

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA.**



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	06
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	07
3. ALCANCE GENERAL	07
4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	07
5. REFERENCIAS.....	07
6. PROCEDIMIENTOS	09
6.1 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE COORDINACIONES	09
6.1.1 PROPÓSITO	
6.1.2 ALCANCE	
6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.1.4 FLUJOGRAMA	
6.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL CENTRO DE CONVENCIONES	12
6.2.1 PROPÓSITO	
6.2.2 ALCANCE	
6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.2.4 FLUJOGRAMA	
6.3 PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONCEJO CIUDADANO.....	15
6.3.1 PROPÓSITO	
6.3.2 ALCANCE	
6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.3.4 FLUJOGRAMA	
6.4 PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	17
6.4.1 PROPÓSITO	
6.4.2 ALCANCE	
6.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.4.4 FLUJOGRAMA	
6.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS.....	20
6.5.1 PROPÓSITO	
6.5.2 ALCANCE	



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

- 6.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 6.5.4 FLUJOGRAMA

- 6.6 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUMINISTROS / GASTOS DIVERSOS.....22
 - 6.6.1 PROPÓSITO
 - 6.6.2 ALCANCE
 - 6.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.6.4 FLUJOGRAMA

- 6.7 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LAS COORDINACIONES ASILO Y CENDI.....24
 - 6.7.1 PROPÓSITO
 - 6.7.2 ALCANCE
 - 6.7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.7.4 FLUJOGRAMA

- 6.8 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL ASILO.....28
 - 6.8.1 PROPÓSITO
 - 6.8.2 ALCANCE
 - 6.8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.8.4 FLUJOGRAMA

- 6.9 PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL CENDI31
 - 6.9.1 PROPÓSITO
 - 6.9.2 ALCANCE
 - 6.9.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.9.4 FLUJOGRAMA

- 6.10 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MEDICAMENTOS.....33
 - 6.10.1 PROPÓSITO
 - 6.10.2 ALCANCE
 - 6.10.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.10.4 FLUJOGRAMA

- 6.11 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS.....35
 - 6.11.1 PROPÓSITO
 - 6.11.2 ALCANCE

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.11.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.11.4 FLUJOGRAMA

6.12 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA CREDENCIAL INAPAM.....38
6.12.1 PROPÓSITO
6.12.2 ALCANCE
6.12.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.12.4 FLUJOGRAMA

6.13 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TALLERES, CAPACITACIONES, CURSOS O PLÁTICAS DEL PROGRAMA PAMAR.....41
6.13.1 PROPÓSITO
6.13.2 ALCANCE
6.13.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.13.4 FLUJOGRAMA

6.14 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA LEGAL.....44
6.14.1 PROPÓSITO
6.14.2 ALCANCE
6.14.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.14.4 FLUJOGRAMA

6.15 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS Y VISITAS.....47
6.15.1 PROPÓSITO
6.15.2 ALCANCE
6.15.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.15.4 FLUJOGRAMA

6.16 PROCEDIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO.....49
6.16.1 PROPÓSITO
6.16.2 ALCANCE
6.16.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.16.4 FLUJOGRAMA

6.17 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COCINA.....51
6.17.1 PROPÓSITO

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.17.2 ALCANCE
6.17.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.17.4 FLUJOGRAMA

6.18 PROCEDIMIENTO DE TERAPIAS DE REHABILITACIÓN.....53
 6.18.1 PROPÓSITO
 6.18.2 ALCANCE
 6.18.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 6.18.4 FLUJOGRAMA

6.19 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA UNIDAD DE TERAPIA INFANTIL.....56
 6.19.1 PROPÓSITO
 6.19.2 ALCANCE
 6.19.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 6.19.4 FLUJOGRAMA

6.20 PROCEDIMIENTO DE BOLETÍN DE EVENTOS.....58
 6.20.1 PROPÓSITO
 6.20.2 ALCANCE
 6.20.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 6.20.4 FLUJOGRAMA

6.21 PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE EVENTOS.....61
 6.21.1 PROPÓSITO
 6.21.2 ALCANCE
 6.21.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 6.21.4 FLUJOGRAMA

6.22 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TALLERES.....63
 6.22.1 PROPÓSITO
 6.22.2 ALCANCE
 6.22.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 6.22.4 FLUJOGRAMA

7 GLOSARIO.....65

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Desarrollo Integral de la Familia**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, que busca ofrecer el mejor desempeño de ayuda para todas las personas o familias del municipio que requieran o deseen la colaboración del DIF Municipal.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección De Desarrollo Integral de la Familia, con el principal objetivo de brindar apoyos constantemente y conducir las políticas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Tenosique, Tabasco.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley para la Protección y Desarrollo de los Discapacitados del Estado de Tabasco.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

- Ley para la Prevención y tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenosique.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LAS COORDINACIONES.

6.1.1 Propósito

Que los coordinadores que laboran en cada una de ellas, guie y atienda adecuadamente a la ciudadanía en general a través del correcto manejo de los servicios administrativos que brinde cada coordinación.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Coordinaciones de Desarrollo Integral de la Familia y sus coordinaciones, en vinculación con el Gobierno del municipio de Tenosique, Tabasco y Gobiernos Federales para apoyo a la ciudadanía.

6.1.3 Descripción de actividades :















- 6.1.3.1 La coordinación general envía la propuesta del plan de trabajo al Presidente Municipal.
- 6.1.3.2 EL presidente municipal recibe, revisa y autoriza o rechaza el plan de trabajo.
- 6.1.3.3 Si es aprobada envía plan autorizado firmado y sellado al Director del DIF, en caso de no ser aprobado, indica terminación de propuesta.
- 6.1.3.4 El Director del DIF, envía plan de trabajo autorizado a la coordinación correspondiente, quienes realizan las actividades especificadas en el plan.
- 6.1.3.5 La (s) Coordinación (es) realizan oficios de reportes de las actividades realizadas y envían al Director General.
- 6.1.3.6 El Director recibe los reportes, los revisa y envía a la Presidencia del DIF municipal.
- 6.1.3.7 El presidente municipal recibe, revisa y archiva el plan realizado.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.









6.1.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	COORDINACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTOR DEL DIF	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LAS COORDINACIONES
					REFERENCIAS
1	Envía propuesta de Plan de Trabajo.				R1: Plan de Trabajo.
2	Recibe plan de trabajo, revisa y autoriza o rechaza.				R2: Recibe el Plan.
3	¿Es autorizado el Plan de Trabajo?				Nota 1: Toma de decisión.
4	Firma, sella y canaliza.				R3: Se autoriza y se firma.
5	Recibe fallo de "No procede propuesta".	 			R3: Informe de rechazo de plan de trabajo.
6	Recibe y reenvía plan de trabajo autorizado a la coordinación correspondiente.				R4: Recibe y reenvia expediente.
7	Realizan las actividades plasmadas en el plan de trabajo autorizado.				
8	Realizan reportes de las actividades realizadas y envía.				R5: Realiza reporte de actividades.
9	Recibe reportes de actividades, revisa y entrega.				R6: Reciben reportes.
10	Recibe, revisa y archiva el plan realizado.				R7: Archiva expediente.
11	Fin	 			

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

6.2.1 Propósito.

Que el usuario que solicite el centro de convenciones, conozca y cumpla con los requisitos necesarios para su ágil trámite y satisfactoria atención.

6.2.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia en vinculación con la coordinación administrativa para el servicio de la ciudadanía del municipio de Tenosique, Tabasco.

6.2.3 Descripción de actividades.

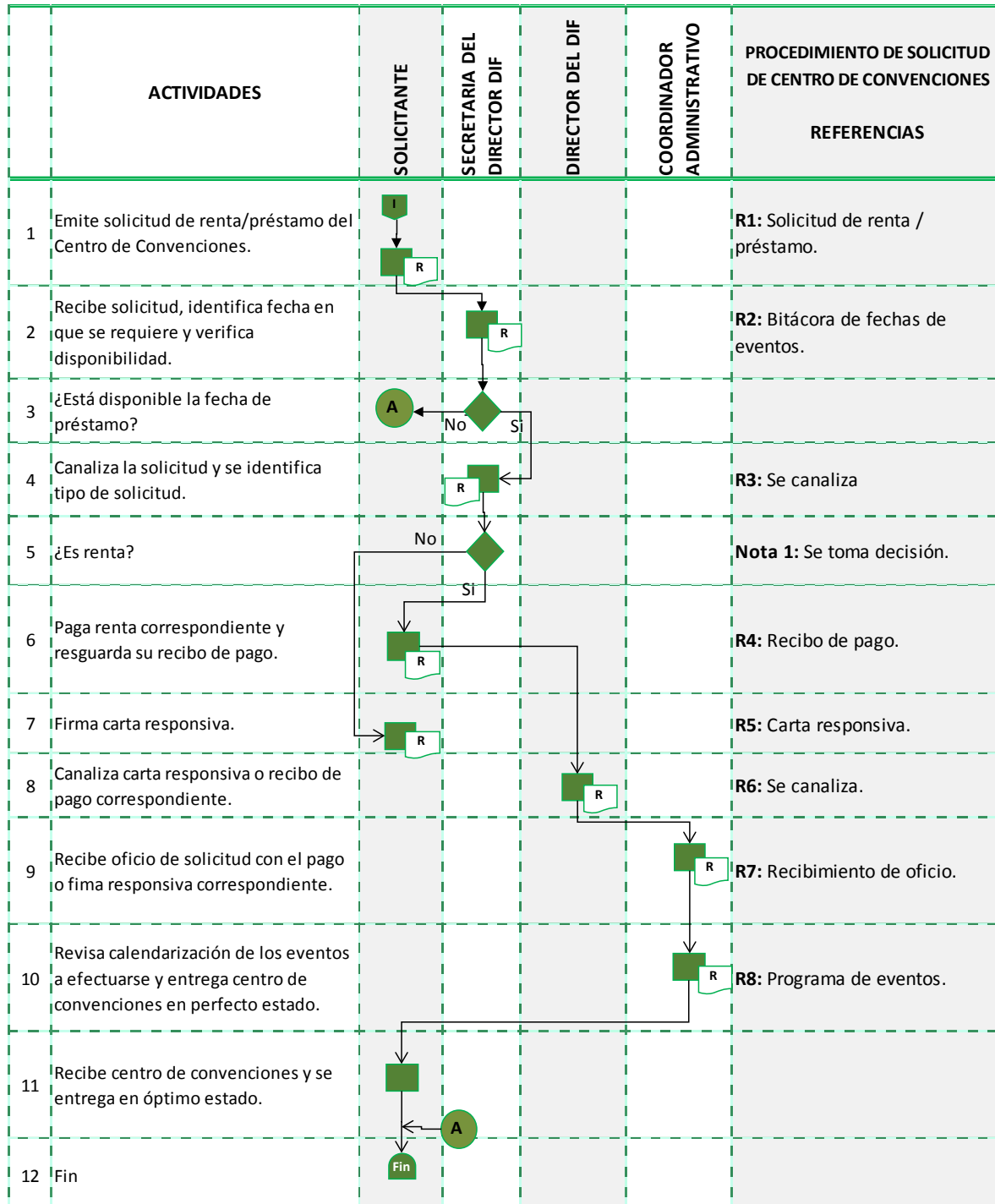
- 6.2.3.1 Solicitante emite una solicitud de préstamo de Centro de Convenciones y lo entrega en la recepción de la dirección general.
- 6.2.3.2 La secretaria recibe la información correspondiente y revisa la fecha de solicitud, Si no está disponible se termina el proceso, si está disponible se envía la solicitud a la Secretaria.
- 6.2.3.3 Se verifica si es renta o préstamo del Centro de Convenciones.
- 6.2.3.4 Si es renta el coordinador cobra al solicitante, emite recibo, si es préstamo el solicitante firma responsiva.
- 6.2.3.5 El coordinador administrativo recibe oficio y archiva.
- 6.2.3.6 Revisa la calendarización de los eventos a efectuarse.
- 6.2.3.7 Entrega el centro de convenciones en óptimo estado a los solicitantes.
- 6.2.3.8 El solicitante recibe centro de convenciones y regresa en óptimas condiciones.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.









