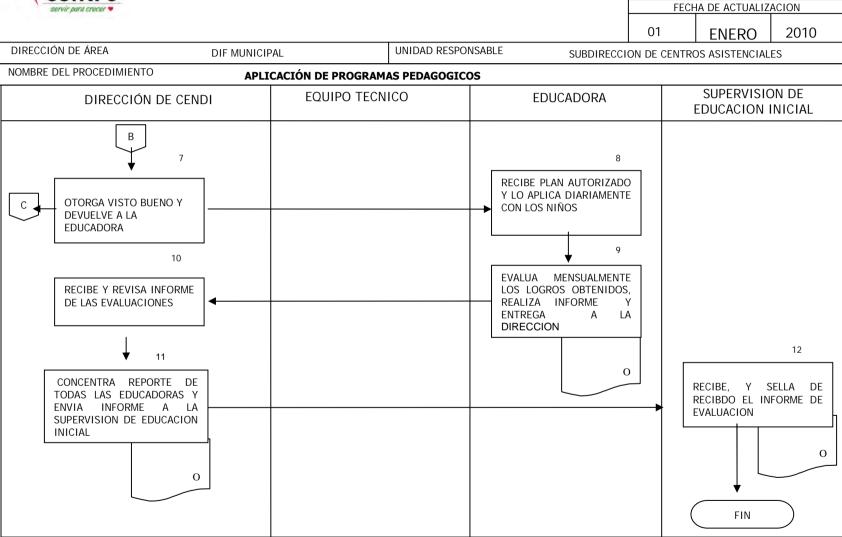




	FECH	ia de actualiz	ACION	
	01	ENERO	2010	
CE	NTROS ASIST	ENCIALES		











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 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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FECHA DE AL	JTORIZACI	ÓN
01	ENERO	2010

ÁREA: **DIF MUNICIPAL**

UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE **CENTROS ASISTENCIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE **ALIMENTOS**.

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.	MEMORANDUM
		SE SOLICITA QUE LOS INSUMOS SEAN ENTREGADOS EN EL CENDI.	
ENCARGADA DE COCINA	6	RECIBE Y REVISA LOS INSUMOS SOLICITADOS.	







		FECHA DE AUTORIZACIÓN
		01 ENERO 2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALIMENTOS .	SOLICITU	JD DE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMA O DOCUMENTO
		¿SURTIERON LO SOLICITADO CORRECTAMENTE? NO
ENCARGADA DE COCINA	7	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
		SI
ENCARGADA DE COCINA	9	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.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

centro	INTEGRAL DE				FE	CHA DE ACTUALIZ	ZACION
servir para crecer •					01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION	I DE CENTROS A	SISTENCIALES	
IOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE INSUMOS	S PARA LA ELA	ABORACION DE ALIMENTO	os			
DIRECCION DE C	ENDI	ENCAR	RGADA DE COCINA			CIÓN DE CENTI STENCIALES	ROS
REVISA E INFORMA A RESPONSABLE DEL A DE COCINA LOS ME QUE ELABORAN DURA I A SFMANA REVISA CANTIDADE ELABORA CONTROLICITANDO REQUERMIENTOS DE SEMANA ENVIA OFICIO REQUERMIENTO A SUBDIRECCIÓN CENTROS ASISTENCIA SE ESPERA A QUE SURTISOLICITADOS	AREA ENUS ANTE 3 ES Y OFICIO LOS JE LA DE LA DE ALES O	DE I	NTIFICA EXISTENCIA NSUMOS Y REPORTA A DIRECCION LAS ESARIAS		SUBD ADMII		5 Y SU LA O



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 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS **DIRECCION DE CENDI ENCARGADA DE COCINA ASISTENCIALES** RECIBE Y REVISA LA ENTREGA DE LOS **INSUMOS SOLICITADOS** SI SURTIERON LO RECIBE. ALMACENA LOS SOLICITADO CORRECTAMENTE? **INSUMOS** NO SOLICITA AL PROVEEDOR REPORTA A LA DIRECTORA LA REPOSICION DEL DEL CENDI LAS **ARTÍCULO** ANOMALIAS PRESENTADAS 10 ENTREGA FACTURA A LA DIRECTORA DEL CENDI SE ESPERA A QUE EL PROVEEDOR REALICE EL PARA SU FIRMA CAMBIO В



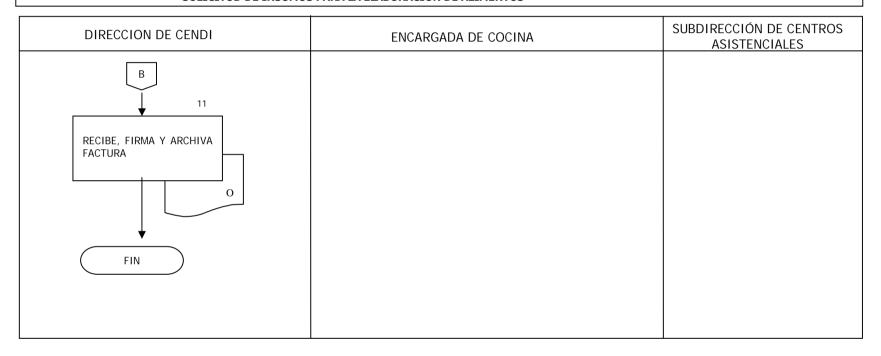
DIRECCIÓN DE ÁREA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECH	FECHA DE ACTUALIZACION			
	01	ENERO	2010		
SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE ALIMENTOS

DIF MUNICIPAL



UNIDAD RESPONSABLE





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Centros Asistenciales

PROCEDIMIENTOS: Operatividad del área médica

I.- OBJETIVO:

Promover, mejorar y mantener el estado optimo 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).





centro servir para crecer		FECHA DE AU	TORIZAC	IÓN	
		01	ENERO	2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIAL		IRECCION	DI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: O	PERATIVI	DAD DEL AREA MÉDICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA (
AREA MEDICA	1	VERIFICA A LA HORA ENTRADA EL ESTADO DE S DEL MENOR			
		¿SE ENCUENTRA FISICAME SANO?	NTE		
		NO			
	2	INFORMA AL PADRE DE FAI QUE NO SE AUTORIZA ENTRADA DEL MENOR INFORMA AL ÀREA DE TRA SOCIAL	LA R A		
AREA DE TRABAJO SOCIAL					
ARLA DE TRABAJO SOCIAL	3	RECIBE INFORMACIÓN JUSTIFICA LA INASISTE DEL MENOR	YENCIA		
		TERMINA PROCEDIMIEN	го		
ADEA MEDIOA		SI			
AREA MEDICA	4	AUTORIZA EL ACCESO MENOR AL CENDI	DEL		
	5	REALIZA VISITA AL AREA COMEDOR A LA HORA DESAYUNO			
	6	REALIZA VISITA DIARIA A UNA DE LAS AREAS DEL CEI	-		

ATIENDE EMERGENCIAS





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



FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		

		O1 LIV	VLICO	2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: S CENTROS ASISTENCIALES		RECCION	DE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OP	PERATIVII	DAD DEL AREA MÉDICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE	ES	FORMA C	
		¿REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA?	A		
		NO			
	8	ATIENDE Y REINCORPORA A NIÑO A SU SALA E INFORMA LA RESPONSABLE DEL GRUP LOS CUIDADOS NECESARIOS.	Α		
		SI			
	9	INFORMA Y SOLICIT AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓ DEL CENDI PARA TRASLADA URGENTEMENTE AL MENOR A CENTRO MEDICO MA CERCANO.	ÓN AR AL		
DIRECCION DEL CENDI	10	AUTORIZA EL TRASLADO DE MENOR	EL		
	11	ACOMPAÑA A LA DOCTORA A CENTRO DE SALUD MA CERCANO			
AREA MEDICA	12	PROPORCIONA INFORMACIO AL MEDICO DEL CENTRO E SALUD SOBRE LO OCURRIDO A MENOR	DE		
	13	RECIBE INFORMACION DE MEDICO PARA EL MANEJO CUIDADO DEL MENOR	EL Y		
	14	INFORMA A LOS PADRES E FAMILIA DEL MENOR SOBRE E ACCIDENTE Y DA INDICACIONE SOBRE EL MANEJO Y CUIDAD DEL MENOR	EL ES		







		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		01 I	ENERO	2010		
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIALE		RECCION DE		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DES	FORMA O DOCUMENTO		
AREA MEDICA	15	ELABORA REPORTE PA EXPEDIENTE DEL MENOR	ARA			
		TERMINA PROCEDIMIENTO)			



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer			FECHA DE ACTUALIZACIO	ON
			01 ENERO 2	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIO	ON DE CENTROS ASISTENCIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERATIVIDAD DEL AREA MÉD	DICA		
area méi	DICA	DIRECCION DEL CENDI	AREA DE TRABAJO SOCIA	١L
VERIFICA A LA HORA DE ENTRADA EL ESTADO DE SALUD DEL NIÑO SE ENCUENTRA FISICAMENTE SANO? SI 4 AUTORIZA EL ACCESO DEL MENOR			RECIBE LA INFORMACION Y JUSTIFICA LA INASISTENCIA DEL MENOR	



FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA** DIRECCION DEL CENDI AREA MÉDICA AREA DE TRABAJO SOCIAL Α REALIZA VISITA COMEDOR A LA HORA DEL DESAYUNO REALIZA VISITA DIARIA A CADA UNA DE LAS SALAS DE CENDI 7 ATIENDE EMERGENCIAS 8 NO ATIENDE Y REINCORPORA AL REQUIERE ATENCION NIÑO A SU SALA E INFORMA A MÉDICA LA RESPONSABLE DEL GRUPO ESPECIALIZADA? LOS CUIDADOS NECESARIOS SI В





FECH	IA DE ACTUALIZ	ACION
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDICA **DIRECCION DEL CENDI** AREA MÉDICA AREA DE TRABAJO SOCIAL В 10 INFORMA A LA DIRECCION PARA TRASLADAR AUTORIZA EL TRASLADO URGENTEMEN TE AL MENOR **DEL MENOR** AL CENTRO MEDICO MAS CERCANO 12 11 PROPORCIONA INFORMACION ACOMPAÑA A LA DOCTORA AL MEDICO DEL CENTRO DE AL CENTRO DE SALUD MÁS SALUD SOBRE LO OCURRIDO AL CERCANO MENOR. 13 RECIBE INDICACIONES DEL MEDICO PARA CUIDADO DEL **MENOR** INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA DEL MENOR SOBRE EL ACCIDENTE Y DA INDICACIONES SOBRE EL CUIDADO DEL MENOR

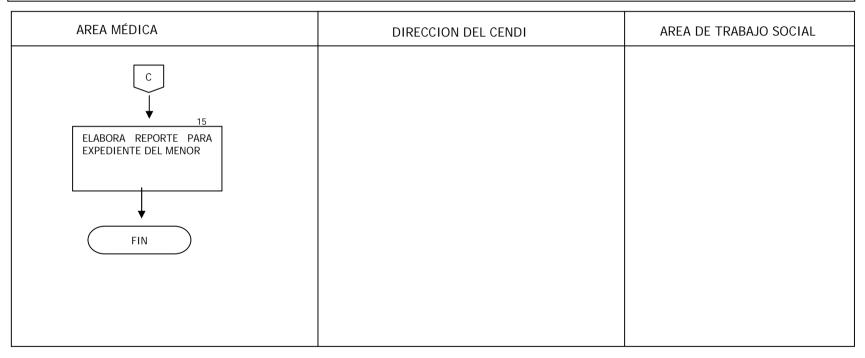




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE ACTUALIZACION					
	01	ENERO	2010			
CI	ION DE CENTROS ASISTENCIALES					

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCI	ON DE CENTR	OS ASISTENCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERATIVIDAD DEL AREA MÉDI	CA				







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
	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION ASISTENCIALES	DE	CENTROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA			
ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	DES	FORMA O DOCUMENTO
1			
2 VISITA LAS AREAS DIARIAMENTE OBSERVANDO EL COMPORTAMIENTO DE LOS MENORES		O EL	
	¿REQUIERE DE ATENCIOI PERSONALIZADA?	N	
SI			
3			
4			
5	SITUACION Y SOLICITA AL A DE TRABAJO SO	AREA CIAL	
	1 2 3 4	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION ASISTENCIALES PERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGIO ACT. NÚM. 1 APOYA EN LA RECEPCION LOS NIÑOS EN LA HORA D ENTRADA 2 VISITA LAS AI DIARIAMENTE OBSERVANDO COMPORTAMIENTO DE MENORES ¿REQUIERE DE ATENCIO PERSONALIZADA? SI 3 TRASLADA AL MENOR A OFICINA DEL AREA PARA ATENCION 4 INFORMA A LA DIRECO SOBRE LA PROBLEMÁTICA MENOR 5 RECIBE, INFORMA Y VALOR SITUACION Y SOLICITA AL A DE TRABAJO SO CONCERTAR CITA CON	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE ASISTENCIALES PERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA ACT. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 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 5 RECIBE, INFORMA Y VALORA LA SITUACION Y SOLICITA AL AREA DE TRABAJO SOCIAL CONCERTAR CITA CON LOS





		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01	ENERO	2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIAI		IRECCION DE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: (PERATIVI	DAD DEL AREA PSICOLOGI	CA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA DE TRABAJO SOCIAL	6	CITA A LOS PADRES DE FAI PARA QUE ACUDAN ENTREVISTAS CON PSICOLOGO	MILIA A EL	
AREA PSICOLOGICA	7	RECIBE A LOS PADRES FAMILIA PARA INFORMACION Y ASES SOBRE EL CASO DEL MENOF	DAR SORIA R.	REPORTE
	9	TERMINA PROCEDIMIENT NO CONTINUA SU RECORRIDO LAS SIGUIENTES SALAS CONECTA CON ACTIVIDAD :	POR	
		TERMINA PROCEDIMIEN	ТО	



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

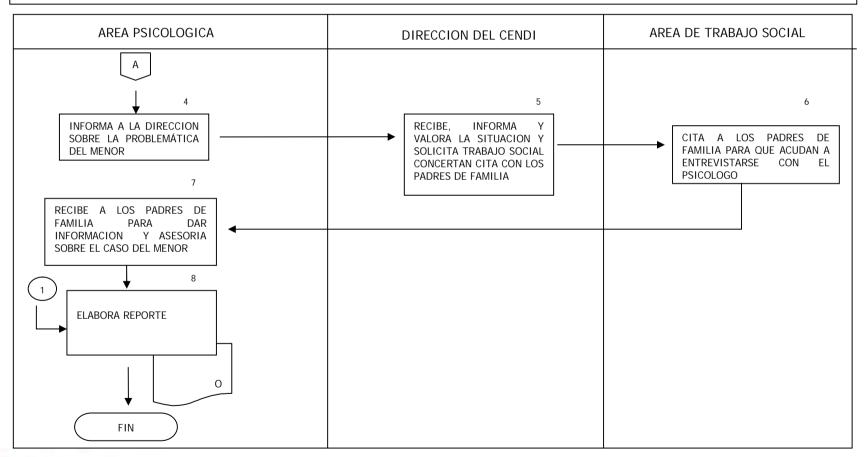
servir para crecer •				FECHA DE ACTUALIZACION			
			01	ENERO	2010		
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CE	NTROS ASISTEN	CIALES	•		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERATIVIDAD DEL AREA PSI	COLOGICA					
AREA PS	SICOLOGICA	DIRECCION DEL CENDI	AREA DE	TRABAJO SO	CIAL		
APOYA EN LA RECEPCI DE LOS NIÑOS EN LA HO DE LA ENTRADA VISITA LAS SA DIARAMENTE OBSERVA EL COMPORTAMIENTO LOS MENORES	2 ALAS NDO DE 9 CONTINÚA SU RECORRIDO POR LAS SIGUIENTES SALAS LA 1						



	FECHA DE ACTUALIZACION						
	01	ENERO	2010				
CENTROS ASISTENCIALES							

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVIDAD DEL AREA PSICOLOGICA









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 .





servir para crecer 🕶		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		O1 ENE	ERO 2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE ASISTENCIALES	CENTROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OF	PERATIVII	DAD DEL AREA DE TRABAJO SO	CIAL.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
AREA DE TRABAJO SOCIAL	1	RECEPCIONA A LOS NIÑOS Y VERIFICA QUE TRAIGAN EI MATERIAL REQUERIDO PARA SU ESTANCIA DENTRO DEL CENDI.	-	
		EL MATERIAL REQUERIDO CONSTA DE PAÑALES DESECHABLES, BIBERONES Y ROPA NECESARIA.	S	
		¿ESTA COMPLETO SU MATERIAL?		
		NO		
	2	NO SE PERMITE ACCESO AI 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.	Ξ	
	6	PROPORCIONA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE REQUISITOS DE INGRESO DEI MENOR AL CENDI.	<u> </u>	





		FECHA DE AU	JTORIZA	CIÓN	
		01	ENERC	RO 2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIA		DIRECCION	DE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OF	PERATIVII	DAD DEL AREA DE TRABAJ	O SOCI	AL.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA (DOCUMEN	
AREA DE TRABAJO SOCIAL	7	REALIZA ESTU SOCIOECONOMICOS A PADRES SOLICITANTES.	JDIOS LOS		
	8	REALIZA VISITA DOMICIL A LOS NIÑOS DE N INGRESO.	IARIA UEVO		
	9	ELABORA REPORTE DE V DOMICILIARIA Y ENTREGA DIRECCIÓN DEL CENDI.	-	REPORTE	
DIRECCIÓN DEL CENDI	10	RECIBE REPORTE DE V DOMICILIARIA Y PROPORO INDICACIONES SOBRE SOLICITUD EN CUESTIÓN.			
AREA DE TRABAJO SOCIAL	11	REALIZA LAS INDICACI PROPORCIONADAS POR DIRECTORA DEL CENDI.		REPORTE	
	12	ELABORA REPORTE SEMAN TRIMESTRAL DE ACTIVIDAD		REPORTE SEMANAL Y TRIMESTRAL	_
	13	ENTREGA A LOS NIÑOS A PADRES A LA HORA D SALIDA, VERIFICA CREDENCIAL IDENTIFICACIÓN PROPORCIONADA POR CENDI.	E LA	CREDENCIAL	-
		TERMINA PROCEDIMIEN	ГО.		





