



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

|           |                       |                     |                    |   |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------|---|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 29 DE ENERO DE 2014 | Suplemento<br>7450 | K |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------|---|

No. 1723



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF TABASCO

## CONTENIDO

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| INTRODUCCIÓN                                                |
| I.- OBJETIVO DEL MANUAL                                     |
| II.- MARCO JURÍDICO                                         |
| III.- MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA DIF TABASCO               |
| IV.- POLÍTICAS GENERALES                                    |
| V.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                              |
| PROCEDIMIENTOS                                              |
| COORDINACIÓN GENERAL                                        |
| DIRECCIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA                        |
| DIRECCIÓN OPERATIVA                                         |
| SECRETARÍA PARTICULAR                                       |
| DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL                   |
| DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES                        |
| COMISARIO                                                   |
| DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL                           |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| SECRETARÍA TÉCNICA                                          |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                               |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS                          |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES      |
| DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y DESARROLLO HUMANO   |
| DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA                             |
| DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL       |
| PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA           |
| DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR                       |
| DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD           |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD            |
| DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS                     |
| VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.                                  |
| TRANSITORIOS                                                |

## INTRODUCCIÓN

La innovación y evolución del Sistema DIF Tabasco supone un nuevo modelo de atención basado, por una parte, en la realidad que vive la familia tabasqueña y el tejido interno de sus relaciones y, por otra, en una nueva visión de la política de asistencia social y su vinculación con la política de desarrollo social. En este contexto el Sistema DIF Tabasco ha tenido como objetivo, la revisión y adecuación de las funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de las direcciones que integran la estructura orgánica del Sistema DIF Tabasco, considerando para ello la dinámica cambiante de la asistencia social y las leyes en la que se sustenta su quehacer asistencial, por lo que ha emprendido las tareas de integrar los manuales administrativos que contengan la coordinación del trabajo conjunto, de todos los responsables que laboran en el Sistema DIF Tabasco.

Bajo el Concepto anterior del Sistema DIF Tabasco, expide el presente Manual de Procedimientos, instrumento técnico que tiene como propósitos: La eficacia en la toma de decisiones para el logro de los objetivos del organismo en materia de asistencia social, contar con una guía clara y específica de las actividades de trabajo del personal, servir como un instrumento de apoyo y mejora organizacional, así como lograr una adecuada sistematización de los procesos de trabajo.

El presente documento es una recopilación de las acciones que el personal operativo del Sistema DIF Tabasco, con su experiencia y aplicación ha documentado, con la finalidad de tener en forma concreta los pasos a seguir y los documentos necesarios, que eviten las omisiones y las improvisaciones; además, es un manual que define la aplicación de las normas y lineamientos expedidos por las autoridades de nuestro organismo, como por las dependencias del gobierno estatal y federal; asimismo es una guía de trabajo que apoya al nuevo personal, contando con herramientas introductorias que hagan más interactivo su quehacer.

Este documento contiene de manera concreta el objetivo general del manual, y los procedimientos con su descripción de actividades y sus diagramas de flujo, de cada una de las direcciones que integran al Sistema DIF Tabasco, es importante mencionar que en la elaboración del manual se ha tenido la participación del personal que labora en el organismo, por lo que se exhorta a los responsables de cada uno de los procedimientos, para que cumplan las especificaciones del manual, y al mismo tiempo se les exhorta a que colaboren en su enriquecimiento y actualización permanente, con el objeto que siempre sea un instrumento útil en el buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco.

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

- 1.- Proporcionar un manual técnico-práctico que oriente y apoye por medio de la implementación de procedimientos, las actividades operativas y administrativas de las direcciones que integran el Sistema DIF Tabasco.
- 2.- Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del organismo, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora organizacional.
- 3.- Conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta a descripción de tareas y a los puestos responsables de su ejecución, presentando en forma ágil y ordenada los pasos a seguir en los procesos de trabajo que se describen.

## II.- MARCO JURÍDICO

La Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario No. 83 Decreto 029, el 13 de agosto de 2013, en su Artículo 22, fracción VI, especifica que la Junta de Gobierno tendrá entre sus facultades, aprobar el Reglamento Interior, y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público del Sistema DIF tabasco.

## Nivel Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Salud Vigente.
- Ley del Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

## Nivel Estatal:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, publicada el 5 de abril de 1919, y sus reformas.
- Ley Estatal de Planeación, publicada en el Periódico Oficial No. 4261 del 13 de julio de 1983, última reforma periódico oficial suplemento No. 6901-1 del 25 de octubre de 2008.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Asistencia Social, decreto No. 029, publicada en el periódico oficial extraordinario 83, de fecha 13 de agosto de 2013.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, expedida en el periódico oficial extraordinario 8, del 22 de marzo de 2002, última reforma publicada en el periódico oficial suplemento "u" no. 7336 de fecha 26 de diciembre de 2012.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial suplemento "b" no. 7019 del 12 de diciembre del 2009, última reforma periódico oficial suplemento "D" 7174 del 8 de junio de 2011.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el periódico oficial extraordinario 85, el 8 de octubre de 2013.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

## III. MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA DIF TABASCO

## Misión:

Cambiar las causas y efectos de vulnerabilidad para mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano de los individuos y familias en condiciones de pobreza, marginación, o vulnerabilidad, coordinando esfuerzo y capacidades con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal; así como con los sectores social y empresarial.

## Visión:

Que la asistencia social garantice a los tabasqueños en condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad el acceso a mejores condiciones de vida y a un desarrollo humano integral con perspectiva familiar, comunitaria e incluyente, mediante la ejecución de programas que tienen como eje transversal y conductor la solidaridad y el respeto a los derechos humanos y como estrategia la coordinación entre los órdenes de gobierno y la corresponsabilidad social.

## IV.- POLÍTICAS GENERALES

- I. Las actividades propias del Sistema DIF Tabasco deben registrarse conforme a lo que establece la Ley del Sistema Estatal de la Asistencia Social.
- II. Todos los apoyos sociales se otorgarán conforme al Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco.

El Plan Estatal de Desarrollo (PLED) 2013-2018, eje rector 4, referido a la Salud, Seguridad Social y Atención a la Familia, cita en su numeral 4.7, lo siguiente:

- III. Mejorar los servicios de asistencia social encaminados al desarrollo integral de la familia, como elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- IV. Brindar asistencia jurídica a grupos vulnerables en situación extraordinaria y proteger de manera integral a menores migrantes, víctimas de abuso, abandono, maltrato, o cualquier acto que ponga en riesgo su integridad física o moral.
- V. Fortalecer la cultura social que dignifique a las personas con discapacidad, bajo un enfoque de equidad e igualdad de oportunidades laborales, de educación y participación social y política, favoreciendo su realización personal, mediante convenios con instituciones de educación y organizaciones públicas y privadas.
- VI. Fomentar la organización de grupos comunitarios y la generación de proyectos integrales a través de talleres de capacitación que les permitan mejorar sus condiciones de vida personal, familiar y comunitaria.
- VII. Impulsar de manera permanente la promoción de los programas orientados a la prevención de riesgo psicosociales en menores y adolescentes.
- VIII. Crear espacio para la práctica sana de actividades recreativas, deportivas y culturales.
- IX. Implementar e incorporar esquemas educativos y acciones orientados a la paternidad y maternidad responsables, a través de talleres, cursos y campañas de difusión en medios.
- X. Incrementar la calidad nutricional en la población escolar de bajos recursos para apoyar el desarrollo físico y mental de los niños.
- XI. Capacitar a los padres de familia un mejor aprovechamiento de los productos de la región y de orientación nutricional a través de la preparación de alimentos sanos y nutritivos.
- XII. Fomentar la actividad física y la orientación nutricional, como estrategia para mejorar la salud, a través de la coordinación con el sector educativo mediante campañas de promoción.
- XIII. Contribuir a la educación, cuidados y desarrollo integral de menores en edad preescolar, hijos de padres que realizan alguna actividad laboral fuera del hogar.
- XIV. Establecer y fortalecer los servicios integrales de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- XV. Impulsar el desarrollo de las familias de comunidades rurales para mejorar la calidad de vida.
- XVI. Implementar opciones de comercialización de productos generados por grupos comunitarios para mejorar sus ingresos y nivel de vida.
- XVII. Gestionar espacios educativos y alojamientos en albergues municipales para las personas de bajos recursos.
- XVIII. Tramitar el financiamiento de proyectos productivos para motivar a la población de escasos recursos a emprender microempresas.

El mismo PLED 2013-2018, eje rector 6, en su numeral 6.1, establece que es de primordial importancia:

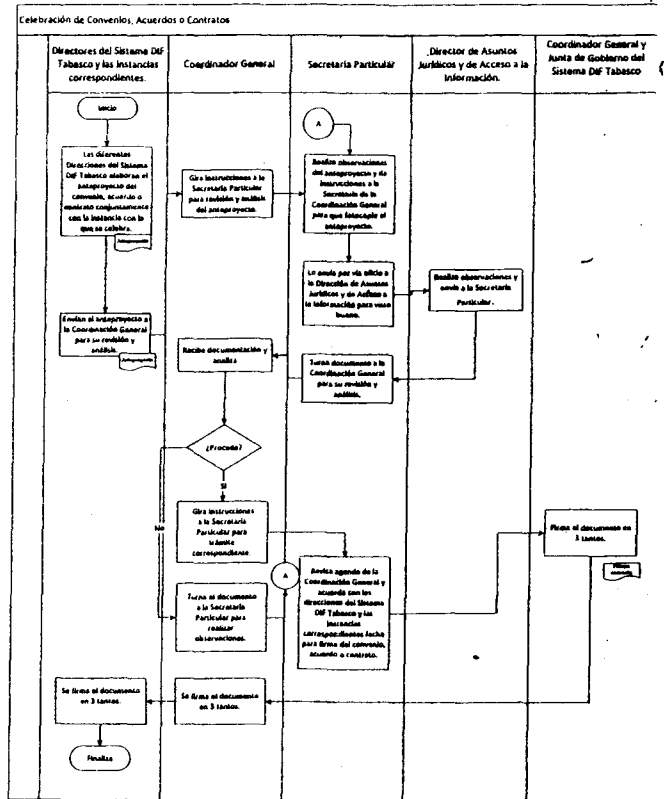
- XIX. Mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables a través de apoyos diferenciados en un marco de respeto a los derechos humanos.
- XX. Realizar investigaciones, estudios y diagnósticos sobre aspectos sociales de Tabasco.
- XXI. Fomentar el desarrollo integral de los pueblos indígenas y comunidades marginadas.
- XXII. Intensificar la promoción del marco legal para garantizar los derechos colectivos de los pueblos indígenas, combatiendo la discriminación y los estereotipos.
- XXIII. Aumentar el acceso de la población indígena a servicios básicos, mediante proyectos de impacto regional y local.
- XXIV. Establecer talleres para difundir los beneficios y propiedades de la medicina alternativa, rescatar la etnobotánica y elaborar su taxonomía.
- XXV. Mejorar la producción agrícola, artesanal y alimentaria de los pueblos indígenas y grupos comunitarios, a través del financiamiento y la comercialización para la recuperación de sus tradiciones y coadyuvar a su autosuficiencia alimentaria.
- XXVI. Atender las necesidades básicas de los adultos mayores para situarlos en igualdad de oportunidades.
- XXVII. Incrementar la inserción laboral de los adultos mayores a través de convenios con instituciones públicas y organizaciones de la iniciativa privada.

- XXVIII. Promover el derecho a la alimentación mediante el otorgamiento de una pensión alimentaria a los adultos mayores.
- XXIX. Ampliar los programas de atención a los adultos mayores a través de la red de estancias de día, centros de esparcimientos, visitas domiciliarias para el control de padecimientos comunes en ellos y tratamientos psicológicos, que los involucren activamente y permita incrementar su calidad de vida.
- XXX. Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad mediante programas para su inserción social y económica.
- XXXI. Incrementar programas para la atención de niños en situación de trabajo de calle.
- XXXII. Establecer campañas de difusión sobre los derechos de los niños en situación de trabajo de calle para combatir el abuso y la explotación, así como el fortalecimiento de los valores en el seno familiar para disminuir este fenómeno.
- XXXIII. El presente Manual de Procedimientos será de observancia obligatoria para las direcciones, subdirecciones y departamentos que conforman la estructura orgánica del Sistema DIF Tabasco, en el ámbito de su competencia.
- XXXIV. Convenir con instituciones públicas de los órdenes de gobiernos y organizaciones privadas la realización de investigaciones para conocer la situación de grupos vulnerables en apoyo al diseño de programas en la materia.

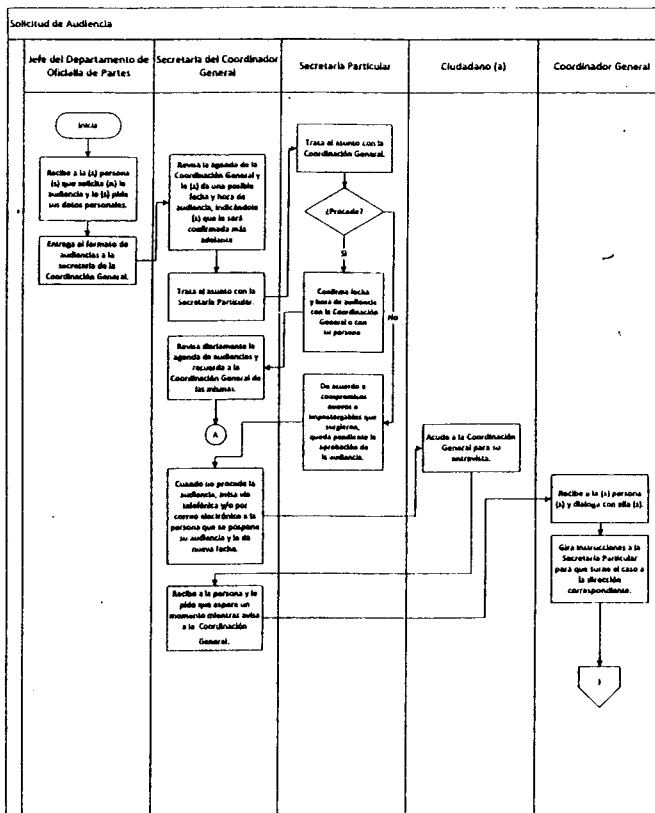
## V.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF TABASCO

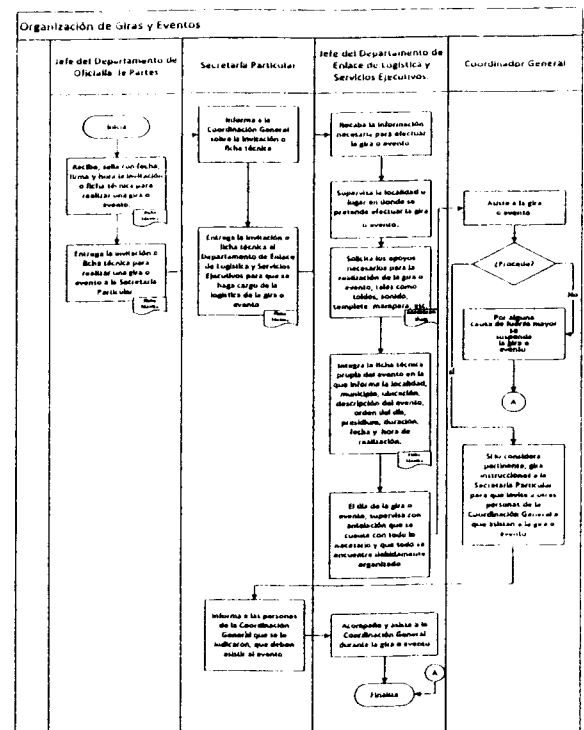
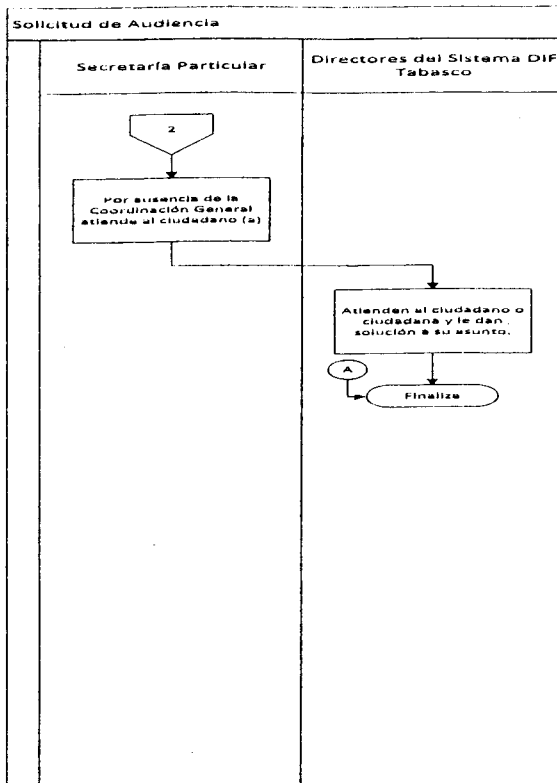
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                      |           | 09                                                                                                                                                                                  |  | 10 |  | 2013                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--|-------------------------------|--|
|                                                                                                                                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General.                                                                                                                                           |  |    |  |                               |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación General (CG)                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                     |  |    |  |                               |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de Convenios, Acuerdos o Contratos                                                                   |           |                                                                                                                                                                                     |  |    |  |                               |  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                            |  |    |  | FORMA O DOCUMENTO             |  |
| Directores del Sistema DIF Tabasco y las instancias correspondientes.                                                                      | 1         | Las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco elaboran el anteproyecto del convenio, acuerdo o contrato conjuntamente con la instancia con la que se celebra.                  |  |    |  | Anteproyecto                  |  |
| Directores del Sistema DIF Tabasco y las instancias correspondientes.                                                                      | 2         | Envían el anteproyecto a la Coordinación General para su revisión y análisis.                                                                                                       |  |    |  | Anteproyecto                  |  |
| Coordinador General.                                                                                                                       | 3         | Gira instrucciones a la Secretaría Particular para revisión y análisis del anteproyecto.                                                                                            |  |    |  | Documento para firma.         |  |
| Secretaría Particular.                                                                                                                     | 4         | Realiza observaciones del anteproyecto y da instrucciones a la Secretaría de la Coordinación General para que fotocopie el anteproyecto.                                            |  |    |  |                               |  |
| Secretaría Particular.                                                                                                                     | 5         | Lo envía por vía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para visto bueno.                                                                          |  |    |  |                               |  |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                | 6         | Realiza observaciones y envía a la Secretaría Particular.                                                                                                                           |  |    |  |                               |  |
| Secretaría Particular.                                                                                                                     | 7         | Turna documento a la Coordinación General para su revisión y análisis.                                                                                                              |  |    |  | Agenda                        |  |
| Coordinador General.                                                                                                                       | 8         | Recibe documentación y analiza. Documentación                                                                                                                                       |  |    |  |                               |  |
| Coordinador General.                                                                                                                       | 9         | (Sí procede) gira instrucciones a la Secretaría Particular para trámite correspondiente.<br>(No procede) turna el documento a la Secretaría Particular para corregir observaciones. |  |    |  |                               |  |
| Secretaría Particular.                                                                                                                     | 10        | Revisa agenda de la Coordinación General y acuerda con las direcciones del Sistema DIF Tabasco y las instancias correspondientes fecha para firma del convenio, acuerdo o contrato. |  |    |  |                               |  |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco y el representante de la instancia correspondiente. | 11        | Firma el documento en 3 tantos.                                                                                                                                                     |  |    |  | Convenio, acuerdo o contrato. |  |
| Finaliza                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                     |  |    |  |                               |  |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                            |           | 09                                                                                                                                                                                                                       |  | 10 |  | 2013                  |  |
|--------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--|-----------------------|--|
|                                                  |           | UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General.                                                                                                                                                                                |  |    |  |                       |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación General (CG).  |           |                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |                       |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Audiencia |           |                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |                       |  |
| RESPONSABLE                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 |  |    |  | FORMA O DOCUMENTO     |  |
| Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.    | 1         | Recibe a la (s) persona (s) que solicita (n) la audiencia y le (s) pide sus datos personales.                                                                                                                            |  |    |  | Formato de audiencias |  |
| Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.    | 2         | Entrega el formato de audiencias a la secretaría de la Coordinación General.                                                                                                                                             |  |    |  | Formato de audiencias |  |
| Secretaría de la Coordinador General.            | 3         | Revisa la agenda de la Coordinación General y le (s) da una posible fecha y hora de audiencia, indicándole (s) que le será confirmada más adelante.                                                                      |  |    |  | Agenda                |  |
| Secretaría del Coordinador General.              | 4         | Trata el asunto con la Secretaría Particular.                                                                                                                                                                            |  |    |  | Agenda                |  |
| Secretaría Particular.                           | 5         | Trata el asunto con la Coordinación General.                                                                                                                                                                             |  |    |  |                       |  |
| Secretaría Particular.                           | 6         | (Si procede) Confirma fecha y hora de audiencia con la Coordinación General o con su persona. (No procede) De acuerdo a compromisos nuevos e imposterables que surgieron, queda pendiente la aprobación de la audiencia. |  |    |  |                       |  |
| Secretaría del Coordinador General.              | 7         | Revisa diariamente la agenda de audiencias y recuerda a la Coordinación General de las mismas.                                                                                                                           |  |    |  |                       |  |
| Secretaría del Coordinador General.              | 8         | Cuando no procede la audiencia, avisa vía telefónica y/o por correo electrónico a la persona que se pospone su audiencia y le da nueva fecha.                                                                            |  |    |  |                       |  |
| Ciudadano.                                       | 9         | Se presenta a la Coordinación General para su entrevista.                                                                                                                                                                |  |    |  |                       |  |
| Secretaría del Coordinador General.              | 10        | Recibe al ciudadano (a) y le pide que espere un momento mientras avisa a la Coordinación General.                                                                                                                        |  |    |  |                       |  |
| Coordinador General.                             | 11        | Recibe al ciudadano (a) y dialoga con ella (s).                                                                                                                                                                          |  |    |  | Verbalmente           |  |
| Coordinador General.                             | 12        | Gira instrucciones a la Secretaría Particular para que turne el caso a la dirección correspondiente.                                                                                                                     |  |    |  |                       |  |
| Secretaría Particular.                           | 13        | Por ausencia de la Coordinación General atiende al ciudadano (a).                                                                                                                                                        |  |    |  |                       |  |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.              | 14        | Atienden al ciudadano (a) y le dan solución a su asunto.                                                                                                                                                                 |  |    |  |                       |  |
| Finaliza                                         |           |                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |                       |  |

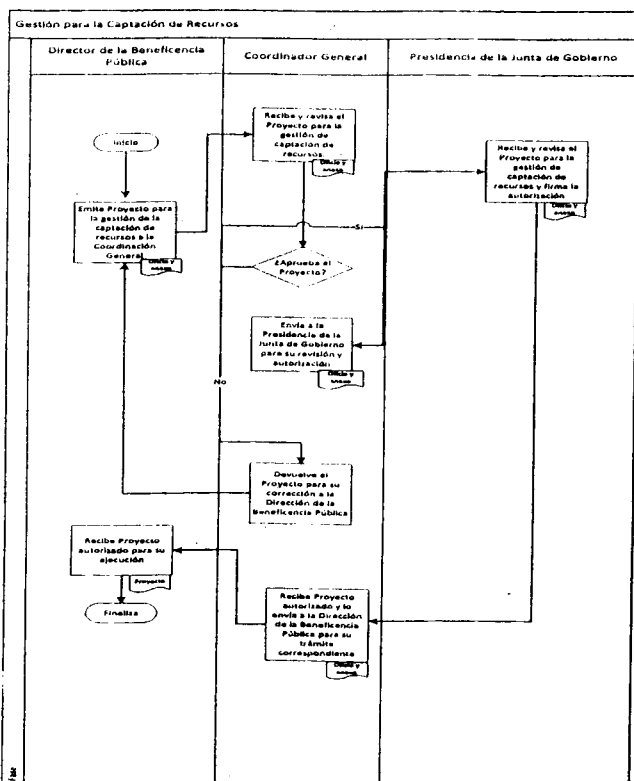


|                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                               |                            |      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
|                                                                      |           | 09                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación General                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos.                                                                                                                                                                                     |                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Giras y Eventos            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |      |
| RESPONSABLE                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO          |      |
| Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.                        | 1         | Recibe, sella con fecha, firma y hora la invitación o ficha técnica para realizar una gira o evento.                                                                                                                                                                | Invitación o ficha técnica |      |
| Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.                        | 2         | Entrega la invitación o ficha técnica para realizar una gira o evento a la Secretaría Particular.                                                                                                                                                                   | Invitación o ficha técnica |      |
| Secretaría Particular.                                               | 3         | Informa a la Coordinación General sobre la invitación o ficha técnica                                                                                                                                                                                               |                            |      |
| Secretaría Particular.                                               | 4         | Entrega la invitación o ficha técnica al Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos para que se haga cargo de la logística de la gira o evento.                                                                                                     | Invitación o ficha técnica |      |
| Jefe del Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos. | 5         | Recaba la información necesaria para efectuar la gira o evento.                                                                                                                                                                                                     |                            |      |
| Jefe del Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos. | 6         | Supervisa la localidad o lugar en donde se pretende efectuar la gira o evento.                                                                                                                                                                                      |                            |      |
| Jefe del Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos. | 7         | Solicita los apoyos necesarios para la realización de la gira o evento, tales como toldos, sonido, templete, mampara, etc.                                                                                                                                          | Memorándum                 |      |
| Jefe del Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos. | 8         | Integra la ficha técnica propia del evento en la que informa la localidad, municipio, ubicación, descripción del evento, orden del día, presidium, duración, fecha y hora de realización.                                                                           | Ficha técnica              |      |
| Jefe del Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos. | 9         | El día de la gira o evento, supervisa con antelación que se cuente con todo lo necesario y que todo se encuentre debidamente organizado.                                                                                                                            |                            |      |
| Coordinador General.                                                 | 10        | Asiste a la gira o evento.                                                                                                                                                                                                                                          |                            |      |
| Coordinador General.                                                 | 11        | (No Procede) por alguna causa de fuerza mayor se suspende la gira o evento.<br>(Si Procede) Si lo considera pertinente, gira instrucciones a la Secretaría Particular para que invite a otras personas de la Coordinación General a que asistan a la gira o evento. |                            |      |
| Secretaría Particular.                                               | 12        | Informa a las personas de la Coordinación General que se le indicaron, que deben asistir al evento                                                                                                                                                                  |                            |      |
| Jefe del Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos. | 13        | Acompaña y asiste a la Coordinación General durante la gira o evento                                                                                                                                                                                                |                            |      |
|                                                                      |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |      |

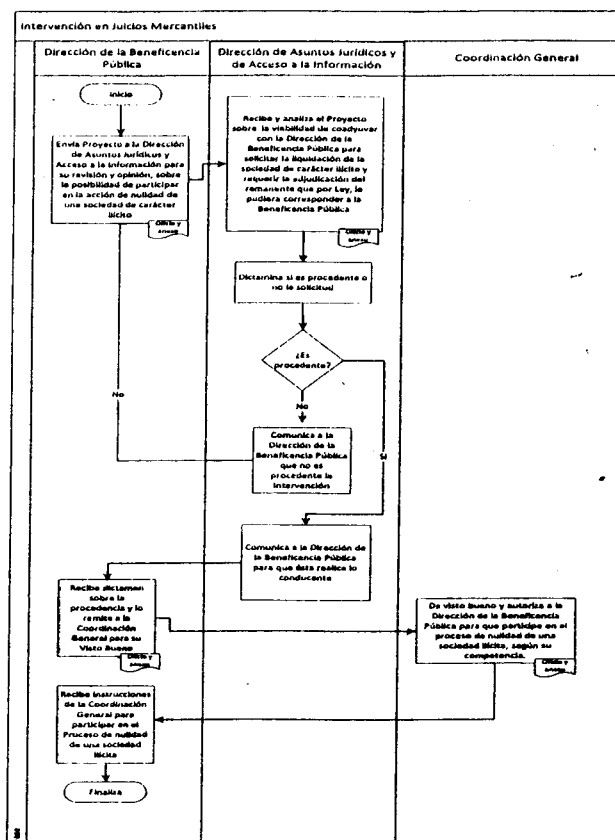


## DIRECCIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                           |           |                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 09                                                              |           | 10                                                                                                                                                                                              | 2013                                |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de la Beneficencia Pública.                                                                                                                                       |                                     |
| Beneficencia Pública (BP).                                      |           | Pública.                                                                                                                                                                                        |                                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para la Captación de Recursos |           |                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| RESPONSABLE                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO                   |
| Director de la Beneficencia Pública.                            | 1         | Emitir proyecto para la gestión de la captación de recursos a la Coordinación General.                                                                                                          | Oficio y anexo                      |
| Coordinador General.                                            | 2         | Recibe y revisa el proyecto para la gestión de captación de recursos.                                                                                                                           | Oficio y anexo                      |
| Coordinador General.                                            | 3         | (Sí Aprueba) Envía a la Presidencia de la Junta de Gobierno para su revisión y autorización.<br>(No Aprueba) Devuelve el proyecto para su corrección a la Dirección de la Beneficencia Pública. | Oficio                              |
| Presidencia de la Junta de Gobierno.                            | 4         | Recibe y revisa el proyecto para la gestión de captación de recursos y firma la autorización.                                                                                                   | Oficio                              |
| Coordinador General.                                            | 5         | Recibe Proyecto autorizado y lo envía a la Dirección de la Beneficencia Pública para su trámite correspondiente.                                                                                | Oficio                              |
| Director de la Beneficencia Pública.                            | 6         | Recibe proyecto autorizado para su ejecución.                                                                                                                                                   | Proyecto para captación de recursos |
| Finaliza                                                        |           |                                                                                                                                                                                                 |                                     |

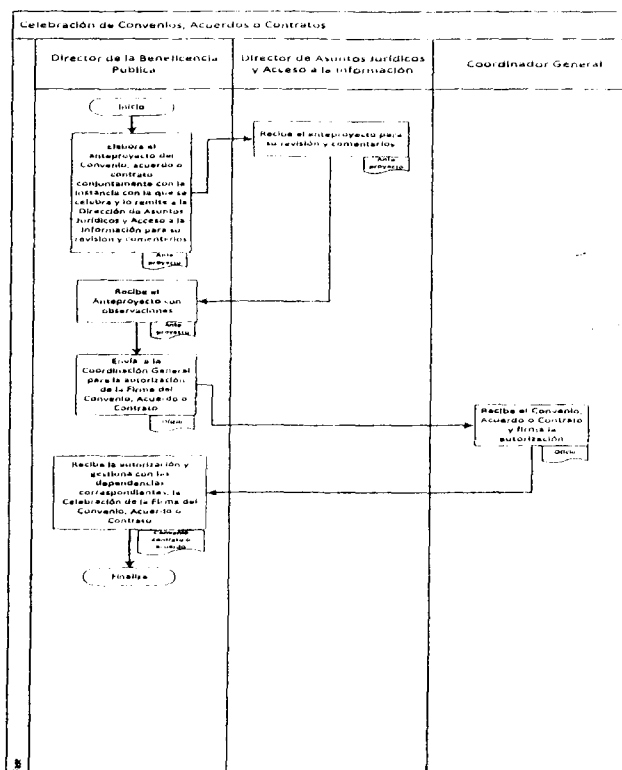
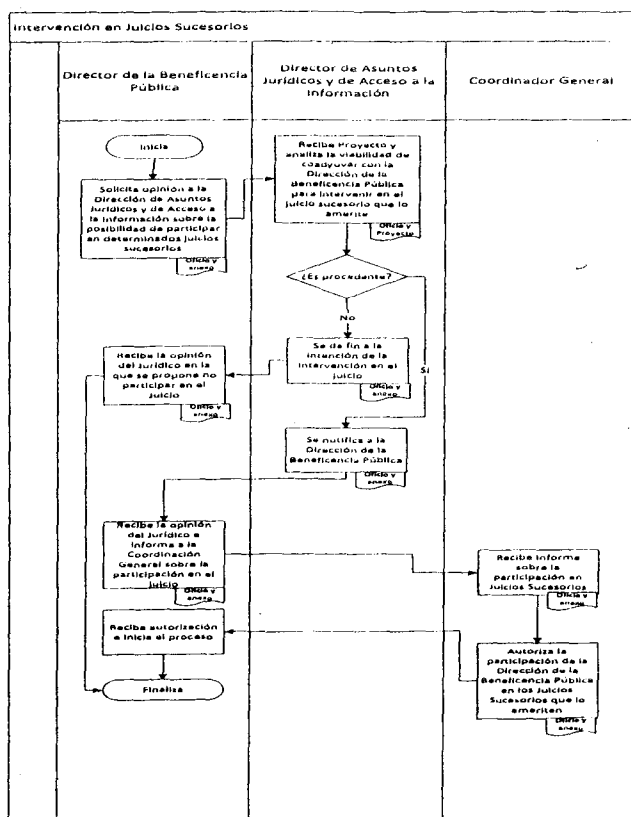


|                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |      |
|---------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
|                                                               |           | 09                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                     | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la                          |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de la Beneficencia                                                                                                                                                                                                                                    |                        |      |
| Beneficencia Pública (BP).                                    |           | Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Juicios Mercantiles |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |      |
| RESPONSABLE                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO      |      |
| Director de la Beneficencia Pública.                          | 1         | Envía proyecto a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para su revisión y opinión, sobre la posibilidad de participar en la acción de nulidad de una sociedad de carácter ilícito.                                                                            | Oficio y anexo         |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la información.   | 2         | Recibe y analiza el proyecto sobre la viabilidad de coadyuvar con la Dirección de la Beneficencia Pública para solicitar la liquidación de la sociedad de carácter ilícito y requerir la adjudicación del remanente que por Ley, le pudiera corresponder a la Beneficencia Pública. | Oficio                 |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.   | 3         | Dictamina si es procedente o no la solicitud.<br>(No procede) Comunica a la Dirección de la Beneficencia Pública que no es procedente la Intervención.<br>(Si procede) Comunica a la Dirección de la Beneficencia Pública para que ésta realice lo conducente.                      | Oficio                 |      |
| Director de la Beneficencia Pública.                          | 4         | Recibe dictamen sobre la procedencia y lo remite a la Coordinación General para su Visto Bueno.                                                                                                                                                                                     | Oficio                 |      |
| Coordinador General.                                          | 5         | Da visto bueno y autoriza a la Dirección de la Beneficencia Pública para que participe en el proceso de nulidad de una sociedad ilícita, según su competencia.                                                                                                                      | Oficio                 |      |
| Director de la Beneficencia Pública.                          | 6         | Recibe Instrucciones de la Coordinación General para participar en el Proceso de nulidad de una sociedad ilícita.                                                                                                                                                                   | Intervención en Juicio |      |
|                                                               |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |      |



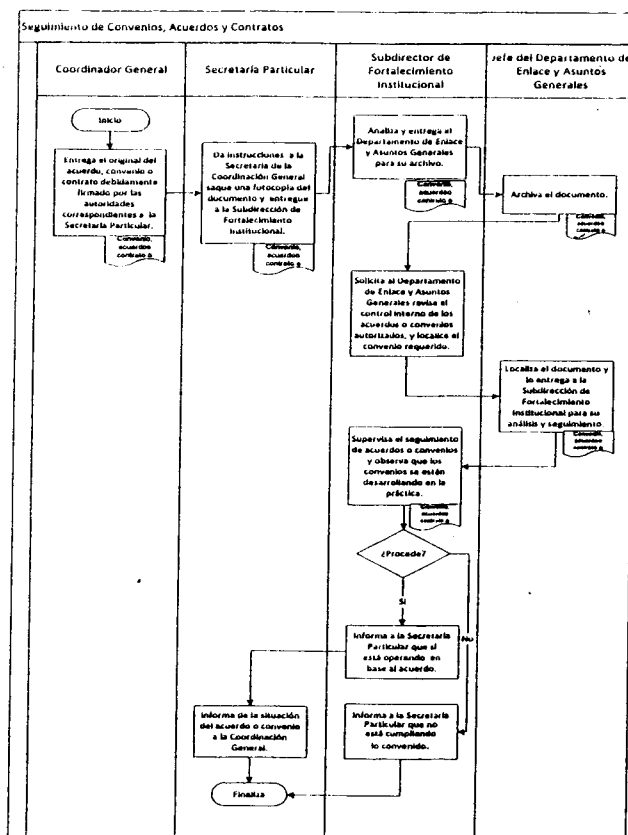
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                          |           |                                                                                                                                                          |                        |
|----------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 09 10 2013                                                     |           |                                                                                                                                                          |                        |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Beneficencia Pública (BP) |           |                                                                                                                                                          |                        |
| UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de la Beneficencia Pública       |           |                                                                                                                                                          |                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Juicios Sucesorios   |           |                                                                                                                                                          |                        |
| RESPONSABLE                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO      |
| Director de la Beneficencia Pública.                           | 1         | Solicita opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información sobre la posibilidad de participar en determinados juicios sucesorios. | Oficio y anexo         |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.    | 2         | Recibe proyecto y analiza la viabilidad de coadyuvar con la Dirección de la Beneficencia Pública para intervenir en el juicio sucesorio que lo amerite.  | Oficio y anexo         |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.    | 3         | (No Procede) Se sugiere dar fin a la intención de la intervención en el juicio. (Sí Procede) Se notifica a la Dirección de la Beneficencia Pública.      | Oficio                 |
| Director de la Beneficencia Pública.                           | 4         | Recibe la opinión del jurídico en la que se propone no participar en el juicio y se da fin.                                                              | Oficio                 |
| Director de la Beneficencia Pública                            | 5         | Recibe la opinión del jurídico e informa a la Coordinación General sobre la participación en el juicio.                                                  | Oficio                 |
| Coordinador General.                                           | 6         | Recibe informe sobre la participación en juicios sucesorios.                                                                                             | Oficio                 |
| Coordinador General.                                           | 7         | Autoriza la participación de la Dirección de la Beneficencia Pública en los juicios sucesorios que lo ameriten.                                          | Oficio                 |
| Director de la Beneficencia Pública.                           | 8         | Recibe autorización e inicia el proceso.                                                                                                                 | Intervención en Juicio |
| Finaliza                                                       |           |                                                                                                                                                          |                        |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 09 10 2013                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Beneficencia Pública (BP)           |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de la Beneficencia Pública                 |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de Convenios, Acuerdos o Contratos |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| RESPONSABLE                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                    |
| Director de la Beneficencia Pública.                                     | 1         | Elabora el anteproyecto del convenio, acuerdo o contrato conjuntamente con la instancia con la que se celebra y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para su revisión y comentarios. | Anteproyecto                         |
| Director de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.                 | 2         | Recibe el anteproyecto para su revisión y comentarios.                                                                                                                                                                  | Anteproyecto                         |
| Director de la Beneficencia Pública.                                     | 3         | Recibe el anteproyecto con observaciones.                                                                                                                                                                               | Oficio y anexo                       |
| Director de la Beneficencia Pública.                                     | 4         | Envía a la Coordinación General para la autorización de la firma del convenio, acuerdo o contrato.                                                                                                                      | Oficio                               |
| Coordinador General.                                                     | 5         | Recibe el Convenio, Acuerdo o Contrato y firma la autorización.                                                                                                                                                         | Oficio                               |
| Director de la Beneficencia Pública.                                     | 6         | Recibe la autorización y gestiona con las dependencias correspondientes, la celebración de la firma del convenio, acuerdo o contrato.                                                                                   | Convenio, contrato o acuerdo firmado |
| Finaliza                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |



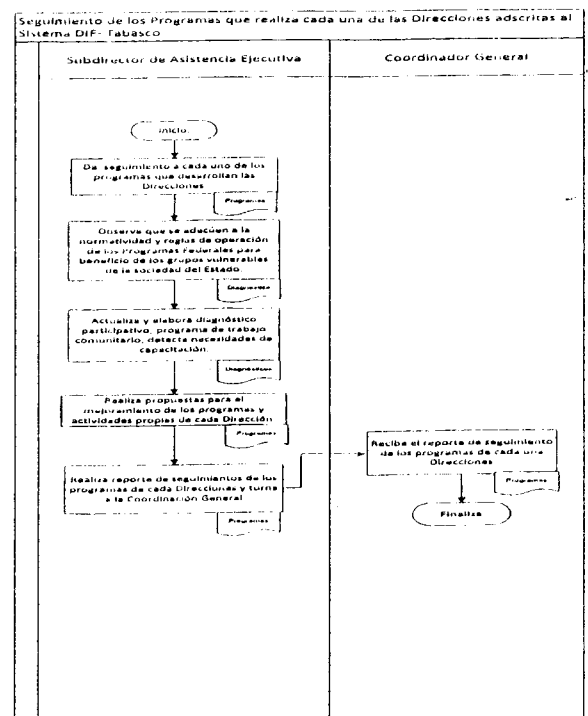
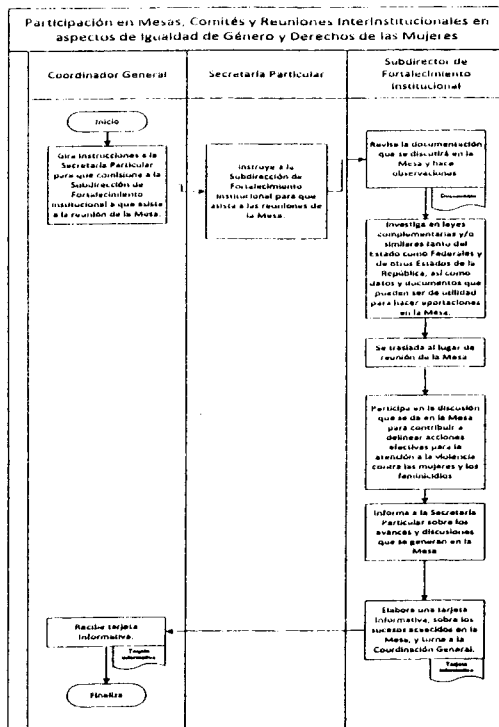
SECRETARÍA PARTICULAR

|                                                                          |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                          |    |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------|
|                                                                          |           | 09                                                                                                                                                                             | 10 | 2013                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Particular (SP).                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                             |    |                                 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Convenios, Acuerdos y Contratos |           |                                                                                                                                                                                |    |                                 |
| RESPONSABLE                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       |    | FORMA O DOCUMENTO               |
| Coordinador General.                                                     | 1         | Entrega el original del acuerdo, convenio o contrato debidamente firmado por las autoridades correspondientes a la Secretaría Particular.                                      |    | Convenios, acuerdos y contratos |
| Secretaría Particular.                                                   | 2         | Da instrucciones a la Secretaría de la Coordinación General saque una fotocopia del documento y entregue a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.                   |    | Documento                       |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                            | 3         | Analiza y entrega al Departamento de Enlace y Asuntos Generales para su archivo.                                                                                               |    | Documento                       |
| Jefe del Departamento de Enlace y Asuntos Generales.                     | 4         | Archiva el documento.                                                                                                                                                          |    | Archivo                         |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                            | 5         | Solicita al Departamento de Enlace y Asuntos Generales revise el control interno de los acuerdos o convenios autorizados, y localice el convenio requerido.                    |    | Verbalmente                     |
| Jefe del Departamento de Enlace y Asuntos Generales.                     | 6         | Localiza el documento y lo entrega a la Subdirección de fortalecimiento institucional para su análisis y seguimiento.                                                          |    | Documento                       |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                            | 7         | Supervisa el seguimiento de acuerdos o convenios y observa que los convenios se estén desarrollando en la práctica.                                                            |    | Documento                       |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                            | 8         | (Sí procede) Informa a la Secretaría Particular que sí está operando en base al acuerdo.<br>(No procede) Informa al Secretario Particular que no está cumpliendo lo convenido. |    | Verbalmente                     |
| Secretaría Particular.                                                   | 9         | informa de la situación del acuerdo o convenio, a la Coordinación General.                                                                                                     |    | Verbalmente                     |
|                                                                          |           | Finaliza                                                                                                                                                                       |    |                                 |



|                                                                                                                                                        |                                                                    | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                           |                       |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
|                                                                                                                                                        |                                                                    | 09                                                                                                                                                                                                              | 10                    | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Particular (SP).                                                                                                       | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Fortalecimiento Institucional. | de                                                                                                                                                                                                              |                       |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en Mesas, Comités y Reuniones Interinstitucionales en aspectos de Igualdad de Género y Derechos de las Mujeres |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                 |                       |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                            | ACT. NÚM.                                                          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO     |      |
| Coordinador General.                                                                                                                                   | 1                                                                  | Gira instrucciones a la Secretaría Particular para que comisione a la Subdirector de Fortalecimiento Institucional a que asista a la reunión de la Mesa.                                                        | Verbalmente           |      |
| Secretaría Particular.                                                                                                                                 | 2                                                                  | Instruye a la Subdirector de Fortalecimiento Institucional para que asista a las reuniones de la Mesa.                                                                                                          | Verbalmente           |      |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                          | 3                                                                  | Revisa la documentación que se discutirá en la Mesa y hace observaciones.                                                                                                                                       | Documento             |      |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                          | 4                                                                  | Investiga en Leyes complementarias y/o similares tanto del Estado como Federales y de otros Estados de la República, así como datos y documentos que pueden ser de utilidad para hacer aportaciones en la Mesa. | Internet y documentos |      |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                          | 5                                                                  | Se traslada al lugar de reunión de la Mesa.                                                                                                                                                                     | En automóvil          |      |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                          | 6                                                                  | Participa en la discusión que se da en la Mesa para contribuir a delinear acciones efectivas para la atención a la violencia contra las mujeres y los feminicidios.                                             | Verbalmente           |      |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                          | 7                                                                  | Informa a la Secretaría Particular sobre los avances y discusiones que se generan en la mesa.                                                                                                                   | Verbalmente           |      |
| Subdirector de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                          | 8                                                                  | Elabora una tarjeta informativa, sobre los sucesos acaecidos en la mesa, y turna a la Coordinación General.                                                                                                     | Tarjeta informativa   |      |
| Coordinador General.                                                                                                                                   | 9                                                                  | Recibe tarjeta Informativa.                                                                                                                                                                                     | Documento             |      |
| Finaliza                                                                                                                                               |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                 |                       |      |

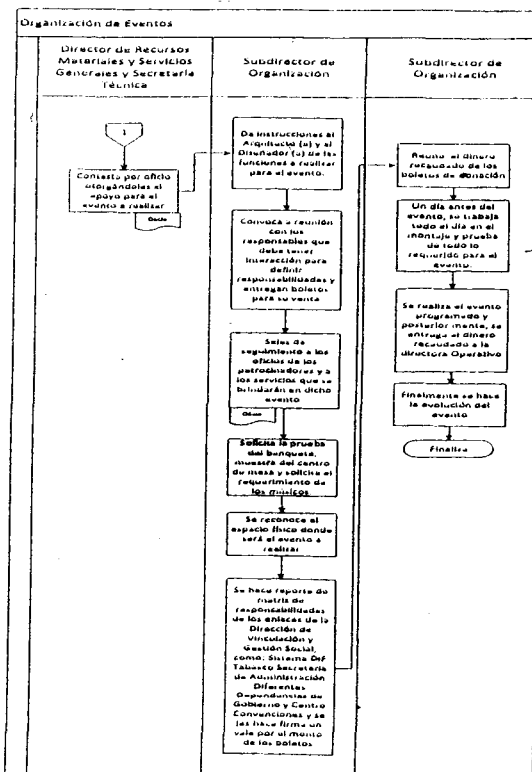
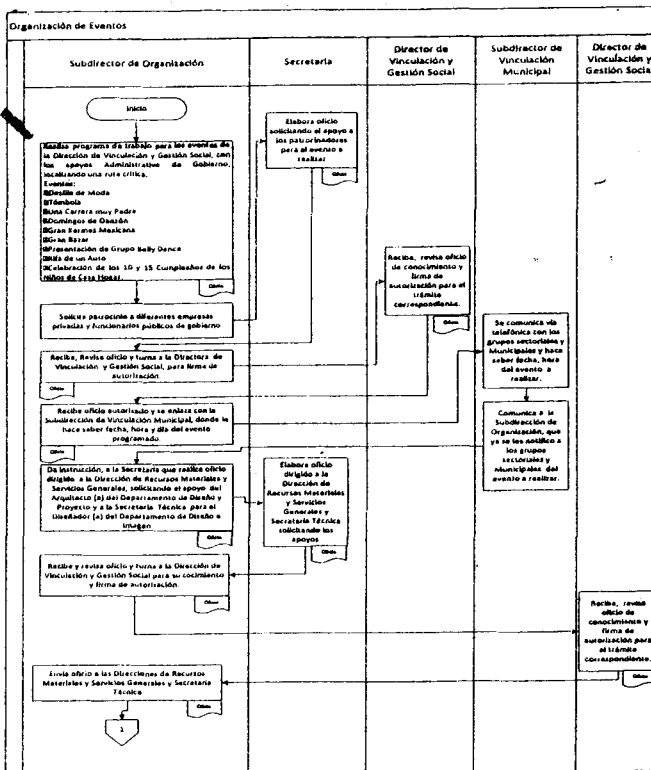
|                                                                                                                                 |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                         |    |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                                                                                                 |           | 09                                                                                                                                                            | 10 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Particular (SP).                                                                                |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Asistencia Ejecutiva.                                                                                                     |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los Programas que realiza cada una de las Direcciones adscritas al Sistema DIF Tabasco |           |                                                                                                                                                               |    |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                     | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                      |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector de Asistencia Ejecutiva.                                                                                            | 1         | Da seguimiento a cada uno de los programas que desarrollan las direcciones                                                                                    |    | Programa          |
| Subdirector de Asistencia Ejecutiva.                                                                                            | 2         | Observa que se adecúen a la normatividad y reglas de operación de los programas federales para beneficio de los grupos vulnerables de la sociedad del Estado. |    | Diagnóstico       |
| Subdirector de Asistencia Ejecutiva.                                                                                            | 3         | Actualiza y elabora diagnóstico participativo, programa de trabajo comunitario, detecta necesidades de capacitación.                                          |    | Diagnóstico       |
| Subdirector de Asistencia Ejecutiva.                                                                                            | 4         | Realiza propuestas para el mejoramiento de los programas y actividades propias de cada Dirección.                                                             |    | Programa          |
| Subdirector de Asistencia Ejecutiva.                                                                                            | 5         | Realiza reporte de seguimientos de los programas de cada dirección y turna a la Coordinación General.                                                         |    | Diagnostico       |
| Coordinador General                                                                                                             | 6         | Recibe el reporte de seguimiento de los programas de cada una de las direcciones.                                                                             |    | Programa          |
| Finaliza                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                               |    |                   |



## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

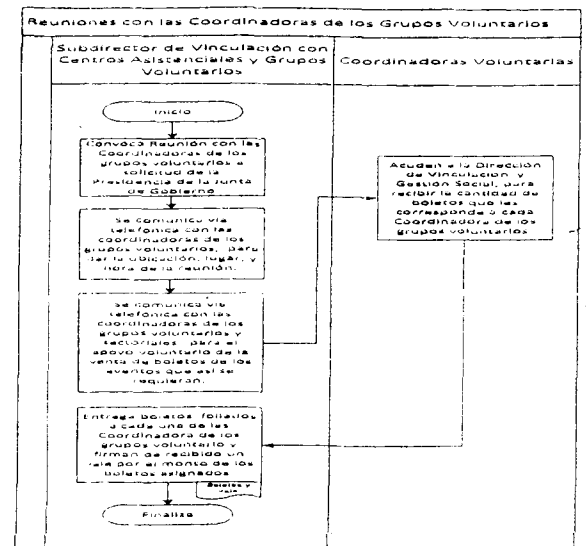
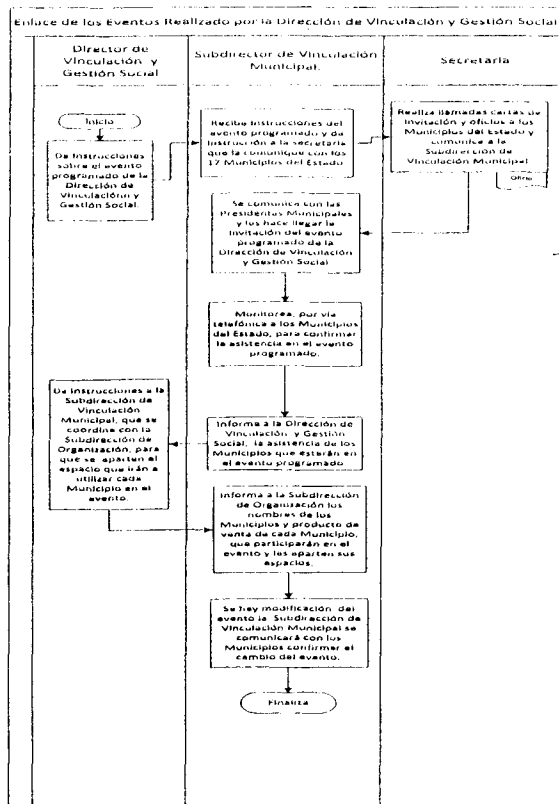
|                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                             |           | 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10                                                                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Vinculación y Gestión Social              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Organización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Eventos                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |      |
| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                                                  |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 1      | Realiza programa de trabajo para los eventos de la Dirección de Vinculación y Gestión Social, con los apoyos Administrativo de Gobierno, localizando una ruta crítica.<br>Eventos:<br>• Desfile de Moda<br>• Tómbola<br>• Una Carrera muy Padre<br>• Domingos de Danzón<br>• Gran Kermes Mexicana<br>• Gran Bazar<br>• Presentación de Grupo Belly Dance<br>• Rifa de un Auto<br>• Celebración de los 10 y 15 Cumpleaños de los Niños de Casa Hogar. | Oficio y formato de ruta crítica                                   |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 2      | Solicita patrocinio a diferentes empresas privadas y funcionarios públicos de gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficio, llamadas telefónicas, visitas personalizadas para el apoyo |      |
| Secretaría.                                                                 | 3         | Elabora oficio solicitando el apoyo a los patrocinadores para el evento a realizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio                                                             |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 4      | Recibe, revisa oficio y turna a la Dirección de Vinculación y Gestión Social, para firma de autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | oficio                                                             |      |
| Director de Vinculación y Gestión Social.                                   | 5         | Recibe, revisa oficio de conocimiento y firma de autorización para el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficio                                                             |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 6      | Recibe oficio autorizado y se enlaza con la Subdirección de Vinculación Municipal, donde le hace saber fecha, hora y día del evento programado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio                                                             |      |
| Subdirector Vinculación Municipal.                                          | de 7      | Se comunica vía telefónica con los grupos sectoriales y municipales y hace saber fecha, hora del evento a realizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Vía telefónica                                                     |      |
| Subdirector Vinculación Municipal.                                          | 8         | Comunica a la Subdirección de Organización, que ya se les notificó a los grupos sectoriales y municipales del evento a realizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 9      | Da instrucción, a la secretaria que realice oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando el apoyo del arquitecto del Departamento de Diseño y Proyecto y a la Secretaría Técnica para el diseñador del Departamento de Diseño e Imagen.                                                                                                                                                                  | Oficio vía telefónica                                              |      |
| Secretaría.                                                                 | 10        | Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretaría Técnica solicitando los apoyos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio                                                             |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 11     | Recibe y revisa oficio y turna a la Dirección de Vinculación y Gestión Social para su conocimiento y firma de autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficio                                                             |      |
| Director de Vinculación y Gestión Social.                                   | 12        | Recibe, revisa oficio de conocimiento y firma de autorización para el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficio                                                             |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 13     | Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretaría Técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficio                                                             |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretaría Técnica. | 14        | Contesta por oficio otorgándole el apoyo para el evento a realizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio                                                             |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 15     | Da instrucciones al arquitecto y al diseñador de las funciones a realizar para el evento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 16     | Convoca a reunión con los responsables que debe tener interacción para definir responsabilidades y entregan boletos para su venta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Reunión boletos                                                    |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 17     | Se les da seguimiento a los oficios de los patrocinadores y a los servicios que se brindarán en dicho evento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Oficio                                                             |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 18     | Solicita la prueba del banquete, muestra del centro de mesa y solicita el requerimiento de los músicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Vía telefónica                                                     |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 19     | Se reconoce el espacio físico donde será el evento a realizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |      |
| Subdirector Organización.                                                   | de 20     | Se hace reporte de matriz de responsabilidades de los enlaces de la Dirección de Vinculación, y Gestión Social, como: Sistema DIF Tabasco, Secretaría de Administración, diferentes dependencias de gobierno y centro convenciones y se les hace firmar un vale por el monto de los boletos.                                                                                                                                                         | Formato de matriz de responsabilidades                             |      |

| RESPONSABLE               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Subdirector Organización. | de 21     | Reúne el dinero recaudado de los boletos de donación.                                                             | Boletos           |
| Subdirector Organización. | de 22     | Un día antes del evento, se trabaja en el montaje y prueba de todo lo requerido para el evento.                   |                   |
| Subdirector Organización. | de 23     | Se realiza el evento programado y posteriormente, se entrega el dinero recaudado a la Director (a) Operativo (a). |                   |
| Subdirector Organización. | de 24     | Finalmente se hace la evaluación del evento.                                                                      | Formato           |
| Finaliza                  |           |                                                                                                                   |                   |

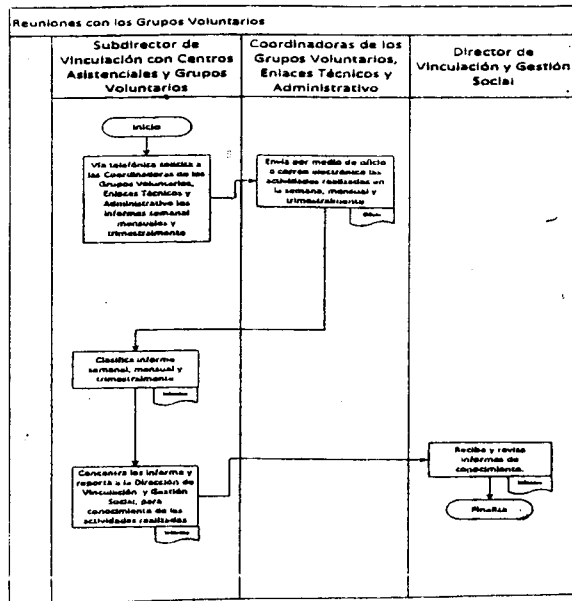


|                                                                                                            |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                             |                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|
|                                                                                                            |           | 3                                                                                                                                                                                                 | 10                                             | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Vinculación y Gestión Social.                                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Vinculación Municipal.                                                                                                                                        |                                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace de los Eventos Realizado por la Dirección de Vinculación y Gestión Social |           |                                                                                                                                                                                                   |                                                |      |
| RESPONSABLE                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                              |      |
| Director de Vinculación y Gestión Social.                                                                  | 1         | Da instrucciones sobre el evento programado de la Dirección de Vinculación y Gestión Social.                                                                                                      |                                                |      |
| Subdirector de Vinculación Municipal.                                                                      | 2         | Recibe instrucciones del evento programado y da instrucción a la secretaria que la comunique con los 17 municipios del Estado.                                                                    | Vía telefónica                                 |      |
| Secretaria.                                                                                                | 3         | Realiza llamadas cartas de invitación y oficios a los municipios del Estado y comunica a la Subdirección de Vinculación Municipal.                                                                | Vía telefónica, cartas de invitación y oficios |      |
| Subdirector de Vinculación Municipal.                                                                      | 4         | Se comunica con las presidentas municipales y les hace llegar la invitación del evento programado de la Dirección de Vinculación y Gestión Social                                                 | Vía telefónica, cartas de invitación y oficios |      |
| Subdirector de Vinculación Municipal.                                                                      | 5         | Monitorea, por vía telefónica a los municipios del estado, para confirmar la asistencia en el evento programado.                                                                                  | Vía telefónica                                 |      |
| Subdirector de Vinculación Municipal.                                                                      | 6         | Informa a la Dirección de Vinculación y Gestión Social, la asistencia de los municipios que estarán en el evento programado.                                                                      |                                                |      |
| Director de Vinculación y Gestión Social.                                                                  | 7         | Da instrucciones a la Subdirección de Vinculación Municipal, que se coordine con la Subdirección de Organización, para que se aparten el espacio que irán a utilizar cada municipio en el evento. |                                                |      |
| Subdirector de Vinculación Municipal.                                                                      | 8         | Informa a la Subdirección de Organización los nombres de los municipios y producto de venta de cada municipio, que participarán en el evento y les aparten sus espacios.                          |                                                |      |
| Subdirector de Vinculación Municipal.                                                                      | 9         | Se hay modificación del evento la Subdirección de Vinculación Municipal se comunicará con los municipios para confirmar el cambio del evento.                                                     | Vía telefónica                                 |      |
|                                                                                                            |           | Finaliza                                                                                                                                                                                          |                                                |      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                               |           |                                                                                                                                                                               |                   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                     |           | 3                                                                                                                                                                             | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Vinculación y Gestión Social.                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.                                                                               |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones con las Coordinadoras de los Grupos Voluntarios |           |                                                                                                                                                                               |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios           | 1         | convoca reunión con las coordinadoras de los grupos voluntarios a solicitud de la Presidencia de la Junta de Gobierno                                                         | Vía telefónica    |      |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios           | 2         | Se comunica vía telefónica con las coordinadoras de los grupos voluntarios, para dar la ubicación, lugar, y hora de la reunión.                                               | Vía telefónica    |      |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.          | 3         | Se comunica vía telefónica con las coordinadoras de los grupos voluntarios y sectoriales para el apoyo voluntario de la venta de boletos de los eventos que así se requieran. | Vía telefónica    |      |
| Coordinadoras Voluntarias.                                                          | 4         | Acuden a la Dirección de Vinculación y Gestión Social, para recibir la cantidad de boletos que les corresponde a cada coordinadora de los grupos voluntarios.                 | Boletos           |      |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.          | 5         | Entrega boletos foliados a cada Coordinadora de los grupos voluntario y firman de recibido un vale por el monto de los boletos asignados.                                     | Vale y boletos    |      |
| Finaliza                                                                            |           |                                                                                                                                                                               |                   |      |



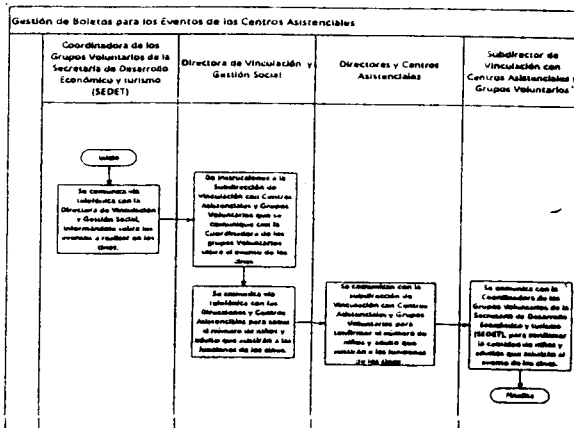
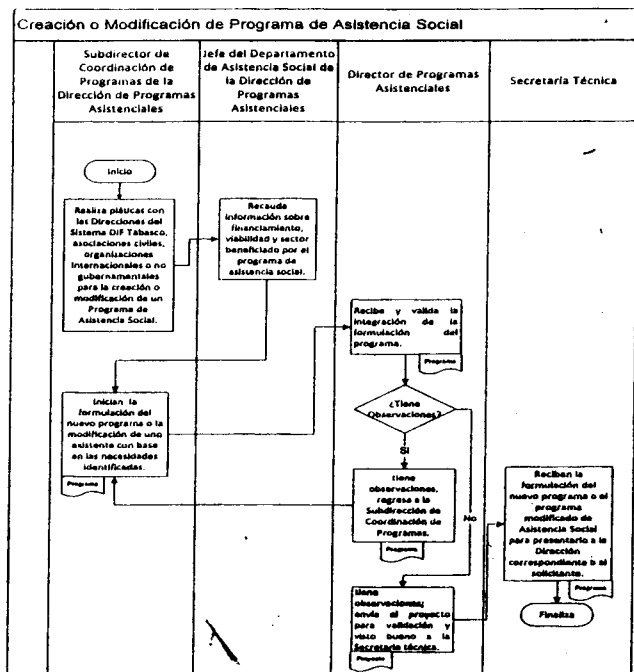
|                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                    |                             |      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
|                                                                             |           | 3                                                                                                                                                        | 10                          | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Vinculación y Gestión Social.             |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.                                                          |                             |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones con los Grupos Voluntarios              |           |                                                                                                                                                          |                             |      |
| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO           |      |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.  | 1         | Vía telefónica solicita a la Coordinadora de cada grupo voluntarios, enlaces técnicos y administrativo los informes semanal mensuales y trimestralmente. | Vía telefónica y informes   |      |
| Coordinadoras de los Grupos Voluntarios, Enlaces Técnicos y Administrativo. | 2         | Envía por medio de oficio o correo electrónico las actividades realizadas en la semana, mensual y trimestralmente.                                       | Oficio o correo electrónico |      |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.  | 3         | Clasifica informe semanal, mensual y trimestralmente.                                                                                                    | Informes                    |      |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.  | 4         | Concentra los informes y reporta a la Dirección de Vinculación y Gestión Social, para conocimiento de las actividades realizadas.                        | Informes                    |      |
| Director de Vinculación y Gestión Social.                                   | 5         | Recibe y revisa informes de conocimiento.                                                                                                                | Informes                    |      |
|                                                                             |           | Finaliza                                                                                                                                                 |                             |      |



## DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 18                                                                                                                        | 10        | 2013                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Programas Asistenciales. UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Coordinación de Programas. |           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación o Modificación de Programa de Asistencia Social.                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector de Coordinación de Programas de la Dirección de Programas Asistenciales.                                      | 1         | Realiza pláticas con las direcciones del Sistema DIF Tabasco, asociaciones civiles, organizaciones internacionales o no gubernamentales para la creación o modificación de un Programa de Asistencia Social.                                    | Programa          |
| Jefe del Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Programas Asistenciales.                                    | 2         | Recauda información sobre financiamiento, viabilidad y sector beneficiado por el programa de asistencia social.                                                                                                                                 | Informe           |
| Subdirector de Coordinación de Programas.                                                                                 | 3         | Inician la formulación del nuevo programa o la modificación de uno existente con base en las necesidades identificadas.                                                                                                                         | Programa          |
| Director de Programas Asistenciales.                                                                                      | 4         | Recibe y valida la integración de la formulación del programa. No tiene observaciones; envía el proyecto para validación y visto bueno a la Secretaría Técnica. Si tiene observaciones, regresa a la Subdirección de Coordinación de Programas. | Programa          |
| Secretario Técnico.                                                                                                       | 5         | Reciben la formulación del nuevo programa o el programa modificado de Asistencia Social para presentarlo a la dirección correspondiente o al solicitante.                                                                                       | Programa          |
| Finaliza                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |

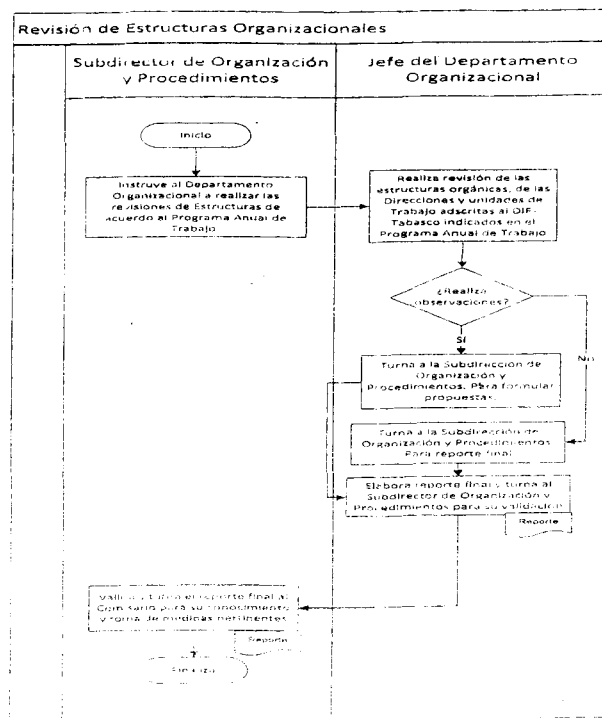
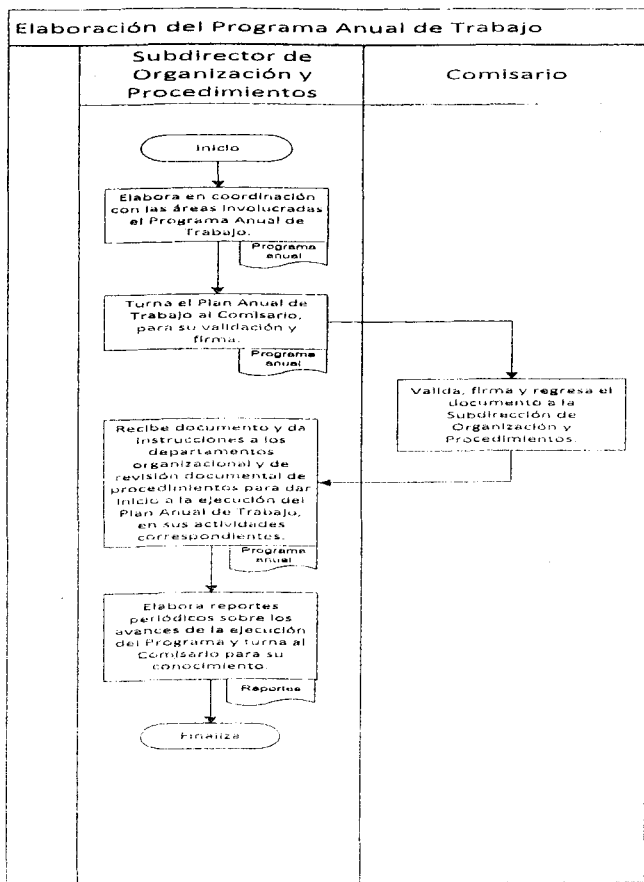
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 3                                                                                                                                                               | 10        | 2013                                                                                                                                                                                                      |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Vinculación y Gestión Social. UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios. |           |                                                                                                                                                                                                           |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Boletos para los Eventos de los Centros Asistenciales                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                           |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO |
| Coordinadora de los Grupos Voluntarios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo (SEDET).                                                              | 1         | Se comunica vía telefónica con la Directora de Vinculación y Gestión Social, informándole sobre los eventos a realizar en los cines.                                                                      | Vía telefónica    |
| Director de Vinculación y Gestión Social.                                                                                                                       | 2         | Da instrucciones a la Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y grupos voluntarios que se comunique con la Coordinadora de los grupos voluntarios sobre el evento de los cines.             |                   |
| Director de Vinculación y Gestión Social.                                                                                                                       | 3         | Se comunica vía telefónica con las direcciones y centros asistenciales para saber el número de niños y adulto que asistirán a las funciones de los cines.                                                 | Vía telefónica    |
| Directores y Centros Asistenciales.                                                                                                                             | 4         | Se comunican con la Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios para confirmar el número de niños y adulto que asistirán a las funciones de los cines.                     |                   |
| Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios.                                                                                      | 5         | Se comunica con la coordinadora de los grupos voluntarios de la Secretaría de Desarrollo Económico y turismo (SEDET), para confirmar la cantidad de niños y adultos que asistirán al evento de los cines. |                   |
| Finaliza                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                           |                   |