6.2.4 Flujograma.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.3 PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO.

6.3.1 Propósito.

Invitar a la participación y pertenencia de las mujeres al Consejo Ciudadano Consultivo, prestando su colaboración para apoyo a los ciudadanos del municipio.

6.3.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido a la coordinación y departamento administrativo del Consejo Ciudadano Consultivo.

6.3.3 Descripción de actividades.

- 6.3.3.1 La Dirección del DIF elabora y envía invitaciones a ciudadanas del municipio elegidas mediante sorteo previo.
- 6.3.3.2 En caso de no ser aceptada la invitación, termina o finaliza el proceso.
- 6.3.3.3 En caso de ser aceptada la invitación para pertenecer al consejo ciudadano consultivo, se pone en contacto con la secretaria particular de la Dirección General.
- 6.3.3.4 La secretaria recibe a las damas participantes, elabora y las registra en una relación tomando sus datos para el directorio.
- 6.3.3.5 Diseña y genera propuestas del plan de trabajo y lo envía para su aprobación a la Coordinación General del DIF.
- 6.3.3.6 Es enviada para ser recibida y ser analizada detalladamente en la Coordinación General del DIF.
- 6.3.3.7 Si se aprueba se envía a las damas voluntarias.
- 6.3.3.8 Las damas voluntarias reciben plan de trabajo y carta de compromiso de pertenecer al Consejo Consultivo.

HAT-MP-ATC-001

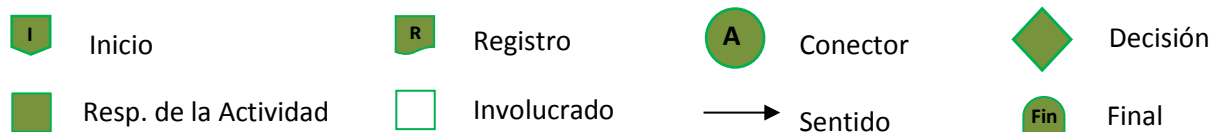
REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.3.4 Flujograma

ACTIVIDADES	DIRECTOR DEL DIF	SECRETARIA PARTICULAR	DIRECTOR DIF	DAMAS VOLUNTARIAS	PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONCEJO CIUDADANO REFERENCIAS
1 Elabora invitaciones para la damas sorteadas.	I				R1: Invitaciones.
2 ¿La invitación es aceptada?	No	A			Nota 1: Se toma decisión.
3 Se comunica con la dama que aceptó la invitación y la cita.					Nota 2: Se espera respuesta de la invitada.
4 Recibe, elabora y registra a las damas en una relación con sus datos personales.		R			R2: Directorio.
5 Diseña y genera propuesta de plan de trabajo y envía a aprobación.		R			R3: Plan de Trabajo.
6 Recibe y analiza plan de trabajo.			R		R4: Recibe y analiza.
7 ¿Es autorizado plan de trabajo?			No		Nota 3: Se toma decisión.
8 Envía plan para su ejecución.			R		R5: Se envía plan.
9 Reciben plan de trabajo y carta compromiso.				A	
10 Fin				Fin	

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.4 PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS.

6.4.1 Propósito.

Se gestiona la elaboración de eventos para recaudación de fondos económicos para la ciudadanía o algunas de las coordinaciones de la dirección.

6.4.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido al Consejo Ciudadano Consultivo en vinculación con la dirección de DIF.

6.4.3 Descripción de actividades.

6.4.3.1 El Consejo Ciudadano Consultivo elabora propuesta del evento para su aprobación. Es enviada a la Secretaria Particular de la Dirección.

6.4.3.2 Recibe la Secretaria de la Dirección del DIF y canaliza.

6.4.3.3 El Director revisa y en caso de aprobar la propuesta de evento, envía al Consejo Ciudadano Consultivo donde fue aceptada. Si no es aprobada regresa al inicio a ser proyectada con nuevos detalles y características.

6.4.3.4 El Consejo Ciudadano recibe el oficio de validación y entrega el material solicitado a la Coordinadora de eventos.

6.4.3.5 La coordinación de eventos recibe el material enviado y realiza una junta con el consejo ciudadano consultivo para asignar comisiones.

6.4.3.6 Supervisa el buen funcionamiento del material recibido para el evento.

6.4.3.7 Solicita a la Dirección del DIF el apoyo para la difusión y cobertura del evento (Mamparas, sillas, pódium, equipo de sonido etc.).

















6.4.3.8 Finaliza realización de evento de recaudación de fondos.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.









6.4.4 Flujograma.

	ACTIVIDADES	CONSEJO CIUDADANO CONSULTIVO	SECRETARIA PARTICULAR	DIRECTOR DIF	COORDINADOR DE EVENTOS	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS REFERENCIAS
1	Elabora propuesta de evento para recaudar fondos y envía.					R1: Propuesta de evento.
2	Recibe, revisa propuesta de evento para recaudar fondos y canaliza.					R2: Revisión de propuesta.
3	¿Es aprobada la propuesta de evento?					Nota 1: Se toma la decisión de la propuesta.
4	Sella la propuesta aprobada y envía.					R3: Propuesta autorizada.
5	Recibe el oficio de validación y entrega material solicitado.					R4: Oficio de validación.
6	Realiza junta para asignar comisiones.					R5: Oficio de comisiones.
7	Se realiza el evento.					
8	Supervisa el buen uso y funcionamiento del material recibido.					Nota 3: Se supervisa.
9	Solicita difusión y cobertura del evento.					R6: Requisición.
10	Supervisa el evento y se recaudan los fondos.					Nota 4: Supervisa y recauda evidencias.
11	Fin					

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS.

6.5.1 Propósito.

Asignar los recursos a las áreas a través del correcto control y manejo de los recursos u cuotas destinadas a las solicitudes correspondientes.

6.5.2 Alcance.

Dar el apoyo a las personas que requieran de pagos de cuotas por el servicio de terapias de la Coordinación de Discapacidades diferentes, Centro de Desarrollo Infantil y gimnasio.

6.5.3 Descripción de actividades.

6.5.3.1 El usuario asiste a la coordinación de administración para realizar sus pagos correspondientes de terapias.

6.5.3.2 La Coordinación administrativa recibe el comprobante de pago y al final del día se hace una relación de todos los pagos recibidos por los usuarios que requirieron el servicio. Envía el dinero a la de finanzas.

6.5.3.3 La dirección de finanzas del H. Ayuntamiento recibe la cantidad enviada de la coordinación administrativa y realiza recibo por la cantidad recibida y entrega a Administrativo.

6.5.3.4 La coordinación administrativa recibe y envía a contraloría.

6.5.3.5 La contraloría del DIF, recibe, revisa, firma y sello para dar validación a lo enviado por la coordinación administrativa.

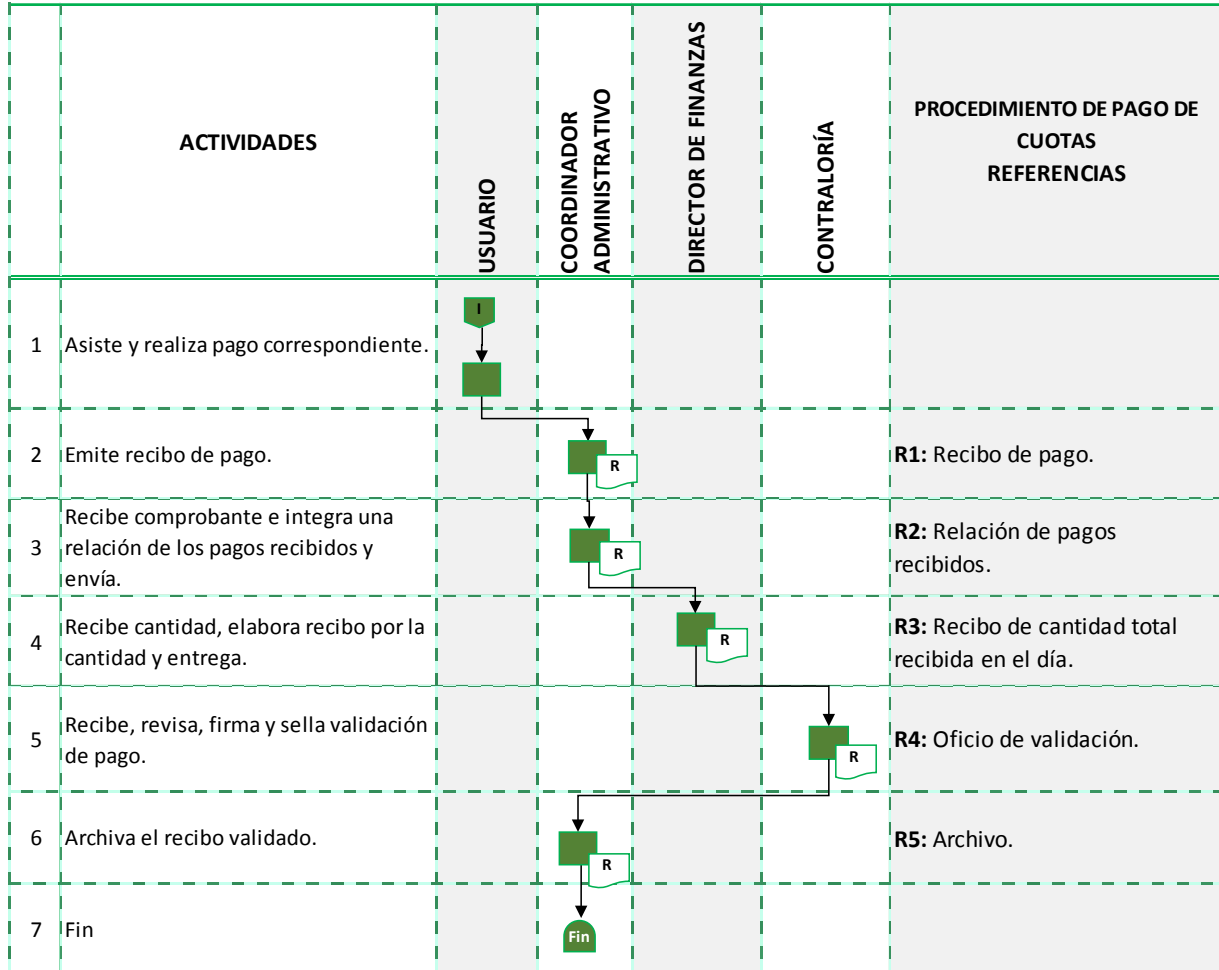
6.5.3.6 La coordinación administrativa, archiva el recibo validado.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

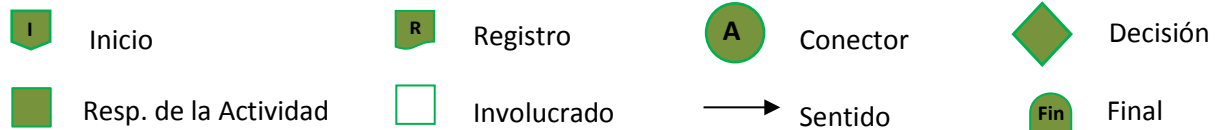
HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.5.4 Flujograma.



Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.6 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUMINISTROS / GASTOS DIVERSOS.

6.6.1 Propósito

Proporcionar los viáticos, compras o gastos menores que se han requerido por alguna de las coordinaciones de la dirección de uso interno o externo y así como los materiales, equipos e insumos que le se han necesarios para efectuar un buen servicio a la comunidad.

6.6.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al personal del DIF municipal y las coordinaciones que confirman la Dirección de desarrollo integral de la familia.

6.6.3 Descripción de actividades

6.6.3.1 El solicitante entrega oficio de solicitud a la dirección de DIF Municipal.

Nota: Puede ser solicitud de compras, gastos menores, viáticos, material y/o equipo.

6.6.3.2 El coordinador de administración recibe solicitud, revisa y toma decisión de autorización. Si es aprobada se procede a entregar el suministro o gasto. Si no se aprueba termina el procedimiento.

6.6.3.3 Entrega la cantidad del recurso establecido o material Y equipo solicitado.

6.6.3.4 El solicitante usa / gasta los recursos, suministros recibidos y entrega los comprobantes de uso de suministros o facturas de gastos correspondientes realizados.

6.6.3.5 Recibe y revisa todos los comprobantes entregados por el solicitante.

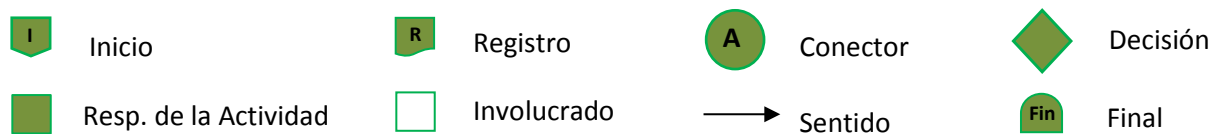
6.6.3.6 El coordinador administrativo archiva la documentación para su reposición en el fondo resolvente en caso de gasto, en caso de suministro, archiva el comprobante de uso.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.6.4 Flujograma

ACTIVIDADES	SOLICITANTE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUMINISTROS / PAGOS DIVERSOS REFERENCIAS
1 Entrega oficio de requerimiento.			R1: Oficio de requerimiento. Nota1: Puede ser solicitud de compras, gastos menores, viáticos, material y/o equipo.
2 Recibe solicitud, revisa y toma decisión de autorización.			R2: Oficio de autorización.
3 ¿Es autorizado el gasto o suministro?			Nota 2: Toma de decisión para autorización.
4 Entrega el suministro o gasto.			R3: Comprobante de entrega.
5 Usa/gasta los recursos asignados, suministros recibido. Entrega comprobantes.			R4: Comprobante de gasto / Factura o de uso.
6 Recibe y revisa los comprobantes de uso / gastos entregados.			R5: Revisión comprobante.
7 Archiva documentación comprobatoria de uso o gasto.			R6: Archivo.
8 Fin			

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.7 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE LAS COORDINACIONES ASILO Y CENDI.

6.7.1 Propósito

Proporcionar los planes de trabajos y actividades de las unidades establecidas en la coordinación de asilo o CENDI, como apoyo fundamental para dicha coordinación en el Municipio de Tenosique.

6.7.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Coordinación de Asilo y CENDI, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios sobre la realización del trámite de forma óptima para una realizar cualquier actividad o plan para proporcionarle una mejor calidad de vida a los implicados de estos servicios.

6.7.3 Descripción de actividades

6.7.1.1 El ciudadano realiza y entrega una solicitud o propuesta.

6.7.1.2 Se recibe la propuesta o solicitud en la Coordinación del DIF.

6.7.1.3 Se lleva la propuesta de plan de trabajo a la Coordinación General del DIF.

6.7.1.4 Es recibida y revisada por el Director General la propuesta, quien determina la aprobación.

6.7.1.5 Si es aprobada por el Director General la propuesta será regresada, firmada y sellada por el Coordinador del DIF.

6.7.1.6 Si es lo contrario será cancelada y se termina el proceso de supervisión.

6.7.1.7 Se envían las instrucciones del coordinador de Centros Asistenciales o CENDI para realizar la propuesta.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.7.1.8 Se ejecutan las instrucciones de acuerdo a lo acordado por el director general.

6.7.3.9 Se realizan los reportes para el Director General de las actividades acordadas y se archivan de oficios.

6.7.3.10 Recibe los oficios y reportes para revisión.

6.7.3.11 Entrega reportes solicitados por la Dirección General del DIF.

6.7.3.12 Si no se solicita se archiva en el expediente.

6.7.3.13 Se entrega al Director General y lo revisa.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.7.3 Flujograma

HAT-MP-ATC-001









REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

ACTIVIDADES	CIUDADANO	COORDINACION DEL DIF	DIRECCION GENERAL	CENTROS DE ASISTENCIA	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE LAS COORDINACIONES ASILO Y CENDI. REFERENCIAS
1 Se genera y entrega la solicitud o propuesta,	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/>			R1: Solicitud.
2 Se recibe la solicitud o propuesta,		<input type="checkbox"/> R			R2: Recibe documentacion.
3 Se lleva la solicitud o propuesta del plan de trabajo,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R		R2: Propuesta/Plan de Trabajo.
4 Se recibe y revisa la propuesta,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R		R3: Revision de propuesta. Nota: Se analiza la propuesta.
5 ¿Se aprueba la propuesta?		<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> SI		Nota: Toma de decision
6 Se cancela el proceso.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota: Si es cancela finaliza el proceso.
7 Se envia para firma y sello		<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R4: Si es aprobada, la propuesta.
8 Se firma y sella.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9 Se envian las instrucciones para la realización de la propuesta.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R	R5: Instrucciones.
10 Se reciben instrucciones y se ejecutan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 Se realizan los reporte de actividades acordadas.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R	R6: Reporte de actividades.
12 Se archivan los oficios.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R	R7: Oficios.
13 Se envian los Oficios y reportes para revisión.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 Se reciben y revisan los reportes.			<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/>	R8: Son revisados.
15 Se solicitan los reportes?			SI <input type="checkbox"/> R NO	<input type="checkbox"/>	R9: Reportes
16 Se entregan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17 Se archiva el expediente.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/>	R10: Expediente.
18 Fin.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.8 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL ASILO.

6.8.1 Propósito

Ofrecer calidad de vida a todo ciudadano de la tercera edad, considerando actividades de integración como entretenimiento hasta un chequeo rutinario por un geriatra que garantice confiabilidad.

6.8.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al área de Asilo y áreas o departamentos que se relacionas para ofrecer un servicio de calidad, como apoyo para la gente mayor que sufre de problemas psicosociales o familiares en sus hogares, con la finalidad de mejorar su estancia de vida.

6.8.3 Descripción de actividades

6.8.2.1 Se entrega solicitud de Ingreso para el Asilo.

6.8.2.2 La recepcionista del Asilo recibe solicitud.

6.8.2.3 Se canaliza la solicitud a la coordinación de centros asistenciales.

6.8.2.4 Recibe el coordinador de centros asistenciales y analiza.

6.8.2.5 Se turna a PRODEMFAJ (Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos).

6.8.2.6 PRODEMFAJ recibe la solicitud.

6.8.2.7 PRODEMFAJ realiza el trabajo social y entrega reporte a la Coordinación de Centros Asistenciales.

6.8.2.8 Coordinación de Centros Asistenciales recibe el reporte de PRODEMFAJ y analiza.

6.8.2.9 Determina si el anciano es candidato idóneo para ingresar al asilo.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.8.3.10 Si no es candidato finaliza el proceso.

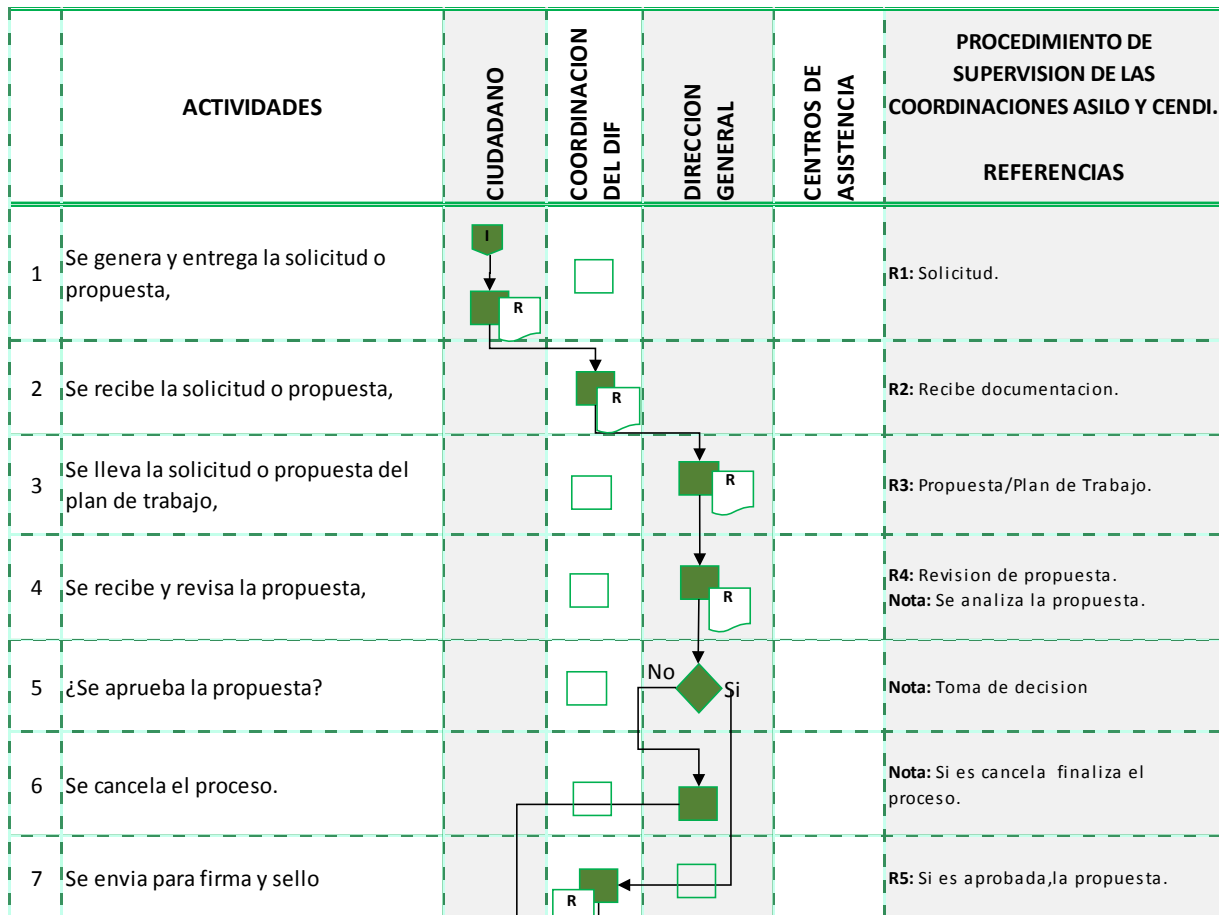
6.8.3.11 Se reporta la entrada del candidato a la Coordinación de Asilo, para dar los trámites correspondientes al ingreso.