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

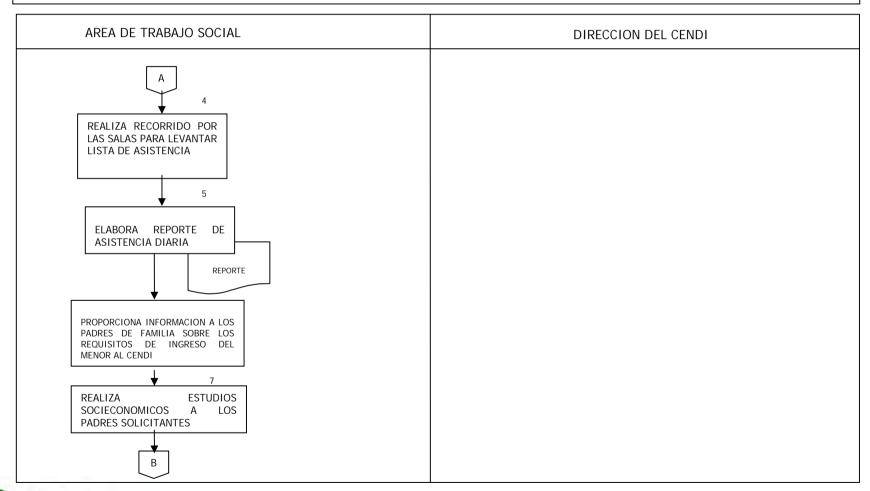
servir para crecer •	servir para crecer •			FEC	CHA DE ACTUALIZ	ZACION
				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIREC	CCION DE CENTR	OS ASISTEN	CIALES	•
OMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERATIVIDAD DEL AREA D	E TRABAJO SOCIAL				
AREA DE TRABAJO	SOCIAL		DIRECO	CION DEL	CENDI	
RECEPCIONA A LOS N VERIFICA QUE TRAIN MATERIAL REQUIERIDO SU ESTANCIA DENTE CENTRO EL MATERIAL REQUIERIDO CON DESECHABLES, BIBERONES Y RO ZESTA COMPLETO MATERIAL? SI RECIBE AL NIÑO INDICA EL ARI PRESENTARSE	STA DE: PAÑALES DPA NECESARIA NO SE PERMITE EL ACCESO DEL MENOR Y LE EIN					





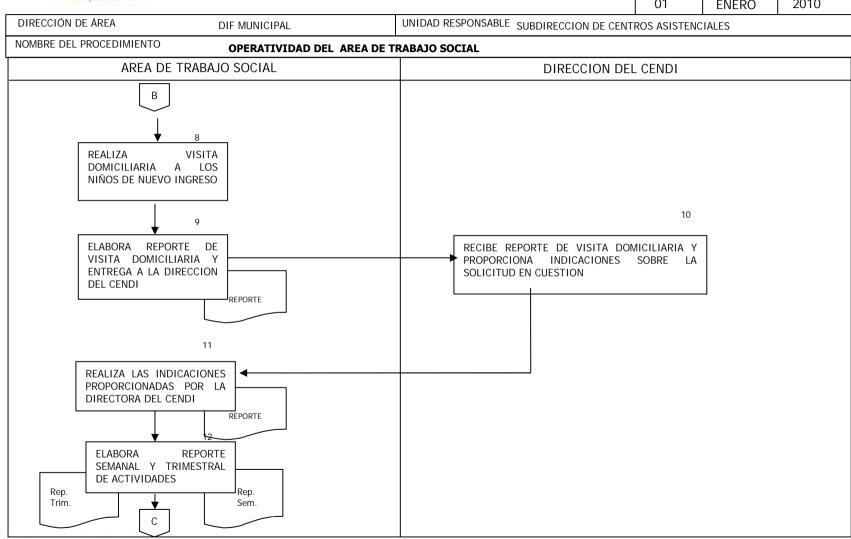
FECHA DE ACTUALIZACION					
01	ENERO	2010			

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL**





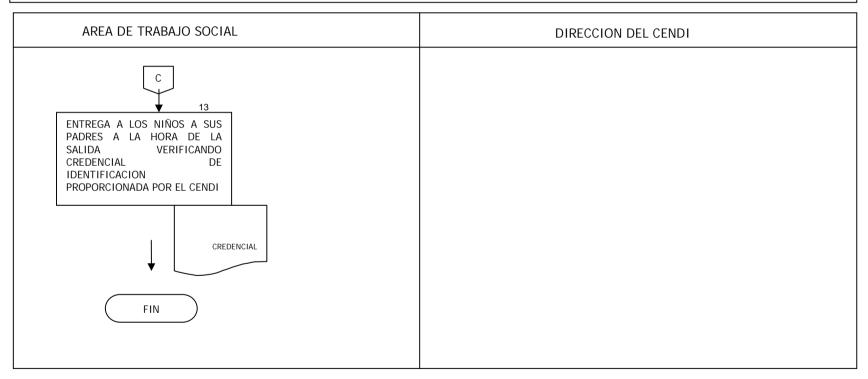
FECHA DE ACTUALIZACION					
01	ENERO	2010			





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

			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						







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Centros Asitenciales

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 leal, 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.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA el Centro

centro	ECHA DE AUTORIZACIÓN				
servir para crecer 🕶	01	ENERO	2010		
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE		-	Ξ	

AREA: DIF MUNICIPAL		SUBDIRECCION DE CENTROS	ASISTENCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: I	NSCRIPCI	ÓN EN LOS CENTROS DE CAPACI	TACIÓN.
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	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.	FORMATOS FICHA DE EXAMEN
		CARRERAS A IMPARTIR SON: SECRETARIADO, CORTE, BELLEZA Y SASTRERÍA. REQUISITOS: ACTA DE NACIMIENTO CETIFICADO 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.	
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: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION ASISTENCIALES	DE	CENTROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IN:	SCRIPCIÓ	N EN LOS CENTROS DE CA	APACITA	ACIÓN.
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE (ALUMNO)	4	REQUISITA LA FICHA EXAMEN DE SELECCIÓN, A LOS DOCUME SOLICITADOS Y LOS ENT AL DIRECTOR DEL CECAP.	NTOS	FICHA, DOC, ESPEC.
DIRECTOR DEL CECAP	5	RECIBE REQUISITADA LA F DE EXAMEN DE SELECCIÓN DOCUMENTACIÓN SOLICITA AL ALUMNO.	Y LA	FICHA, DOC. OFIC.
	6	APLICA EL EXAMEN SELECCIÓN AL ALUMNI TRAVÉS DE PRU PEDAGÓGICAS EN LA FEC HORA INDICADA.	O A JEBAS	PRUEBAS PEDAGÓGICAS
SOLICITANTE (ALUMNO)	7	PRESENTA EL EXAMEN SELECCIÓN SEGÚN LA CAR SOLICITADA EN LA FEC HORA INDICADA, MEDI PRUEBAS PEDAGÓGICAS.	RERA	PRUEBAS PEDAGÓGICAS
DIRECTOR DEL CECAP	8	CALIFICA EL EXAMEN SELECCIÓN Y ANOTA EN RELACIÓN AL ALUMNO PASO Y EN OTRA EL QU PASO EL EXAMEN.	QUE	RELACIÓN
SOLICITANTE (ALUMNO)	9	ACUDE A LA DIRECCIÓN CECAP A VERIFICAR SI PA: EXAMEN.		LISTADOS
DIRECTOR DEL CECAP	10	INFORMA AL ALUMNO S LOS RESULTADOS SELECCIÓN MEDIANTE LIST	DE	LISTADOS





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA



FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010			

		CI	2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUB CENTROS ASISTENCIALES	DIRECCION DE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1	INSCRIPCIO	ÓN EN LOS CENTROS DE CAPACI	TACIÓN.
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		¿PASO EL EXAMEN DE SELECCIÓN?	
		SI	
SOLICITANTE (ALUMNO)	11	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 AUTORIZA	CIÓN	
		01 ENERO 2010		
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUB CENTROS ASISTENCIALES	DIRECCION DE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IN	SCRIPCI	ÓN EN LOS CENTROS DE CAPACI	ΓACIÓN.	
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. DEVUELVE A LA DIRECCIÓN DE CECAP ORIGINALES Y 2 COPIAS DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACT. DE NAC., CERT. 6to. GRADO, CARTA DE B. CONDUCTA	
		Y EXPEDIENTE DEL ALUMNO CON MATRÍCULA YA ASIGNADA.	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	
	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	DE B. CONDUCTA REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y	

DE

AYUNTAMIENTO,



HOJAS DE

PAGOS.

CONTROL DE

LA

DEPOSITADAS EN LA DIRECCIÓN RECIBOS Y

Α

FINANZAS DEL H.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS

ASISTENCIALES DEL DIF.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



	FECHA DE AUTORIZA	ACIÓN
	01 ENER	O 2010
	UNIDAD RESPONSABLE: SUB CENTROS ASISTENCIALES	DIRECCION DE
NSCRIPCI	ÓN EN LOS CENTROS DE CAPACIT	TACIÓN.
ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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. PROCESA LOS DATOS DE	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y RECIBOS Y HOJAS DE CONTROL DE PAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
	INSCRIPCION POR CICLO ESCOLAR Y CARRERA.	INSCRIPCIÓN.
24	DEVUELVE LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGO EL SOLICITANTE. TERMINA PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN.
	22 23	UNIDAD RESPONSABLE: SUB CENTROS ASISTENCIALES NSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS DE CAPACIT ACT. NÚM. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 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. 23 PROCESA LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN POR CICLO ESCOLAR Y CARRERA. DEVUELVE LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGO EL SOLICITANTE.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ALTECRAL DE LA EAMILIA EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION

servir para crecer 🔻			01	ENERO	2010	
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPO		3DIRECCION L	DĖ CENTROS ASIS	TENCIALES.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACION.						
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.		ECCIÓN DE CE SISTENCIALES		
Acude a solicitar informes sobre las carreras que se imparten y requisitos que se requieren para inscribirse.	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. Carreras a impartir son: Secretariado, Coroé, Belleza y Sastrería. Requisitos: Acta de Nac., certificado de 6to. Grado, C. De buena conducta (original y tres copias), 6 fotografías t/i. Llenar					



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

В

Centro servir para crecer				FECHA DE ACTUALIZACION		
servir para crecer *			01	ENERO	2010	
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	RECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCION EN LOS CENTROS DE CAI	PACITACION				
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.	SUBD	IRECCIÓN DE ASISTENCIA		
Recibe los formatos de requisitos y ficha de examen de selección indicándole la fecha y hora en la que presentara el examen. Formatos Ficha de examen de selección, anexa los documentos solicitados y los entrega al director del CECAP. Ficha doc.espec	Recibe requisitada la ficha de examen de selección y la documentación solicitada al alumno. Ficha Doc. Ofic					



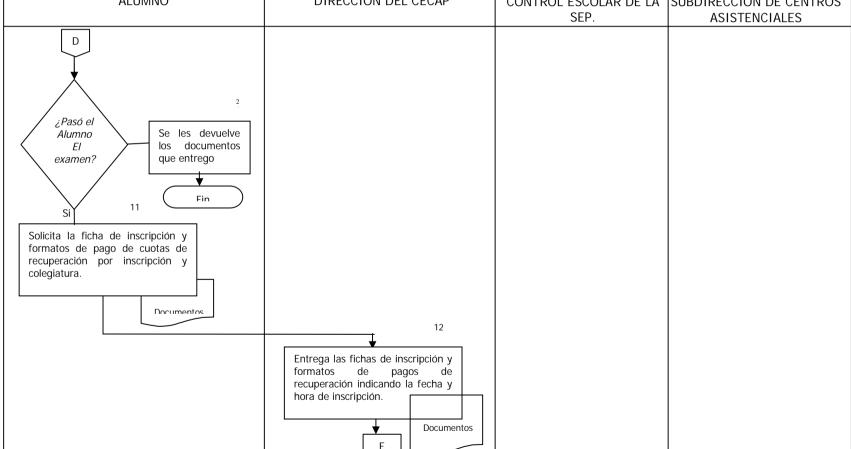
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer			FE	CHA DE ACTUALIZ	ZACION
			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SU	BDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.		•	
IOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPC	CION EN LOS CENTROS DE CAPACITACIO	DN.			
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.		SUBDIRECCIÓN TROS ASISTEN	
Acude a la dirección del CECAP a verificar si paso el examen.	Informa al alumno sobre los resultados de selección mediante listado.				



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro

centro			FEC	HA DE ACTUALIZ	ACION
			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN D	E CENTROS ASISTENCIALES.		•	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION EN	LOS CENTROS DE CAPACITACION.				
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.	SUBE	DIRECCIÓN D ASISTENCIA	





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

	CCITATO		FECHA DE ACTUALIZACION		
servir para crecer ♥			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBI	DIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.	•	•	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPC	CION EN LOS CENTROS DE CAPACITACI	ON.			
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.		RECCIÓN DE CE ASISTENCIALES	
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.	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				





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

\ Centro			FECH	A DE ACTUALIZA	ACION
			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUI	BDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.	,		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRI	PCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACI	ON.			
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.		ECCIÓN DE C SISTENCIALE	
	Elabora registro de inscripción y expediente del alumno en la carrera que solicitó. Registro y Expediente Envía registro de inscripción y expediente del alumno a Control Escolar de la SEP Documentos	18 Recibe registro de inscripción y expediente del alumno y asigna matrícula Documentos			







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. SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DIRECCIÓN DEL CECAP CONTROL ESCOLAR DE LA SEP. **ALUMNO ASISTENCIALES** G 19 Devuelve a la dirección del CECAP originales y 2 copias del registro de inscripción y expediente del alumno con matrícula asignada. Documentos 20 Recibe originales y copia de registro de inscripción y del expediente del alumno con matrícula ya asignada. Documentos 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. Documentos

centro



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA



centro			FECHA DE ACTUALIZACION				
servir para crecer •			01	ENERO	2010		
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIP	PCION EN LOS CENTROS DE CAPACITACIO	ON.					
ALUMNO	DIRECCIÓN DEL CECAP 24 Devuelve los documentos que entrego el solicitante. Fin	CONTROL ESCOLAR DE LA SEP.	Recibe co inscripción, recibos y ho cuotas de re la direcció Ayuntamien	pias de registr expediente del ojas de control de pecuperación deposit n de finanzas to del Centro.	22 Tos de alumno, pagos de tadas en del H. Documentos		





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 requisitazos y firmados por el director y personal docente, a Control Escolar de la Secretaria de Educación para la certificación de estudios.







		FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		01 ENER	O 2010		
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AC	REDITAC	CIÓN DE ESTUDIOS.			
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.	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.			
	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		



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



FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		

		01 ENER	0 2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A	CREDITAC	IÓN DE ESTUDIOS.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
DIRECTOR DEL CECAP		RECIBE OFICIO DE PERSONAL DOCENTE, DEL ALUMNO CON DERECHO A EXAMEN MENSUAL. ¿EL ALUMNO TIENE DERECHO A EXAMEN?	OFICIO	
		SI		
	7	COMUNICA QUE PUEDE PRESENTAR EL EXAMEN MENSUAL DE ACREDITACIÓN INDICANDOLE 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	PRUEBAS PEDAGOGICAS	

EL ALUMNO.







FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		

ÁREA: **DIF MUNICIPAL** UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE **CENTROS ASISTENCIALES**

	CENTROS ASISTENCIALES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AC	REDITAC	ZION DE ESTUDIOS.				
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.	PRUEBAS PEDAGOGICAS			
		LA ESCALA DE CALIFICACIÓN ES NÚMERICA Y SERA DE 0.0 A 10, LAS REPROBATORIAS, SON DE 5.				
		RECIBE LA PRUEBA MENSUAL Y				
DIRECTOR DEL CECAP	15	RESULTADOS DEL EXAMEN MEDIANTE LISTADO.	PRUEBAS PEDAGOGICAS			
		¿PASO EL EXAMEN EL ALUMNO? SI				
	16	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: **DIF MUNICIPAL** UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE **CENTROS ASISTENCIALES**

CENTROS ASISTENCIALES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.					
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			ÓN
	01 ENERO 2010			2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD	RESPONSABLE:	SUBDII	RECCION DE

AREA. DII MONICIPAL		CENTROS ASISTENCIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A	CREDITAC	CIÓN DE ESTUDIOS.		
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	





ÁREA DIF MUNICIPAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN			
			ERO 2010		
		UNIDAD RESPONSABLE SU CENTROS ASISTENCIALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	: ACREDITAC				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
DIRECTOR DEL CECAP	27	RECIBE DEL PERSONA DOCENTE LOS CUADRO ACUMULATIVOS, KARDE) BOLETA, CERTIFICADO D ESTUDIOS Y ACTAS D RESULTADOS FINALES Y REQUISITADOS Y FIRMADO POR LOS DOCENTES.	S ACUMULATIVOS (, KARDEX, E BOLETA, E CERTIFICADO A DE ESTUDIOS Y		
	28	FIRMA LOS CUADRO ACUMULATIVOS, KARDE) BOLETA, CERTIFICADO D ESTUDIOS Y ACTAS D RESULTADOS FINALES.	S ACUMULATIVOS, KARDEX,		
	29	ENVIA A CONTROL ESCOLA LOS CUADROS ACUMULATIVOS KARDEX, BOLETA, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DO RESULTADOS FINALES Y REQUISITADOS Y FIRMADOS CONTROL ESCOLAR PARA S LEGALIZACIÓN.	R KARDEX, S, BOLETA, O CERTIFICADO E DE ESTUDIOS Y A ACTAS DE A RESULTADOS		
CONTROL ESCOLAR	30	RECIBE LOS CUADRO ACUMULATIVOS, KARDE) BOLETA, CERTIFICADO D ESTUDIOS Y ACTAS D RESULTADOS FINALES Y REQUISITADAS Y FIRMADA PARA SU LEGALIZACIÓN.	KARDEX, E BOLETA, E CERTIFICADO A DE ESTUDIOS Y		



FINALES





FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE		CENTRO	S ASTSTENCIAL	FS	
	ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD	RESPONSABLE:	SUBDIRECCION	DE

CENTROS ASISTENCIALES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.					
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 AU	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	ENERO	2010	

ÁREA: DIF MUNICIPAL			SUBDIRECCION ES	DE
	CENTROS ASISTENCIALES			

		CENTROS ASISTENCIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACREDITAC	CIÓN DE ESTUDIOS.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		NO	
SOLICITANTE	36	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 ACTVIDAD 7	
		NO	
	39	CAUSA BAJA DEFINITIVA	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		·	



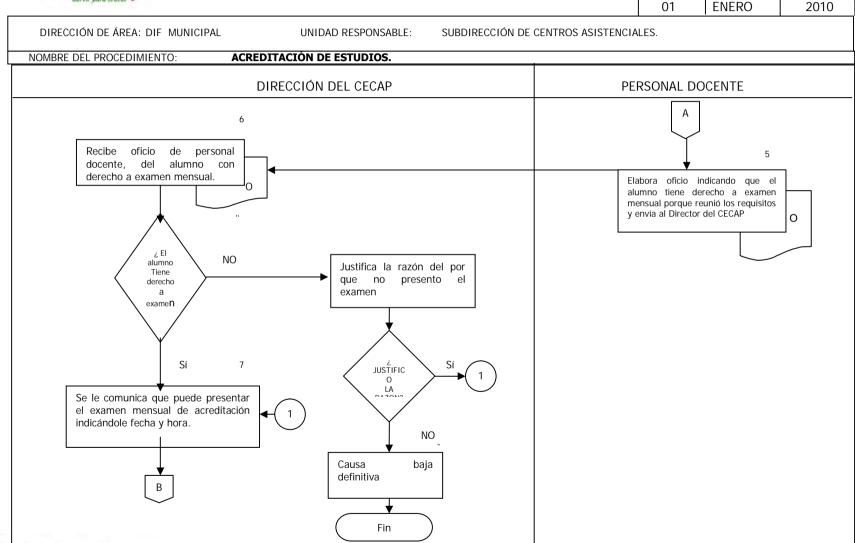


FECHA DE ACTUALIZACION **ENERO** 2010 01 DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS. CONTROL ESCOLAR PERSONAL DOCENTE DIRECCIÓN DEL CECAP SOLICITANTE INICIO Acude ante el director del CECAP solicitando examen de acreditación mensual. 2 Recibe al alumno y le hace saber los requisitos que tiene que reunir para solicitar examen de acreditación mensual, mediante formato. Formato Los alumnos con derecho a examen mensual deben reunir el 85 % de asistencia a clases, respetar el horario establecido por la S:E: que es de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Procede a solicitar por oficio al personal docente si el alumno tiene derecho a presentar su examen de acreditación mensual. Recibe oficio del Director del CECAP para que informe si el alumno tiene derecho a presentar u examen de Ω evaluación mensual 0





FECHA DE ACTUALIZACION			
01	ENERO	2010	



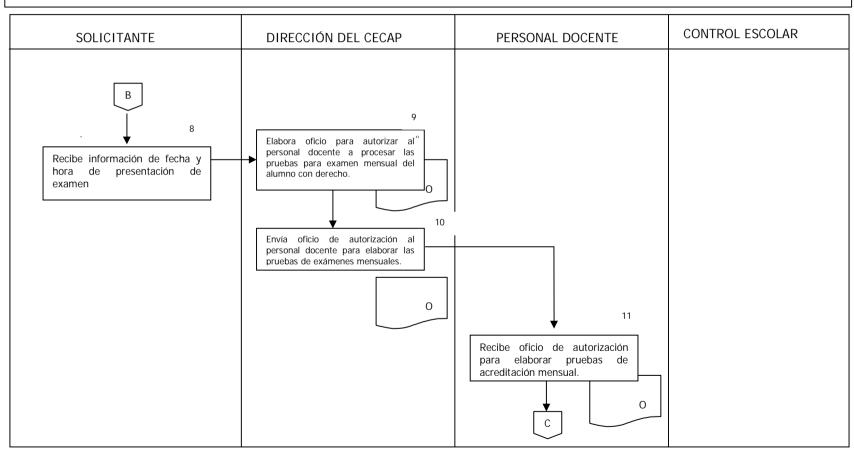


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION			
01	ENERO	2010	

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer •			FE(CHA DE ACTUALIZ	ACION
			01	ENERO	2010
DIRECCION DE AREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDI	RECCION DE CENTROS ASISTENCIALES.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITA	CIÓN DE ESTUDIOS.				
SOLICITANTE	DIRECCIÓN DEL CECAP	PERSONAL DOCENTE		CONTROL ESC	OLAR
		Elabora pruebas de acreditación mensual para el alumno. Pruebas pedagógicas 13 Aplica examen de acreditación mensual al alumno. Pruebas pedagógicas 14 Califica la prueba mensual y entrega resultados y examen al director mediante relación. Pruebas pedagógicas pedagógicas pedagógicas pedagógicas numérica y será de 0.0 a 10, las reprobatorias, son de 5.			

centro

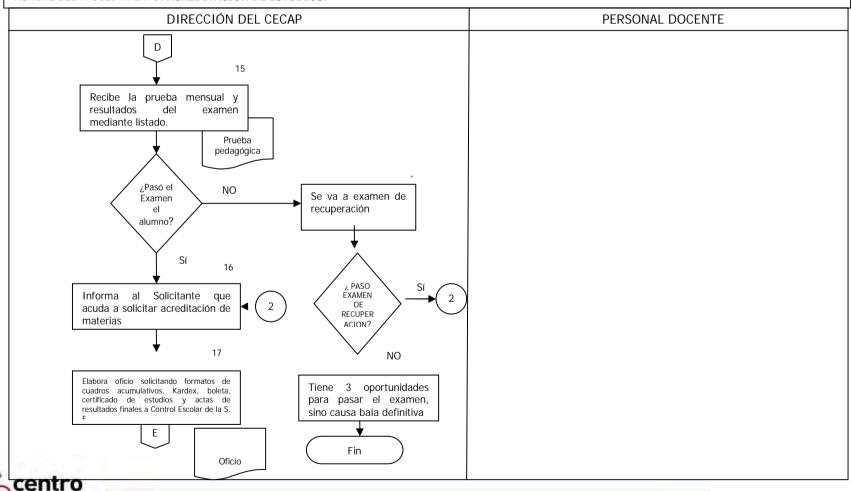


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION							
01	ENERO	2010					

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer •			FECH	HA DE ACTUALIZ	ACION
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIO	ONL DE CENTROS ASISTENCIALES	01	ENERO	2010
		ON DE CENTROS ASISTENCIALES.			
OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDIT	ACIÓN DE ESTUDIOS.				
SOLICITANTE	DIRECCIÓN DEL CECAP	PERSONAL DOCENTE	CO	NTROL ESCO	LAR
	Entrega oficio solicitando formatos de cuadros acumulativos, Kardex, boleta, certificado de estudios y actas de resultados finales a Control Escolar de la S. E.		Elabora acumul certifica resultad	ficio donde el directo ormatos de cuadros a boleta, certificado de resultados finales. formatos de: ativos, Kardex, do de estudios y dos finales. por oficio formatos tivos, Kardex, boleta lios y actas de resultor del CECAP.	cuadros de cuadros de cuadros de cuadros, certificado

centro



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

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.

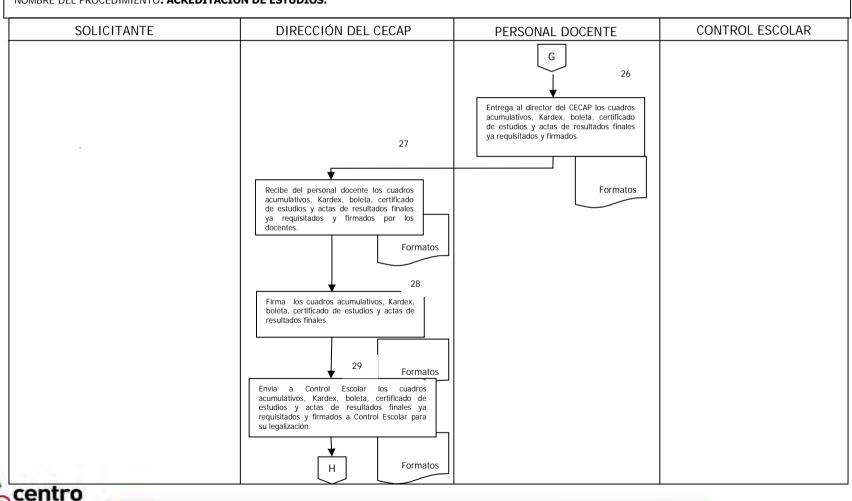
SOLICITANTE	DIRECCIÓN DEL CECAP	PERSONAL DOCENTE	CONTROL ESCOLA
ro	Recibe por oficio formatos de cuadros acumulativos, Kardex, boleta, certificado de estudios y actas de resultados finales para su requisición. Formatos Entrega al personal docente los formatos de cuadros acumulativos, Kardex, boleta, certificado de estudios y actas de resultados finales para su llenado. Formatos	Recibe los formatos de cuadros acumulativos, Kardex, boleta, certificado de estudios y actas de resultados finales y procede a llenarlos. Anota las calificaciones del alumno en los cuadros acumulativos, Kardex, boleta, certificado de estudios y actas de resultados finales.	



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION							
01	ENERO	2010					

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





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ALTECRAL DE LA EAMILIA EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



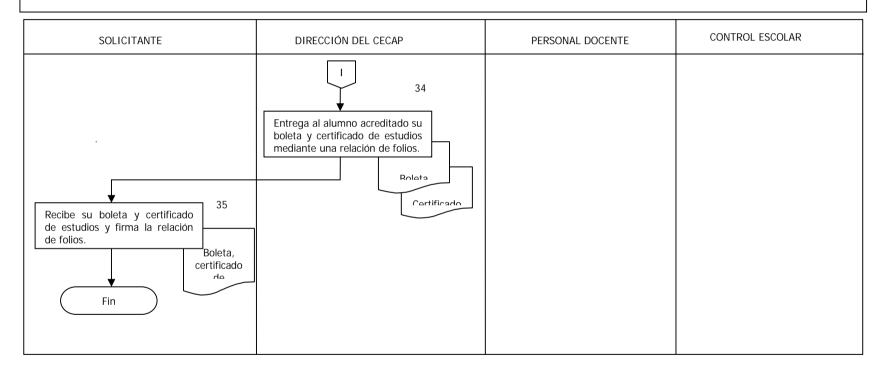
\ Centro				FECHA DE ACTUALIZACION			
serva para ciecer	01 ENERO 20						
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SL	UBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.					
OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITAC	IÓN DE ESTUDIOS.						
SOLICITANTE	DIRECCIÓN DEL CECAP	PERSONAL DOCENTE	СО	NTROL ESCOL	_AR		
centro	Archiva los cuadros acumulativos, Kardex y actas de resultados finales y entrega al alumno su boleta y certificado. Bolet:	matos	boleta, cer resultados firmadas p	cuadros acumulativos rtificado de estudios y finales ya requisi ara su legalización.	Formatos, Kardex, actas de		



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION						
01	ENERO	2010				

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







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, maguinas, 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.







servir para crecer				
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01 EN	IERO 2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: S CENTROS ASISTENCIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CR	EACIÓN	DE ACADEMIAS		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE	S FORMA O DOCUMENTO	
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	1	ENVÍA FOLIO DE SOLICITUD E APOYO PARA LA CREACIÓN E ACADEMIA.		
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	2	201 2011 12137 13 201	Y DE A,	
	4	REALIZA VISITA DOMICILIAR A TRAVÉS DE TRABAJO SOCIA Y PROGRAMA REUNIÓ GENERAL EN LA COMUNIDAD.	AL	
	5	ELABORA INFORME DE VISIT DOMICILIARIA.	REPORTE VISITA DOMICILIARIA	
	6	REALIZA REUNIÓN GENERA CON EL SOLICITANT AUTORIDAD DE LA COMUNIDA Y PERSONAS INTERESADAS INFORMA SOBRE LO REQUISITOS PARA LA CREACIÓ DE LA ACADEMIA.	AL E, ID E	