## COMISARIO

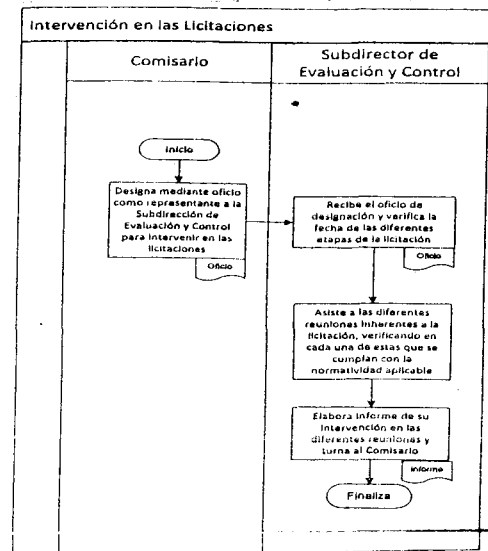
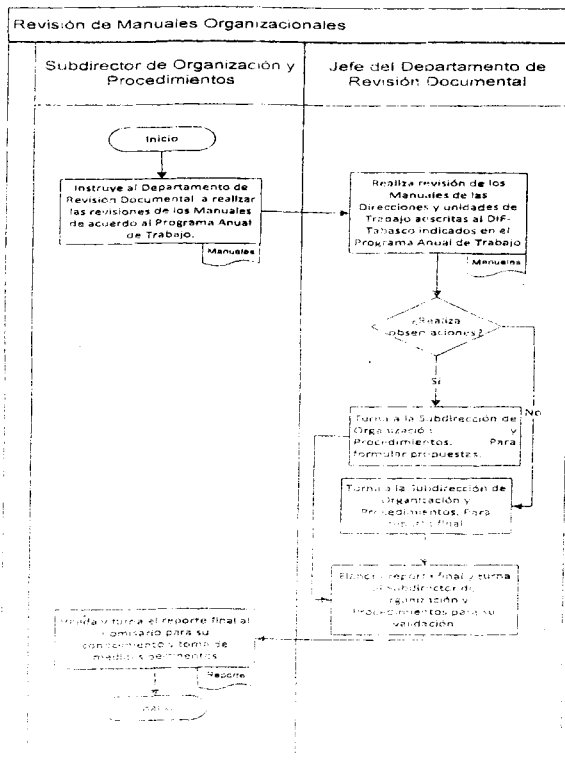
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                               |  | 09 |           |  | 10                                                                                                                                                                                              |  |  | 2013 |  |                            |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|----|-----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------|--|----------------------------|--|--|--|--|
|                                                                     |  |    |           |  |                                                                                                                                                                                                 |  |  |      |  |                            |  |  |  |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                                     |  |    |           |  | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Organización y Procedimientos.                                                                                                                              |  |  |      |  |                            |  |  |  |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Trabajo |  |    |           |  |                                                                                                                                                                                                 |  |  |      |  |                            |  |  |  |  |
| RESPONSABLE                                                         |  |    | ACT. NÚM. |  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                        |  |  |      |  | FORMA O DOCUMENTO          |  |  |  |  |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                       |  |    | 1         |  | Elabora en coordinación con las áreas involucradas, el programa anual de trabajo.                                                                                                               |  |  |      |  | Programa Anual de Trabajo. |  |  |  |  |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                       |  |    | 2         |  | Turna el plan anual de trabajo al Comisario, para su validación y firma.                                                                                                                        |  |  |      |  | Programa Anual de Trabajo. |  |  |  |  |
| Comisario.                                                          |  |    | 3         |  | Valida, firma y regresa el documento a la Subdirección de Organización y Procedimientos.                                                                                                        |  |  |      |  | Programa Anual de Trabajo. |  |  |  |  |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                       |  |    | 4         |  | Recibe documento y da instrucciones a los Departamentos: Organizacional y de Revisión Documental para dar inicio a la ejecución del plan anual de trabajo, en sus actividades correspondientes. |  |  |      |  | Programa Anual de Trabajo. |  |  |  |  |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                       |  |    | 5         |  | Elabora reportes periódicos sobre los avances de la ejecución del programa y turna al comisario para su conocimiento.                                                                           |  |  |      |  | Reporte                    |  |  |  |  |
| Finaliza                                                            |  |    |           |  |                                                                                                                                                                                                 |  |  |      |  |                            |  |  |  |  |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                              |           | 09                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 10 | 2013              |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|-------------------|
|                                                                    |           | 09                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 10 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Organizacional.                                                                                                                                                                                                          |  |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Estructuras Organizacionales |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |    |                   |
| RESPONSABLE                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                  |  |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                      | 1         | Instruye al Departamento Organizacional a realizar las revisiones de estructuras de acuerdo al programa anual de trabajo.                                                                                                                                 |  |    |                   |
| Jefe del Departamento Organizacional.                              | 2         | Realiza revisión de las estructuras orgánicas, de las Direcciones y unidades de Trabajo adscritas al Sistema DIF-Tabasco indicados en el Programa Anual de Trabajo.                                                                                       |  |    |                   |
| Jefe del Departamento Organizacional.                              | 3         | Realiza observaciones de las estructuras, Si tiene observaciones, turna a la Subdirección de Organización y Procedimientos para formular propuestas. No tiene observaciones, turna a la Subdirección de Organización y Procedimientos para reporte final. |  |    |                   |
| Jefe del Departamento Organizacional.                              | 4         | Elabora reporte final y turna al Subdirector de Organización y Procedimientos para su validación.                                                                                                                                                         |  |    | Reporte           |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                      | 5         | Turna el reporte final al Comisario para su conocimiento y toma de medidas pertinentes.                                                                                                                                                                   |  |    |                   |
| Finaliza                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |    |                   |

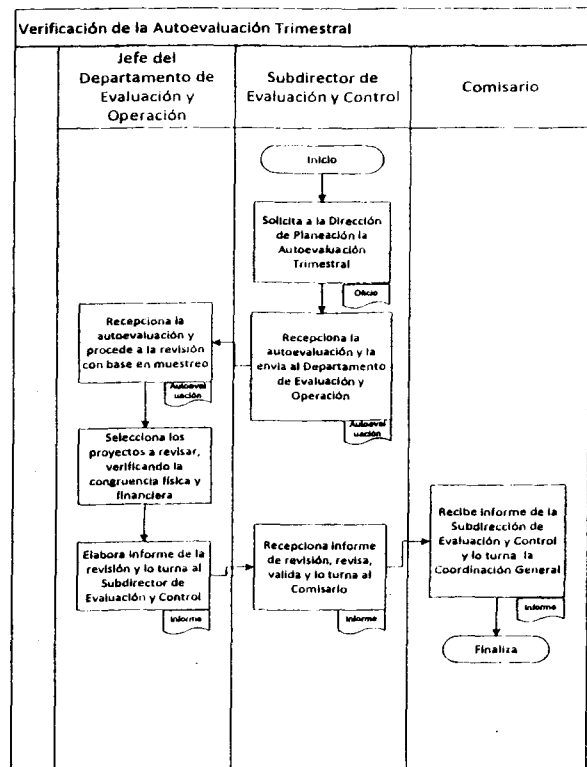
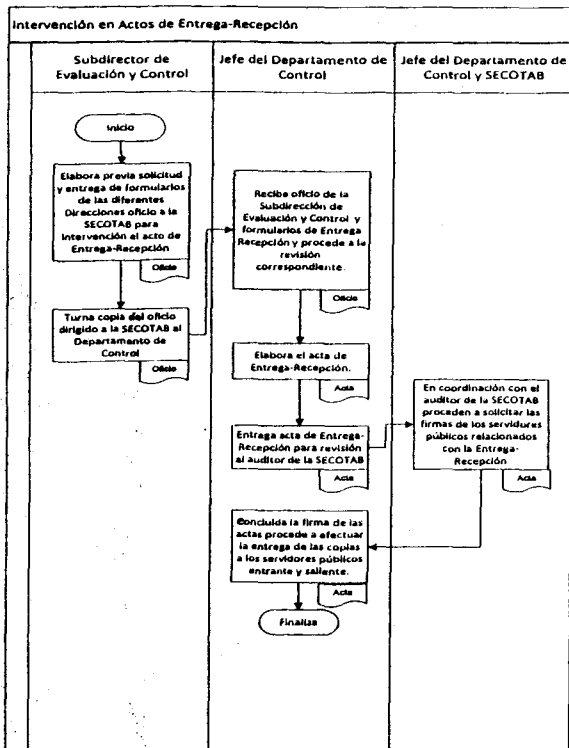


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 09 10 2013                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Revisión Documental.        |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Manuales Organizacionales |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| RESPONSABLE                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                   | 1         | Instruye al Departamento de Revisión Documental a realizar las revisiones de los manuales de acuerdo al programa anual de trabajo.                                                                                                                     | Manuales          |
| Jefe del Departamento de Revisión Documental.                   | 2         | Realiza revisión de los manuales de las direcciones y unidades de trabajo adscritas al Sistema DIF-Tabasco indicados en el programa anual de trabajo.                                                                                                  | Manuales          |
| Jefe del Departamento de Revisión Documental.                   | 3         | Realiza observaciones de los manuales. Si tiene observaciones, turna a la Subdirección de Organización y Procedimientos para formular propuestas. No tiene observaciones, turna a la Subdirección de Organización y Procedimientos para reporte final. | Manuales          |
| Jefe del Departamento de Revisión Documental.                   | 4         | Elabora reporte final y turna al Subdirector de Organización y Procedimientos para su validación.                                                                                                                                                      | Reporte           |
| Subdirector de Organización y Procedimientos.                   | 5         | Turna el reporte final al Comisario para su conocimiento y toma de medidas pertinentes.                                                                                                                                                                |                   |
| Finaliza                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                      |           |                                                                                                                                              |                                                 |
|------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 09 10 2013                                                 |           |                                                                                                                                              |                                                 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                            |           |                                                                                                                                              |                                                 |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación y Control.  |           |                                                                                                                                              |                                                 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en las Licitaciones |           |                                                                                                                                              |                                                 |
| RESPONSABLE                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                               |
| Comisario.                                                 | 1         | Designa mediante oficio como representante a la Subdirección de Evaluación y Control para intervenir en las licitaciones.                    | Oficio de designación                           |
| Subdirector de Evaluación y Control.                       | 2         | Recibe el oficio de designación y verifica la fecha de las diferentes etapas de la licitación.                                               | Oficio de designación y calendario de reuniones |
| Subdirector de Evaluación y Control.                       | 3         | Asiste a las diferentes reuniones inherentes a la licitación, verificando en cada una de estas que se cumplan con la normatividad aplicable. | Actas de reuniones                              |
| Subdirector de Evaluación y Control.                       | 4         | Elabora informe de su intervención en las diferentes reuniones y lo entrega al comisario.                                                    | Reporte                                         |
| Finaliza                                                   |           |                                                                                                                                              |                                                 |

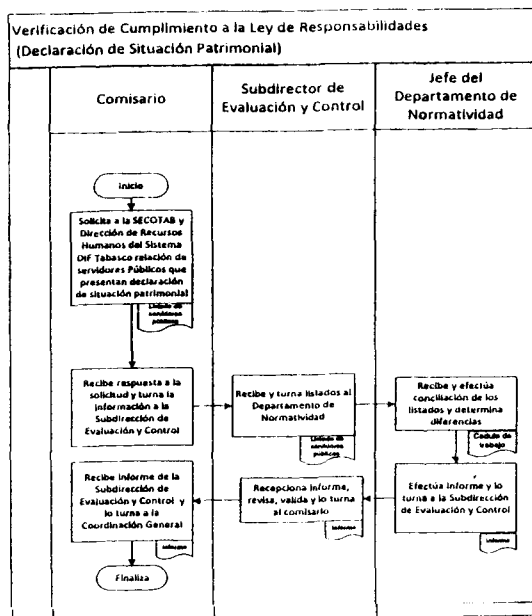


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                |           |                                                                                                                                                      |                                            |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 09 10 2013                                                           |           |                                                                                                                                                      |                                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                                      |           |                                                                                                                                                      |                                            |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Control.                         |           |                                                                                                                                                      |                                            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Actos de Entrega-Recepción |           |                                                                                                                                                      |                                            |
| RESPONSABLE                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                          |
| Subdirector de Evaluación y Control.                                 | 1         | Elabora previa solicitud y entrega de formularios de las diferentes direcciones, oficio a la SECOTAB para intervención el acto de entrega-recepción. | Oficio de solicitud a la SECOTAB           |
| Subdirector de Evaluación y Control.                                 | 2         | Turna copia del oficio dirigido a la SECOTAB al Departamento de Control.                                                                             | Copia de oficio de solicitud a la SECOTAB. |
| Jefe del Departamento de Control.                                    | 3         | Recibe oficio de la Subdirección de Evaluación y Control y formularios de entrega-recepción y procede a la revisión correspondiente.                 | Formularios de Entrega-Recepción           |
| Jefe del Departamento de Control.                                    | 4         | Elabora el acta de entrega-recepción.                                                                                                                | Acta de Entrega-Recepción.                 |
| Jefe del Departamento de Control.                                    | 5         | Entrega acta de entrega-recepción para revisión al auditor de la SECOTAB.                                                                            | Acta de Entrega-Recepción                  |
| Jefe del Departamento de Control.                                    | 6         | En coordinación con el auditor de la SECOTAB proceden a solicitar las firmas de los servidores públicos relacionados con la entrega-recepción.       | Acta de Entrega-Recepción                  |
| Jefe del Departamento de Control.                                    | 7         | Concluida la firma de las actas procede a efectuar la entrega de las copias a los interesados y a las partes interesadas.                            | Acta de Entrega-Recepción                  |
| Finaliza                                                             |           |                                                                                                                                                      |                                            |

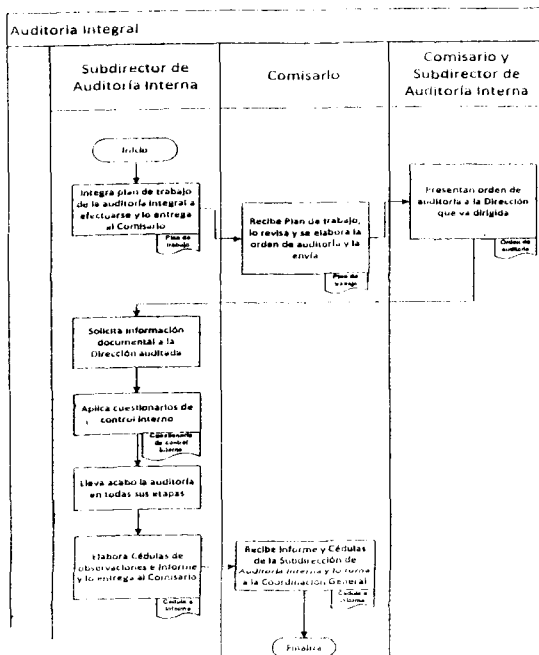


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                  |           |                                                                                                 |                           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 09 10 2013                                                             |           |                                                                                                 |                           |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                                        |           |                                                                                                 |                           |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Evaluación y Operación.            |           |                                                                                                 |                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la Autoevaluación Trimestral |           |                                                                                                 |                           |
| RESPONSABLE                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                        | FORMA O DOCUMENTO         |
| Subdirector de Evaluación y Control.                                   | 1         | Solicita a la Dirección de Planeación la Autoevaluación Trimestral.                             | Oficio de Solicitud       |
| Subdirector de Evaluación y Control.                                   | 2         | Recibe la autoevaluación y la turna al Departamento de Evaluación y Operación.                  | Autoevaluación Trimestral |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Operación.                       | 3         | Recibe la autoevaluación y procede a la revisión con base en muestreo.                          | Autoevaluación Trimestral |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Operación.                       | 4         | Selecciona los proyectos a revisar, verificando la congruencia física y financiera.             | Autoevaluación Trimestral |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Operación.                       | 5         | Elabora informe de la revisión y lo turna al Subdirector de Evaluación y Control.               | Informe de Revisión       |
| Subdirector de Evaluación y Control.                                   | 6         | Recibe informe y lo turna al Comisario.                                                         | Informe de Revisión       |
| Comisario.                                                             | 7         | Recibe informe de la Subdirección de Evaluación y Control y lo turna a la Coordinación General. | Informe de Revisión       |
| Finaliza                                                               |           |                                                                                                 |                           |

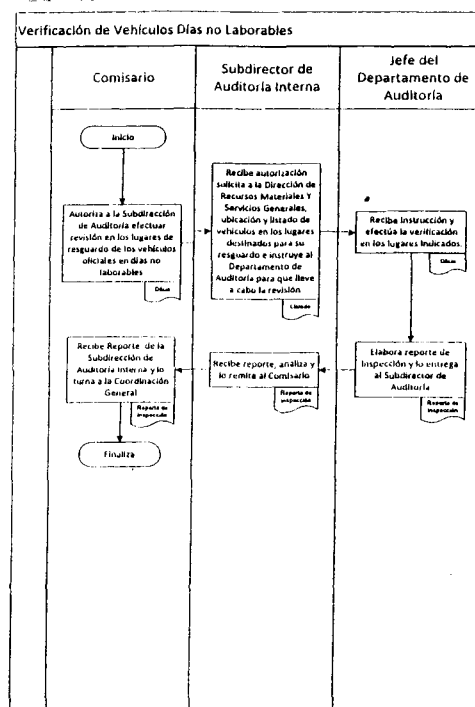
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                   |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 09 10 2013                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                   |                                |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                                                                                        |           |                                                                                                                                                                   |                                |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Normatividad.                                                                      |           |                                                                                                                                                                   |                                |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Cumplimiento Ley de Responsabilidades (Declaración de Situación Patrimonial) |           |                                                                                                                                                                   |                                |
| RESPONSABLE                                                                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO              |
| Comisario.                                                                                                             | 1         | Solicita a la SECOTAB y Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco relación de servidores Públicos que presentan declaración de situación patrimonial. | Oficio de Solicitud            |
| Comisario.                                                                                                             | 2         | Recibe respuesta a la solicitud y turna la información a la Subdirección de Evaluación y Control de la Gestión Pública.                                           | Listado de servidores públicos |
| Subdirector de Evaluación y Control de la Gestión Pública.                                                             | 3         | Turna listados al Departamento de Normatividad.                                                                                                                   | Listado de servidores públicos |
| Jefe del Departamento de Normatividad.                                                                                 | 4         | Efectúa conciliación de los listados y determina diferencias.                                                                                                     | Cédula de Trabajo              |
| Jefe del Departamento de Normatividad.                                                                                 | 5         | Efectúa informe y lo turna a la Subdirección de Evaluación y Control de la Gestión Pública.                                                                       | Informe de Revisión            |
| Subdirector de Evaluación y Control de la Gestión Pública.                                                             | 6         | Recibe informe y lo turna al comisario.                                                                                                                           | Informe de Revisión            |
| Comisario.                                                                                                             | 7         | Recibe informe de la Subdirección de Evaluación y Control de la Gestión Pública y lo turna al Coordinador General.                                                | Informe de Revisión            |
| Finaliza                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                   |                                |



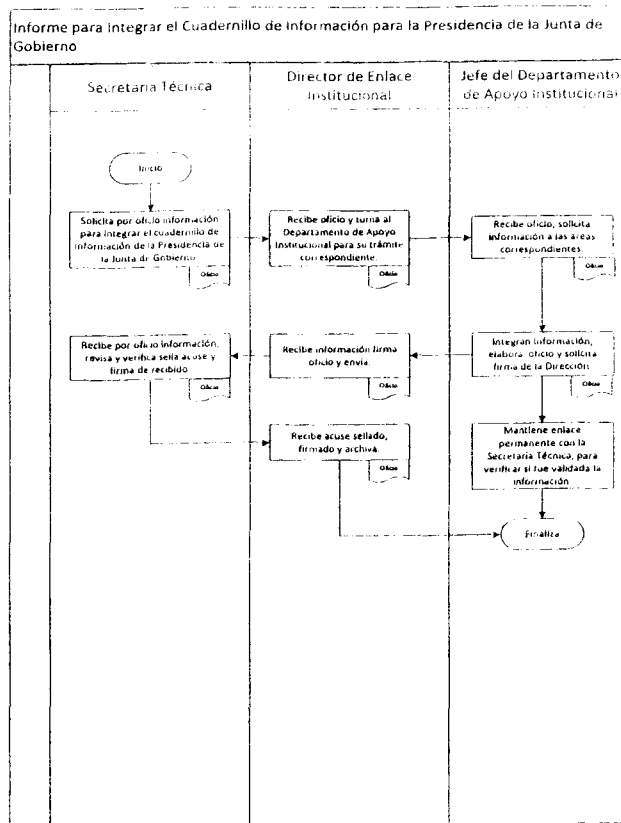
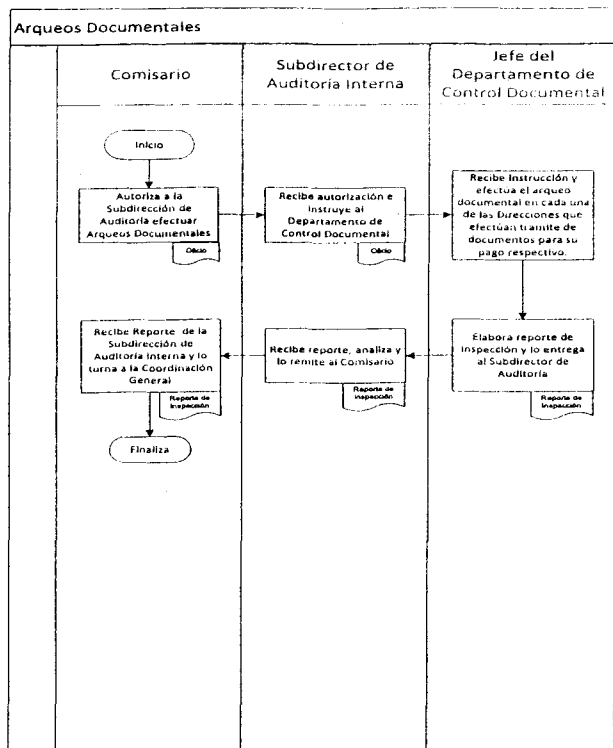
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                 |           |                                                                                                        |                                      |
|-------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 09 10 2013                                            |           |                                                                                                        |                                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                       |           |                                                                                                        |                                      |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Auditoría Interna |           |                                                                                                        |                                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Integral          |           |                                                                                                        |                                      |
| RESPONSABLE                                           | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                    |
| Subdirector de Auditoría Interna.                     | 1         | Integra plan de trabajo de la auditoría integral a efectuarse y lo entrega al comisario.               | Plan de trabajo                      |
| Comisario                                             | 2         | Recibe plan de trabajo, lo revisa y se elabora la orden de auditoría.                                  | Plan de trabajo y orden de auditoría |
| Comisario y Subdirector de Auditoría Interna.         | 3         | Presentan orden de auditoría a la dirección que va dirigida.                                           | Orden de auditoría                   |
| Subdirector de Auditoría Interna.                     | 4         | Solicita información documental a la dirección auditada.                                               | Oficio de solicitud de información   |
| Subdirector de Auditoría Interna.                     | 5         | Aplica cuestionarios de control interno.                                                               | Cuestionarios de control interno     |
| Subdirector de Auditoría Interna.                     | 6         | Lleva a cabo la auditoría en todas sus etapas.                                                         | Papeles de trabajo                   |
| Subdirector de Auditoría Interna.                     | 7         | Elabora cédulas de observaciones e informe y lo entrega al Comisario.                                  | Cédulas e informe                    |
| Comisario                                             | 8         | Recibe informe y cédulas de la Subdirección de Auditoría Interna y lo turna a la Coordinación General. | Informe de Revisión                  |
| Finaliza                                              |           |                                                                                                        |                                      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 09 10 2013                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Auditoría.                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Vehículos Días no Laborables |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| RESPONSABLE                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO   |
| Comisario.                                                             | 1         | Autoriza a la Subdirección de Auditoría efectuar revisión en los lugares de resguardo de los vehículos oficiales en días no laborables.                                                                                                             | Oficio              |
| Subdirector de Auditoría Interna.                                      | 2         | Recibe autorización solicitada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicación y listado de vehículos en los lugares destinados para su resguardo e instruye al Departamento de Auditoría para que lleve a cabo la revisión. | Oficio              |
| Jefe del Departamento de Auditoría.                                    | 3         | Recibe instrucción y efectúa la verificación en los lugares indicados.                                                                                                                                                                              | Papeles de trabajo  |
| Jefe del Departamento de Auditoría.                                    | 4         | Elabora reporte de inspección y lo entrega al Subdirector de Auditoría.                                                                                                                                                                             | Reporte de revisión |
| Subdirector de Auditoría Interna.                                      | 5         | Recibe reporte, analiza y lo remite al Comisario.                                                                                                                                                                                                   | Reporte de revisión |
| Comisario.                                                             | 6         | Recibe Reporte de la Subdirección de Auditoría Interna y lo turna a la Coordinación General.                                                                                                                                                        | Informe de Revisión |
| Finaliza                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |



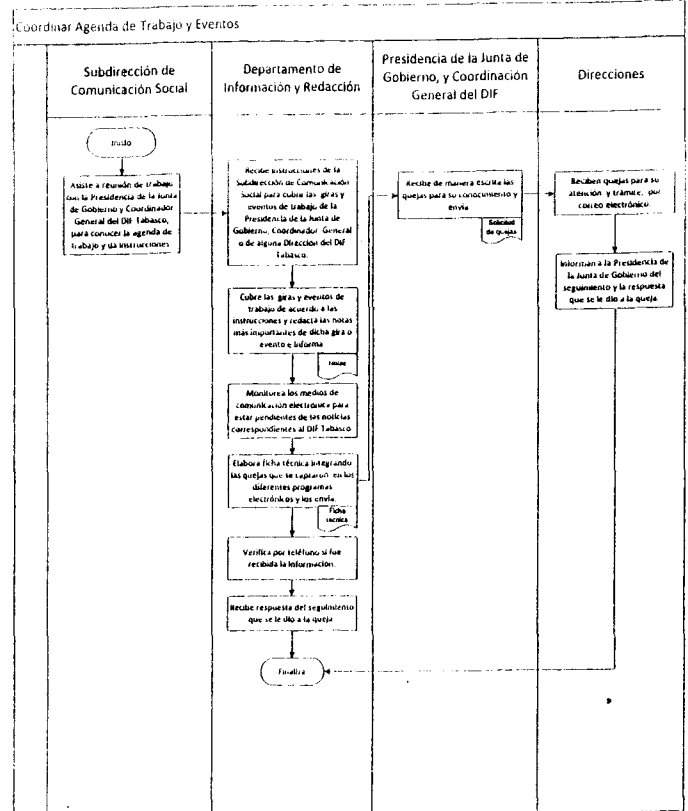
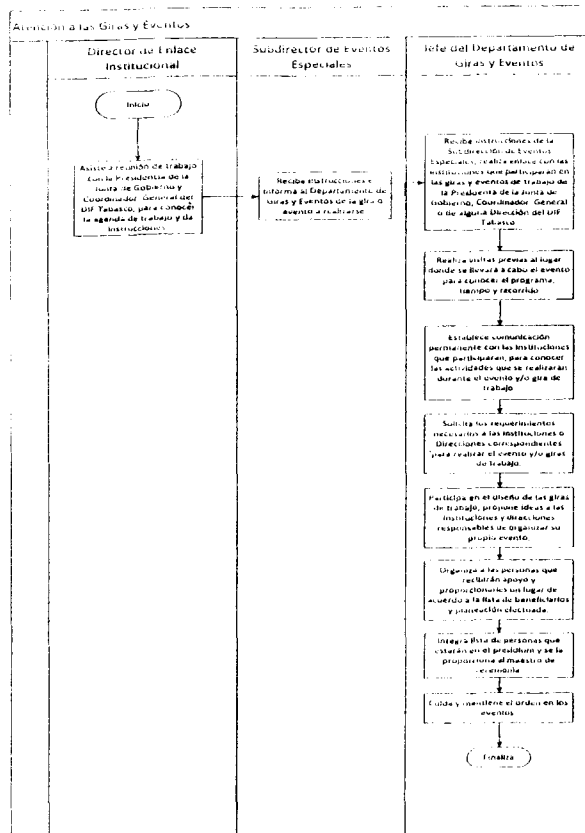
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                   |           |                                                                                                                                              |                     |
|---------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 09 10 2013                                              |           |                                                                                                                                              |                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Comisario.                         |           |                                                                                                                                              |                     |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Control Documental. |           |                                                                                                                                              |                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueos Documentales          |           |                                                                                                                                              |                     |
| RESPONSABLE                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO   |
| Comisario.                                              | 1         | Autoriza a la Subdirección de Auditoría efectuar arqueos documentales.                                                                       | Oficio              |
| Subdirector de Auditoría Interna.                       | 2         | Recibe autorización e instruye al Departamento de Control Documental.                                                                        | Oficio              |
| Jefe del Departamento de Control Documental.            | 3         | Recibe instrucción y efectúa el arqueo documental en cada una de las direcciones que efectúan trámite de documentos para su pago respectivo. | Papeles de trabajo  |
| Jefe del Departamento de Control Documental.            | 4         | Elabora reporte de inspección y lo entrega al Subdirector de Auditoría.                                                                      | Reporte de revisión |
| Subdirector de Auditoría Interna.                       | 5         | Recibe reporte, analiza y lo remite al Comisario.                                                                                            | Reporte de revisión |
| Comisario.                                              | 6         | Recibe Reporte de la Subdirección de Auditoría Interna y lo turna a la Coordinación General.                                                 | Informe de Revisión |
| Finaliza                                                |           |                                                                                                                                              |                     |



## DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

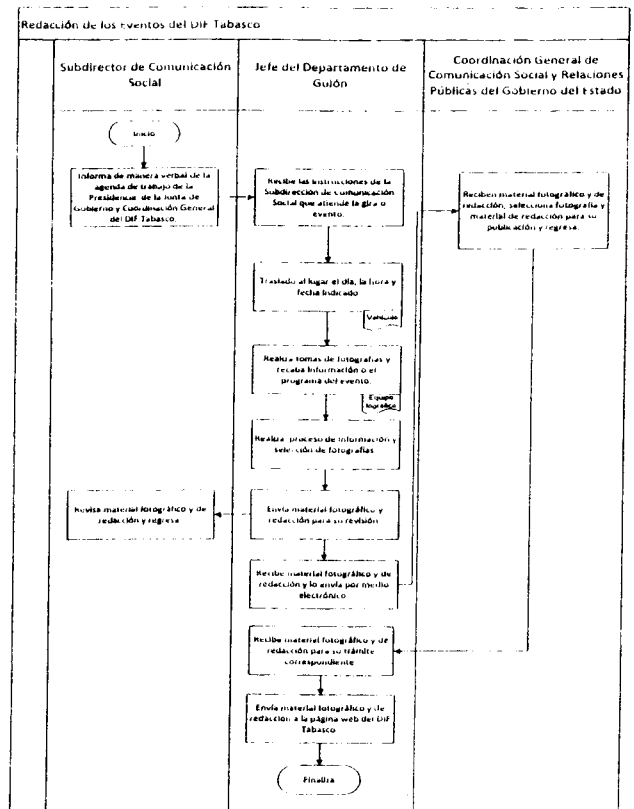
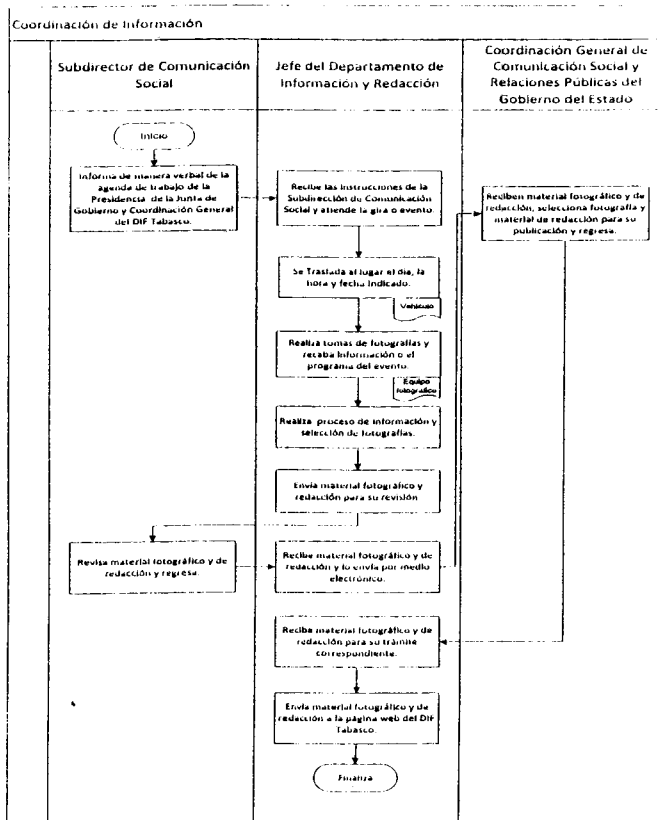
|                                                                                                                            |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                  |    |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                                                                                            |           | 13                                                                                                                     | 06 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Enlace Institucional.                                                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Apoyo Institucional.                                                               |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe para integrar el Cuadernillo de Información para la Presidencia de la Junta de Gobierno. |           |                                                                                                                        |    |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                               |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Secretaría Técnica.                                                                                                        | 1         | Solicita por oficio información para integrar el Cuadernillo de Información de la Presidencia de la Junta de Gobierno. |    | Oficio            |
| Director de Enlace Institucional.                                                                                          | 2         | Recibe oficio y turna al Departamento de Apoyo Institucional para su trámite correspondiente.                          |    | Oficio            |
| Jefe del Departamento de Apoyo Institucional.                                                                              | 3         | Recibe oficio, solicita información a las áreas correspondientes.                                                      |    | Oficio            |
| Jefe del Departamento de Apoyo Institucional.                                                                              | 4         | Integran información, elabora oficio y solicita firma de la dirección.                                                 |    | Oficio            |
| Director de Enlace Institucional.                                                                                          | 5         | Recibe información firma oficio y envía.                                                                               |    | Oficio            |
| Secretaría Técnica.                                                                                                        | 6         | Recibe por oficio información, revisa y verifica, sella acuse y firma de recibido.                                     |    | Oficio            |
| Director de Enlace Institucional.                                                                                          | 7         | Recibe acuse sellado, firmado y archiva.                                                                               |    |                   |
| Jefe del Departamento de Apoyo Institucional.                                                                              | 8         | Mantiene enlace permanente con la Secretaría Técnica, para verificar si fue validada la información.                   |    |                   |
|                                                                                                                            |           | Finaliza                                                                                                               |    |                   |

|                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                        |    |                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                           |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                           | 06 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Enlace Institucional.   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Eventos Especiales Departamento de Giras y Eventos.                                                                                                                                                                      |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las Giras y Eventos. |           |                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                   |
| RESPONSABLE                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                     |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Director de Enlace Institucional.                         | 1         | Asiste a reunión de trabajo con la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General del DIF Tabasco, para conocer la agenda de trabajo y da instrucciones.                                                                                          |    |                   |
| Subdirector de Eventos Especiales.                        | 2         | Recibe instrucciones e informa al Departamento de Giras y Eventos de la gira o evento a realizarse.                                                                                                                                                          |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 3         | Recibe instrucciones de la Subdirección de Eventos Especiales, realiza enlace con las instituciones que participarán en las giras y eventos de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General o de alguna dirección del DIF Tabasco. |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 4         | Realiza visitas previas al lugar donde se llevará a cabo el evento para conocer el programa, tiempo y recorrido.                                                                                                                                             |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 5         | Establece comunicación permanente con las instituciones que participarán, para conocer las actividades que se realizarán durante el evento y/o gira de trabajo.                                                                                              |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 6         | Solicita los requerimientos necesarios a las instituciones o direcciones correspondientes para realizar el evento y/o giras de trabajo.                                                                                                                      |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 7         | Participa en el diseño de las giras de trabajo, propone ideas a las instituciones y direcciones responsables de organizar su propio evento.                                                                                                                  |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 8         | Organiza a las personas que recibirán apoyo y proporcionarles un lugar de acuerdo a la lista de beneficiarios y planeación efectuada.                                                                                                                        |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 9         | Integra lista de personas que estarán en el presidium y se la proporciona al maestro de ceremonia.                                                                                                                                                           |    |                   |
| Jefe del Departamento de Giras y Eventos.                 | 10        | Cuida y mantiene el orden en los eventos.                                                                                                                                                                                                                    |    |                   |
|                                                           |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                   |



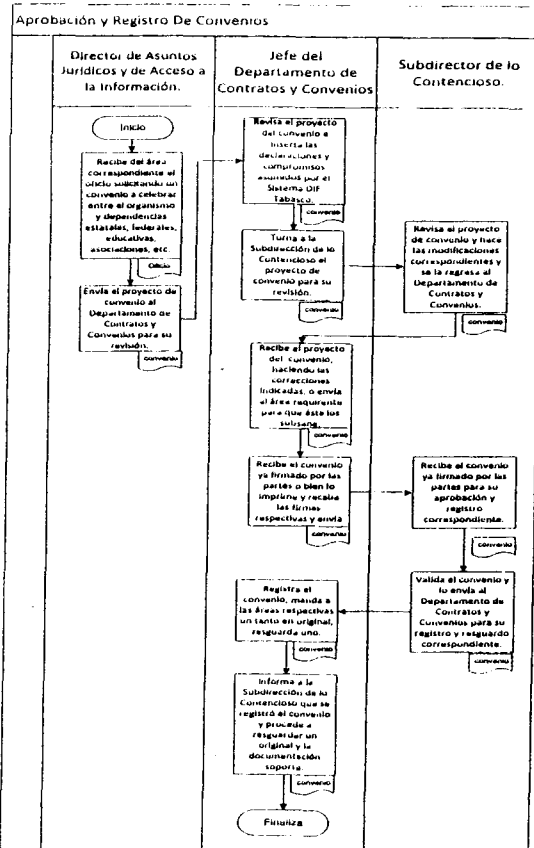
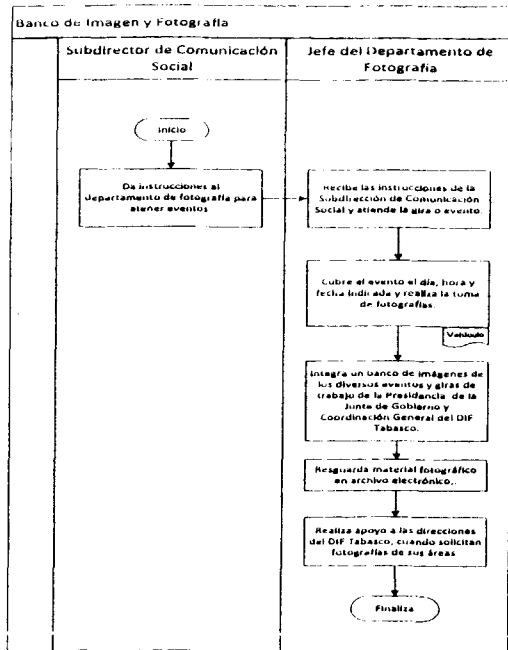
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                               |           | 13                                                                                                                                                                                                              | 06                                                         | 2013 |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Enlace Institucional              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Comunicación Social                                                                                                                                                         |                                                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar Agenda de Trabajo y Eventos     |           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |      |
| RESPONSABLE                                                         | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO                                          |      |
| Subdirector de Comunicación Social                                  | 1         | Asiste a reunión de trabajo con la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General del DIF Tabasco, para conocer la agenda de trabajo y da instrucciones.                                             |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                    | 2         | Recibe instrucciones de la Subdirección de Comunicación Social para cubrir las giras y eventos de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General o de alguna dirección del DIF Tabasco. |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                    | 3         | Cubre las giras y eventos de trabajo de acuerdo a las instrucciones y redacta las notas más importantes de dicha gira o evento e informa.                                                                       |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                    | 4         | Monitorea los medios de comunicación electrónica para estar pendientes de las noticias correspondientes al DIF Tabasco.                                                                                         | Programas de radio, televisión e internet y prensa escrita |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                    | 5         | Elabora ficha técnica integrando las quejas que se captaron en los diferentes programas electrónicos y los envía.                                                                                               |                                                            |      |
| Presidencia de la Junta de Gobierno, y Coordinación General del DIF | 6         | Recibe de manera escrita las quejas para su conocimiento y envía.                                                                                                                                               |                                                            |      |
| Directores                                                          | 7         | Reciben quejas para su atención y trámite, por correo electrónico.                                                                                                                                              |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                    | 8         | Verifica por teléfono si fue recibida la información.                                                                                                                                                           |                                                            |      |
| Directores                                                          | 9         | Informan del seguimiento y la respuesta que se le dio a la queja.                                                                                                                                               |                                                            |      |
| Subdirector de Comunicación Social                                  | 10        | Recibe respuesta del seguimiento que se le dio a la queja.                                                                                                                                                      |                                                            |      |
|                                                                     |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                        |                                                            |      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                     |           | 13                                                                                                                                 | 06                 | 2013 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Enlace Institucional                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Comunicación Social Departamento de Información y Redacción                                    |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Información                                     |           |                                                                                                                                    |                    |      |
| RESPONSABLE                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Subdirector de Comunicación Social                                                        | 1         | Informa de manera verbal de la agenda de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación General del DIF Tabasco. |                    |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 2         | Recibe las instrucciones de la Subdirección de Comunicación Social y atiende la gira o evento.                                     |                    |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 3         | Se Traslada al lugar el día, la hora y fecha indicado.                                                                             | Vehículo           |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 4         | Realiza tomas de fotografías y recaba información o el programa del evento.                                                        | Equipo fotográfico |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 5         | Realiza proceso de información y selección de fotografías.                                                                         |                    |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 6         | Envía material fotográfico y redacción para su revisión.                                                                           |                    |      |
| Subdirector de Comunicación Social                                                        | 7         | Revisa material fotográfico y de redacción y regresa.                                                                              |                    |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 8         | Recibe material fotográfico y de redacción y lo envía por medio electrónico.                                                       |                    |      |
| Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado | 9         | Reciben material fotográfico y de redacción, selecciona fotografía y material de redacción para su publicación y regresa.          |                    |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 10        | Recibe material fotográfico y de redacción para su trámite correspondiente.                                                        |                    |      |
| Jefe del Departamento de Información y Redacción                                          | 11        | Envía material fotográfico y de redacción a la página web del DIF Tabasco.                                                         |                    |      |
|                                                                                           |           | Finaliza                                                                                                                           |                    |      |



|                                                                                            |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                              |                    |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                                                            |           | 13                                                                                                                                 | 06                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Enlace Institucional.                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Comunicación Social Departamento de Guión.                                                     |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Redacción de los Eventos del DIF Tabasco                         |           |                                                                                                                                    |                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Subdirector de Comunicación Social.                                                        | 1         | Informa de manera verbal de la agenda de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación General del DIF Tabasco. |                    |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 2         | Recibe las instrucciones de la Subdirección de Comunicación Social que atiende la gira o evento.                                   |                    |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 3         | Traslado al lugar el día, la hora y fecha indicado.                                                                                | Vehículo           |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 4         | Realiza tomas de fotografías y recaba información o el programa del evento.                                                        | Equipo fotográfico |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 5         | Realiza proceso de información y selección de fotografías.                                                                         |                    |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 6         | Envía material fotográfico y redacción para su revisión.                                                                           |                    |      |
| Subdirector de Comunicación Social.                                                        | 7         | Revisa material fotográfico y de redacción y regresa.                                                                              |                    |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 8         | Recibe material fotográfico y de redacción y lo envía por medio electrónico.                                                       |                    |      |
| Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. | 9         | Reciben material fotográfico y de redacción, selecciona fotografía y material de redacción para su publicación y regresa.          |                    |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 10        | Recibe material fotográfico y de redacción para su trámite correspondiente.                                                        |                    |      |
| Jefe del Departamento de Guión.                                                            | 11        | Envía material fotográfico y de redacción a la página web del DIF Tabasco                                                          |                    |      |
|                                                                                            |           | Finaliza                                                                                                                           |                    |      |

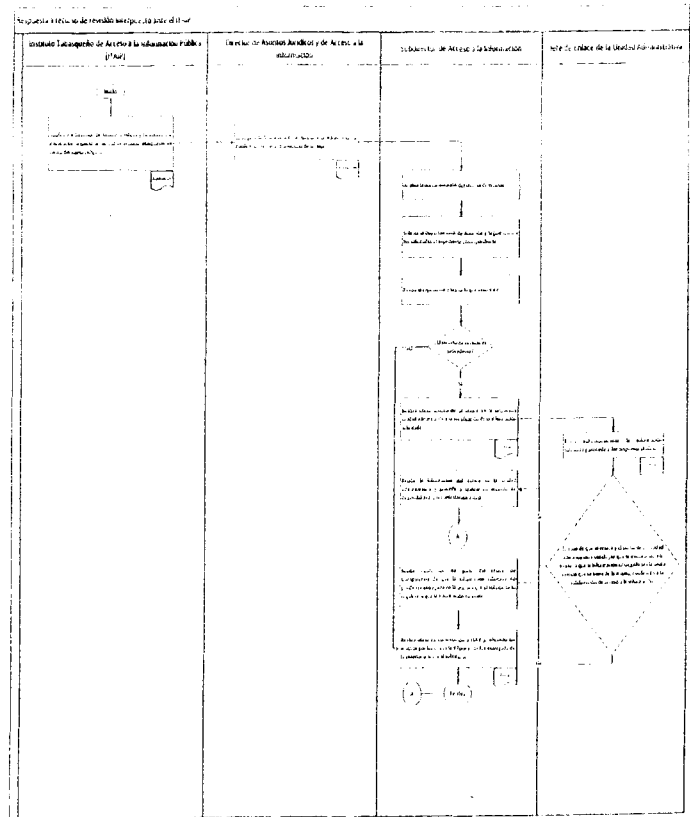
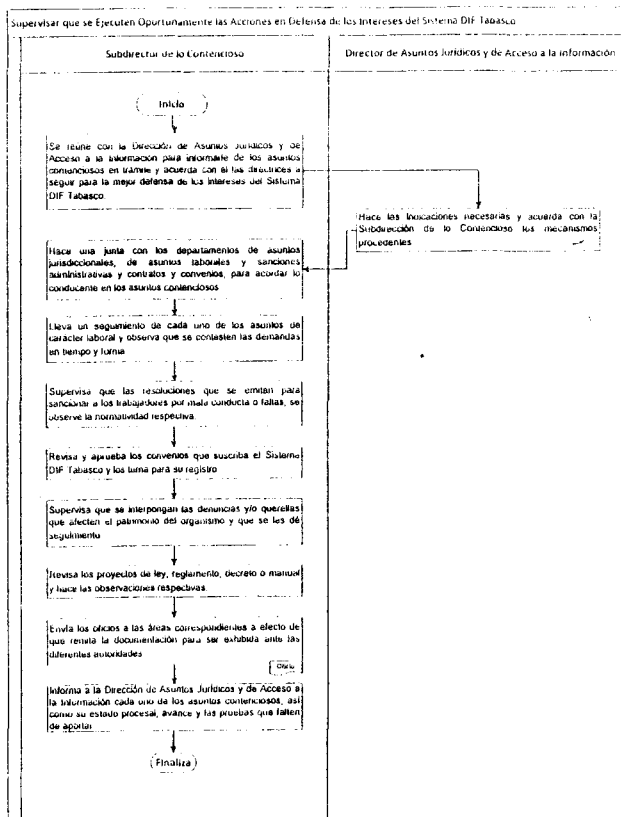
|                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                     |                    |      |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                         |           | 13                                                                                                                                                        | 06                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Enlace Institucional. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Comunicación Social Departamento de Fotografía.                                                                       |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Banco de Imagen y Fotografía. |           |                                                                                                                                                           |                    |      |
| RESPONSABLE                                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Subdirector de Comunicación Social.                     | 1         | Da instrucciones al departamento de fotografía para atender eventos.                                                                                      |                    |      |
| Jefe del Departamento de Fotografía.                    | 2         | Recibe las instrucciones de la Subdirección de Comunicación Social y atiende la gira o evento.                                                            |                    |      |
| Jefe del Departamento de Fotografía.                    | 3         | Cubre el evento el día, hora y fecha indicada y realiza la toma de fotografías.                                                                           | Vehículo           |      |
| Jefe del Departamento de Fotografía.                    | 4         | Integra un banco de imágenes de los diversos eventos y giras de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación General del DIF Tabasco. | Equipo fotográfico |      |
| Jefe del Departamento de Fotografía.                    | 5         | Resguarda material fotográfico en archivo electrónico.                                                                                                    |                    |      |
| Jefe del Departamento de Fotografía.                    | 6         | Realiza apoyo a las direcciones del DIF Tabasco, cuando solicitan fotografías de sus áreas.                                                               |                    |      |
|                                                         |           | Finaliza                                                                                                                                                  |                    |      |



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                               |                               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|
|                                                                                   |           | 08                                                                                                                                                                  | 09                            | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de lo Contencioso.                                                                                                                 |                               |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación y Registro De Convenios                      |           |                                                                                                                                                                     |                               |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO             |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                       | 1         | Recibe del área correspondiente el oficio solicitando un convenio a celebrar entre el organismo y dependencias estatales, federales, educativas, asociaciones, etc. | Oficio y Proyecto de Convenio |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                       | 2         | Envía el proyecto de convenio al Departamento de Contratos y Convenios para su revisión.                                                                            | Proyecto de Convenio          |      |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios                                    | 3         | Revisa el proyecto del convenio e inserta las declaraciones y compromisos asumidos por el Sistema DIF Tabasco.                                                      | Proyecto de Convenio          |      |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 4         | Turna a la Subdirección de lo Contencioso el proyecto de convenio para su revisión.                                                                                 | Proyecto de Convenio          |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                    | 5         | Revisa el proyecto de convenio y hace las modificaciones correspondientes y se la regresa al Departamento de Contratos y Convenios.                                 | Proyecto de Convenio          |      |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 6         | Recibe el proyecto del convenio, haciendo las correcciones indicadas, o bien mandándolo al área requerida para que ésta los subsane.                                | Proyecto de Convenio          |      |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 7         | Recibe el convenio ya firmado por las partes o bien lo imprime y recaba las firmas respectivas.                                                                     | Convenio                      |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                    | 8         | Recibe el convenio ya firmado por las partes para su aprobación y registro correspondiente.                                                                         | Convenio                      |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                    | 9         | Valida el convenio y lo envía al Departamento de Contratos y Convenios para su registro y resguardo correspondiente.                                                | Convenio                      |      |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 10        | Registra el convenio, manda a las áreas respectivas un tanto en original, resguarda uno.                                                                            | Convenio                      |      |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 11        | Informa a la Subdirección de lo Contencioso que se registró el convenio y procede a resguardar un original y la documentación soporte.                              | Expediente                    |      |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                     |                               |      |

|                                                                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                                                      |           | 03                                                                                                                                                                                                                                           | 09                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de lo Contencioso.                                                                                                                                                                                          |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Supervisar que se Ejecuten Oportunamente las Acciones en Defensa de los Intereses del Sistema DIF Tabasco |           |                                                                                                                                                                                                                                              |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 1         | Se reúne con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para informarle de los asuntos contenciosos en trámite y acuerda con él las directrices a seguir para la mejor defensa de los intereses del Sistema DIF Tabasco. | Reunión           |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                          | 2         | Hace las indicaciones necesarias y acuerda con la Subdirección de lo Contencioso los mecanismos procedentes.                                                                                                                                 | Reunión           |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 3         | Hace una junta con los Departamentos de Asuntos Jurisdiccionales; de asuntos laborales y sanciones administrativas y contratos y convenios, para acordar lo conducente en los asuntos contenciosos.                                          | Junta             |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 4         | Lleva un seguimiento de cada uno de los asuntos de carácter laboral y observa que se contesten las demandas en tiempo y forma.                                                                                                               | Supervisión       |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 5         | Supervisa que las resoluciones que se emitan para sancionar a los trabajadores por mala conducta o faltas, se observe la normatividad respectiva.                                                                                            | Supervisión       |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 6         | Revisa y aprueba los convenios que suscriba el Sistema DIF Tabasco y los turna para su registro.                                                                                                                                             | Supervisión.      |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 7         | Supervisa que se interpongan las denuncias y/o querrelas que afecten el patrimonio del organismo y que se les dé seguimiento.                                                                                                                | Supervisión       |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 8         | Revisa los proyectos de ley, reglamento, decreto o manual y hace las observaciones respectivas.                                                                                                                                              | Supervisión       |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 9         | Envía los oficios a las áreas correspondientes a efecto de que remita la documentación para ser exhibida ante las diferentes autoridades.                                                                                                    | Oficios           |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                       | 10        | Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información cada uno de los asuntos contenciosos, así como su estado procesal, avance y las pruebas que falten de aportar.                                                      | Reunión           |      |
| Finaliza                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                              |                   |      |

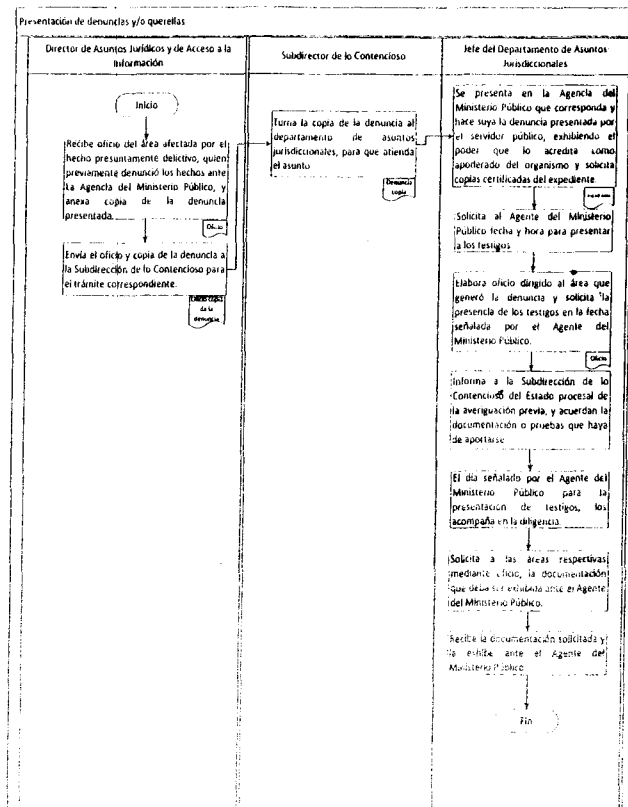
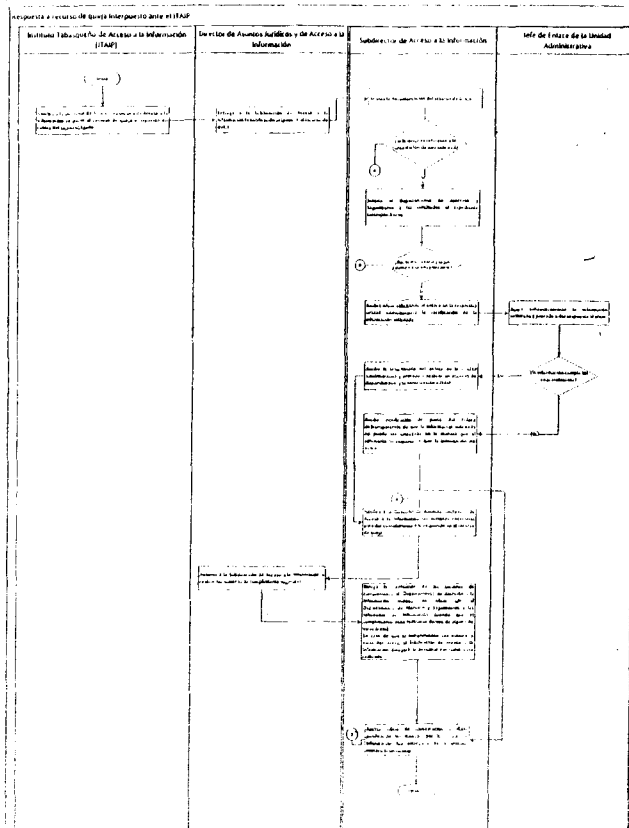


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 08                                                                                 | 09        | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Acceso a la Información.                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respuesta a Recurso de Revisión Interpuesto Ante el ITAP |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO          |
| Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública.                           | 1         | Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información respecto al recurso de revisión interpuesto en contra del sujeto obligado.                                                                                                                                                                                                                       | Notificación               |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                        | 2         | Entrega a la Subdirección de Acceso a la Información la notificación respectiva al recurso de revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                            | 3         | Analiza la documentación del recurso de revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                            | 4         | Solicita al Departamento de Atención y Seguimiento a las solicitudes el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                            | 5         | Revisa el expediente y según lo que determine ¿el recurso de revisión es procedente? no, inicia el proceso 10. Si, inicia el proceso 6.                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                            | 6         | Realiza oficio solicitando al enlace en la respectiva unidad administrativa la rectificación de la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficio                     |
| Jefe de Enlace de la Unidad Administrativa.                                        | 7         | Busca exhaustivamente la información solicitada y procede a dar respuesta al oficio. Inicia proceso 8. En caso de que el enlace y el titular de su unidad administrativa concluyan que la información no exista, o que la información entregada sea la única versión que se tiene de la misma, notificarán a la Subdirección de Acceso a la Información. Inicia proceso 9. | Información Solicitada     |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                            | 8         | Recibe la información del enlace en la unidad administrativa y procede a realizar en acuerdo de disponibilidad y la contestación al ITAP inicia proceso 11.                                                                                                                                                                                                                | Acuerdo Oficio Información |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                            | 9         | Recibe notificación de parte del enlace de transparencia de que la información solicitada no puede ser entregada en la manera que el solicitante lo requiere, o que la información no existe.                                                                                                                                                                              |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                            | 10        | Realiza oficio de contestación al ITAP justificando los motivos por los cuales la información no es entregada de la anterior manera al solicitante.                                                                                                                                                                                                                        | Oficio de contestación     |

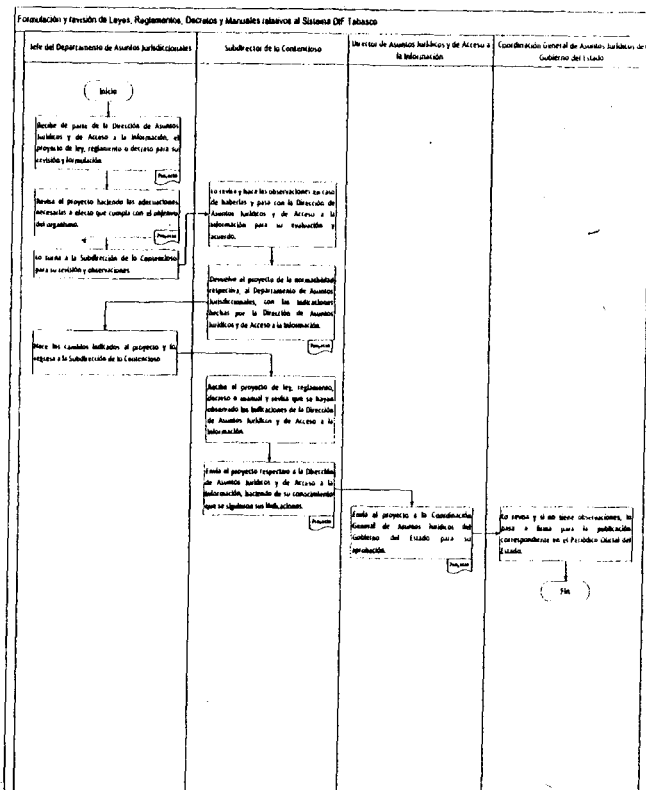
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                                                                                                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 08                                                                                | 09        | 2013                                                                                                                                                                                                         |                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. |           |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Acceso a la Información.                      |           |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respuesta al recurso de queja interpuesto ante el ITAP  |           |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO          |
| Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública.                          | 1         | Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información respecto al recurso de queja interpuesto en contra del sujeto obligado.                                                            | Notificación               |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                       | 2         | Entrega a la Subdirección de Acceso a la Información la notificación respectiva al recurso de queja.                                                                                                         |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                           | 3         | Analiza la documentación del recurso de queja.                                                                                                                                                               |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                           | 4         | Si la queja es referente a la contestación de una solicitud, inicia proceso 4, si no, inicia proceso 10. Solicita al Departamento de Atención y Seguimiento a las solicitudes el expediente correspondiente. |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                           | 5         | Revisa el expediente y según determine si es o no procedente. No, inicia el proceso 13. Si, inicia el proceso 6.                                                                                             |                            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                           | 6         | Realiza oficio solicitando al Enlace de la Unidad Administrativa la rectificación de la información solicitada.                                                                                              | Oficio                     |
| Jefe de Enlace de la Unidad Administrativa.                                       | 7         | Busca exhaustivamente la información solicitada y procede a dar respuesta al oficio.                                                                                                                         | Oficio                     |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                           | 8         | ¿La información cumple los requerimientos? si, inicia proceso 9. No, inicia proceso 8.                                                                                                                       | Información Solicitada     |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                           | 9         | Recibe la información del enlace en la unidad administrativa y procede a realizar en acuerdo de disponibilidad y la contestación al ITAP inicia proceso 11.                                                  | Acuerdo Oficio Información |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                           | 10        | Recibe notificación de parte del enlace de transparencia de que la información solicitada no puede ser entregada en la manera que el solicitante lo requiere, o que la información no existe.                |                            |

| RESPONSABLE                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO      |
|------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Subdirector de Acceso a la Información                     | 10        | Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido en el recurso de queja.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Notificación personal  |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información | 11        | Autoriza a la Subdirección de Acceso a la Información a realizar las acciones de cumplimiento sugeridas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Notificación Personal  |
| Subdirector de Acceso a la Información                     | 12        | Delega la realización de las acciones de cumplimiento al Departamento de Atención a la Información, mínima de oficio y/o al Departamento de Atención y Seguimiento a las solicitudes de información (siendo que el cumplimiento deba realizarse dentro de alguna de estas áreas).<br>En caso de que el cumplimiento sea externo a estas dos áreas, el Subdirector de Acceso a la Información delegará al personal necesario para realizarlo. | Notificación personal  |
| Subdirector de Acceso a la Información                     | 13        | Realiza oficio de contestación a IATAIP justificando los motivos por los cuales la información fue entregada de la anterior manera al solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficio de contestación |
| Finaliza                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |

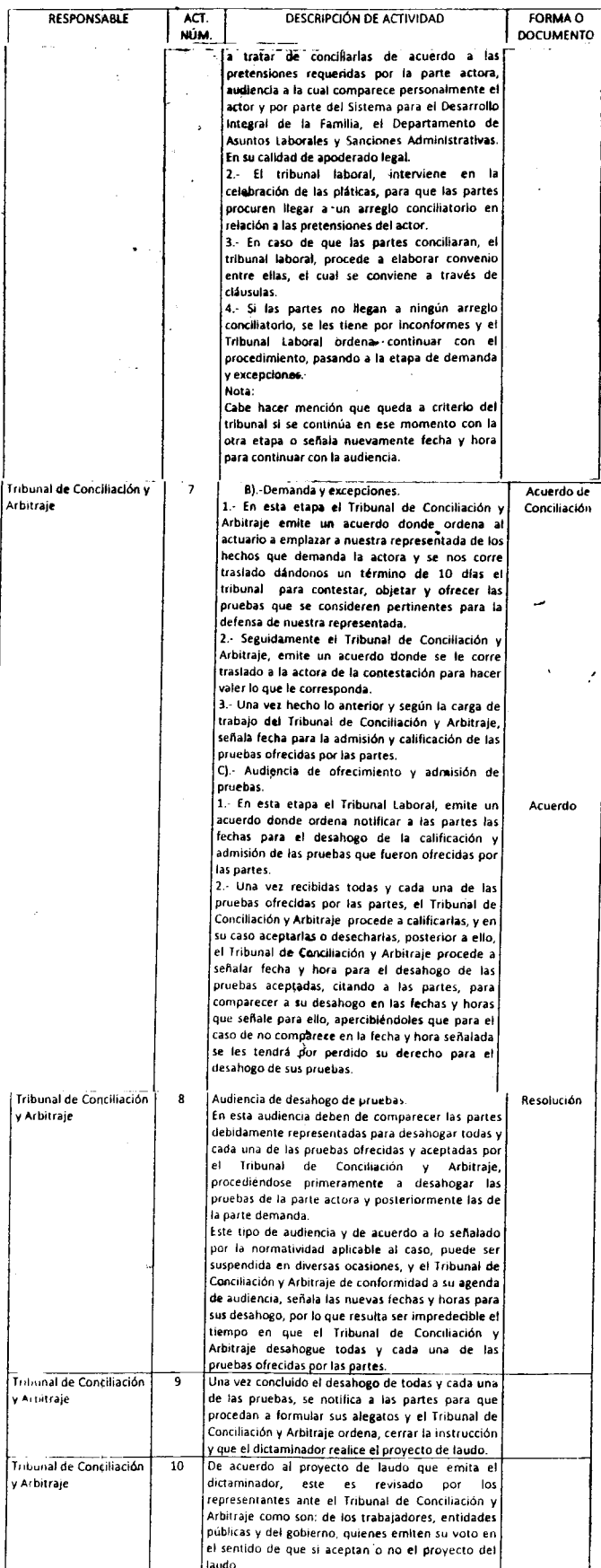
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 08                                                                                | 09        | 2013                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. |           |                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.                     |           |                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Denuncias y/o Querrelas                 |           |                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                           |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información                        | 1         | Recibe oficio del área afectada por el hecho presuntamente delictivo, quien previamente denunció los hechos ante la Agencia del Ministerio Público, y anexa copia de la denuncia presentada.                                                 | Oficio y copia de denuncia                  |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información                        | 2         | Envía el oficio y copia de la denuncia a la Subdirección de lo Contencioso para el trámite correspondiente.                                                                                                                                  | Oficio y copia de denuncia                  |
| Subdirector de lo Contencioso                                                     | 3         | Turna la copia de la denuncia al Departamento de Asuntos Jurisdiccionales, para que atienda el asunto.                                                                                                                                       | Copia de denuncia                           |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales                                 | 4         | Se presenta en la Agencia del Ministerio Público que corresponda y hace suya la denuncia presentada por el servidor público, exhibiendo el poder que lo acredita como apoderado del organismo y solicita copias certificadas del expediente. | Copia certificada de la averiguación previa |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales                                 | 5         | Solicita al agente del Ministerio Público fecha y hora para presentar a los testigos.                                                                                                                                                        |                                             |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales                                 | 6         | Elabora oficio dirigido al área que generó la denuncia y solicita la presencia de los testigos en la fecha señalada por el agente del Ministerio Público.                                                                                    | Oficio                                      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales                                 | 7         | Informa a la Subdirección de lo Contencioso del Estado procesal de la averiguación previa, y acuerdan la documentación o pruebas que haya de aportarse.                                                                                      |                                             |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales                                 | 8         | El día señalado por el Agente del Ministerio Público para la presentación de testigos, los acompaña en la diligencia.                                                                                                                        |                                             |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales                                 | 9         | Solicita a las áreas respectivas mediante oficio, la documentación que deba ser exhibida ante el Agente del Ministerio Público.                                                                                                              | Oficios                                     |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales                                 | 10        | Recibe la documentación solicitada y la exhibe ante el Agente del Ministerio Público.                                                                                                                                                        | Diversos documentos                         |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |



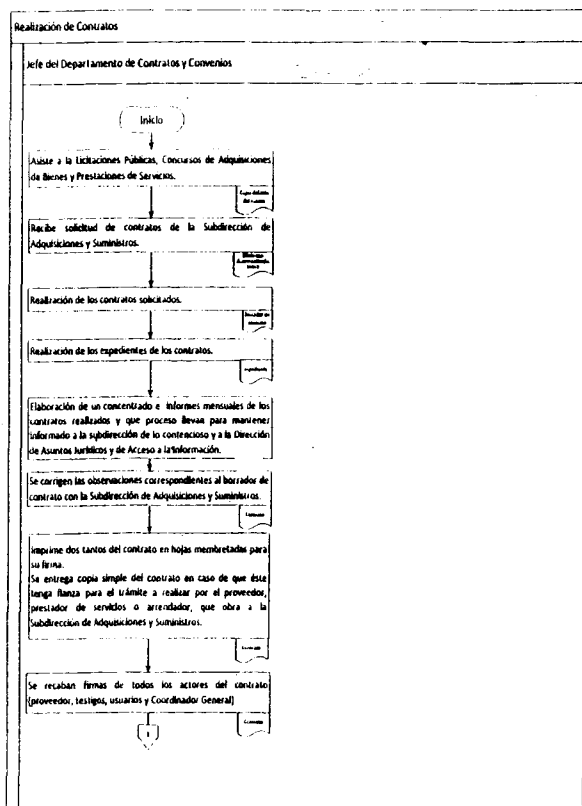
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                  |                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                              |           | 08                                                                                                                                                                                               | 09                                             | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.                                                                                                                                    |                                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y Revisión de Leyes, Reglamentos, Decretos y Manuales Relativos al Sistema DIF Tabasco |           |                                                                                                                                                                                                  |                                                |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                              |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.                                                                           | 1         | Recibe de parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, el proyecto de ley, reglamento o decreto para su revisión y formulación.                                      | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.                                                                           | 2         | Revisa el proyecto haciendo las adecuaciones necesarias a efecto que cumpla con el objetivo del organismo.                                                                                       | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.                                                                           | 3         | Lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión y observaciones.                                                                                                                   | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                               | 4         | Lo revisa y hace las observaciones en caso de haberlas y pasa con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para su evaluación y acuerdo.                                   | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                               | 5         | Devuelve el proyecto de la normatividad respectiva, al Departamento de Asuntos Jurisdiccionales, con las indicaciones hechas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.                                                                           | 6         | Hace los cambios indicados al proyecto y lo regresa a la Subdirección de lo Contencioso.                                                                                                         | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                               | 7         | Recibe el proyecto de ley, reglamento, decreto o manual y revisa que se hayan observado las indicaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                      | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                               | 8         | Envía el proyecto respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, haciendo de su conocimiento que se siguieron sus indicaciones.                                    | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                  | 9         | Envía el proyecto a la Coordinación General de asuntos jurídicos del gobierno del Estado para su aprobación.                                                                                     | Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual. |      |
| Coordinación General del Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.                                                          | 10        | Lo revisa y si no tiene observaciones, lo pasa a firma para la publicación correspondiente en el periódico oficial del Estado.                                                                   | Nueva Ley, Reglamento, Decreto o Manual.       |      |
| Finaliza                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                  |                                                |      |



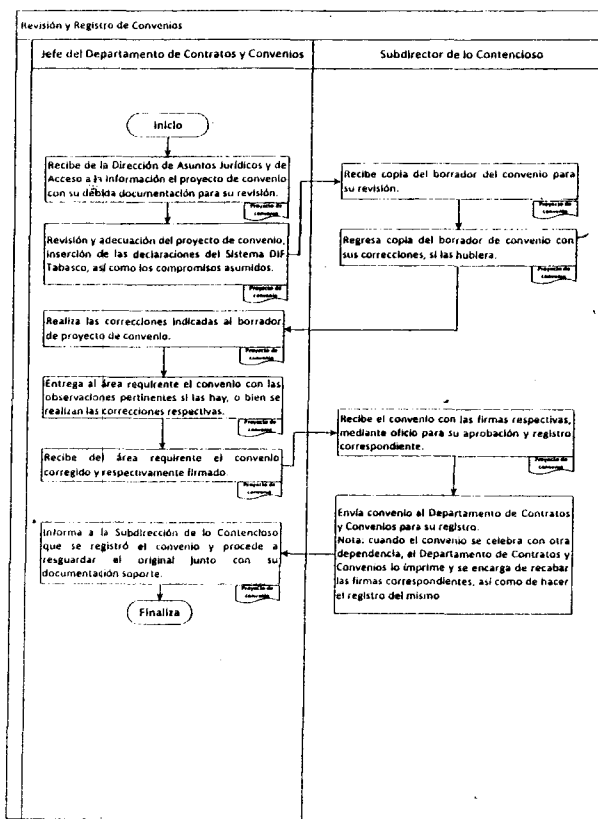
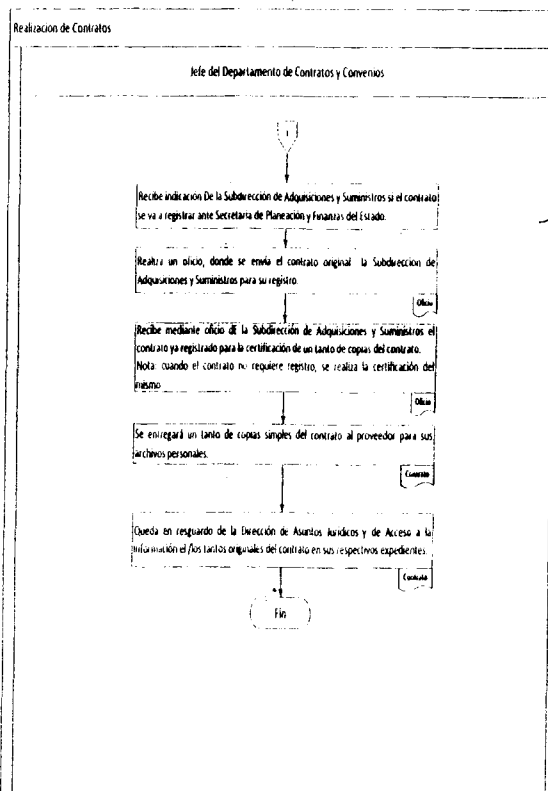
|                                                                                                                                                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                               |                                                    |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                             |           | 08                                                                                                                                                                                                                                  | 09                                                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                           |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas.                                                                                                                                                  |                                                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Determinación de las Actas Administrativas a los Trabajadores por mal Comportamiento, Irregularidades o Incumplimiento injustificado en el Desempeño de sus Labores |           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                                  |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                                                 | 1         | Recibe oficio en el que se adjunta el acta de hechos en la que se haga constar la irregularidad en que haya incurrido el trabajador, registra previamente en el control de correspondencia.                                         | Oficio y Acta de hechos Control de correspondencia |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                                 | 2         | Recibe oficio y el acta de hechos y asesora al titular del área administrativa a la que esté adscrito el trabajador para la elaboración de los oficios correspondientes.                                                            | Oficio Acta de hechos                              |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                                 | 3         | Acude al área correspondiente el día del levantamiento del acta administrativa, asesora y vigila la correcta aplicación de la ley y las condiciones generales de trabajo.                                                           | Acta Administrativa                                |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                                                 | 4         | Recibe el acta administrativa y sus anexos y acude con la Coordinación General para acordar la sanción a que se haga merecedor el trabajador infractor.                                                                             | Expediente Administrativo                          |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                                                 | 5         | Devuelve el expediente administrativo al Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                         | Expediente Administrativo                          |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                                 | 6         | Formula proyecto de resolución y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.                                                                                                                                     | Proyecto de Resolución                             |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                                                                                              | 7         | Revisa el proyecto de resolución y si no tiene correcciones lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. Si existen correcciones lo devuelve al Departamento de Asuntos Laborales para su corrección. | Proyecto de Resolución                             |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                                                 | 8         | Turna a la Coordinación General la resolución para firma.                                                                                                                                                                           | Resolución                                         |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                                                 | 9         | Turna resolución debidamente firmada a la Subdirección de lo Contencioso.                                                                                                                                                           | Resolución                                         |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                                                                                              | 10        | Devuelve al Departamento de Asuntos Laborales la resolución para los trámites correspondientes.                                                                                                                                     | Resolución                                         |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                                 | 11        | Formula los oficios para la notificación correspondiente.                                                                                                                                                                           | Oficios                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                                 | 12        | Turna los oficios a la Subdirección de lo Contencioso.                                                                                                                                                                              | Oficios                                            |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                                                                                              | 13        | Revisa los oficios y los turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                                    | Oficios                                            |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                                                                 | 14        | Recaba firma de la Coordinación General y remite los oficios firmados a la Subdirección de lo Contencioso.                                                                                                                          | Oficios                                            |      |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                                                                                                                                              | 15        | Recibe los oficios y los turna al Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                                | Oficios                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.                                                                                                                                                                 | 16        | Lleva a cabo la notificación a las partes y archiva el expediente para su resguardo.                                                                                                                                                | Expediente Administrativo                          |      |
| Finaliza                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |      |





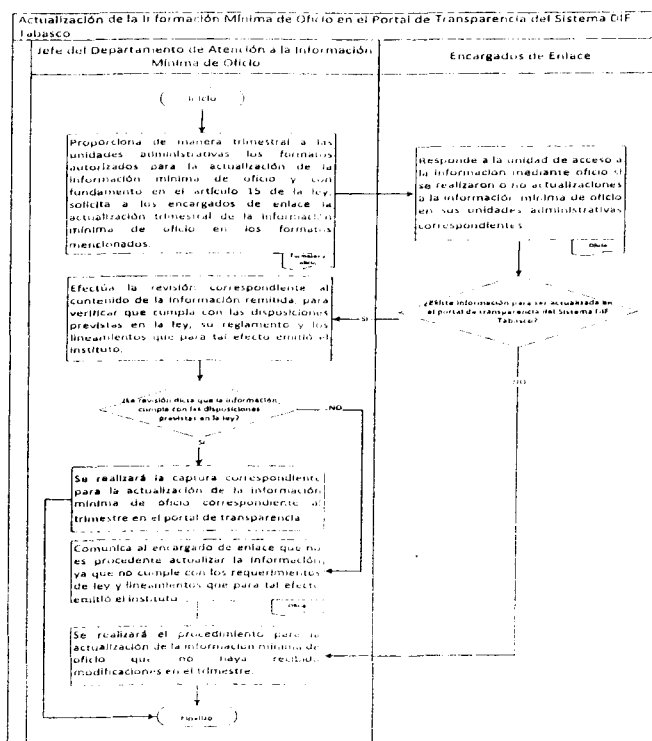
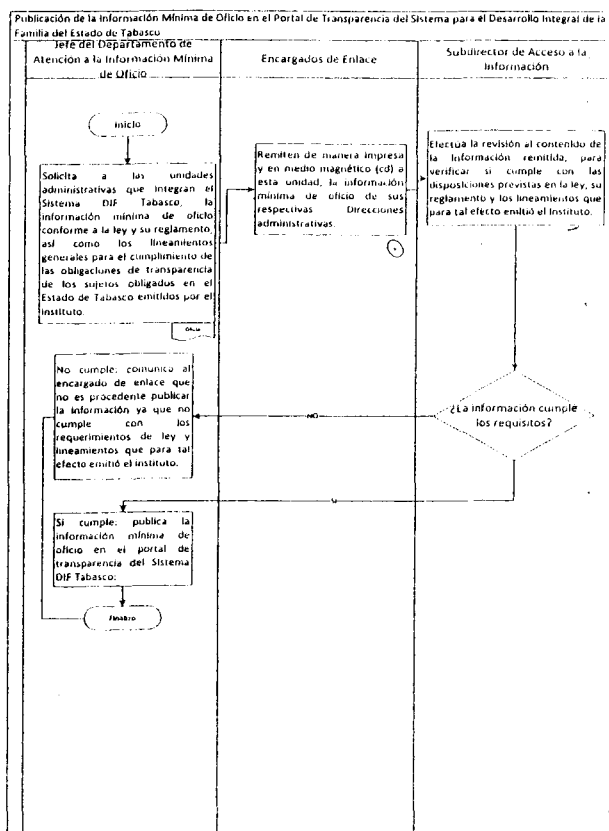


|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
|                                                                                   |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 09 | 2013                                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contratos y Convenios.                                                                                                                                                                                                                              |    |                                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Registro de Convenios                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                           |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                |    | FORMA O DOCUMENTO                         |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 1         | Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la información el proyecto de convenio con su debida documentación para su revisión.                                                                                                                                          |    | Solicitud de Convenio y Documentación     |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 2         | Revisión y adecuación del proyecto de convenio, inserción de las declaraciones del Sistema DIF Tabasco, así como los compromisos asumidos.                                                                                                                                              |    | Proyecto de Convenio revisado y corregido |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                    | 3         | Recibe copia del borrador del convenio para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                |    | Borrador de Proyecto de Convenio          |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                    | 4         | Regresa copia del borrador de convenio con sus correcciones, si las hubiera.                                                                                                                                                                                                            |    | Proyecto de Convenio                      |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 5         | Realiza las correcciones indicadas al borrador de proyecto de convenio.                                                                                                                                                                                                                 |    | Convenio                                  |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 6         | Entrega al área requirente el convenio con las observaciones pertinentes si las hay, o bien se realizan las correcciones respectivas.                                                                                                                                                   |    | Convenio y oficio                         |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 7         | Recibe del área requirente el convenio corregido y respectivamente firmado.                                                                                                                                                                                                             |    | Convenio Firmado                          |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                    | 8         | Recibe el convenio con las firmas respectivas, mediante oficio para su aprobación y registro correspondiente.                                                                                                                                                                           |    | Convenio y oficio                         |
| Subdirector de lo Contencioso.                                                    | 9         | Envía convenio al Departamento de Contratos y Convenios para su registro.<br>Nota: cuando el convenio se celebra con otra dependencia, el Departamento de Contratos y Convenios lo imprime y se encarga de recabar las firmas correspondientes, así como de hacer el registro del mismo |    | Oficio                                    |
| Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.                                   | 10        | Informa a la Subdirección de lo Contencioso que se registró el convenio y procede a resguardar el original junto con su documentación soporte.                                                                                                                                          |    | Expediente                                |
|                                                                                   |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                           |

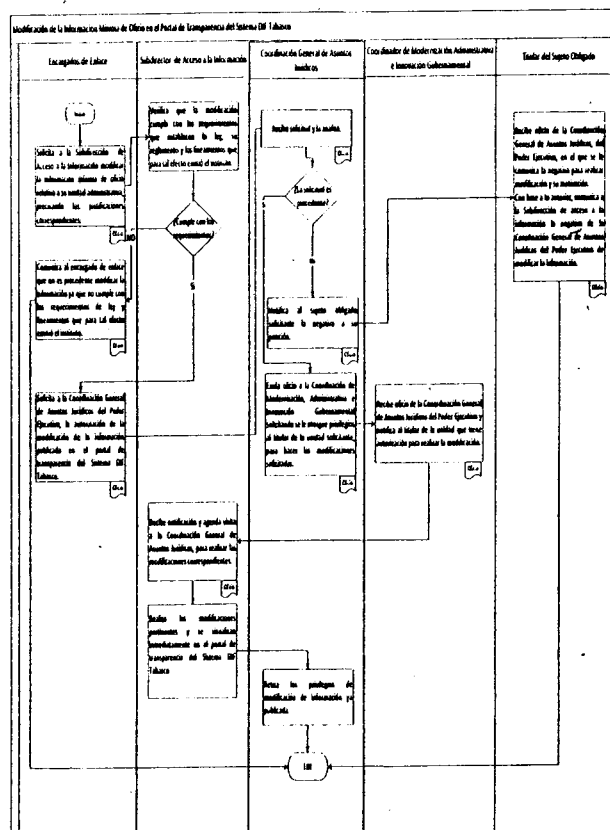


|                                                                                                                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                     |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 09                                                   | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                                                   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO                                    |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                                                                                | 1         | Solicita a las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Tabasco, la información mínima de oficio conforme a la ley y su reglamento, así como los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco emitidos por el instituto. | Oficios                                              |      |
| Encargados de Enlace.                                                                                                                                                               | 2         | Remiten de manera impresa y en medio magnético (cd) a esta unidad, la información mínima de oficio de sus respectivas direcciones administrativas.                                                                                                                                                                        | Oficio<br>Información Impresa<br>Información Digital |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                                                                             | 3         | Efectúa la revisión al contenido de la información remitida, para verificar si cumple con las disposiciones previstas en la ley, su reglamento y los lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.<br>¿La Información cumple los requisitos?<br>Si cumple; paso 5. No cumple; paso 4                              |                                                      |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio                                                                                                                 | 4         | No cumple: comunica al encargado de enlace que no es procedente publicar la información ya que no cumple con los requerimientos de ley y lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.                                                                                                                            | Oficio                                               |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                                                                                | 5         | Si cumple: publica la información mínima de oficio en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                                                                                 | Publicación en Portal                                |      |
| Finaliza                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                   |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 09                                |
|                                                                                                                                   |           | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                 |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO                 |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                              | 1         | Proporciona de manera trimestral a las unidades administrativas los formatos autorizados para la actualización de la información mínima de oficio y con fundamento en el artículo 15 de la ley, solicita a los encargados de enlace la actualización trimestral de la información mínima de oficio en los formatos mencionados.                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficio<br>Formatos                |
| Encargados de Enlace                                                                                                              | 2         | Responde a la unidad de acceso a la información mediante oficio si se realizaron o no actualizaciones a la información mínima de oficio en sus unidades administrativas correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficio                            |
| Encargados de Enlace                                                                                                              | 3         | ¿Existe información para ser actualizada en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco?<br>En caso de que si hubiera información para actualizarse, referirá oficio de respuesta y la información mínima de oficio. Inicia proceso 5.<br>En caso de que no hubiera información para actualizarse, referirá oficio de respuesta. Inicia proceso 8.                                                                                                                                                                                                                                | Oficio<br>Información Actualizada |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                              | 4         | Efectúa la revisión correspondiente al contenido de la información remitida, para verificar que cumpla con las disposiciones previstas en la ley, su reglamento y los lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.<br>¿La revisión dicta que la información cumple con las disposiciones previstas en la ley?<br>En caso de que la revisión dicte que la información si cumple con las disposiciones previstas en la ley, inicia el proceso 6.<br>En caso de que la revisión dicte que la información no cumple con las disposiciones previstas en la ley, inicia el proceso 7. |                                   |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                              | 5         | Se realizará la captura correspondiente para la actualización de la información mínima de oficio correspondiente al trimestre en el portal de transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Captura en Portal                 |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                              | 6         | Comunica al encargado de enlace que no es procedente actualizar la información ya que no cumple con los requerimientos de ley y lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Oficio                            |
| Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                              | 7         | Se realizará el procedimiento para la actualización de la información mínima de oficio que no haya recibido modificaciones en el trimestre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Captura en Portal                 |
| Finaliza                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |



|                                                                                                                                 |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                                                 |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 09                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                               |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Encargados de Enlace.                                                                                                           | 1         | Solicita a la Subdirección de Acceso a la Información modificar la información mínima de oficio relativa a su Subdirección Administrativa, precisando las justificaciones correspondientes.                                                                                                                                                                     | Oficio            |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                         | 2         | Verifica que la modificación cumpla con los requerimientos que establecen la ley, su reglamento y los lineamientos que para tal efecto emitió el Instituto. ¿Cumple con los requerimientos? si, inicia el proceso 3, no cumple con los requerimientos, inicia el proceso 4                                                                                      |                   |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                         | 3         | Solicita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo, la autorización de la modificación de la información publicada en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                              | Oficio            |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                         | 4         | Comunica al encargado de enlace que no es procedente modificar la información ya que no cumple con los requerimientos de ley y lineamientos que para tal efecto emitió el organismo.                                                                                                                                                                            | Oficio            |      |
| Coordinador General de Asuntos Jurídicos.                                                                                       | 5         | Recibe solicitud y la analiza. ¿La solicitud es procedente? si lo es, inicia el proceso 8, si no lo es, inicia el proceso 6                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio            |      |
| Coordinador General de Asuntos Jurídicos.                                                                                       | 6         | Notifica al sujeto obligado solicitante la negativa a su petición.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficio            |      |
| Titular del Sujeto Obligado.                                                                                                    | 7         | Recibe oficio de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, del Poder Ejecutivo, en el que se le comunica la negativa para realizar modificación y su motivación. Con base a lo anterior, comunica a la Subdirección de Acceso a la Información la negativa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo de modificar la información. | Oficio            |      |
| Coordinador General de Asuntos Jurídicos.                                                                                       | 8         | Envía oficio a la Coordinación Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, solicitando se le otorgue privilegios al titular de la unidad solicitante, para hacer las modificaciones solicitadas                                                                                                                                                    | Oficio            |      |
| Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.                                                         | 9         | Recibe oficio de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo y notifica al a la Subdirección de Acceso a la Información que tiene autorización para realizar la modificación.                                                                                                                                                              | Oficio            |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                         | 10        | Recibe notificación y agenda visita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para realizar las modificaciones correspondientes.                                                                                                                                                                                                                          | Oficio            |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                         | 11        | Realiza las modificaciones pertinentes y se visualizan inmediatamente en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco                                                                                                                                                                                                                                     | Portal            |      |
| Coordinador General de Asuntos Jurídicos.                                                                                       | 12        | Retira los privilegios de modificación de información ya publicada                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Finaliza          |      |

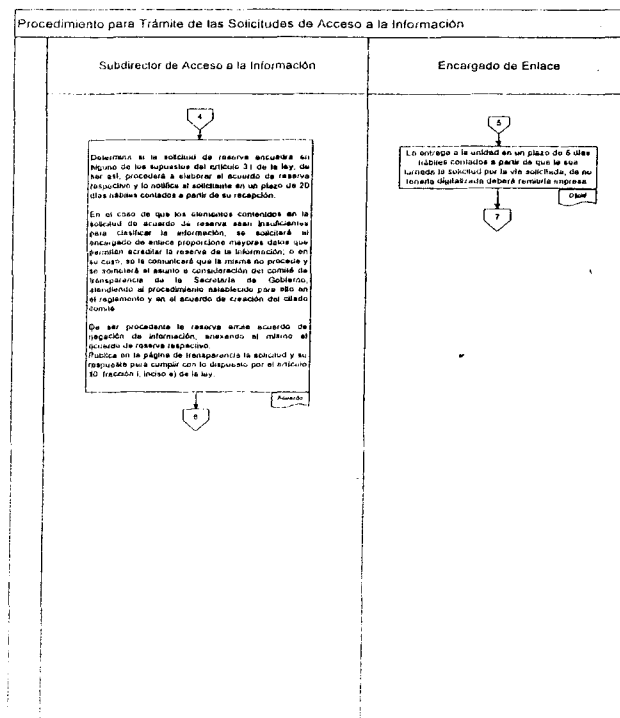
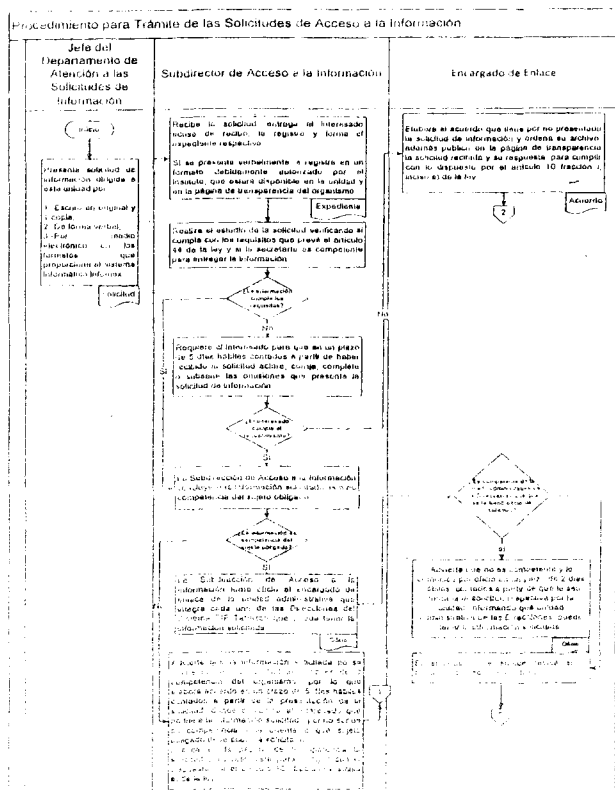
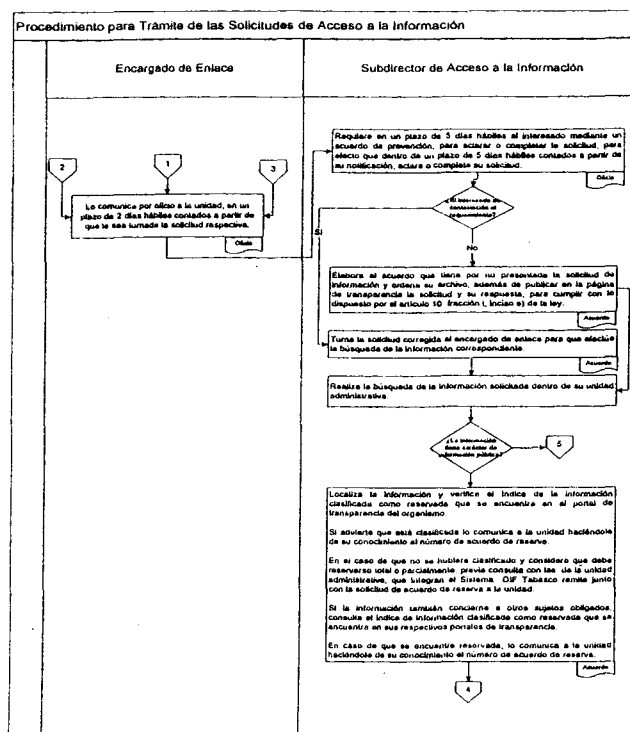


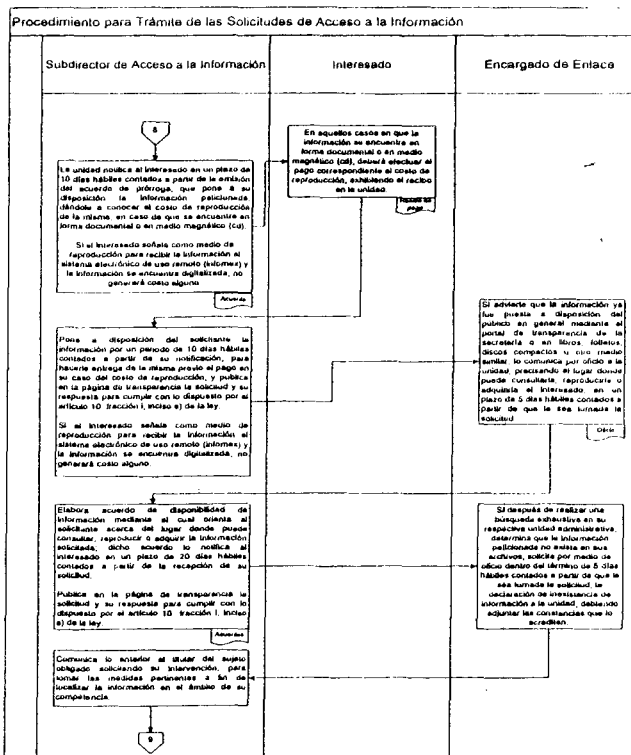
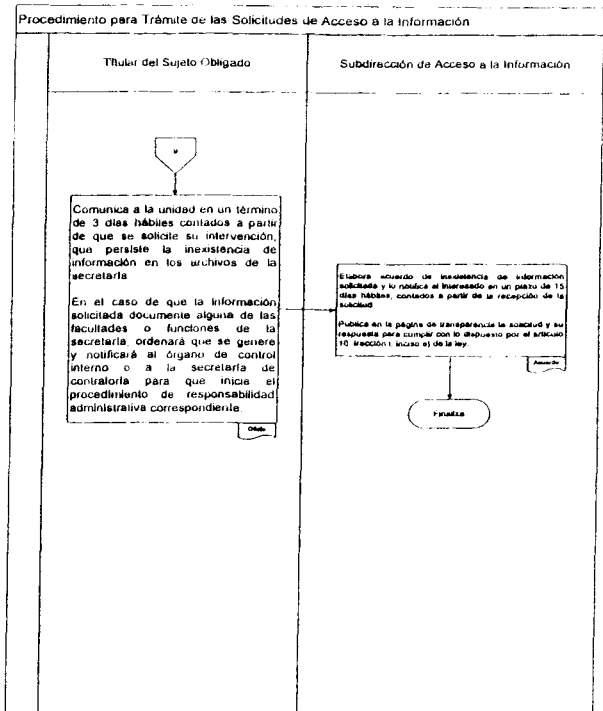
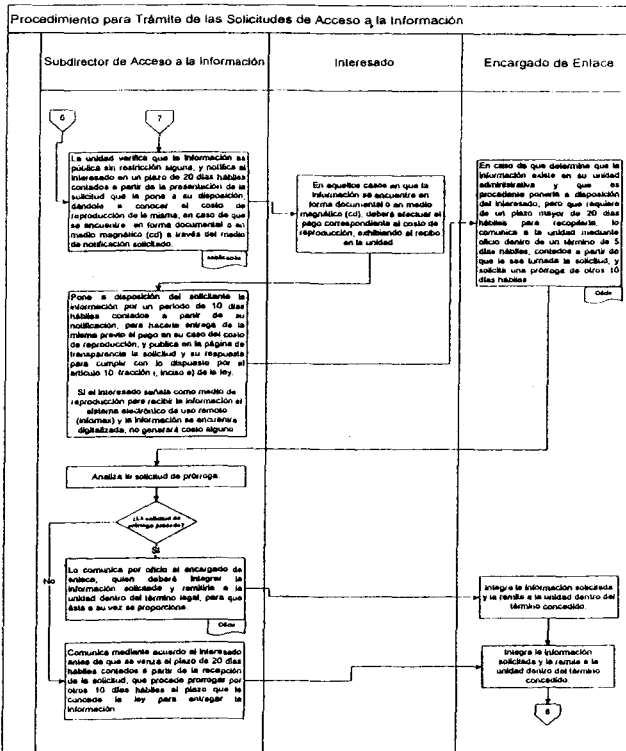
|                                                                                                       |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                       |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 09                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el Trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                           | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes.                                    | 1         | Presenta solicitud de información dirigida a esta unidad por:<br>1.- Escrito en original y 1 copia.<br>2.- De forma verbal, o<br>3.- Por medio electrónico en los formatos que proporciona el sistema informático infomex.                                                                                                                                                          | Solicitud         |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                               | 2         | Recibe la solicitud, entrega al interesado acuse de recibo, la registra y forma el expediente respectivo. Si se presenta verbalmente la registra en un formato debidamente autorizado por el Instituto, que estará disponible en la unidad y en la página de transparencia del organismo.                                                                                           | Expediente        |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                               | 3         | Realiza el estudio de la solicitud verificando si cumple con los requisitos que prevé el artículo 44 de la ley y si la secretaría es competente para entregar la información. ¿La información cumple los requisitos? si no cumple los requisitos, inicia el proceso 4. Si cumple los requisitos, inicia el proceso 6.                                                               |                   |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                               | 4         | Requiere al interesado para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de haber recibido la solicitud aclare, corrija, complete o subsane las omisiones que presente la solicitud de información. ¿El interesado cumple el requerimiento? Si el interesado cumple el requerimiento, inicia el proceso 6. Si el interesado no cumple el requerimiento, inicia el proceso 5. | Acuerdo           |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                               | 5         | Elabora el acuerdo que tiene por no presentada la solicitud de información y ordena su archivo, además publica en la página de transparencia la solicitud recibida y su respuesta, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley.                                                                                                                |                   |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                               | 6         | La Subdirección de Acceso a la Información concluye si la información solicitada es o no competencia del sujeto obligado. ¿La información es competencia del sujeto obligado? Si es competencia, inicia proceso 8. Si no es competencia, inicia proceso 7.                                                                                                                          |                   |      |

| RESPONSABLE                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO    |
|-----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Subdirector de Acceso a la Información. | 7         | Advierte que la información solicitada no se encuentra dentro del ámbito o no es de la competencia del organismo, por lo que elabora acuerdo en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, donde comunica al interesado que no tiene la información solicitada por no ser de su competencia y le orienta a qué sujeto obligado debe acudir a solicitarla. Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Acuerdo y Portal     |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 8         | La Subdirección de Acceso a la Información turna oficio al encargado de enlace de la unidad administrativa que integra cada una de las Direcciones del Sistema DIF Tabasco que pueda tener la información solicitada. ¿Es competente de la unidad administrativa de las Direcciones a la que se le turnó oficio de solicitud? Si no es competente, inicia proceso 9. Si es competente, inicia proceso 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficio               |
| Encargado de Enlace                     | 9         | Advierte que no es competente y lo comunica por oficio en un plazo de 2 días hábiles, contados a partir de que le sea turnada la solicitud respectiva por la unidad, informando qué unidad administrativa de las Direcciones puede tener la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 10        | Turna la solicitud de acceso a la información al encargado de enlace de la unidad administrativa de las Direcciones del Sistema DIF Tabasco que sea competente, para que efectúe la búsqueda de la información correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficio               |
| Encargado de Enlace.                    | 11        | El encargado de enlace revisa si la solicitud es oscura o confusa. ¿La solicitud es oscura o confusa? Si no es oscura o confusa, inicia proceso 16. Si es oscura o confusa, inicia proceso 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficio               |
| Encargado de Enlace.                    | 12        | Lo comunica por oficio a la unidad, en un plazo de 2 días hábiles contados a partir de que le sea turnada la solicitud respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 13        | Requiere en un plazo de 5 días hábiles al interesado mediante un acuerdo de prevención, para aclarar o completar la solicitud, para efecto que dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su notificación, aclare o complete su solicitud. ¿El interesado da contestación al requerimiento? Si no da contestación al requerimiento, inicia el proceso 14. Si da contestación al requerimiento, inicia el proceso 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 14        | Elabora el acuerdo que tiene por no presentada la solicitud de información y ordena su archivo, además de publicar en la página de transparencia la solicitud y su respuesta, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Acuerdo              |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 15        | Turna la solicitud corregida al encargado de enlace para que efectúe la búsqueda de la información correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio               |
| Encargado de Enlace.                    | 16        | Realiza la búsqueda de la información solicitada dentro de su unidad administrativa. ¿La información tiene carácter de información pública? Si la información no tiene carácter de información pública, inicia el proceso 17. Si la información tiene carácter de información pública, inicia el proceso 19.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Información          |
| Encargado de Enlace                     | 17        | Localiza la información y verifica el índice de la información clasificada como reservada que se encuentra en el portal de transparencia del organismo. Si advierte que está clasificada lo comunica a la unidad haciéndole de su conocimiento el número de acuerdo de reserva. En el caso de que no se hubiere clasificado y considere que debe reservarse total o parcialmente, previa consulta con las de la unidad administrativa, que integran el Sistema DIF Tabasco remite junto con la solicitud de acuerdo de reserva a la unidad. Si la información también concierne a otros sujetos obligados, consulta el índice de información clasificada como reservada que se encuentra en sus respectivos portales de transparencia.                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| Encargado de Enlace                     | 18        | En caso de que se encuentre reservada, lo comunica a la unidad haciéndole de su conocimiento el número de acuerdo de reserva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 19        | Determina si la solicitud de reserva encuadra en alguno de los supuestos del artículo 31 de la ley, de ser así, procederá a elaborar el acuerdo de reserva respectivo y lo notifica al solicitante en un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su recepción. En el caso de que los elementos contenidos en la solicitud de acuerdo de reserva sean insuficientes para clasificar la información, se solicitará al encargado de enlace proporcionar mayores datos que permitan acreditar la reserva de la información; en su caso, se le comunicará que la misma no procede y se sustituye el acuerdo de reserva. El Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, atendiendo al procedimiento establecido en el reglamento y en el acuerdo de reserva, emitirá el acuerdo de reserva. De no proceder la reserva, el acuerdo de reserva no se emitirá y la solicitud se turna al encargado de enlace para que continúe con la búsqueda de la información. | Información y Portal |

| RESPONSABLE                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO    |
|-----------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Encargado de Enlace.                    | 20        | Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 21        | La unidad verifica que la información es pública sin restricción alguna, y notifica al interesado en un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud que la pone a su disposición, dándole a conocer el costo de reproducción de la misma, en caso de que se encuentre en forma documental o en medio magnético (cd) a través del medio de notificación solicitado.                                                                                                                                                                      | Acuerdo              |
| Interesado.                             | 22        | En aquellos casos en que la información se encuentre en forma documental o en medio magnético (cd), deberá efectuar el pago correspondiente al costo de reproducción, exhibiendo el recibo en la unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Interesado.          |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 23        | Pone a disposición del solicitante la información por un periodo de 10 días hábiles contados a partir de su notificación, para hacerle entrega de la misma previo el pago en su caso del costo de reproducción, y publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley. Si el interesado señala como medio de reproducción para recibir la información el sistema electrónico de uso remoto (infomex) y la información se encuentra digitalizada, no generará costo alguno. | Portal               |
| Encargado de Enlace                     | 24        | En caso de que determine que la información existe en su unidad administrativa y que es procedente ponerla a disposición del interesado, pero que requiere de un plazo mayor de 20 días hábiles para recibirla, lo comunica a la unidad mediante oficio dentro de un término de 5 días hábiles, contados a partir de que le sea turnada la solicitud, y solicita una prórroga de otros 10 días hábiles.                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 25        | Analiza la solicitud de prórroga. ¿La solicitud de prórroga procede? Si no procede, inicia proceso 25. Si procede, inicia proceso 27.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 26        | Lo comunica por oficio al encargado de enlace, quien deberá integrar la información solicitada y remitirla a la unidad dentro del término legal, para que ésta a su vez se proporcione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| Encargado de Enlace.                    | 27        | Integra la información solicitada y la remite a la unidad dentro del término concedido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 28        | Comunica mediante acuerdo al interesado, antes de que se venza el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, que procede prorrogar por otros 10 días hábiles el plazo que le concede la ley para entregar la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Acuerdo              |
| Encargado de Enlace.                    | 29        | Integra la información solicitada y la remite a la unidad dentro del término concedido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio e información |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 30        | La unidad notifica al interesado en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo de prórroga que pone a su disposición la información solicitada, dándole a conocer el costo de reproducción de la misma, en caso de que se encuentre en forma documental o en medio magnético (cd). Si el interesado señala como medio de reproducción para recibir la información el sistema electrónico de uso remoto (infomex) y la información se encuentra digitalizada, no generará costo alguno.                                                       | Acuerdo              |
| Interesado.                             | 31        | En aquellos casos en que la información se encuentre en forma documental o en medio magnético (cd), deberá efectuar el pago correspondiente al costo de reproducción, exhibiendo el recibo en la unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Recibo de pago       |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 32        | Pone a disposición del solicitante la información por un periodo de 10 días hábiles contados a partir de su notificación, para hacerle entrega de la misma previo el pago en su caso del costo de reproducción, y publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley. Si el interesado señala como medio de reproducción para recibir la información el sistema electrónico de uso remoto (infomex) y la información se encuentra digitalizada, no generará costo alguno. | Portal               |
| Encargado de Enlace.                    | 33        | En caso de que determine que la información existe en su unidad administrativa y que es procedente ponerla a disposición del interesado, pero que requiere de un plazo mayor de 20 días hábiles para recibirla, lo comunica a la unidad mediante oficio dentro de un término de 5 días hábiles, contados a partir de que le sea turnada la solicitud, y solicita una prórroga de otros 10 días hábiles.                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 34        | Analiza la solicitud de prórroga. ¿La solicitud de prórroga procede? Si no procede, inicia proceso 34. Si procede, inicia proceso 36.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 35        | Lo comunica por oficio al encargado de enlace, quien deberá integrar la información solicitada y remitirla a la unidad dentro del término legal, para que ésta a su vez se proporcione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| Encargado de Enlace.                    | 36        | Integra la información solicitada y la remite a la unidad dentro del término concedido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 37        | Comunica mediante acuerdo al interesado, antes de que se venza el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, que procede prorrogar por otros 10 días hábiles el plazo que le concede la ley para entregar la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Acuerdo              |
| Encargado de Enlace.                    | 38        | Integra la información solicitada y la remite a la unidad dentro del término concedido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio e información |

| RESPONSABLE                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |
|----------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Encargado de Enlace                    | 35        | Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficio y Anexos   |
| Subdirector de Acceso a la Información | 36        | Si después de realizar una búsqueda exhaustiva en su respectiva unidad administrativa, determina que la información solicitada no existe en sus archivos, solicita por medio de oficio dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de que le sea turnada la solicitud, la declaración de inexistencia de información a la unidad, debiendo adjuntar las constancias que lo acrediten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficio            |
| Titular del Sujeto Obligado            | 37        | Comunica lo anterior al titular del sujeto obligado solicitando su intervención, para tomar las medidas pertinentes a fin de localizar la información en el ámbito de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficio            |
| Subdirector de Acceso a la Información | 38        | Comunica a la unidad en un término de 3 días hábiles contados a partir de que se solicite su intervención, que persiste la inexistencia de información en los archivos de la secretaría.<br><br>En el caso de que la información solicitada documente alguna de las facultades o funciones de la secretaría, ordenará que se genere y notificará al órgano de control interno o a la secretaría de contraloría para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.<br><br>Elabora acuerdo de inexistencia de información solicitada y lo notifica al interesado en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.<br><br>Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la ley. | Acuerdo y Portal  |
| Finaliza                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |

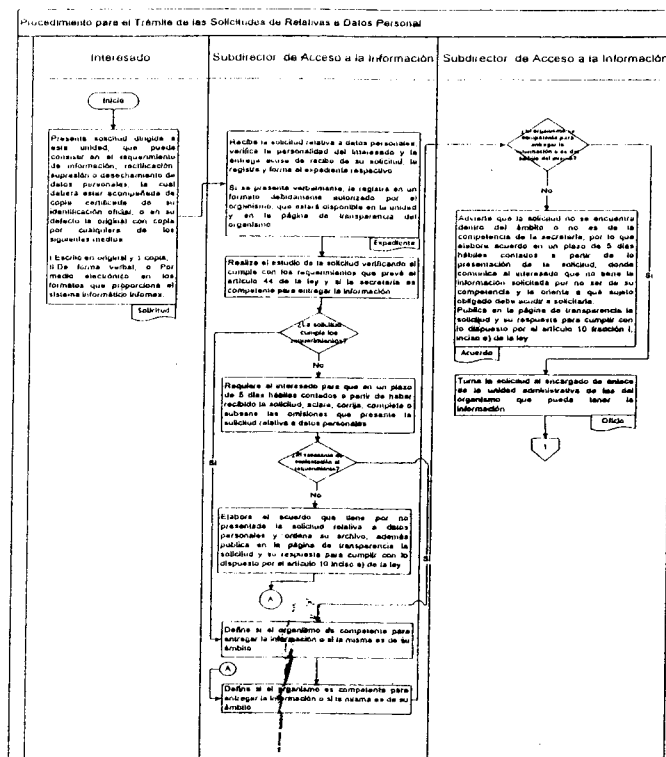




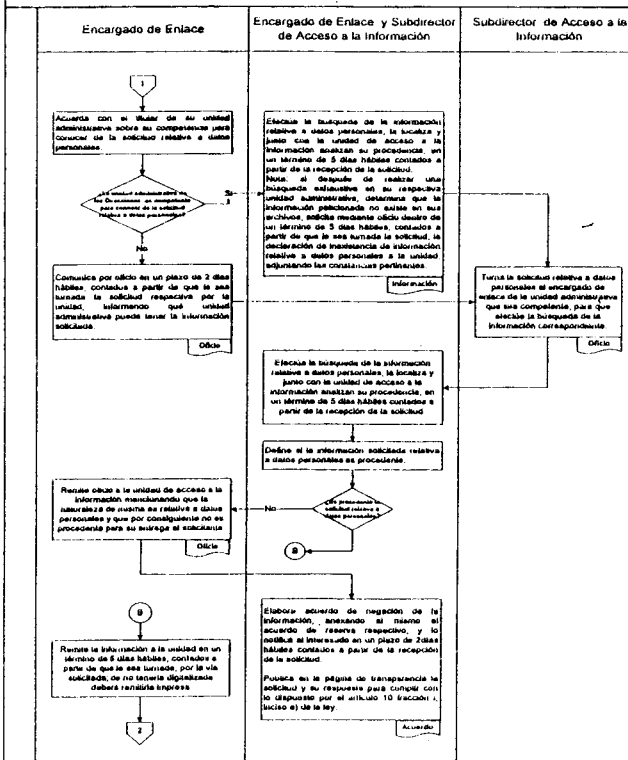
|                                                                                                            |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                            |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 09                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                          |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Seguimiento a las Solicitudes de Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el Trámite de las Solicitudes de Relativas a Datos Personales |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Interesado.                                                                                                | 1         | Presenta solicitud dirigida a esta unidad, que puede consistir en el requerimiento de información, rectificación, supresión o desechamiento de datos personales, la cual deberá estar acompañada de copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia por cualquiera de los siguientes medios:<br><br>I. Escrito en original y 1 copia,<br>II. De forma verbal, o<br>III. Por medio electrónico en los formatos que proporciona el sistema informático infomex. | Solicitud         |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                    | 2         | Recibe la solicitud relativa a datos personales, verifica la personalidad del interesado y le entrega acuse de recibo de su solicitud, la registra y forma el expediente respectivo.<br>Si se presenta verbalmente, la registra en un formato debidamente autorizado por el organismo, que estará disponible en la unidad y en la página de transparencia del organismo.                                                                                                                            | Expediente        |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                    | 3         | Realiza el estudio de la solicitud verificando si cumple con los requerimientos que prevé el artículo 44 de la ley y si la secretaría es competente para entregar la información.<br>¿La solicitud cumple los requerimientos? Si no cumple los requerimientos, inicia el proceso 4. Si cumple, inicia proceso 6.                                                                                                                                                                                    |                   |      |
| Subdirector de Acceso a la Información                                                                     | 4         | Requiere al interesado para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de haber recibido la solicitud, aclare, corrija, complete o subsane las omisiones que presente la solicitud relativa a datos personales.<br>¿El solicitante da contestación al requerimiento? No                                                                                                                                                                                                                    |                   |      |

| RESPONSABLE                                                   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Subdirector de Acceso a la Información.                       | 5         | da contestación, inicia procedimiento 5. Si da contestación, inicia el proceso 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Subdirector de Acceso a la Información.                       | 6         | Elabora el acuerdo que tiene por no presentada la solicitud relativa a datos personales y ordena su archivo, además publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Subdirector de Acceso a la Información.                       | 7         | Define si el organismo es competente para entregar la información o si la misma es de su ámbito.<br>¿El organismo es competente para entregar la información o es del ámbito del mismo? Si no lo es, inicia proceso 7. Si lo es, inicia proceso 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acuerdo y Portal  |
| Subdirector de Acceso a la Información.                       | 8         | Advierte que la solicitud no se encuentra dentro del ámbito o no es de la competencia de la secretaría, por lo que elabora acuerdo en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, donde comunica al interesado que no tiene la información solicitada por no ser de su competencia y le orienta a qué sujeto obligado debe acudir a solicitarla.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| Subdirector de Acceso a la Información.                       | 9         | Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción i, inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio            |
| Encargado de Enlace.                                          | 10        | Turna la solicitud al encargado de enlace de la unidad administrativa de las del organismo que pueda tener la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| Encargado de Enlace.                                          | 11        | Acuerda con el titular de su unidad administrativa sobre su competencia para conocer de la solicitud relativa a datos personales.<br>¿La unidad administrativa de las Direcciones es competente para conocer de la solicitud relativa a datos personales? Si lo es, inicia el proceso 10. Si no lo es, inicia el proceso 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Información       |
| Encargado de Enlace y Subdirector de Acceso a la Información. | 12        | Efectúa la búsqueda de la información relativa a datos personales, la localiza y junto con la unidad de acceso a la información analizan su procedencia, en un término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.<br>Nota: si después de realizar una búsqueda exhaustiva en su respectiva unidad administrativa, determina que la información solicitada no existe en sus archivos, solicita mediante oficio dentro de un término de 5 días hábiles, contados a partir de que le sea turnada la solicitud, la declaración de inexistencia de información relativa a datos personales a la unidad, adjuntando las constancias pertinentes. |                   |
| Encargado de Enlace.                                          | 13        | Comunica por oficio en un plazo de 2 días hábiles, contados a partir de que le sea turnada la solicitud respectiva por la unidad, informando qué unidad administrativa puede tener la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Oficio            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                       | 14        | Turna la solicitud relativa a datos personales al encargado de enlace de la unidad administrativa que sea competente, para que efectúe la búsqueda de la información correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficio            |
| Encargado de Enlace y Unidad de Acceso a la Información.      | 15        | Efectúa la búsqueda de la información relativa a datos personales, la localiza y junto con la unidad de acceso a la información analizan su procedencia, en un término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Información       |
| Encargado de Enlace y Subdirector de Acceso a la Información. | 16        | Define si la información solicitada relativa a datos personales es procedente.<br>¿Es procedente la solicitud relativa a datos personales? Si no es procedente, inicia el proceso 15. Si es procedente, inicia el proceso 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Encargado de Enlace.                                          | 17        | Remite oficio a la unidad de acceso a la información mencionando que la naturaleza de misma es relativa a datos personales y que por consiguiente no es procedente para su entrega al solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio            |
| Subdirector de Acceso a la Información.                       | 18        | Elabora acuerdo de negación de la información, anexando al mismo el acuerdo de reserva respectivo, y lo notifica al interesado en un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.<br>Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción i, inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acuerdo y Portal  |

| RESPONSABLE                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO    |
|-----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Encargado de Enlace.                    | 17        | Remite la información a la unidad en un término de 5 días hábiles, contados a partir de que le sea turnada, por la vía solicitada; de no tenerla digitalizada deberá remitirla impresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Oficio y Solicitud   |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 18        | Elabora acuerdo de disponibilidad de la información relativa a datos personales, en el que comunica al interesado que la pone a su disposición, dándole a conocer el costo de reproducción de la misma, en caso de que se encuentre en forma documental o en medio magnético (cd).<br><br>Si el interesado señala como medio de reproducción para recibir la información el sistema electrónico de uso remoto (informex) y la información se encuentra digitalizada, no generará costo alguno.<br><br>Nota: en aquellos casos en que la información se encuentre en forma documental o en medio magnético (cd), deberá efectuar el pago correspondiente al costo de reproducción, exhibiendo el recibo previa identificación en la unidad. | Acuerdo              |
| Subdirector de Acceso a la Información. | 19        | Pone a disposición del solicitante la información por un periodo de 10 días hábiles contados a partir de su notificación, para hacerle entrega de la misma previa identificación y pago en su caso del costo de reproducción.<br><br>Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción i, inciso e) de la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Información y Portal |
|                                         |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |

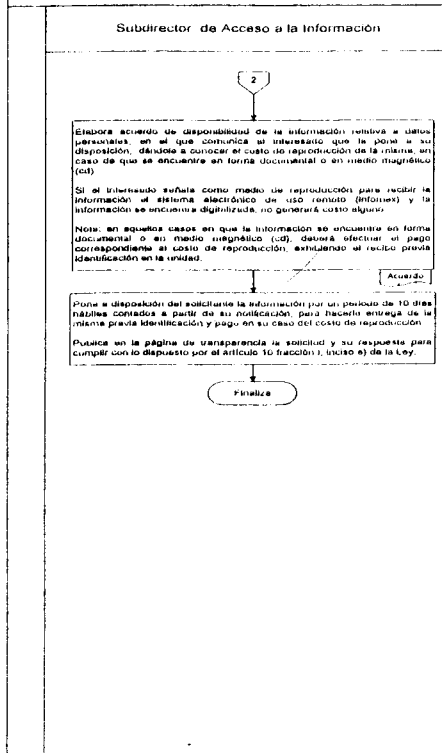


## Procedimiento para el Trámite de las Solicitudes de Relativas a Datos Personales

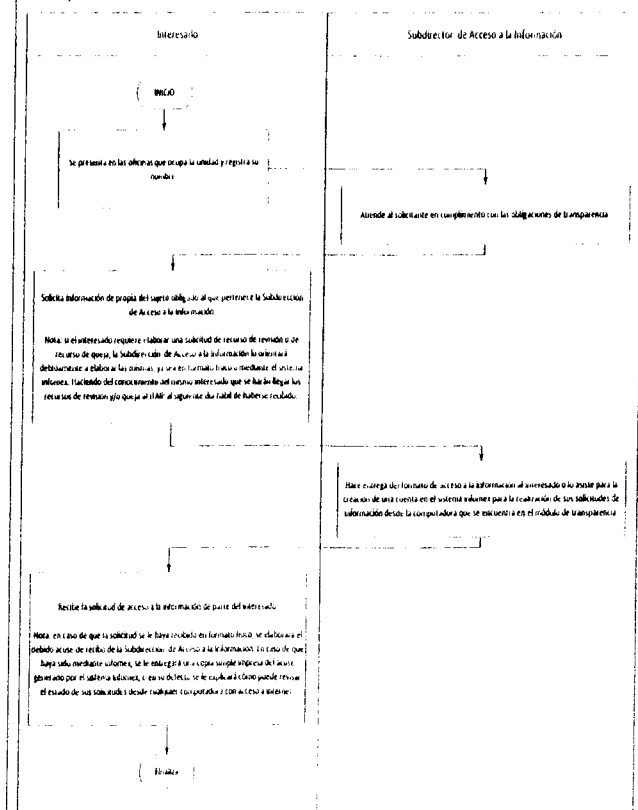


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 08 09 2013                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención al Público                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| RESPONSABLE                                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO |
| Interesado.                                                                                 | 1         | Se presenta en las oficinas que ocupa la unidad y registra su nombre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                     | 2         | Atiende al solicitante en cumplimiento con las obligaciones de transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Interesado.                                                                                 | 3         | Solicita información de propia del sujeto obligado al que pertenece la Subdirección de Acceso a la Información.<br><br>Nota: si el interesado requiere elaborar una solicitud de recurso de revisión o de recurso de queja, la Subdirección de Acceso a la Información lo orientará debidamente a elaborar las mismas, ya sea en formato físico o mediante el sistema infomex. Haciendo del conocimiento del mismo interesado que se harán llegar los recursos de revisión y/o queja al ITAI al siguiente día hábil de haberse recibido. |                   |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                     | 4         | Hace entrega del formato de acceso a la información al interesado o lo asiste para la creación de una cuenta en el sistema infomex para la realización de sus solicitudes de información desde la computadora que se encuentra en el módulo de transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                     | 5         | Recibe la solicitud de acceso a la información de parte del interesado.<br><br>Nota: en caso de que la solicitud se le haya recibido en formato físico, se elaborará el debido acuse de recibo de la unidad de acceso a la información. En caso de que haya sido mediante infomex, se le entregará una copia simple impresa del acuse generado por el sistema infomex, o en su defecto se le explicará cómo puede revisar el estado de sus solicitudes desde cualquier computadora con acceso a internet.                                |                   |
| Finaliza                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |

## Procedimiento para el Trámite de las Solicitudes de Relativas a Datos Personales

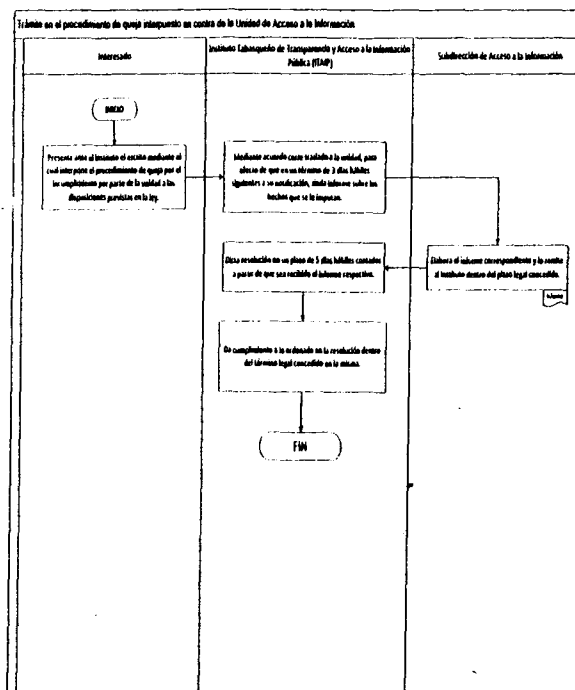
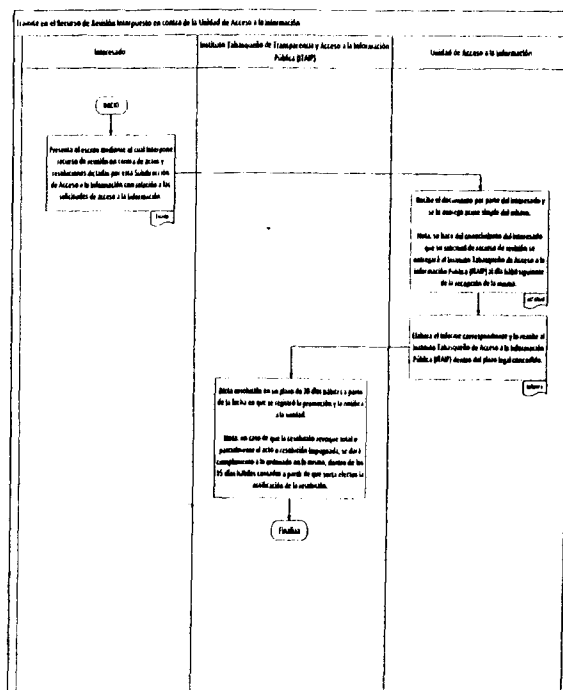


## Procedimiento para la Atención al Público



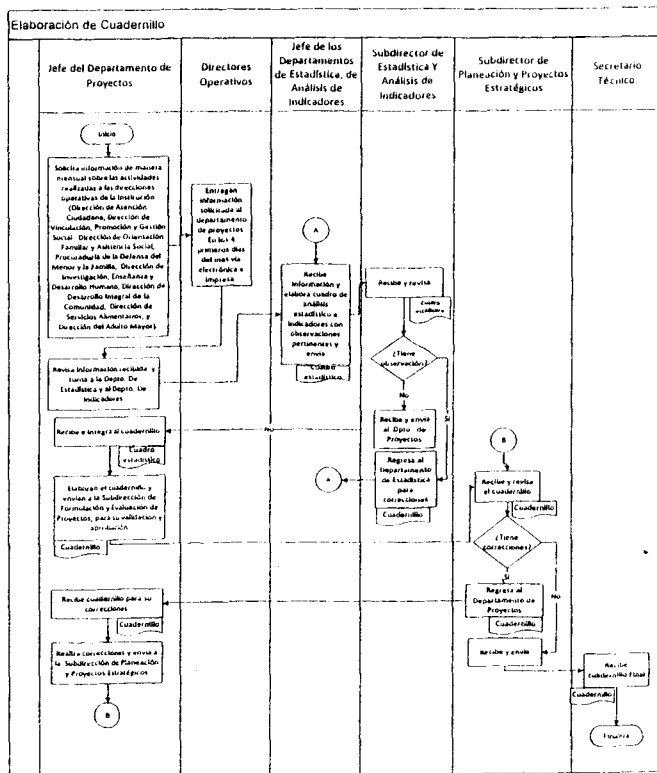
|                                                                                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                                           |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 09                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite en el Recurso de Revisión Interpuesto en contra de la Unidad de Acceso a la Información |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Interesado                                                                                                                | 1         | Presenta el escrito mediante el cual interpone recurso de revisión en contra de actos y resoluciones dictadas por esta unidad de acceso a la información con relación a las solicitudes de acceso a la información.                                                                                                                                                                           | Oficio            |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                   | 2         | Recibe el documento por parte del interesado y se le entrega acuse simple del mismo.<br><br>Nota: se hace del conocimiento del interesado que su solicitud de recurso de revisión se entregará al Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP) al día hábil siguiente de la recepción de la misma.                                                                         | Acuse simple      |      |
| Subdirector de Acceso a la Información.                                                                                   | 3         | Elabora el informe correspondiente y lo remite al Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP) dentro del plazo legal concedido.                                                                                                                                                                                                                                           | Informe           |      |
| Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).                                          | 4         | Dicta resolución en un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción y la notifica a la unidad.<br><br>Nota: en caso de que la resolución revoque total o parcialmente el acto o resolución impugnada, se dará cumplimiento a lo ordenado en la misma, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución. |                   |      |
| Finaliza                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |

|                                                                                                                              |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                            |    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                                                                                              |           | 08                                                                                                                                                                               | 09 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.                                                                                     |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite en el procedimiento de queja interpuesto en contra de la Unidad de Acceso a la Información |           |                                                                                                                                                                                  |    |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                         |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Interesado.                                                                                                                  | 1         | Presenta ante el Instituto el escrito mediante el cual interpone el procedimiento de queja por el incumplimiento por parte de la unidad a las disposiciones previstas en la ley. |    |                   |
| Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).                                             | 2         | Mediante acuerdo corre traslado a la unidad, para efecto de que en un término de 3 días hábiles siguientes a su notificación, rinda informe sobre los hechos que se le imputan.  |    |                   |
| Subdirector de Acceso a la información.                                                                                      | 3         | Elabora el informe correspondiente y lo remite al Instituto dentro del plazo legal concedido.                                                                                    |    | Informe           |
| Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).                                             | 4         | Dicta resolución en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que sea recibido el informe respectivo.                                                                      |    |                   |
| Subdirector de Acceso a la información.                                                                                      | 5         | Da cumplimiento a lo ordenado en la resolución dentro del término legal concedido en la misma.                                                                                   |    |                   |
| Finaliza                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                  |    |                   |

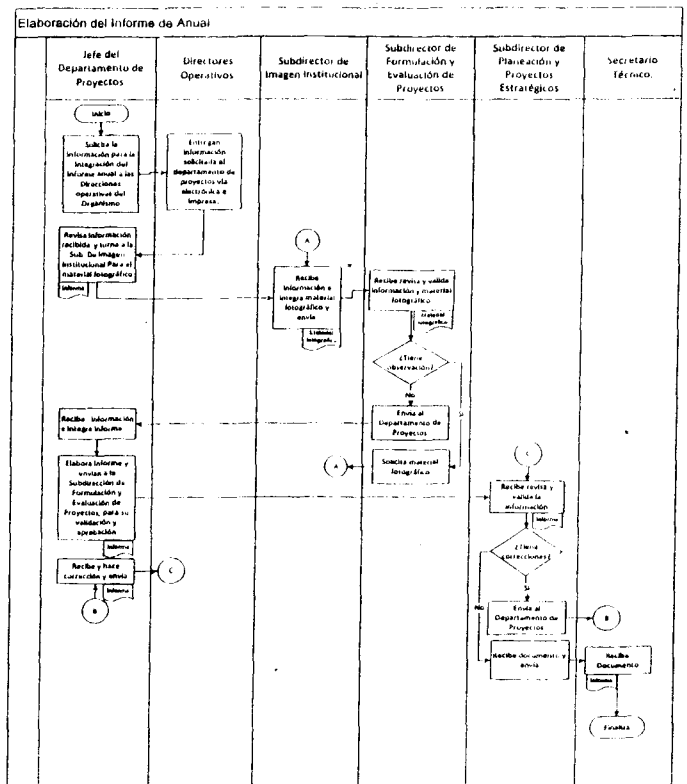


## SECRETARÍA TÉCNICA

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 04 10 2013                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos.                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuadernillo                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| RESPONSABLE                                                           | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO  |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                   | 1         | Solicita información de manera mensual sobre las actividades realizadas a las Direcciones Operativas de la Institución (Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Vinculación y Gestión Social, Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano, Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad, Dirección de Servicios Alimentarios, y Dirección del Adulto Mayor). |                    |
| Directores Operativos.                                                | 2         | Entregan información solicitada al Departamento de Proyectos. En los 4 primeros días del mes vía electrónica e impresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                   | 3         | Revisa información recibida y turna al Departamento de Estadística y al Departamento de Análisis de Indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| Jefe de los Departamentos de Estadística y de Análisis de Indicadores | 4         | Recibe información y elabora cuadro de análisis estadísticos e indicadores con observaciones pertinentes y envían.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cuadro Estadístico |
| Subdirector de Estadística y Análisis de Indicadores.                 | 5         | Recibe, revisa. Si tiene observaciones regresa al Departamento de Estadística. No tiene observaciones turna al Departamento de Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cuadro Estadístico |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                   | 6         | Recibe e integra al cuadernillo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cuadro Estadístico |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                   | 7         | Elaboran el cuadernillo y envían a la Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos, para su validación y aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| Subdirector de Formulación y Evaluación de Proyectos.                 | 8         | Recibe y revisa el cuadernillo. Si tiene observaciones regresa al Departamento de Proyectos. No tiene observaciones recibe y envía al Secretario Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cuadernillo        |
| Secretario Técnico                                                    | 9         | Recibe el cuadernillo final                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cuadernillo        |
| Finaliza                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |

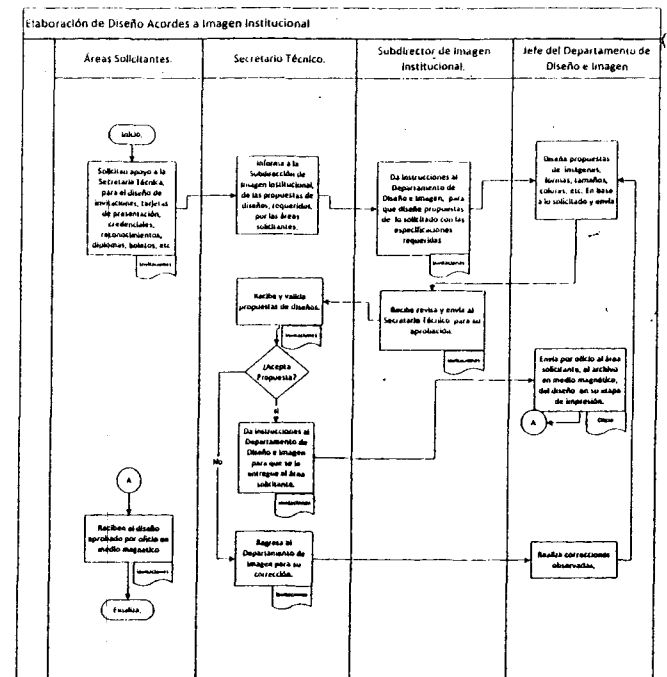
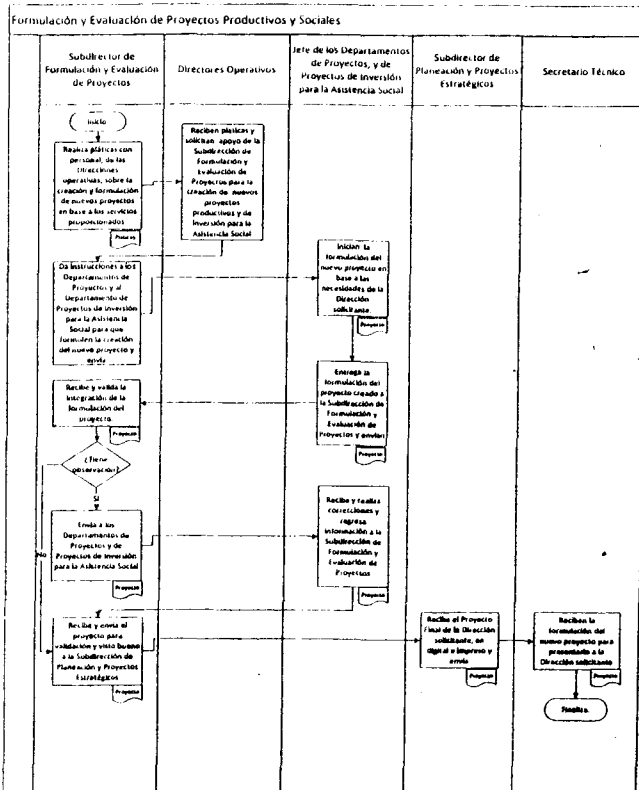


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                      |           |                                                                                                                                                             |                         |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 04 10 2013                                                                 |           |                                                                                                                                                             |                         |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                                   |           |                                                                                                                                                             |                         |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos. |           |                                                                                                                                                             |                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Anual                     |           |                                                                                                                                                             |                         |
| RESPONSABLE                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO       |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                        | 1         | Solicita información para la integración del informe anual a las Direcciones operativas, sobre las actividades realizadas.                                  |                         |
| Directores Operativos.                                                     | 2         | Entregan información solicitada al Departamento de Proyectos vía electrónica e impresa.                                                                     |                         |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                        | 3         | Revisa información recibida y turna a la Subdirección de Imagen Institucional para el material fotográfico.                                                 | Informes de actividades |
| Subdirector de Imagen Institucional.                                       | 4         | Recibe información e integra material fotográfico y envía.                                                                                                  | Fotografías.            |
| Subdirector de Formulación y Evaluación de Proyectos.                      | 5         | Recibe revisa y valida. Si tiene observaciones se solicita material fotográfico. No tiene observaciones envía al Departamento de Proyectos.                 | Informe de actividades  |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                        | 6         | Recibe información e integra informe.                                                                                                                       |                         |
| Jefe del Departamento de Proyectos.                                        | 6         | Elaboran informe y envían a la Subdirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, para su validación y aprobación.                                        |                         |
| Subdirector de Planeación y Proyectos Estratégicos                         | 7         | Recibe y valida la información. Si tiene observaciones se turna de nuevo al Departamento de Proyectos. No tiene observaciones, envía al Secretario Técnico. | Informe de actividades  |
| Secretario Técnico.                                                        | 8         | Recibe informe de actividades.                                                                                                                              |                         |
| Finaliza                                                                   |           |                                                                                                                                                             |                         |