6.8.3.12 Se realiza el ingreso de la persona y es archivado su reporte.

6.8.3.13 Finaliza el proceso.

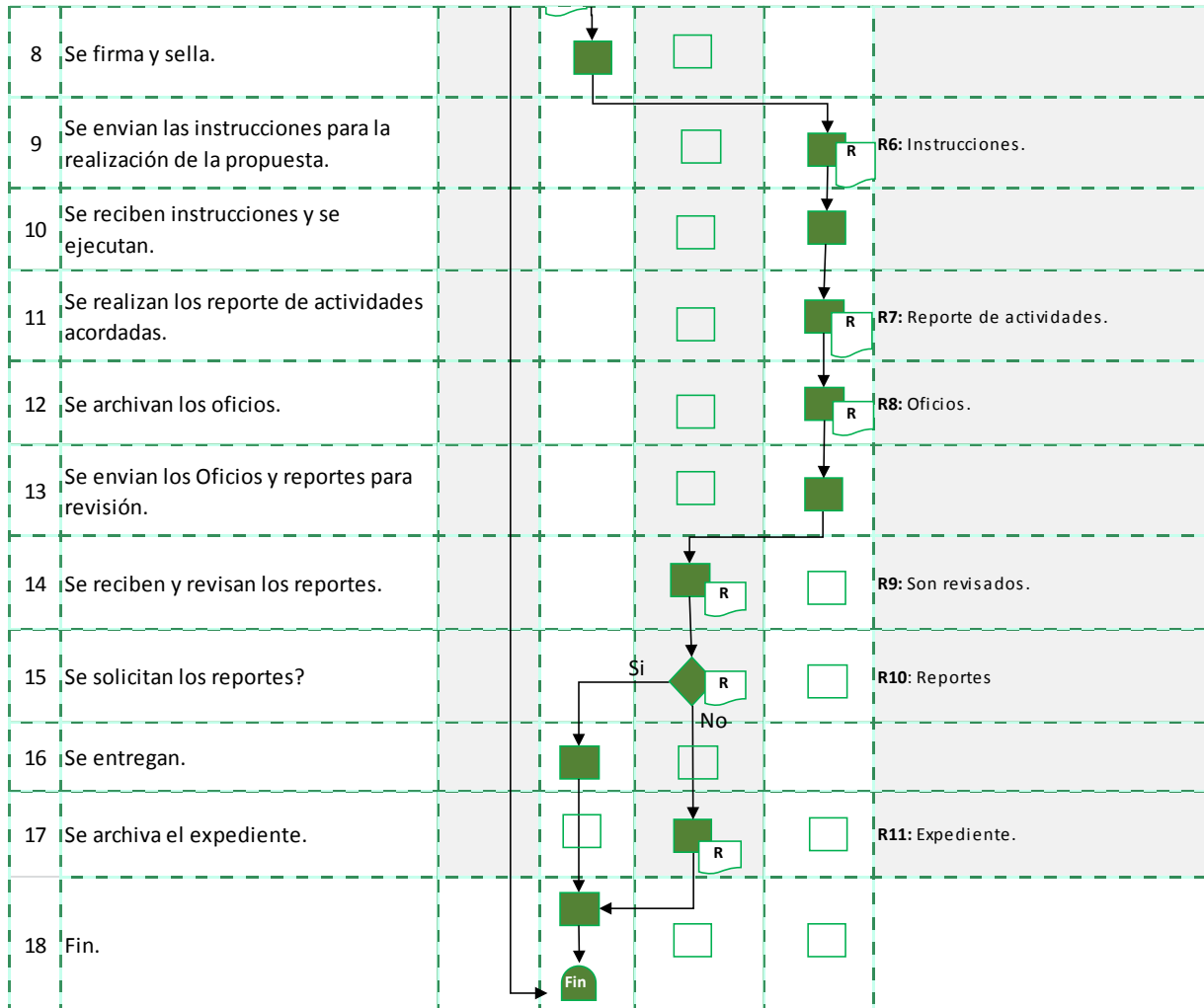
A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma

6.8.4 Flujograma











HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015



Simbología.

-  Inicio
-  Registro
-  Conector
-  Decisión
-  Resp. de la Actividad
-  Involucrado
-  Sentido
-  Final

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.9 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL CENDI.

6.9.1 Propósito

Garantizar seguridad y confiabilidad a la ciudadanía que solicite el servicio, en el cuidado de los menores de edad quienes por su vulnerabilidad requieren de atención especial.

6.9.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al área del CENDI y todas las áreas que intervienen en el apoyo a menores de edad, generando las facilidades de proveerles de un lugar confiable que garantice su estancia con seguridad.

6.9.3 Descripción de actividades

6.9.3.1 Padres de Familia solicitan el ingreso de sus hijos al CENDI.

6.9.3.2 Recibe recepcionista del CENDI la solicitud y la envía a la Coordinadora de centros asistenciales.

6.9.3.3 La coordinación de centros asistenciales recibe y revisa la documentación y la turna a la Coordinación de CENDI.

6.9.3.4 Recibe, firma y sella acuse de recibido la solicitud.

6.9.3.5 Realiza trámites correspondientes para determinar el ingreso.

6.9.3.6 Realiza el ingreso y guarda el archivo del expediente del menor.

6.9.3.7 Finalización de proceso de ingreso.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

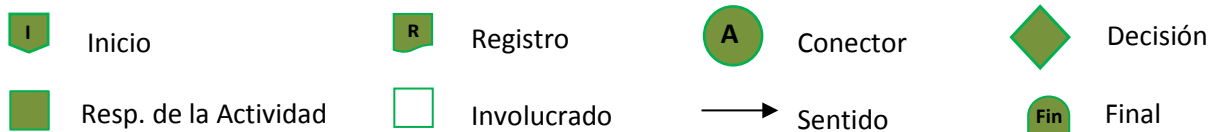
HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.9.4 Flujograma

ACTIVIDADES	CIUDADANOS (PADRES DE FAMILIA)	RECEPCIONISTA	COORDINACION DE CENTROS ASISTENCIALES	COORDINACION DE CENDI	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL CENDI REFERENCIAS
1 Entregan solicitud					R1: Solicitud.
2 Se recibe la solicitud					R2: Se entrega solicitud a la recepción.
3 Se envía la solicitud para revisión					R3: Se revisa.
4 Se analiza y turna al área correspondiente					R4: Se turna al área correspondiente.
5 Se recibe, firma y sella el acuse de solicitud					R5: Acuse.
6 Se determina el ingreso					R6: Registro de ingreso.
7 Se realiza el ingreso del menor					Nota 1: Se ingresa al niño.
8 Se archiva expediente					R4: Expediente.
9 Fin					

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.10 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MEDICAMENTOS.

6.7.4 Propósito

Proporcionar a los habitantes del asilo, el apoyo de conseguirle y facilitarle los medicamentos correspondientes que el geriatra le recomiende en tiempo y forma.

6.7.5 Alcance

Este procedimiento concierne a la coordinación del asilo, centros asistenciales, coordinación administrativa y de atención ciudadana; para los servicios a los adultos de la tercera edad.

6.7.6 Descripción de actividades

6.7.6.1 El coordinador de asilo emite una solicitud de medicamentos.

6.7.6.2 El Coordinador de Centros Asistenciales recibe solicitud y gestiona el medicamento con la Coordinación Administrativa de la Dirección.

6.7.6.3 La coordinación administrativa revisa documentación de solicitud y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana.

6.7.6.4 La coordinación de atención ciudadana entrega medicamentos a la Coordinación de Centros Asistenciales.

6.7.6.5 La coordinación de centros asistenciales recibe medicamentos, firma de recibido y entrega a la coordinación del asilo.

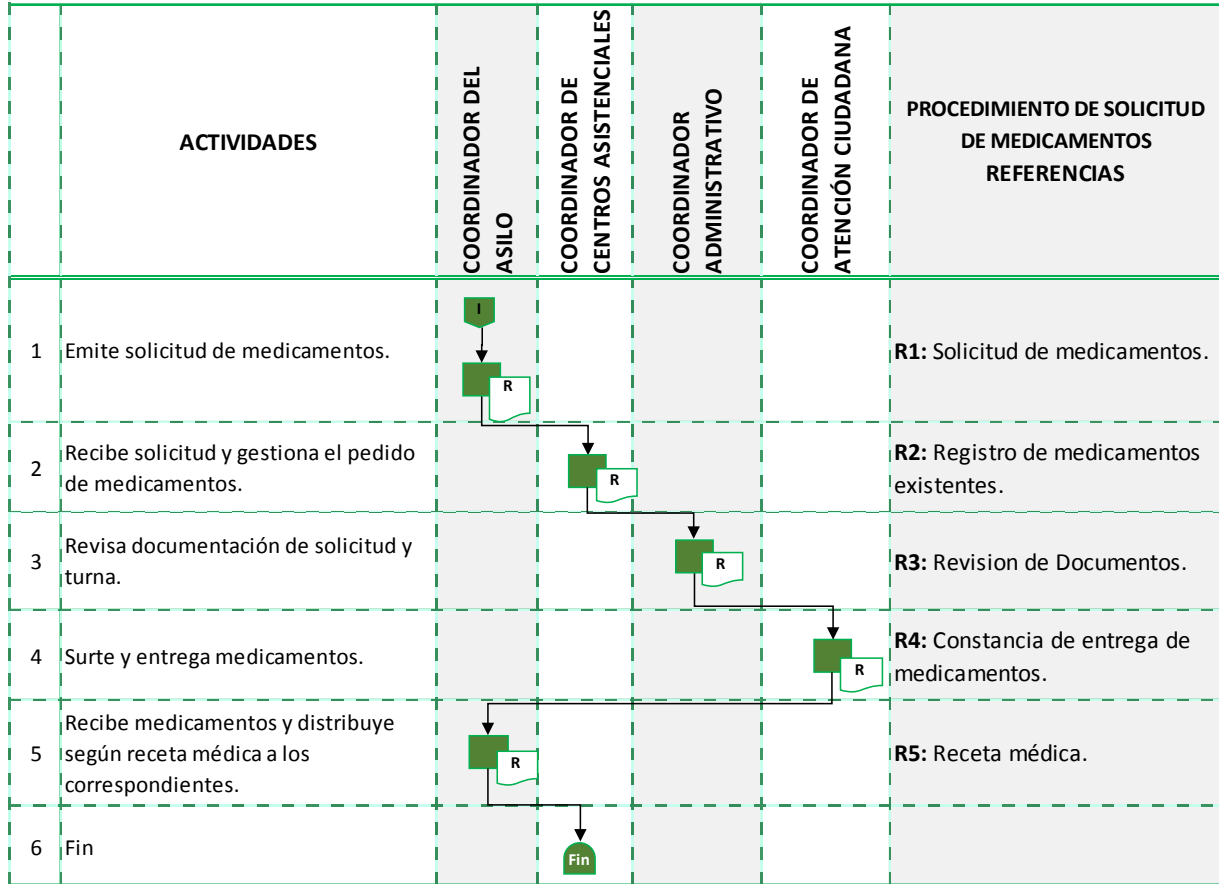
6.7.6.6 La coordinación del asilo recibe y distribuye según receta médica.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