		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		01	ENERO	2010)	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIA		IRECCION	DI	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: C	REACIÓN	DE ACADEMIAS.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA (DOCUMEN		
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES		LOS REQUISITOS SON: L PÚBLICO, MÍNIMO 20 ALUI MAESTRA DE LA COMUN APORTACIÓN MENSUAL ALUMNO PARA PAGO MAES	MNOS IDAD, DEL			
SOLICITANTE (COMUNIDAD)	7	RECIBE LA INFORMA SOBRE LOS REQUISITOS LA CREACIÓN DE LA ACADE	PARA			
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	8	ENVIA REPORTE A DIRECCIÓN DEL DIF RESULTADOS OBTENIDOS I REUNIÓN Y V DOMICILIARIA.	DE			
DIRECCIÓN DIF	9	RECIBE Y ANALIZA INFORM ¿REUNE LOS REQUISITO		INFORME		
		NO				
	10	INFORMA A LA SUBDIREC DE CENTROS ASISTENC QUE NO PROCEDE LA PETIC	IALES			
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	11	INFORMA AL SOLICITANTE NO PROCEDE SU PETICIÓN NO REUNIR LOS REQUIS ESTABLECIDOS.	I POR			
DIRECCIÓN DIF	12	TERMINA EL PROCEDIMIE SI AUTORIZA A LA SUBDIREC DE CENTROS ASISTENCIAL CREACIÓN DE LA ACADEMIA	CCIÓN ES LA			



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



servir para crecer						
		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		01 ENERO 2010				
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD CENTRO	RESPONSABLE: S ASISTENCIAI		IRECCION	DE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE ACADEMIAS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPC	IÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA C	
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	13	INFORMA AL SOLICITANTE QUE SU PETICIÓN FUE AUTORIZADA Y SOLICITA FECHA DE INICIO DE CLASES.				
SOLICITANTE (COMUNIDAD)	14	SUBDIRECC ASISTENCIA	A TRAVES DE CIÓN DE CEN ALES, RESPU A SU SOLICITUD.	JESTA		
		TERMINA	EL PROCEDIMIEI	NTO		



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

centro				FECH	HA DE ACTUALIZA	ACION
servir para crecer •				01	ENREO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONS	ABLE SUBDIRECCION DE CENTR	OS ASISTEN	CIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CREAC	ION DE ACADEMIAS					
COORD. INFORMATICA	SUBDIR. CENTF ASISTENCIALE		DIRECCION DIF		SOLICITA (COMUNI	
ENVIA FOLIO DE SOLICITUD DE APOYO PARA LA CREACION DE ACADEMIA	PROGRAMA V DOMICILIARIA REALIZA DOMICILIARIA A TRA	FECCION, , COCINA OSTERIA, VISITA VISITA AVES DE				

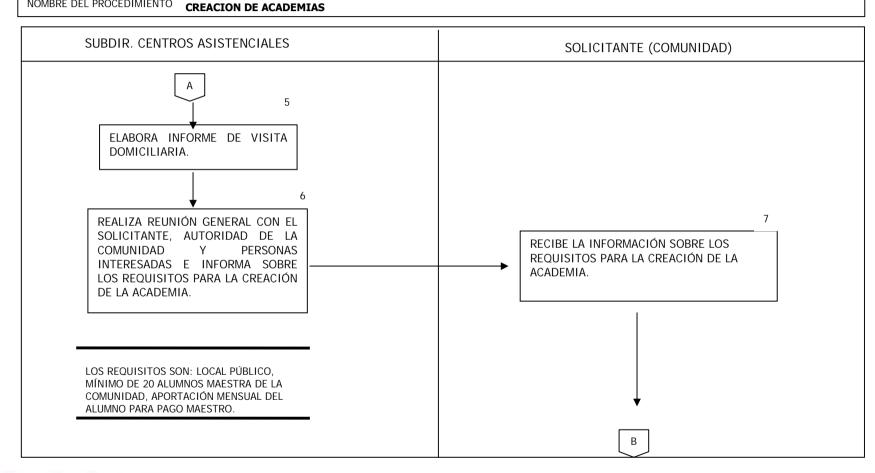




el Centro

	FECHA DE ACTUALIZACION						
	01	ENERO	2010				
NTI	ROS ASISTENC	IALES					

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CEI DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

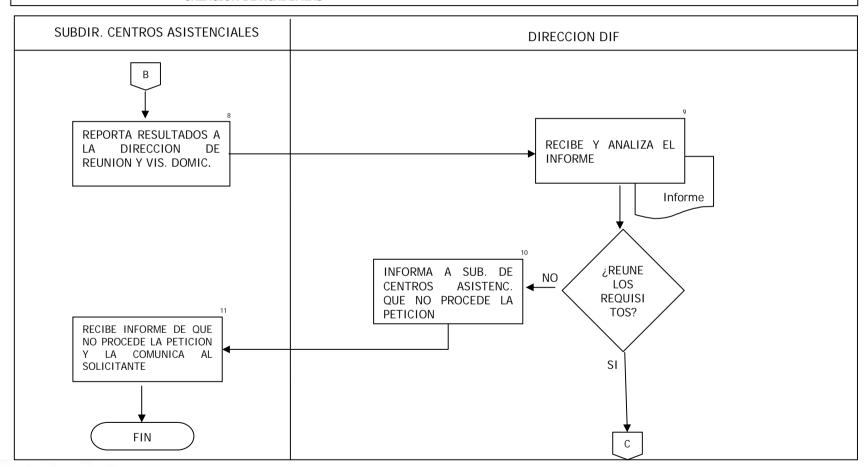




	FECHA DE ACTUALIZACION					
	01	1 ENERO 2010				
ENTROS ASISTENCIALES						

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CE DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CREACION DE ACADEMIAS**

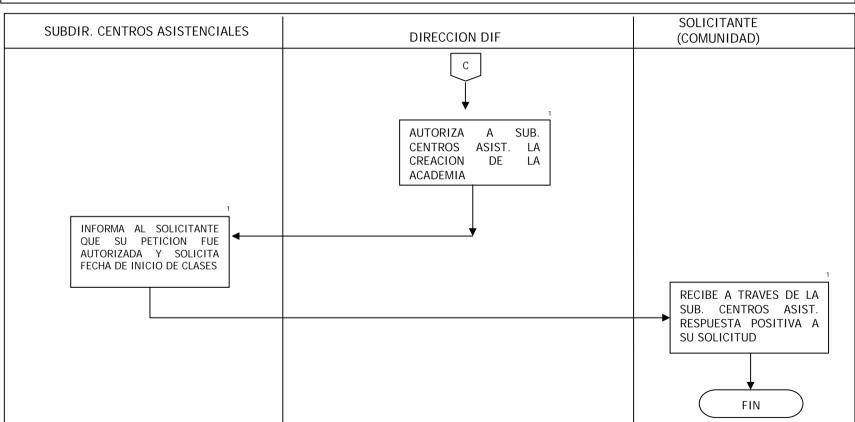






SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CENT	ROS ASISTENO	CIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACION DE ACADEMIAS				







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, Cultora 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 AUTORIZ	ACIÓN
		01 ENER	O 2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUB CENTROS ASISTENCIALES	DIRECCION DE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OP	ERATIVI	DAD EN LAS ACADEMIAS	
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	REPORTE DE ACTIVIDADES Y LISTA DE ASISTENCIA.







servir para crecer 💌		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01 ENER	O 2010	
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE ASISTENCIALES	CENTROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OP	ERATIVI	DAD EN LAS ACADEMIAS		
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)	
	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES				
PERATIVI	DAD EN LAS ACADEMIAS				
ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDA	ADES	FORMA (DOCUMEN		
11	RECIBE SUGERENCIAY RE REUNION.	ALIZA			
12	DE CENTROS ASISTENC SOBRE LOS RESULT	IALES ADOS			
13					
	¿SE INCREMENTO EL NUM DE ALUMNOS?	IERO			
	NO				
14					
	TERMINA PROCEDIMIEN	то			
	SI				
15					
	SE CONECTA CON ACTIV No. 9.	/IDAD			
	TERMINA PROCEDIMIEN	то			
	11 12 13 14	UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS ASISTENCIA PERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS ACT. NÚM. 11 RECIBE SUGERENCIAY RE REUNION. 12 INFORMA A LA SUBDIREC DE CENTROS ASISTENCI SOBRE LOS RESULT OBTENIOS EN LA REUNION. 13 RECIBE INFORMACION SOBLOS RESULTADOS OBTENIDE EN LA REUNION. ¿SE INCREMENTO EL NUM DE ALUMNOS? NO 14 INFORMA AL MAESTRO SOLICITANTE QUE SE RETIEL EQUIPO. TERMINA PROCEDIMIEN SI 15 REALIZA VISITA SUPERVISION PARA VERILA INFORMACION RECIBIDA SE CONECTA CON ACTIVINO. 9.	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDICENTROS ASISTENCIALES PERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS ACT. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES NÚM. 11 RECIBE SUGERENCIAY REALIZA REUNION. 12 INFORMA A LA SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIOS EN LA REUNION. 13 RECIBE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIOS 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	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION CENTROS ASISTENCIALES PERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS ACT. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMA O DOCUMEN 11 RECIBE SUGERENCIAY REALIZA REUNION. 12 INFORMA A LA SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIOS EN LA REUNION. 13 RECIBE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIOS 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.	

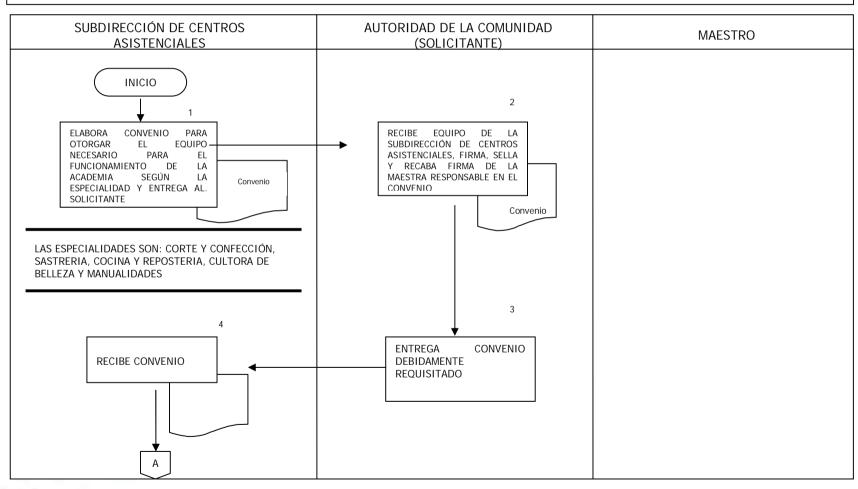




FEC	HA DE ACTUALIZ	ZACIN
01	ENERO	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS**





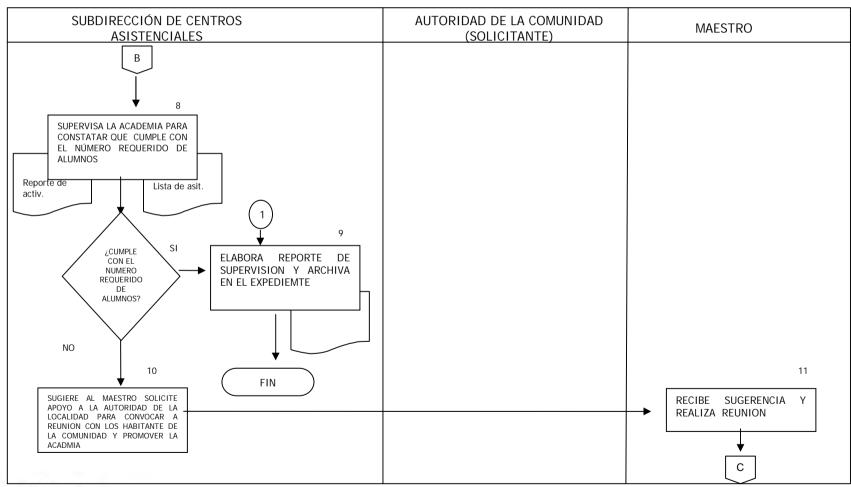
el Centro

FECHA DE ACTUALIZACION 01 **ENERO** 2010 DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE **DIF MUNICIPAL** SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS** SUBDIRECCIÓN DE CENTROS AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD MAESTRO **ASISTENCIALES** (SOLICITANTE) Α RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENTREGA AL MAESTRO CENTROS ASISTENCALES FORMATO DE REPORTE E INFORMA SOBRE ENCARGADO DE LA HORARIOS DE CLASES ACADEMIA FORMATO DE DEPORTE Reporte Lista de asit. Reporte de activ. de activ. LOS FORMATOS SON: LISTA DE ASISTENCIA Y REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES 7 RECIBE INFORMACION DE LOS HORARIOS DE CLASES Y PROGRAMA VISITAS DE **SUPERVISION**



L FECH	HA DE ACTUALIZ	ACION	
01	ENERO	2010	

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CENTROS ASISTENCIALES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **OPERATIVIDAD EN LAS ACADEMIAS**



Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.





DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

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

el Centro

servir para crecer		TEOTIN BE NOTONIZACION		
		01 ENERO 2010		
AREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN D PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO D CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMA	ACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS		
RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES FORMA O DOCUMENTOS		
SOLICITANTE	1	SOLICITUD PARA FORMACION OFICIO DE DE CONSEJOS DE ANCIANOS PETICION		
DIRECCION DIF	2	RECIBE SOLICITUD Y TRAMITA A LA COORDINACION DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO		
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	3	CITA AL INTERESADO MEDIANTE OFICIO A LAS OFICINAS DEL DIF		
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	4	OTORGA INFORMACION Y FORMATO REQUISITOS PARA LA REQUISITOS Y FORMACION DEL CONSEJO DE OFICIO DE ANCIANSO 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	6	AGENDA REUNION DE		

INFORMACION

INFORMACION

ASISTE

SOCIAL

PERSONAS INTERESADAS

ACOMPAÑADA DE TRABAJADORA

OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA.