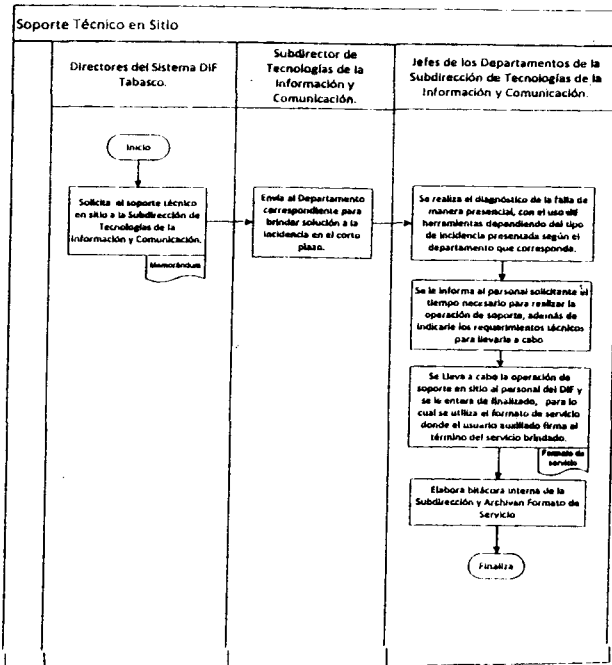
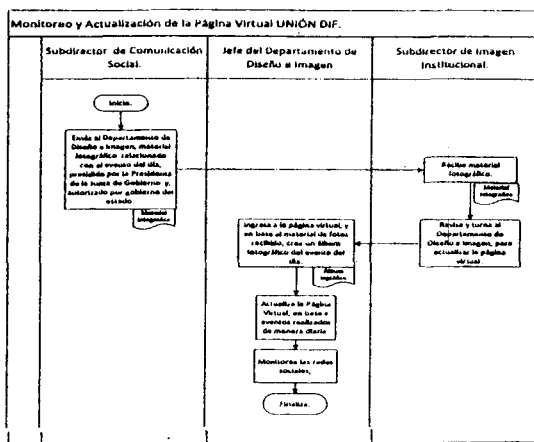


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
| 04                                                                                          |           | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos (Departamento de Proyectos).                                                                                                                                                                                                                                   |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos Productivos y Sociales                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Subdirector de Formulación y Evaluación de Proyectos.                                       | 1         | Realiza pláticas con personal, de las Direcciones operativas, sobre la creación y formulación de nuevos proyectos en base a los servicios proporcionados.                                                                                                                                                                                | Pláticas          |      |
| Directores Operativos.                                                                      | 2         | Reciben pláticas y solicitan apoyo de la Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos para la creación de nuevos proyectos productivos y de inversión para la Asistencia Social                                                                                                                                                 | Pláticas          |      |
| Subdirector de Formulación y Evaluación de Proyectos.                                       | 3         | Da instrucciones al Departamento de Proyectos y al Departamento de Proyectos de Inversión para la Asistencia Social para que formulen la creación del nuevo proyecto y envía.                                                                                                                                                            |                   |      |
| Jefe de los Departamentos de Proyectos, y Proyectos de Inversión para la Asistencia Social. | 4         | Inician la formulación del nuevo proyecto en base a las necesidades de la Dirección solicitante.                                                                                                                                                                                                                                         |                   |      |
| Jefe de los Departamentos de Proyectos, y Proyectos de Inversión para la Asistencia Social. | 5         | Entrega la formulación del proyecto creado a la Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos y envían.                                                                                                                                                                                                                          |                   |      |
| Subdirector de Formulación y Evaluación de Proyectos.                                       | 6         | Recibe y valida la integración de la formulación del proyecto.<br>No tiene observaciones; envía el proyecto para validación y visto bueno a la Subdirección de Planeación y Proyectos Estratégicos<br>Si tiene observaciones, regresa al Departamento de Proyectos y al Departamento de Proyectos de Inversión para la Asistencia Social |                   |      |
| Subdirector de Planeación y Proyectos Estratégicos                                          | 7         | Recibe el Proyecto Final de la Dirección solicitante, en digital e impreso y envía.                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |
| Secretario Técnico                                                                          | 8         | Reciben la formulación del nuevo proyecto para presentarlo a la Dirección solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |      |
| Finaliza                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|
|                                                                                |           | 04                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10                                                        | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                                       |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Imagen Institucional (Departamento de Diseño e Imagen).                                                                                                                                                                                   |                                                           |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diseños acorde a Imagen Institucional |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |      |
| RESPONSABLE                                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO                                         |      |
| Áreas Solicitantes.                                                            | 1         | Solicitan apoyo a la Secretaría Técnica, para el diseño de invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales, reconocimientos, diplomas, boletos, etc.                                                                                                                     | Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc. |      |
| Secretario Técnico.                                                            | 2         | Informa a la Subdirección de Imagen Institucional, de las propuestas de diseños, requeridos, por las áreas solicitantes.                                                                                                                                                      |                                                           |      |
| Subdirector de Imagen Institucional.                                           | 3         | Da instrucciones al Departamento de Diseño e Imagen, para que diseñe propuestas de lo solicitado con las especificaciones requeridas.                                                                                                                                         | Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc. |      |
| Jefe del Departamento de Diseño e Imagen.                                      | 4         | Diseña propuestas de imágenes, formas, tamaños, colores, etc. En base a lo solicitado y envía.                                                                                                                                                                                |                                                           |      |
| Subdirector de Imagen Institucional.                                           | 5         | Recibe revisa y envía al Secretario Técnico para su aprobación.                                                                                                                                                                                                               |                                                           |      |
| Secretario Técnico.                                                            | 6         | Recibe y valida propuestas de diseños.<br>Si acepta propuesta de diseño, da instrucciones al Departamento de Diseño e Imagen para que se le entregue al área solicitante.<br>No acepta propuesta de diseño, lo regresa al Departamento de Diseño e Imagen para su corrección. | Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc. |      |
| Jefe del Departamento de Diseño e Imagen                                       | 7         | Realiza correcciones observadas.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |      |
| Jefe del Departamento de Diseño e Imagen.                                      | 8         | Proporciona al área solicitante, archivo por medio magnético, del diseño en su etapa de impresión.                                                                                                                                                                            | Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc. |      |
| Áreas Solicitantes.                                                            | 9         | Reciben el diseño aprobado por oficio de forma digital e impresa.                                                                                                                                                                                                             |                                                           |      |
| Finaliza.                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |      |

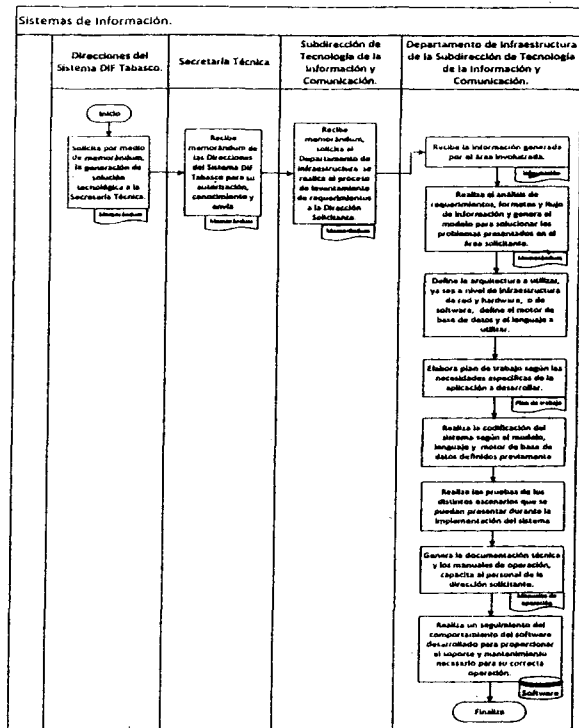
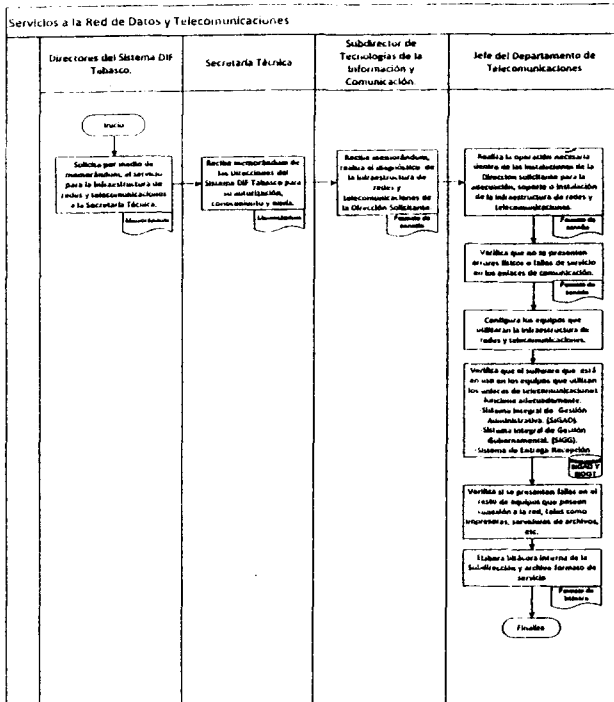


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 04 10 2013                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                      |                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                                                    |           |                                                                                                                                                                                                      |                      |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Imagen Institucional (Departamento de Diseño e Imagen). |           |                                                                                                                                                                                                      |                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo y Actualización de la Página Virtual UNIÓN DIF.         |           |                                                                                                                                                                                                      |                      |
| RESPONSABLE                                                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO    |
| Subdirector de Comunicación Social.                                                         | 1         | Envía a la Subdirección de Imagen Institucional, material fotográfico relacionado con el evento del día, presidido por la Presidencia de la Junta de Gobierno y, autorizado por Gobierno del Estado. | Material fotográfico |
| Subdirector de Imagen Institucional.                                                        | 2         | Recibe material fotográfico.                                                                                                                                                                         | Material fotográfico |
| Subdirector de Imagen Institucional.                                                        |           | Revisa y turna al Departamento de Diseño e Imagen, para actualizar la página virtual.                                                                                                                |                      |
| Jefe del Departamento de Diseño e Imagen.                                                   | 3         | Ingresar a la página virtual, y en base al material de fotos recibido, crea un álbum fotográfico del evento del día.                                                                                 | Material fotográfico |
| Jefe del Departamento de Diseño e Imagen.                                                   | 4         | Actualiza la página virtual, en base a eventos realizados de manera diaria.                                                                                                                          |                      |
| Jefe del Departamento de Diseño e Imagen.                                                   | 7         | Monitorea las redes sociales.                                                                                                                                                                        |                      |
| Finaliza.                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                      |                      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 04 10 2013                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Departamento de Soporte Técnico). |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico en Sitio                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| RESPONSABLE                                                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO   |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                                  | 1         | Solicita el soporte técnico en sitio a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                                                                                                               | Memorándum u oficio |
| Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                                         | 2         | Envía al Departamento correspondiente para darle solución a la incidencia en el corto plazo.                                                                                                                                          |                     |
| Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.                       | 3         | Se realiza el diagnóstico de la falla de manera presencial, con el uso de herramientas dependiendo del tipo de incidencia presentada según el Departamento que corresponda.                                                           |                     |
| Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                    | 4         | Se le informa al personal solicitante el tiempo necesario para realizar la operación de soporte, además de indicarle los requerimientos técnicos para llevarla a cabo.                                                                |                     |
| Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                    | 5         | Se lleva a cabo la operación de soporte en sitio al personal del Sistema DIF Tabasco y se le entrega de finalizado, para lo cual se utiliza el formato de servicio donde el usuario auxiliado firma al término del servicio brindado. | Formato de servicio |
| Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                    | 6         | Elabora bitácora interna de la Subdirección y archiva formato de servicio.                                                                                                                                                            |                     |
| Finaliza                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 04 10 2013                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Departamento de Telecomunicaciones). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios a la Red de Datos y Telecomunicaciones                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| RESPONSABLE                                                                                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO   |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                                     | 1         | Solicita por medio de memorándum, el servicio para la infraestructura de redes y telecomunicaciones a la Secretaría Técnica.                                                                                                                                                     | Memorándum          |
| Secretaría Técnica.                                                                                                     | 2         | Recibe memorándum de las direcciones del Sistema DIF Tabasco para su autorización, conocimiento y envío.                                                                                                                                                                         | Memorándum          |
| Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                                            | 3         | Recibe memorándum, realiza el diagnóstico de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la dirección solicitante.                                                                                                                                                       | Memorándum          |
| Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.                                                                            | 4         | Realiza la operación necesaria dentro de las instalaciones de la Dirección solicitante para la adecuación, soporte o instalación de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.                                                                                            | Formato de servicio |
| Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.                                                                            | 5         | Verifica que no se presenten errores físicos o fallas de servicio en los enlaces de comunicación.                                                                                                                                                                                | Formato de servicio |
| Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.                                                                            | 6         | Configura los equipos que utilizarán para la infraestructura de redes y telecomunicaciones.                                                                                                                                                                                      | Formato de servicio |
| Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.                                                                            | 7         | Verifica que el software que está en uso en los equipos que utilizan los enlaces de telecomunicaciones funcione adecuadamente.<br>-Sistema Integral de Gestión Administrativa. (SIGAD).<br>-Sistema Integral de Gestión Gubernamental. (SIGG).<br>-Sistema de entrega-recepción. |                     |
| Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.                                                                            | 8         | Verifica si se presentan fallas en el resto de equipos que poseen conexión a la red, tales como impresoras, servidores de archivos, etc.                                                                                                                                         |                     |
| Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.                                                                            | 9         | Elabora bitácora interna de la subdirección y archiva formato de servicio.                                                                                                                                                                                                       | Bitácora            |
| Finaliza                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |



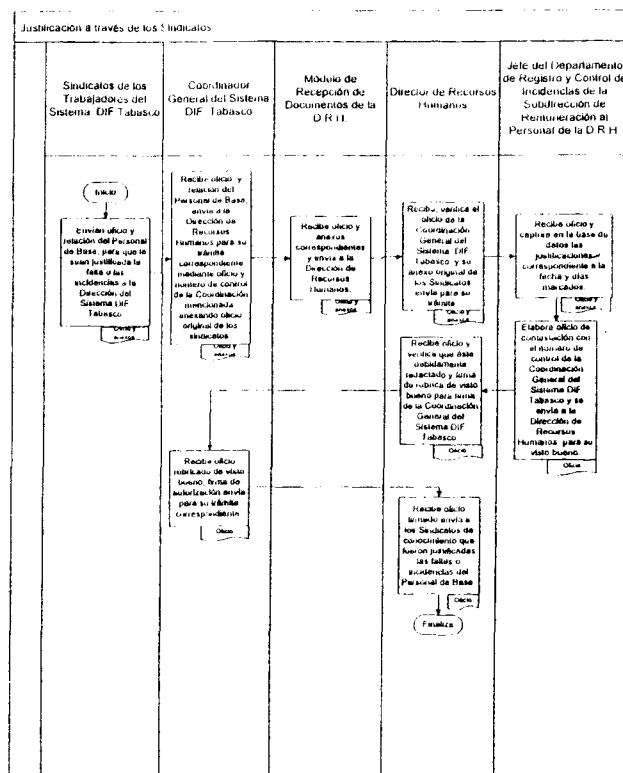
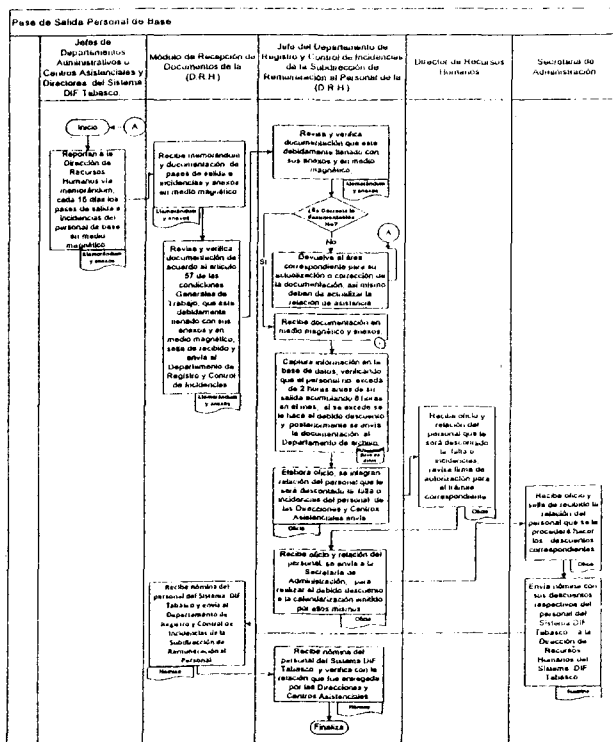
|                                                              |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                              |           | 04                                                                                                                                                                | 10                |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica.                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Departamento de Infraestructura)                                               |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistemas de Información            |           |                                                                                                                                                                   |                   |
| RESPONSABLE                                                  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                          | 1         | Solicita por medio de memorándum, la generación de solución tecnológica a la Secretaría Técnica.                                                                  | Memorándum        |
| Secretaría Técnica.                                          | 2         | Recibe memorándum de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y envía al Secretario para su autorización, conocimiento y envía.                                    | Memorándum        |
| Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación. | 3         | Recibe memorándum, solicita al Departamento de Infraestructura se realice el proceso de levantamiento de requerimientos a la Dirección Solicitante.               | Memorándum        |
| Jefe del Departamento de Infraestructura.                    | 4         | Recibe la información generada por el área involucrada.                                                                                                           | Información       |
| Jefe del Departamento de Infraestructura                     | 5         | Realiza el análisis de requerimientos, formatos y flujo de información y genera el modelo para solucionar los problemas presentados en el área solicitante.       | Información       |
| Jefe del Departamento de Infraestructura.                    | 6         | Define la arquitectura a utilizar, ya sea a nivel de infraestructura de red y hardware, o de software, define el motor de base de datos y el lenguaje a utilizar. | Información       |
| Jefe del Departamento de Infraestructura                     | 8         | Elabora plan de trabajo según las necesidades específicas de la aplicación                                                                                        | Información       |
| Jefe del Departamento de Infraestructura                     | 9         | Realiza la codificación del sistema según el modelo, lenguaje y motor de base de datos definidos previamente.                                                     | Información       |
| Jefe del Departamento de Infraestructura                     | 10        | Se realizan las pruebas de los distintos escenarios que se puedan presentar durante la implementación del sistema.                                                | Información       |
| Jefe del Departamento de Infraestructura                     | 11        | Genera la documentación técnica y los manuales de operación, capacita al personal de la Dirección solicitante                                                     | Información       |
| Jefe del Departamento de Infraestructura                     | 12        | Realiza un seguimiento del comportamiento del software desarrollado para proporcionar el soporte y mantenimiento necesario para su correcta operación.            | Información       |
|                                                              |           | Finaliza                                                                                                                                                          |                   |

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|                                                                                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                           |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 06                                                              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                       |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Registro y Control de Incidencias).                                                                                                                                                                                  |                                                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pase de Salida Personal de Base                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                                               |      |
| Jefe de Departamentos Administrativos o Centros Asistenciales y Directores del Sistema DIF Tabasco.                       | 1         | Reportan a la Dirección de Recursos Humanos vía memorándum, cada 15 días los pases de salida e incidencias del personal de base en medio magnético.                                                                                                                                                 | Memorándum, Anexos formatos de pase de salida y medio magnético |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la (D.R.H.).                                                                         | 2         | Recibe memorándum y documentación de pases de salida e incidencias y anexos, en medio magnético.                                                                                                                                                                                                    | Memorándum, Anexos formatos de pase de salida y medio magnético |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la (D.R.H.).                                                                         | 3         | Revisa y verifica documentación de acuerdo al artículo 57 de las Condiciones Generales de Trabajo, que esté debidamente llenado con sus anexos y en medio magnético, sella de recibido y envía al Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal. | Memorándum, Anexos formatos de pase de salida y medio magnético |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 4         | Revisa y verifica documentación que esté debidamente llenado con sus anexos y en medio magnético,                                                                                                                                                                                                   | Memorándum, Anexos formatos de pase de salida y medio magnético |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 5         | ¿Es Correcta la documentación No? Devuelve al área correspondiente para su actualización o corrección de la documentación, así mismo deben de actualizar la relación de asistencia.                                                                                                                 |                                                                 |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 6         | ¿Es Correcta la documentación Si? recibe documentación en medio magnético y anexos,                                                                                                                                                                                                                 | Base de datos                                                   |      |

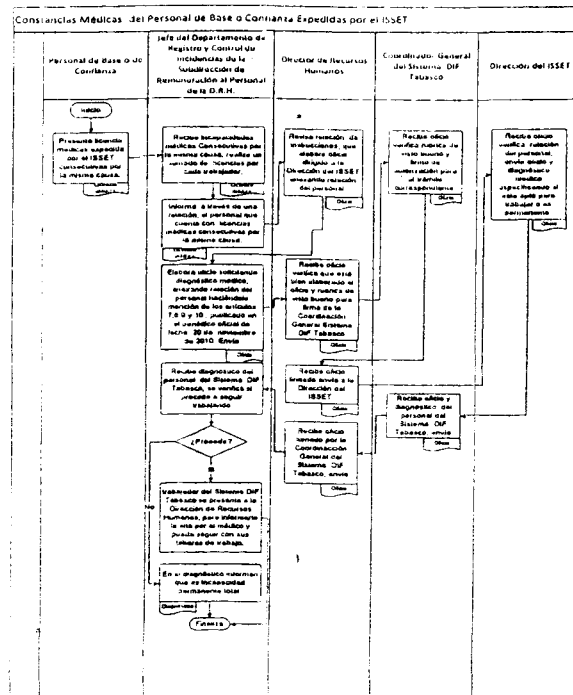
| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 7         | Captura información en la base de datos, verificando que el personal no exceda de 2 horas antes de su salida acumulando 8 horas en el mes, si se excede se le hace el debido descuento y posteriormente se envía la documentación al Departamento de archivo de la D.R.H. | Base de datos                               |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 8         | Elabora oficio e integra relación del personal que le será descontado las faltas o incidencias del personal de las Direcciones y a Centros Asistenciales.                                                                                                                 | Oficio, Relación de personal                |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                             | 9         | Recibe oficio y relación del personal que le será descontado las faltas o incidencias, revisa firma de autorización para el trámite correspondiente.                                                                                                                      | Oficio, Relación de personal                |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 10        | Recibe oficio y relación del personal, se envía a la Secretaría de Administración, para realizar el debido descuento a la calendarización emitido por ellos mismos.                                                                                                       | Oficio, Relación de personal                |
| Secretaría de Administración.                                                                                             | 11        | Recibe oficio sella de recibido la relación del personal que procederá hacer los descuentos correspondientes.                                                                                                                                                             | Oficio, Relación de personal                |
| Secretaría de Administración.                                                                                             | 12        | Envía nómina con sus descuentos respectivos del personal del Sistema DIF Tabasco, a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                             | Nómina del personal del Sistema DIF Tabasco |
| Módulo de Recepción de Documentos de la (D.R.H.).                                                                         | 13        | Recibe nómina del personal del Sistema DIF Tabasco y envía al Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal.                                                                                                           | Nómina del personal del Sistema DIF Tabasco |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 14        | Recibe nómina del personal del Sistema DIF Tabasco y verifica con la relación que fue entregada por las Direcciones y Centros Asistenciales.                                                                                                                              | Nómina del personal del Sistema DIF Tabasco |
|                                                                                                                           |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |

|                                                                                                                        |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                        |           | 13                                                                                                                                                                                                                                     | 06                                                                                            | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE:                                                                                                                                                                                                                    | Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Registro y Control de Incidencias) |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Justificación a través de los Sindicatos                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |      |
| RESPONSABLE                                                                                                            | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                                                                             |      |
| Sindicatos de los Trabajadores del Sistema DIF Tabasco.                                                                | 1         | Envían oficio y relación del personal de base, para que le sea justificada la incidencia.                                                                                                                                              | Oficio y Relación del personal                                                                |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                           | 2         | Recibe oficio y relación del personal de base, envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente mediante oficio y número de control de la Coordinación mencionada, anexando oficio original de los sindicatos. | Oficio y Relación del personal                                                                |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la D.R.H.                                                                         | 3         | Recibe oficio y anexos correspondientes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                                                                    | Oficio y Relación del personal                                                                |      |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                          | 4         | Recibe, verifica el oficio de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco y su anexo original de los sindicatos envía para su trámite.                                                                                             | Oficio, Relación del personal y anexos                                                        |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 5         | Recibe oficio y captura en la base de datos las justificaciones correspondiente a la fecha y días marcados.                                                                                                                            | Oficio, Base de datos                                                                         |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 6         | Elabora oficio de contestación con el número de control de la Coordinación General y se envía a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno.                                                                                  | Oficio                                                                                        |      |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                          | 7         | Recibe oficio y verifica que éste debidamente redactado y firma de rubrica de visto bueno para firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                               | Oficio y rubrica                                                                              |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                           | 8         | Recibe oficio rubricado de visto bueno, firma de autorización envía para su trámite correspondiente.                                                                                                                                   | Oficio y firma de autorización                                                                |      |
| Director de Recursos Humanos                                                                                           | 9         | Recibe oficio firmado envía a los sindicatos                                                                                                                                                                                           | oficio                                                                                        |      |
|                                                                                                                        |           | de conocimiento que fueron justificadas las faltas o incidencias del Personal de Base.                                                                                                                                                 |                                                                                               |      |
| Finaliza                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |      |

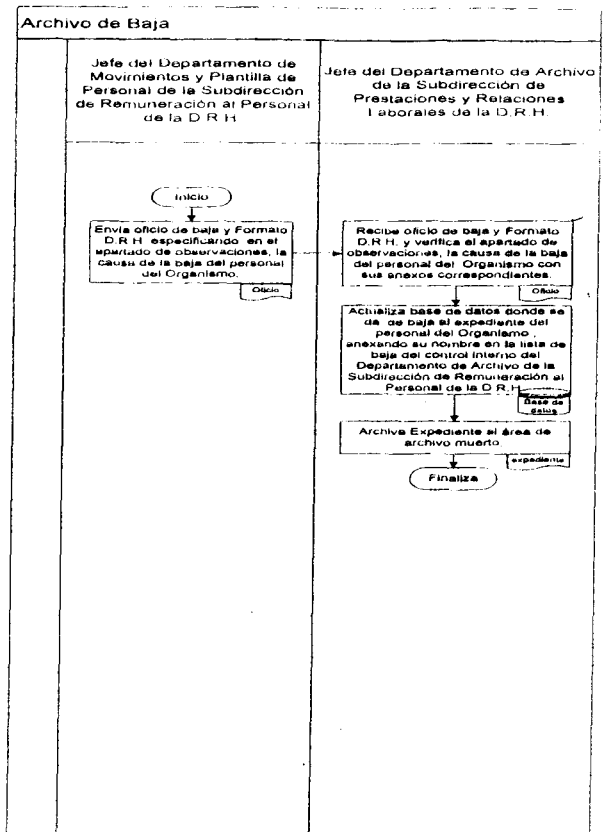
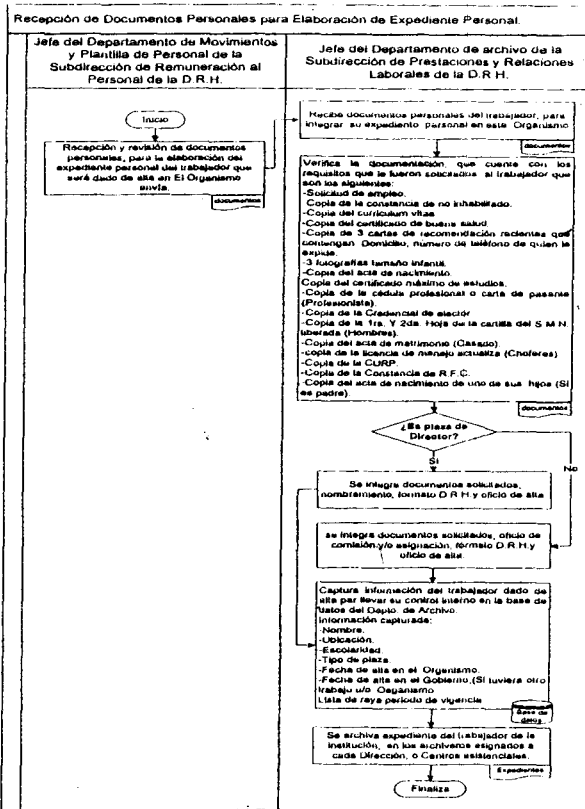


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 13 06 2013                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                    | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Registro y Control de Incidencias). |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancias Médicas del Personal de Base o Confianza Expedida por el ISSET                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                            | ACT. NUM.                                                                                                          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO                                 |
| Personal de Base o de Confianza.                                                                                       | 1                                                                                                                  | Presenta licencia médica expedida por el ISSET consecutivas por la misma causa.                                                                                                                           | Licencia médica                                   |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 2                                                                                                                  | Recibe Incapacidades médicas consecutivas por la misma causa, realiza un sumado de licencias por cada trabajador.                                                                                         | Licencias médicas                                 |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 3                                                                                                                  | Informa a través de una relación, el personal que cuenta con licencias médicas consecutivas por la misma causa.                                                                                           | Relación de nombres                               |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                          | 4                                                                                                                  | Revisa relación, da instrucciones, que elabore oficio dirigido a la Dirección del ISSET anexando relación del personal.                                                                                   | Relación de nombres                               |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 5                                                                                                                  | Elabora oficio solicitando diagnóstico médico, anexando relación del personal haciéndole mención de los artículos 7, 8, 9 y 10, publicado en el periódico oficial de fecha 20 de noviembre de 2010. Envía | Oficio, relación del personal y Periódico oficial |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                          | 6                                                                                                                  | Recibe oficio verifica que esté bien elaborado el oficio y rubrica de visto bueno para firma de la Coordinación General.                                                                                  |                                                   |
| Coordinador General del DIF.                                                                                           | 7                                                                                                                  | Recibe oficio verifica rubrica de visto bueno y firma de autorización para el trámite correspondiente.                                                                                                    |                                                   |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                          | 8                                                                                                                  | Recibe oficio firmado envía a la Dirección del ISSET.                                                                                                                                                     |                                                   |
| Dirección del ISSET                                                                                                    | 9                                                                                                                  | Recibe oficio verifica relación del personal, envía oficio y diagnóstico médico especificando si está apto para trabajar o es permanente.                                                                 | Oficio                                            |
| Coordinador General                                                                                                    | 10                                                                                                                 | Recibe oficio y diagnóstico del personal del Sistema DIF Tabasco, envía                                                                                                                                   | Oficio                                            |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                          | 11                                                                                                                 | Recibe oficio turnado por la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, envía                                                                                                                          | Oficio                                            |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal.             | 12                                                                                                                 | Recibe diagnóstico del personal del Sistema DIF Tabasco se verifica si procede a seguir trabajando                                                                                                        | Diagnostico                                       |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal.             | 13                                                                                                                 | ¿Procede? Si, trabajador del Sistema DIF Tabasco se presenta a la Dirección de Recursos Humanos para informar la alta por el médico y pueda seguir con sus labores de trabajo                             |                                                   |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal.             | 14                                                                                                                 | ¿Procede? No, en el diagnóstico informan que es incapacidad permanente total.                                                                                                                             |                                                   |
| Finaliza                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |

Constancias Médicas del Personal de Base o Confianza Expedidas por el ISSET



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 13                                                                                                                       |           | 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |
| 2013                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales. (Departamento de Archivo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos Personales para Elaboración de Expediente Personal.                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| RESPONSABLE                                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO                            |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 1         | Recepción y revisión de documentos personales, para la elaboración del expediente personal del trabajador que será dado de alta al Organismo envía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documentos personales.                       |
| Jefe del Departamento de archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 2         | Recibe documentos personales del trabajador, para integrar su expediente personal en este Organismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documentos personales.                       |
| Jefe del Departamento de archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 3         | Verifica la documentación, que cuente con los requisitos que le fueron solicitados al trabajador que son los siguientes:<br>-Solicitud de empleo.<br>-Copia de la constancia de no inhabilitado.<br>-Copia del currículo vitae.<br>-Copia del certificado de buena salud.<br>-Copia de 3 cartas de recomendación recientes que contengan. Domicilio, número de teléfono de quien la expide.<br>-3 fotografías tamaño infantil.<br>-Copia del acta de nacimiento.                   | Documentos personales.                       |
| Jefe del Departamento de archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 4         | -Copia del certificado máximo de estudios.<br>-Copia de la cédula profesional o carta de pasante (Profesionista).<br>-Copia de la Credencial de elector.<br>-Copia de la 1ra. Y 2da. Hoja de la cartilla del S.M.N. liberada (Hombres).<br>-Copia del acta de matrimonio (Casado).<br>-Copia de la licencia de manejo actualiza (Choferes).<br>-Copia de la CURP.<br>-Copia de la Constancia de R.F.C.<br>-Copia del acta de nacimiento de uno de sus hijos (Si es padre o madre). | Documentos personales.                       |
| Jefe del Departamento de Archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 5         | ¿Es plaza de Director? Si<br>Se integra documentos solicitados, nombramiento, formato D.R.H. y oficio de alta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos personales y documentos oficiales |
| Jefe del Departamento de archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 6         | ¿Es plaza de Director? No<br>Se integra documentos solicitados, oficio de comisión y/o asignación, formato D.R.H. y oficio de alta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| Jefe del Departamento de archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 7         | Captura información del trabajador dado de alta para llevar su control interno en la base de datos del Depto. de Archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Base de datos                                |
| Jefe del Departamento de archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 8         | Información capturada:<br>-Nombre.<br>-Ubicación.<br>-Escarlaridad.<br>-Tipo de plaza<br>-Fecha de alta en el Organismo.<br>-Fecha de alta en el Gobierno,(Si tuviera otro trabajo en otra Institución u/o Organismo.<br>Lista de raya periodo de vigencia.                                                                                                                                                                                                                        | Documentos personales.                       |
| Jefe del Departamento de archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 9         | Se archiva expediente del trabajador del Organismo, en los archiveros asignados a cada Dirección, o Centros asistenciales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Expediente integrado                         |
| Finaliza                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |

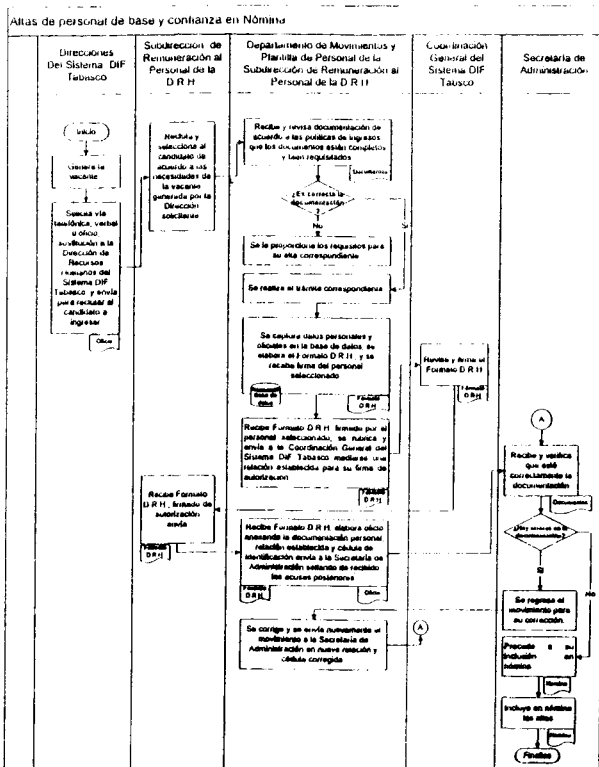


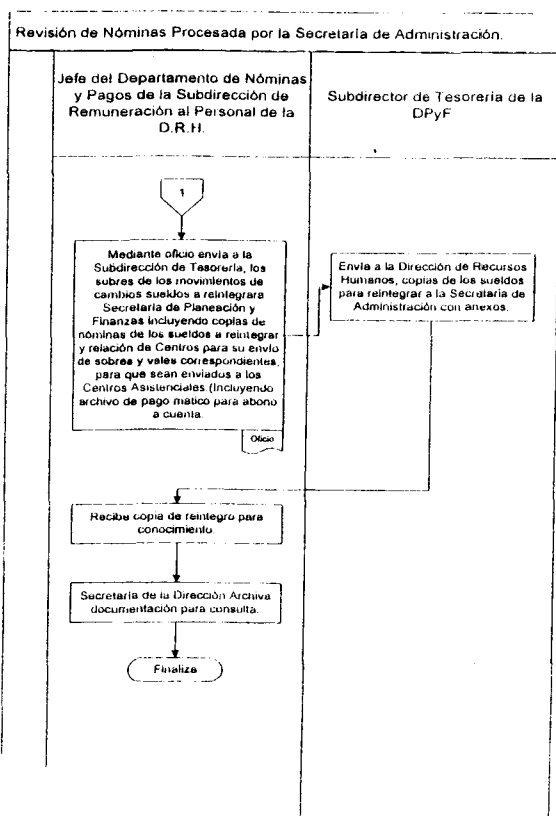
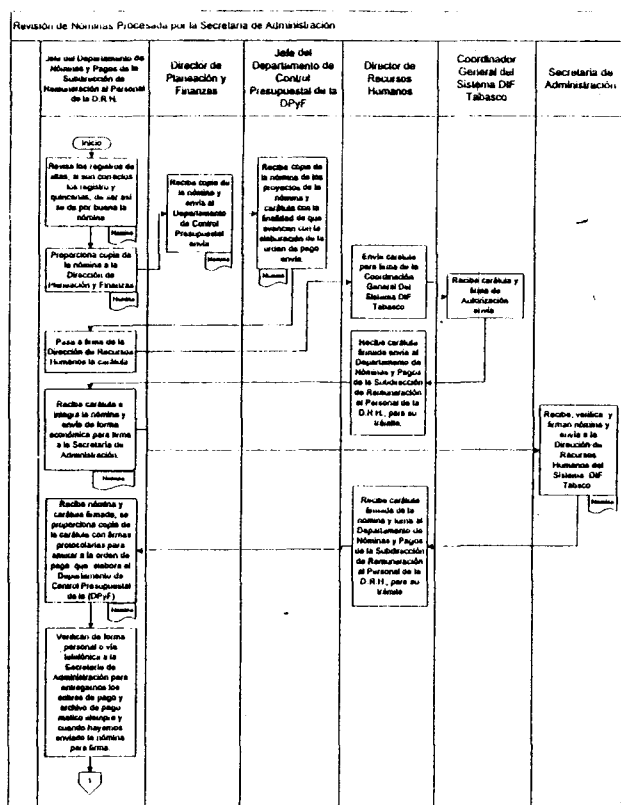
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 13 06 2013                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales. (Departamento de Archivo)                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Baja                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| RESPONSABLE                                                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 1         | Envía oficio de baja y Formato D.R.H. especificando en el apartado de observaciones, la causa de la baja del personal del Organismo.                                                                                                                | Oficio de baja y Formato D.R.H.        |
| Jefe del Departamento de Archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 2         | Recibe oficio de baja y Formato D.R.H. y verifica el apartado de observaciones, la causa de la baja del personal del Organismo con sus anexos correspondientes.                                                                                     | Oficio de baja y Formato D.R.H. Anexos |
| Jefe del Departamento de Archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 3         | Actualiza base de datos donde se da de baja al expediente del personal del Organismo, anexando su nombre en la lista de baja del control interno del Departamento de Archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | Base de datos y lista de baja          |
| Jefe del Departamento de Archivo de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.                  | 4         | Archiva Expediente al área de archivo muerto.                                                                                                                                                                                                       | Expediente                             |
| Finaliza                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                   |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 13 06 2013                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal)      |           |                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Base, Confianza en Nómina.                                                 |           |                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                     |
| Directores del Sistema DIF Tabasco                                                                                       | 1         | Genera la vacante                                                                                                                                                                                 | Vacante                               |
| Directores del Sistema DIF Tabasco                                                                                       | 2         | Solicita vía telefónica, verbal u oficio, sustitución a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco y envía para reclutar al candidato a ingresar.                                   | Vacante                               |
| Subdirector de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                                     | 3         | Recluta y selecciona al candidato de acuerdo a las necesidades de la vacante generada por la Dirección solicitante.                                                                               | Vacante y Documentación               |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 4         | Recibe y revisa documentación de acuerdo a las políticas de ingresos, que los documentos estén completos y bien requisitados.                                                                     | Documentos, Formato D.R.H.            |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 5         | ¿Es correcta la documentación? No<br>Se le proporciona los requisitos para su alta correspondiente.                                                                                               |                                       |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 6         | ¿Es correcta la documentación? Si<br>Se realiza el trámite correspondiente.                                                                                                                       |                                       |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 7         | Se captura datos personales y oficiales en la base de datos, se elabora el Formato D.R.H., y se recaba firma del personal seleccionado.                                                           | Base de datos, Formato D.R.H.         |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 8         | Recibe formato D.R.H. firmado por el personal seleccionado, se rubrica y envía a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco mediante una relación establecida para su firma de autorización. | Formato D.R.H. y Relación establecida |

| RESPONSABLE                                                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                             | 9         | Recibe y firma de autorización Formato D.R.H., envía para su trámite correspondiente.                                                                                                                          | Firma de autorización, Formato D.R.H. |
| Subdirector de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                                     | 10        | Recibe Formato D.R.H., firmado de autorización envía.                                                                                                                                                          | Formato D.R.H., firmado               |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 11        | Recibe Formato D.R.H., elabora oficio anexando la documentación personal, relación establecida y cédula de identificación envía a la Secretaría de Administración sellando de recibido los acuses posteriores. | Formato D.R.H. y oficio cédula        |
| Secretaría de Administración.                                                                                            | 12        | Recibe y verifica que esté correctamente la documentación.                                                                                                                                                     | Formato D.R.H. y oficio               |
| Secretaría de Administración.                                                                                            | 13        | ¿Hay errores en la documentación?<br>Si<br>Se regresa el movimiento para su corrección.                                                                                                                        |                                       |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 14        | Se corrige y se envía nuevamente el movimiento a la Secretaría de Administración en nueva relación y cédula corregida.                                                                                         | Formato D.R.H. y oficio cédula        |
| Secretaría de Administración.                                                                                            | 15        | ¿Hay errores en la documentación?<br>No Procede a su inclusión en nómina                                                                                                                                       |                                       |
| Secretaría de Administración.                                                                                            | 16        | Incluye en nómina las altas<br>Finaliza                                                                                                                                                                        | Alta                                  |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 13                                                                                                   | 06        | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Nóminas y Pagos).     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Nóminas Procesada por la Secretaría de Administración.         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| RESPONSABLE                                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO         |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 1         | Revisa los registros de altas, si son correctos los registro y quinceñas, de ser así se da por buena la nómina                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nómina                    |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 2         | Proporciona copia de la nómina a la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nómina                    |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                    | 3         | Recibe copia de la nómina y envía al Departamento de Control Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nómina                    |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la DPYF                                             | 4         | Recibe copia de la nómina de los proyectos de la nómina y carátula con la finalidad de que avancen con la elaboración de la orden de pago envía.                                                                                                                                                                                                                                                   | Nómina y carátula firmada |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 5         | Pasa a firma de la Dirección de Recursos Humanos la carátula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Carátula firmada          |
| Director de Recursos Humanos                                                                         | 6         | Envía carátula para firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Carátula firmada          |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco                                                          | 7         | Recibe carátula y firma de Autorización envía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Carátula firmada          |
| Director de Recursos Humanos                                                                         | 8         | Recibe carátula firmada envía al Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H., para su trámite correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                    | Carátula firmada          |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 9         | Recibe carátula e integra la nómina y envía de forma económica para firma a la Secretaría de Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Carátula firmada y Nómina |
| Secretaría de Administración.                                                                        | 10        | Recibe, verifica y firman nómina y envía a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Carátula firmada y Nómina |
| Director de Recursos Humanos                                                                         | 11        | Recibe carátula firmada de la nómina y turna al Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H., para su trámite                                                                                                                                                                                                                                       | Carátula firmada y nómina |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 12        | Recibe nómina y carátula firmada, se proporciona copia de la carátula con firmas protocolarias para anexar a la orden de pago que elabora el Departamento de Control Presupuestal de la DPYF                                                                                                                                                                                                       | Carátula firmada y nómina |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 13        | Verifica de forma personal o vía telefónica a la Secretaría de Administración para entregarnos los sobres de pago y archivo de pagomático siempre y cuando hayamos enviado la nómina para firma.                                                                                                                                                                                                   |                           |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 14        | Mediante oficio envía al Subdirección de Tesorería, los sobres de los movimientos de cambios sueldos a reintegrará Secretaría de Planeación y Finanzas incluyendo copias de nóminas de los sueldos a reintegrar y relación de Centros para su envío de sobres y vales correspondientes, para que sean enviados a los Centros Asistenciales (Incluyendo archivo de pagomático para abono a cuenta). | Oficio, sobres y vales    |
| Subdirector de Tesorería de la DPYF.                                                                 | 15        | Envía a la Dirección de Recursos Humanos, copias de los sueldos para reintegrar a la Secretaría de Administración con anexos.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Copias de                 |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 16        | Recibe copia de reintegro conocimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 17        | Secretario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |

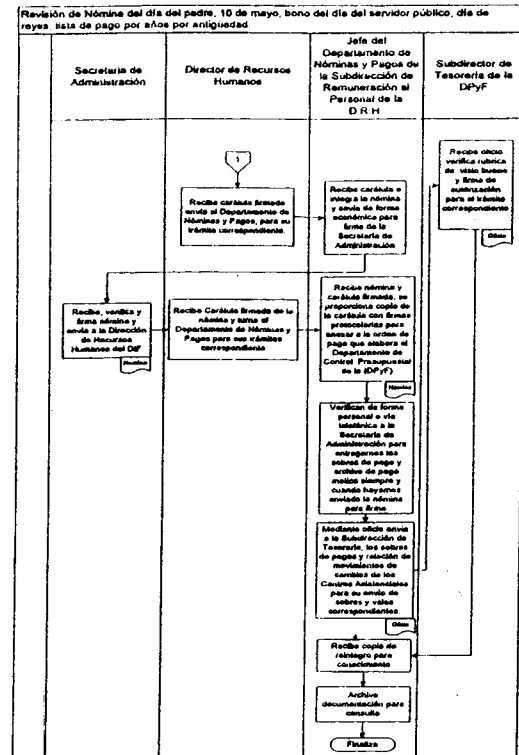




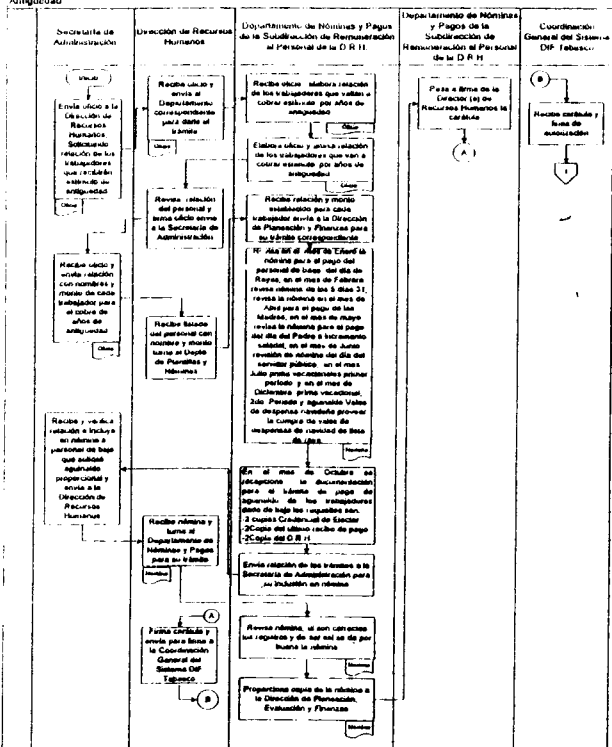
|                                                                                                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                    |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 06                                             | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos                                                                                                                 |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal (Departamento de Nóminas y Pagos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Nómina del día del Padre, 10 de Mayo, Bono del día del Servidor Público, día de Reyes, lista de pago por años por Antigüedad |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                              |      |
| Secretaría de Administración                                                                                                                                       | 1         | Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, Solicitando relación de los trabajadores que recibirán estímulo de antigüedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficio y Relación de personal                  |      |
| Director de Recursos Humanos                                                                                                                                       | 2         | Recibe oficio y envía al Departamento correspondiente, para darle el trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficio                                         |      |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                               | 3         | Recibe oficio, elabora relación de los trabajadores que vayan a cobrar estímulo por años de antigüedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficio y relación de personal                  |      |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                               | 4         | Elabora oficio y anexa relación de los trabajadores que van a cobrar estímulo por años de antigüedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio y relación del personal                 |      |
| Director de Recursos Humanos                                                                                                                                       | 5         | Revisa relación del personal y firma oficio envía a la Secretaría de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio relación del personal                   |      |
| Secretaría de Administración.                                                                                                                                      | 6         | Recibe oficio y envía relación con nombres y monto de cada trabajador para el cobro de años de antigüedad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Relación del personal con nombre y montos      |      |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                                                                      | 7         | Recibe listado del personal con nombre y monto turna al Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Recibe listado del personal con nombre y monto |      |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                               | 8         | Recibe relación y monto establecido para cada trabajador envía a la Dirección de Planeación y Finanzas para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Relación del personal y monto establecido      |      |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                               | 9         | Revisa en el mes de Enero la nómina para el pago del personal de base del día de Reyes, en el mes de Febrero revisa nómina de los 5 días 31, revisa la nómina en el mes de Abril para el pago de las Madres, en el mes de Mayo revisa la nómina para el pago del día del Padre e incremento salarial, en el mes de Junio revisión de nómina del día del servidor público, en el mes Julio prima vacacionales primer periodo y en el mes | Nóminas                                        |      |

| RESPONSABLE                                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 10        | Periodo y aguinaldo Vales de despensa navideña proveer la compra de vales de despensas de navidad de lista de raya<br>En el mes de octubre se recibe la documentación para el trámite de pago de aguinaldo de los trabajadores dado de baja los requisitos son:<br>-2 copias Credencial de Elector<br>-2 Copia del último recibo de pago<br>-2 Copia del D.R.H. | Recepción de documentos<br>Credencial de Elector<br>Copia del último recibo de pago<br>Copia del D.R.H. |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 11        | Envía relación de los trámites a la Secretaría de Administración para su inclusión en nómina                                                                                                                                                                                                                                                                    | Relación de trámite                                                                                     |
| Secretaría de administración                                                                         | 12        | Recibe y verifica relación e incluye en nómina a personal de baja que solicito aguinaldo proporcional y envía a la Dirección de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                | Carátula firmada y nómina                                                                               |
| Director de Recursos Humanos                                                                         | 13        | Recibe nómina y turna al Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. para su trámite                                                                                                                                                                                                                            | Nómina                                                                                                  |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 14        | Revisa nómina, si son correctos los registros y de ser así se da por buena la nómina                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nómina                                                                                                  |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 15        | Proporciona copia de la nómina a la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Copia de la nómina                                                                                      |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 16        | Pasa a firma de la Dirección de Recursos Humanos la carátula                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Firma de carátula                                                                                       |
| Director de Recursos Humanos                                                                         | 17        | Firma carátula y envía para firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco                                                                                                                                                                                                                                                                            | Firma de carátula                                                                                       |
| Coordinador General del DIF                                                                          | 18        | Recibe carátula y firma de autorización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Firma de autorización<br>Carátula firmada                                                               |
| Director de Recursos Humanos                                                                         | 19        | Recibe carátula firmada envía al Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |

| RESPONSABLE                                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 20        | Recibe carátula e integra la nómina y envía de forma económica para firma de la Secretaría de Administración                                                                                     | Integra nómina                   |
| Secretaría de Administración                                                                         | 21        | Recibe, verifica y firma nómina y envía a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco                                                                                               | Verifica nómina                  |
| Director de Recursos Humanos                                                                         | 22        | Recibe carátula firmada de la nómina y turna al Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal, para sus trámite correspondiente                                 | Carátula firmada y nómina        |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 23        | Recibe nómina y carátula firmada, se proporciona copia de la carátula con firmas protocolarias para anexar a la orden de pago que elabora el Departamento de Control Presupuestal de la (DPyF)   | Carátula firmada y nómina        |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 24        | Verifican de forma personal o vía telefónica a la Secretaría de Administración para entregarnos los sobres de pago y archivo de pagomático siempre y cuando hayamos enviado la nómina para firma |                                  |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 25        | Mediante oficio envía a la Subdirección de Tesorería, los sobres de los movimientos de cambios y relación de Centros Asistenciales para su envío de sobres y vales correspondientes.             | Oficio, sobres                   |
| Subdirector de Tesorería de la DPyF.                                                                 | 26        | Recibe Envía archivo de pagomático, copias 15 de la página 48 de nómina de los sueldos para reintegrar a la Secretaría de Administración.                                                        | Copias de relación de pagomático |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 27        | Recibe copia de reintegro para conocimiento.                                                                                                                                                     |                                  |
| Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 28        | Archiva documentación para consulta.                                                                                                                                                             | Archiva para consulta            |
| Finaliza                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                  |                                  |

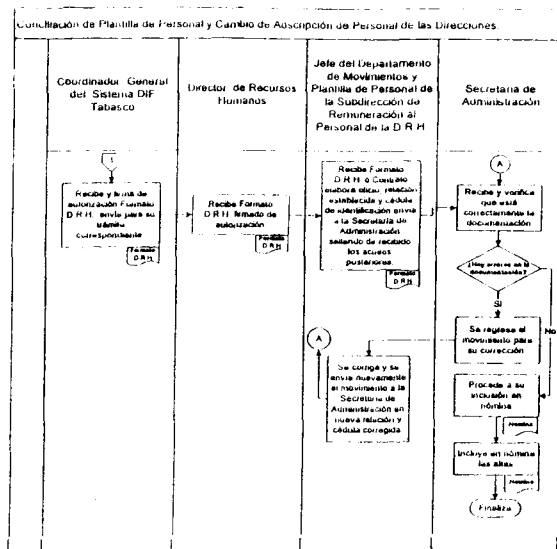


Revisión de Nómina del día del Padre, 10 de Mayo, Bono del día del Servidor Público, día de Reyes, Lista de pago por años por Antigüedad

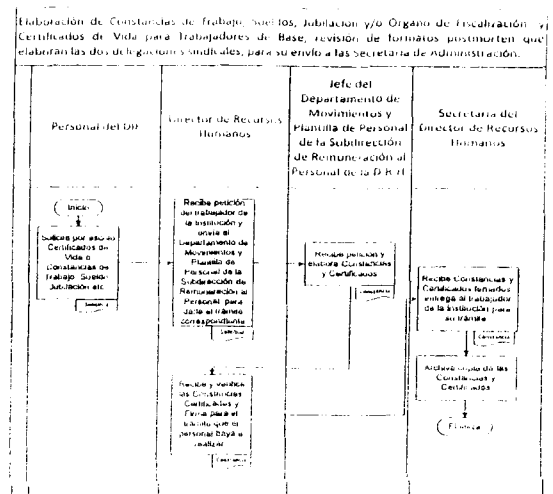
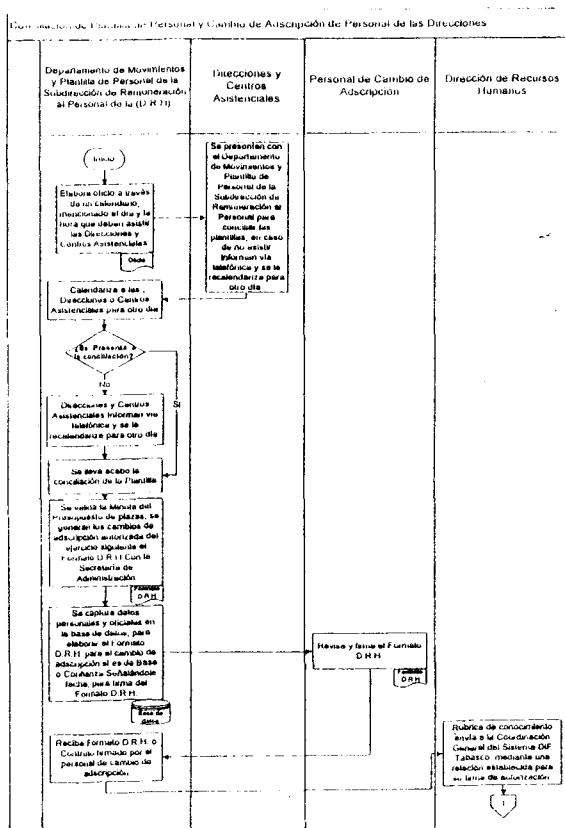


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|
|                                                                                                                             |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                      | 06                               | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal).                                                                                                                                    |                                  |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de Plantilla de Personal y Cambio de Adscripción de Personal de las Direcciones.     |           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                |      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 1         | Elabora oficio a través de un calendario, mencionado el día y la hora que deben asistir las Direcciones y Centros Asistenciales.                                                                                                                        | Oficio                           |      |
| Directores y Centros Asistenciales                                                                                          | 2         | Se presentan con el Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.) para conciliar las plantillas, en caso de no asistir informan vía telefónica y se le recalendariza para otro día. | Calendario                       |      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 3         | Calendariza a las Direcciones o Centros Asistenciales para otro día                                                                                                                                                                                     |                                  |      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 4         | ¿Se Presenta a la conciliación? No Informan vía telefónica y se le recalendariza para otro día.                                                                                                                                                         |                                  |      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 5         | ¿Se Presenta a la conciliación? Si Se lleva a cabo la conciliación de la plantilla                                                                                                                                                                      |                                  |      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.). | 6         | Se valida la Minuta del Presupuesto de plazas, se generan los cambios de adscripción autorizada del ejercicio siguiente el Formato D.R.H. con la Secretaría de Administración                                                                           | Formato D.R.H. Minuta autorizada |      |

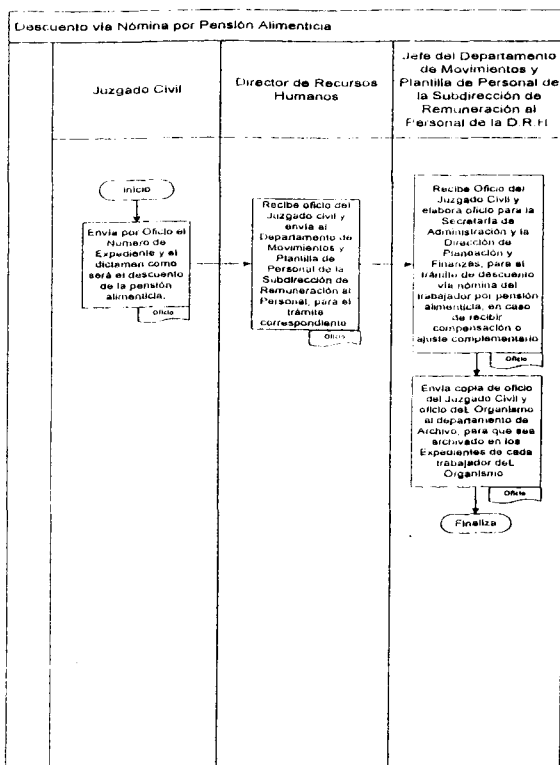
| RESPONSABLE                                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.) | 7         | Se captura datos personales y oficiales en la base de datos, para elaborar el Formato D.R.H. para el cambio de adscripción si es de Base o Confianza Señalándole fecha, para firma del Formato D.R.H. | Base de datos, Formato D.R.H.         |
| Personal de cambio de adscripción                                                                                          | 8         | Revisa y firma el Formato D.R.H.                                                                                                                                                                      | Firma el Formato D.R.H.               |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.) | 9         | Recibe Formato D.R.H. firmado por el personal de cambio de Adscripción.                                                                                                                               | Formato D.R.H. y Relación establecida |
| Director de Recursos Humanos                                                                                               | 10        | Rubrica de conocimiento envía a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco mediante una relación establecida para su firma de autorización.                                                      |                                       |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                               | 11        | Recibe y firma de autorización Formato D.R.H. Envía para su trámite correspondiente                                                                                                                   | Firma de autorización, Formato D.R.H. |
| Director de Recursos Humanos                                                                                               | 12        | Recibe Formato D.R.H. firmado de autorización envía                                                                                                                                                   | Formato D.R.H. firmado                |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la (D.R.H.) | 13        | Recibe Formato D.R.H. o Contrato elabora oficio, relación establecida y cédula de identificación envía a la Secretaría de Administración sellando de recibido los acuses posteriores.                 | Formato D.R.H. y oficio cédula        |
| Secretaría de Administración.                                                                                              | 14        | Recibe y verifica que esté correctamente la documentación                                                                                                                                             | Formato D.R.H. o Contrato y oficio    |
| Secretaría de Administración.                                                                                              | 15        | ¿Hay errores en la documentación?<br>Si<br>Se regresa el movimiento para su corrección.                                                                                                               |                                       |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal.               | 16        | Se corrige y se envía nuevamente el movimiento a la Secretaría de Administración en nueva relación y cédula corregida                                                                                 | Formato D.R.H. y oficio cédula        |
| Secretaría de Administración.                                                                                              | 17        | ¿Hay errores en la documentación?<br>No Procede a su inclusión en nómina                                                                                                                              |                                       |
| Secretaría de Administración.                                                                                              | 18        | Incluye en nómina las altas                                                                                                                                                                           | Alta                                  |
|                                                                                                                            |           | Finaliza                                                                                                                                                                                              |                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                        |                                                             |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               | 13                                                                                                                                                                                                           | 06                                                          | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección de Recursos Humanos | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal).                                                                                         |                                                             |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Constancias de Trabajo, Sueldos, Jubilación y/o Órgano de Fiscalización y Certificados de Vida para Trabajadores de Base, revisión de formatos pasmarte que elabora las dos delegaciones sindicales, para su envío a la Secretaría de Administración. |                               |                                                                                                                                                                                                              |                                                             |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ACT. NUM.                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                                           |      |
| Personal del Sistema DIF Tabasco                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                             | Solicita por escrito Certificados de Vida o Constancias de Trabajo, Sueldo, Jubilación etc.                                                                                                                  | Solicitud para cualquier trámite                            |      |
| Director de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                             | Recibe petición del trabajador del Organismo y envía al Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la DRH, para darle el trámite correspondiente. | Solicitud para cualquier trámite, Constancias y Certificado |      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la DRH                                                                                                                                                                          | 3                             | Recibe petición y elabora Constancias y Certificados.                                                                                                                                                        | Constancias y Certificado                                   |      |
| Director de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                             | Recibe y verifica las Constancias, Certificados y firma para el trámite que el personal vaya a realizar.                                                                                                     | Firma de Constancias y Certificados                         |      |
| Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                | 5                             | Recibe Constancias y Certificados firmados, entrega al trabajador del Organismo para su trámite.                                                                                                             | Entrega de Constancias y Certificados                       |      |
| Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                             | Archiva copia de las Constancias y Certificados.                                                                                                                                                             | Archiva                                                     |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               | Finaliza.                                                                                                                                                                                                    |                                                             |      |

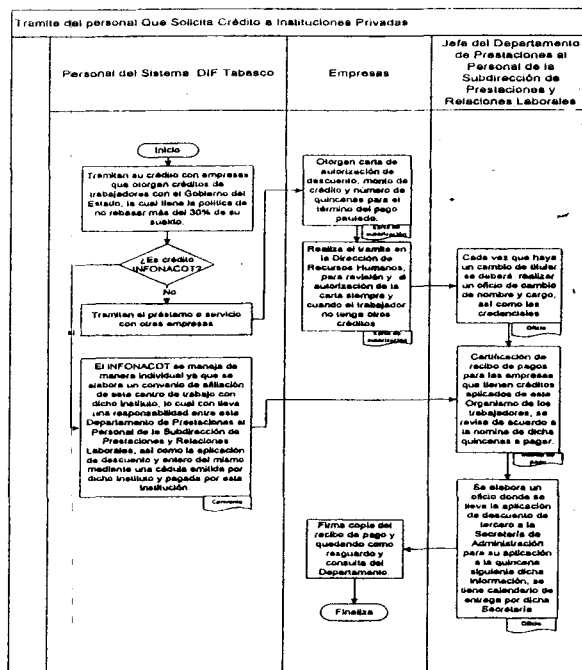


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 13 06 2013                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal).     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descuento vía Nómina por Pensión Alimenticia                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                                                                |
| Juzgado Civil.                                                                                                           | 1         | Envía por Oficio el Número de Expediente y el dictamen como será el descuento de la pensión alimenticia.                                                                                                                                                                | Oficio el Número de Expediente y el dictamen                                     |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                            | 2         | Recibe oficio del Juzgado Civil y envía al Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H., para el trámite correspondiente.                                                                            | Oficio del Juzgado Civil                                                         |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 3         | Recibe Oficio del Juzgado Civil y elabora oficio para la Secretaría de Administración y la Dirección de Planeación y Finanzas, para el trámite de descuento vía nómina del trabajador por pensión alimenticia, en caso de recibir compensación o ajuste complementario. | Oficio para Secretaría de Administración y la Dirección de Planeación y Finanzas |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 4         | Envía copia de oficio del Juzgado Civil y oficio del Organismo al Departamento de Archivo de la D.R.H., para que sea archivado en los expedientes de cada trabajador del organismo.                                                                                     | Archiva documentación                                                            |
| Finaliza                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |

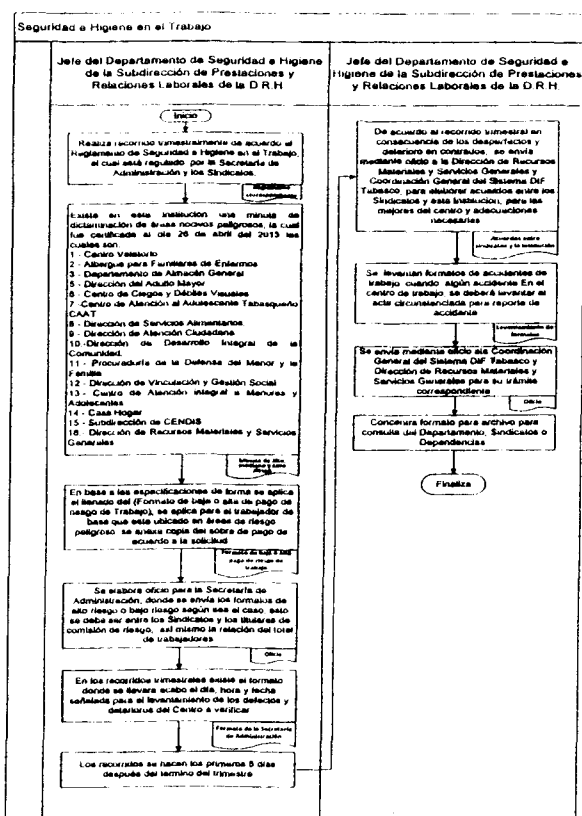


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                |           |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 06 2013                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                  |           |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales. (Departamento de Prestaciones al Personal). |           |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite del Personal que solicita Crédito a Instituciones Privadas                         |           |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
| RESPONSABLE                                                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                                                                                                                            |
| Personal del Sistema DIF Tabasco.                                                                                    | 1         | Tramitan su crédito con empresas que otorgan créditos de trabajadores con el Gobierno del Estado, la cual tiene la política de no rebasar más del 30% de su sueldo. | Famsa, Credifan, Etesa, Consobago, Multiplica tu Nómina, operadora mercantil del Sureste, Seguro Metlife, Seguro INBURSA, Seguros Atlas Etc. |

|                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Personal del Sistema DIF Tabasco.                                                                                        | 2 | ¿Es crédito INFONACOT? Si El INFONACOT se maneja de manera individual ya que se elabora un convenio de afiliación de este centro de trabajo con dicho instituto, lo cual con lleva una responsabilidad entre este Departamento de Prestaciones al Personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, así como la aplicación de descuento y entero del mismo mediante una cédula emitida por dicho Instituto y pagada por este Organismo. | Convenio y Cédula de INFONACOT     |
| Personal del Sistema DIF Tabasco.                                                                                        | 3 | ¿Es crédito INFONACOT? No Tramitan el préstamo o servicio con otras empresas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| Empresas.                                                                                                                | 4 | Otorgan carta de autorización de descuento, monto de crédito y número de quincenas para el término del pago pactado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Carta de autorización de descuento |
| Empresas.                                                                                                                | 5 | Realiza el trámite en la Dirección de Recursos Humanos, para revisión y autorización de la carta siempre y cuando el trabajador no tenga otros créditos                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |
| Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 6 | Cada vez que haya un cambio de titular se deberá realizar un oficio de cambio de nombre y cargo, así como las credenciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Certificación de firma, Credencial |
| Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 7 | Certificación de recibo de pagos para las empresas que tienen créditos aplicados de este organismo de los trabajadores, se revisa de acuerdo a la nómina de dicha quincenas a pagar.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recibo de pago                     |
| Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 8 | Se elabora un oficio donde se lleva la aplicación de descuento de tercero a la Secretaría de Administración para su aplicación a la quincena siguiente dicha información, se tiene calendario de entrega por dicha Secretaría.                                                                                                                                                                                                                            | Oficio calendarizado               |
| Empresas.                                                                                                                | 9 | Firma copia del recibo de pago y quedando como resguardo y consulta del Departamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Archivo                            |
| Finaliza                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |

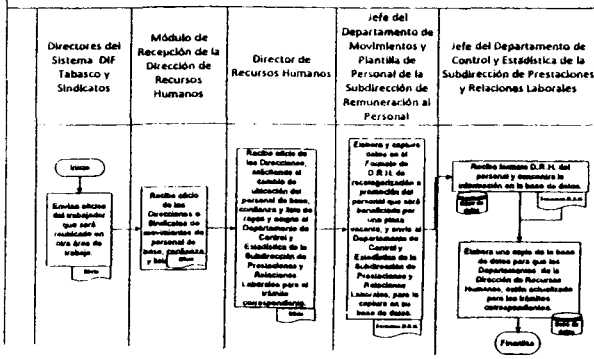


|                                                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                     |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 06                                                                                                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                 |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales. (Departamento de Seguridad e Higiene).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad e Higiene en el Trabajo                                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |      |
| RESPONSABLE                                                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                                                                                          |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 1         | Realiza recorrido trimestralmente de acuerdo al Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el cual está regulado por la Secretaría de Administración y los Sindicatos.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Reglamento de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo                                       |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 2         | Existe en este Organismo una minuta de dictaminación de áreas nocivos peligrosos, la cual fue certificada el día 26 de abril del 2013 las cuales son:<br>1.- Centro Velatorio<br>2.- Albergue para Familiares de Enfermos<br>3.- Departamento de Almacén General<br>5.- Dirección del Adulto Mayor.<br>6.- Centro de Ciegos y Débiles Visuales<br>7.- Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño CAAT.<br>8.- Dirección de Servicios Alimentarios. | Minuta alto, mediano y cero riesgo                                                                         |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 3         | 9.- Dirección de Atención Ciudadana.<br>10.- Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.<br>11.- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.<br>12.- Dirección de Vinculación y Gestión Social.<br>13.- Centro de Atención integral a Mejores y Adolescentes.<br>14.- Casa Hogar<br>15.- Subdirección de CENDIS<br>16.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                         |                                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales              | 4         | En base a las especificaciones de forma se aplica el llenado del (Formato de baja o alta de pago de riesgo de Trabajo), se aplica para el trabajador de base que este ubicado en áreas nocivas de riesgo peligroso, se anexa copia del sobre de pago de acuerdo a la solicitud.                                                                                                                                                                      | (Formato de baja o alta de pago de riesgo de Trabajo) y copia del recibo de pago                           |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 5         | Se elabora oficio para la Secretaría de Administración, donde se envia los formatos de alto riesgo o bajo riesgo según sea el caso, esto se debe ser entre los Sindicatos y los titulares de comisión de riesgo, así mismo la relación del total de trabajadores.                                                                                                                                                                                    | Oficio                                                                                                     |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 6         | En los recorridos trimestrales existe el formato donde se llevará a cabo el día, hora y fecha señalada para el levantamiento de los defectos y deterioros del Centro a verificar                                                                                                                                                                                                                                                                     | Formato de la Secretaría de Administración                                                                 |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 7         | Los recorridos se hacen los primeros 5 días después del término del trimestre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Recorrido                                                                                                  |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 8         | De acuerdo al recorrido trimestral en consecuencia de los desperfectos y deterioro encontrados, se envia mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinación General, para elaborar acuerdos entre los Sindicatos y este Organismo, para las mejoras del centro y adecuaciones necesarias.                                                                                                                    | El Formato de recorrido debe estar firmado y sellado por el Sindicato y la Comisión de Seguridad e higiene |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 9         | Se levantan formatos de accidentes de trabajo cuando algún accidente en el centro de trabajo, se deberá levantar el acta circunstanciada para reporte de accidente                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Formato de accidente de trabajo                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 10        | Se envia mediante oficio a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio                                                                                                     |      |
| Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H. | 11        | Concentra formato para archivo para consulta del Departamento, Sindicatos o Dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Archivo                                                                                                    |      |
| Finaliza                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |      |



|                                                                                                                          |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                     |                               |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|
|                                                                                                                          |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                        | 06                            | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.                                                                      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales. (Departamento de Control y Estadística).                                                                                                                                         |                               |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de Datos Generales, Nuevo Ingreso y Movimiento de Personal                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |      |
| RESPONSABLE                                                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO             |      |
| Directores del Sistema DIF Tabasco y Sindicatos.                                                                         | 1         | Envían oficios del trabajador que será reubicado en otra área de trabajo                                                                                                                                                                                  | Oficio o memorándum           |      |
| Módulo de Recepción de la Dirección de Recursos Humanos.                                                                 | 2         | Recibe oficio de las Direcciones o Sindicatos de movimientos de personal de base, confianza y lista de raya                                                                                                                                               | Oficio                        |      |
| Director de Recursos Humanos.                                                                                            | 3         | Recibe oficio de las Direcciones, solicitando el cambio de ubicación del personal de base, confianza y lista de rayas y asigna al Departamento de Movimientos y Plantilla de la Subdirección de Remuneración al Personal para el trámite correspondiente. | Oficio                        |      |
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 4         | Elabora y captura datos en el Formato de D.R.H. de alta o baja y envía al Departamento de Control y Estadística de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H., para la captura en su base de datos.                              | Base de datos                 |      |
| Jefe del Departamento de Control y Estadística de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.    | 5         | Recibe formato D.R.H. del personal y concentra la información en la base de datos.                                                                                                                                                                        | Documentación y Base de datos |      |
| Jefe del Departamento de Control y Estadística de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la D.R.H.    | 6         | Elabora una copia de la base de datos para que los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, estén actualizado para los trámites correspondientes.                                                                                               | Base de datos                 |      |
| Finaliza                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |      |

Captura de Datos Generales, Nuevo Ingreso y Movimiento de Personal



FECHA DE AUTORIZACIÓN

13 06 2013

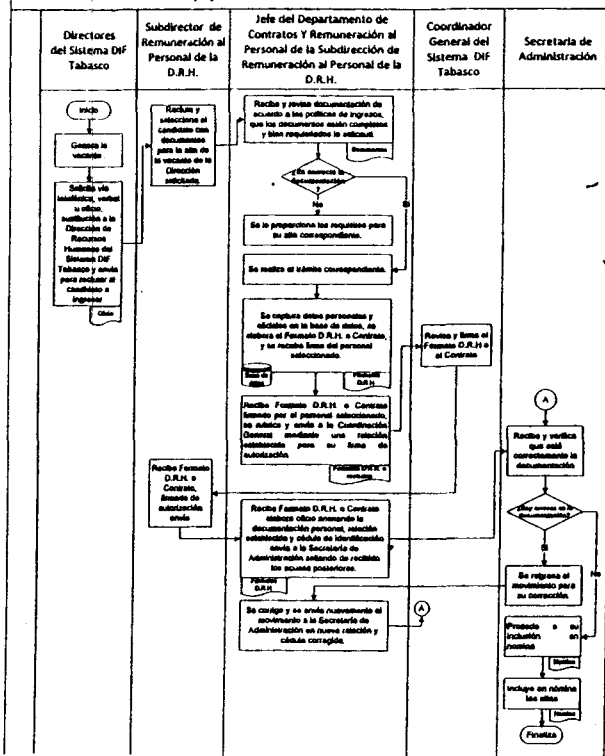
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos. UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Contratos y Remuneración al Personal).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de personal de Lista de Raya y Honorarios en Nómina

| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                                       | 1         | Genera la vacante                                                                                                                                              | Vacante                                  |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                                       | 2         | Solicita vía telefónica, verbal u oficio, sustitución a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco y envía para reclutar al candidato a ingresar | Vacante                                  |
| Subdirector de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                                      | 3         | Recluta y selecciona al candidato con documentación para la alta de la vacante de la Dirección solicitada.                                                     | Vacante y Documentación                  |
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 4         | Recibe y revisa documentación de acuerdo a las políticas de ingresos, que los documentos estén completos y bien requisitados la solicitud.                     | Documentos, Formato D.R.H. y Contrato    |
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 5         | ¿Es correcta la documentación? No<br>Se le proporciona los requisitos para su alta correspondiente.                                                            |                                          |
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 6         | ¿Es correcta la documentación? Si<br>Se realiza el trámite correspondiente                                                                                     |                                          |
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 7         | Se captura datos personales y oficiales en la base de datos, se elabora el Formato D.R.H. o Contrato, y se recaba firma del personal seleccionado              | Base de datos, Formato D.R.H. o Contrato |

|                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 8  | Recibe Formato D.R.H. o Contrato firmado por el personal seleccionado, se rubrica y envía a la Coordinación General mediante una relación establecida para su firma de autorización.                                      | Formato D.R.H., el Contrato y Relación establecida |
| Coordinador General del DIF                                                                                               | 9  | Recibe y firma de autorización Formato D.R.H. o Contrato, envía para su trámite correspondiente.                                                                                                                          | Firma de autorización, Formato D.R.H. o Contrato.  |
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 10 | Recibe Formato D.R.H. o Contrato, firmado de autorización envía.                                                                                                                                                          | Formato D.R.H. o Contrato, firmado                 |
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 11 | Recibe Formato D.R.H. o Contrato elabora oficio anexando la documentación, personal, relación establecida y cédula de identificación envía a la Secretaría de Administración sellando de recibido los acuses posteriores. | Formato D.R.H. o Contrato y oficio cédula          |
| Secretaría de Administración                                                                                              | 12 | Recibe y verifica que esté correctamente la documentación                                                                                                                                                                 | Formato D.R.H. o Contrato y oficio                 |
| Secretaría de Administración                                                                                              | 13 | ¿Hay errores en la documentación? Si<br>Se regresa el movimiento para su corrección.                                                                                                                                      |                                                    |
| Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal.             | 14 | Se corrige y se envía nuevamente el movimiento a la Secretaría de Administración en nueva relación y cédula corregida.                                                                                                    | Formato D.R.H. o Contrato y oficio cédula          |
| Secretaría de Administración                                                                                              | 15 | ¿Hay errores en la documentación? No<br>Procede a su inclusión en nómina                                                                                                                                                  |                                                    |
| Secretaría de Administración                                                                                              | 16 | Incluye en nómina las altas<br>Finaliza                                                                                                                                                                                   | Alta                                               |

Altas de Personal de Lista de Raya y Honorarios en Nómina



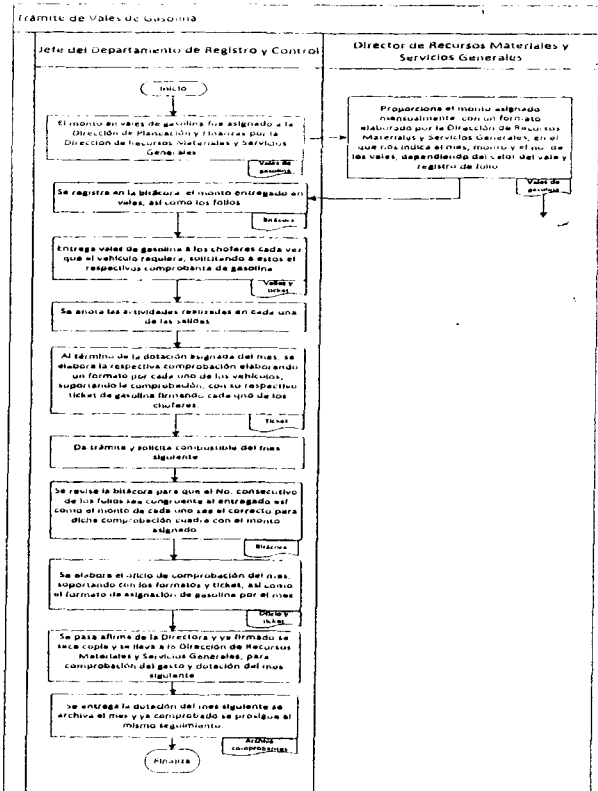
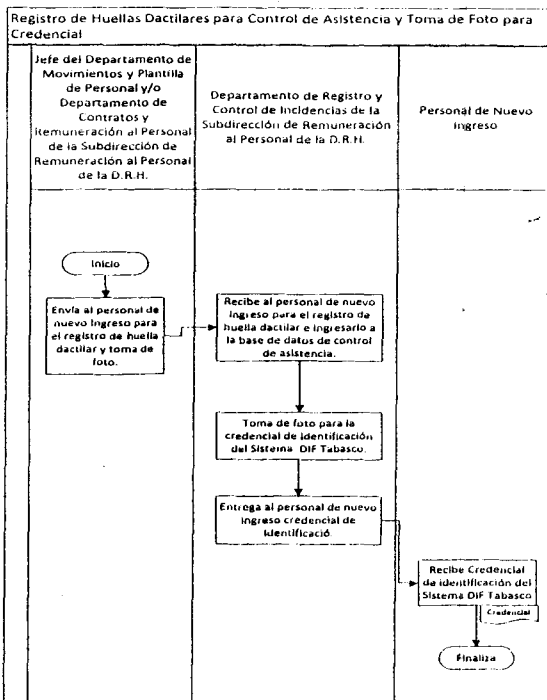
FECHA DE AUTORIZACIÓN

13 06 2013

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Humanos. UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Remuneración al Personal. (Departamento de Registro y Control de Incidencias).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Huellas Dactilares para Control de Asistencia y Toma de Foto para Credencial

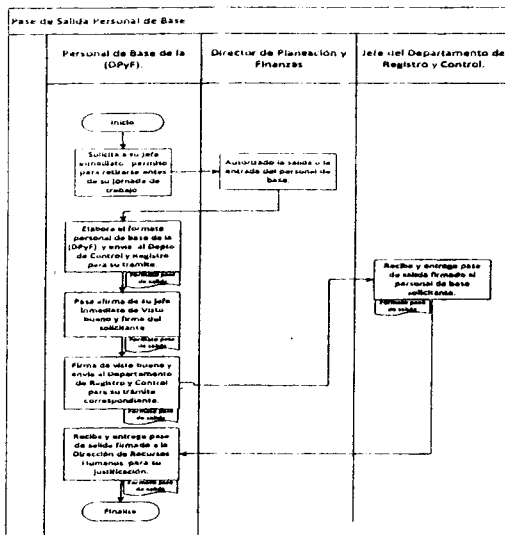
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal y/o Departamento de Contratos y Remuneración al Personal de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H. | 1         | Envía al personal de nuevo ingreso al Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H., para la toma de huellas dactilares y fotografía para la credencial de identificación del Sistema DIF Tabasco. | Personal de nuevo ingreso |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                            | 2         | Registra la huella dactilar del personal de nuevo ingreso, en las terminales biométricas e ingresa en la base de datos para el control de asistencia.                                                                                                              | Personal de nuevo ingreso |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias de la Subdirección de Remuneración al Personal de la D.R.H.                                                            | 3         | Toma la foto al personal de nuevo ingreso, para entregarle la credencial de identificación del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                | Personal de nuevo ingreso |
| Personal de nuevo ingreso                                                                                                                                                         | 4         | Recibe credencial de identificación como trabajador del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                                                       | Credencial                |
| Finaliza                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

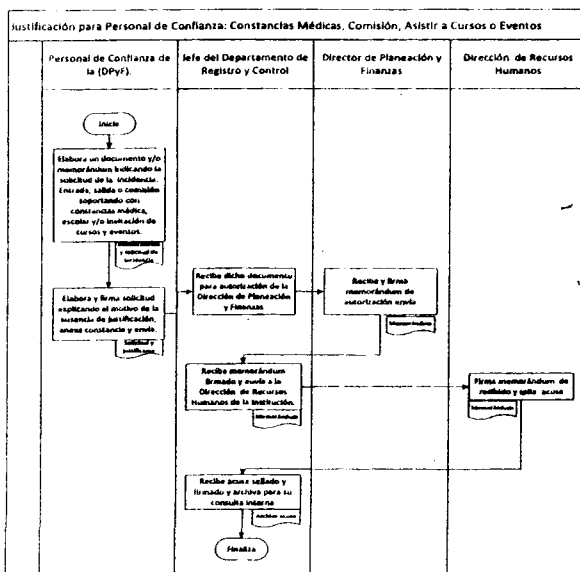
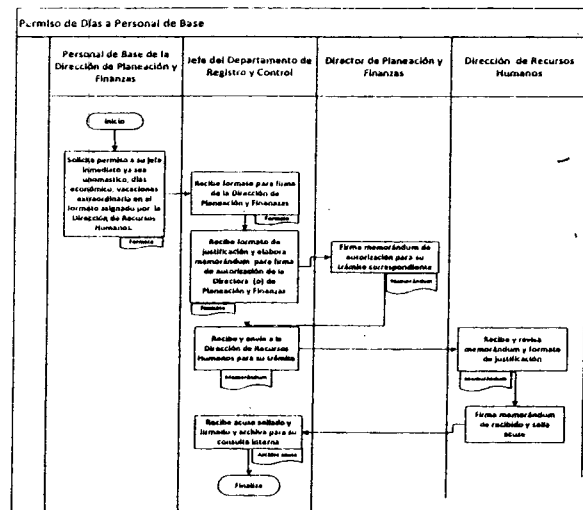
|                                                        |              | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                            |    |                   |
|--------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                        |              | 03                                                                                                                                                                                                                                               | 10 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:                                   | Dirección de | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control.                                                                                                                                                                                          |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Vales de Gasolina |              |                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                   |
| RESPONSABLE                                            | ACT. NÚM.    | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                         |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 1            | El monto en vales de gasolina asignado a la Dirección de Planeación y Finanzas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                                                                    |    | Vales de gasolina |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 2            | Proporciona el monto asignado mensualmente con un formato elaborado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que nos indica el mes, monto y el no. de los vales, dependiendo del valor del vale y registro de folio. |    | Vales de gasolina |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 3            | Se registra en la bitácora el monto entregado en vales, así como los folios.                                                                                                                                                                     |    | Bitácora          |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 4            | Entrega vales de gasolina a los choferes cada vez que el vehículo requiera, solicitando a estos el respectivos comprobante de gasolina                                                                                                           |    | Vales y ticket    |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 5            | Se anota las actividades realizadas en cada una de las salidas.                                                                                                                                                                                  |    |                   |
| Departamento de Registro y Control.                    | 6            | Al término de la dotación asignada del mes, se elabora la respectiva comprobación elaborando un formato por cada uno de los vehículos, soportando la comprobación, con su respectivo ticket de gasolina firmando cada uno de los choferes.       |    | Ticket            |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 7            | Se revisa la bitácora para que el No. consecutivo de los folios sea congruente al entregado así como el monto de cada uno sea el correcto para dicha comprobación cuadre con el monto asignado.                                                  |    | Bitácora          |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 8            | Se elabora el oficio de comprobación del mes, soportando con los formatos y ticket, así como el formato de asignación de gasolina por el mes.                                                                                                    |    | Oficio, ticket    |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 9            | Se pasa a firma de la Directora y ya firmado se hace copia y se lleva a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para comprobación del gasto y dotación del mes siguiente.                                                     |    |                   |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.           | 10           | Se entrega la dotación del mes siguiente se archiva el mes y ya comprobado se prosigue al mismo seguimiento.                                                                                                                                     |    | Archiva formato   |
| Finaliza                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                   |

|                                                                  |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                     |                                      |      |
|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|
|                                                                  |           | 15                                                                                                        | 04                                   | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas.         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control.                                                   |                                      |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pase de Salida Personal de Base        |           |                                                                                                           |                                      |      |
| RESPONSABLE                                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO                    |      |
| Personal de Base de la Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF) | 1         | Solicita a su jefe inmediato permiso para retirarse antes de su jornada de trabajo.                       |                                      |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                               | 2         | Autoriza la salida o la entrada del personal de base.                                                     |                                      |      |
| Personal de Base de la (DPyF)                                    | 3         | Elabora el formato personal de base de la (DPyF) y envía al Depto. de Control y Registro para su trámite. | Formato pase de salida               |      |
| Personal de Base de la (DPyF)                                    | 4         | Pasa a firma de su jefe inmediato de visto bueno y firma del solicitante                                  | Firma de autorización pase de salida |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                               | 5         | Firma de visto bueno y envía al Departamento de Registro y Control para su trámite correspondiente.       | Formato pase de salida               |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                     | 6         | Recibe y entrega pase de salida firmado al personal de base solicitante.                                  | Formato pase de salida               |      |
| Personal de Base                                                 | 7         | Recibe y entrega pase de salida firmado a la Dirección de Recursos Humanos para su justificación.         | Formato pase de salida               |      |
| Finaliza                                                         |           |                                                                                                           |                                      |      |

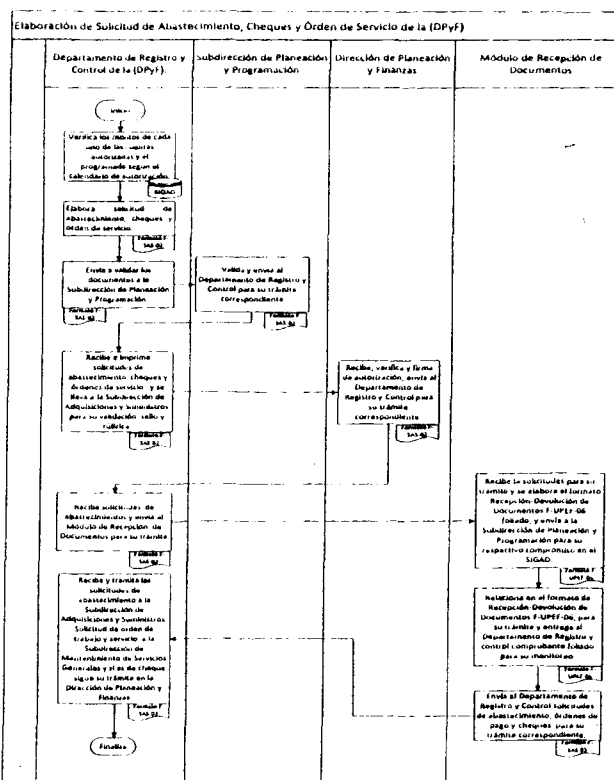
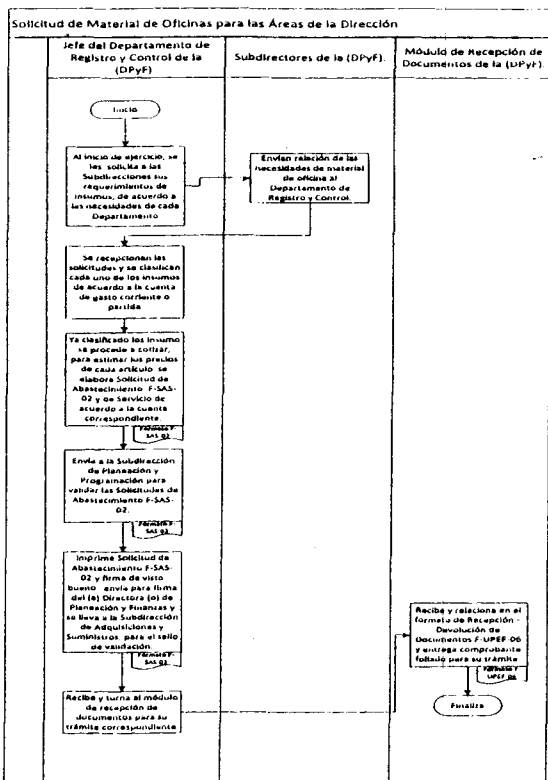


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                           |           |                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 03                                                              |           | 10                                                                                                                                                             |                                     |
|                                                                 |           | 2013                                                                                                                                                           |                                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Registro y Control.                                                                                                           |                                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Días a Personal de Base    |           |                                                                                                                                                                |                                     |
| RESPONSABLE                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                   |
| Personal de Base de la DPyF                                     | 1         | Solicita permiso a su jefe inmediato ya sea onomástico, días económico, vacaciones extraordinaria en el formato asignado por la Dirección de Recursos Humanos. | Formato                             |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                    | 2         | Recibe formato para firma de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                            | Formato de Justificación            |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                    | 3         | Recibe formato de justificación y elabora memorándum para firma de autorización de la Directora (o) de Planeación y Finanzas.                                  | Formato de Justificación            |
| Director de Planeación y Finanzas.                              | 4         | Firma memorándum de autorización para su trámite correspondiente.                                                                                              | Firma memorándum                    |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPyF.         | 5         | Recibe y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.                                                                                             |                                     |
| Dirección de Recursos Humanos.                                  | 6         | Recibe y revisa memorándum y formato de justificación.                                                                                                         | Formato de Justificación memorándum |
| Dirección de Recursos Humanos.                                  | 7         | Firma memorándum de recibido y sella acuse.                                                                                                                    |                                     |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPyF.         | 8         | Recibe acuse sellado y firmado y archiva para su consulta interna.                                                                                             | Archiva acuse                       |
| Finaliza                                                        |           |                                                                                                                                                                |                                     |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                                        |    |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
|                                                                                                                               |           | 03                                                                                                                                                                                     | 10 | 2013                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control.                                                                                                                                |    |                          |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Justificación para Personal de Confianza. Constancias Médicas, Comisión, Asistir a Cursos o Eventos |           |                                                                                                                                                                                        |    |                          |
| RESPONSABLE                                                                                                                   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                               |    | FORMA O DOCUMENTO        |
| Personal de Confianza de la (DPyF).                                                                                           | 1         | Elabora un documento y/o memorándum indicando la solicitud de la incidencia: Entrada, salida o comisión soportando con constancias médica, escolar y/o invitación de cursos y eventos. |    | Constancia, solicitud    |
| Personal de Confianza de la (DPyF).                                                                                           | 2         | Elabora y firma solicitud explicando el motivo de la ausencia de justificación, anexa constancia y envía                                                                               |    | Constancia, solicitud    |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                                                                                  | 3         | Recibe dicho documento para autorización de la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                      |    |                          |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                            | 4         | Recibe y firma memorándum de autorización envía                                                                                                                                        |    | Formato de justificación |
| Jefe del Departamento Registro y Control.                                                                                     | 5         | Recibe memorándum firmado y envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Organización.                                                                                               |    | Memorándum               |
| Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                | 6         | Firma memorándum de recibido y sella acuse                                                                                                                                             |    | Memorándum               |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                                                                                  | 7         | Recibe acuse sellado y firmado y archiva para su consulta interna                                                                                                                      |    | Archiva acuse            |
|                                                                                                                               |           | Finaliza                                                                                                                                                                               |    |                          |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|--|
| 13                                                                                         |           | 06                                                                                                                                                                                                                            |  | 2013                                              |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control.                                                                                                                                                                       |  |                                                   |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Material de Oficinas para las Áreas de la Dirección |           |                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                   |  |
| RESPONSABLE                                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      |  | FORMA O DOCUMENTO                                 |  |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPyF.                                    | 1         | Al Inicio de ejercicio, se les solicita a las Subdirecciones sus requerimientos de insumos de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.                                                                                 |  | Relación de Insumos                               |  |
| Subdirectores de la DPyF.                                                                  | 2         | Envían relación de las necesidades de material de oficina al Departamento de Registro y Control.                                                                                                                              |  | Relación de material de oficina                   |  |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPyF.                                    | 3         | Recibe las solicitudes y se clasifican cada uno de los insumos, de acuerdo a la cuenta de gasto corriente o partida.                                                                                                          |  | Relación de material de oficina y Sistema (SIGAD) |  |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPyF.                                    | 4         | Ya clasificado los insumo se procede a cotizar, para estimar los precios de cada artículo se elabora Solicitud de Abastecimiento F-SAS-02 y de Servicio de acuerdo a la cuenta correspondiente.                               |  | Solicitud de Abastecimiento F-SAS-02 y Servicio   |  |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPyF.                                    | 5         | Envía a la Subdirección de Planeación y Programación para validar las Solicitudes de Abastecimiento F-SAS-02.                                                                                                                 |  | Formato F-SAS-02                                  |  |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPyF.                                    | 6         | Imprime Solicitud de Abastecimiento F-SAS-02 y firma de visto bueno envía para firma del (a) Directora (o) de Planeación y Finanzas y se lleva a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, para el sello de validación. |  | Formato F-SAS-02                                  |  |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la (DPyF).                                  | 7         | Recibe y turna al módulo de recepción de documentos para su trámite correspondiente.                                                                                                                                          |  | Formato F-SAS-02                                  |  |
| Módulo de Recepción de Documentos de la (DPyF).                                            | 8         | Recibe y relaciona en el formato de Recepción - Devolución de Documentos F-UPEF-06 y entrega comprobante foliado para su trámite.                                                                                             |  | Formato F-UPEF-06                                 |  |
| Finaliza                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                   |  |

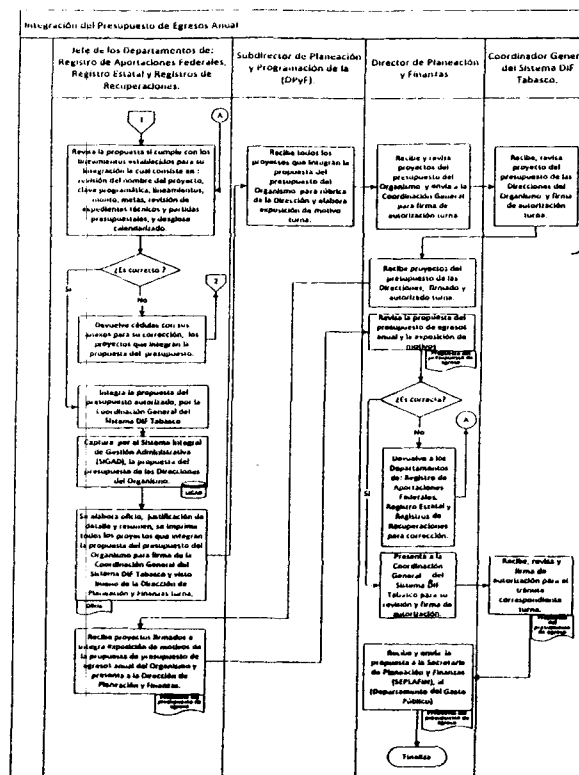
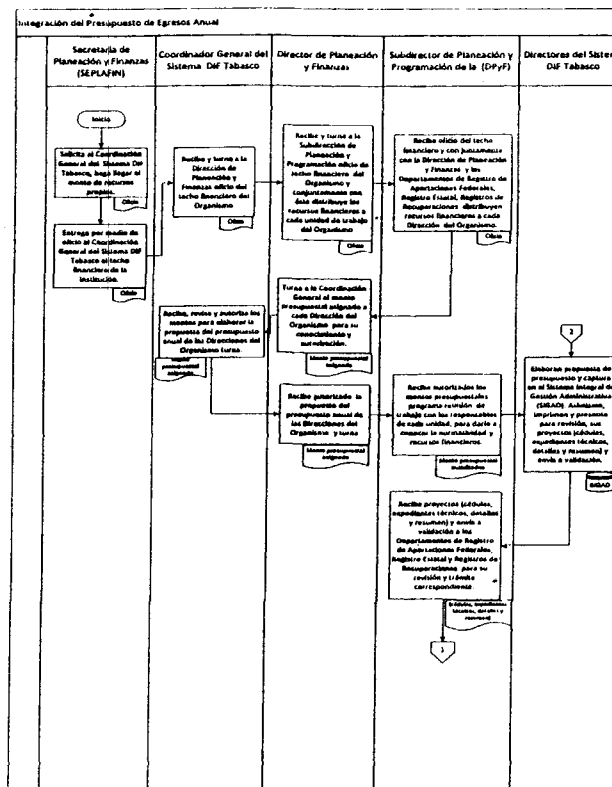


| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                 |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 06                                                    | 2013 |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Registro y Control                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Solicitud de Abastecimiento, Cheques y Órdenes de Servicio De la DPYF. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |      |
| RESPONSABLE                                                                                                     | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                                     |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPYF.                                                         | 1         | Verifica los montos de cada uno de las cuentas autorizadas y el programado según el calendario de autorización.                                                                                                                                                                      | Sistema (SIGAD)                                       |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPYF.                                                         | 2         | Elabora solicitud de abastecimiento, cheques y orden de servicio.                                                                                                                                                                                                                    | Formato                                               |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPYF.                                                         | 3         | Envía a validar los documentos a la Subdirección de Planeación y Programación.                                                                                                                                                                                                       | Formato                                               |      |
| Subdirector de Planeación y Programación.                                                                       | 4         | Valida y envía al Departamento de Registro y Control para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                | Formato                                               |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPYF.                                                         | 5         | Recibe e imprime solicitudes de abastecimiento, cheques y órdenes de Servicio, y se lleva a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros para su validación, sello y rubrica.                                                                                                      | Formato                                               |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                              | 6         | Recibe, verifica y firma de autorización, envía al Departamento de Registro y Control para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                               | Formato                                               |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPYF.                                                         | 7         | Recibe solicitudes de abastecimientos y envía al Módulo de Recepción de Documentos para su trámite.                                                                                                                                                                                  | Formato                                               |      |
| Módulo de Recepción de Documentos.                                                                              | 8         | Recibe las solicitudes para su trámite y se elabora el formato Recepción-Devolución de Documentos F-UPEF-06 foliado, y envía a la Subdirección de Planeación y Programación para su respectivo compromiso en el SIGAD.                                                               | Formatos Recepción-Devolución de Documentos F-UPEF-06 |      |
| Módulo de Recepción de Documentos.                                                                              | 9         | Relaciona en el formato de Recepción-Devolución de Documentos F-UPEF-06, para su trámite y entrega al Departamento de Registro y control comprobante foliado para su monitoreo.                                                                                                      | Formato F-UPEF-06                                     |      |
| Módulo de Recepción de Documentos.                                                                              | 10        | Envía al Departamento de Registro y Control solicitudes de abastecimiento, órdenes de pago y cheques para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                | Formatos                                              |      |
| Jefe del Departamento de Registro y Control de la DPYF.                                                         | 11        | Recibe y tramita las solicitudes de abastecimiento a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros: solicitud de orden de trabajo y servicio a la Subdirección de Mantenimiento de Servicios Generales y si es de cheque sigue su trámite en la Dirección de Planeación y Finanzas. | Formatos                                              |      |
|                                                                                                                 |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |      |

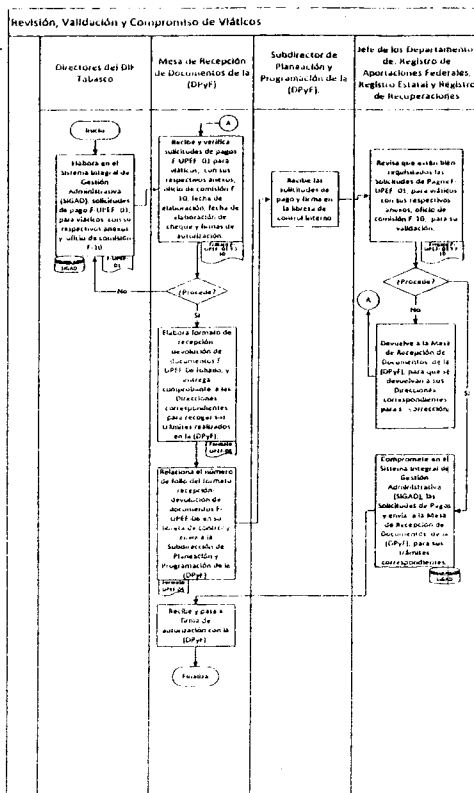
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPYF)         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|
|                                                                        |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                                        | 06                                            | 2013 |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos Anual |           |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |      |
| RESPONSABLE                                                            | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO                             |      |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).                        | 1         | Solicita a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, haga llegar el monto de recursos propios.                                                                                                                                                                     | Oficio                                        |      |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).                        | 2         | Entrega por medio de oficio a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco el techo financiero del Organismo.                                                                                                                                                          | Oficio                                        |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                           | 3         | Recibe y turna a la Dirección de Planeación y Finanzas oficio del techo financiero de la Organismo.                                                                                                                                                                       | Oficio                                        |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                     | 4         | Turna a la Subdirección de Planeación y Programación oficio de techo financiero del Organismo y conjuntamente con éste distribuye los recursos financieros a cada unidad de trabajo de la Organismo.                                                                      | Oficio                                        |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF.                   | 5         | Recibe oficio del techo financiero y con juntamente con la Dirección de Planeación y Finanzas y los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal, y Registros de Recuperaciones distribuyen recursos financieros a cada Dirección del Organismo. | Oficio y Distribución del recurso financiero  |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                     | 6         | Turna a la Coordinación General el monto presupuestal asignado a cada Dirección del Organismo para su conocimiento y autorización.                                                                                                                                        | Monto presupuestal asignado a las Direcciones |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                           | 7         | Recibe, revisa y autoriza los montos para elaborar la propuesta del presupuesto anual de las Direcciones del Organismo turna.                                                                                                                                             | Monto presupuestal asignado a las Direcciones |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                     | 8         | Recibe autorizado la propuesta del presupuesto anual de las Direcciones del Organismo y turna.                                                                                                                                                                            | Monto presupuestal asignado a las Direcciones |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF.                   | 9         | Recibe autorizados los montos presupuestales programa reunión de trabajo con los responsables de cada unidad, para darle a conocer la normatividad y recursos financieros.                                                                                                | Reunión con las Direcciones                   |      |

| RESPONSABLE                                                                                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                              | 10        | Elaboran propuesta de presupuesto y captura en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD). Asimismo, Imprimirn y presenta para revisión, sus proyectos (cédulas, expedientes técnicos, detalles y resumen) y envía a validación.                                      | Sistema (SIGAD), cédulas básicas, expedientes técnicos y detalles y resumen |
| Subdirector de Planeación y Programación de la (DPy F).                                                          | 11        | Recibe proyectos (cédulas, expedientes técnicos, detalles y resumen) y envía a validación a los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones para su revisión y trámite correspondiente.                                  | cédulas, expedientes, técnicos, detalles y resumen                          |
| Jefe de los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones. | 12        | Revisa la propuesta si cumple con los lineamientos establecidos para su integración la cual consiste en: Revisión del nombre del proyecto, clave programática, lineamientos, monto, metas, revisión de expedientes técnicos y partidas presupuestales, y desglose calendarizado. | Revisión de la propuesta y si cumple con los lineamientos establecidos      |
| Jefe de los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones. | 13        | ¿Es correcto? No<br>Devuelve cédulas con sus anexos para su corrección, los proyectos que integran la propuesta del presupuesto.                                                                                                                                                 |                                                                             |
| Jefe de los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones. | 14        | ¿Es correcto? Si<br>Integra la propuesta del presupuesto autorizado, por al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                         |                                                                             |
| Jefe de los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones. | 15        | Captura por el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), la propuesta del presupuesto de las Direcciones de la Organización.                                                                                                                                           | Sistema (SIGAD)                                                             |
| Jefe de los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones. | 16        | Se elabora oficio, justificación de detalle y resumen, se imprime todos los proyectos que integran la propuesta del presupuesto de la Organización para firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco y visto bueno de la                                             | Proyectos de las Direcciones                                                |
|                                                                                                                  |           | Dirección de Planeación y Finanzas turna                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                             |

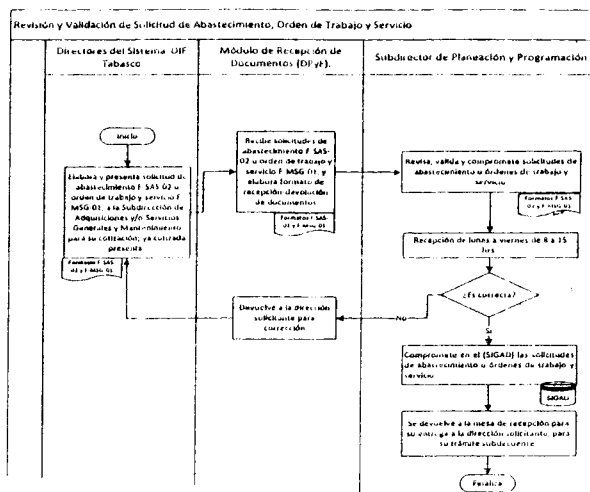
|                                                                                                                   |    |                                                                                                                                                                                  |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPyF.                                                              | 17 | Recibe todos los proyectos que integran la propuesta del presupuesto del Organismo para rubrica de la Dirección y elabora exposición de motivo turno.                            | Proyectos de las Direcciones            |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                                 | 18 | Recibe, revisa y rubrica proyectos del presupuesto de la Organización envía a la Coordinación General para firma de autorización.                                                | Proyecto de las Direcciones visto bueno |
| Coordinador General del sistema DIF Tabasco.                                                                      | 19 | Recibe, revisa proyecto del presupuesto de las Direcciones de la Organización y firma de autorización turno.                                                                     | Firma de autorización proyectos         |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                                 | 20 | Recibe proyectos del presupuesto de las Direcciones, firmado y autorizado turno.                                                                                                 | Firma de autorización proyectos         |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones. | 21 | Recibe proyectos firmados e integra exposición de motivos de la propuesta de presupuesto de egresos anual de la Organización y presenta a la Dirección de Planeación y Finanzas. | Integración de proyectos                |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                | 22 | Revisa la propuesta del presupuesto de egresos anual y la exposición de motivos.                                                                                                 | Revisa propuesta del egreso anual       |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                | 23 | Es correcta No Devuelve a los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones para corrección                                |                                         |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                | 24 | Es correcto Si Presenta al Coordinación General del Sistema DIF Tabasco para su revisión y firma de autorización.                                                                |                                         |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                      | 25 | Recibe, revisa y firma de autorización para el trámite correspondiente turno                                                                                                     | Propuesta anual Firmado                 |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                | 26 | Recibe y envía la propuesta a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN), al (Departamento del Gasto Público).                                                            | Trámite correspondiente                 |
| Finaliza                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                  |                                         |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 13                                                                                                                                                                                                                                 | 06        | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).<br><b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Planeación y Programación.<br><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión, Validación y Compromisos de Viáticos |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                                              |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                                                                | 1         | Elabora en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) solicitudes de pago F-UPEF-01, para viáticos con sus respectivos anexos y oficio de comisión F-10                                                                                                                                                                                               | Sistema (SIGAD), F-UPEF-01, F-10 y anexos                      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                                                                                      | 2         | Recibe y verifica solicitudes de Pagos F-UPEF-01 para viáticos, con sus respectivos anexos, oficio de comisión F-10, fecha de elaboración, fecha de elaboración de cheque y firmas de autorización.                                                                                                                                                              | F-UPEF-01, F-10 y anexos                                       |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                                                                                      | 3         | Procede No: Devuelve a las Direcciones para su corrección.<br>Procede Si: Elabora formato de Recepción-Devolución de documento F-UPEF-06 foliado, y entrega comprobante a las Direcciones correspondientes para recoger sus trámites realizados en la DPyF.                                                                                                      | F-UPEF-01, F-10 anexos y F-UPEF-06                             |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                                                                                      | 4         | Relaciona el número de folio del formato recepción-devolución de documentos F-UPEF-06 en su libreta de control y envía a la Subdirección de Planeación y Programación de la DPyF.                                                                                                                                                                                | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06 y libreta de control interno |
| Subdirector de Planeación y Programación.                                                                                                                                                                                          | 5         | Recibe las solicitudes de pago y firma en la libreta de control interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06 y libreta de control interno |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones.                                                                                                                  | 6         | Revisa que estén bien requisitadas las Solicitudes de Pagos F-UPEF-01, para viáticos con sus respectivos anexos, Oficio de Comisión F-10, para su validación.                                                                                                                                                                                                    | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06 y libreta de control interno |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones.                                                                                                                  | 7         | Procede No: Devuelve a la Módulo de Recepción de Documentos de la (DPyF) para que se devuelvan a sus Direcciones correspondientes para su corrección.<br>Procede Si: Compromete en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) las Solicitudes de Pagos y envía al Módulo de Recepción de Documentos de la (DPyF); para sus trámites correspondientes. | Sistema (SIGAD), F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06             |
| Módulo de Recepción de Documentos de la (DPyF).                                                                                                                                                                                    | 8         | Recibe y pasa a firma de autorización con la (DPyF).                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06                              |
| Finaliza                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                     | 06        | 2013                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).<br><b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Planeación y Programación.<br><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión y Validación de Solicitud de Abastecimiento, Orden de Trabajo y Servicio. |           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                                  |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                                                                                                    | 1         | Elabora y presenta solicitud de abastecimiento F-SAS-02 u orden de trabajo y servicio F-MSG 01, a la Subdirección de Adquisiciones y/o Servicios Generales y Mantenimiento para su cotización; ya cotizada presenta. | F-SAS-02 y MSG-01                                  |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                                                                                                                          | 2         | Recibe solicitudes de abastecimiento F-SAS-02 u orden de trabajo y servicio F-MSG 01, y elabora formato de recepción-devolución de documentos                                                                        | F-SAS-02 y MSG-01                                  |
| Subdirector de Planeación y Programación                                                                                                                                                                                                                               | 3         | Revisa, valida y compromete solicitudes de abastecimiento u órdenes de trabajo y servicio.                                                                                                                           |                                                    |
| Subdirector de Planeación y Programación                                                                                                                                                                                                                               | 4         | Recepción de lunes a viernes de 8 a 15hrs.                                                                                                                                                                           |                                                    |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                                                                                                                          | 5         | ¿Es correcta? No<br>Devuelve a la dirección solicitante para corrección                                                                                                                                              | Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) |
| Subdirector de Planeación y Programación                                                                                                                                                                                                                               | 6         | ¿Es correcta? Si<br>Compromete en el (SIGAD) las solicitudes de abastecimiento u órdenes de trabajo y servicio.                                                                                                      |                                                    |
| Subdirector de Planeación y Programación                                                                                                                                                                                                                               | 7         | Se devuelve a la mesa de recepción para su entrega a la dirección solicitante, para su trámite subsecuente.                                                                                                          |                                                    |
| Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |

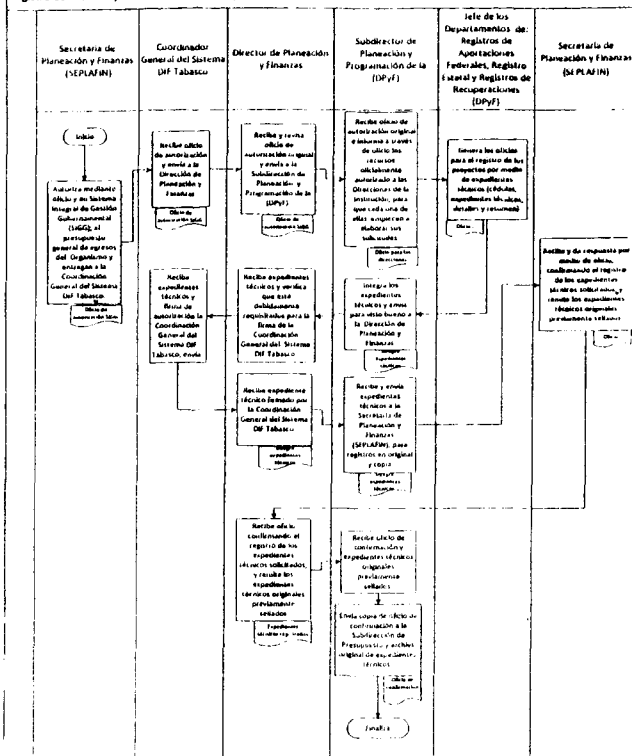


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 13                                                                                                                                                                                                                                           | 06        | 2013                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).<br><b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Planeación y Programación.<br><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro de cada proyecto a través de expediente técnico |           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO                                                                |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).                                                                                                                                                                                              | 1         | Autoriza mediante oficio y en Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG), el presupuesto general de egresos de la Organización y entregan a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.              | Oficio de Autorización (SIGG)                                                    |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco                                                                                                                                                                                                  | 2         | Recibe oficio de autorización y envía a la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                                                   | Oficio de Autorización original                                                  |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                                                                                                                                                            | 3         | Recibe y revisa oficio de autorización original y envía a la Subdirección de Planeación y Programación de la (DPyF).                                                                                            | Oficio de autorización Original                                                  |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPyF.                                                                                                                                                                                         | 4         | Recibe oficio de autorización original e informa a través de oficio los recursos oficialmente autorizados a las Direcciones de la Organización, para que cada una de ellas empiecen a elaborar sus solicitudes. | Oficio de autorización Original y oficio para las Direcciones de la Organización |
| Jefe de los Departamentos de: Registros de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones (DPyF).                                                                                                                    | 5         | Genera los oficios para el registro de los proyectos por medio de expedientes técnicos (cedulas, expedientes técnicos, detalles y resúmenes)                                                                    | Oficio para el registro de los proyectos                                         |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPyF.                                                                                                                                                                                         | 6         | Integra los expedientes técnicos y envía para visto bueno a la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                                              | Expedientes técnicos                                                             |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                                                                                                                                                            | 7         | Recibe expedientes técnicos y verifica que estén debidamente requisitados para la firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                     | Expedientes técnicos                                                             |

| RESPONSABLE                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                |
|------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.         | 8         | Recibe expedientes técnicos y firma de autorización la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, envía.                                                                    | Expedientes técnicos             |
| Director de Planeación y Finanzas                    | 9         | Recibe expediente técnico firmado por la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                         | Expedientes Técnicos             |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF. | 10        | Recibe y envía expedientes técnicos a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN); para registros en original y copia.                                                   | Expedientes Técnicos             |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).      | 11        | Recibe y da respuesta por medio de oficio, confirmando el registro de los expedientes técnicos solicitados, y remite los expedientes técnicos originales previamente sellados. | Expedientes Técnicos sellados    |
| Director de Planeación y Finanzas                    | 12        | Recibe oficio confirmando el registro de los expedientes técnicos solicitados, y remite los expedientes técnicos originales previamente sellados.                              | Expedientes Técnicos sellados    |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF. | 13        | Recibe oficio de confirmación y expedientes técnicos originales previamente sellados.                                                                                          | Expedientes Técnicos sellados    |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF. | 14        | Envía copia de oficio de confirmación a la Subdirección de Presupuesto y archiva original de expedientes técnicos.                                                             | Oficio de confirmación y archiva |

Finaliza

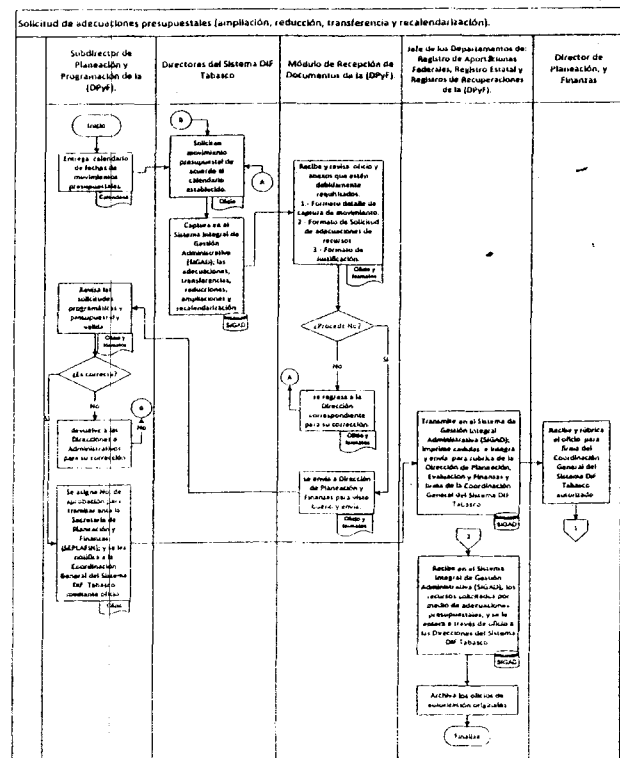
Registro de cada Proyecto a Través de los Expedientes Técnicos.

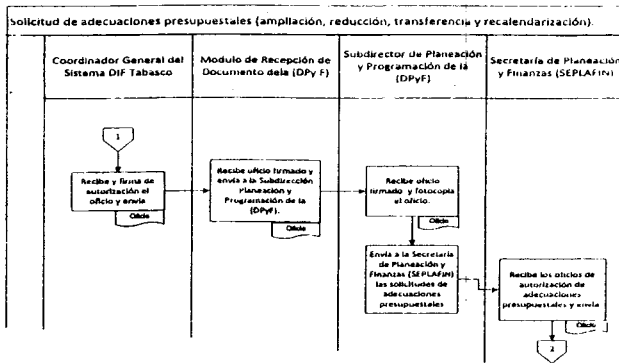


| RESPONSABLE                                                                                                                  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Subdirector Planeación y Programación de la DPYF.                                                                            | 6         | Revisa las solicitudes programáticas y presupuestal y valida.                                                                                                                                                                                                                                    | Formatos                   |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF.                                                                         | 7         | ¿Es correcta? No devuelve a las Direcciones o Administrativos para su corrección.<br><br>¿Es correcto? Si se asigna No. de aprobación para tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN); y se les notifica a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco mediante oficio. | Formatos y oficio          |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones de la DPYF. | 8         | Transmite en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD); imprime cédulas e integran envía para rúbrica de la Dirección de Planeación y Finanzas y firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                           | Sistema (SIGAD)            |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                                            | 9         | Recibe y rubrica el oficio para firma del Coordinación General del Sistema DIF Tabasco y autorización.                                                                                                                                                                                           | Rubrica oficios            |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                 | 10        | Recibe y firma de autorización el oficio y envía.                                                                                                                                                                                                                                                | Firma oficios              |
| Módulo de Recepción de Documento de la DPYF.                                                                                 | 11        | Recibe oficio firmado y envía a la Subdirección Planeación y Programación de la DPYF.                                                                                                                                                                                                            | Oficios firmados           |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF.                                                                         | 12        | Recibe oficio firmado y fotocopia el oficio.                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficios firmado            |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF.                                                                         | 13        | Envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN) las solicitudes de adecuaciones presupuestales.                                                                                                                                                                                        | Oficio firmado             |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN)                                                                               | 14        | Recibe los oficios de autorización de adecuaciones presupuestales y envía.                                                                                                                                                                                                                       | Oficio autorizado          |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones de la DPYF. | 15        | Recibe en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD); los recursos solicitados por medio de adecuaciones presupuestales, y se le envía a través de oficio a las Direcciones del Sistema DIF Tabasco.                                                                                  | Sistema (SIGAD), Oficio    |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones de la DPYF. | 16        | Archiva los oficios de autorización originales.                                                                                                                                                                                                                                                  | Archiva oficios originales |

Finaliza

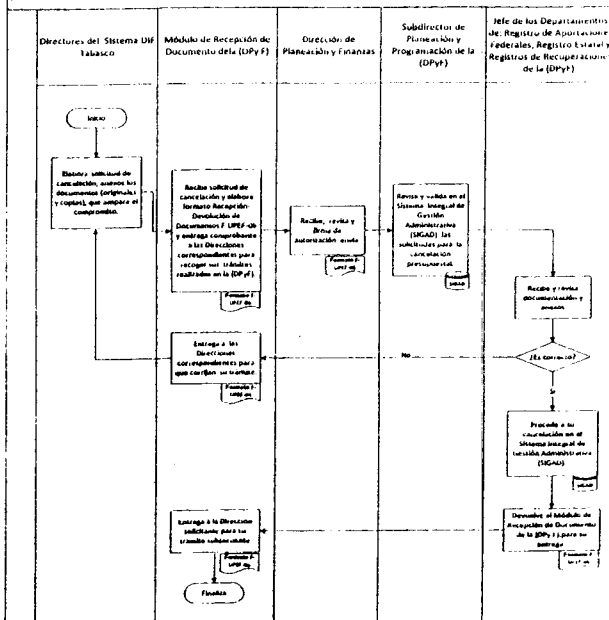
| RESPONSABLE                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO   |
|------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPYF. | 1         | Entrega calendario de fechas de movimientos presupuestales.                                                                                                                                                             | Calendario de fecha |
| Directores del Sistema DIF Tabasco                   | 2         | Solicitan movimiento presupuestal de acuerdo al calendario establecido.                                                                                                                                                 | Oficio              |
| Directores del Sistema DIF Tabasco                   | 3         | Captura en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD); las adecuaciones, transferencias, reducciones, asignaciones y recalendrarización.                                                                     | Sistema (SIGAD)     |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPYF.        | 4         | Recibe y revisa oficio y anexos que estén debidamente requisitados.<br>1.- Formulario detalle de captura de movimiento.<br>2.- Formulario de solicitud de adecuaciones de recursos.<br>3.- Formulario de justificación. | Formatos            |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPYF.        | 5         | ¿Procede? No? se regresa a la Dirección correspondiente para su corrección.<br><br>¿Procede? Si? se envía a Dirección de Planeación y Finanzas para rúbrica y envía.                                                    | Formatos            |





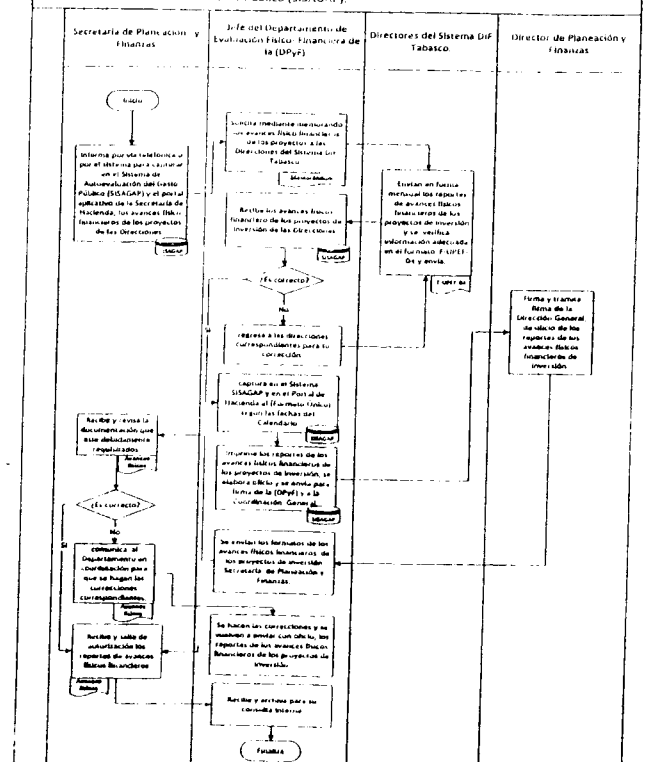
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 13 06 2013                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).                                                              |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.                                                               |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de cancelación.                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                                                                          | 1         | Elabora solicitud de cancelación, anexos los documentos (originales y copias), que ampare el compromiso.                                                                                                    | -                 |
| Módulo de Recepción de Documento de la DPyF.                                                                                 | 2         | Recibe solicitud de cancelación y elabora formato Recepción-Devolución de Documentos F-UIPEF-06 y entrega comprobante a las Direcciones correspondientes para recoger sus trámites realizados en la (DPyF). | F-UIPEF-06        |
| Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                           | 3         | Recibe, revisa y firma de autorización envía.                                                                                                                                                               | F-UIPEF-06        |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPyF.                                                                         | 4         | Revisa y valida en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), las solicitudes para la cancelación presupuestal.                                                                                 | Sistema (SIGAD)   |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones de la DPyF. | 5         | ¿Es correcto? No Recibe y revisa documentación y anexos.                                                                                                                                                    | F-UIPEF-06        |
| Módulo de Recepción de Documento de la DPyF.                                                                                 | 6         | Entrega a las Direcciones correspondientes para que corrijan su trámite.                                                                                                                                    | F-UIPEF-06        |
| Jefe de los Departamentos de: Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registros de Recuperaciones de la DPyF. | 7         | Devuelve al Módulo de Recepción de Documento de la (DPyF) para su entrega.                                                                                                                                  | F-UIPEF-06        |
| Módulo de Recepción de Documento de la DPyF.                                                                                 | 8         | Entrega a la Dirección solicitante para su trámite subsiguiente.                                                                                                                                            | F-UIPEF-06        |
| Finaliza                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |

## Solicitud de Cancelación



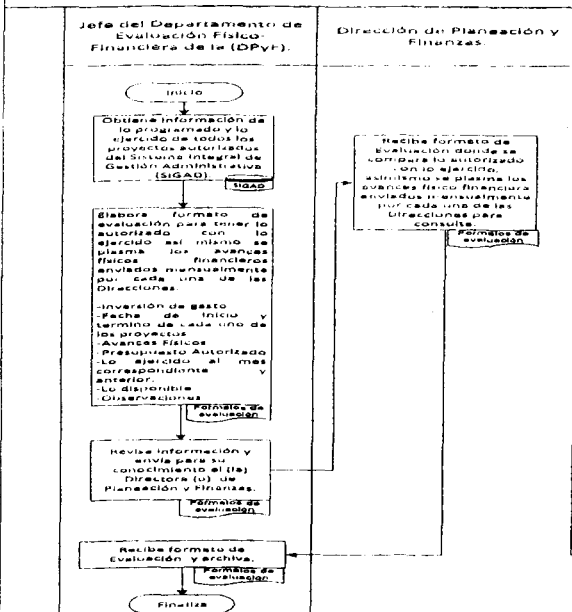
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 13 06 2013                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP). |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| RESPONSABLE                                                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                         |
| Secretaría de Planeación y Finanzas.                                             | 1         | Informa por vía telefónica o por el sistema para capturar en el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP) y el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, los avances físico financieros de los proyectos de las Direcciones. | Sistema SISAGAP                           |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico Financiera de la DPyF.                | 2         | Solicita mediante memorando los avances físico financieros de los proyectos a las Direcciones del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                         | Memorando                                 |
| Directores del Sistema DIF Tabasco.                                              | 3         | Envía en forma mensual los reportes de avances físico financieros de los proyectos de inversión y se verifica información adecuada en el formato F-UIPEF-04 y envía.                                                                           | F-UIPEF-04                                |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico Financiera de la DPyF.                | 4         | Recibe los avances físicos financieros de los proyectos de inversión de las Direcciones.                                                                                                                                                       | Sistema SISAGAP Formato Único             |
|                                                                                  |           | (Es correcto No) Regresa a las direcciones correspondientes para su corrección.                                                                                                                                                                | Sistema SISAGAP Formato Único             |
|                                                                                  |           | (Es correcto Si) captura en el Sistema SISAGAP y en el Portal de Hacienda el (Formato Único) según las fechas del Calendario.                                                                                                                  | Sistema SISAGAP Formato Único             |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico Financiera de la DPyF.                | 5         | Imprime los reportes de los avances físicos financieros de los proyectos de inversión, se elabora oficio y se envía para firma de la (DPyF) y la Coordinación General.                                                                         | Reporte SISAGAP Oficio                    |
| Director de Planeación y Finanzas.                                               | 6         | Firma y tramita la firma de la Coordinación General, del oficio de los reportes de los avances físico financieros de inversión.                                                                                                                | Firmas de Autorización y reporte          |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico Financiera de la DPyF.                | 7         | Se envía los formatos del avance físico financiero de los proyectos de inversión a la Secretaría de Planeación y Finanzas.                                                                                                                     | Avances físico financiera y formato único |
| Secretaría de Planeación y Finanzas.                                             | 8         | Recibe y revisa la documentación que esté debidamente requisitada.                                                                                                                                                                             | Avances físico financiera y formato único |
| Secretaría de Planeación y Finanzas.                                             | 9         | (Es correcto No) Se comunica al Departamento de Evaluación Físico Financiera en coordinación para que se hagan las correcciones correspondientes.                                                                                              | Avances físico financiera y reporte       |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico Financiera de la DPyF.                | 10        | Se envía a las Direcciones y se vuelven a enviar con oficio, los reportes de los avances físico financieros de los proyectos de inversión.                                                                                                     | Avances físico financiera y formato único |
| Secretaría de Planeación y Finanzas.                                             | 11        | (Es correcto Si) Recibe y sella de autorización los reportes de avances físicos financieros.                                                                                                                                                   | Avances físico financiera y formato único |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico Financiera de la DPyF.                | 12        | Recibe y archiva para su consulta interna.                                                                                                                                                                                                     | Avances físico financiera y formato único |
| Finaliza                                                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |

## Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP).



|                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |      |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
|                                                                     |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 06                    | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto (Departamento de Evaluación Físico-Financiera).                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comparativo General de Proyectos          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |      |
| RESPONSABLE                                                         | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO     |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la (DPyF). | 1         | Obtiene información de lo programado y lo ejercido de todos los proyectos autorizados del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                                                             | Formato de Evaluación |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la (DPyF). | 2         | Elabora formato de evaluación para tener lo autorizado con lo ejercido asimismo se plasma los avances físico financieros enviados mensualmente por cada una de las Direcciones.<br>-Inversión de gasto<br>-Fecha de Inicio y término de cada uno de los proyectos.<br>-Avances Físicos<br>-Presupuesto Autorizado<br>-Lo ejercido al mes correspondiente y anterior.<br>-Lo disponible<br>-Observaciones. | Formato de Evaluación |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la (DPyF). | 3         | Revisa información y envía para su conocimiento el (la) Directora (o) de Planeación y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formato de Evaluación |      |
| Dirección de Planeación y Finanzas.                                 | 4         | Recibe formato de Evaluación donde se compara lo autorizado con lo ejercido, asimismo se plasma los avances físico financiera enviados mensualmente por cada una de las Direcciones para consulta.                                                                                                                                                                                                        | Formato de Evaluación |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la (DPyF). | 5         | Recibe formato de Evaluación y archiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Formato de Evaluación |      |
| Finaliza                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |      |

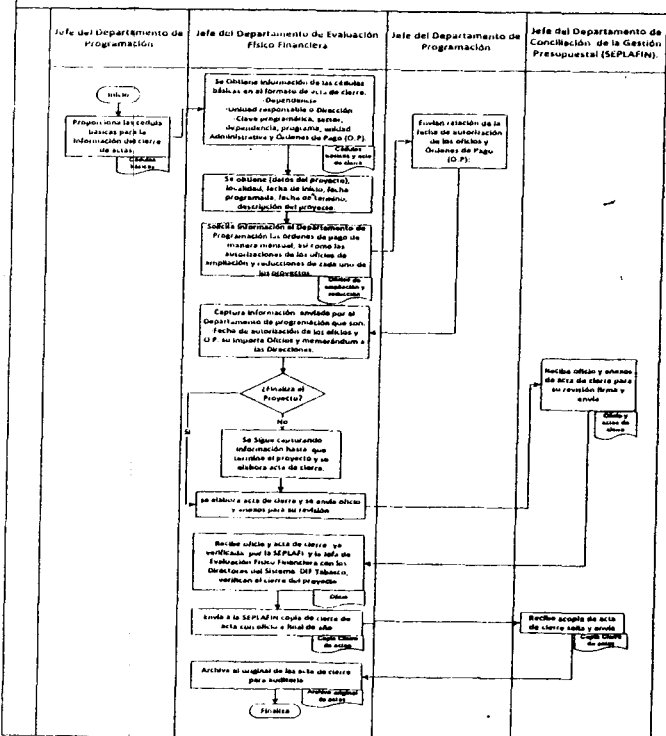
## Comparativo General de Proyectos



|                                                                  |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                               |                                          |
|------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                  |           | 13                                                                                                                                                                                                                                  | 06                                       |
|                                                                  |           | 2013                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF)   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto (Departamento de Evaluación Físico-Financiera).                                                                                                                                     |                                          |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Cierre                         |           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
| RESPONSABLE                                                      | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                        |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPyF              | 1         | Proporciona las cédulas básicas para la información del cierre de actas                                                                                                                                                             | Cédula básicas                           |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF | 2         | Obtiene información de las cédulas básicas en el formato de acta de cierre<br>-Dependencia<br>-Unidad responsable o Dirección<br>-Clave programática, sector, dependencia, programa, unidad Administrativa y Órdenes de Pago (O.P). | Cédula básicas<br><br>Acta de cierre     |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF | 3         | Se obtiene (datos del proyecto), localidad, fecha de inicio, fecha programada, fecha de término, descripción del proyecto.                                                                                                          | Datos del Proyecto<br><br>Acta de cierre |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF | 4         | Solicita información a la Subdirección de Planeación y Programación las ordenes de pago de manera mensual, así como las autorizaciones de los oficios de ampliación y reducciones de cada uno de los proyectos.                     | Oficios ampliación y reducciones         |

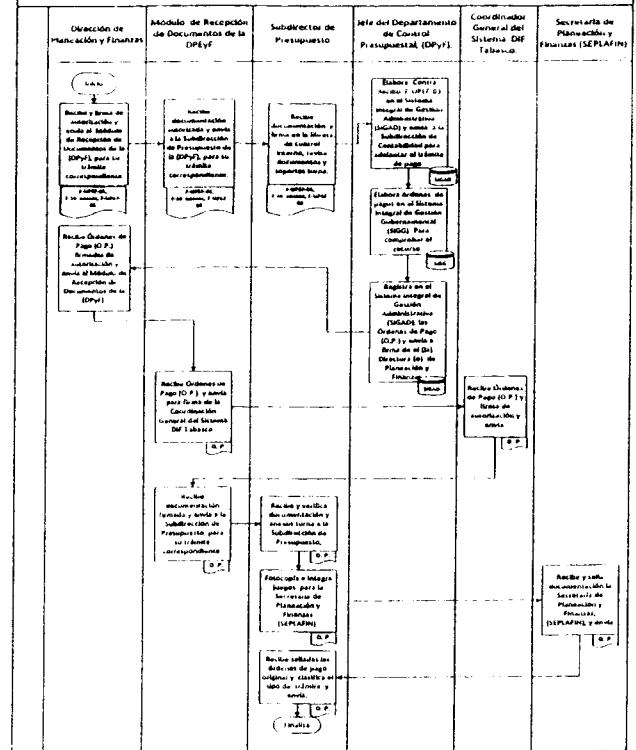
| RESPONSABLE                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                      |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPyF.                         | 5         | Envía relación de la fecha de autorización de los oficios y Órdenes de Pago (O.P).                                                                                                                                                                                                                                      | Relación de fechas                     |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF.            | 6         | Captura información enviada por la Subdirección y Programación de la (DPyF), que son:<br>- Fecha de autorización de los oficios y O.P. su importe<br>- Oficios y memorándum a las Direcciones.<br><br>(El Proyecto Finaliza) No Sigue capturando información hasta que termine el proyecto y se elabora acta de cierre. |                                        |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF.            | 7         | (El Proyecto Finaliza) Si Elabora acta de cierre y envía oficio y anexos para su revisión                                                                                                                                                                                                                               | Acta de cierre                         |
| Jefe del Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal (SEPLAFIN). | 8         | Recibe oficio y anexos de acta de cierre para su revisión firma y envía                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficio, acta de cierre                 |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF.            | 9         | Recibe oficio y acta de cierre ya verificada por la (SEPLAFIN) y el Departamento de Evaluación Físico-Financiera con los Directores del Sistema DIF Tabasco, verifican el cierre del proyecto.                                                                                                                          | Revisión SEPLAFIN                      |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF.            | 10        | Envía a la (SEPLAFIN) copia de cierre de acta con oficio a final de año                                                                                                                                                                                                                                                 | Copia de cierre de acta a final de año |
| Jefe del Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal (SEPLAFIN). | 11        | Recibe copia de acta de cierre sella y envía                                                                                                                                                                                                                                                                            | Copia de acta de cierre                |
| Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera de la DPyF.            | 12        | Archiva el original de las acta de cierre para auditoría                                                                                                                                                                                                                                                                | Archiva original                       |
| Finaliza                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |

## Acta de Cierre

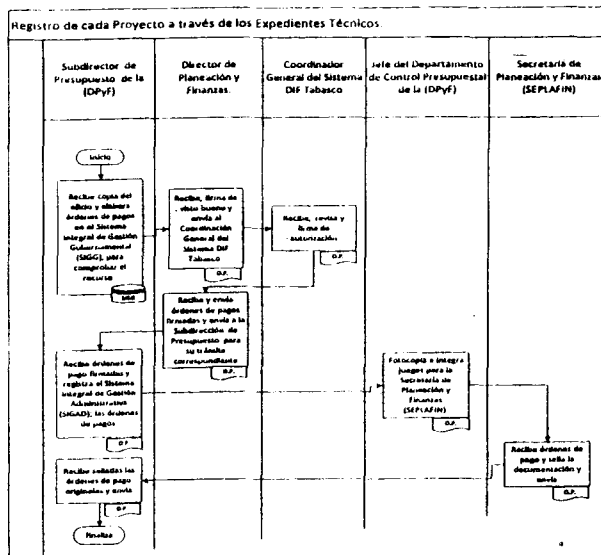


|                                                                                                        |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                 |                                                                    |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                        |           | 13                                                                                                                                                                    | 06                                                                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).                                        |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto                                                                                                                       |                                                                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión, Validación y Compromisos de Viáticos (Subdirección de Presupuesto) |           |                                                                                                                                                                       |                                                                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO                                                  |      |
| Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                    | 1         | Recibe y firma de autorización y envía al Módulo de Recepción de Documentos de la (DPyF), para su trámite correspondiente                                             | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06                                  |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                          | 2         | Recibe documentación autorizada y envía a la Subdirección de Presupuesto de la (DPyF), para su trámite correspondiente.                                               | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06                                  |      |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                 | 3         | Recibe documentación y firma en la libreta de control interno, revisa documentos y soportes turna.                                                                    | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06                                  |      |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal, DPyF.                                                   | 4         | Elabora Contra Recibo F-UPEF-03 en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) y envía a la Subdirección de Contabilidad para adelantar el trámite de pago. | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGAD), F-UPEF-03      |      |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal, DPyF.                                                   | 5         | Elabora órdenes de pagos en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG). Para comprobar el recurso.                                                           | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03       |      |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal, DPyF.                                                   | 6         | Registra en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), las Órdenes de Pago (O.P.) y envía a firma de el (la) Director (a) de Planeación y Finanzas.       | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                    | 7         | Recibe Órdenes de Pago (O.P.) firmadas de autorización y envía al Módulo de Recepción de Documentos de la (DPyF).                                                     | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la (DPyF).                                                        | 8         | Recibe Órdenes de Pago (O.P.) y envía para firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                  | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                           | 9         | Recibe Órdenes de Pago (O.P.) y firma de autorización y envía.                                                                                                        | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Módulo de Recepción de Documentos (DPyF)                                                               | 10        | Recibe documentación firmada y envía a la Subdirección de Presupuesto, para su trámite correspondiente.                                                               | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Subdirector de Presupuesto (DPyF).                                                                     | 11        | Recibe y verifica documentación y anexos turna a la Subdirección de Presupuesto.                                                                                      | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Subdirector de Presupuesto (DPyF).                                                                     | 12        | Fotocopia e integra juegos para la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).                                                                                    | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).                                                        | 13        | Recibe y sella documentación la Secretaría de Planeación y Finanzas, (SEPLAFIN), y envía.                                                                             | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                 | 14        | Recibe selladas las órdenes de pago original y clasifica el tipo de trámite y envía.                                                                                  | F-UPEF-01, F-10 anexos, F-UPEF-06, Sistema (SIGG), F-UPEF-03, O.P. |      |
|                                                                                                        |           | Finaliza                                                                                                                                                              |                                                                    |      |

## Revisión, Validación y Compromiso de Viáticos



|                                                                                                                                |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                |                                 |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
|                                                                                                                                |           | 13                                                                                                                                   | 06                              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).                                                                |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación                                                                        |                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Cada Proyecto A Tráves de Expediente Técnico (Subdirección de Planeación y Programación) |           |                                                                                                                                      |                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                    | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO               |      |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                                         | 1         | Recibe copia del oficio y elabora órdenes de pagos en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG); para comprobar el recurso | Orden de pago Sistema (SIGG)    |      |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                                              | 2         | Recibe, firma de visto bueno y envía a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco                                               | Orden de pago Sistema (SIGG)    |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco                                                                                    | 3         | Recibe, revisa y firma de autorización                                                                                               | Orden de pago                   |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                             | 4         | Recibe y envía órdenes de pagos firmadas y envía a la Subdirección de Presupuesto para su trámite correspondiente.                   | Orden de pago                   |      |
| Subdirector Presupuesto de la DPyF.                                                                                            | 5         | Recibe órdenes de pago firmadas y registra el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) las órdenes de pagos.               | Orden de pago                   |      |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la DPyF.                                                                      | 6         | Fotocopia e integra juegos para la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).                                                   | Integración de juegos de copias |      |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN)                                                                                 | 7         | Recibe órdenes de pago y sella la documentación y envía.                                                                             | Sella órdenes de pago           |      |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                                         | 8         | Recibe selladas las órdenes de pago originales y envía.                                                                              | Selladas órdenes de pago        |      |
|                                                                                                                                |           | Finaliza                                                                                                                             |                                 |      |



FECHA DE AUTORIZACIÓN

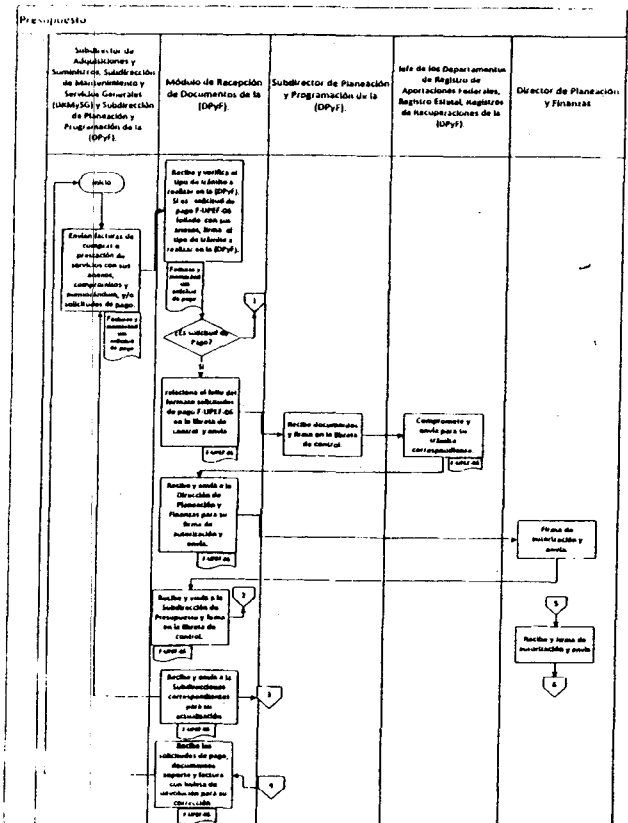
13 06 2013

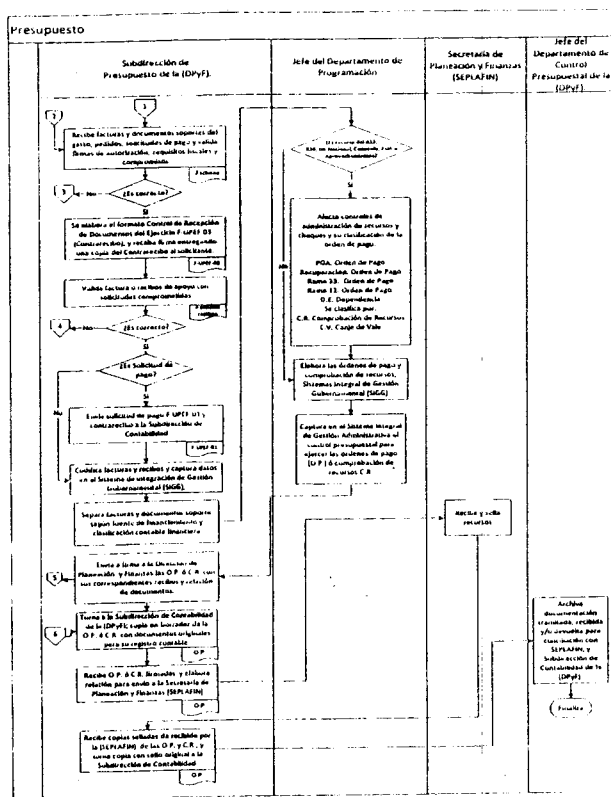
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF). UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto

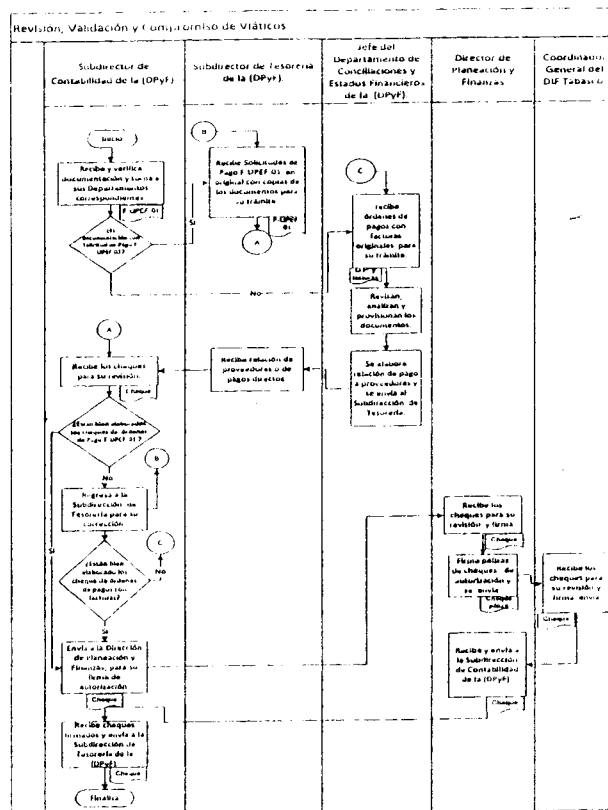
| RESPONSABLE                                                                                                                                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros, Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales (DRMySG) y Subdirección de Planeación y Programación de la DPyF. | 1         | Envían facturas de compras o prestación de servicios con sus anexos, compromisos y memorándum, y/o solicitudes de pago.                                                                                                                                                                           | Facturas<br>Memorándum,<br>solicitudes de pago      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                    | 2         | Recibe y verifica el tipo de trámite a realizar en la (DPyF). Si es solicitud de pago F-UPEF-06 foliado con sus anexos, firma el tipo de trámite a realizar en la (DPyF).                                                                                                                         | Facturas /<br>Memorándum,<br>solicitudes de pago    |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                    | 3         | ¿Es solicitud de Pago? Si relaciona el folio del formato solicitudes de pago F-UPEF-06 en la libreta de control y envía.                                                                                                                                                                          | Solicitudes de pagos<br>Anexos                      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la DPyF.                                                                                                             | 4         | Recibe documentos y firma en la libreta de control.                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitudes de pagos<br>Anexos                      |
| Jefe de los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal, Registros de Recuperaciones de la DPyF.                                       | 5         | Compromete y envía para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitudes de pagos<br>Anexos                      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                    | 6         | Recibe y envía a la Dirección de Planeación y Finanzas para su firma de autorización y envía.                                                                                                                                                                                                     | Solicitudes de pagos<br>Anexos                      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                                                               | 7         | Firma de autorización y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Solicitudes de pagos<br>Anexos                      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                    | 8         | Recibe y envía a la Subdirección de Presupuesto y firma en la libreta de control.                                                                                                                                                                                                                 | Solicitudes de pagos<br>Anexos                      |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                                                                           | 9         | Recibe facturas y documentos soportes del gasto, pedidos, solicitudes de pago y valida firmas de autorización, requisitos fiscales y compromisos.                                                                                                                                                 | Facturas, anexos,<br>solicitudes de pago,           |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                                                                           | 10        | ¿Es solicitud de Pago? No<br>Recibe y envía a la Subdirecciones correspondientes para su actualización.<br>¿Es correcto? Si Se elabora el formato Control de Recepción de Documentos del ejercicio F-UPEF-03 (Contrarecibo), y recaba firma entregando una copia del Contrarecibo al solicitante. | Facturas, anexos,<br>solicitudes de pago, F-UPEF-03 |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                                                                           | 11        | Valida factura o recibos de apoyo con solicitudes comprometidas.                                                                                                                                                                                                                                  | Facturas, anexos,<br>solicitudes de pago, F-UPEF-03 |
| Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF.                                                                                                                    | 12        | ¿Es correcto? No Recibe las solicitudes de pago, documentos soporte y factura con boleta de devolución para su corrección.                                                                                                                                                                        | Facturas, anexos,<br>solicitudes de pago, F-UPEF-03 |
| Subdirector de Presupuesto de la DPyF.                                                                                                                           |           | ¿Es correcto? Si<br>¿Es Solicitud de pago? Si Envía solicitud de pago F-UPEF-01 y contrarecibo a la Subdirección de Contabilidad.<br><br>¿Es correcto? No Codifica facturas y recibos y captura datos en el Sistema de Integración de Gestión Gubernamental (SIGG).                               |                                                     |

| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirector de Presupuesto de la (DPyF).                    | 13        | Separa facturas y documentos soporte según fuente de financiamiento y clasificación contable financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Facturas                                                                                            |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la (DPyF). | 14        | ¿Es recurso del R33, R20, DIF Nacional, Convenio, POA o Aprovechamientos?<br>Si Afecta controles de administración de recursos y cheques y su clasificación de la orden de pago.<br>POA. Orden de Pago<br>Recuperación. Orden de Pago<br>Ramo 33. Orden de Pago<br>Ramo 12. Orden de Pago.<br>D.E. Dependencia<br>Se clasifica por:<br>C.R. Comprobación de Recursos<br>C.V. Canje de Vale | Recursos<br><br>Ramo 12. Orden de Pago.<br>Recuperación.<br>Orden de Pago<br>Ramo 33. Orden de Pago |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la (DPyF). | 15        | No Elabora las órdenes de pago y comprobación de recursos, Sistemas Integral de Gestión Gubernamental (SIGG).                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la (DPyF). | 16        | Captura en el Sistema Integral de Gestión Administrativa el control presupuestal para ejercer las órdenes de pago (O.P.) ó comprobación de recursos C.R.                                                                                                                                                                                                                                   | Sistema (SIGAD)                                                                                     |
| Subdirector de Presupuesto de la (DPyF).                    | 17        | Envía a firma a la Dirección de Planeación y Finanzas las O.P. ó C.R. con sus correspondientes recibos y relación de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                           | O.P.C.R., anexos originales                                                                         |
| Director de Planeación y Finanzas                           | 18        | Recibe y firma de autorización y envía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O.P.C.R., anexos originales                                                                         |
| Subdirector de Presupuesto de la (DPyF).                    | 19        | Turna a la Subdirección de Contabilidad de la (DPyF); copia en borrador de la O.P. ó C.R. con documentos originales para su registro contable.                                                                                                                                                                                                                                             | O.P.C.R., anexos originales                                                                         |
| Subdirector de Presupuesto de la (DPyF).                    | 20        | Recibe O.P. ó C.R. firmadas y elabora relación para envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).                                                                                                                                                                                                                                                                             | Relación O.P. ó C.R.                                                                                |
| Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN)              | 21        | Recibe y sella recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Relación O.P. ó C.R.                                                                                |
| Subdirector de Presupuesto de la (DPyF).                    | 22        | Recibe copias selladas de recibido por la (SEPLAFIN), de las O.P. y C.R., y turna copia con sello original a la Subdirección de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                              | Relación O.P. ó C.R.                                                                                |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la (DPyF). | 23        | Archiva documentación tramitada, recibida y/o devuelta para conciliación con SEPLAFIN, y Subdirección de Contabilidad de la (DPyF).                                                                                                                                                                                                                                                        | Archiva documentación                                                                               |



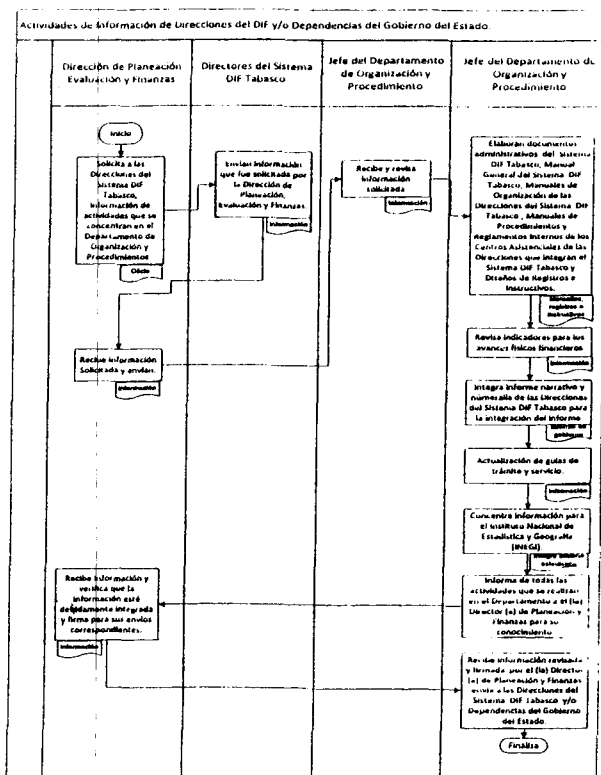


| RESPONSABLE                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Subdirector de Contabilidad de la DPYF. | 14        | Recibe cheques firmados y envía a la Subdirección de Tesorería de la DPYF. | Cheques           |
| Finaliza                                |           |                                                                            |                   |



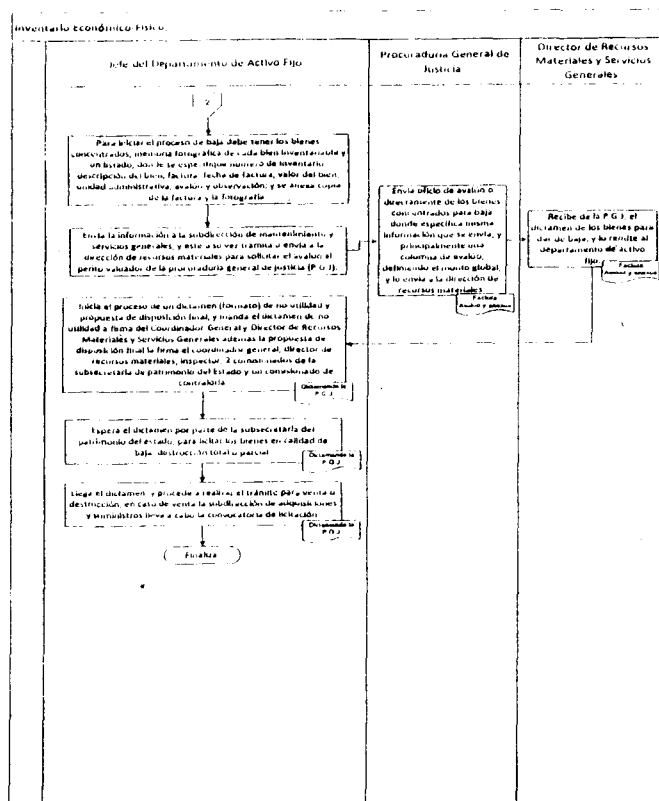
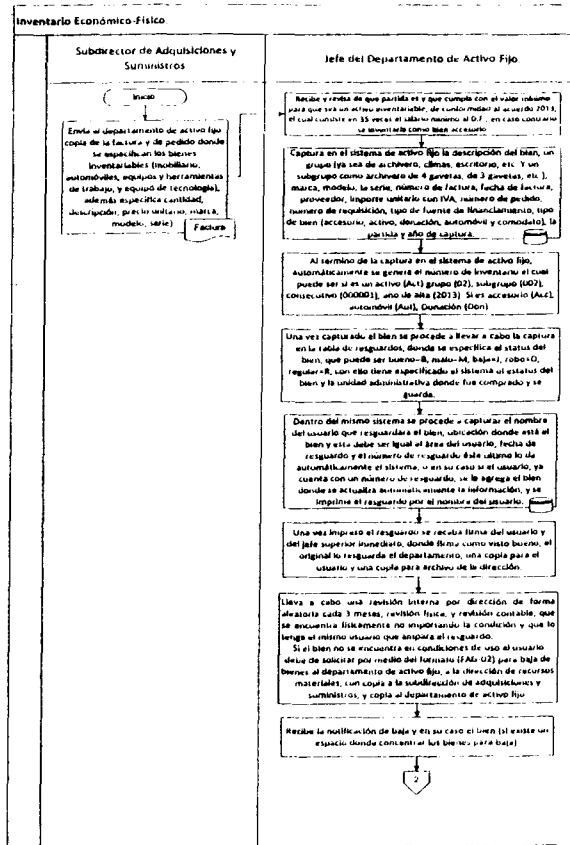
|                                                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                         |           | 13                                                                                                                                                                                                                                                     | 06                                                              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPyF).                                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Contabilidad                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión, validación y compromisos de viáticos (Subdirección de Contabilidad) |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                                               |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPyF.                                                                 | 1         | Recibe y verifica documentación y turna a sus Departamentos correspondientes.                                                                                                                                                                          | F-UEF-01, F-10 anexos, F-UEF-06, Sistema (SIGG), F-UEF-03, O.P. |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPyF.                                                                 | 2         | Procede SI ES documentación con Solicitud de Pago F-UEF-01?                                                                                                                                                                                            | F-UEF-01, F-10 anexos, F-UEF-06, Sistema (SIGG), F-UEF-03, O.P. |      |
| Subdirector de Tesorería de la DPyF.                                                                    | 3         | Recibe Solicitudes de Pago F-UEF-01 en original con copias de los documentos para su trámite.                                                                                                                                                          | F-UEF-01, F-10 anexos, F-UEF-06, Sistema (SIGG), F-UEF-03, O.P. |      |
| Jefe del Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros de la DPyF.                               | 4         | Procede No: Recibe órdenes de Pagos con facturas originales para su trámite.                                                                                                                                                                           | Órdenes de pago y factura                                       |      |
| Jefe del Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros de la DPyF.                               | 5         | Revisan, analizan y provisionan los documentos.                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |      |
| Jefe del Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros de la DPyF.                               | 6         | Se elabora relación de pago a proveedores y se envía a la Subdirección de Tesorería.                                                                                                                                                                   | Relación de pago a proveedores                                  |      |
| Subdirector de Tesorería de la DPyF.                                                                    | 7         | Recibe relación de proveedores o de pagos directos.                                                                                                                                                                                                    | Relación de pago a proveedores                                  |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPyF.                                                                 | 8         | Recibe los cheques para su revisión.                                                                                                                                                                                                                   | Cheques.                                                        |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPyF.                                                                 | 9         | ¿Están bien elaborados los cheques de Solicitudes de Pago F-UEF-01?<br>Regresa a la Subdirección de Tesorería para su corrección.<br>¿Son órdenes de pagos con facturas? Envía a la Dirección de Planeación y Finanzas, para su firma de autorización. | Cheques                                                         |      |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                       | 10        | Recibe los cheques para su revisión y firma.                                                                                                                                                                                                           | Cheques                                                         |      |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                       | 11        | Firma pólizas de cheques de autorización y se envía.                                                                                                                                                                                                   | Pólizas de cheques                                              |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco                                                             | 12        | Recibe los cheques para su revisión y firma envía                                                                                                                                                                                                      | Cheques                                                         |      |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                       | 13        | Recibe y envía a la Subdirección de Contabilidad de la DPyF.                                                                                                                                                                                           | Cheques                                                         |      |

|                                                                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                            |                            |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
|                                                                                                                                     |           | 13                                                                                                                               | 06                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Finanzas (DPYF).                                                                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Contabilidad                                                                                 |                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de cada proyecto a través de expediente técnico (Subdirección de Contabilidad)                   |           |                                                                                                                                  |                            |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                         | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO          |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPYF.                                                                                             | 1         | Recibe y verifica órdenes de pagos con sus respectivos anexos y turna al Departamento correspondiente                            | Órdenes de pago y anexos   |      |
| Jefe de los Departamentos de Conciliaciones y Estados Financieros y Registro de Proveedores, Control de Almacén y Activo Fijo DPYF. | 2         | Recibe órdenes de pagos con sus anexos, y analiza los documentos.                                                                | Órdenes de pago y anexos   |      |
| Jefe de los Departamentos de Conciliaciones y Estados Financieros y Registro de Proveedores, Control de Almacén y Activo Fijo DPYF. | 3         | Se elabora relación de pagos y se envía a la Subdirección de Tesorería.                                                          | Relación de pago           |      |
| Subdirector de Tesorería de la DPYF.                                                                                                | 4         | Recibe relación de pagos y elabora cheques, envía a la Subdirección de Contabilidad de la DPYF.                                  | Relación de pago y cheques |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPYF.                                                                                             | 5         | Recibe y verifica los cheques que estén bien elaborados                                                                          | Cheque elaborados          |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPYF.                                                                                             | 6         | Procede No: Regresa a la Subdirección de Tesorería para su corrección.                                                           |                            |      |
|                                                                                                                                     |           | Procede Si: Envía a la Dirección de Planeación y Finanzas, para su firma de autorización.                                        |                            |      |
| Director de Planeación y Finanzas                                                                                                   | 7         | Recibe y firma cheques y pólizas de autorización envía.                                                                          | Cheque y pólizas           |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco                                                                                         | 8         | Recibe y firma cheques de autorización                                                                                           | Cheque y pólizas           |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                                                  | 9         | Recibe cheques firmados por el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco y envía a la Subdirección de Contabilidad de la DPYF. | Cheques autorizados        |      |
| Subdirector de Contabilidad de la DPYF.                                                                                             | 10        | Recibe cheques firmados y envía a la Subdirección de Tesorería.                                                                  | Cheques autorizados        |      |
| Subdirector de Tesorería de la DPYF.                                                                                                | 11        | Recibe, ordena y fotocopia las pólizas y cheques para los pagos correspondientes                                                 | Cheques autorizados        |      |
|                                                                                                                                     |           | Finaliza                                                                                                                         |                            |      |

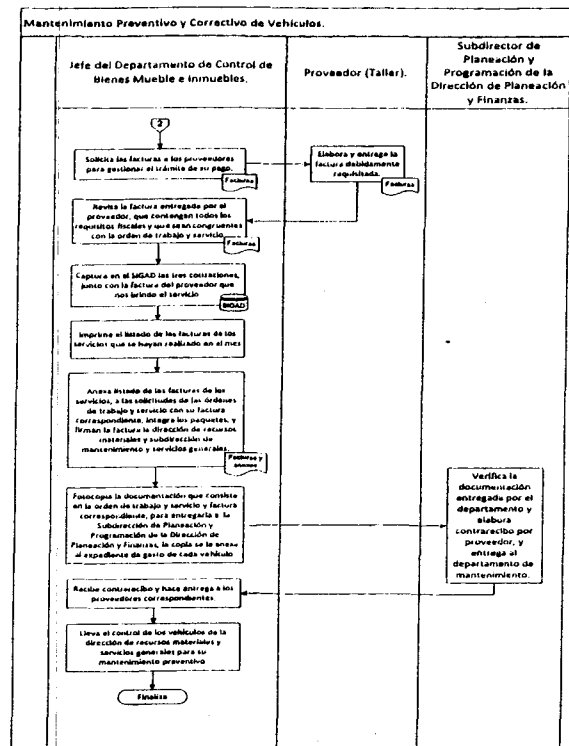
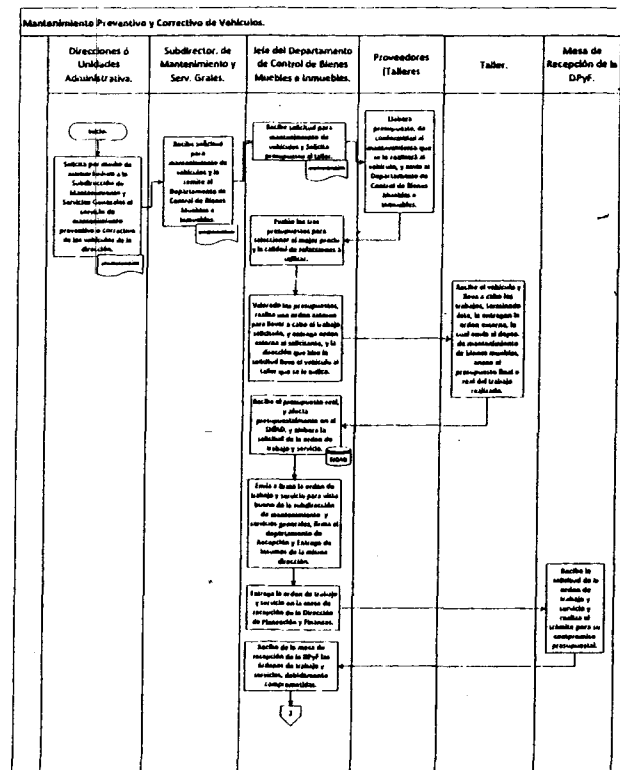


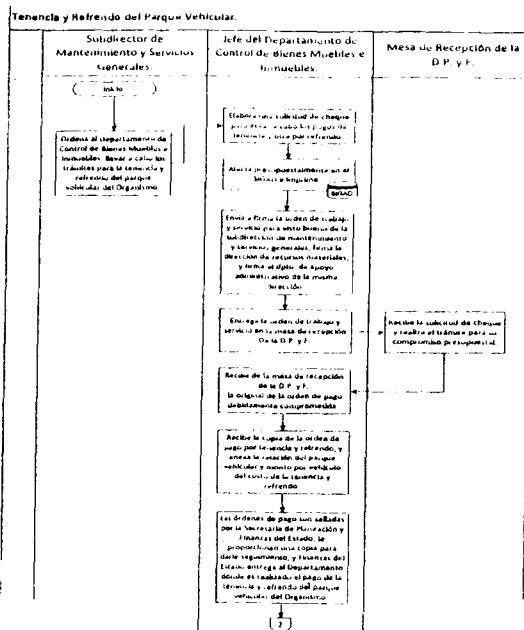
## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

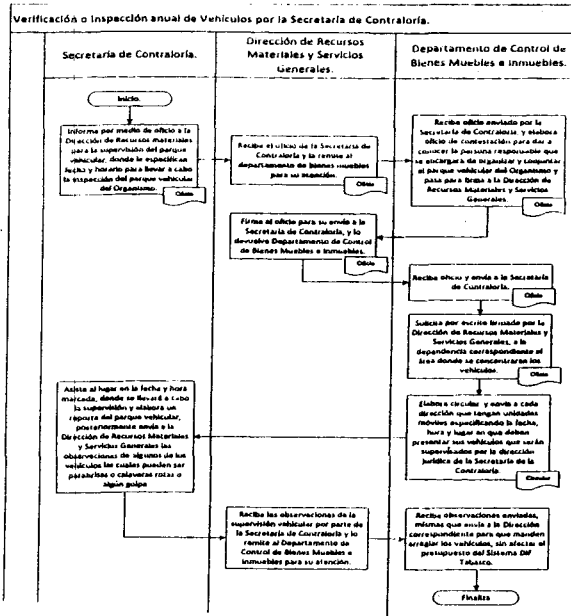
|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                                  | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, (Departamento de Activo Fijo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario Económico-Físico                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                   |      |
| Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales.                                  | 1         | Envía al departamento de activo fijo copia de la factura y de pedido donde se especifican los bienes inventariables (mobiliario, automóviles, equipos y herramientas de trabajo, y equipo de tecnología, además especifica cantidad, descripción, precio unitario, marca, modelo, serie).                                                                                                                                                                                                                                                           | Copia de Factura<br>Copia de Pedido |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 2         | Recibe y revisa de que partida es y que cumpla con el valor mínimo para que sea un activo inventariable, de conformidad al acuerdo 2013, el cual consiste en 35 veces el salario mínimo al D.F., en caso contrario se inventaria como bien accesorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 3         | Captura en el sistema de activo fijo la descripción del bien, un grupo (ya sea de Archivero, climas, escritorio, etc.) y un subgrupo como archivero de 4 gavetas, de 3 gavetas, etc.; marca, modelo, la serie, número de factura, fecha de factura, proveedor, importe unitario con IVA, número de pedido, número de requisición, tipo de fuente de financiamiento, tipo de bien (accesorio, activo, donación, automóvil y comodato), la partida y año de captura.                                                                                  |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 4         | Al término de la captura en el sistema de activo fijo, automáticamente se genera el número de inventario el cual puede ser si es un activo (Act) grupo (02), subgrupo (002), consecutivo (000001), año de alta (2013). Si es accesorio (Acc), automóvil (Aut), Donación (Don).                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 5         | Una vez capturado el bien se procede a llevar a cabo la captura en la tabla de resguardos, donde se especifica el status del bien, que puede ser bueno=B, malo=M, baja=L, robo=O, regular=R, con ello tiene especificado el sistema el estatus del bien y la unidad administrativa donde fue comprado y se guarda.                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                   |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 6         | Dentro del mismo sistema se procede a capturar el nombre del usuario que resguardará el bien, ubicación donde está el bien y esta debe ser igual al área del usuario, fecha de resguardo y el número de resguardo este último lo da automáticamente el sistema, o en su caso si el usuario, ya cuenta con un número de resguardo, se le agrega el bien donde se actualiza automáticamente la información, y se imprime el resguardo por el nombre del usuario.                                                                                      |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 7         | Una vez impreso el resguardo se recaba firma del usuario y del jefe superior inmediato, donde firma como visto bueno, el original lo resguarda el departamento, una copia para el usuario y una copia para archivo de la dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 8         | Lleva a cabo una revisión interna por dirección de forma aleatoria cada 3 meses, revisión física, y revisión contable, que se encuentra físicamente no importando la condición y que lo tenga el mismo usuario que ampara el resguardo. Si el bien no se encuentra en condiciones de uso el usuario debe de solicitar por medio del formato (FAG-02) para baja de bienes al departamento de activo fijo, a la dirección de recursos materiales, con copia a la subdirección de adquisiciones y suministros, y copia al departamento de activo fijo. | FAG-02                              |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 9         | Recibe la notificación de baja y en su caso el bien (si existe un espacio donde concentrar los bienes para baja).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 10        | Para iniciar el proceso de baja debe tener los bienes concentrados, memoria fotográfica de cada bien inventariable y un listado, donde se especifique número de inventario, descripción del bien, factura, fecha de factura, valor del bien, unidad administrativa, avalúo y observación, y se anexa copia de la factura y la fotografía.                                                                                                                                                                                                           |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 11        | Envía la información a la subdirección de mantenimiento y servicios generales, y éste a su vez tramita o envía a la dirección de recursos materiales para solicitar el avalúo al perito valuador de la procuraduría general de justicia (P.G.J.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |      |
| Procuraduría General de Justicia.                                                    | 12        | Envía oficio de avalúo o directamente de los bienes concentrados para baja donde especifica misma información que se envía, y principalmente una columna de avalúo, definiendo el monto global, y lo envía a la dirección de recursos materiales y servicios generales.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                               | 13        | Recibe de la P.G.J. el dictamen de los bienes para dar de baja, y lo remite al departamento de activo fijo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 14        | Inicia el proceso de un dictamen (formato) de no utilidad y propuesta de disposición final, y manda el dictamen de no utilidad a firma del director general y director de recursos materiales, además la propuesta de disposición final la firma el Coordinador General, director de recursos materiales, inspector, 2 comisionados de la subsecretaría de patrimonio del Estado y un comisionado de contraloría.                                                                                                                                   |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 15        | Espera el dictamen por parte de la subsecretaría del patrimonio del estado, para licitar los bienes en calidad de baja, destrucción total o parcial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |      |
| Jefe del Departamento de Activo Fijo.                                                | 16        | Llega el dictamen y procede a realizar el trámite para venta o destrucción, en caso de venta la subdirección de adquisiciones y suministros lleva a cabo la convocatoria de licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |      |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |      |



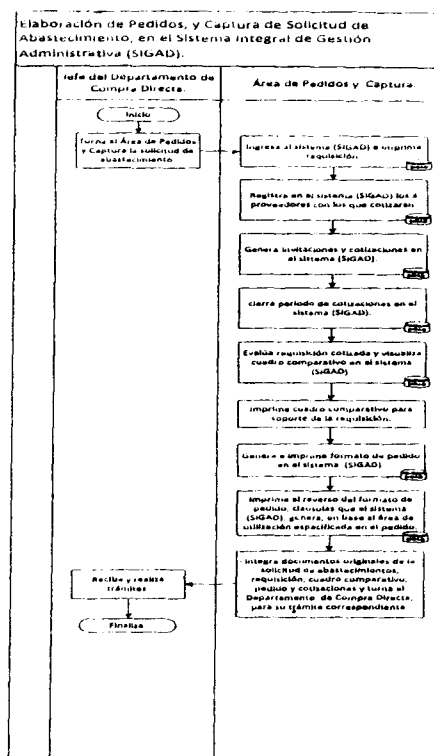
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                                              |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                   |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                                       | 2013 |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, (Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |      |
| HOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                        |      |
| Direcciones.                                                                                                                      | 1         | Solicita por medio de memorándum a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos de la Dirección.                                                                                                                  | Memorándum                               |      |
| Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales.                                                                               | 2         | Recibe solicitud para mantenimiento de vehículos y lo remite al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                                                                                                                            |                                          |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 3         | Recibe solicitud para mantenimiento de vehículos y solicita presupuesto al taller.                                                                                                                                                                                                                |                                          |      |
| Proveedores (Talleres).                                                                                                           | 4         | Elabora presupuesto, de conformidad al mantenimiento que se le realizará al vehículo, y envía al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                                                                                           |                                          |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 5         | Evalúa los tres presupuestos para seleccionar el mejor precio y la calidad de relaciones a utilizar.                                                                                                                                                                                              |                                          |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 6         | Valorado los presupuestos, realiza una orden externa para llevar a cabo el trabajo solicitado, y entrega orden externa al solicitante, y la dirección que hizo la solicitud lleva el vehículo al taller que se le indica.                                                                         |                                          |      |
| Taller.                                                                                                                           | 7         | Recibe el vehículo y lleva a cabo los trabajos, terminado éste, le entregan la orden externa, la cual envía al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, anexo el presupuesto final o real del trabajo realizado.                                                                    |                                          |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 8         | Recibe el presupuesto real, y afecta presupuestalmente en el SIGAD, y elabora la solicitud de la orden de trabajo y servicio                                                                                                                                                                      | Solicitud de Orden de Trabajo y Servicio |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 9         | Envía a firma la orden de trabajo y servicio para visto bueno de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, firma la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y firma el departamento de Recepción y Entrega de Insumos de la misma dirección.                        | Memorándum                               |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 10        | Entrega la orden de trabajo y servicio en la mesa de recepción de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                                                                                                                          | Orden de Trabajo                         |      |
| Mesa de Recepción de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                       | 11        | Recibe la solicitud de la orden de trabajo y servicio y realiza el trámite para su compromiso presupuestal.                                                                                                                                                                                       | Orden de Trabajo                         |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 12        | Recibe de la mesa de recepción de la D. P. y F. las órdenes de trabajo y servicios, debidamente comprometidas.                                                                                                                                                                                    |                                          |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 13        | Solicita las facturas a los proveedores para gestionar el trámite de su pago.                                                                                                                                                                                                                     | Facturas                                 |      |
| Proveedor (Taller).                                                                                                               | 14        | Elabora y entrega la factura debidamente requisitada.                                                                                                                                                                                                                                             | Facturas                                 |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 15        | Revisa la factura entregada por el proveedor, que contengan todos los requisitos fiscales y que sean congruentes con la orden de trabajo y servicio.                                                                                                                                              | Facturas                                 |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 16        | Captura en el SIGAD las tres cotizaciones, junto con la factura del proveedor que nos brinda el servicio.                                                                                                                                                                                         | Facturas                                 |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 17        | Imprime el listado de las facturas de los servicios que se hayan realizado en el mes.                                                                                                                                                                                                             | Listado de Facturas                      |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 18        | Anexa listado de las facturas de los servicios, a las solicitudes de las órdenes de trabajo y servicio con su factura correspondiente, integra los paquetes, y firman la factura la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales. | Listado de Facturas                      |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 19        | Fotocopia la documentación que consiste en la orden de trabajo y servicio y factura correspondiente, para entregarla a la Subdirección de Presupuesto de la D. P. y F. la copia se le anexa al expediente de gasto de cada vehículo.                                                              | Memorándum                               |      |
| Subdirector de Presupuesto de la D. P. y F.                                                                                       | 20        | Verifica la documentación entregada por el departamento y elabora contrarecibo por proveedor, y entrega al departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                                                                                 |                                          |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 21        | Recibe contrarecibo y hace entrega a los proveedores correspondientes                                                                                                                                                                                                                             | Contrarecibo                             |      |
| Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                   | 22        | Lleva el control de los vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su mantenimiento preventivo.                                                                                                                                                                  |                                          |      |
| Finaliza                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |      |





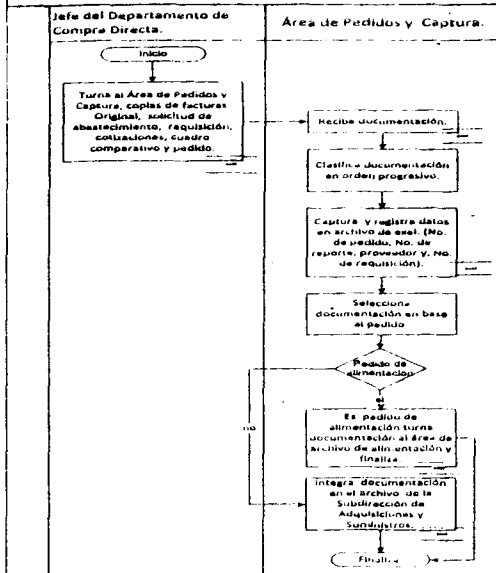


|                                                                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                 |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                               |           | 15                                                                                                                                                                    | 10                | 2013 |
| ÁREA ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                             |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).                                                                    |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Solicitud de Abastecimiento con Suficiencia Presupuestal Comprometida. |           |                                                                                                                                                                       |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros.                                                                   | 1         | Recibe solicitud de abastecimiento debidamente comprometida, de todas las Direcciones Administrativas y Operativas del Sistema DIR-Tabasco.                           | F-SAS-02          |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros.                                                                   | 2         | Turna al departamento de Compra Directa.                                                                                                                              |                   |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                      | 3         | Solicita a 3 diferentes proveedores cotización correspondiente, en base a las partidas afectadas de la solicitud de abastecimiento recibida.                          | F-SAS-02          |      |
| Proveedores.                                                                                                  | 4         | Presentan cotizaciones requeridas.                                                                                                                                    |                   |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                      | 5         | Elabora cuadro comparativo de costos y proveedores, y turna al área de pedidos y captura, de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.                          |                   |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                      | 6         | Selecciona al proveedor, que surtirá el pedido solicitado.                                                                                                            |                   |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                      | 7         | Adjudica el pedido correspondiente al proveedor seleccionado                                                                                                          |                   |      |
| Proveedor.                                                                                                    | 8         | Solicita plazo determinado para la entrega del pedido solicitado.                                                                                                     | F-SAS-03          |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                      | 9         | Acepta plazo determinado en base a lo solicitado.                                                                                                                     |                   |      |
| Proveedor.                                                                                                    | 10        | Entrega en el Departamento de Almacén General de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el pedido solicitado.                                     |                   |      |
| Jefe del Departamento de Almacén General.                                                                     | 11        | Recibe y sella original de la factura, e informa al proveedor que deberá entregarla a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros para su trámite correspondiente. | Factura.          |      |
|                                                                                                               |           | Finaliza                                                                                                                                                              |                   |      |

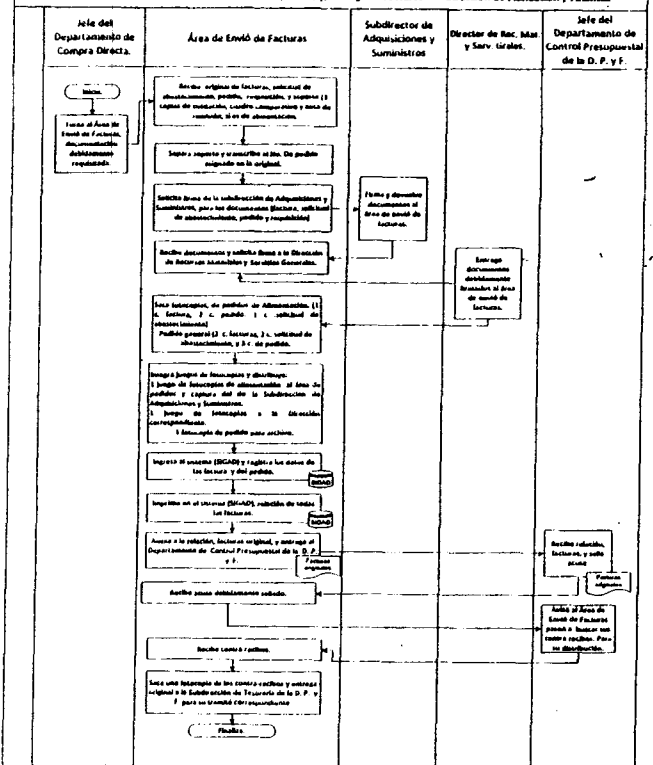


|                                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                  |                                  |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|
|                                                                                                   |           | 15                                                                                                                                                     | 10                               | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).                                                     |                                  |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro e Integración de Documentos para el Archivo de Compra Directa. |           |                                                                                                                                                        |                                  |      |
| RESPONSABLE                                                                                       | ACI. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                          | 1         | Turna al Área de Pedidos y Captura, copias de facturas. Original, solicitud de abastecimiento, requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y pedido. | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Pedidos y Captura.                                                                        | 2         | Recibe documentación.                                                                                                                                  | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Pedidos y Captura.                                                                        | 3         | Clasifica documentación en orden progresivo                                                                                                            | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Pedidos y Captura.                                                                        | 4         | Captura y registra datos en archivo de exel. (No. de pedido, No. de reporte, proveedor y, No. de requisición).                                         |                                  |      |
| Área de Pedidos y Captura.                                                                        | 5         | Selecciona documentación en base al pedido                                                                                                             | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Pedidos y Captura.                                                                        | 6         | Es pedido de alimentación turna documentación al área de archivo de alimentación y finaliza.                                                           | F-SAS-03                         |      |
| Área de Pedidos y Captura.                                                                        | 7         | Es pedido general integra documentación en el archivo de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.                                               | F-SAS-03                         |      |
|                                                                                                   |           | Finaliza                                                                                                                                               |                                  |      |

### Registro e Integración de Documentos para el Archivo de Compra Directa.

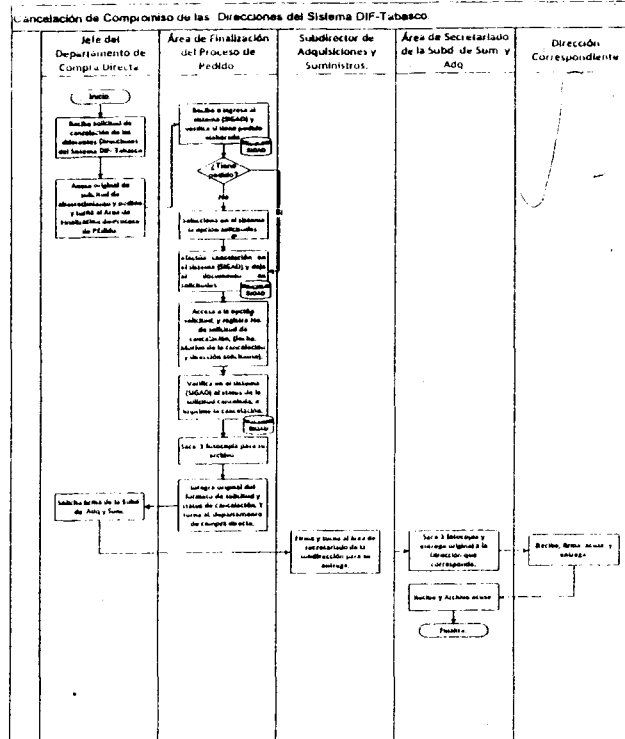
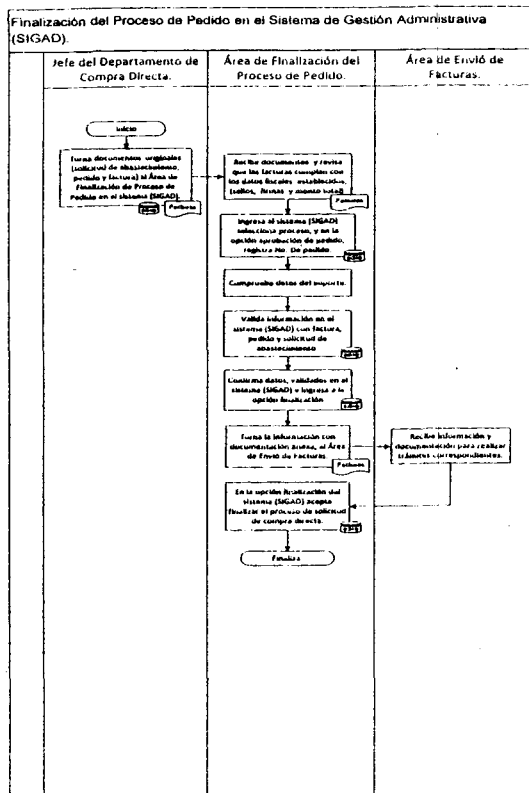


### Envío de Facturas al Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD) y, Entrega de Facturas a la Dirección de Planeación y Finanzas.



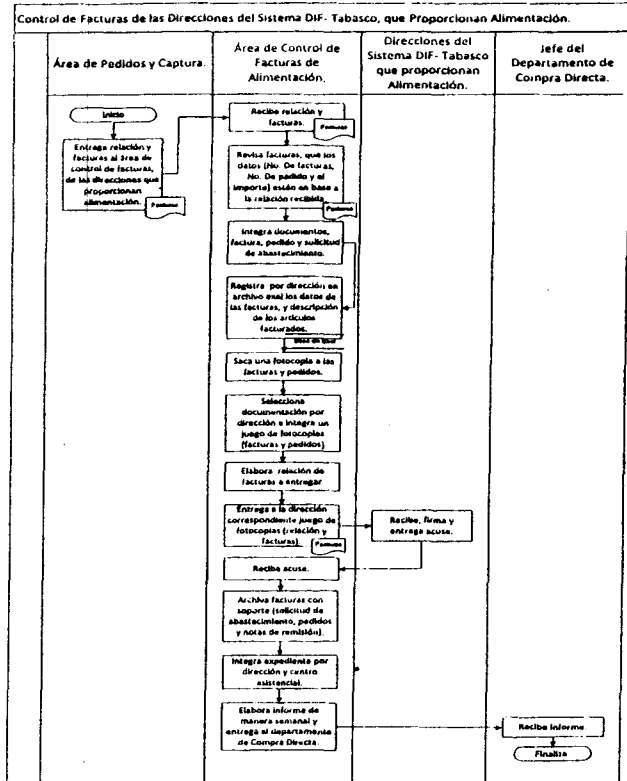
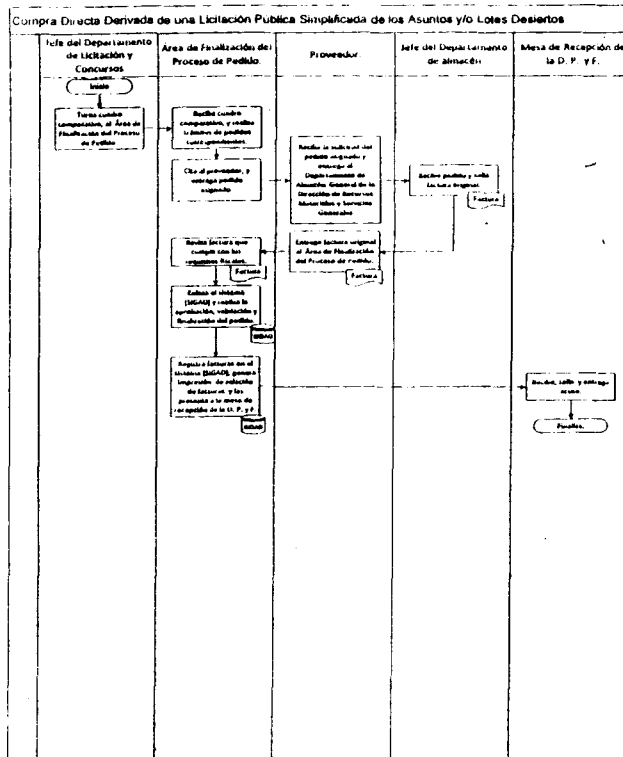
|                                                                                                                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|
|                                                                                                                                                           |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                               | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (URMSG).                                                                      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros (Departamento de Compra Directa).                                                                                                                                                           |                                  |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Facturas al Sistema de Gestión Administrativa. (SIGAD) y, Entrega de Facturas a la Dirección de Planeación y Finanzas. |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO                |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                                                                  | 1         | Turna al Área de Envío de Facturas, documentación debidamente requisitada.                                                                                                                                                                                  | Facturas ✓                       |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 2         | Recibe original de facturas, solicitud de abastecimiento, pedido, requisición, y soporte (3 copias de cotización, cuadro comparativo y nota de remisión, si es de alimentación).                                                                            | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 3         | Separa soporte y transcribe el No. De pedido asignado en la original.                                                                                                                                                                                       | F-SAS-03                         |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 4         | Solicita firma de la subdirección de Adquisiciones y Suministros, para los documentos (factura, solicitud de abastecimiento, pedido y requisición).                                                                                                         | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros                                                                                                                | 5         | Firma y devuelve documentos al área de envío de facturas.                                                                                                                                                                                                   |                                  |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 6         | Recibe documentos y solicita firma a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Generales.                                                                                                                                                            | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                                                                    | 7         | Entrega documentos debidamente firmados al área de envío de facturas.                                                                                                                                                                                       |                                  |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 8         | Saca fotocopias, de pedidos de Alimentación. (1 c. factura, 2 c. pedido, 1 c. solicitud de abastecimiento) Pedido general (2 c. facturas, 2 c. solicitud de abastecimiento, y 3 c. de pedido).                                                              | Facturas<br>F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 9         | Integra juegos de fotocopias y, distribuye: 1 juego de fotocopias de alimentación al Área de pedidos y captura de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, 1 juego de fotocopias a la Dirección correspondiente; 1 fotocopia de pedido para archivo. |                                  |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 10        | Ingresa al sistema SIGAD y registra los datos de las facturas y del pedido.                                                                                                                                                                                 | Facturas<br>F-SAS-03             |      |
| Área de Envío de facturas.                                                                                                                                | 11        | Imprime en el sistema (SIGAD), relación de todas las facturas.                                                                                                                                                                                              | Facturas                         |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 12        | Anexa a la relación, facturas originales, y entrega al Departamento de Control Presupuestal de la D. P. y F.                                                                                                                                                | F-SAS-09                         |      |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la D. P. y F.                                                                                            | 13        | Recibe relación, facturas, y sella acuse.                                                                                                                                                                                                                   | F-SAS-09<br>Facturas             |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 14        | Recibe acuse debidamente sellado.                                                                                                                                                                                                                           |                                  |      |
| Jefe del Departamento de Control presupuestal de la D. P. y F.                                                                                            | 15        | Avisa al Área de Envío de Facturas pasen a buscar sus contrarrecibos. Para su distribución.                                                                                                                                                                 | Facturas y<br>contra-recibos     |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 16        | Recibe contrarrecibos.                                                                                                                                                                                                                                      | Contrarrecibos                   |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                                                                | 17        | Saca una fotocopia de los contrarrecibos y entrega original a la Subdirección de Tesorería de la D. P. y F. para su trámite correspondiente.                                                                                                                | Contrarrecibos                   |      |
| Finaliza                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |      |

|                                                                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                             |                            |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
|                                                                                                               |           | 15                                                                                                                                                | 10                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                          |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).                                                |                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Finalización del Proceso de Pedido en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD). |           |                                                                                                                                                   |                            |      |
| RESPONSABLE                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO          |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                      | 1         | Turna documentos originales (solicitud de abastecimiento, pedido y factura) al Área de Finalización de Procesos de Pedidos en el Sistema (SIGAD). | Facturas F-SAS-02 F-SAS-03 |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                   | 2         | Recibe documentos y revisa que las facturas cumplan con los datos fiscales establecidos, (sellos, firmas y monto total).                          | Facturas F-SAS-02 F-SAS-03 |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                   | 3         | Ingresa al sistema (SIGAD) selecciona proceso, y en la opción aprobación de pedido, registra No. De pedido.                                       |                            |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                   | 4         | Comprueba datos del importe.                                                                                                                      |                            |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                   | 5         | Valida información en el sistema (SIGAD) con factura, pedido y solicitud de abastecimiento.                                                       | Facturas F-SAS-02 F-SAS-03 |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                   | 6         | Confirma datos, validados en el sistema (SIGAD) e ingresa a la opción finalización.                                                               |                            |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                   | 7         | Turna la información con documentación anexa, al Área de Envío de Facturas.                                                                       | Facturas F-SAS-02 F-SAS-03 |      |
| Área de Envío de Facturas.                                                                                    | 8         | Recibe información y documentación para realizar trámites correspondientes.                                                                       | Facturas F-SAS-02 F-SAS-03 |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                   | 9         | En la opción finalización del sistema (SIGAD) acepta finalizar el proceso de solicitud de compra directa.                                         |                            |      |
|                                                                                                               |           | Finaliza                                                                                                                                          |                            |      |



|                                                                                        |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                      |                      |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
|                                                                                        |           | 15                                                                                                                                                                         | 10                   | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).                                                                         |                      |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de Compromiso de las Direcciones del DIF TABASCO |           |                                                                                                                                                                            |                      |      |
| RESPONSABLE                                                                            | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO    |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                               | 1         | Recibe solicitud de cancelación de las diferentes Direcciones del Sistema DIF- Tabasco.                                                                                    | F-UPEF-08            |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                               | 2         | Anexa original de solicitud de abastecimiento y pedido. Y turna al Área de Finalización de Proceso de Pedido.                                                              | F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                            | 3         | Recibe e Ingresa al sistema (SIGAD) y verifica si tiene pedido elaborado.                                                                                                  |                      |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                            | 4         | Si tiene pedido, elaborado, efectúa cancelación en el sistema (SIGAD) y deja el documento en solicitudes. No tiene pedido, selecciona en el sistema la opción solicitudes. | F-SAS-02<br>F-SAS-03 |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                            | 5         | Accesa a la opción solicitud, y registra No. de solicitud de cancelación, (fecha, Motivo de la cancelación y dirección solicitante).                                       | F-UPEF-08            |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                            | 6         | Verifica en el sistema (SIGAD) el status de la solicitud cancelada, e imprime la cancelación.                                                                              | F-UPEF-08            |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                            | 7         | Saca 1 fotocopia para su archivo.                                                                                                                                          |                      |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                            | 8         | Integra original del formato de solicitud y status de cancelación. Y turna al departamento de compra directa.                                                              | F-UPEF-08            |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                               | 9         | Solicita firma de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.                                                                                                          | F-UPEF-08            |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros.                                            | 10        | Firma y turna al Área de secretariado de la subdirección para su entrega.                                                                                                  |                      |      |
| Área de Secretariado de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.                | 11        | Saca 1 fotocopia y entrega original a la Dirección que corresponda.                                                                                                        | F-UPEF-08            |      |
| Dirección Correspondiente                                                              | 12        | Recibe, firma, acusa, y entrega.                                                                                                                                           |                      |      |
| Área de Secretariado de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.                | 13        | Recibe y Archiva acusa.                                                                                                                                                    |                      |      |
| Finaliza                                                                               |           |                                                                                                                                                                            |                      |      |

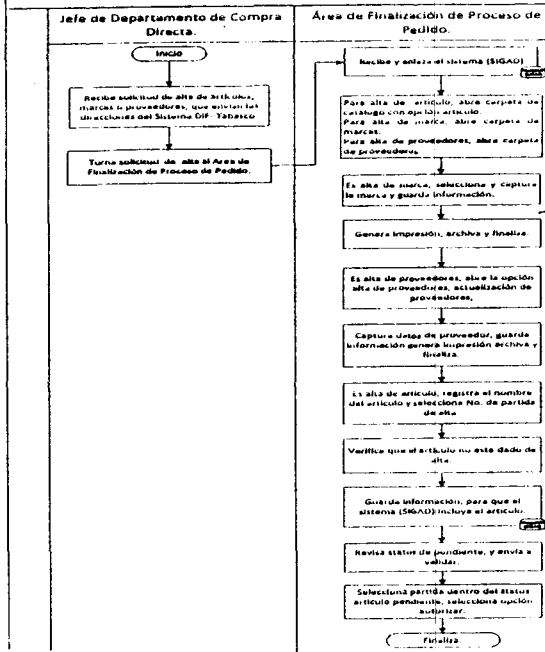
|                                                                                                                              |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                              |                    |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                                                                                              |           | 15                                                                                                                                                 | 10                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).                                                 |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra Directa Derivada de una Licitación Pública Simplificada de los Asuntos y/o Lotes Desiertos. |           |                                                                                                                                                    |                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                                     | 1         | Turna cuadro comparativo, al Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                           | Cuadro Comparativo |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                                  | 2         | Recibe cuadro comparativo, y realiza trámites de pedidos correspondientes.                                                                         | Cuadro Comparativo |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                                  | 3         | Cita al proveedor, y entrega pedido asignado.                                                                                                      |                    |      |
| Proveedor.                                                                                                                   | 4         | Recibe la solicitud del pedido asignado y entrega al Departamento de Almacén General de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | F-SAS-03           |      |
| Jefe del Departamento de Almacén General.                                                                                    | 5         | Recibe pedido y sella factura original.                                                                                                            | Factura F-SAS-03   |      |
| Proveedor.                                                                                                                   | 6         | Entrega factura original al Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                            | Factura            |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                                  | 7         | Revisa factura que cumpla con los requisitos fiscales.                                                                                             | Factura            |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                                  | 8         | Enlaza el sistema (SIGAD) y realiza la aprobación, validación y finalización del pedido.                                                           |                    |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                                  | 9         | Registra facturas en el sistema (SIGAD), genera impresión de relación de facturas y las presenta a la mesa de recepción de la D. P. y F.           | Facturas F-SAS-09  |      |
| Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                                                           | 10        | Recibe, sella, y entrega acusa.                                                                                                                    |                    |      |
| Finaliza                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                    |                    |      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                     |           |                                                                                                                    |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 15 10 2013                                                                                                                |           |                                                                                                                    |                             |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)                                       |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).                 |                             |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Facturas de las Direcciones del Sistema DIF- Tabasco, que Proporcionan Alimentación. |           |                                                                                                                    |                             |
| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO           |
| Área de Pedidos y Captura                                                                                                 | 1         | Entrega relación y facturas al área de control de facturas, de las direcciones que proporcionan alimentación.      | Facturas.                   |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 2         | Recibe relación y facturas                                                                                         | Facturas.                   |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 3         | Revisa facturas, que los datos (No. De facturas, No. De pedido y el importe) estén en base a la relación recibida. | Facturas. F-SAS-03          |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 4         | Integra documentos, factura, pedido y solicitud de abastecimiento.                                                 | Facturas. F-SAS- F-SAS-02   |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 5         | Registra por dirección en archivo excel los datos de las facturas, y descripción de los artículos facturados.      | Facturas. F-SAS-02 F-SAS-03 |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 6         | Saca una fotocopia a las facturas y pedidos.                                                                       | Facturas. F-SAS02 F-SAS-03  |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 7         | Selecciona documentación por dirección e integra un juego de fotocopias (facturas y pedidos)                       | Facturas. F-SAS-03          |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 8         | Elabora relación de facturas a entregar.                                                                           | Facturas.                   |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 9         | Entrega a la dirección correspondiente juego de fotocopias (relación y facturas)                                   | Facturas.                   |
| Direcciones del Sistema DIF-Tabasco que proporcionan Alimentación.                                                        | 10        | Recibe, firma y entrega acuse                                                                                      |                             |
| Área de Control de Facturas de Alimentación.                                                                              | 11        | Recibe acuse.                                                                                                      |                             |
| Área de Control de Facturas de Alimentación                                                                               | 12        | Archiva facturas con soporte (solicitud de abastecimiento, pedidos y notas de remisión).                           | Facturas. F-SAS-02 F-SAS-03 |
| Área de Control de Facturas de Alimentación                                                                               | 13        | Integra expediente por dirección y centro asistencial.                                                             |                             |
| Área de Control de Facturas de Alimentación                                                                               | 14        | Elabora informe de manera semanal y entrega al departamento de Compra Directa                                      | Informe                     |
| Jefe del Departamento de Compra Directa                                                                                   | 15        | Recibe informe.                                                                                                    |                             |
| Finaliza                                                                                                                  |           |                                                                                                                    |                             |

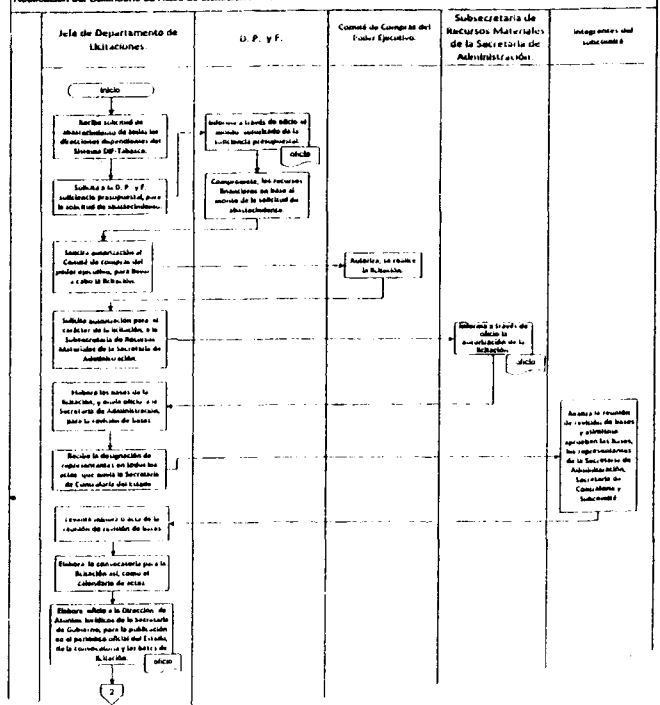
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                |           |                                                                                                                                                                               |                   |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                            | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                                 |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).                                                                            |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de Artículos, Marcas y Proveedores, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD). |           |                                                                                                                                                                               |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                             | 1         | Recibe solicitud de alta de artículos, marcas o proveedores, que envían las direcciones del Sistema DIF- Tabasco.                                                             |                   |      |
| Jefe del Departamento de Compra Directa.                                                                             | 2         | Turna solicitud de alta al Área de Finalización de Proceso de Pedido.                                                                                                         |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 3         | Recibe y enlaza el sistema (SIGAD)                                                                                                                                            |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 4         | Para alta de artículo, abre carpeta de catalogo con opción artículo.<br>Para alta de marca, abre carpeta de marcas.<br>Para alta de proveedores, abre carpeta de proveedores. |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 5         | Es alta de marca, selecciona y captura la marca, y guarda información.                                                                                                        |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 6         | Genera impresión, archiva y finaliza.                                                                                                                                         |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 7         | Es alta de proveedores, abre la opción alta de proveedores, actualización de proveedores,                                                                                     |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 8         | Captura datos de proveedor, guarda información genera impresión archiva y finaliza.                                                                                           |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 9         | Es alta de artículo, registra el nombre del artículo y selecciona No. de partida de alta.                                                                                     |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 10        | Verifica que el artículo no este dado de alta.                                                                                                                                |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 11        | Guarda información, para que el sistema (SIGAD) incluya el artículo                                                                                                           |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 12        | Revisa status de pendiente, y envía a validar.                                                                                                                                |                   |      |
| Área de Finalización del Proceso de Pedido.                                                                          | 13        | Selecciona partida dentro del status artículo pendiente, selecciona opción autorizar.                                                                                         |                   |      |
| Finaliza                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                               |                   |      |