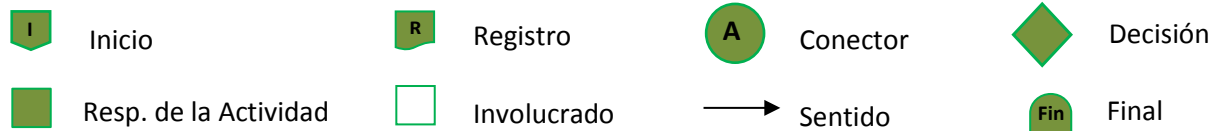
HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.10.4 Flujograma



Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.11 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

6.11.1 Propósito

Proporcionar el apoyo a personas o comunidades necesitadas del municipio que requieran de despensas, aparatos ortopédicos y medicamentos.

6.11.2 Alcance

Este procedimiento involucra a la coordinación de atención ciudadana, Dirección general del DIF y trabajo social para el suministro correcto de los servicios a la población necesitada del municipio de Tenosique Tabasco.

6.11.3 Descripción de actividades

6.11.3.1 Las comunidades necesitadas envían solicitudes de apoyos como despensas, aparatos ortopédicos y medicamentos dirigidos a la Dirección del DIF.

6.11.3.2 La Dirección canaliza la solicitud a la Coordinación de Atención Ciudadana.

6.11.3.3 Atención Ciudadana recibe, revisa y entrega documentación a la Presidenta del DIF Municipal.

6.11.3.4 Dirección del DIF recibe, revisa y analiza la documentación. Posteriormente envía oficio de aceptación a la Coordinación de Atención Ciudadana.

6.11.3.5 La coordinación de atención ciudadana recibe y envía un oficio al trabajo social.

6.11.3.6 Trabajo social recibe y realiza estudio socio-económico, toma fotos a la comunidad o ciudadanos que realmente necesitan el apoyo, recolecta los documentos necesarios y envía el estudio socioeconómico con las fotos a la coordinación de atención ciudadana.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.11.3.7 La coordinación de atención ciudadana recibe y revisa la información, firma y sella el acuse. Emite copias correspondientes, archiva y envía originales a la presidencia del DIF.

6.11.3.8 La Presidenta del DIF recibe, revisa y autoriza.

6.11.3.9 Si no es autorizada se le avisa a la persona solicitante y si es autorizada se hace entrega del apoyo.

6.11.3.10 El solicitante recibe el beneficio y firma acta de donación. Entrega.

6.11.3.10.La Dirección del DIF recibe acta de donación firmada y envía a la coordinación administrativa.

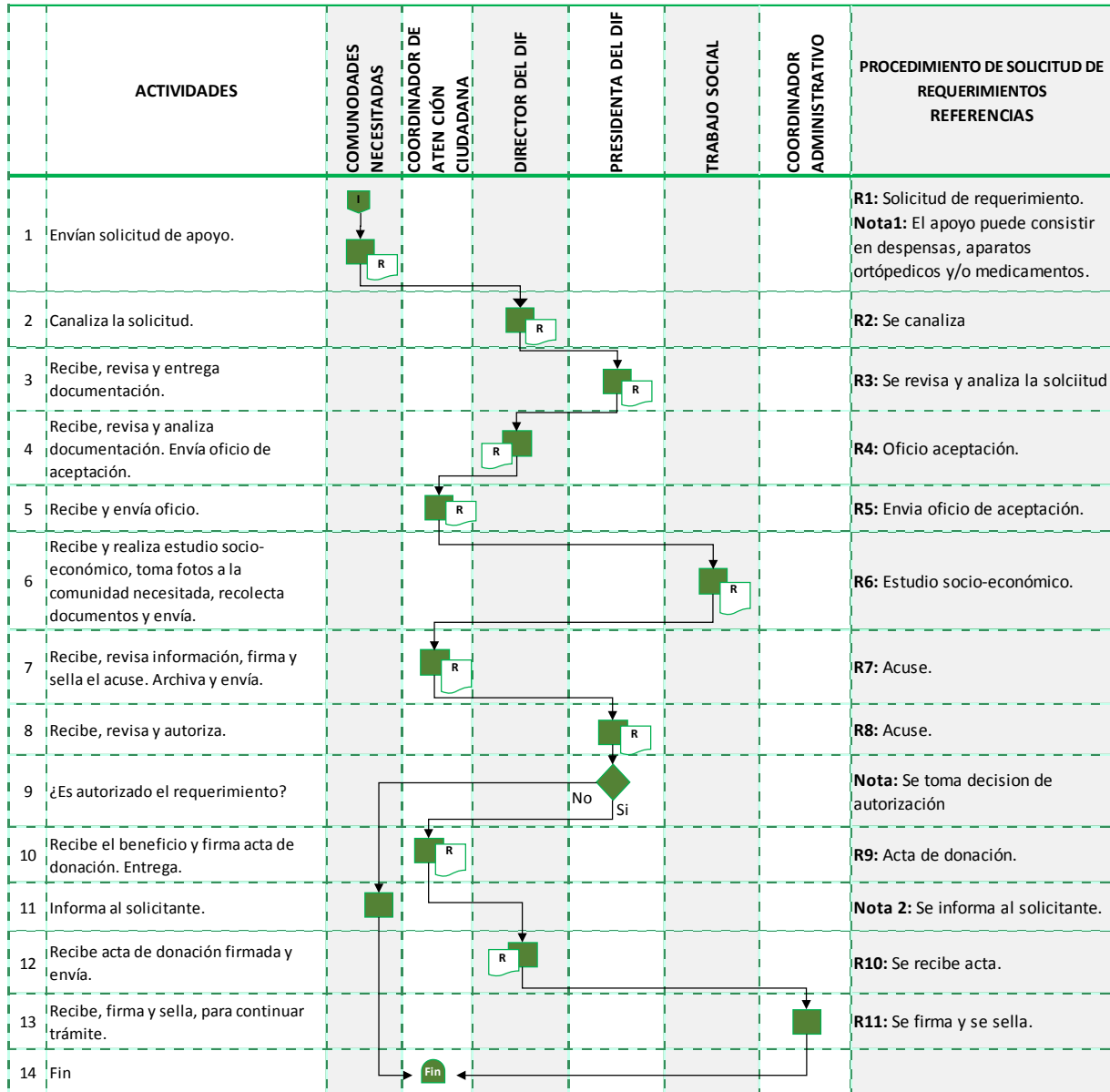
6.11.3.11.La coordinación administrativa recibe, firma y sella. Continúa con los trámites correspondientes.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

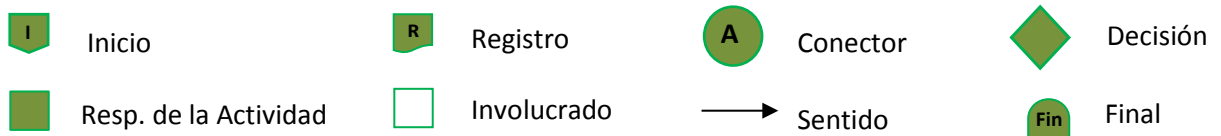
HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.11.4 Flujoograma



Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.12 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PARA CREDENCIAL DE INAPAM.

6.12.1 Propósito

Proporcionarles a las personas de la tercera edad la credencial del INAPAM, para que obtengan apoyos económicos.

6.12.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Dirección del DIF, específicamente a la coordinación de atención ciudadana para brindar el servicio al adulto mayor de Tenosique Tabasco.

6.12.3 Descripción de actividades

6.12.3.1 El Adulto Mayor de 60 años Asiste al DIF a solicitar su credencial de INAPAM.

Reciben al solicitante en la coordinación de atención ciudadana.

6.12.3.2 Proporciona o cumple con los requisitos de entrega de documentación correspondiente al personal de INAPAM.

6.12.3.3 Recibe los documentos.

6.12.3.4 Realiza el registro de la ficha de afiliación de los datos personales de adulto mayor.

6.12.3.5 Se le toma una fotografía al solicitante.

6.12.3.6 Pone su huella y firma la creación.

6.12.3.7 Firma la hoja de registro y entrega al personal del INAPAM.

6.12.3.8 Recibe la coordinación de atención ciudadana

6.12.3.9 Se entrega la credencial al adulto mayor.

6.12.3.10 Se le entrega al solicitante y firma hoja de conformidad y entrega al personal del INAPAM.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6. 13 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TALLERES, CAPACITACIONES, CURSOS O PLÁTICAS DEL PROGRAMA PAMAR.

6.13.1 Propósito

Proporcionarle a las escuelas, colonias o comunidades de la entidad, cursos, talleres, capacitaciones o pláticas de aprendizaje para todos los habitantes interesados en aprender nuevos oficios.

6.13.2 Alcance

Escuelas / Comunidades, Coordinación De Atención Ciudadana, Dirección General Del DIF, Programa PAMAR, Coordinación Administrativa.

6.13.3 Descripción de actividades

6.13.3.1 Las escuelas, colonias o comunidades pueden solicitar algunas de las actividades que se imparten a la Dirección del DIF.

6.13.3.2 El Programa PAMAR, Recibe, revisa y envía oficio a coordinaciones de atención ciudadana.

6.13.3.3 La coordinación ciudadana, recibe, firma y sella oficio de acuse.

6.13.3.4 Se realiza oficio informativo sobre la solicitud a la coordinación general del DIF.

6.13.3.5 La coordinación general del DIF, recibe, revisa, firma y sella acuse a la solicitud.

6.13.3.6 Si la solicitud procede se envía oficio de comisión firmado y sellado.

6.13.3.7 Si no es aceptado finaliza el proceso.

6.13.3.8 La coordinación ciudadana, se le envía y recibe oficio.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.13.3.9 Si necesita material y/o equipo y vehículo se envía oficio a la coordinación administrativa.