PARA

SOBRE

CON

LAS

DAR

LOS

REUNION



Υ

DE

Υ

PROMOCION SOCIAL

CONSEJOS DE ANCIANOS

CONSEJOS DE ANCIANOS

SUBDIRECCIÓN

PROMOCION

VOLUNTARIADO DE CASAS Y

VOLUNTARIADO DE CASAS Y

SOCIAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro

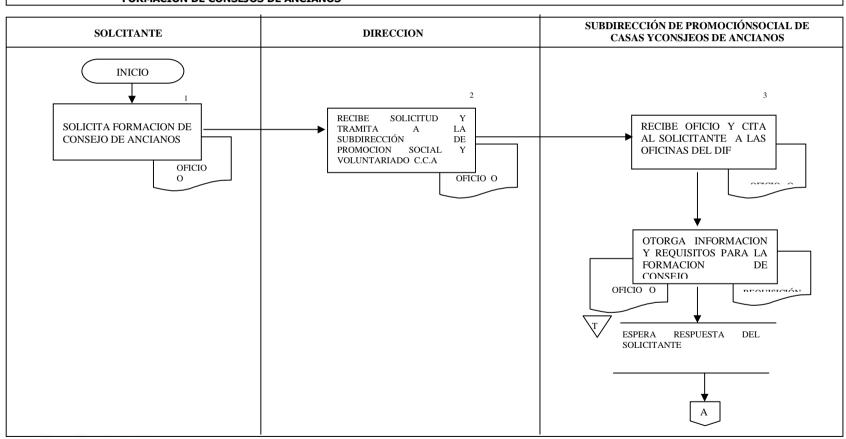


	FECHA DE AUTORIZACION
	01 ENERO 2010
	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
: FORMA	ACION DE CONSEJOS DE ANCIANOS
ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES FORMA O DOCUMENTOS
8	PRESENTA LISTA DE PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA,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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE DEL	FORMACION DE CONSEIOS DE ANCIANOS		VOLUNTARIADO DI			
ÁREA:	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓ	N DE PROMO	CIÓN SOCIAL Y	
				01	ENERO	2010
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		ACIÓN

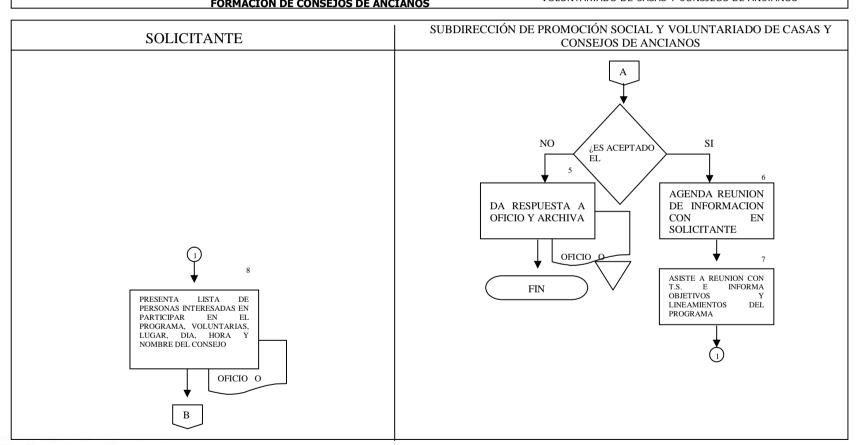






SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

				FECH	<u> IA DE AUTORIZA</u>	ACIÓN
				01	ENERO	2010
AREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECC	ÓN DE PROMO	OCIÓN SCCIAL Y	
PROCEDIMIENTOPROCDIMIENTO	FORMACION DE CONCEIOC DE ANC	TANOC	VOLUNTARIADO DE	CASAS Y CON	SJEOS DE ANCIA	ANOS

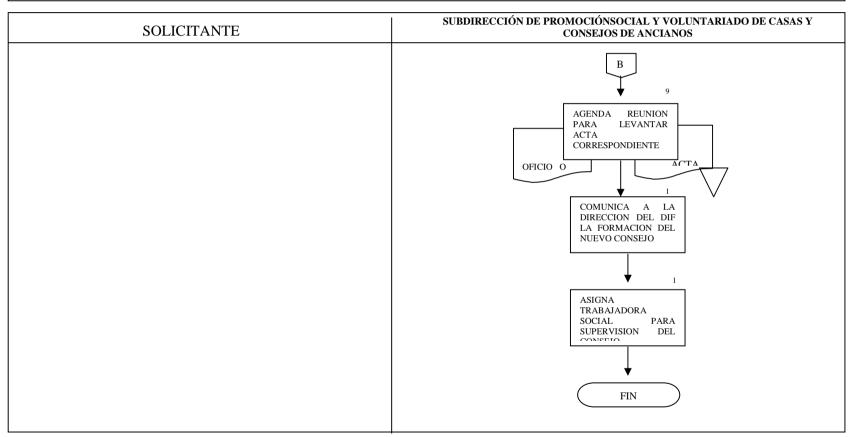






SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

Centro		FECI	HA DE AUTORIZA	ACIÓN
servir para crecer ♥		01	ENERO	2010
ÁREA: DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓ			
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO FORMACION DE CONSEJOS DE ANCIAN DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCI.				NOS







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.







- 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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro

servir para crecer		Ī			
			FECHA DE AUTORIZACION		
			01	ENERO 20	10
AREA: DIF MUNICIPAL			UNIDAD RESPONSABLE: PROMOCION SOCIAL Y CASAS Y CONSEJOS DE AI	VOLUNTARIADO DI	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: (TRABAJO	CREACIO	ON DE TA	ALLERES DE CAPACITACION	I PARA EL	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O	
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	INFORM ESPECI	MA MEDIANTE OFICIO FICANDO MOTIVO	OFICIO	
		FIN	I DEL PROCEDIMIENTO SI		
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	5				
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			
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			





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



			FEC	HA DE AUT	UTORIZACION		
			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			
		FII	N DEL PROCEDIM	IENTO			

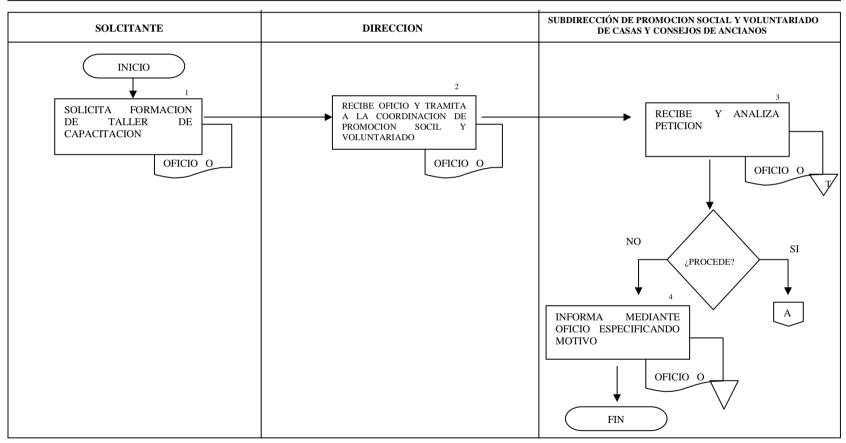


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN						
	01	ENERO	2010				
ION COCIAL V VOLUNTADIADO DE							

UNIDAD RESPONSABLEUBDIR. DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO CREACION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS







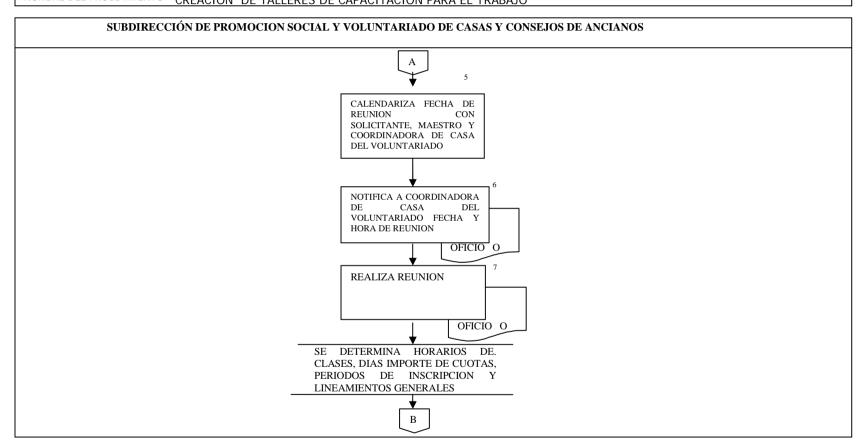
DIRECCIÓN DE ÁREA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 ENERO 2010 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

DIF MUNICIPAL







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

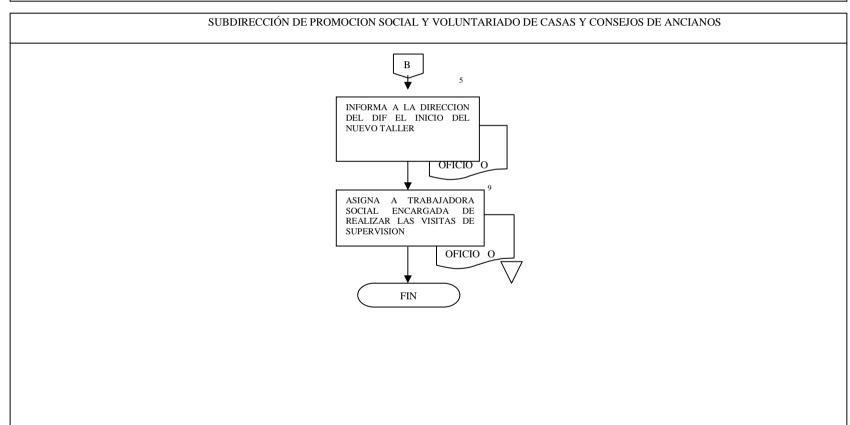
FECHA DE AUTORIZACIÓN **FNFRO** 2010

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE

SUB DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO CREACION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO









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 conseios 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.







- 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: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL VOLUNTARIADO	FORMA	CIÓN DE GRUPOS VOLUNTARIOS PARA CASAS
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 VOLANTES A PERSONAS DESTACADAS DE LA COMUNIDAD A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIADO
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
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





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



		FECHA DE AUTO	RIZACION
		01	ENERO 2010
AREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: \$	SUBDIRECCIÓN D
		PROMOCION SOCIAL YV	/OLUNTARIADO D
		CASAS Y CONSEJOS DE AI	NCIANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMA	CIÓN DE GRUPOS VOLUNTARIO	S PARA CASAS
DEL VOLUNTARIADO			
RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O
	NUM.		DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE	8	INFORMA A LA DIRECCION DEL	
PROMOCION SOCIAL Y		DIF	
VOLUNTARIADO DE CASAS Y			
CONSEJOS DE ANCIANOS			

FIN DEL PROCEDIMIENTO



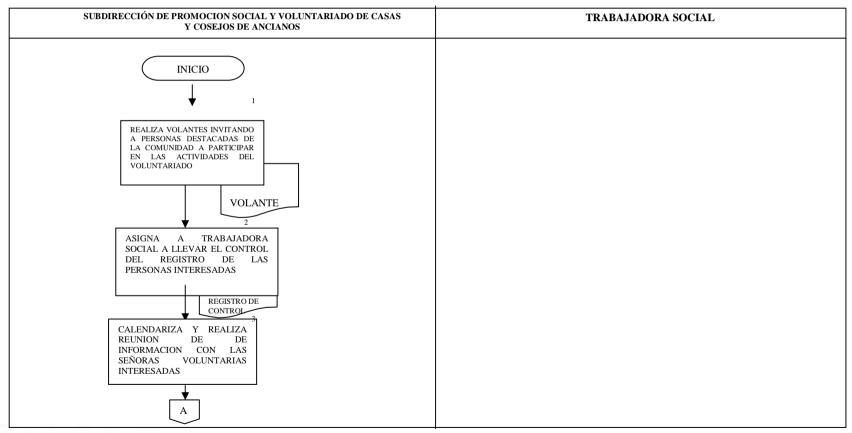
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 **ENERO** 2010

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL YVOLUNTARIADO DE CASAS

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO FORMACION DE GRUPOS VOLUNTARIOS PARA CASA DEL VOLUNTARIADO

Y CONSEJOS DE ANCIANOS







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

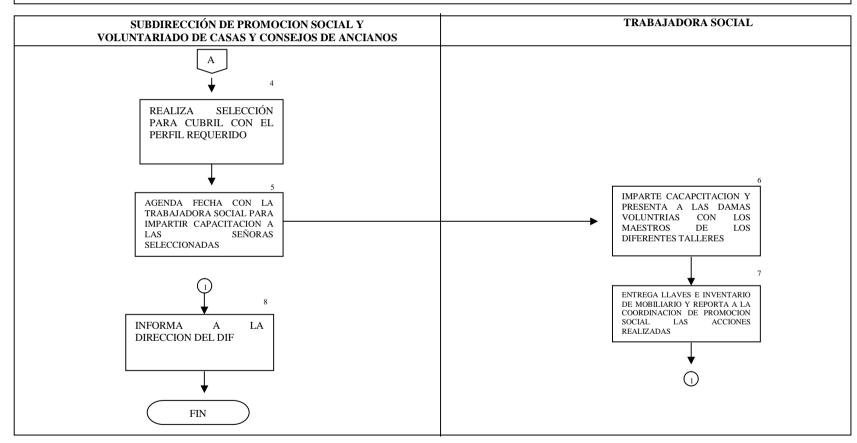
FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010			

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL YVOLUNTARIADO DE CASAS Y

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO FORMACION DE GRUPOS VOLUNTARIOS PARA CASA DEL VOLUNTARIADO

CONSEJOS DE ANCIANOS







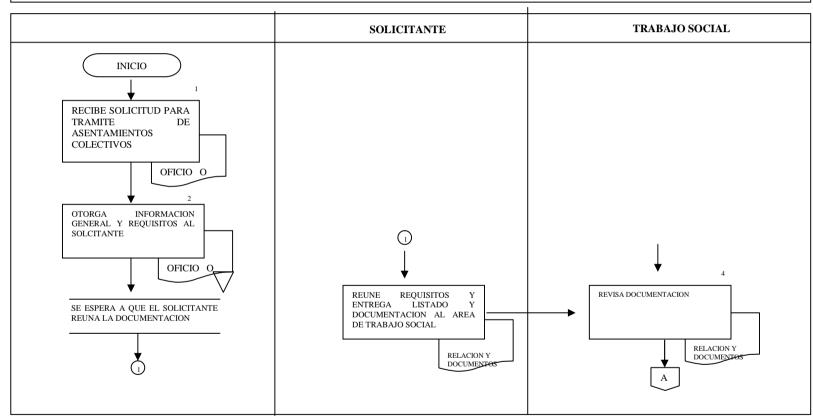
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN **ENERO** 2010

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLEUUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACION							
01	ENERO	2010					

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE	SOLICITANTE	TRABAJO SOCIAL
ANCIANOS		REGESA DOCUMENTACION E INDICA FALTATNES RELACION Y DOCUMENTOS B ORFORD RELACINY DOCUMENTOS B





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

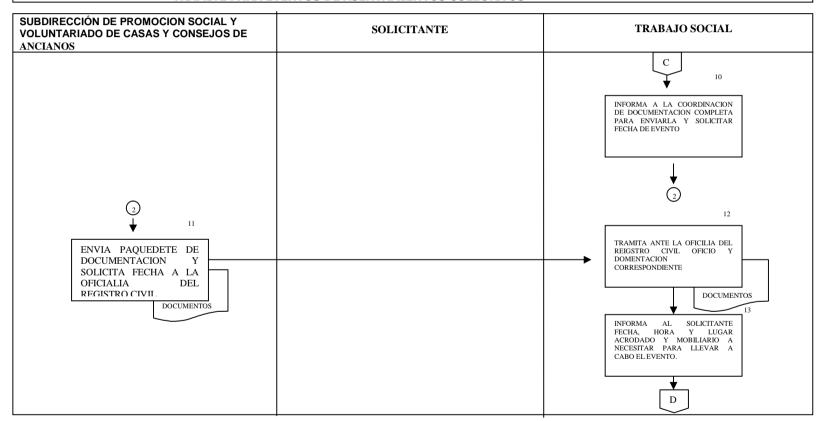
			FEC	HA DE AUTORIZA	ACIÓN
			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE	PROMOCION S	SOCIAL Y VOLU	NTARIADO DE
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMI	ENTOS COLECTIVOS		CASA	S Y CONSEJOS	DE ANCIANOS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE	SOLICITANTE	TRABAJO SOCIAL
ANCIANOS		SE ESPERA A QUE LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL ENTREGUE CONSTANCIAS NEGATIVAS RECOGE CONSTANCIAS NEGATIVAS Y SACA 2 FOTOCOPIAS DE CADA DOCUMENTOS INTEGRA CONSTANCIAS NEGATIVAS Y COPIAS A LA DOCUMENTACION DE CADA NIÑO DOCUMENTOS DOCUMENTOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