### Altas de Artículos, Marcas y Proveedores, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD)



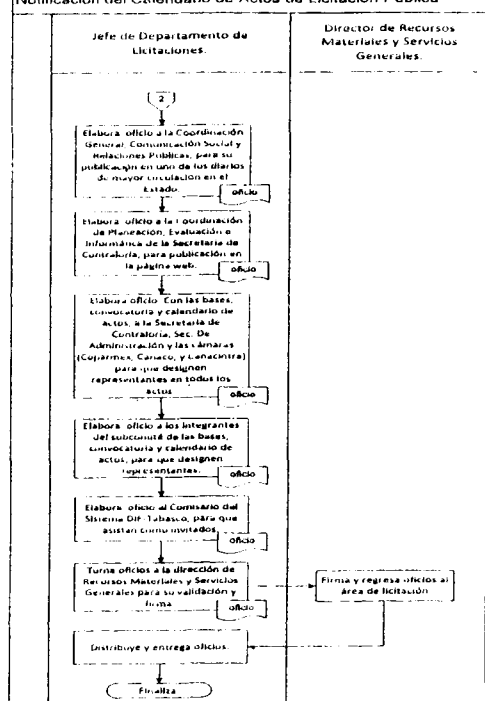
| RESPONSABLE                                            | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO |
|--------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                  | 18        | Elabora oficio a los integrantes del subcomité de las bases, convocatoria y calendario de actos, para que designen representantes. | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                  | 19        | Elabora oficio al Comisario del Sistema DIF-Tabasco, para que asistan como invitados.                                              | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                  | 20        | Turna oficios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y firma.                              | Oficio            |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 21        | Firma y regresa oficios al área de licitación                                                                                      | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                  | 22        | Distribuye y entrega oficios.                                                                                                      |                   |
| Finaliza                                               |           |                                                                                                                                    |                   |

### Notificación del Calendario de Actos de Licitación Pública



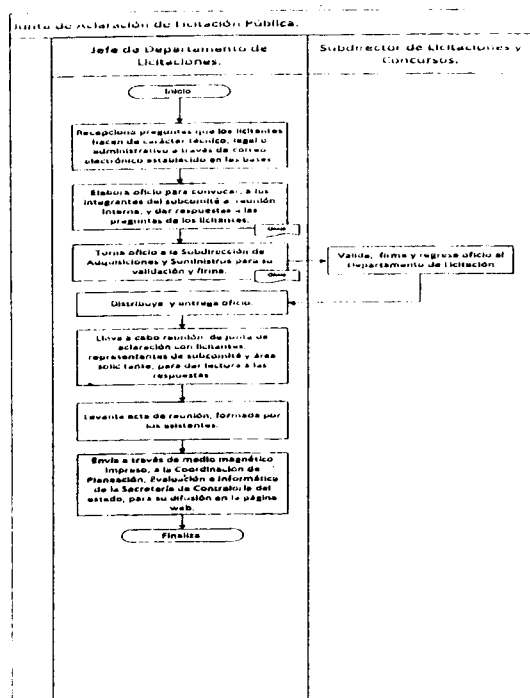
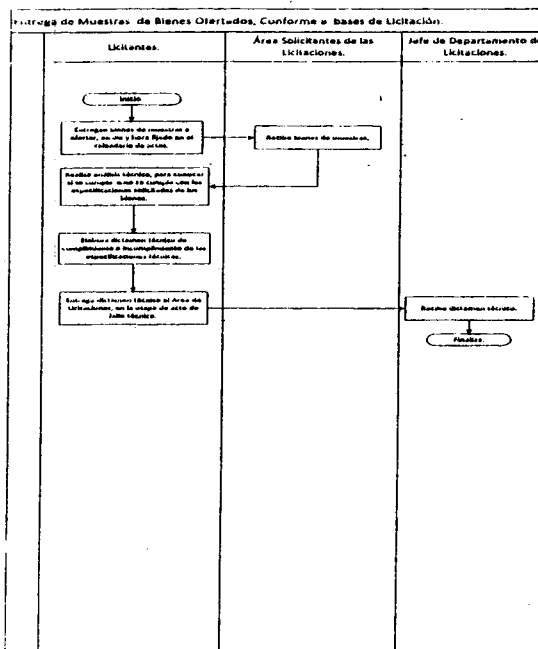
|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                         |                   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                                                                            | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones).                                                                                                                                 |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Notificación del Calendario de Actos de Licitación Pública |           |                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 1         | Recibe solicitud de abastecimiento de todas las direcciones dependientes del DIF Tabasco.                                                                                                                                     | F-SAS-02          |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 2         | Solicita a la D. P. y F. suficiencia presupuestal, para la solicitud de abastecimiento.                                                                                                                                       | F-SAS-02          |      |
| D. P. y F.                                                                           | 3         | Informa a través de oficio el monto autorizado de la suficiencia presupuestal.                                                                                                                                                | Oficio            |      |
| D. P. y F.                                                                           | 4         | Compromete, los recursos financieros en base al monto de la solicitud de abastecimiento.                                                                                                                                      | F-SAS-02          |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 5         | Solicita autorización al Comité de compras del poder ejecutivo, para llevar a cabo la licitación.                                                                                                                             |                   |      |
| Comité de Compras del Poder Ejecutivo.                                               | 6         | Autoriza, se realice la licitación.                                                                                                                                                                                           |                   |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 7         | Solicita autorización para el carácter de la licitación, a la Subsecretaría de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.                                                                                        |                   |      |
| Subsecretaría de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.             | 8         | Informa a través de oficio la autorización de la licitación.                                                                                                                                                                  | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 9         | Elabora las bases de la licitación, y envía oficio a la Secretaría de Administración, para la revisión de bases.                                                                                                              | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 10        | Recibe la designación de representantes en todos los actos que envía la Secretaría de Contraloría del Estado.                                                                                                                 |                   |      |
| Integrantes del subcomité                                                            | 11        | Realiza la reunión de revisión de bases y asimismo aprueban las bases, los representantes de la Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría y Subcomité                                                           |                   |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 12        | Levanta minuta o acta de la reunión de revisión de bases                                                                                                                                                                      | Minuta            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 13        | Elabora la convocatoria para la licitación así, como el calendario de actos.                                                                                                                                                  | Calendario        |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 14        | Elabora oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, para la publicación en el periódico oficial del Estado, de la convocatoria y las bases de licitación.                                        | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 15        | Elabora oficio a la Coordinación General, Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.                                                             | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 16        | Elabora oficio a la coordinación de Planeación, Evaluación e Informática de la Secretaría de Contraloría, para publicación en la página web.                                                                                  | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 17        | Elabora oficio. Con las bases, convocatoria y calendario de actos, a la Secretaría de Contraloría, Sec. De Administración y las cámaras (Coparmex, Canaco, y Canacinfra) para que designen representantes en todos los actos. | Oficio            |      |

### Notificación del Calendario de Actos de Licitación Pública



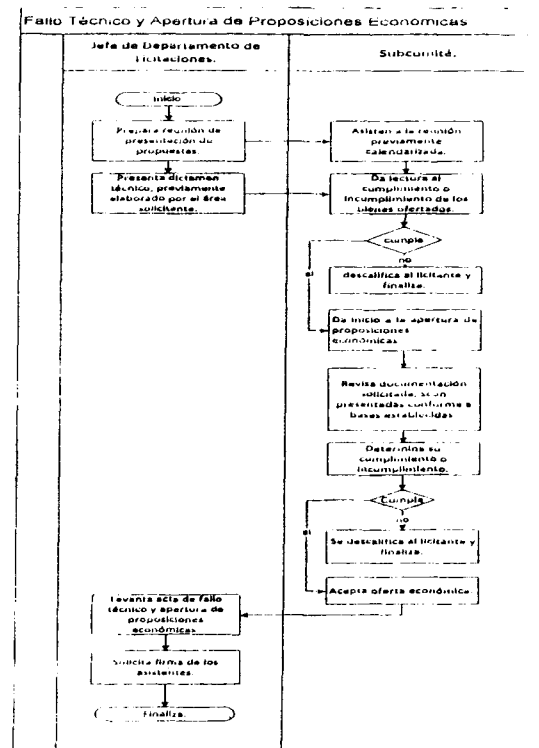
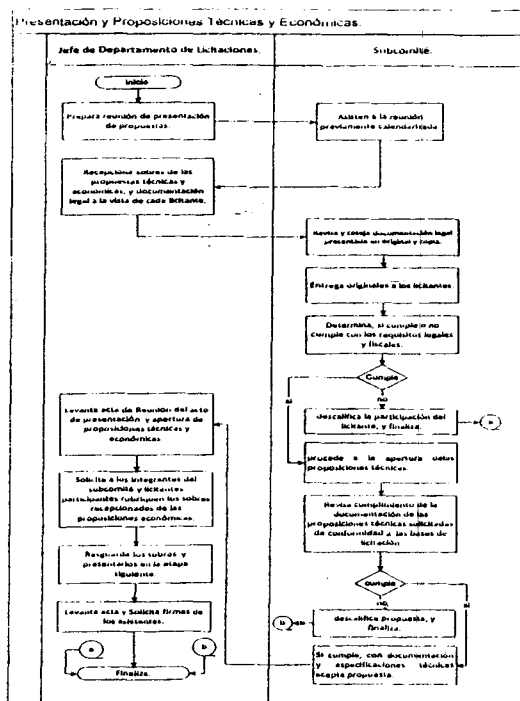
|                                                                                       |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                               |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                       |           | 15                                                                                                                                                                                  | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DIRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones).                                                                                       |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Junta de Aclaración de Licitación Pública                   |           |                                                                                                                                                                                     |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                           | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                 | 1         | Recepciona preguntas que los licitantes hacen de carácter técnico, legal o administrativo a través de correo electrónico establecido en las bases.                                  | Vía Electrónica   |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones                                                  | 2         | Elabora oficio para convocar, a los integrantes del subcomité a reunión interna, y dar respuestas a las preguntas de los licitantes.                                                | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                 | 3         | Turna oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros para su validación y firma.                                                                                           | Oficio            |      |
| Subdirector de Licitaciones y Concursos.                                              | 4         | Valida, firma y regresa oficio al Departamento de Licitación                                                                                                                        | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones                                                  | 5         | Distribuye y entrega oficio.                                                                                                                                                        | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones                                                  | 6         | Lleva a cabo reunión de junta de aclaración con licitantes, representantes de subcomité y área solicitante, para dar lectura a las respuestas.                                      |                   |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                 | 7         | Levanta acta de reunión, formada por los asistentes.                                                                                                                                | Acta              |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                 | 8         | Envía a través de medio magnético impreso, a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática de la Secretaría de Contraloría del Estado, para su difusión en la página web. | Vía Electrónica   |      |
| Finaliza                                                                              |           |                                                                                                                                                                                     |                   |      |

|                                        |   |                                                                                             |                   |
|----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área Solicitantes de las Licitaciones. | 4 | Elabora dictamen técnico de cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas. | Dictamen Técnico. |
| Área Solicitantes de las Licitaciones. | 5 | Entrega dictamen técnico al Área de Licitaciones, en la etapa de acto de fallo técnico.     | Dictamen Técnico. |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.  | 6 | Recibe dictamen técnico.                                                                    | Dictamen Técnico. |
| Finaliza                               |   |                                                                                             |                   |



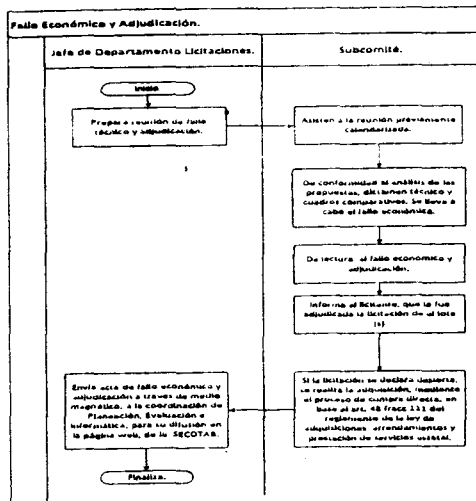
|                                                                                                   |          |                                                                                                                        |    |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                                                                   |          | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                  |    |                   |
|                                                                                                   |          | 15                                                                                                                     | 10 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DIRMSG).             |          | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones)                           |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Muestras de Bienes Ofertados, Conforme a Bases de Licitación |          |                                                                                                                        |    |                   |
| RESPONSABLE                                                                                       | ACT. NUM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                               |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Licitantes.                                                                                       | 1        | Entregan bienes de muestras a ofertar, en día y hora fijado en el calendario de actos                                  |    |                   |
| Área Solicitantes de las Licitaciones.                                                            | 2        | Recibe bienes de muestras,                                                                                             |    |                   |
| Área Solicitantes de las Licitaciones.                                                            | 3        | Realiza análisis técnico, para conocer si se cumple o no se cumple con las especificaciones solicitadas de los bienes. |    | Análisis Técnico  |

|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                   |                      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                      | 10                   | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DIRMSG) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones).                                           |                      |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación y Proposiciones Técnicas y Económicas         |           |                                                                                                                                         |                      |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO    |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 1         | Prepara reunión de presentación de propuestas.                                                                                          | Reunión              |      |
| Subcomité.                                                                           | 2         | Asisten a la reunión previamente calendarizada.                                                                                         | Reunión              |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 3         | Recepciona sobres de las propuestas técnicas y económicas, y documentación legal a la vista de cada licitante.                          | Sobres de Propuestas |      |
| Subcomité.                                                                           | 4         | Revisa y coteja documentación legal presentada en original y copia.                                                                     |                      |      |
| Subcomité.                                                                           | 5         | Entrega originales a los licitantes.                                                                                                    |                      |      |
| Subcomité.                                                                           | 6         | Determina, si cumple o no cumple con los requisitos legales y fiscales.                                                                 |                      |      |
| Subcomité.                                                                           | 7         | Si cumple, procede a la apertura de las proposiciones técnicas.<br>No cumple, descalifica la participación del licitante, y finaliza.   |                      |      |
| Subcomité.                                                                           | 8         | Revisa cumplimiento de la documentación de las proposiciones técnicas solicitadas de conformidad a las bases de licitación              |                      |      |
| Subcomité.                                                                           | 9         | Si cumple, con documentación y especificaciones técnicas acepta propuesta.<br>No cumple, descalifica propuesta, y finaliza.             |                      |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 10        | Levanta acta de Reunión del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.                                     | Acta o Minuta.       |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 11        | Solicita a los integrantes del subcomité y licitantes participantes rubriquen los sobres recepcionados de las proposiciones económicas. |                      |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 12        | Resguarda los sobres para presentarlos en la etapa siguiente.                                                                           | Sobres de Propuestas |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 13        | Levanta acta y solicita firmas de los asistentes.                                                                                       | Acta o Minuta.       |      |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                         |                      |      |



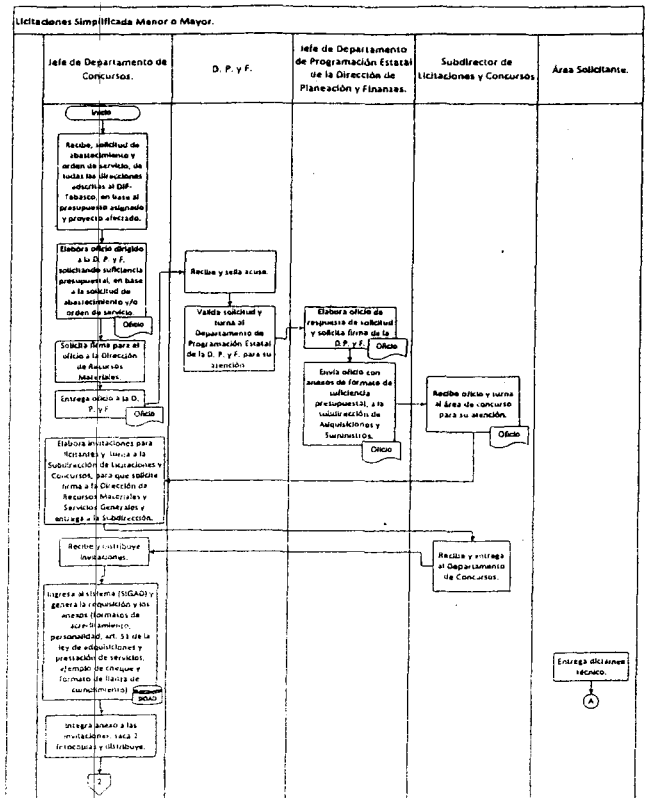
|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                               |                       |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                  | 10                    | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones)                        |                       |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fallo Técnico y Apertura de Proposiciones Económicas       |           |                                                                                                                     |                       |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO     |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 1         | Prepara reunión de presentación de propuestas.                                                                      | Reunión.              |      |
| Subcomité.                                                                           | 2         | Asisten a la reunión previamente calendarizada.                                                                     | Reunión.              |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 3         | Presenta dictamen técnico, previamente elaborado por el área solicitante.                                           | Dictamen Técnico      |      |
| Subcomité.                                                                           | 4         | Da lectura al cumplimiento o incumplimiento de los bienes ofertados.                                                | Sobres de Propuestas. |      |
| Subcomité.                                                                           | 5         | Si cumple, da inicio a la apertura de proposiciones económicas. No cumple, se descalifica al licitante, y finaliza. |                       |      |
| Subcomité.                                                                           | 6         | Revisa documentación solicitada, sean presentadas conforme a bases establecidas.                                    |                       |      |
| Subcomité.                                                                           | 7         | Determina su cumplimiento o incumplimiento.                                                                         |                       |      |
| Subcomité.                                                                           | 8         | Si cumple, acepta oferta económica. No cumple, se descalifica al licitante, y finaliza.                             |                       |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 9         | Levanta acta de fallo técnico y apertura de proposiciones económicas.                                               | Acta                  |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 10        | Solicita firma de los asistentes.                                                                                   |                       |      |
|                                                                                      |           | Finaliza                                                                                                            |                       |      |

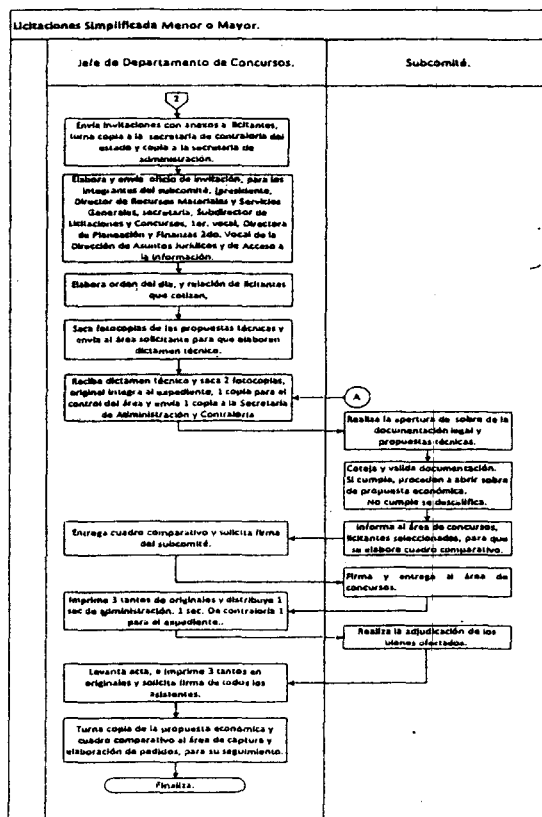
|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                             |                   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                                                                                | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos (Departamento de Licitaciones)                                                                                                                                       |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fallo Económico y Adjudicación                             |           |                                                                                                                                                                                                                                   |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 1         | Prepara reunión de fallo técnico y adjudicación.                                                                                                                                                                                  | Reunión.          |      |
| Subcomité                                                                            | 2         | Asisten a la reunión previamente calendarizada.                                                                                                                                                                                   | Reunión.          |      |
| Subcomité.                                                                           | 3         | De conformidad al análisis de las propuestas, dictamen técnico y cuadros comparativos. Se lleva a cabo el fallo económico.                                                                                                        |                   |      |
| Subcomité.                                                                           | 4         | Da lectura al fallo económico y adjudicación.                                                                                                                                                                                     |                   |      |
| Subcomité.                                                                           | 5         | Informa al licitante, que le fue adjudicada la licitación de el lote (s).                                                                                                                                                         |                   |      |
| Subcomité.                                                                           | 6         | Si la licitación se declara desierta, se realiza la adquisición, mediante el proceso de compra directa, en base al art. 48 fracc. 111 del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios estatal. | Acta de fallo.    |      |
| Jefe de Departamento de Licitaciones.                                                | 7         | Envía acta de fallo económico y adjudicación a través de medio magnético, a la coordinación de Planeación, Evaluación e Informática, para su difusión en la página web, de la SECOTAB.                                            |                   |      |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                   |                   |      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 15 10 2013                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Concursos). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitaciones Simplificada Menor o Mayor                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| RESPONSABLE                                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO   |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 1         | Recibe, solicitud de abastecimiento y orden de servicio, de todas las direcciones adscritas al DIF-Tabasco, en base al presupuesto asignado, y proyecto afectado.                                                                                                                                            | F-SAS-02            |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 2         | Elabora oficio dirigido a la D. P. y F. solicitando suficiencia presupuestal, en base a la solicitud de abastecimiento y/o orden de servicio.                                                                                                                                                                | Oficio.             |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 3         | Solicita firma para el oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                                                                                                                                                                                   | Oficio.             |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 4         | Entrega oficio a la D. P. y F.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficio.             |
| D. P. y F.                                                                                 | 5         | Recibe y sella acuse.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| D. P. y F.                                                                                 | 6         | Valida solicitud y turna al departamento de Programación Estatal de la D. P. y F. para su atención.                                                                                                                                                                                                          | F-SAS-02            |
| Jefe de Departamento de Programación Estatal de la D. P. y F.                              | 7         | Elabora oficio de respuesta de solicitud y solicita firma de la D. P. y F.                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio.             |
| Jefe de Departamento de Programación Estatal de la D. P. y F.                              | 8         | Envía oficio con anexos de formato de suficiencia presupuestal, a la Subdirección de Licitaciones y Concursos.                                                                                                                                                                                               | Oficio.             |
| Subdirector de Licitaciones y Concursos.                                                   | 9         | Recibe oficio y turna al departamento de concursos para su atención.                                                                                                                                                                                                                                         | Oficio.             |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 10        | Elabora invitaciones para licitantes y turna a la Subdirección de Licitaciones y Concursos, para que solicite firma a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega a la Subdirección.                                                                                                 | Invitaciones.       |
| Subdirector de Licitaciones y Concursos.                                                   | 11        | Recibe y entrega al Departamento de Concursos.                                                                                                                                                                                                                                                               | Invitaciones.       |
| Licitaciones y Concursos.                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 12        | Recibe y distribuye invitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 13        | Ingresar al sistema (SIGAD) y genera la requisición y los anexos (Formato de acreditamiento, personalidad, art. 53 de la ley de adquisiciones y prestación de servicios, ejemplar de cheque y formato de fianza de cumplimiento).                                                                            |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 14        | Integra anexo a las invitaciones, saca 2 fotocopias y distribuye.                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 15        | Envía invitaciones con anexos a licitantes, turna copia a la Secretaría de Contraloría del Estado y copia a la Secretaría de Administración.                                                                                                                                                                 | Invitaciones.       |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                         | 16        | Elabora y envía oficio de invitación, para los integrantes del subcomité, al Presidente Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, secretario, Subdirector de Licitaciones y Concursos, Secretario de Planeación y Finanzas, Secretario de Atención al Ciudadano y al Jefe de Acceso y Atención. | Oficio Invitaciones |

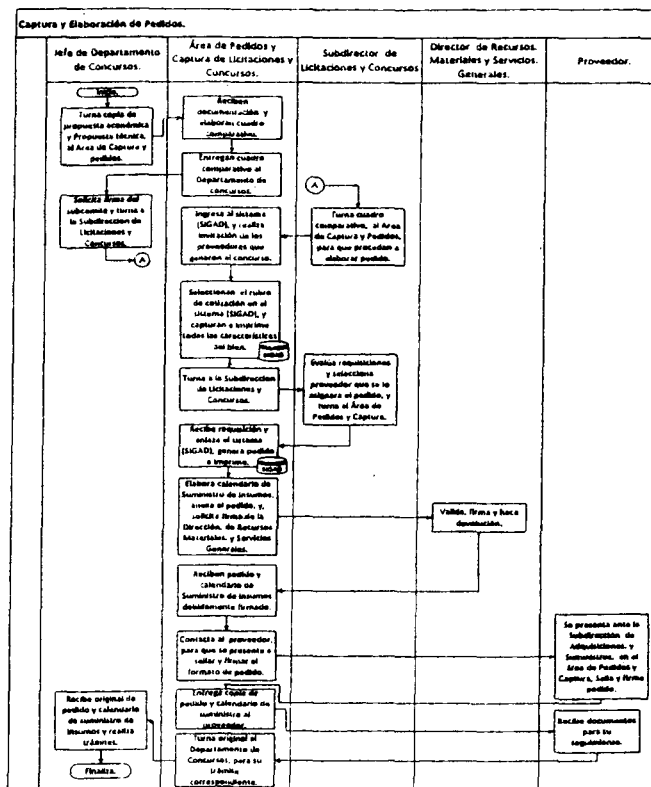
| RESPONSABLE                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO   |
|------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Jefe de Departamento de Concursos. | 17        | Elabora orden del día, y relación de licitantes que cotizan,                                                                                                                   | Orden del Día       |
| Jefe de Departamento de Concursos. | 18        | Saca fotocopias de las propuestas técnicas y envía al área solicitante para que elaboren dictamen técnico.                                                                     | Propuestas Técnicas |
| Área Solicitante.                  | 19        | Entrega dictamen técnico.                                                                                                                                                      | Dictamen Técnico.   |
| Jefe de Departamento de Concursos. | 20        | Recibe dictamen técnico y saca 2 fotocopias, original integra al expediente, 1 copia para el control del área y envía 1 copia a la Secretaría de Administración y Contraloría. | Dictamen Técnico.   |
| Subcomité.                         | 21        | Realiza la apertura de sobre de la documentación legal y propuestas técnicas.                                                                                                  |                     |
| Subcomité.                         | 22        | Coteja y valida documentación. Si cumple, proceden a abrir sobre de propuesta económica. No cumple se descalifica.                                                             |                     |
| Subcomité.                         | 23        | Informa al Departamento de concursos, licitantes seleccionados, para que se elabore cuadro comparativo.                                                                        |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos. | 24        | Entrega cuadro comparativo y solicita firma del subcomité.                                                                                                                     |                     |
| Subcomité.                         | 25        | Firma y entrega al área de concursos.                                                                                                                                          |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos. | 26        | Imprime 3 tantos de originales y distribuye 1 Secretaría de administración, 1 Secretaría de Contraloría 1 para el expediente.                                                  |                     |
| Subcomité.                         | 27        | Realiza la adjudicación de los bienes ofertados.                                                                                                                               |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos. | 28        | Levanta acta, e imprime 3 tantos en originales y solicita firma de todos los asistentes.                                                                                       |                     |
| Jefe de Departamento de Concursos. | 29        | Turna copia de la propuesta económica y cuadro comparativo al área de captura y elaboración de pedidos, para su seguimiento.                                                   |                     |
| Finaliza                           |           |                                                                                                                                                                                |                     |





|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                         |                   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                            | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Concursos).                                                    |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura y Elaboración de Pedidos                           |           |                                                                                                                                               |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                   | 1         | Turna copia de propuesta económica y Propuesta técnica, al Área de Captura y pedidos.                                                         |                   |      |
| Área de Pedidos y Captura de la Subdirección de Licitaciones y Concursos             | 2         | Reciben documentación y elaboran cuadro comparativo.                                                                                          |                   |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 3         | Entregan cuadro comparativo al departamento de concursos.                                                                                     |                   |      |
| Jefe de Departamento de concursos.                                                   | 4         | Solicita firma del Subcomité. Y turna a la Subdirección de Licitaciones y Concursos.                                                          |                   |      |
| Subdirector de Licitaciones y Concursos.                                             | 5         | Turna cuadro comparativo, al Área de Captura y Pedidos, para que procedan a elaborar pedido.                                                  |                   |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 6         | Ingresa al sistema (SIGAD), y realiza invitación de los proveedores que ganaron el concurso.                                                  | F-SAS-04          |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 7         | Seleccionan el rubro de cotización en el sistema (SIGAD), y capturan e imprimen todas las características del bien.                           |                   |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 8         | Turna a la Subdirección de Licitaciones y Concursos.                                                                                          |                   |      |
| Subdirector de Licitaciones y Concursos                                              | 9         | Evalúa, requisiciones, y selecciona proveedor que se le asignará el pedido, y turna al Área de Pedidos y Captura.                             |                   |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 10        | Recibe requisición y enlaza el sistema (SIGAD), genera pedido e imprime.                                                                      | F-SAS-03          |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 11        | Elabora calendario de Suministro de insumos, anexa al pedido. Y, solicita firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | F-SAS-03          |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                               | 12        | Valida, firma y hace devolución.                                                                                                              |                   |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 13        | Reciben pedido y calendario de Suministro de insumos debidamente firmado.                                                                     | F-SAS-03          |      |
| Área de Pedidos y Captura                                                            | 14        | Contacta al proveedor, para que se presente a sellar y firmar al formato de pedido.                                                           | F-SAS-03          |      |

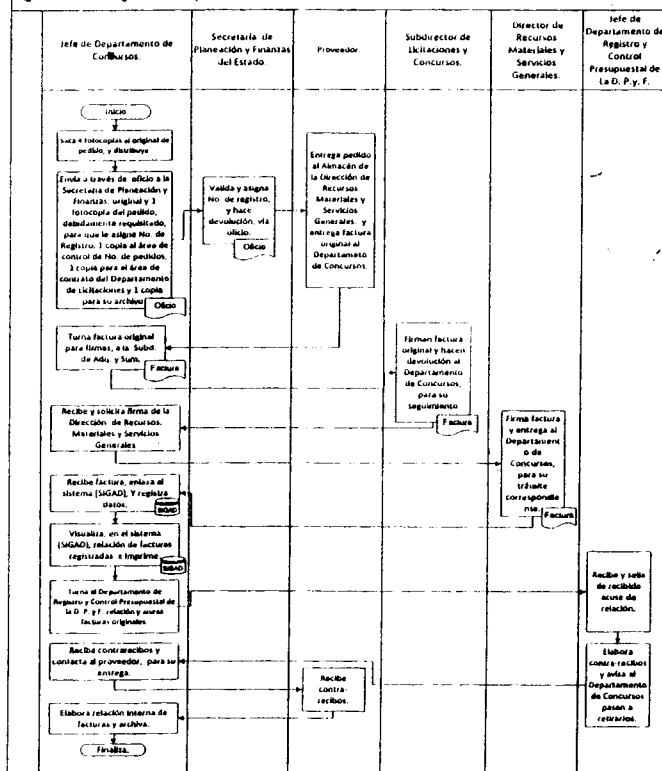
| RESPONSABLE                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Proveedor.                        | 15.       | Se presenta ante la Subdirección de Licitaciones y Concursos en el Área de Pedidos y Captura, Sella'y firma pedido. |                   |
| Área de Pedidos y Captura         | 16        | Entrega copia de pedido y calendario de suministro al proveedor.                                                    |                   |
| Proveedor.                        | 17        | Recibe documentos para su seguimiento.                                                                              |                   |
| Área de Pedidos y Captura         | 18        | Turna original al Departamento de Concursos, para su trámite correspondiente.                                       |                   |
| Jefe de Departamento de concursos | 19        | Recibe original de pedido y calendario de suministro de insumos y realiza trámites.                                 | F-SAS-03          |
|                                   |           | Finaliza                                                                                                            |                   |



|                                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
|                                                                                             |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10                  | 2013 |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Concursos).                                                                                                                                                                                                             |                     |      |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de Entrega de Pedidos y Facturación            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |      |
| RESPONSABLE                                                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO   |      |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                          | 1         | Saca 4 fotocopias al original de pedido, y distribuye.                                                                                                                                                                                                                                                        | F-SAS-03            |      |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                          | 2         | Envía a través de oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas, original y 1 fotocopia del pedido, debidamente requisitado, para que le asigne No. de Registro. 1 copia al área de control de No. de pedidos, 1 copia para el área de contrato del Departamento de Licitaciones y 1 copia para su archivo. | Oficio.             |      |
| Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.                                             | 3         | Valida y asigna No. de registro, y hace devolución, vía oficio.                                                                                                                                                                                                                                               | Oficio              |      |
| Proveedor.                                                                                  | 4         | Entrega pedido al Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega factura original al Departamento de Concursos.                                                                                                                                                               | F-SAS-03<br>Factura |      |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                          | 5         | Turna factura original para firmas, a la Subdirección de Licitaciones y Concursos.                                                                                                                                                                                                                            | Factura             |      |
| Subdirector de Licitaciones y Concursos.                                                    | 6         | Firman factura original y hacen devolución al Departamento de Concursos, para su seguimiento.                                                                                                                                                                                                                 | Factura             |      |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                          | 7         | Recibe y solicita firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                                                                                                                                                                                         |                     |      |

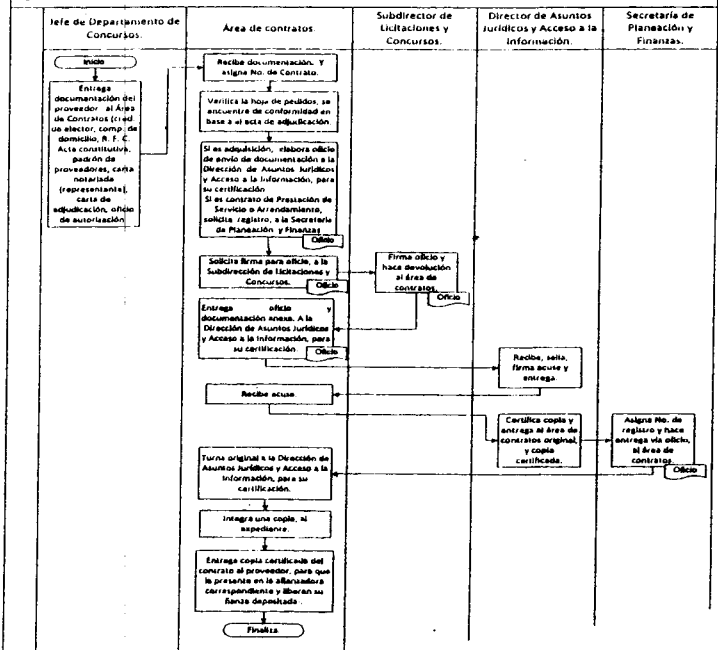
| RESPONSABLE                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales                    | 8         | Firma factura y entrega al Departamento de Concursos, para su trámite correspondiente.                         | Factura           |
| Jefe de Departamento de Concursos                                        | 9         | Recibe factura, enlaza el sistema (SIGAD), y registra datos.                                                   | Factura           |
| Jefe de Departamento de Concursos                                        | 10        | Visualiza, en el sistema (SIGAD), relación de facturas registradas e imprime.                                  | F-SAS-09          |
| Jefe Departamento de Concursos                                           | 11        | Turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la D.P. y F. relación y anexa facturas originales. | F-SAS-09 Factura  |
| Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal de la D. P. y F. | 12        | Recibe y sella de recibido acuse de relación.                                                                  |                   |
| Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal de la D. P. y F. | 13        | Elabora contrarrecibos y avisa al Departamento de concursos pasen a retirarlos.                                | F-UPEF-03         |
| Jefe de Departamento de Concursos                                        | 14        | Recibe contrarrecibos y contacta al proveedor, para su entrega.                                                | F-UPEF-03         |
| Proveedor                                                                | 15        | Recibe contrarrecibos.                                                                                         | F-UPEF-03         |
| Jefe de Departamento de Concursos                                        | 16        | Elabora relación interna de facturas y archiva.                                                                |                   |
| Finaliza.                                                                |           |                                                                                                                |                   |

Seguimiento de Entrega de Pedidos y Facturación.



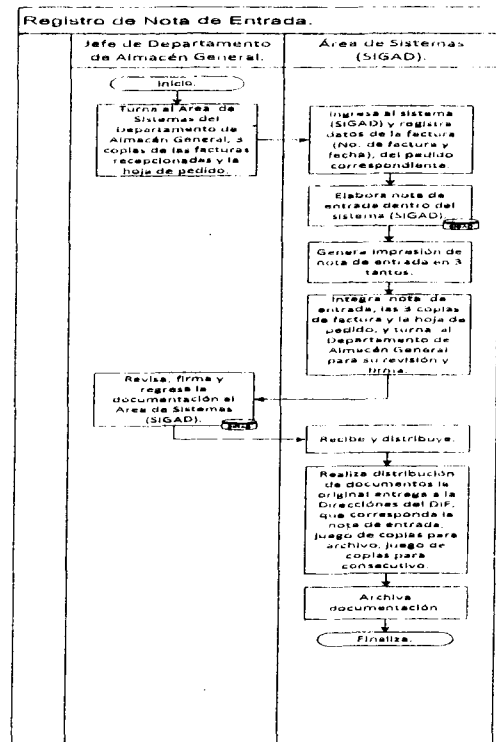
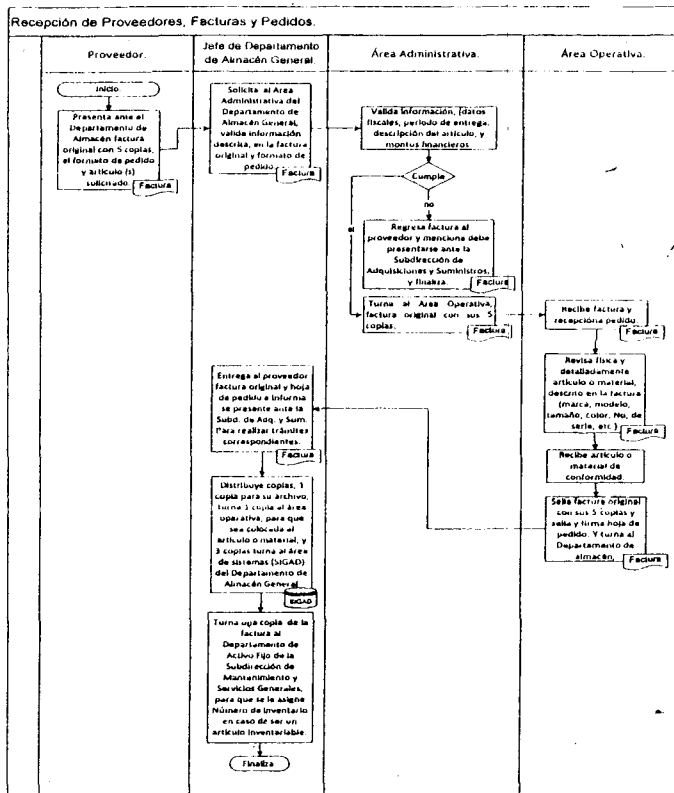
|                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                     |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ATRIBUCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Concursos).                                                                                                                                                                                 |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Contratos de las Compras Realizadas        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Concursos.                                                  | 1         | Entrega documentación del proveedor al Área de Contratos (cred. de elector, comp. de domicilio, R. F. C. Acta constitutiva, padrón de proveedores, carta notariada (representante), carta de adjudicación, oficio de autorización.                                         |                   |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 2         | Recibe documentación. Y asigna No. de Contrato.                                                                                                                                                                                                                            |                   |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 3         | Verifica la hoja de pedidos, que se encuentre de conformidad en base al acta de adjudicación.                                                                                                                                                                              | F-SAS-03          |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 4         | Si es adquisición, elabora oficio de envío de documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, para su certificación.<br>Si es contrato de Prestación de Servicio o Arrendamiento, solicita registro, a la Secretaría de Planeación y Finanzas | Oficio            |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 5         | Solicita firma para oficio, a la Subdirección de Licitaciones y Concursos.                                                                                                                                                                                                 | Oficio            |      |
| Subdirector de Licitaciones y Concursos.                                            | 6         | Firma oficio y hace devolución al Área de Contratos.                                                                                                                                                                                                                       | Oficio            |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 7         | Entrega oficio y documentación anexa. A la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, para su certificación.                                                                                                                                                | Oficio            |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.                            | 8         | Recibe, sella, firma acuse y entrega.                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio            |      |
| Área de contratos.                                                                  | 9         | Recibe acuse.                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.                            | 10        | Certifica copia y entrega al Área de Contratos original, y copia certificada.                                                                                                                                                                                              |                   |      |
| Secretaría de Planeación y Finanzas.                                                | 11        | Asigna No. de registro y hace entrega vía oficio, al Área de Contratos.                                                                                                                                                                                                    | Oficio            |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 12        | Turna original a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, para su certificación.                                                                                                                                                                       | Oficio            |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 13        | Integra una copia, al expediente.                                                                                                                                                                                                                                          |                   |      |
| Área de Contratos.                                                                  | 14        | Entrega copia certificada del contrato al proveedor, para que la presente en la afianzadora correspondiente y liberen su fianza depositada.                                                                                                                                |                   |      |
| Finaliza.                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |      |

Seguimiento de Contratos de las Compras Realizadas.



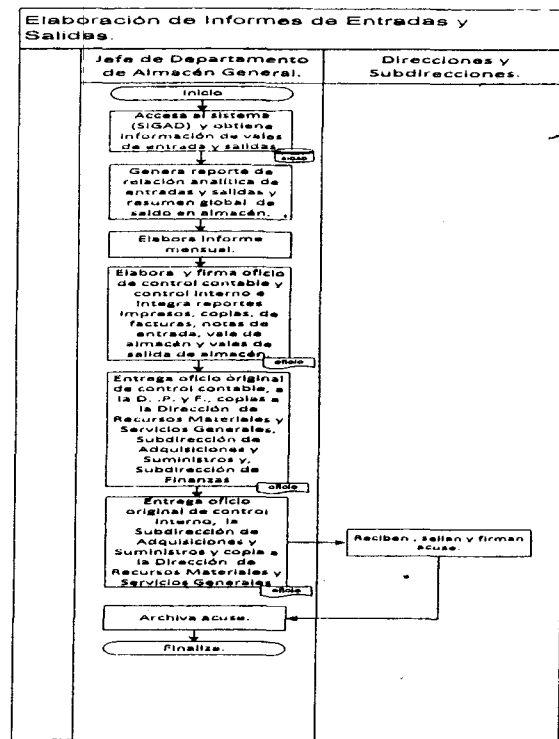
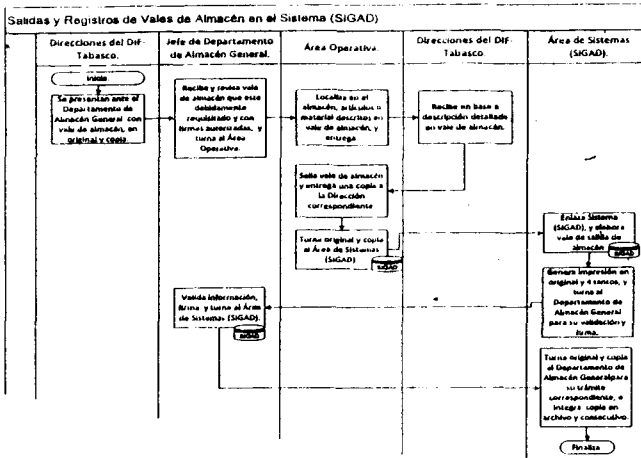
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                   |           | 10                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|                                                                                      |           | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Almacén General).                                                                                                                                                                     |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Proveedores, Facturas y Pedidos               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO |
| Proveedor.                                                                           | 1         | Presenta ante el Departamento de Almacén General original con 5 copias, el formato de pedido y artículo (s) solicitado.                                                                                                                                                 | F-SAS-03          |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 2         | Solicita al Área Administrativa del Departamento de Almacén General, valide información descrita, en la factura original y formato de pedido.                                                                                                                           | Factura F-SAS-03  |
| Área Administrativa.                                                                 | 3         | Valida información, [datos fiscales, periodo de entrega, descripción del artículo, y montos financieros.                                                                                                                                                                |                   |
| Área Administrativa.                                                                 | 4         | Si cumple con lo datos establecidos y características del artículo. Turna al Área Operativa, factura original con sus 5 copias.<br>No cumple. Regresa factura al proveedor y menciona debe presentarse ante la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, y finaliza. | Factura           |
| Área Operativa.                                                                      | 5         | Recibe factura y pedido.                                                                                                                                                                                                                                                | Factura           |
| Área Operativa.                                                                      | 6         | Revisa física y, detalladamente artículo o material, descrito en la factura (marca, modelo, tamaño, color, No. de serie, etc.)                                                                                                                                          | Factura           |
| Área Operativa.                                                                      | 7         | Recibe artículo o material de conformidad.                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| Área Operativa.                                                                      | 8         | Sella factura original con sus 5 copias y sella y firma hoja de pedido. Y turna al Departamento de Almacén General.                                                                                                                                                     | Factura           |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 9         | Entrega al proveedor factura original y hoja de pedido e informa se presente ante la Subdirección de Adquisiciones y Suministros para realizar trámites correspondientes.                                                                                               | Factura F-SAS-03  |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 10        | Distribuye copias, 1 copia para su archivo, turna 1 copia al Área Operativa, para que sea colocada al artículo o material, y 3 copias turna al área de sistemas (SIGAD) del Departamento de Almacén General.                                                            |                   |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 11        | Turna una copia de la factura al Departamento de Activo Fijo de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para que se le asigne Número de inventario en caso de ser un artículo inventariable.                                                            |                   |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |

|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                              |                             |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                                 | 10                          | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Almacén General).                                                                                |                             |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Notas de Entrada                               |           |                                                                                                                                                                                    |                             |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO           |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 1         | Turna al Área de Sistemas del Departamento de Almacén General, 3 copias de las facturas recibidas y la hoja de pedido.                                                             | Factura F-SAS-03            |      |
| Área de Sistemas (SIGAD).                                                            | 2         | Ingresa al sistema (SIGAD) y registra datos de la factura (No. de factura y fecha), del pedido correspondiente.                                                                    | F-AG-05                     |      |
| Área de Sistemas (SIGAD).                                                            | 3         | Elabora nota de entrada dentro del sistema (SIGAD).                                                                                                                                | F-AG-05                     |      |
| Área de Sistemas (SIGAD).                                                            | 4         | Genera impresión de nota de entrada en 3 tantos.                                                                                                                                   | F-AG-05                     |      |
| Área de Sistemas (SIGAD).                                                            | 5         | Integra nota de entrada, las 3 copias de factura y la hoja de pedido, y turna al Departamento de Almacén General para su revisión y firma.                                         | Factura F-SAS-03<br>F-AG-05 |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 6         | Revisa, firma y regresa la documentación al Área de Sistemas (SIGAD).                                                                                                              | Factura F-SAS-03            |      |
| Área de Sistemas (SIGAD).                                                            | 7         | Recibe y distribuye.                                                                                                                                                               |                             |      |
| Área de Sistemas (SIGAD).                                                            | 8         | Realiza distribución de documentos la original entrega a la dirección del DIF que corresponda la nota de entrada, juego de copias para archivo y juego de copias para consecutivo. | Factura F-SAS-03<br>F-AG-05 |      |
| Área de Sistemas (SIGAD).                                                            | 9         | Archiva documentación.                                                                                                                                                             |                             |      |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                                                                    |                             |      |



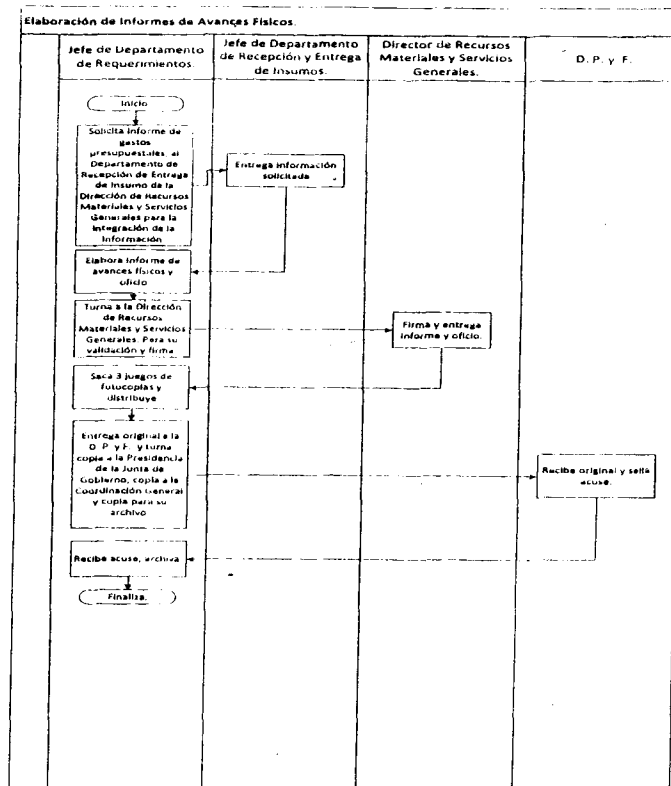
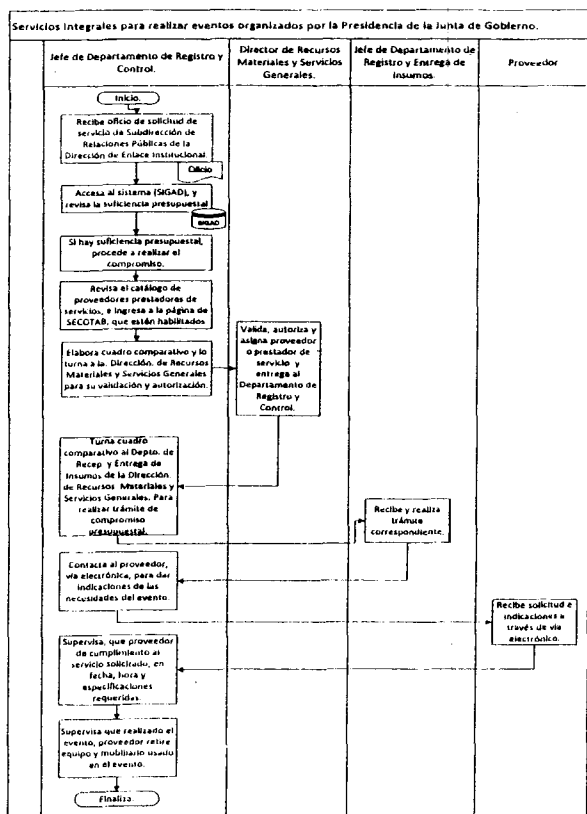
|                                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                 |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                         |           | 15                                                                                                                    | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Almacén General)                    |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Salidas y Registros de Vales de Almacén en el Sistema (SIGAD) |           |                                                                                                                       |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Direcciones del DIF Tabasco.                                                            | 1         | Se presentan ante el Departamento de Almacén General con vale de almacén, en original y copia.                        | F-UIAS-06         |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                                | 2         | Recibe y revisa vale de almacén que esté debidamente requisitado y con firmas autorizadas, y turna al Área Operativa. | F-UIAS-06         |      |
| Área Operativa.                                                                         | 3         | Localiza en el almacén, artículos o material descritos en vale de almacén, y entrega.                                 | F-UIAS-06         |      |
| Direcciones del DIF Tabasco.                                                            | 4         | Recibe en base a descripción detallada en vale de almacén.                                                            | F-UIAS-06         |      |
| Área Operativa.                                                                         | 5         | Sella vale de almacén y entrega una copia a la Dirección correspondiente.                                             | F-UIAS-06         |      |

| RESPONSABLE                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO |
|------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área Operativa.                          | 6         | Turna original y copia al área de sistemas (SIGAD).                                                                                  | F-UAS-06          |
| Área de Sistemas (SIGAD).                | 7         | Enlaza sistema (SIGAD), y elabora vale de salida de almacén.                                                                         | F-AG-06           |
| Área de Sistemas (SIGAD).                | 8         | Genera Impresión en original y 4 tantos, y turna al Departamento de Almacén General, para su validación y firma.                     | F-AG-06           |
| Jefe de Departamento de Almacén General. | 9         | Valida información, firma y turna al Área de Sistemas (SIGAD).                                                                       |                   |
| Área de Sistemas (SIGAD).                | 10        | Turna original y copia al Departamento de Almacén General para su trámite correspondiente, e integra copia en archivo y consecutivo. | F-AG-06           |
| Finaliza                                 |           |                                                                                                                                      |                   |



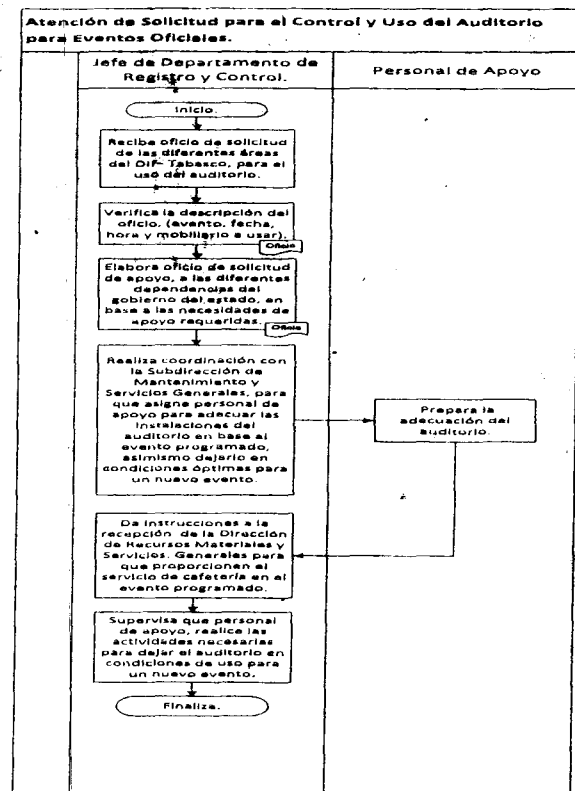
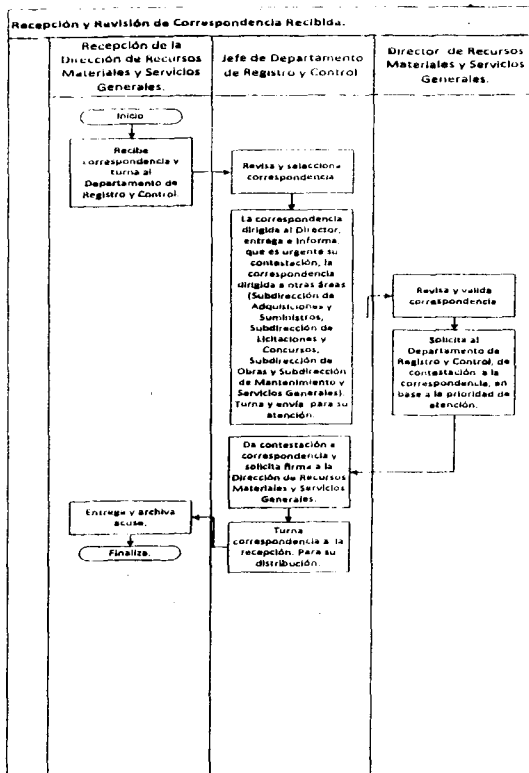
|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                      |                                           |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                                                         | 10                                        | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Almacén General).                                                                                                        |                                           |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes de Vales de Entradas y Salidas     |           |                                                                                                                                                                                                            |                                           |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO                         |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 1         | Acceso al sistema (SIGAD) y obtiene información de vales de entrada y salidas.                                                                                                                             | F-UAS-06<br>F-AG-06                       |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 2         | Genera reporte de relación analítica de entradas y salidas y resumen global de saldo en almacén.                                                                                                           | F-UAS-06<br>F-AG-06                       |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 3         | Elabora informe mensual.                                                                                                                                                                                   | Informe                                   |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 4         | Elabora y firma oficio de control contable y control interno e integra reportes impresos, copias, de facturas, notas de entrada, vale de almacén y vales de salida de almacén.                             | Oficio<br>Facturas<br>F-UAS-06<br>F-AG-06 |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 5         | Entrega oficio original de control contable, a la D. P. y F., copias a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Adquisiciones y Suministros y, Subdirección de Finanzas. | Oficio                                    |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 6         | Entrega oficio original de control interno, a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros y copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                          | Oficio                                    |      |
| Direcciones y Subdirecciones.                                                        | 7         | Reciben, sellan y firman acuse.                                                                                                                                                                            |                                           |      |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 8         | Archiva acuse.                                                                                                                                                                                             |                                           |      |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                            |                                           |      |

|                                                                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                     |                    |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                                                                                             |           | 15                                                                                                                                                                                        | 10                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)                                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Registro y Control.)                                                                          |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios Integrales para realizar eventos organizados por la Presidencia de la Junta de Gobierno |           |                                                                                                                                                                                           |                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 1         | Recibe oficio de solicitud de servicio de la Subdirección de Relaciones Públicas de la Dirección de Enlace Institucional.                                                                 | Oficio             |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 2         | Accesa al sistema (SIGAD), y revisa la suficiencia presupuestal                                                                                                                           |                    |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 3         | Si hay suficiencia presupuestal, procede a realizar el compromiso.                                                                                                                        |                    |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 4         | Revisa el catálogo de proveedores prestadores de servicios, e ingresa a la página de SECOTAB, que estén habilitados.                                                                      |                    |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 5         | Elabora cuadro comparativo y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y autorización.                                                      | Cuadro Comparativo |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                                      | 6         | Valida, autoriza y asigna, proveedor ó prestador de servicio y entrega al Departamento de Registro y Control.                                                                             |                    |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 7         | Turna cuadro comparativo al Departamento de Recepción y Entrega de Insumos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar trámite de compromiso presupuestal. | Cuadro Comparativo |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                     | 8         | Recibe y realiza trámite correspondiente.                                                                                                                                                 |                    |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 9         | Contacta al proveedor, vía electrónica, para dar indicaciones de las necesidades del evento.                                                                                              | Correo Electrónico |      |
| Proveedor.                                                                                                                  | 10        | Recibe solicitud e indicaciones a través de vía electrónica.                                                                                                                              | Correo Electrónico |      |
| Departamento de Registro y Control.                                                                                         | 11        | Supervisa, que proveedor de cumplimiento al servicio solicitado, en fecha, hora y especificaciones requeridas.                                                                            |                    |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                                 | 12        | Supervisa que realizado el evento, proveedor retire equipo y mobiliario usado en el evento.                                                                                               |                    |      |
| Finaliza                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                           |                    |      |



|                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                  | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                        |    |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                  | 15                                                                                                           | 10 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           |                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Requerimientos). |    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes de Avances Físicos                 |           |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |    |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                                                                                            |    |      |
| Jefe de Departamento de Requerimientos.                                              | 1         | Solicita informe de gastos presupuestales, al Departamento de Recepción y Entrega de Insumos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la integración de la información. |                                                                                                              |    |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos                               | 2         | Entrega información solicitada.                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |    |      |
| Jefe de Departamento de Requerimientos                                               | 3         | Elabora informe de avances físicos y oficio.                                                                                                                                                     | Informe                                                                                                      |    |      |
| Departamento de Requerimientos                                                       | 4         | Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y firma.                                                                                                    | Informe                                                                                                      |    |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                               | 5         | Firma y entrega informe y oficio.                                                                                                                                                                | Oficio                                                                                                       |    |      |
| Jefe de Departamento de Requerimientos                                               | 6         | Saca 3 juegos de fotocopias y distribuye.                                                                                                                                                        |                                                                                                              |    |      |
| Jefe de Departamento de Requerimientos.                                              | 7         | Entrega original a la D. P. y F. y turna copia a la Presidencia de la Junta de Gobierno, copia a la Coordinación General y copia para su archivo.                                                | Oficio e informe                                                                                             |    |      |
| D. P. y F.                                                                           | 8         | Recibe original y sella acuse.                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |    |      |
| Jefe de Departamento de Requerimientos                                               | 9         | Recibe acuse, archiva.                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |    |      |
|                                                                                      |           | Finaliza                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |    |      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                   |                                                                                                                   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Registro y Control.) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Revisión de Correspondencia Recibida           |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM.                                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO |
| Recepción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales               | 1                                                                                                                 | Recibe correspondencia y turna al Departamento de Registro y Control.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 2                                                                                                                 | Revisa y selecciona correspondencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 3                                                                                                                 | La correspondencia dirigida al Director, entrega e informa, que es urgente su contestación, la correspondencia dirigida a otras áreas (Subdirección de Adquisiciones y Suministros, Subdirección de Licitaciones y Concursos, Subdirección de Obras y Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales). Turna y envía para su atención. |                   |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales                                | 4                                                                                                                 | Revisa y valida correspondencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales                                | 5                                                                                                                 | Solicita al Departamento de Registro y Control, de contestación a la correspondencia, en base a la prioridad de atención                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 6                                                                                                                 | Da contestación a correspondencia y solicita firma a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 7                                                                                                                 | Turna correspondencia a la recepción para su distribución.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Recepción Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                    | 8                                                                                                                 | Entrega y archiva acuse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Finaliza                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |

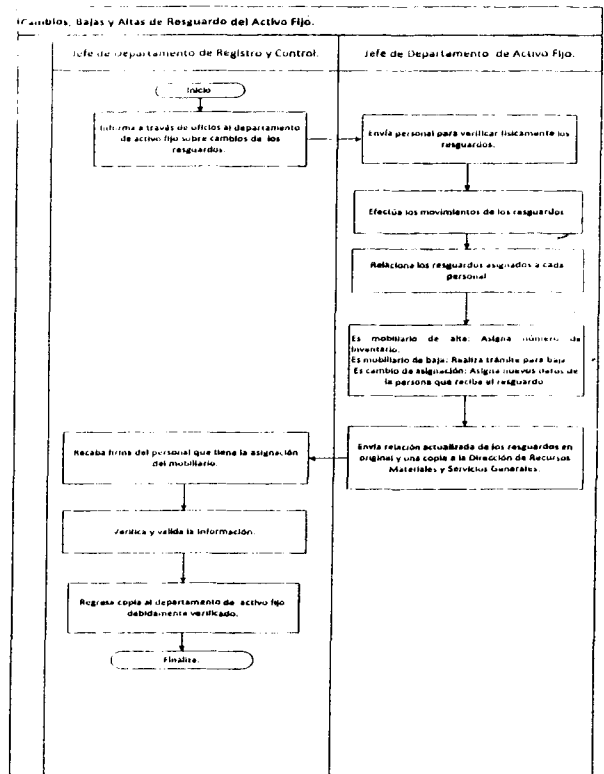
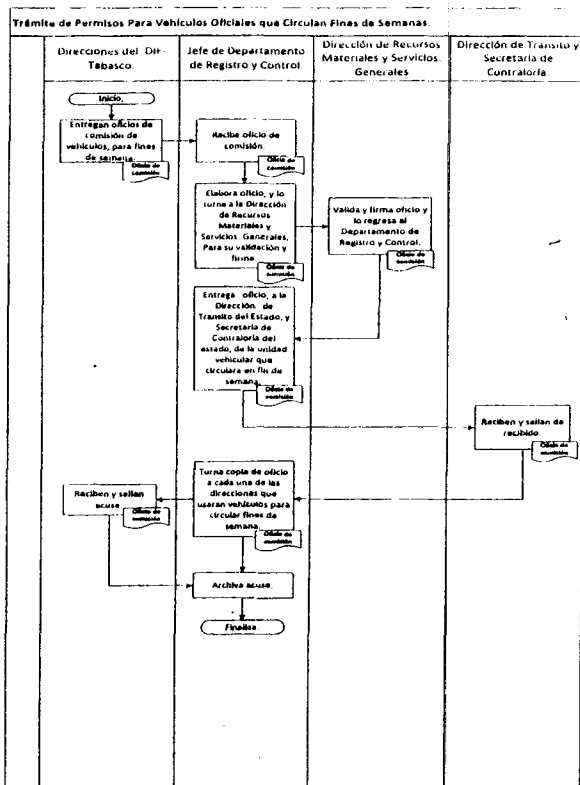


|                                                                                                            |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                       |                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                            |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)                        |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Registro y Control.)                                                                                                                                            |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud para el Control y Uso del Auditorio para Eventos Oficiales |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                | 1         | Recibe oficio de solicitud de las diferentes áreas del DIF- Tabasco, para el uso del auditorio.                                                                                                                                                             | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                | 2         | Verifica la descripción del oficio, (evento, fecha, hora y mobiliario a usar).                                                                                                                                                                              | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                | 3         | Elabora oficio de solicitud de apoyo, a las diferentes dependencias del gobierno del estado, en base a las necesidades de apoyo requeridas.                                                                                                                 | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                | 4         | Realiza coordinación con la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para que asigne personal de apoyo para adecuar las instalaciones del auditorio en base al evento programado, asimismo dejarlo en condiciones óptimas para un nuevo evento. |                   |      |
| Personal de Apoyo                                                                                          | 5         | Prepara la adecuación del auditorio.                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                | 6         | Da instrucciones a la recepción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proporcionen el servicio de cafetería en el evento programado.                                                                                        |                   |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                | 7         | Supervisa que personal de apoyo, realice las actividades necesarias para dejar el auditorio en condiciones de uso para un nuevo evento.                                                                                                                     |                   |      |
| Finaliza                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |

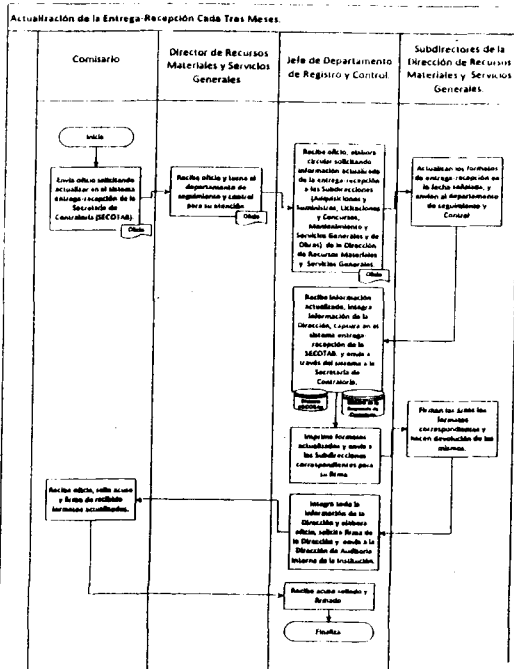
|                                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                  |                   |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                    |           | 15                                                                                                                                                     | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).               |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Registro y Control.)                                      |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Requerimientos Inmediatos de las Direcciones del DIF-Tabasco |           |                                                                                                                                                        |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                        | 1         | Recibe y atiende solicitud de requerimientos, (artículos básicos) de las Direcciones del DIF.                                                          |                   |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                        | 2         | Revisa en el área de almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si hay existencia de lo solicitado.                         |                   |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                        | 3         | Si tiene lo solicitado, realiza solicitud de abastecimiento interna.<br>Si no tiene existencia de lo solicitado, avisa al área solicitante y finaliza. |                   |      |
| Direcciones del DIF. Solicitantes.                                                                 | 4         | Firma solicitud de abastecimiento interna.                                                                                                             |                   |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                        | 5         | Saca una fotocopia de la solicitud de abastecimiento.                                                                                                  |                   |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                        | 6         | Entrega copia al área solicitante.                                                                                                                     |                   |      |
| Direcciones del DIF. Solicitantes.                                                                 |           | Reciben copia y firman original.                                                                                                                       |                   |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                        | 7         | Archiva copia de la solicitud de abastecimiento.                                                                                                       |                   |      |
|                                                                                                    |           | Finaliza                                                                                                                                               |                   |      |

|                                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                 |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                     |           | 15                                                                                                                                                    | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DHMSG).                |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Registro y Control.)                                     |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Permisos Para Vehículos Oficiales que Circulan Fines de Semana |           |                                                                                                                                                       |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Direcciones del DIF-Tabasco.                                                                        | 1         | Entregan oficios de comisión de vehículos, para fines de semana.                                                                                      | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                         | 2         | Recibe oficio de comisión.                                                                                                                            | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                         | 3         | Elabora oficio, y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su validación y firma.                                   | Oficio            |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                              | 4         | Valida y firma oficio y lo regresa al Departamento de Registro y Control.                                                                             | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                         | 5         | Entrega oficio, a la Dirección de Tránsito del Estado, y Secretaría de Contraloría del Estado, de la unidad vehicular que circulara en fin de semana. | Oficio            |      |
| Dirección de Tránsito y Secretaría de Contraloría.                                                  | 6         | Reciben y sellan de recibido.                                                                                                                         | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                         | 7         | Turna copia de oficio a cada una de las direcciones que usarán vehículos para circular fines de semana.                                               | Oficio            |      |
| Direcciones del DIF-Tabasco.                                                                        | 8         | Reciben y sellan acuse.                                                                                                                               | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                         | 9         | Archiva acuse.                                                                                                                                        |                   |      |
| Finaliza                                                                                            |           |                                                                                                                                                       |                   |      |