6.13.3.10 Si no se necesita material vamos a saltar el siguiente paso.

6.13.3.11 La coordinación administrativa, recibe y revisa

6.13.3.12 Si hace falta material y/o equipo y vehículo y envía el oficio a la coordinación de atención ciudadana.

6.13.3.13 La coordinación ciudadana recibe oficio, si este procede da oficio de comisión firmado y sellado por la coordinación general DIF al programa PAMAR.

6.13.3.14 Si esta no procede se archiva y se agrega nota de justificación.

6.13.3.15 El programa PAMAR recibe oficio de comisión.

6.13.3.16 Asiste a la escuela, colonia o comunidad para impartir el taller, capacitación, curso o platica solicitada.

6.13.3.17 Se finaliza la solicitud de PAMAR.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

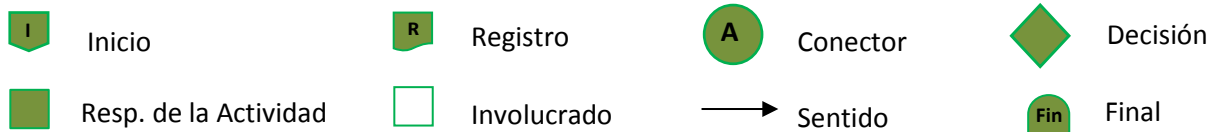
HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.14.4 Flujograma

ACTIVIDADES	ESUELAS / COMUNIDADES	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCION GENERAL DEL DIF	PROGRAMA PAMAR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TALLERES, CAPACITACIONES, CURSOS O PLATICAS DEL PROGRAMA PAMAR
						REFERENCIAS
1 Oficio de solicitud de taller, capacitacion, curso o platicas.						R1: Solicitud.
2 Programa PAMAR, Recibe, revisa y envia oficio.						R2: Programa PAMAR.
3 Recibe, firma y sella oficio de acuseinformativo sobre la solicitud						R3: Realiza oficio informativo sobre la solicitud a la coordinacion.
4 Recibe, firma y sella oficio de acuse.						R4: Acuse. Nota: Si esta procede se envia oficio de comision firmado y sellado. Si esta no procede fin de proceso.
5 Recibe Oficio, si necesita Material y equipo se envia oficio.						R5: Recibe Oficio Nota: Si necesita material y/o equipo y vehiculo se nevia oficio a la coordinacion administrativa
6 Recibe y revisa, entrega el material y equipo y vehiculo se envia oficio						Nota 2: Se entrega el material. R5: Se recibe y se entrega el material.
7 Recibe oficio. Si esta procede da oficio de comision firmado y sellado por la coordinacion y al programa PAMAR						R6: Oficio de comision.
8 Programa PAMAR, Recibe oficio de comision, Asiste a la escuela, colonia o comunidad para impartir el taller						Nota 3: Asiste al lugar de evento.
9 Fin						

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.15 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA LEGAL.

6.15.1 Propósito

Proporcionarles el apoyo a personas, familias o mayores de edad que se encuentran llevado a cabo procesos de problemas intrafamiliares, para poder apoyarles y asesorarlos contra las leyes, códigos y reglamentos oficiales.

6.15.2 Alcance

Ciudadano Solicitante, Trabajo Social De Jurídico, Jurídico Del DIF Municipal, Juzgado Civil.

6.15.3 Descripción de actividades

6.15.3.1 Usuario llega a solicitar asesoría jurídica con trabajo social de juridico.

6. 15.3.2 En el trabajo social de jurídico se le recibe la solicitud y se envía la persona a jurídico.

6. 15.3.3 En el jurídico del DIF Municipal, se recibe al solicitante y se le proporciona hoja de registro al solicitante.

6. 15.3.4 El Ciudadano solicitante recibe y firma hoja de registro y entrega

6. 15.3.5 El Jurídico del DIF Recibe la hoja de registro firmada.

6. 15.3.6 Platica con la persona solicitante acerca de su problema,

6. 15.3.7 Solicita documentos necesarios.

6. 15.3.8 El Usuario entrega los documentos al jurídico.

6. 15.3.9 El jurídico del DIF recibe documentación

6. 15.3.10 Elabora la demando del usuario y se le entrega.




















HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

- 6. 15.3.11 El usuario recibe la demanda y la lleva al juzgado civil.
- 6. 15.3.12 El juzgado civil recibe la demanda y la notifica al jurídico del DIF.
- 6. 15.3.13 El jurídico del DIF recibe cedula de notificación de archivo.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.









6.15.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	CIUDADANO SOLICITANTE	TRABAJO SOCIAL DE JURIDICO	JURIDICO DEL DIF MUNICIPAL	JUZGADO CIVIL	PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA LEGAL REFERENCIAS
1	Solicita asesoria juridica con trabajo social					R1: Solicitud.
2	Recibe y envian a la persona					R2: Recibe y envian documento.
3	Recibe al solicitante					
4	Recibe y Firma de Entrega					R3: Documento.
5	Recibe hoja de registro firmada					R4: Hoja registro Nota: Platica con la persona solicitante del problema. Solicita documento.
6	Entrega documento juridico					R3: Documento.
7	Recibe documentacion y elabora demanda y se le entrega					R4: Realización de Demanda.
8	Recibe la demanda y la lleva al juzgado civil					R5: Demanda.
9	Recibe la demanda y notifica al juridico del DIF					R6: recibe demanda.
10	Recibe cedula de notificacion de archivo					R5: Cédula.
11	Fin					

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.16 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS Y VISITAS.

6.16.1 Propósito

Proporcionarles el apoyo a Padres, para que puedan convivir con sus hijos en caso de pleitos de pareja, sobreguarda o custodia que se encuentran llevando a cabo procesos de problemas intrafamiliares.

6.16.2 Alcance

Juzgado Civil, Trabajo Social De Asistencia Legal, Psicólogo.

6.16.3 Descripción de actividades

6.16.3.1 Usuario solicita estudios socioeconómicos, vecindario, sobreguarda, custodia y visita domiciliaria a trabajo social.

6.16.3.2 En la Asistencia Legal, se recibe, firma y sella de acuse.

6.16.3.3 Realiza estudio socioeconómico, de vecindario sobre guardas, custodias y visitas domiciliarias.

6.16.3.4 Contesta cedula y envía al juzgado civil.

6.16.3.5 En el Juzgado civil se Recibe el oficio, se revisa y archiva el documento.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

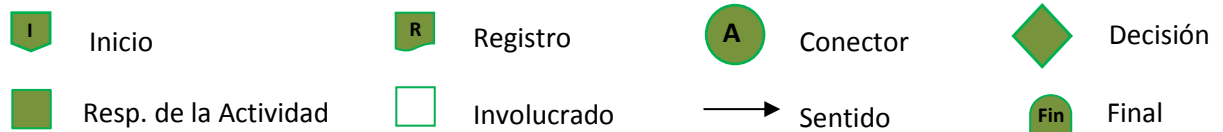
HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.16.4 Flujoograma

ACTIVIDADES	JUZGADO CIVIL	TRABAJO SOCIAL DE ASISTENCIA LEGAL	PSICOLOGO	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS Y VISITAS. REFERENCIAS
1 Solicitud de estudio.				R1: Solicitud. Nota: Estudio socio-economico, vecindario, sobreguarda, custodia y visita domiciliaria a trabajo social.
2 Recibe, firma y sella acuse.				Nota: Realiza estudio-socioeconomico de vecindario, sobre guardas, custodias y visitas domiciliarias.
3 Recibe, revisa y archiva				R2: Expediente.
4 Fin				

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.17 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO PSICOLOGICO.

6.17.1 Propósito

Proporcionarles el apoyo a persona en general que requiera de apoyo psicológico, ya sea por cualquier tipo de problemas intrafamiliares, violación, maltratos, etc., para poder fomentarles a la persona una autoestima, a la persona.

6.17.2 Alcance

Ciudadano / Institución, Trabajo Asistencia Legal, Psicólogo.

6.17.3 Descripción de actividades

6.17.3.1 Personas en General o canalizaciones de instituciones, solicitan apoyo psicológico a trabajo social de asistencia legal.

6.17.3.2 El trabajo social de asistencia legal, recibe al paciente.

6.17.3.3 Investiga el motivo de la visita del paciente.

6.17.3.4 Elaboran ficha técnica, psicológica y da la hoja de registro.

6.17.3.5 La persona, paciente o institución, explica el motivo de su visita, firma y entrega la hoja de registro.

6.17.3.6 El Trabajo social de asistencia legal, recibe la hoja de registro y envía al paciente a consulta con el Psicólogo.

6.17.3.7 El Psicólogo recibe al paciente.

6.17.3.8 Entrevista, evalúa, hace un control de cesiones y citas si al paciente lo requiere. Si no requiere de apoyo psicológico se le da de alta al paciente.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.17.3.9 Si viene de alguna institución envía la valoración del paciente y archiva copia del expediente.

6.17.3.10 El paciente o institución, recibe y si es institución lo anexa al expediente y le da seguimiento, con el número de consultas que le se han necesarias.

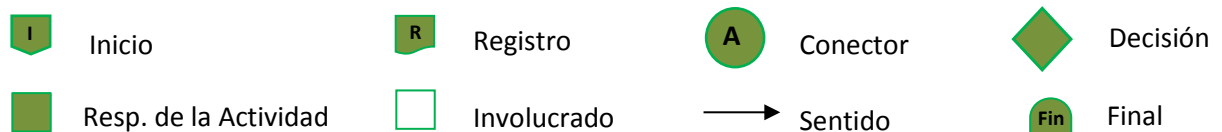
6.17.3.11 Finaliza la solicitud de apoyo psicológico.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.17.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	CIUDADANO / INSTITUCION	TRABAJO ASISTENCIA LEGAL	PSICOLOGO	PROCEDIMIENTO DE CITAS PSICOLOGICAS. REFERENCIAS
1	Solicitud de Apoyo	I L R			R1: Solicitud.
2	Recibe e investigan el motivo de la visita.		J		Nota: Elaboran ficha tecnica Psicologica Hoja de registro
3	Explica el motivo de visita, firma entrega el expediente	L R			R2: Expediente.
4	Recibe al paciente, emite consulta.			L R	R3: Registro de consulta. Nota: Valora al paciente. Determina si requiere terapias. Si no las necesita lo canaliza con el especialista. Si requiere terapia elabora su expediente clinico y se envia a trabajo social.
5	Fin	Fin			

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.18 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COCINA.

6.18.1 Propósito

Proporcionarles el apoyo de desayunos a escuelas del municipio, para niños o adolescentes que tengan las necesidades o de bajos recursos, para que los estudiantes puedan rendir en su educación del día.

6.18.2 Alcance

Ciudadano, Dirección del DIF, Coordinación De Servicios Alimentario, Promotor Unitario.

6.18.3 Descripción de actividades

6.18.3.1 Comité de Padres de Familia de Escolares solicitan al DIF Municipal de cocina para desayunos escolares.

6.18.3.2 Dirección del DIF, recibe la solicitud la firma y la sella, y envía el oficio a la coordinación de servicios alimentarios.