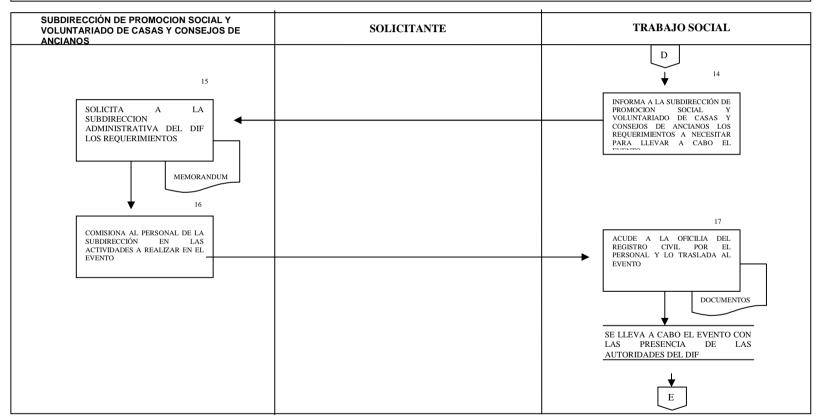
			FECI	HA DE AUTORIZA	ACIÓN
			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE I	PROMOCION S	SOCIAL Y VOLUI	NTARIADO DE
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENT	CASA	S Y CONSEJOS	DE ANCIANOS		





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

			FEC	HA DE AUTORIZA	ACIÓN
			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIREC	CCIÓN DE PRO	OMOCION SOCI	AL Y
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENTAMIE	ENTOS COLECTIVOS	VOLUNTARIADO DE CA	asas y consi	EJOS DE ANCIA	NOS





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

		FEC	HA DE AUTORIZA	ACIÓN
		01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE PRO	MOCION SOC	IAL Y VOLUNTA	RIADO DE
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO TRAMITE PARA EVENTOS DE ASENT	AMIENTOS COLECTIVOS	CASAS Y	CONSEJOS DE A	ANCIANOS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y ANCIANOS	SOLICITANTE	TRABAJO SOCIAL
		E 18
		TRASLASDA AL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL A LA OFICIALIA CORRESPONDIENTE
		<u> </u>
		FIN





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.





centro		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
servir para crecer •		01 ENERO 2010				
ÁREA: DIF MUNICIPAL			BDIRECCION DE			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FNT	DECA DE	ATENCION A LA DISCAPACIDAD A DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD				
RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O			
THEOR ON ON DEE	NÚM.	BESSIAN STON BE NOTTVIBRIBES	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 SOCIO- ECONOMICO Y CENSO.			
CAPTURISTA	7	CLASIFICA POR TIPO DE APOYO E INFORMA A LA SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDA	SOLICITUD ESTUDIO SOCIO- ECONOMICO Y CENSO			
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	8	ANALIZA LOS REPORTES DE VISITAS DOMICILIARIAS Y CENSOS SI REQUIERE EL APARATO ORTOPEDICO	SOLICITUD ESTUDIO SOCIO- ECONOMICO Y CENSO			
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	9	SOLICITA A LA SUB. ADMINISTRATIVA LOS APOYOS A ENTREGAR.	MEMORANDUM			







servir para crecer *				
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01 ENERO 2010		
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUE	BDIRECCION DE	
		ATENCION A LA DISCAPACID		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTRE				
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	ENER	2010				
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE:	SUB	DIRECCION	DE		
		ATENCION A LA DISCAPA					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENT	REGA DE			APACIDAD			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAI	DES	FORMA O DOCUMENT	О		
TRABAJO SOCIAL	20	RECABA FIRMA BENEFICIARIO DOCUMENTACION COMPROBATORIA, INTEGRA SACA COPIA	DE A Y	DOCUMENTA- CION COMPRO BATORIA 1 COPIA Y LA ARCHIVA	1		
TRABAJO SOCIAL	21	ENTREGA A LA SUBDIRECC PARA REVISION Y FIRMA		DOCUMENTA- CION COMPRO BATORIA	-		
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	22	REVISA Y FIRMA DO COMPROBATORIA Y ENTREC LA SUBDIRECC ADMINISTRATIVA	CION	DOCUMENTA- CION COMPRO BATORIA	-		
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	23	ENVIA SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN A LA DISCAPACI (NO PROCEDIO)		SOLICITUD			
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	24	RECIBE Y ENTREGA DEPARTAMENTO DE CAPT PARA SU REGISTRO Y BAJA FOLIO					
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.					

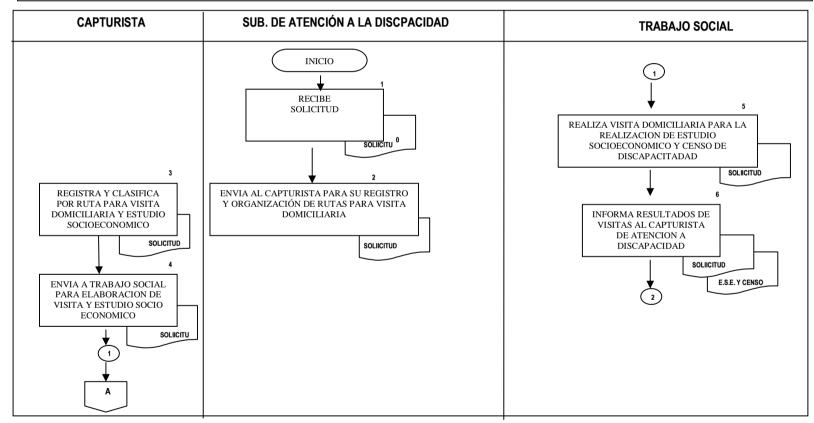


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
	01	ENERO	2010			
LDE ATENCIONI A LA DICCADACIDAD						

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD





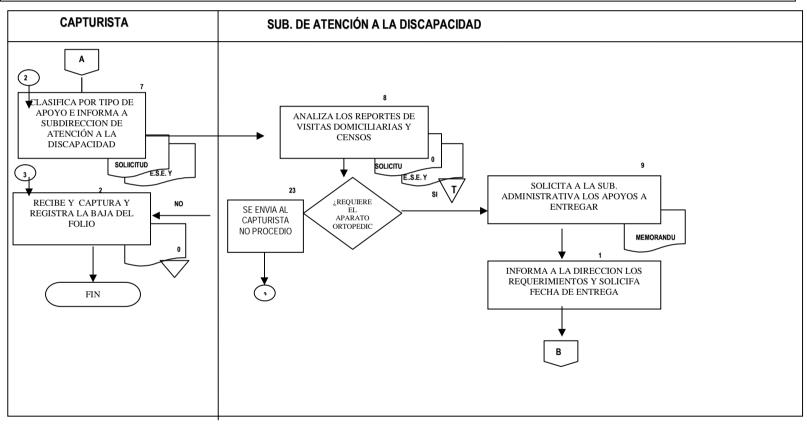


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA



	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
	01	ENERO	2010			

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ATENCION A LA





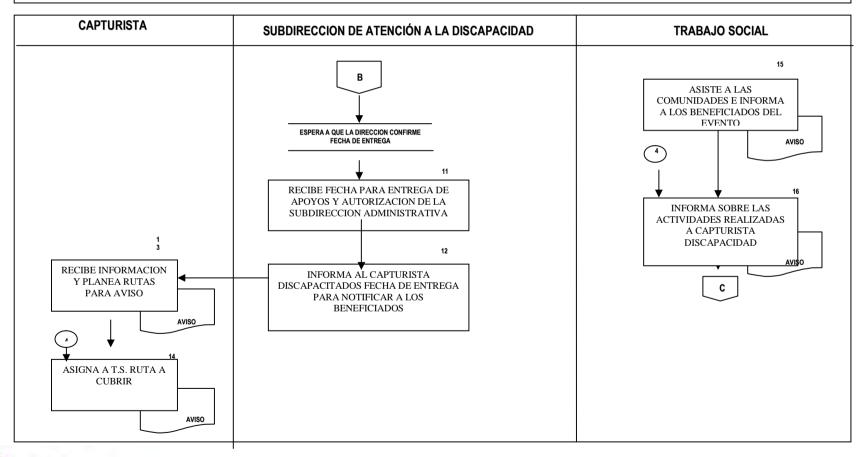


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

	FECHA DE AUTORIZACIÓN						
	01	ENERO	2010				
_							

ÁREA: DIF MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD



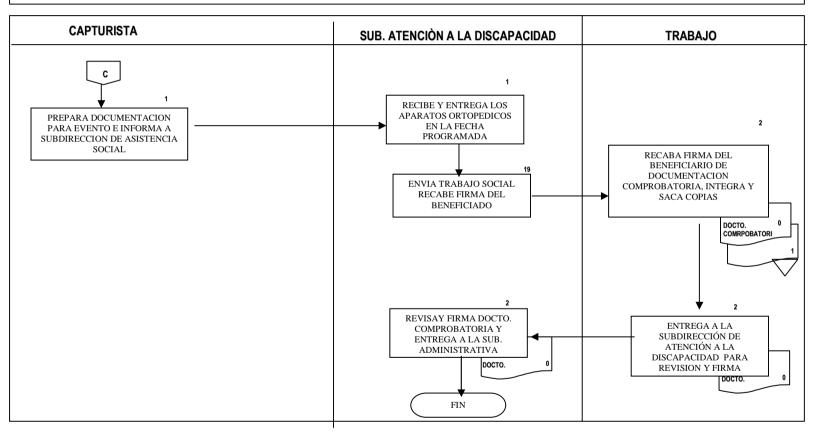




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010			

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE, SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD







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.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



		FECULA DE AUTODIZACIÓN				
		FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		01 ENER	2010			
ÁREA: DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APOYO CON	MEDICAMENTO				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
SOLICITANTE	1	ENTREGA RECETA MEDICA RECETA MEDICAMENTOS RECETA MEDICAMENTOS				
AREA MEDICA	2	RECIBE RECETA MEDICA	RECETA MEDICA			
		BUSCA EN LA FARMACIA DE DIF CENTRO EL MEDICAMENTO				
		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				
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				

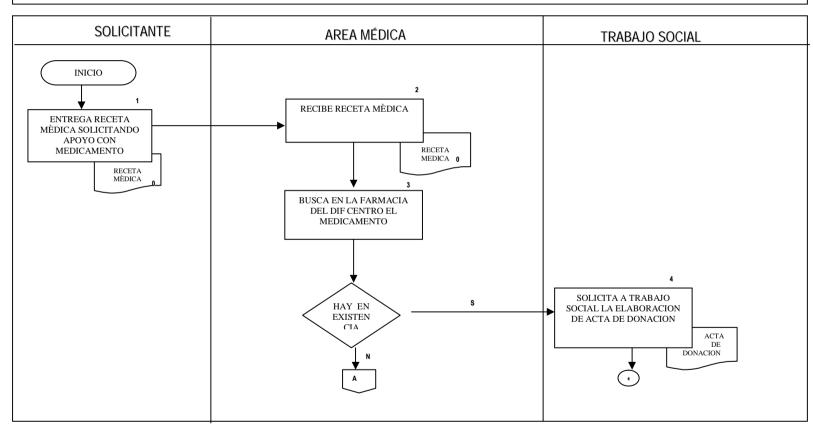


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010			

ÁREA: DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE. SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: **APOYO CON MEDICAMENTO**







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Aministrativa

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 Contralorí8a Municipal, en concorancia con la emitida por la C.M.H.
- Dar cumplimiento a los requicvitos fiscales y contables.
- Comprobar en tiempo y forma.





\ Centr	•			FECH	A DE AUT	ORIZACIÓN	
			01		ENERO		2010
AREA DIF MUNICIPAL			UNIDAD RES			ATIVA	
PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD Y CO	MPROBACIÓN D	EL FON	IDO REVO	OLVENTE	
RESPONSABLE:	ACT. NUM.		DESCRIPCI	ÓN			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 FO	NDO REVO	DLVENTE	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	ATIENDE LAS PETI Y/O SERVICIOS CO				JISICIONES	
	3	ARMA JUEGOS DE	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						
			PROCED	E			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			SI				VALE
7 REINTEGRA TESORERÍA		CONT TESORERÍA REAL	TRALORÍA TURNA IZA CANCELACIÓI	– – -		/OLVENTE	
		REINTEGRA MEDI TESORERÍA EL E CORRESPONDIENT	FECTIVO POR L				
8 ARCHIVA COPI			E LA DOCUMENT	ACIÓN			
			FIN DE PROCED	IMIENT	D		
			NO				
	9	SOLVENTA LAS OBS	SERVACIONES DE	LA CON	ITRALORÍ	4	
		CONECTA A LA ACT	IVIDAD N° 3				
7.7		FIN DE PROCEDIMI	ENTO				



FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		

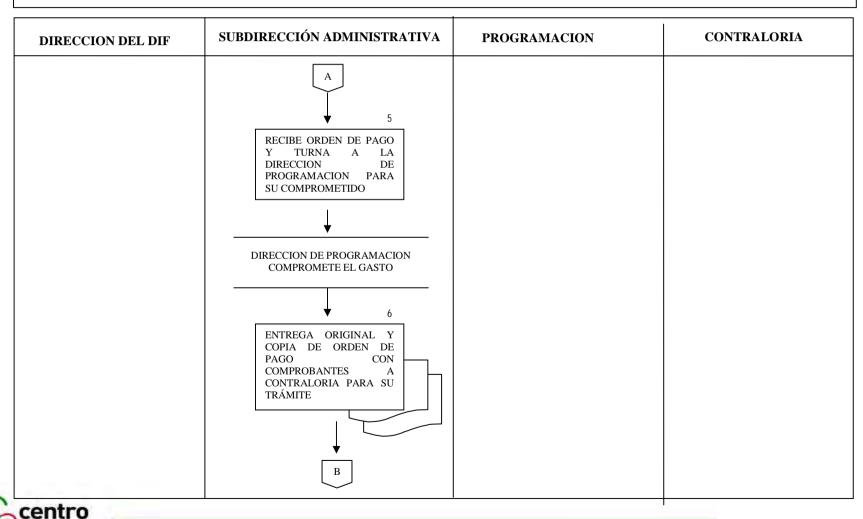
DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DIRECCIÓN DEL DIF SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **CONTRALORIA PROGRAMACION** INICIO 2 SOLICITA MEDIANTE ATIENDE PETICION DE VALE A LA TESORERIA EL ADQUISICONES Y/O SERVICIOS CONFORME A RECURSO AUTORIZADO LA NORMATIVIDAD 3 TESORERIA ELABORA CHEQUE FIRMA Y RELACIONA DE FONDO REVOLVENTE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, ARMA JUEGOS DE COPIAS Y DESCARGA EN LOS AUXILIARES DE CONTROL PRESUPUESTAL ELABORA ORDEN DE PAGO MEDIANTE EL SIAM Y ENVIA A FIRMA DEL DIRECTOR



FECHA DE ACTUALIZACION					
01	ENERO	2010			

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO





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



FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		

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

DIRECCION DEL DIF	SUBDIRECCIÓN A	ADMINISTRATIVA	PROGRAMACION	CONTRALORIA
	NO			



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE §	UBDIRECCIÓN A	DMINISTRATIV	VA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FO	NDO REVOLVEN	TE	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD I COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE					
DIRECCION DEL DIF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROGRAMACION	CONTRALORIA			
	ARCHIVA COPIAS DE LOS DOCUMENTOS					





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa

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

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 eberán 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.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA



FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 **ENERO** 2010

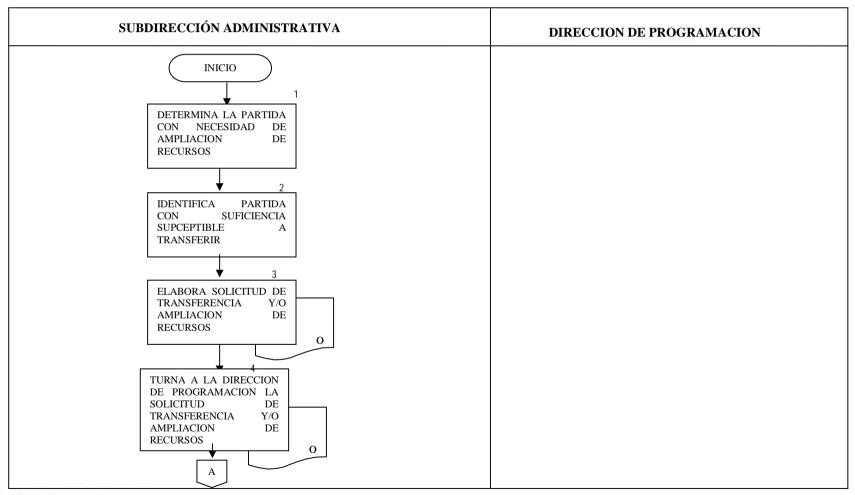
UNIDAD RESPONSABLE: DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:		TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURS	ens
RESPONSABLE:	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
RESI GINSABLE.	NUM.	BESSKII STOW	DOGGINEIVIO
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	MODIFICACIÓI PRESUPUESTA
	4	TURNA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS	MODIFICACIÓI PRESUPUESTA
		LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ANALIZA Y SI PROCEDE EFECTÚA LA TRANSFERENCIA O AMPLIACIÓN	
		PROCEDE	
		SI	
	5	RECIBE NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	MODIFICACIÓ PRESUPUESTA
	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	



I	FECHA DE ACTUALIZACION				
	01	ENERO	2010		

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

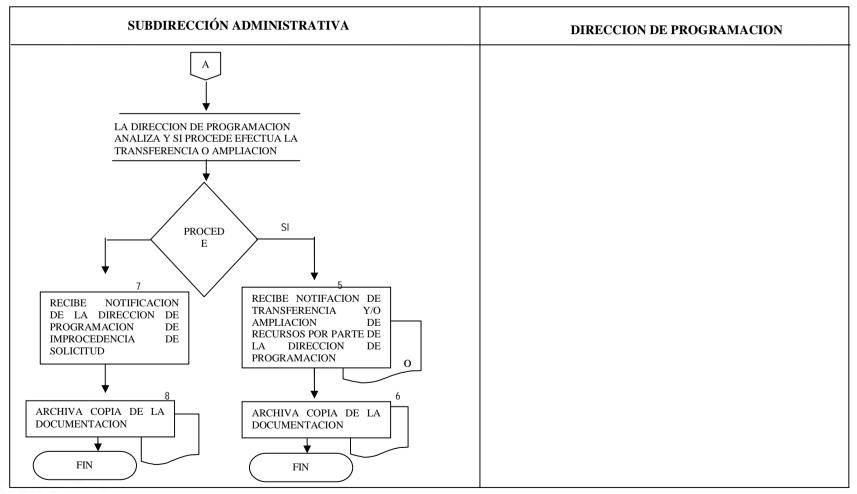




el Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		

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









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





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro



			FECHA DE AUTORIZACIÓN			ĎΝ
			01	ENERO		2010
AREA DIF MUNICIPAL	AREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
PROCEDIMIENTO	O:	PARA TRAMI	TE DE REQUIS	ICIÓN DE C	OMPRAS	
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 E PRESUPUESTAL	EL SISTEMA SIA	AM LA SUF	ICIENCIA	SISTEMA
			SI HAY SUFICIEN	ICIA		
	3	ANALIZA LOS REC	QUERIMIENTO DE	LAS ÁREAS		
	4	REQUISICIÓN REQUISITADA (F	RAVÉS DEL SI DE COMPR PARTIDA PRESUP EN ORIGINAL Y CO	A, DEBII UESTAL, FIF	DAMENTE	REQUISICIÓN DE COMPRA
	5 ENVÍA POR SISTEMA SIAM REQUISICIÓN DE COMPRA A LA SUBDIRECCIÓN			SISTEMA		
		SI PROCEDE				
	6	IMPORTE DE CA SISTEMA LA SUF LA SOLICITUD SI MEJOR OPCIÓN (C.M.H., CONTF FEDERALES) EN DEL COMITÉ I NOTIFICA A	IANDO LOS MATE	N, VERIFICA PUESTAL Y AL PROVEEDO A LA NORMA PIPAL Y R CON EL REGI DIÉS Y SERV CIÓN/COORD	A EN EL TRAMITA DR DE LA ATIVIDAD ECURSOS LAMENTO ICIOS, Y VINACIÓN	
ÁREA GENERADORA	6	FACTURA Y ENT	DIRECCIÓN D TRADA DEL ALMA TITULAR DE		AL PARA	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





			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			01	ENER O	2010
AREA DIF MUNICIPAL			UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIEN	ITO:	PARA TRAMIT	TE DE REQUISICIÓ	N DE COMPRAS	
RESPONSAB LE:	ACT. NUM.		DESCRIPCIÓN		DOCUMENT O
ÁREA GENERADO RA		FIN	FIN DE PROCEDIMIENTO		
		N	O HAY SUFICIENCIA		
		FIN	DE PROCEDIMIENTO)	
			NO PROCEDE		
	10	00.120.71	A ACTIVIDAD N° E TRANSFERENCIA DE		
		FIN	DE PROCEDIMIENTO		



FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		

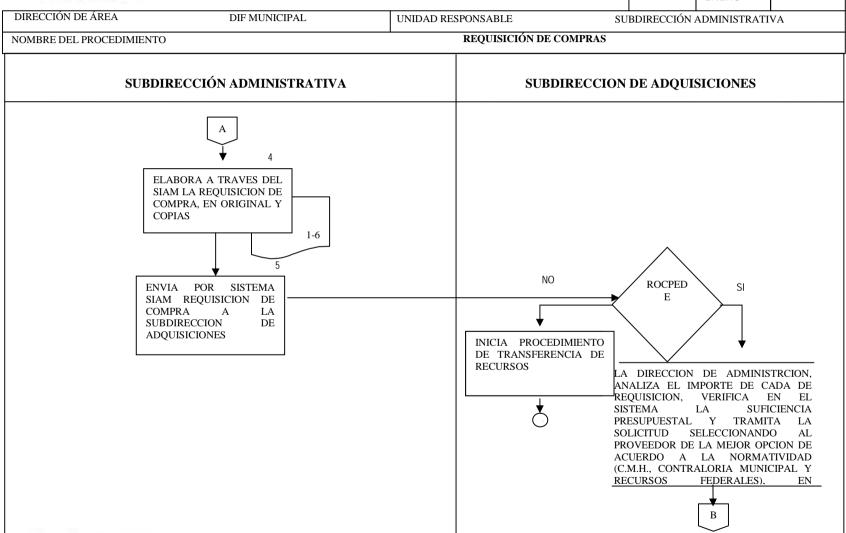
DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE COMPRAS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE ADQUISICONES INICIO RECIBE MEMORANDUM DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS 2 VERIFICA EN EL SISTEMA SIAM LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SI NO HAY SUFICIENCI FIN ANALIZA LOS REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

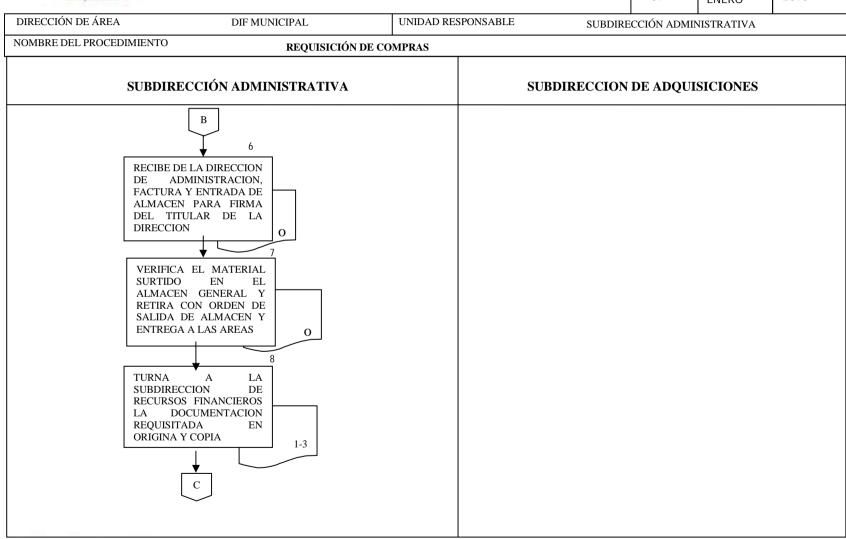
FECHA DE AUTORIZACIÓN				
01	ENERO	2010		





el Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	ENERO	2010	





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

				FE	CHA DE ACTUALI	ZACION
				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIREC	CCIÓN ADM	INISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REQUISICIÓN DE C	OMPRAS			
SUBDIRECCIÓN	N ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIO	ON DE ADQU	ISICIONE	S	
ARCHIVA U						





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa

PROCEDIMIENTO: Tramite 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





	FECH		A DE AUTORIZ	ACIÓN	
			01	ENERO	2010
AREA DIF MUNIO	CIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIM	IENTO:	TRAMITE DE	ORDEN DE TRABAJ	10	
RESPONS ABLE:	ACT. NUM.	DESCRIP	CIÓN	DC	OCUMENTO
ÁREA GENERAD ORA	1	RECIBE MEMORANDUM SERVICIO O MANTE DIVERSAS ÁREAS DE DIF	NIMIENTO DE LA	MEN	MORANDUM
	2	VERIFICA EN EL SIST SUFICIENCIA PRESUPU		· ·	SISTEMA
		SI HAY SUFICIENCIA			
	3	ANALIZA LOS REQ ÁREA	UERIMIENTOS DEL		
	4	ORDEN DE TRABA. REQUISITAZA (PARTII FIRMA DEL TITULAR, E	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		n de trabajo
	5	ENVÍA POR SISTEMA TRABAJO A LA S RECURSOS MATERIALE DE ADMINISTRACIÓN	UBDIRECCIÓN DE	9	SISTEMA
		COTIZA Y TRAMITA SELECCIONANDO AL SERVICIO DE AC NORMATIVIDAD QU (C.M.H., CONTRALC RECURSOS FEDERAL CUMPLIMIENTO CON E	TIZA Y TRAMITA LA SOLICITUD LECCIONANDO AL PRESTADOR DE RVICIO DE ACUERDO A LA RMATIVIDAD QUE CORRESPONDA M.H., CONTRALORÍA MUNICIPAL, CURSOS FEDERALES, ETC.) EN MPLIMIENTO CON EL REGLAMENTO DEL MITÉ DE ADQUISICIONES Y		
	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	
SUBDIRE CCIÓN ADMINIS TRATIVA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE FACTURA ORIGINAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO Y LA TURNA PARA FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR Y/O COORDINACIÓN SOLICITANTE		RECIBE FACTURA ORIGINAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO Y LA TURNA	
		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	

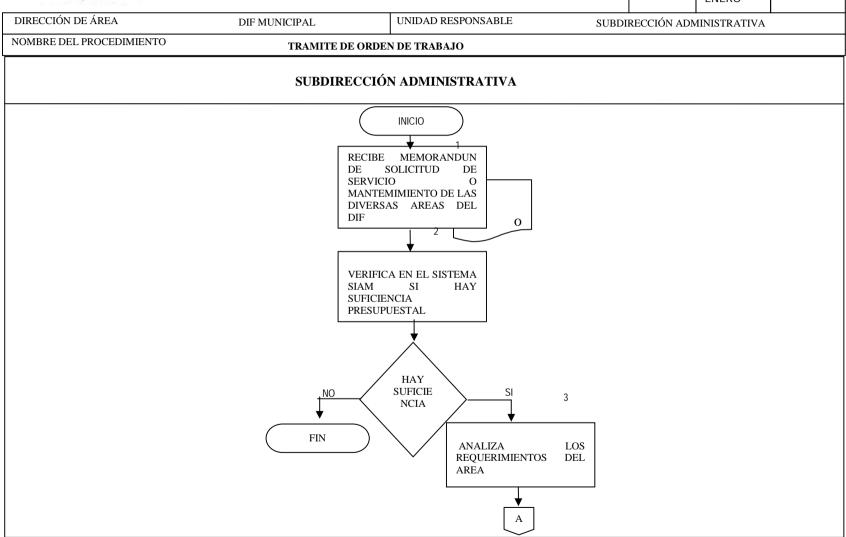




	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		01 ENERO	2010
AREA DIF MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDII	MIENTO:	TRAMITE DE ORDEN DE TRABAJO	
RESPO ACT. NSABLE NUM.		DESCRIPCIÓN	DOCUMEN TO
	11	COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INCONFORMIDAD POR EL SERVICIO PRESTADO	OFICIO
		LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOLICITA AL PRESTADOR DE SERVICIOS LA CORRECCIÓN DEL TRABAJO	
ÁREA GENER ADORA			
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD N° 6	
		NO HAY SUFICIENCIA	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		





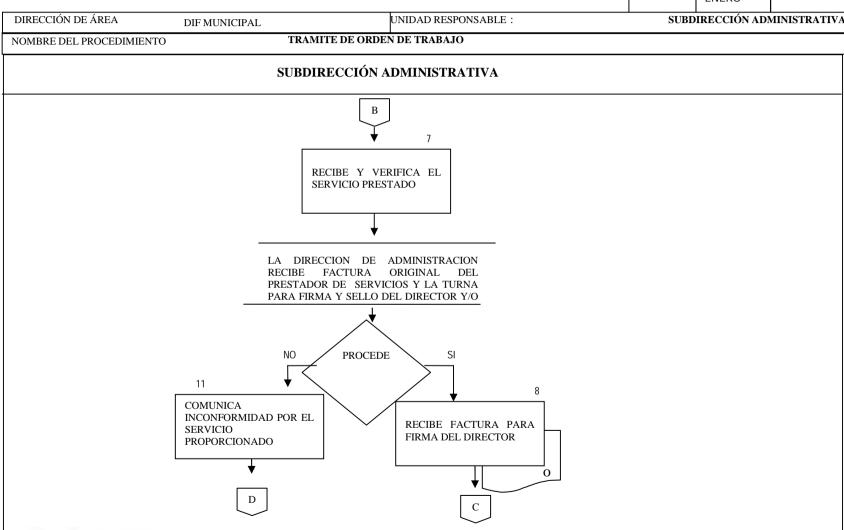
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

centro				FE	CHA DE ACTUALI	ZACION
servir para crecer ♥				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIF	RECCIÓN AD	OMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE O	RDEN DE TRABAJO				
	SUBDIRECCIÓ	ON ADMINISTRATIVA				
	ENVIA SIAM TRABAJO SUBDIREC	POR SISTEMA ORDEN DE A LA CCION DE S MATEDIALES				
	LA DIRECCION DE ADMINISTRACION COTIZA Y TRAMITA LA SOLICITUD SELECCIONADO AL PRESTADOR DE SERVICIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE QUE6 CORRESPONDA (C.M.H.,					
	PRESTADO SERVICIOS					



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION					
01	ENERO	2010			



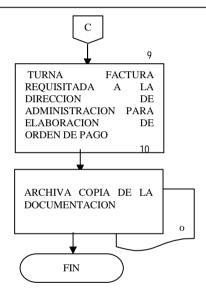


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TOdos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION				
01	ENERO	2010		

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA









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





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



FECHA DE AUTORIZACIÓN					
01	ENERO	2010			
 1					

				01	ENERO		2010
AREA DIF MUNICIPAL				D RESPOI RECCIÓN		STRATIVA	
PROCEDIMIENTO: VEHÍCULOS	ORDEN	DE TRABAJ	O POR	REPARA	CIÓN Y	MANTEN	IMIENTO DE
RESPONSABLE:	ACT. NUM.		DES	SCRIPCIÓN			DOCUMENTO
ÁREA GENERADORA	1	RECIBE MEMO MANTENIMIEN DIRECCIÓN					MEMORANDO
	2	SUPERVISA LO REQUIEREN LO			MAQUIN	ARIA QUE	
			SI	PROCEDE			
	3	ELABORA OR PROGRAMA SIA		TRABAJO) A TR	AVÉS DEL	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 REF	PARACIÓN	l del Vehí	CULO		
	6	VERIFICA EL S CONFORMIDAD			Y FIRMA	DE	
			QUEDO E	BIEN REPAI	RADO		
				SI			
	7	RECIBE VEHÍCI SERVICIO PRO			NFORMID	AD CON EL	
		LA DIRECCIÓ PRESUPUESTO SERVICIO Y T	Y FAC				
			FIN DE P	ROCEDIMI	ENTO		





			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			01	ENERO	2010
-				PONSABLE: ON ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: VEHÍCULOS		ORDEN DE TRAB	SAJO POR REP	ARACIÓN Y MANTE	NIMIENTO DE
RESPONSABLE:	ACT. NUM.		DESCRIPCIÓ	N	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 PROCEE	DEMIENTO		