6.18.3.3 La coordinación de servicios alimentarios recibe y revisa; si se puede dar el equipo firma, sella y envía por oficio. Si no hay se le notifica a la Coordinación General del DIF.

6.18.3.4 La Coordinación general del DIF recibe oficio, lo firma y sella

6.18.3.5 La Dirección dice si es aceptada, en ese caso se da fecha de entrega del equipo, si es negativa se les informa a los padres de familias solicitantes.

6.18.3.6 La coordinación de servicios alimentarios, recibe equipo de cocina y envía promotor a la comunidad.

6.18.3.7 El promotor comunitario asiste a la comunidad y programa una reunión con padres de familia y director de la escuela, forman un comité y asigna lugar para la cocina.

6.18.3.8 La Dirección del DIF entrega equipo de cocina al comité de padres de familias.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

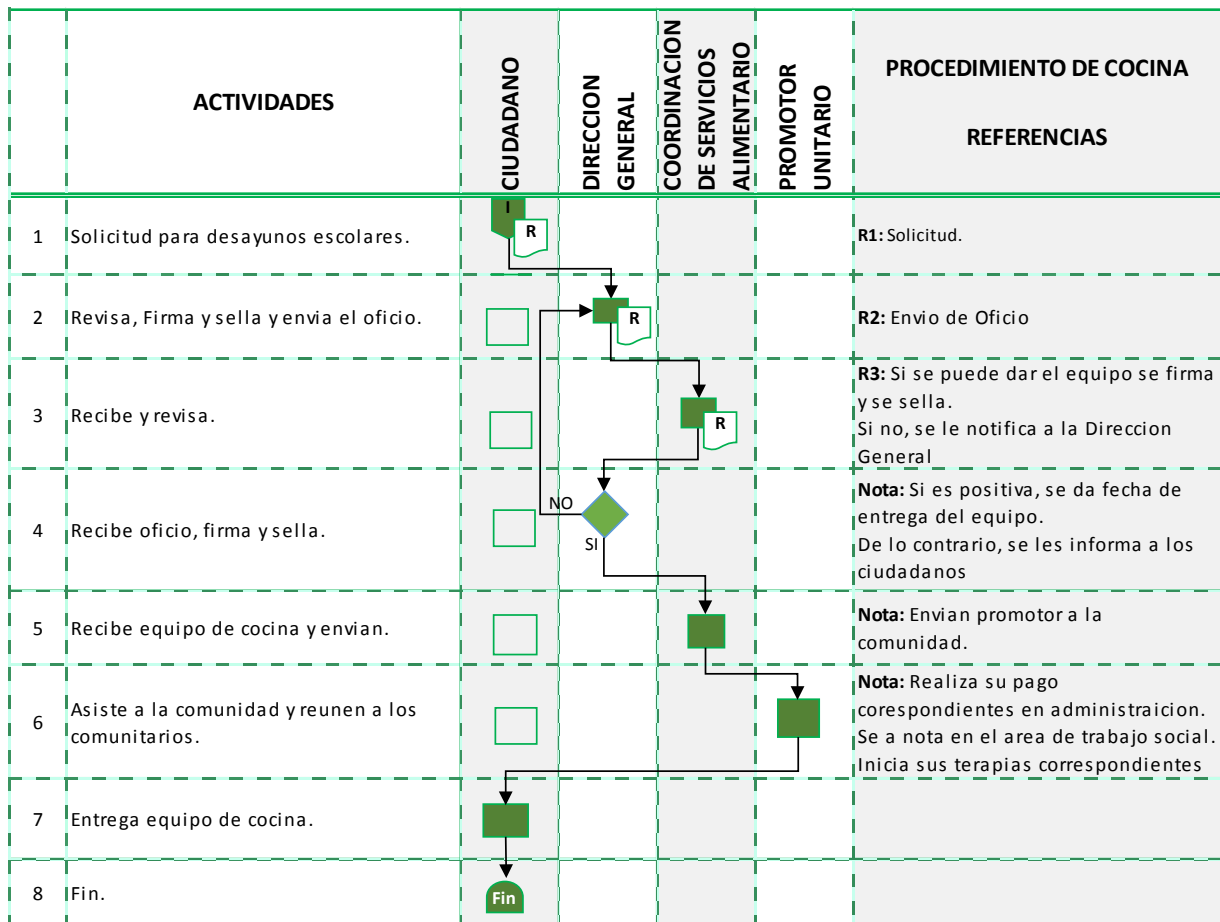
6.18.3.9 El comité de padres de familias, recibe la cocina y firman oficio de acuse

6.18.3.10 Le dan un lugar para la instalación de la cocina.

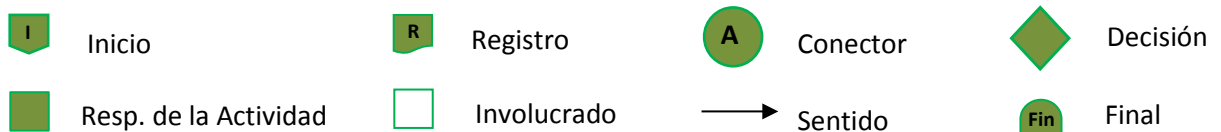
6.18.3.11 Fin de solicitud de cocina

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.18.4 Flujograma



Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.19 PROCEDIMIENTO DE TERAPIAS DE REHABILITACIÓN

6.19.1 Propósito

Proporcionar a la persona en general con alguna discapacidad terapias de rehabilitación, dependiendo de la intensidad de su discapacidad y que el doctor indique que le sea necesaria y efectiva para el paciente.

6.19.2 Alcance

Ciudadano, Trabajo Social, Médico y Terapeuta.

6.19.3 Descripción de actividades

6.20.3.1 El paciente solicita cita médica en trabajo social.

6.20.3.2 El trabajo social recibe la solicitud de cita médica.

6.20.3.3 Si el doctor tiene muchos pacientes se le agenda la cita para fecha oportuna, si no se pasa el mismo día al paciente.

6.20.3.4 El paciente pasa con el doctor a recibir su cita.

6.20.3.5 El Médico recibe el paciente, valora al paciente y determina si requiere o cuantas terapias requeriría su rehabilitación. Si no las necesita lo canaliza con el especialista. Si requiere las terapias se elabora expediente clínico y se envía a trabajo social.

6.20.3.6 El trabajo social recibe el expediente, elabora un estudio socio-económico, programa citas y elabora carnet. Entrega el carnet al paciente.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.20.3.7 El paciente recibe su carnet, realiza sus pagos correspondientes en administrativos del DIF y es anotado en el área de trabajo social. El paciente inicia sus terapias correspondientes.

6.20.3.8 El trabajo social, canaliza al paciente con el jefe de terapias.

6.20.3.9 El Terapeuta, recibe al paciente y canaliza al paciente al área correspondiente según lo amerite el paciente.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

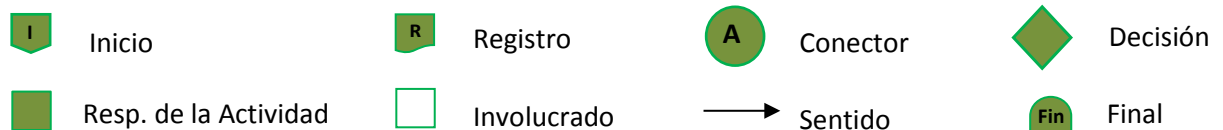
6.19.4 Flujograma

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

ACTIVIDADES	CIUDADANO	TRABAJO SOCIAL	MEDICO	TERAPISTA	PROCEDIMIENTO DE TERAPIAS DE REHABILITACION. REFERENCIAS
1 Solicitud de cita Medica.					R1: Solicitud.
2 Recibe solicitud.					R1: Recibe solicitud. Nota: Si el doctor tiene muchos pacientes se agenda la cita. Si no pasa el mismo dia. Se entregan la fecha de la cita del paciente.
3 Pasa a cita medica / Asiste a su cita medica.					
4 Recibe al paciente.					R2: Oficio de valoración. Nota1: Valora al paciente. Determina si requiere terapias. Si no las necesita lo canaliza con el especialista. Si requiere terapia elabora su expediente clinico y se envia a trabajo social
5 Recibe el expediente.					R3: Expediente. Nota2: Programa citas y elabora carnet y entrega al paciente.
6 Canaliza al paciente con el jefe.					Nota3: Realiza su pago correspondientes en administracion. Se a nota en el area de trabajo social. Inicia sus terapias correspondientes
7 Canaliza al paciente en area correspondiente					Nota 4: Se atiende al paciente.
8 Fin					

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.20 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA UNIDAD DE TERAPIA INFANTIL.

6.20.1 Propósito

Proporcionarle a los niños con algún problema de discapacidad o requieran de terapias de rehabilitación, ayuda o facilidad de poder proporcionarles, medicamentos, credenciales o aparatos para discapacidades diferentes entre otra variedades para apoyo a rehabilitación que requieran.

6.20.2 Alcance

Usuario/solicitante, Trabajo Social, Médico y Terapeuta.

6.20.3 Descripción de actividades

6.20.3.1 El paciente o ciudadano, solicita la información o requisitos necesarios a trabajo social.

6.20.3.2 El trabajo social recibe la solicitud de cita médica.

6.20.3.3 Si es para ingreso a la Unidad de Terapia Infantil, se solicita cita médica.

6.20.3.4 Si es para solicitar algún apoyo de los programas de discapacidad, pasa con el personal encargado de los programas de discapacidad.

6.20.3.5 El personal de los programas de discapacidades, recibe la carta, expediente o receta médica donde el doctor le indique que le es necesario.

6.20.3.6 El paciente o ciudadano entrega documentación.

6.20.3.7 El Trabajador Social, recibe la documentación y lo lleva a gestión de apoyo.

HAT-MP-ATC-001

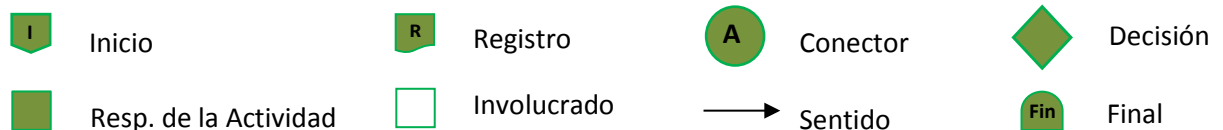
REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.20.4 Flujograma

ACTIVIDADES	USUARIO	TRABAJADORA SOCIAL	INSTANCIA DE TERAPIA INFANTIL	PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA UNIDAD DE TERAPIA INFANTIL REFERENCIAS
1 Solicita la Información.				
2 Reciben si es para ingreso a la unidad solicita cita medica.				R1; Expediente del usuario.
3 Si es para solicitar algun apoyo de los programas de discapacidad.				
4 Recibe le proporciona la informacion y requisitos que necesita para algun tipo de apoyo.				R2: Citas medicas Credenciales de discapacitados Aparatos ortopedicos Aparatos auditivos Sillas de ruedas Carriolas de P.C.I
5 Entrega documentacion.				R3: Documentos.
6 Recepción de documentación y gestión de apoyo.				R4: Procede el apoyo.
7 Fin.				