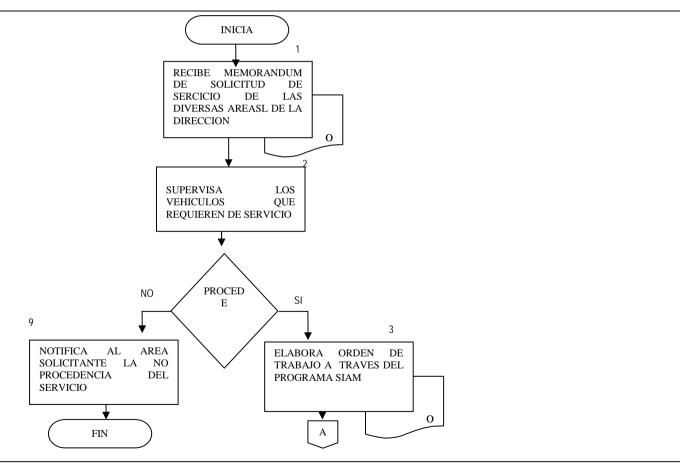
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION						
01	ENERO	2010				

DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIF MUNICIPAL

ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

centro				FE	ECHA DE ACTUAL	IZACION
servir para crecer 🕶				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIREC	CIÓN A	DMINISTRATIVA	Α .
OMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDEN DE TRAB	BAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIEN	NTO DE VEHÍCULOS	8		
	SUI	BDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
	LA CC SE	A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LECCIONANDO EL PRESTADOR DE				
	-	SE LLEVA EL VEHICULOS AL TALLER SELECCIONADO POR LA DIRECCION DE ADMI- N ISTRACION ESPERA LA REPACION DEL VEHICULO				

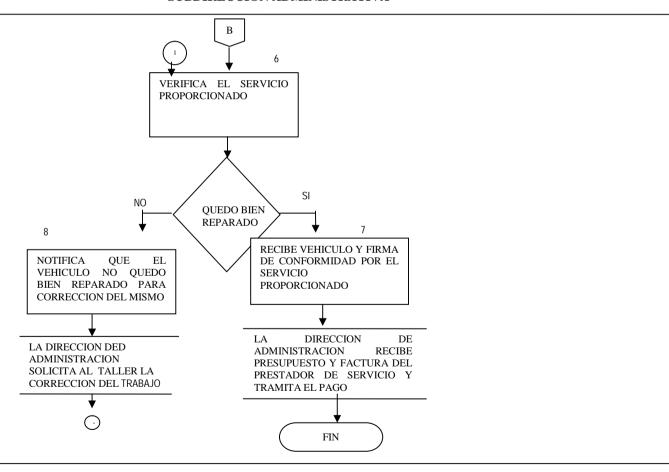


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE ACTUALIZACION						
01	ENERO	2010				

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA







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 emita por la C.M.H.
- Actualización mensual de los datos.





Todos somos el Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN
01 ENERO 2010

AREA UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO		CONTROL DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN	DOGUNENTO	
RESPONSABLE:	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATI VA	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			
	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		







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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer •					ECHA DE ACTUAL	
				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECO	CIÓN ADM	IINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ARTÍC	CULOS EN EL ALMACÉN				
	SUBDIRECCIÓN .	ADMINISTRATIVA				
	ORGANIZA FORMAS D ENTRADA ALMACEN ELABORA SALIDA D PARA EL MATERIALI ALMACEN O	Y REQUISITA DE ALMACEN RETIRO DE ES DEL GENERAL O LOS BIENES, ES Y ENTAS POR LA N DE				



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Todos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

зегчи рина спессе			FE(CHA DE ACTUALI	ZACION
			01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL U	JNIDAD RESPONSABLE	SUBDIREC	CIÓN ADMIN	NISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL I	DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉ	N			
SUBDIRECCIÓN A	DMINISTRATIVA				
COMUNICA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION LA INCOFORMIDAD SOBRE LOS BIENES, MATERIALES Y LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PROCEDE A VERIFICAR Y SURTIR CORRECTAMENTE LO	REGISTRA EN LOS CONTROLES INTERNOS LA ENTRADA DE LOS BIENES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS				



01	ENERO	2010

DIF MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REQUISITA (DAR DE BAJA) EN LOS CONTROLES INTERNOS LA SALIDA DEL ALMACEN DE LOS BIENES, MATERIALES Y O HERRAMIENTAS ELABORA REPORTE MENSUAL DEL ALMACEN (ENTRADA, SALIDAS Y EXISTENCIA) Y TURNA COPIA Α O CONTRALQRIA 8 ARCHIVA UN JUEGO DE COPIA DE DOCUMENTACION FIN







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.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			01	ENER O	2010
AREA DIF MUNICIPAL			UNIDAD RESPO SUBDIRECCIÓ		ATIVA
PROCEDIMIENTO): EL	ABORACIÓN Y TRÁM	ITE DE LA ORDE	N DE PAGO	
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE A	ACTIVIDADES	FORMATO O [OOCUMENTOS
ÁREA GENERADORA	1	SE ENTRA AL SIAM		SIST	EMA
	2	SE SELECCIONA LA ELABORAR ORDENES I		SIST	EMA
	3	SE CAPTURAN LOS DA DOCUMENTOS QUE AC ORDEN DE PAGO		MANUAL	
	4	SE CIERRA EL SISTEM LA IMPRESIÓN DE LA LA ORDEN DE PAGO	-		
	5	SE ORDENA LOS COMPROBATORIOS DI PAGO			
	6	SE PREPARAN LOS COPIAS NECESARIOS LA RELACIÓN DE CAR ORDENES DE PAGO O CONTRALORÍA	Y SE IMPRIME LÁTULAS DE LAS		
		LA RELACIÓN SE UTIL RECIBO E INDICA LA F CONTRALORÍA RECIBE EL DOCUMENTO	FECHA EN QUE		
ÁREA GENERADORA	7	SE RUBRICAN LAS C EL DIRECTOR RESPON		MAN	IUAL
	8	SE REGISTRA LA FEC CONTRALORÍA	HA DE ENVÍO A	SIST	EMA
7: 7 4		EL DEPTO. DE RE CONTRALORÍA COLO EN LA CARÁTULA Y L DE QUE PROCEDE O N	CA ANTEFIRMA .A INDICACIÓN		



	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



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



			FECH	HA DE AUTORIZACIO	ÓN
			01	ENERO	2010
AREA DIF MUNICIPAL			UNIDAD RES	SPONSABLE: IÓN ADMINISTRA	TIVA
PROCEDIMIENTO): E L	ABORACIÓN Y TRÁM	ITE DE LA OR	DEN DE PAGO	
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE A	CTIVIDADES	FORMATO O DO	CUMENTOS
	10	SE PROCEDE A LA COI Y/O CANCELACIÓN DE DE PAGO			
		CONECTA CON LA ACT	Г. N° 5		
ÁREA GENERADORA		TERMINA PROCEI	DIMIENTO	MANUAL Y POF	R SISTEMA
		NO ES RECHA	AZADA		
		LA ORDEN DE PAGO S TRÁMITE A LAS DEMÁ NORMATIVAS			
		FIN DE PROCED	IMIENTO		



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer				FECI	HA DE ACTUALIZ	ACION
				01	ENERO	2010
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIR	ECCIÓN ADM	INISTRATIVA	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABOR	ACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE	PAGO			
	SUBI	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	L			
	SE ENTRA	ICIA 1				
	SEENIKA	2				
	SE SELE OPCION PA ORDENES I	ECCIONA LA RRA ELABORAR DE PAGO				
	LOS DOCU	LOS DATOS DE JUMENTOS QUE AN A LA PAGO				
	51821.132	4				
	PERMITII IMPRESIO	ÓN DE LA LA DE LA ORDEN				
		A				



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TOdos somos el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

servir para crecer				FE(CHA DE ACTUAL	IZACION		
				01	ENERO	2010		
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUB	DIRECCIÓN	ADMINISTRAT	IVA		
MBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO								
	SUBDIRE	CCIÓN ADMINISTRATIVA						
	SE OR DOCUMEN COMPROB ORDEN DE ORDEN DE SE PRE JUEGOS NECESARI IMPRIME DE CARA ORDENES LA RELACCOMO RECFECHA EN RECIBE DOCUMENTI IMPRESIONES	EPAGO O CION SE UTILIZA CIBO E INDICA LA QUE CONTRALORIA FISICAMENTE EL CO 4 RA EL SISTEMA ENDO LA ÓN DE LA LA DE LA ORDEN						



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TODOS SOMOS el Centro INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SE RUBRICAN LAS CARATULAS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE SE REGISTRA LA FECHA DE ENVIO A LA CONTRALORIA EL DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRALORIA	\ centro				FECHA DE ACTUA	LIZACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B 7 SE RUBRICAN LAS CARATULAS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE B SE REGISTRA LA FECHA DE ENVIO A LA CONTRALORIA EL DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRALORIA	outen form vicces			01	ENERO	2010
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B 7 SE RUBRICAN LAS CARATULAS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE 8 SE REGISTRA LA FECHA DE ENVIO A LA CONTRALORIA EL DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRALORIA	DIRECCIÓN DE ÁREA	DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN	ADMINISTRATIV <i>A</i>	Λ
SE RUBRICAN LAS CARATULAS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE SE REGISTRA LA FECHA DE ENVIO A LA CONTRALORIA EL DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRALORIA	OMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y	Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAG	GO		
SE RUBRICAN LAS CARATULAS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE SE REGISTRA LA FECHA DE ENVIO A LA CONTRALORIA EL DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRALORIA		SUBDIRE	CCIÓN ADMINISTRATIVA			
REVISION DE CONTRALORIA		SE RU CARATUL DIRECTOR SE REGIS DE EN	JERICAN LAS LAS POR EL R RESPONSABLE STRA LA FECHA IVIO A LA			
COLOCA ANTEFIRMA EN LA CARATULA Y LA INDICACION		REVISION COLOCA A	DE CONTRALORIA ANTEFIRMA EN LA			







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.



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



	FECHA DE	AUTORIZACIÓN	V
	01	ENERO	2010
Ti.	UNIDAD RESPONSABLE		

ÁREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

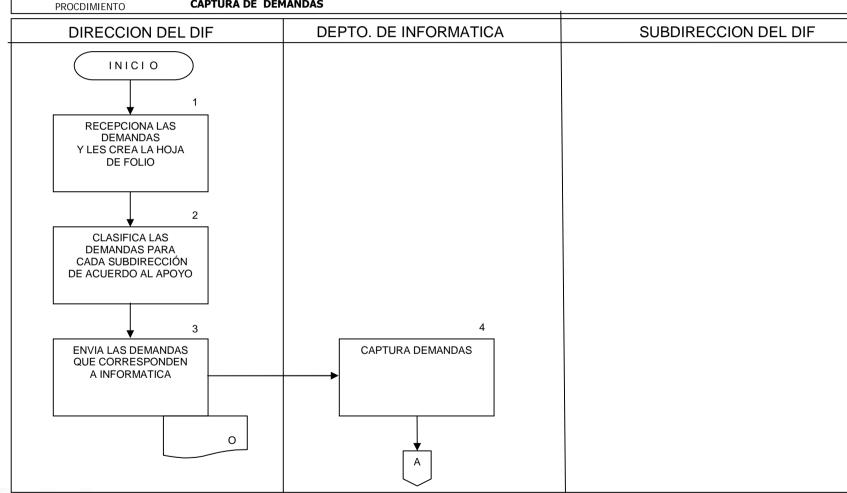
DPTO. DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURA	DE DEMANDAS	
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	
DPTO. DE INFORMÁTICA	3	ENVÍA LAS DEMANDAS A INFORMÁTICA	FOLIOS
	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	



01 ENERO 2010	

DIF MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE COORDINACION DE INFORMATICA CAPTURA DE DEMANDAS

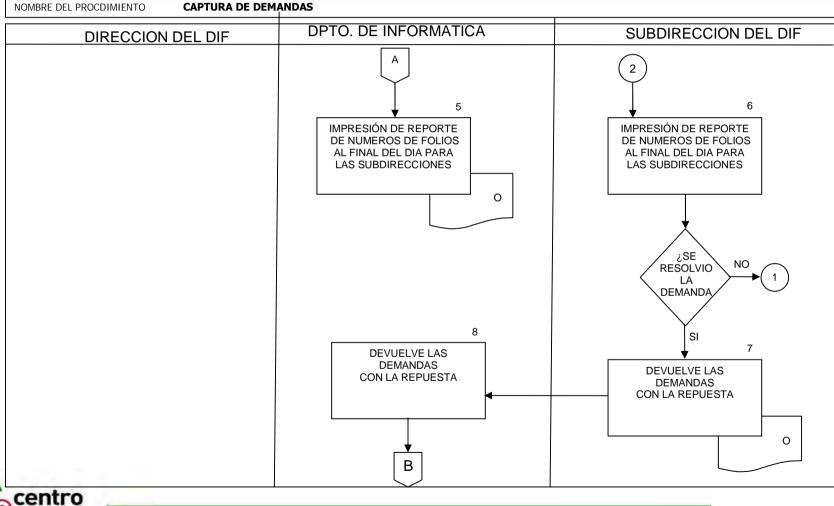




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS EL CENTRO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN						
	01 ENERO 2010					
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA						

DIF MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE





servir para crecer		FECHA DE AUTORIZACIÓN
		01 ENERO 2010
DIRECCIÓN DE ÁREA DIF MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO CAPTURA DE DE	MANDAS	
DIRECCION DEL DIF	DTO. DE INFORMATICA	SUBDIRECCION DEL DIF
	DEVUELVE LOS FOLIOS CON SELLO DE RESUELTO A CADA SUBDIRECCION O INICIO DEVUELVE LAS DEMANDAS CON LA REPUESTA O	





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Analisis y Evaluacion de Programas

PROCEDIMIENTO: Analisis y Evaluacion 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 medici{on 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 informacion necesaria para ponderar el impacto social de los programas y/o proyectos.
- Utilizar los criterios de rentabilidad social determinados para la evaluacion.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TODOS SOMOS INTEGRAL DE LA FAMILIA El Centro



			FECHA	DE AUTORIZAC	CIÓN
			01	ENER O	2010
AREA DIF MUNICIPAL			UNIDAD RESPO SUBDIRECCIÓ PROYECTOS		ACION Y
PROCEDIMIENTO:	EVAL	UACION DE PROGRAI	MAS		
RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE A	ACTIVIDADES	FORMATO O	DOCUMENTOS
SUBDIRECCION DE EVALUACION Y PROYECTOS	1	SOLICITA AVANCE DE LAS SUBDIRECCIONES		REPO	ORTE
	2	CAPTURA DE INFORMA	ACION		
	3	ANALIZA INFORMACIO LAS SUBDIRECCIONES		REPO	ORTE
	4	REMITE A LAS SI RESULTADO DE LA CON LAS C CORRESPONDIENTES		FORI	МАТО
	5	ENVIA A LA CONCENTRADO DE EV	DIRECCION ALUACION	FOR	MATO
	6	ARCHIVO EL REPORT	E		
		FIN DEL PROCEDIMIE	NTO		



FECHA DE ACTUALIZACION 01 2010 **ENERO** DIRECCIÓN DE ÁREA UNIDAD RESPONSABLE DIF MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN: EVALUACION Y PROYECTOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS Y EVALUACION DE PROGRANMAS DIRECCION SUBDIRECCION DE EVALUACION Y PROYECTOS INICIO 3 ELABORACION DOCUMENTO (MANUAL) ELABORACION DOCUMENTO (MANUAL ENVIA A DIRECCION PARA SU APROBACION REMITE EL DOCTO. PARA SI PREP. DE FIRMA APRUEBA DOCTO Y PREPARA RECABA FIRMA FIN DEL REALIZA OBSERVACIONES Y PROECEDIMIENTO REMITE A LA SUBDIRECCION PARA ARREGLO EFECTUA CORRECCIONES APRUEBA **DOCUMENTO**