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.21 PROCEDIMIENTO DE BOLETIN O COMUNICACION DE EVENTOS.

6.21.1 Propósito

Proporcionarle la comunicación o boletines a cualquier evento realizado por alguna de las coordinaciones de la dirección del DIF, la facilidad de comunicación para toda la ciudadanía o en especial para las comunidades en las que sea realizado el evento.

6.21.2 Alcance

Coordinación de eventos, Dirección DIF, Coordinación de Relaciones Públicas y la Coordinación de Comunicación social del Ayuntamiento de Tenosique Tabasco.

6.21.3 Descripción de actividades

6.21.3.1 La coordinación de eventos, solicita por oficio la elaboración de boletines comunicativos o tarjetas informativas del evento a realizarse para comunicación a la ciudadanía.

6.21.3.2 La Dirección, recibe el oficio y examina la información.

Envía oficio e indicaciones del evento, día y hora a realizarse a la coordinación de relaciones públicas.

6.21.3.3 La coordinación de relaciones públicas, recibe el oficio y revisa; asiste al evento, toma fotos, recauda la información necesaria del evento y lo archiva.

6.21.3.4 La Dirección del DIF, recibe y revisa.

6.21.3.5 La Dirección del DIF, si no lo aprueba se vuelve al paso (6.3.3)

6.21.3.6 La Dirección del DIF, si lo aprueba envía el boletín a la coordinación de relaciones públicas.

6.21.3.7 La coordinación de relaciones públicas, lo recibe y lo envía.

6.21.3.8 La coordinación lo sube a la página oficial de internet del DIF Municipal.

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015



















6.21.3.9 La coordinación de relaciones públicas, envía el boletín a la coordinación de comunicación social del H. Ayuntamiento.

6.21.3.10 La coordinación de comunicación social de H. Ayuntamiento, lo recibe y lo revisa.

6.21.3.11 Envía el boletín a la prensa para la difusión en los diversos medios de comunicación.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.21.4 Flujograma

ACTIVIDADES	COORDINACION EVENTOS	DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS	H. AYUNTAMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA BOLETIN DE EVENTOS REFERENCIAS
1 Solicita por oficio la elaboracion comunicativa o tarjetas informativas del evento					R1: Solicitud.
2 Recibe el oficio y examina la informacion.					R2: Recibe oficio.
3 Envía oficio e indicaciones del evento a realizarse para tomar fotos y recaudacion informacion necesaria.					R3: Oficio de indicaciones del evento.
4 Realiza el boletin informativo.					R4: Boletín.
5 Recibe, revisa y aprueba.					Nota: Se toma la decisión de aceptación.
6 Si es aprobada lo regresa.					
7 Lo suben a la pagina oficial de internet del DIF Municipal					R5: Página del DIF
8 Envía el boletin a la coordinacion de comunicacion socoal del H. Ayuntamiento, lo recibe y lo revisa					R6: Envío de boletín.
9 Envía el boletin a la prensa para la difusion de los diversos medios de comunicacion.					R7: Envío a Prensa.
10 Fin					

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.22 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EVENTO.

6.22.1 Propósito

Proporcionarle de manera eficiente y segura, el apoyo para la realización de eventos que se realicen por parte de la dirección municipal del DIF o alguna de las coordinaciones de esta dirección para la realización de los eventos que se lleven a cabo.

6.22.2 Alcance

Con la coordinación de eventos, coordinación administrativas y la Dirección del DIF.

6.22.3 Descripción de actividades

6.22.3.1 La dirección del DIF, solicita el apoyo a la coordinación de eventos.

6.22.3.2 La coordinación de eventos acude y se elabora un proyecto del evento solicitado junto con la coordinación general.

6.22.3.3 La dirección del DIF, realiza una junta con las áreas involucradas en el evento para asignar comisiones.

6.22.3.4 La coordinación solicita por memorándum el material necesario para la realización del evento y lo envía a la coordinación de administrativo.

6.22.3.4 La coordinación de administrativo, recibe el memorándum y entrega el material solicitado al coordinador de eventos.

6.22.3.5 La coordinación de eventos del DIF municipal, recibe el material y envía invitaciones a las instituciones correspondientes con la fecha y el día indicado del evento.

6.22.3.6 La coordinación de eventos, monta lo necesario y supervisa el buen funcionamiento del evento.

HAT-MP-ATC-001

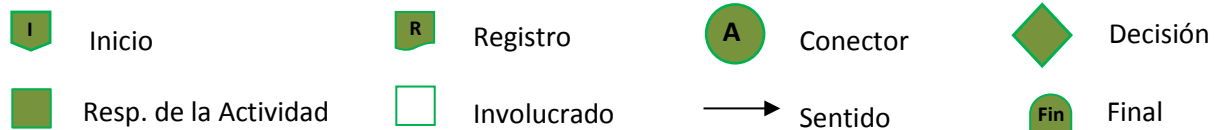
REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.26.3 Flujograma

ACTIVIDADES	COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DE EVENTOS	COORDINACIONES	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EVENTO	REFERENCIAS
1 Solicita el apoyo					R1: Solicitud
2 Acude y elabora un proyecto del evento solicitado					R2: Elaboracion de proyecto.
3 Realizan una junta con las coordinaciones involucradas en el evento a asignar comisiones					
4 Recibe el memorandum y entrega el material solicitado					R3: Recibe el Memorandum
5 Recibe el material y envia las invitaciones a los lugares correspondientes					R4: Envio invitación.
6 Fin					

Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.27 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TALLERES.

6.27.1 Propósito

Proporcionar e implementar talleres para las comunidades alejadas del centro del municipio, y poder proporcionarles a la gente enseñanzas de artes, para hacer a la gente productiva.

6.27.2 Alcance

Es transmitirle a la ciudadanía recreaciones y aprendizajes, para que puedan generarse y apoyarse las familias por sí mismas.

6.27.3 Descripción de actividades

6.27.3.1 Los ciudadanos, llevan solicitud de talleres dirigidos a la dirección del DIF Municipal.

6.27.3.2 La Dirección del DIF municipal recibe y revisa la solicitud de las personas y toma la decisión si no es aprobada, finaliza la solicitud de talleres. Si la aprueba se manda la solicitud de aceptación a la coordinación de eventos.

6.27.3.3 La coordinación de eventos, recibe, firma y sella oficio de acuse. Realiza oficio y lo envía al instructor.

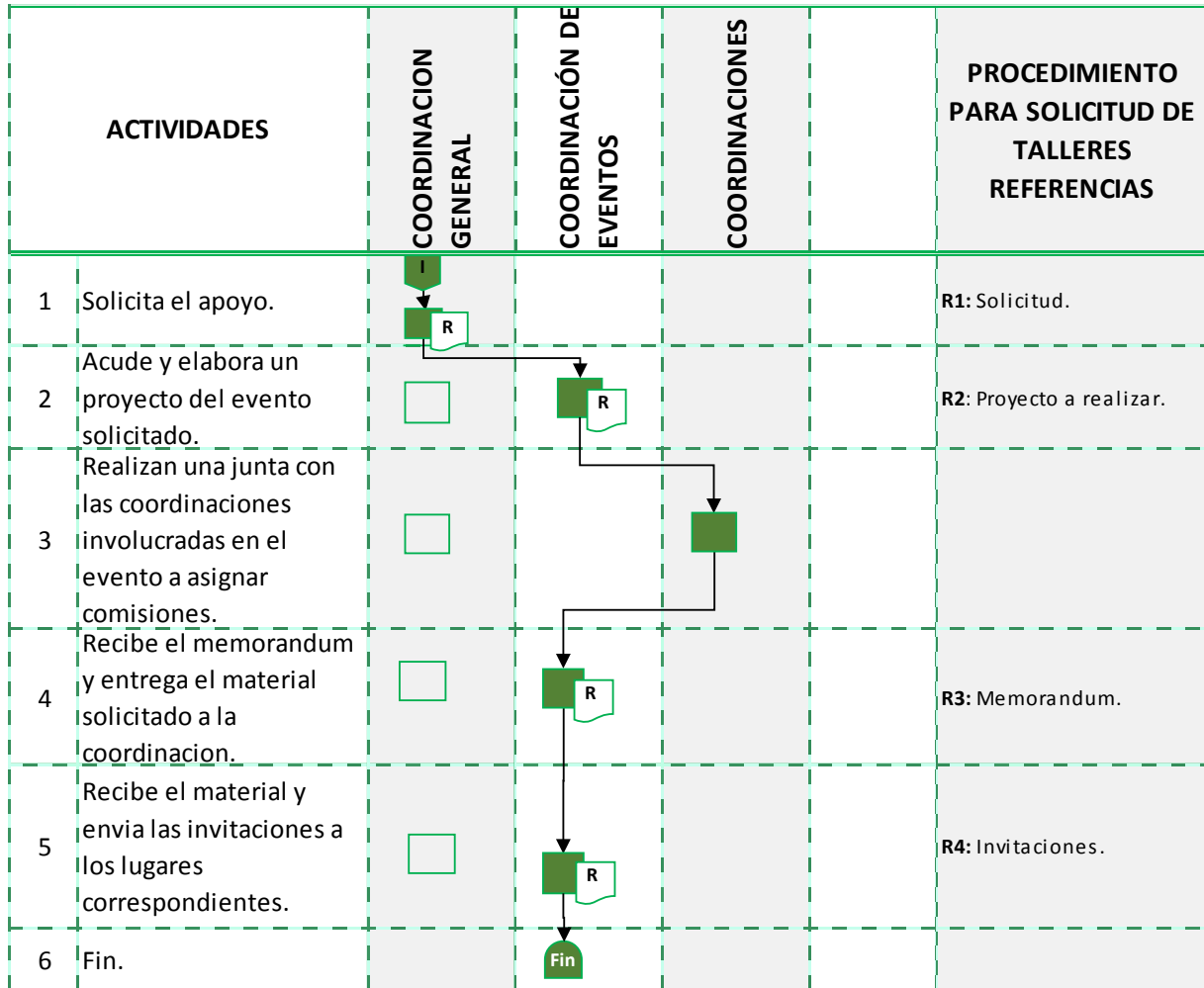
6.27.3.4 El instructor recibe la indicación y revisa, envía la notificación del día de inicio la coordinación de eventos, monta lo necesario y supervisa el buen funcionamiento del evento.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

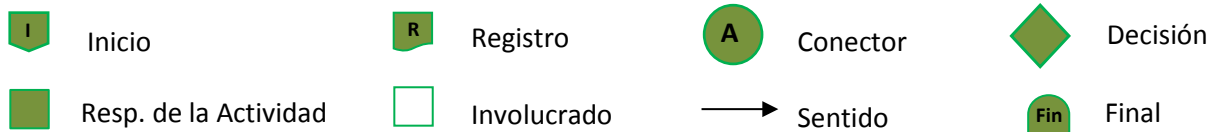
HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

6.29.3 Flujograma



Simbología.



HAT-MP-ATC-001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

7. GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.