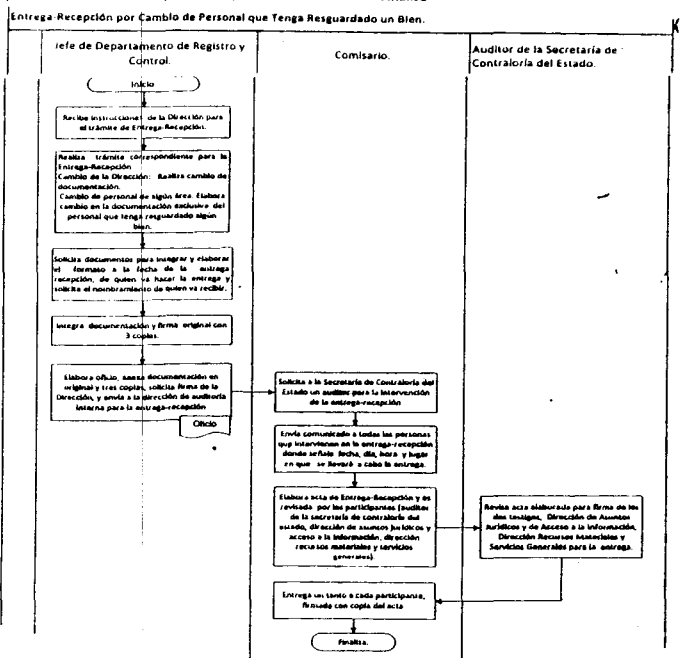
|                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                          |    |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------|
|                                                                                     |           | 15                                                                                                                                                                                             | 10 | 2013                |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DHMSG) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Registro y Control.)                                                                              |    |                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambios, Bajas y Altas de Resguardo del Activo Fijo       |           |                                                                                                                                                                                                |    |                     |
| RESPONSABLE                                                                         | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                       |    | FORMA O DOCUMENTO   |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                         | 1         | Informa a través de oficios al Departamento de Activo fijo sobre cambios de los resguardos.                                                                                                    |    | Oficio              |
| Jefe de Departamento de Activo Fijo.                                                | 2         | Envía personal para verificar físicamente los resguardos.                                                                                                                                      |    | Formato             |
| Jefe de Departamento de Activo Fijo.                                                | 3         | Efectúa los movimientos de los resguardos.                                                                                                                                                     |    |                     |
| Jefe de Departamento de Activo Fijo.                                                | 4         | Relaciona los resguardos asignados a cada personal                                                                                                                                             |    | Formato de Relación |
| Jefe de Departamento de Activo Fijo.                                                | 5         | Es mobiliario de alta: Asigna número de inventario.<br>Es mobiliario de baja: Realiza trámite para baja.<br>Es cambio de asignación: Asigna nuevos datos de la persona que recibe el resguardo |    |                     |
| Jefe de Departamento de Activo Fijo.                                                | 6         | Envía relación actualizada de los resguardos en original y una copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                              |    | Formato de Relación |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                         | 7         | Recaba firma del personal que tiene la asignación del mobiliario.                                                                                                                              |    |                     |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                         | 8         | Verifica y valida la información.                                                                                                                                                              |    |                     |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                         | 9         | Regresa copia al Departamento de Activo Fijo debidamente verificado.                                                                                                                           |    | Formato             |
| Finaliza                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                |    |                     |



|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 2013                                                                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Registro y Control).                                                                                                                                                                       |                                                                              |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de la Entrega-Recepción Cada Tres Meses      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                                                            |
| Comisario.                                                                           | 1         | Envía oficio solicitando actualizar en el sistema entrega-recepción de la Secretaría de Contraloría (SECOTAB).                                                                                                                                                                         | Oficio                                                                       |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                               | 2         | Recibe oficio y turna al Departamento de Registro y Control para su atención.                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 3         | Recibe oficio, elabora circular solicitando Información actualizada de la entrega-recepción a las Subdirecciones (Adquisiciones y Suministros, Licitaciones y Concursos, Mantenimiento y Servicios Generales y de Obras) de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Circular                                                                     |
| Subdirectores de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.          | 4         | Actualizan los formatos de entrega-recepción en la fecha señalada, y envían al Departamento de Registro y Control.                                                                                                                                                                     | Formatos actualizados NRM-01, HUM-01, MAT-04, MAT-01, SIS-03 Y FIN-02        |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 5         | Recibe información actualizada, Integra información de la Dirección, captura en el sistema entrega-recepción de la SECOTAB y envía a través del sistema a la Secretaría de Contraloría.                                                                                                | Sistema Entrega Recepción de la SECOTAB.                                     |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 6         | Imprime formatos actualizados y envía a las Subdirecciones correspondientes para su firma.                                                                                                                                                                                             | Formatos actualizados NRM-01, HUM-01, MAT-04, MAT-01, SIS-03 Y FIN-02        |
| Subdirectores de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.          | 7         | Firman las áreas los formatos correspondientes y hacen devolución de los mismos.                                                                                                                                                                                                       | Formatos actualizados NRM-01, HUM-01, MAT-04, MAT-01, SIS-03 Y FIN-02        |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 8         | Integra toda la información de la Dirección y elabora oficio, solicita firma de la Dirección y envía al Comisario del Organismo.                                                                                                                                                       | Oficio Formatos actualizados NRM-01, HUM-01, MAT-04, MAT-01, SIS-03 Y FIN-02 |
| Comisario.                                                                           | 9         | Recibe oficio, sella acuse y firma de recibido formatos actualizados.                                                                                                                                                                                                                  | Oficio Formatos actualizados NRM-01, HUM-01, MAT-04, MAT-01, SIS-03 Y FIN-02 |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                          | 10        | Recibe acuse sellado y firmado.                                                                                                                                                                                                                                                        | Oficio                                                                       |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |

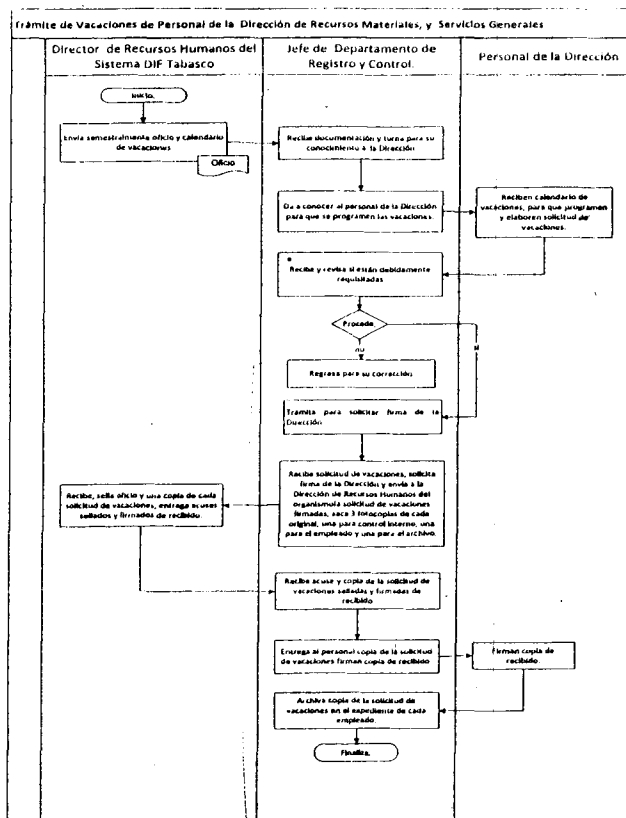


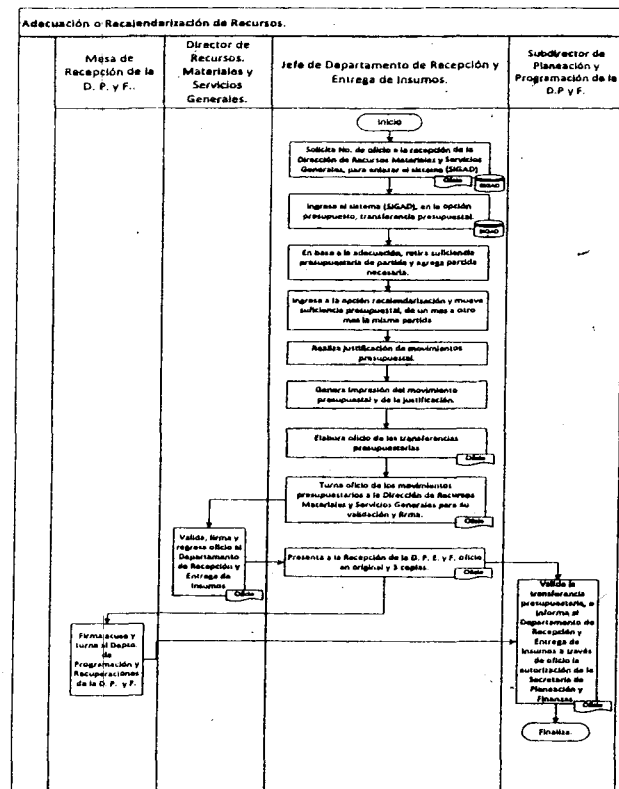
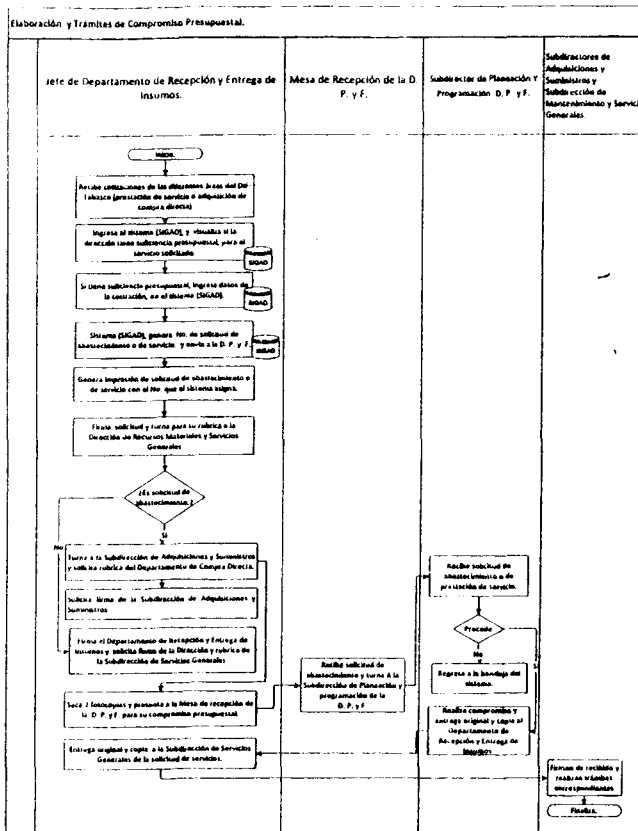
|                                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                   |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                      | 10                                                                                                                                                                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Registro y Control.)                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción por Cambio de Personal que Tenga Resguardado un Bien. |           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                                                                                                                                                  |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                       | 1         | Recibe instrucciones de la Dirección para el trámite de Entrega-Recepción.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                       | 2         | Realiza trámite correspondiente para la Entrega-Recepción.<br>Cambio de la Dirección: Realiza cambio de documentación.<br>Cambio de personal de algún área: Elabora cambio en la documentación exclusiva del personal que tenga resguardado algún bien. | Documentos                                                                                                                                                         |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                       | 3         | Solicita documentos para integrar y elaborar el formato a la fecha de la entrega recepción, de quien va hacer la entrega y solicita el nombramiento de quien va recibir.                                                                                | (Entrega)<br>Copia de Credencial de Elector, Renuncia, Copia de la Credencial de Elector de 2 Testigos. (Recibe)<br>Nombramiento o Copia de Credencial de Elector. |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                       | 4         | Integra documentación y firma original con 3 copias.                                                                                                                                                                                                    | Formato Documento                                                                                                                                                  |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                       | 5         | Elabora oficio, anexa documentación en original y tres copias, solicita firma de la Dirección, y envía al Comisario para la entrega-recepción.                                                                                                          | Oficio                                                                                                                                                             |      |
| Comisario.                                                                                        | 6         | Solicita a la Secretaría de Contraloría del Estado un auditor para la intervención de la entrega-recepción.                                                                                                                                             | Oficio                                                                                                                                                             |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                       | 7         | Integra documentación y firma original con 3 copias.                                                                                                                                                                                                    | Formato Documento                                                                                                                                                  |      |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                       | 8         | Elabora oficio, anexa documentación en original y tres copias, solicita firma de la Dirección, y envía al Comisario para la entrega-recepción.                                                                                                          | Oficio                                                                                                                                                             |      |
| Comisario.                                                                                        | 9         | Solicita a la Secretaría de Contraloría del Estado un auditor para la intervención de la entrega-recepción.                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |      |
| Comisario                                                                                         | 10        | Envía comunicado a todas las personas que intervienen en la entrega-recepción donde señala fecha, día, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrega.                                                                                                |                                                                                                                                                                    |      |
| Comisario                                                                                         | 11        | Elabora acta de Entrega-Recepción y es revisada por los participantes (auditor de la Secretaría de Contraloría del Estado, Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales).              |                                                                                                                                                                    |      |
| Auditor de la Secretaría de Contraloría del Estado.                                               | 12        | Revisa acta elaborada para firma de los dos testigos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales para la entrega.                                                                    |                                                                                                                                                                    |      |
| Comisario.                                                                                        | 13        | Entrega un tanto a cada participante, firmada con copia del acta.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |      |
| Finaliza                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 15 10 2013                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Registro y Control).          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Vacaciones de Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO        |
| Director de Recursos Humanos Sistema DIF Tabasco                                                                          | 1         | Envía semestralmente oficio y calendario de vacaciones.                                                                                                                                                                                                                | Calendario de vacaciones |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                               | 2         | Recibe documentación y turna para su conocimiento a la dirección.                                                                                                                                                                                                      |                          |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                               | 3         | Da a conocer al personal de la dirección para que se programen las vacaciones.                                                                                                                                                                                         |                          |
| Personal de la Dirección                                                                                                  | 4         | Reciben calendario de vacaciones, para que programen y elaboren solicitud de vacaciones.                                                                                                                                                                               | Solicitud de vacaciones  |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                               | 5         | Recibe y revisa si están debidamente requisitados.<br>Si procede. Tramita para solicitar firma de la Dirección.<br>No procede: Regresa para su corrección.                                                                                                             |                          |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                               | 6         | Recibe solicitud de vacaciones, solicita firma de la Dirección y envía a la Dirección de Recursos Humanos del organismo la solicitud de vacaciones firmadas, saca 3 fotocopias de cada original, una para control interno, una para el empleado y una para el archivo. |                          |
| Director de Recursos Humanos Sistema DIF Tabasco                                                                          | 7         | Recibe, sella oficio y una copia de cada solicitud de vacaciones, entrega acuses sellados y firmados de recibido.                                                                                                                                                      |                          |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                               | 8         | Recibe acuse y copia de la solicitud de vacaciones selladas y firmadas de recibido.                                                                                                                                                                                    |                          |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                               | 9         | Entrega al personal copia de la solicitud de vacaciones.                                                                                                                                                                                                               |                          |
| Personal de la Dirección                                                                                                  |           | Firman copia de recibido.                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| Jefe de Departamento de Registro y Control.                                                                               | 10        | Archiva copia de la solicitud de vacaciones en el expediente de cada empleado.                                                                                                                                                                                         |                          |
|                                                                                                                           |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |

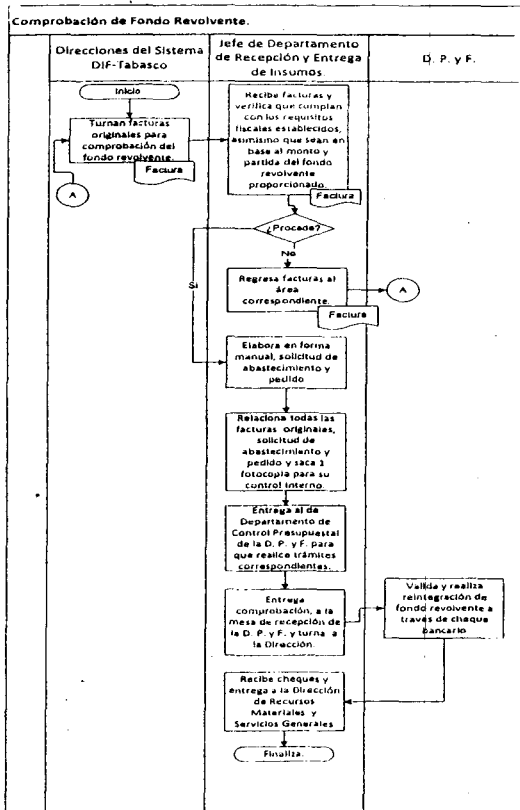
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15 10 2013                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Recepción y Entrega de Insumos). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Trámites de Compromiso Presupuestal                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 1         | Recibe cotizaciones de las diferentes áreas del DIF-Tabasco (prestación de servicio o adquisición de compra directa).                                                                                                                                                                                                                                     |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 2         | Ingresa al sistema (SIGAD), y visualiza si la dirección tiene suficiencia presupuestal, para el servicio solicitado.                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 3         | Si tiene suficiencia presupuestal, ingresa datos de la cotización, en el sistema (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 4         | Sistema (SIGAD), genera No. de solicitud de abastecimiento o de servicio y envía a la D. P. y F.                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 5         | Genera impresión de solicitud de abastecimiento o de servicio con el No. que el sistema asigna.                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 6         | Firma solicitud y turna para su rubrica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 7         | Si es solicitud de abastecimiento. Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros y solicita rubrica del Departamento de Compra Directa.<br>Si es solicitud de prestación de servicio, firma el Departamento de Recepción y Entrega de Insumos y solicita firma de la Dirección y rubrica de la Subdirección Mantenimiento y Servicios Generales. |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 8         | Saca 2 fotocopias y presenta a la mesa de recepción de la D. P. y F. Para compromiso presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                                                           | 9         | Recibe solicitud de abastecimiento y turna al Departamento de Programación y Recuperaciones de la D. P. y F.                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| Jefe de Departamento de programación y Recuperaciones de la D. P. y F.                                                       | 10        | Recibe solicitud de abastecimiento o de prestación de servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Jefe de Departamento de Programación y Recuperaciones de la D. P. y F.                                                       | 11        | Si procede, realiza compromiso, y entrega original y copia al Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.<br>Si no procede, regresa ala bandeja del sistema.                                                                                                                                                                                          |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                      | 12        | Si es solicitud de abastecimiento, entrega original y copia a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros<br>Si es solicitud de servicio, entrega a la Subdirección de Servicios Generales.                                                                                                                                                            |                   |
| Subdirectores de Adquisiciones y Suministros y Subdirección Mantenimiento y Servicios Generales.                             | 13        | Firman de recibido y realizan trámites correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|                                                                                                                              |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |



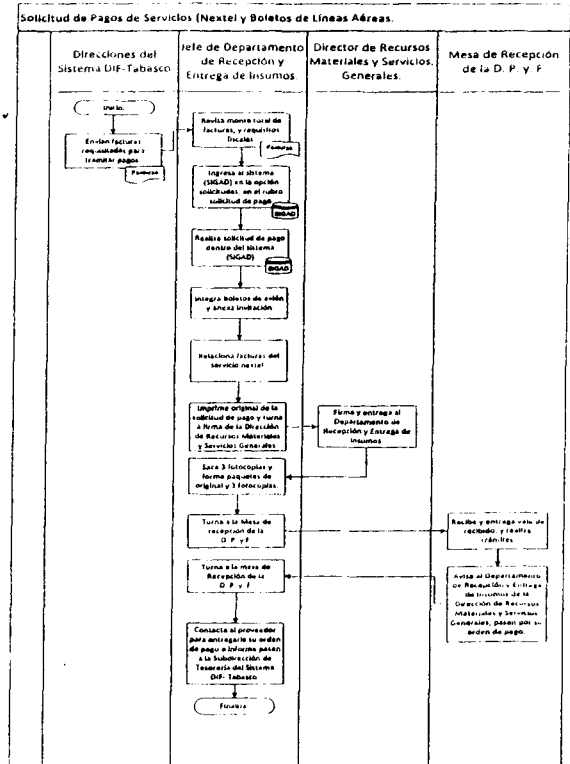


|                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                             |                   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                     |           | 15                                                                                                                                                                                | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.)                                                     |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuación o Recalendarización de Recursos                |           |                                                                                                                                                                                   |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 1         | Solicita No. de oficio a la recepción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para enlazar el sistema (SIGAD)                                               | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 2         | Ingresa al sistema (SIGAD), en la opción presupuesto, transferencia presupuestal.                                                                                                 |                   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 3         | En base a la adecuación, retira suficiencia presupuestaria de partida y agrega partida necesaria.                                                                                 |                   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 4         | Ingresa a la opción recalendarización y mueve suficiencia presupuestal, de un mes a otro mes la misma partida.                                                                    |                   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 5         | Realiza justificación de movimientos presupuestal.                                                                                                                                |                   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 6         | Genera impresión del movimiento presupuestal y de la justificación.                                                                                                               |                   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 7         | Elabora oficio de las transferencias presupuestarias                                                                                                                              | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 8         | Turna oficio de los movimientos presupuestarios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y firma.                                           | Oficio            |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                              | 9         | Valida, firma y regresa oficio al Departamento de Recepción y entrega de Insumos.                                                                                                 | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                             | 10        | Presenta a la Mesa de Recepción de la D. P. y F. en original y 3 copias.                                                                                                          | Oficio            |      |
| Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                  | 11        | Firma acuse y turna al área de Departamento de Programación y Recuperaciones                                                                                                      | Oficio            |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la D. P. y F.                           | 12        | Valida la transferencia presupuestaria, e informa al Departamento de Recepción y Entrega de Insumos a través de oficio la autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas. |                   |      |
|                                                                                     |           | Finaliza                                                                                                                                                                          |                   |      |

| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                             |                   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                                               |           | 15                                                                                                                                                                | 10                | 2013 |
| UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Recepción y Entrega de Insumos). |           |                                                                                                                                                                   |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de Fondo Revolvente                                                                    |           |                                                                                                                                                                   |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Direcciones del Sistema DIF-Tabasco.                                                                                          | 1         | Turnan facturas originales para comprobación del fondo revolvente.                                                                                                | Facturas          |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                       | 2         | Recibe facturas y verifica que cumplan con los requisitos fiscales establecidos, asimismo que sean en base al monto y partida del fondo revolvente proporcionado. | Facturas          |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                       | 3         | Si no procede, la regresa al área correspondiente a través de oficio.<br>Si procede, elabora en forma manual, solicitud de abastecimiento y pedido                |                   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                       | 4         | Relaciona todas las facturas originales, solicitud de abastecimiento y pedido y saca 1 fotocopia para su control interno.                                         | Facturas          |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                       | 5         | Entrega al Departamento de Control Presupuestal de la D. P. y F. para que realice trámites correspondientes.                                                      |                   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                       | 6         | Entrega comprobación a la mesa de recepción de la D. P. y F. y turna a la Dirección.                                                                              |                   |      |
| D. P. y F.                                                                                                                    | 7         | Valida y realiza reintegración de fondo revolvente a través de cheque bancario.                                                                                   | Cheque Bancario   |      |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                       | 8         | Recibe cheques y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                                                                              | Cheque Bancario   |      |
| Finaliza                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                   |                   |      |

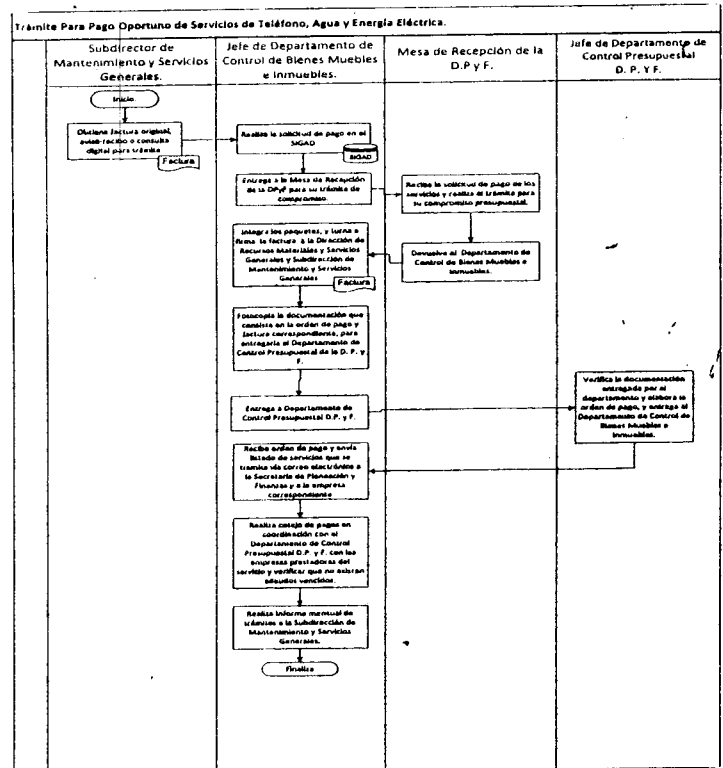
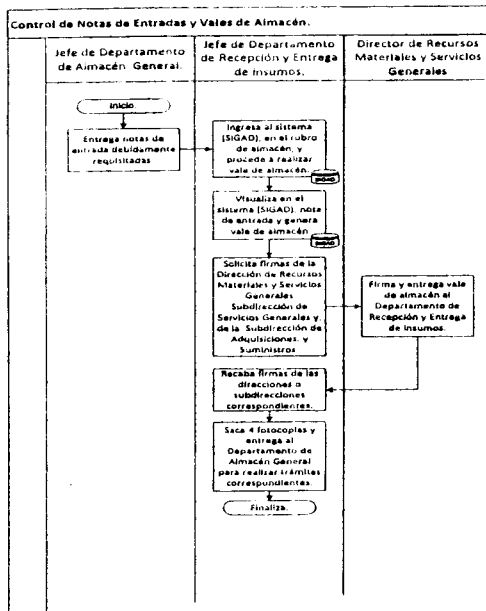


| RESPONSABLE                                            | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |
|--------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos | 13        | Recibe orden de pago en original.                                                                                              |                   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos | 14        | Contacta al proveedor para entregarle su orden de pago e informa pasen a la Subdirección de Tesorería del Sistema DIF-Tabasco. |                   |
|                                                        |           | Finaliza                                                                                                                       |                   |



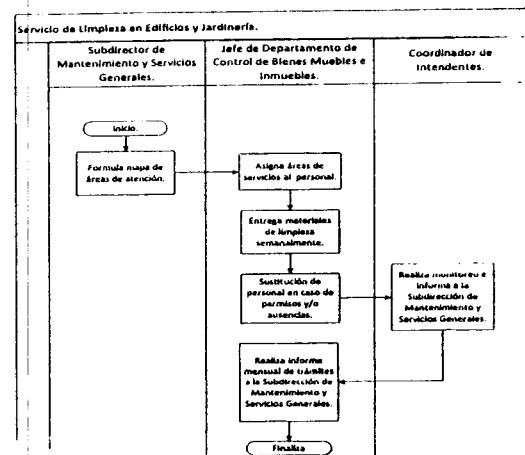
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                          |           |                                                                                                                                                   |  |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|--|
| 15                                                                                             |           | 10                                                                                                                                                |  | 2013              |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).           |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Departamento de Recepción y Entrega de Insumos).                     |  |                   |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Pagos de Servicios (Nextel y Boletos de Líneas Aéreas). |           |                                                                                                                                                   |  |                   |  |
| RESPONSABLE                                                                                    | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                          |  | FORMA O DOCUMENTO |  |
| Direcciones del Sistema DIF-Tabasco.                                                           | 1         | Envían facturas requisitadas para tramitar pagos.                                                                                                 |  | Facturas          |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 2         | Revisa monto total de facturas, y requisitos fiscales.                                                                                            |  | Facturas          |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 3         | Ingresa al sistema (SIGAD) en la opción solicitudes, en el rubro solicitud de pago.                                                               |  |                   |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 4         | Realiza solicitud de pago dentro del sistema (SIGAD)                                                                                              |  |                   |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 5         | Integra boletos de avión y anexa invitación.                                                                                                      |  | Boletos Aéreos    |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 6         | Relaciona facturas del servicio nextel.                                                                                                           |  | Facturas          |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 7         | Imprime original de la solicitud de pago y turna a firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                             |  |                   |  |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                         | 8         | Firma y entrega al Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                                                                |  |                   |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 9         | Saca 3 fotocopias y forma paquetes de original y 3 fotocopias.                                                                                    |  |                   |  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                                        | 10        | Turna a la Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                                                                     |  |                   |  |
| Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                             | 11        | Recibe y entrega vale de recibido y realiza trámites                                                                                              |  |                   |  |
| Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                             | 12        | Avisa al Departamento de Recepción y Entrega de Insumos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, pasen por su orden de pago. |  |                   |  |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                |           |                                                                                                                                                                        |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                   |           | 10                                                                                                                                                                     |                   |
| 2013                                                                                 |           |                                                                                                                                                                        |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.)                                           |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Notas de Entradas y Vales de Almacén            |           |                                                                                                                                                                        |                   |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |
| Jefe de Departamento de Almacén General.                                             | 1         | Entrega notas de entrada debidamente requisitados.                                                                                                                     | Notas de Entrada  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                              | 2         | Ingresa al sistema (SIGAD), en el rubro de almacén, y procede a realizar vale de almacén.                                                                              | Vale de Almacén   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                              | 3         | Visualiza en el sistema (SIGAD), nota de entrada y genera vale de almacén                                                                                              | Notas de Entrada  |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                              | 4         | Solicita firmas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Servicios Generales y, de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros | Vale de Almacén   |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales                                | 5         | Firma y entrega vale de almacén al Departamento de Recepción y Entrega de Insumos                                                                                      | Vale de Almacén   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos                               | 6         | Recaba firmas de las direcciones o subdirecciones correspondientes.                                                                                                    | Vale de Almacén   |
| Jefe de Departamento de Recepción y Entrega de Insumos.                              | 7         | Saca 4 fotocopias y entrega al Departamento de Almacén General para realizar trámites correspondientes.                                                                | Vale de Almacén   |
|                                                                                      |           | Finaliza                                                                                                                                                               |                   |

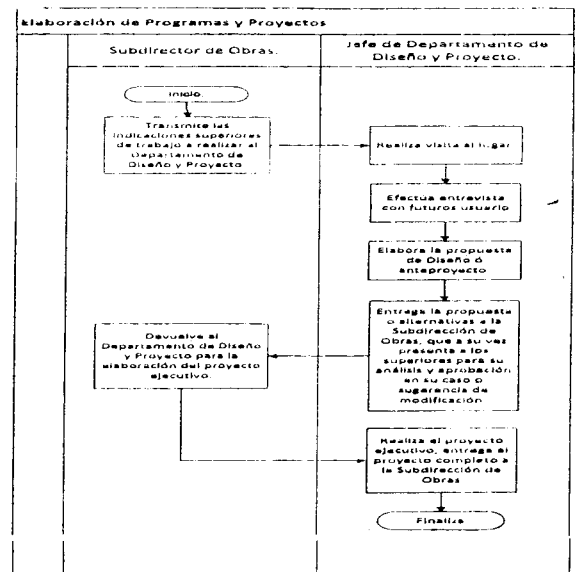
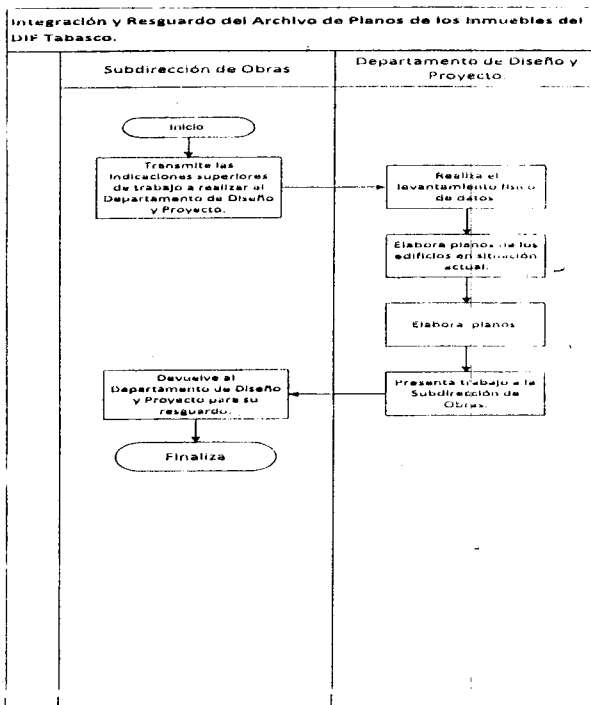


|                                                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                 |                             |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
|                                                                                                         |           | 15                                                                                                                                                                                    | 10                          | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, (Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles).                                                     |                             |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite Para Pago Oportuno de Servicios de Teléfono, Agua y Energía Eléctrica |           |                                                                                                                                                                                       |                             |      |
| RESPONSABLE                                                                                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO           |      |
| Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales.                                                     | 1         | Obtiene factura original, aviso-recibo o consulta digital para trámite.                                                                                                               | Factura                     |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles                                           | 2         | Realiza la solicitud de pago en el SIGAD.                                                                                                                                             | Solicitud de Pago           |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles                                           | 3         | Entrega a la Mesa de Recepción de la D.P. y F. para su trámite de compromiso.                                                                                                         | Solicitud de Pago y Factura |      |
| Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                                      | 4         | Recibe la solicitud de pago de los servicios y realiza el trámite para su compromiso presupuestal.                                                                                    | Solicitud de Pago           |      |
| Mesa de Recepción de la D. P. y F.                                                                      | 5         | Devuelve al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                                                                    |                             |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles                                           | 6         | Integra los paquetes, y turna a firma la factura a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.                   | Factura                     |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles                                           | 7         | Fotocopia la documentación que consiste en la orden de pago y factura correspondiente, para entregarla al Departamento de Control Presupuestal de la D. P. y F.                       | Orden de Pago y Factura     |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles                                           | 8         | Entrega a Departamento de Control Presupuestal D. P. y F.                                                                                                                             |                             |      |
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal D. P. y F.                                                 | 9         | Verifica la documentación entregada por el departamento y elabora la orden de pago, y entrega al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles                                | Orden de Pago               |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                          | 10        | Recibe orden de pago y envía listado de servicios que se tramita vía correo electrónico a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la empresa correspondiente.                      | Orden de Pago               |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                          | 11        | Realiza cotejo de pagos en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal D. P. y F. con las empresas prestadoras del servicio y verificar que no existan adeudos vencidos. |                             |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                                          | 12        | Realiza informe mensual de trámites a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.                                                                                         | Finaliza                    |      |

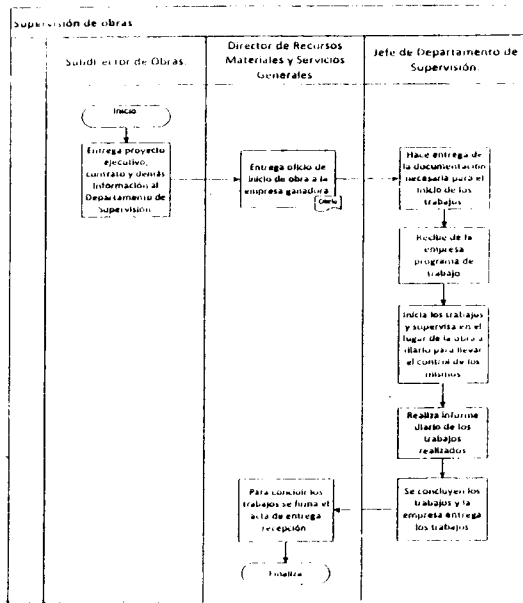
|                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                             |                    |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                                                     |           | 15                                                                                                                                | 10                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Mantenimiento y servicios Generales, (Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles). |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Limpieza en Edificios y Jardinería            |           |                                                                                                                                   |                    |      |
| RESPONSABLE                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales.                                 | 1         | Formula mapa de áreas de atención.                                                                                                | Mapa de Edificios. |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                      | 2         | Asigna áreas de servicios al personal.                                                                                            |                    |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                      | 3         | Entrega materiales de limpieza semanalmente.                                                                                      | Recibo             |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                      | 4         | Sustitución de personal en caso de permisos y/o ausencias.                                                                        |                    |      |
| Coordinador de Intendentes.                                                         | 5         | Realiza monitoreo e Informa a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.                                             |                    |      |
| Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.                      | 6         | Realiza informe mensual de trámites a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.                                     | Finaliza           |      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                    |           |                                                                                                   |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                                       |           | 10                                                                                                |                   |
|                                                                                                          |           | 2013                                                                                              |                   |
| ÁREA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Obras, (Departamento de Diseño y Proyecto).                   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Resguardo del Archivo de Planos de los Inmuebles del DIF Tabasco |           |                                                                                                   |                   |
| RESPONSABLE                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector de Obras.                                                                                    | 1         | Transmite las indicaciones superiores de trabajo a realizar al Departamento de Diseño y Proyecto. |                   |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                                               | 2         | Realiza el levantamiento físico de datos.                                                         |                   |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                                               | 3         | Elabora planos de los edificios en situación actual.                                              |                   |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                                               | 4         | Elabora planos.                                                                                   | Proyecto          |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                                               | 5         | Presenta trabajo a la Subdirección de Obras.                                                      |                   |
| Subdirector de obras                                                                                     | 6         | Devuelve al Departamento de Diseño y Proyecto para su resguardo.                                  |                   |
| Finaliza                                                                                                 |           |                                                                                                   |                   |



|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                |                                 |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
|                                                                                      |           | 15                                                                                                   | 10                              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Obras, (Departamento de Diseño y Proyecto).                      |                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Obras                                       |           |                                                                                                      |                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                             | FORMA O DOCUMENTO               |      |
| Subdirector de Obras                                                                 | 1         | Entrega proyecto ejecutivo, contrato y demás información al Departamento de Supervisión              | Planos, contrato.               |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales                                | 2         | Entrega oficio de inicio de obra a la empresa ganadora                                               | Oficio                          |      |
| Jefe de Departamento de Supervisión                                                  | 3         | Hace entrega de la documentación necesaria para el inicio de los trabajos.                           |                                 |      |
| Jefe de Departamento de Supervisión                                                  | 4         | Recibe de la empresa programa de trabajo                                                             | Programa de Trabajo             |      |
| Jefe de Departamento de Supervisión.                                                 | 5         | Inicia los trabajos y supervisa en el lugar de la obra a diario para llevar el control de los mismos |                                 |      |
| Jefe de Departamento de Supervisión.                                                 | 6         | Realiza informe diario de los trabajos realizados                                                    | Bitácora o bitácora electrónica |      |
| Jefe de Departamento de Supervisión.                                                 | 7         | Se concluyen los trabajos y la empresa entrega los trabajos.                                         |                                 |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.                               | 8         | Para concluir los trabajos se firma el acta de entrega recepción.                                    | Acta de entrega-recepción       |      |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                      |                                 |      |



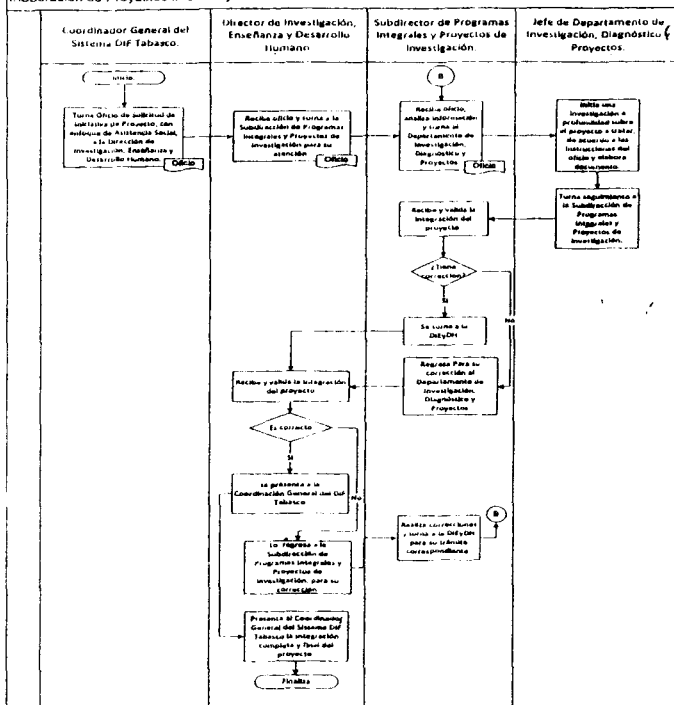
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                |           |                                                                                                                                                                               |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                   |           | 10                                                                                                                                                                            |                   |
|                                                                                      |           | 2013                                                                                                                                                                          |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Obras, (Departamento de Diseño y Proyecto).                                                                                               |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas y Proyectos                       |           |                                                                                                                                                                               |                   |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector de Obras.                                                                | 1         | Transmite las indicaciones superiores de trabajo a realizar al Departamento de Diseño y Proyecto.                                                                             |                   |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                           | 2         | Realiza visita al lugar.                                                                                                                                                      |                   |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                           | 3         | Efectúa entrevista con futuros usuarios.                                                                                                                                      |                   |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                           | 4         | Elabora la propuesta de Diseño o anteproyecto.                                                                                                                                | Proyecto          |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                           | 5         | Entrega la propuesta o alternativas a la Subdirección de Obras, que a su vez presenta a los superiores para su análisis y aprobación en su caso o sugerencia de modificación. |                   |
| Subdirector de obras                                                                 | 6         | Devuelve al Departamento de Diseño y Proyecto para la elaboración del proyecto ejecutivo.                                                                                     |                   |
| Jefe de Departamento de Diseño y Proyecto.                                           | 7         | Realiza el proyecto ejecutivo, entrega el proyecto completo a la Subdirección de Obras                                                                                        | Proyecto completo |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                                                               |                   |

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y DESARROLLO HUMANO

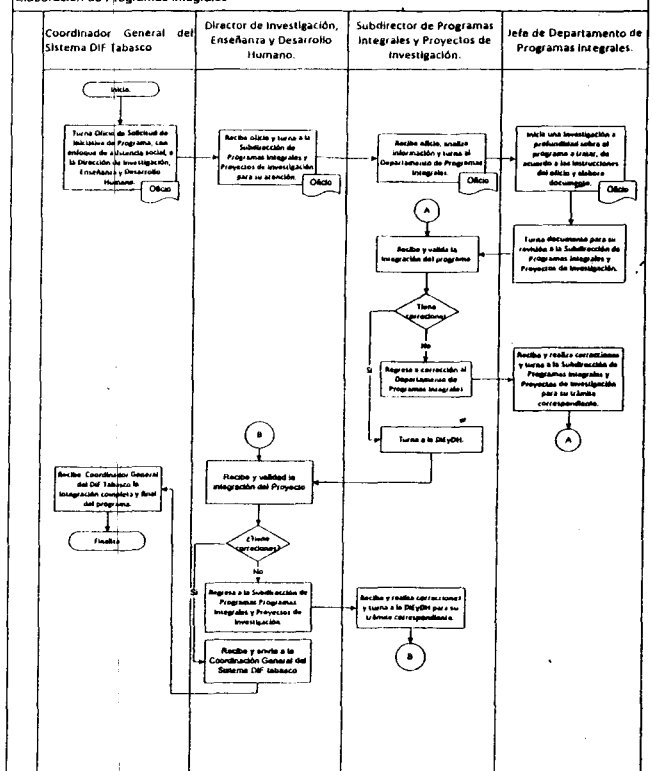
|                                                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                |                   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                           |           | 03                                                                                                                                                                                                                                                   | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano. (DIEYDH). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                                                                                               |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos Internos y Externos                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                              | 1         | Turna oficio de Iniciativa de proyecto, con enfoque de Asistencia Social, a la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.                                                                                                            | Oficio            |      |
| Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano. (DIEYDH)                       | 2         | Recibe oficio y turna a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                                                                                        | Oficio            |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                         | 3         | Recibe oficio, analiza información y turna al Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos.                                                                                                                                                | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Investigación, Diagnósticos y Proyectos                           | 4         | Inicio una investigación a profundidad, sobre el proyecto a tratar, de acuerdo a las instrucciones del oficio y elabora documento.                                                                                                                   | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Investigación, Diagnósticos y Proyectos.                          | 5         | Turna seguimiento a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                                                                                            | Oficio            |      |
| Subdirector de Programas Integrales Y Proyectos de Investigación                          | 6         | Recibe y Valida la integración del Proyecto.                                                                                                                                                                                                         | Documento         |      |
| Subdirector de Programas Integrales Y Proyectos de investigación                          | 7         | Si tiene observaciones regresa a corrección al Departamento de Investigación, Diagnósticos y Proyectos.<br>No tiene observaciones lo turna a la DIEYDH.                                                                                              | Documento         |      |
| DIEYDH.                                                                                   | 8         | Recibe y valida la integración del proyecto. Si es correcto, lo presenta a la Coordinación General del Sistema DIF-Tabasco.<br>No es correcto lo regresa a la Subdirección de Programas Integrales Y Proyectos de investigación, para su corrección. | Documento         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación                          | 9         | Realiza correcciones y turna a la DIEYDH. Para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                           | Documento         |      |
| DIEYDH.                                                                                   | 10        | Presenta al Coordinador General del DIF-Tabasco, la integración completa y final del proyecto.                                                                                                                                                       |                   |      |
|                                                                                           |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |

|                                                                                          |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                          |           | 03                                                                                                                                                                                                                                                | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano (DIEyDH). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación (Departamento de Programas Integrales).                                                                                                                     |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas Integrales                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                             | 1         | Turna Oficio de Solicitud de Iniciativa de Programa, con enfoque de asistencia social, a la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano. -                                                                                          | Oficio            |      |
| Director de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.                                | 2         | Recibe oficio y turna a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación para su atención.                                                                                                                                    | Oficio            |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                        | 3         | Recibe oficio, analiza Información y turna al Departamento de Programas Integrales.                                                                                                                                                               | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Programas Integrales.                                            | 4         | Inicia una investigación a profundidad sobre el programa a tratar, de acuerdo a las Instrucciones del oficio y elabora documento.                                                                                                                 | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Programas Integrales.                                            | 5         | Turna documento para su revisión a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                                                                          | Oficio            |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                        | 6         | Recibe y valida la integración del programa.                                                                                                                                                                                                      | Documento         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                        | 7         | Si tiene observaciones regresa a corrección al Departamento de Programas Integrales. Si no tiene observaciones se turna a la DIEyDH.                                                                                                              | Documento         |      |
| DIEyDH.                                                                                  | 8         | Recibe y valida la integración del programa. Si es correcto, se presenta a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco. No es correcto lo regresa a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación, para su corrección. | Documento         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                        | 9         | Realiza correcciones y turna a la DIEyDH para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                         | Documento         |      |
| DIEyDH.                                                                                  | 10        | Presenta al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco la integración completa y final del programa.                                                                                                                                             |                   |      |
| Finaliza                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |      |

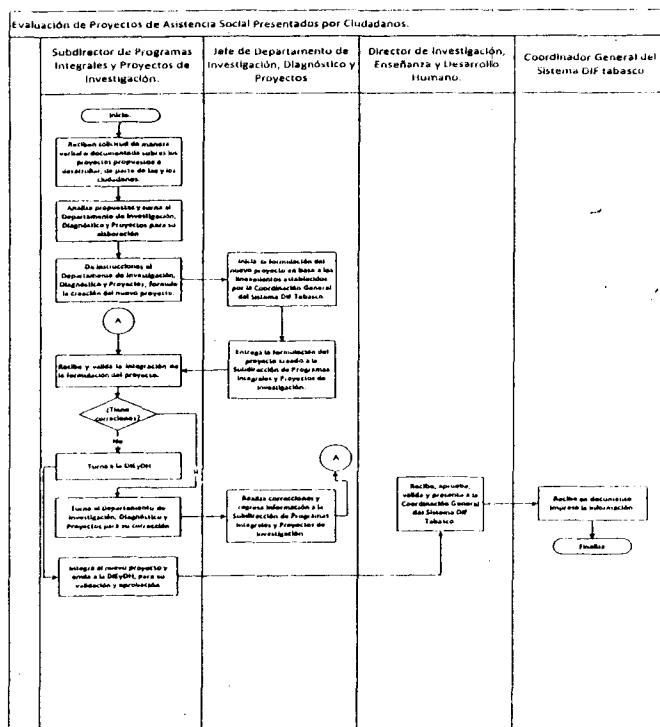
## Elaboración de Proyectos Internos y Externos.



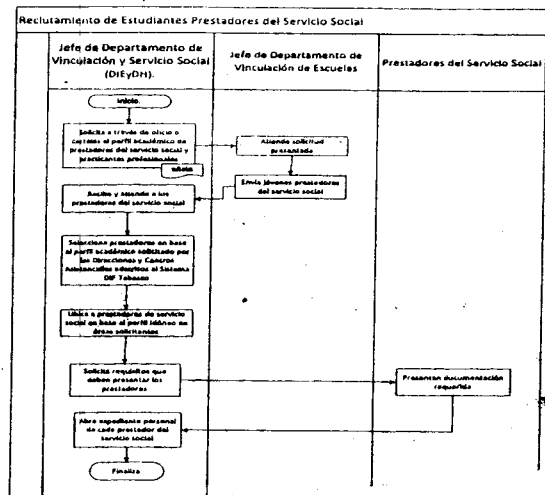
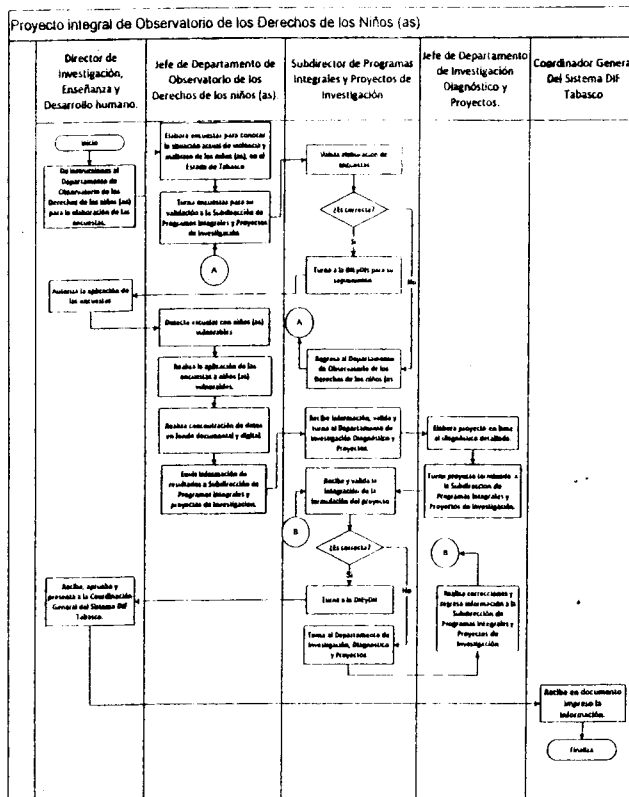
## Elaboración de Programas Integrales



|                                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                    |                   |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                    |           | 03                                                                                                                                                                                                       | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano. (DIEyDH)           |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación. (Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos)                                                          |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos de Asistencia Social Presentados por Ciudadanos. |           |                                                                                                                                                                                                          |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 1         | Reciben solicitud de manera verbal o documentada sobre los proyectos propuestos a desarrollar, de parte de las y los ciudadanos.                                                                         | Solicitud         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 2         | Analiza propuestas y turna al Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos para su elaboración.                                                                                                | Oficio            |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 3         | Da instrucciones al Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos, formule la creación del nuevo proyecto.                                                                                      | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos.                                    | 4         | Inicia la formulación del nuevo proyecto en base a los lineamientos establecidos por la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                    | Documento         |      |
| Jefe de Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos.                                    | 5         | Entrega la formulación del proyecto creado a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                       | Documento         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 6         | Recibe y valida la integración de la formulación del proyecto.<br>No tiene observaciones; turna a la DIEyDH.<br>Si tiene observaciones, turna al Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos. | Documento         |      |
| Jefe de Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos.                                    | 7         | Realiza correcciones y regresa información a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                       | Documento         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 8         | Integra el nuevo proyecto y envía a la DIEyDH, para su validación y aprobación.                                                                                                                          | Documento         |      |
| DIEyDH.                                                                                            | 9         | Recibe, aprueba y presenta a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                            | Documento         |      |
| Coordinador General.                                                                               | 10        | Recibe en documento impreso la información.                                                                                                                                                              | Documento         |      |
| Finaliza                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                          |                   |      |

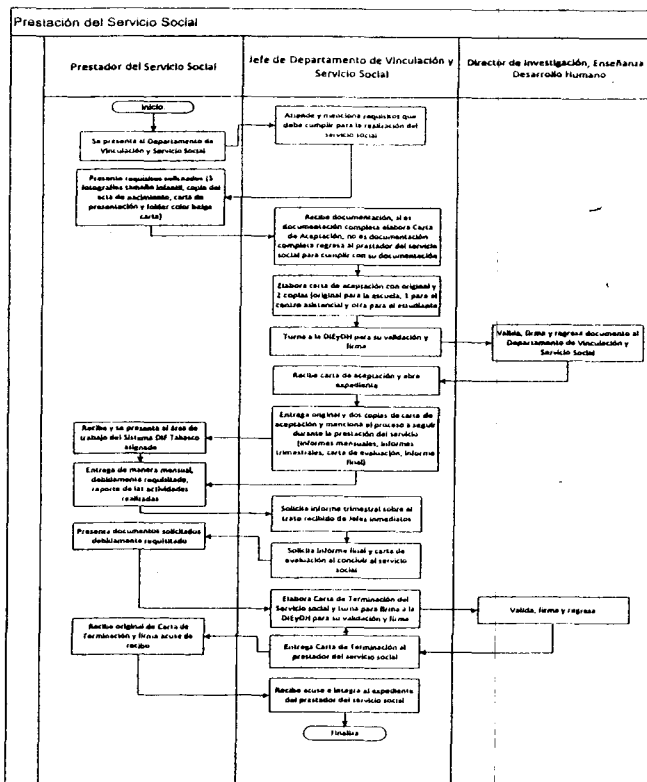


|                                                                                                    |                                                                                                                                                             | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                     |                                                                   |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                    |                                                                                                                                                             | 03                                                                                                                                                                                                        | 10                                                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano. (DIEyDH)           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación. (Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños). |                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.- Proyecto Integral de Observatorio de los Derechos de los Niños (as). |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                        | ACT. NUM.                                                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO                                                 |      |
| DIEyDH.                                                                                            | 1                                                                                                                                                           | Da instrucciones al Departamento de Observatorio de los Derechos de las niñas y niños para la elaboración de las encuestas.                                                                               |                                                                   |      |
| Jefe de Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños                          | 2                                                                                                                                                           | Elabora encuestas para conocer la situación actual de violencia y maltrato de los niños (as), en el Estado de Tabasco.                                                                                    | Encuesta                                                          |      |
| Jefe de Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños                          | 3                                                                                                                                                           | Turna encuestas para su validación a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                                | Encuesta                                                          |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 4                                                                                                                                                           | Valida elaboración de encuestas<br>Si es correcta turna a la DIEyDH para su seguimiento.<br>No es correcta, regresa al Departamento de Observatorio de los Derechos de los Niños (as) para su corrección. | Encuesta                                                          |      |
| DIEyDH.                                                                                            | 5                                                                                                                                                           | Autoriza la aplicación de las encuestas.                                                                                                                                                                  | Encuesta                                                          |      |
| Jefe de Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños                          | 6                                                                                                                                                           | Detecta escuelas con niños (as) vulnerables, de abuso a sus derechos, para la aplicación de las encuestas.                                                                                                | Encuesta                                                          |      |
| Jefe de Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños                          | 7                                                                                                                                                           | Realiza la aplicación de las encuestas a niños (as) vulnerables.                                                                                                                                          | Encuesta                                                          |      |
| Jefe de Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños                          | 8                                                                                                                                                           | Realiza concentración de datos en fondo documental y digital.                                                                                                                                             | Encuesta                                                          |      |
| Jefe de Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños                          | 9                                                                                                                                                           | Turna información de los niveles de violencia en los niños (as) tabasqueños (as) a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación, para su validación.                              | Encuesta                                                          |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 10                                                                                                                                                          | Recibe información, valida y turna al Departamento de Investigación Diagnóstico y Proyectos                                                                                                               | Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación |      |
| Jefe de Departamento de Investigación Diagnóstico y Proyectos.                                     | 11                                                                                                                                                          | Elabora proyecto en base al diagnóstico detallado.                                                                                                                                                        | Documento                                                         |      |
| Jefe de Departamento de Investigación diagnóstico y Proyectos.                                     | 12                                                                                                                                                          | Turna proyecto terminado a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                                          | Documento                                                         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 13                                                                                                                                                          | Recibe y valida la integración de la formulación del proyecto.<br>No tiene observaciones; turna a la DIEyDH.<br>Si tiene observaciones, turna Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos.     | Documento                                                         |      |
| Jefe de Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos.                                    | 14                                                                                                                                                          | Realiza correcciones y regresa información a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                                                                        | Documento                                                         |      |
| Subdirector de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.                                  | 15                                                                                                                                                          | Entrega la integración del nuevo proyecto a DIEyDH, para su validación y aprobación.                                                                                                                      | Documento                                                         |      |
| DIEyDH.                                                                                            | 16                                                                                                                                                          | Recibe, aprueba y presenta a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                             | Documento                                                         |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                       | 17                                                                                                                                                          | Recibe en documento impreso la información.                                                                                                                                                               | Documento                                                         |      |
| Finaliza                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |      |



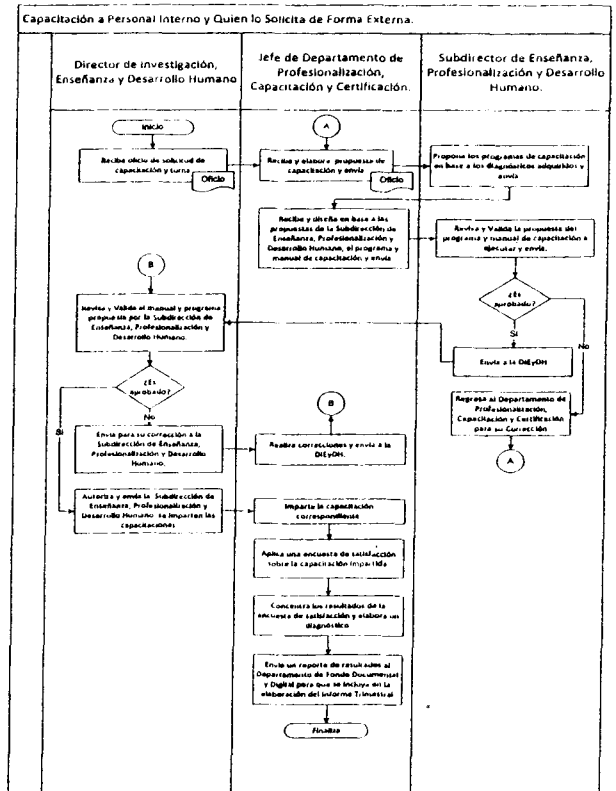
|                                                                                          |                                                                                                                                        | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                               |                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                          |                                                                                                                                        | 03                                                                                                                                  | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano (DIEyDH). | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano (Departamento de Vinculación y Servicio Social). |                                                                                                                                     |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de Estudiantes Prestadores del Servicio Social.  |                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                              | ACT. NÚM.                                                                                                                              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social (DIEyDH).                          | 1                                                                                                                                      | Solicita a través de oficio o carteles el perfil académico de prestadores del servicio social y practicantes profesionales.         | Oficio, carteles  |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación de Escuelas.                                         | 2                                                                                                                                      | Atiende solicitud presentada                                                                                                        | Oficio            |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación de Escuelas.                                         | 3                                                                                                                                      | Envía jóvenes prestadores del servicio social.                                                                                      |                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social (DIEyDH).                          | 4                                                                                                                                      | Recibe y atiende a los prestadores del servicio social.                                                                             |                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social (DIEyDH).                          | 5                                                                                                                                      | Selecciona prestadores en base al perfil académico solicitado por las Direcciones y Centros Asistenciales adscritos al DIF Tabasco. |                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social (DIEyDH).                          | 6                                                                                                                                      | Ubica a prestadores de servicio social en base al perfil idóneo en áreas solicitantes                                               |                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social (DIEyDH).                          | 7                                                                                                                                      | Solicita requisitos que deben presentar los prestadores.                                                                            |                   |      |
| Prestadores del Servicio Social.                                                         | 8                                                                                                                                      | Presentan documentación requerida.                                                                                                  |                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social (DIEyDH).                          | 9                                                                                                                                      | Abre expediente personal de cada prestador del servicio social.                                                                     | Expediente        |      |
| Finaliza                                                                                 |                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |                   |      |

|                                                                                          |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                   |                                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|
|                                                                                          |           | 03                                                                                                                                                                                                      | 10                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano (DIEyDH). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano (Departamento de Vinculación y Servicio Social).                                                                  |                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio Social                                 |           |                                                                                                                                                                                                         |                                   |      |
| RESPONSABLE                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                 |      |
| Prestador del Servicio Social.                                                           | 1         | Se presenta al Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                                                                                                                           |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 2         | Atiende y menciona requisitos que debe cumplir para la realización del servicio social.                                                                                                                 |                                   |      |
| Prestador del Servicio Social.                                                           | 3         | Presenta requisitos solicitados (3 fotografías tamaño infantil, copia del acta de nacimiento, carta de presentación y folder color beige carta).                                                        | Fotografías<br>Acta de Nacimiento |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 4         | Recibe documentación, si es documentación completa elabora Carta de Aceptación, no es documentación completa regresa al prestador del servicio social para cumplir con su documentación.                |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 5         | Elabora carta de aceptación con original y 2 copias (original para la escuela, 1 para el centro asistencial y otra para el estudiante).                                                                 |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 6         | Turna a la DIEyDH para su validación y firma.                                                                                                                                                           | Carta de Aceptación               |      |
| DIEyDH.                                                                                  | 7         | Valida, firma y regresa documento al Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                                                                                                     | Carta de Aceptación               |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 8         | Recibe carta de aceptación y abre expediente.                                                                                                                                                           | Carta de Aceptación               |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 9         | Entrega original y dos copias de carta de aceptación y menciona el proceso a seguir durante la prestación del servicio (informes mensuales, informes trimestrales, carta de evaluación, informe final). | Carta de Aceptación               |      |
| Prestador del Servicio Social.                                                           | 10        | Recibe y se presenta al área de trabajo del Sistema DIF Tabasco asignada.                                                                                                                               | Carta de Aceptación               |      |
| Prestador del Servicio Social.                                                           | 11        | Entrega de manera mensual, debidamente requisitado reporte de las actividades realizadas.                                                                                                               | Reporte mensual                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 12        | Solicita informe trimestral sobre el trato recibido de Jefes inmediatos.                                                                                                                                | Reporte trimestral                |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 13        | Solicita informe final y carta de evaluación al concluir el servicio social.                                                                                                                            |                                   |      |
| Prestador del Servicio Social.                                                           | 14        | Presenta documentos solicitados debidamente requisitados.                                                                                                                                               |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 15        | Elabora carta de Terminación del Servicio social y turna para firma a la DIEyDH para su validación y firma.                                                                                             |                                   |      |
| DIEyDH.                                                                                  | 16        | Valida, firma y regresa.                                                                                                                                                                                |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 17        | Entrega Carta de Terminación al prestador del servicio social.                                                                                                                                          |                                   |      |
| Jefe de Prestador del Servicio social.                                                   | 18        | Recibe original de Carta de Terminación y firma acuse de recibo.                                                                                                                                        |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Servicio Social.                                   | 19        | Recibe acuse e integra al expediente del prestador del servicio social.                                                                                                                                 |                                   |      |
| Finaliza                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                         |                                   |      |

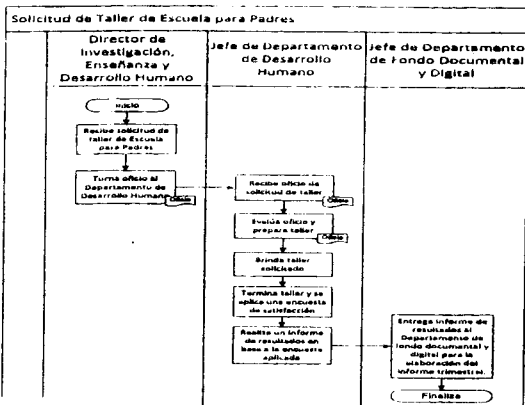


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 03 10 2013                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano (DÍEYDH).                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano (Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a Personal Interno y Quien lo Solicita de Forma Externa                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO |
| DÍEYDH.                                                                                                                                                   | 1         | Recibe oficio de solicitud de capacitación y turna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación.                                                                                 | 2         | Recibe y elabora propuesta de capacitación y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento         |
| Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación.                                                                                 | 3         | Propone los programas de capacitación en base a los diagnósticos adquiridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documento         |
| Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación.                                                                                 | 4         | Recibe y diseña en base a las propuestas de la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano, el programa y manual de capacitación y envía.                                                                                                                                                                                                                      | Documento         |
| Subdirector de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano.                                                                                         | 5         | Revisa y valida la propuesta del programa y manual de capacitación a ejecutar. Si se aprueba envía a la DÍEYDH. No se aprueba se regresa al Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación a corrección.                                                                                                                                                           | Documento         |
| DÍEYDH.                                                                                                                                                   | 6         | Revisa y valida el manual y programa propuesto por la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano. Si se aprueba, autoriza y envía a la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano se imparten las capacitaciones. No se aprueba, se regresa para su corrección a la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano. | Documento         |
| Subdirector de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano.                                                                                         | 7         | Realiza correcciones y envía a la DÍEYDH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación.                                                                                 | 8         | Imparte la capacitación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diapositivas      |
| Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación.                                                                                 | 9         | Aplica una encuesta de satisfacción sobre la capacitación impartida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Encuesta          |

| RESPONSABLE                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación. | 11        | Concentra los resultados de la encuesta de satisfacción y elabora un diagnóstico.                                                          | Documento         |
| Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación. | 12        | Envía un reporte de resultados al Departamento de Fondo Documental y Digital para que se incluya en la elaboración del Informe Trimestral. | Documento         |
| Finaliza                                                                  |           |                                                                                                                                            |                   |

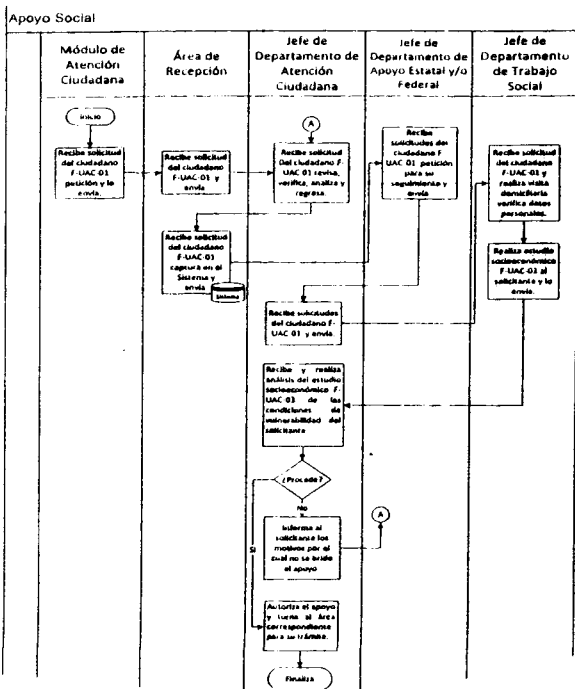


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                     |           |                                                                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 03 10 2013                                                                                                                |           |                                                                                                                                 |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano (DÍEYDH)                                   |           |                                                                                                                                 |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano (Departamento de Desarrollo Humano) |           |                                                                                                                                 |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Taller Escuela para Padres                                                                      |           |                                                                                                                                 |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO |
| Director de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.                                                                 | 1         | Recibe la solicitud de la plática de Escuela para Padres.                                                                       | Oficio            |
| Director de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.                                                                 | 2         | Turna oficio al Departamento de Desarrollo Humano.                                                                              | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.                                                                                | 3         | Recibe el oficio.                                                                                                               | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.                                                                                | 4         | Evalúa el oficio y prepara la plática solicitada.                                                                               | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.                                                                                | 5         | Brinda plática solicitada.                                                                                                      | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.                                                                                | 6         | Terminando plática, se realiza encuesta de satisfacción.                                                                        | Encuestas         |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.                                                                                | 7         | Regresa a DÍEYDH un Informe de resultados                                                                                       | Documento         |
| Director de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.                                                                 | 8         | Entrega al Departamento de Fondo Documental y Digital, los resultados para archivarlos, para elaboración de informe trimestral. |                   |
| Finaliza                                                                                                                  |           |                                                                                                                                 |                   |

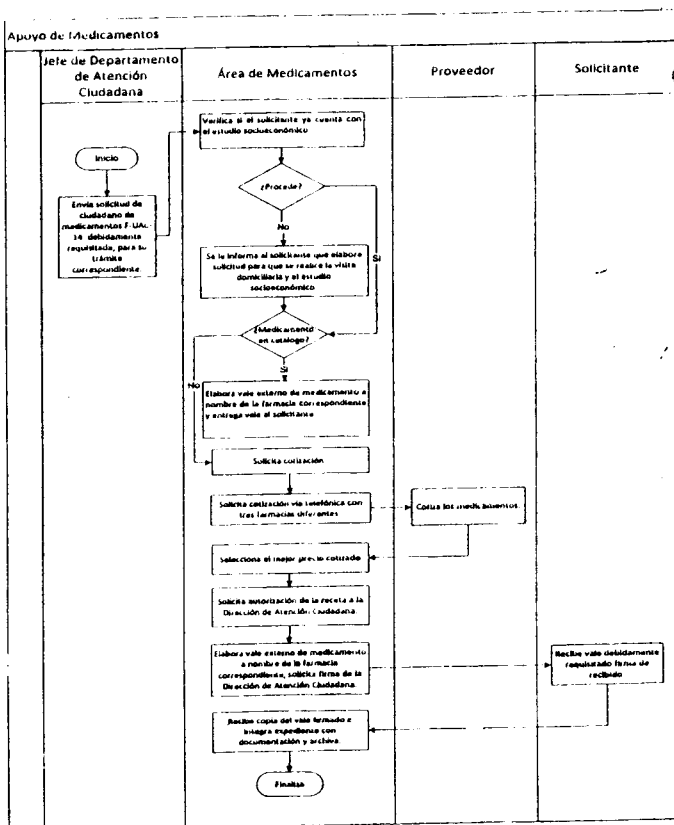
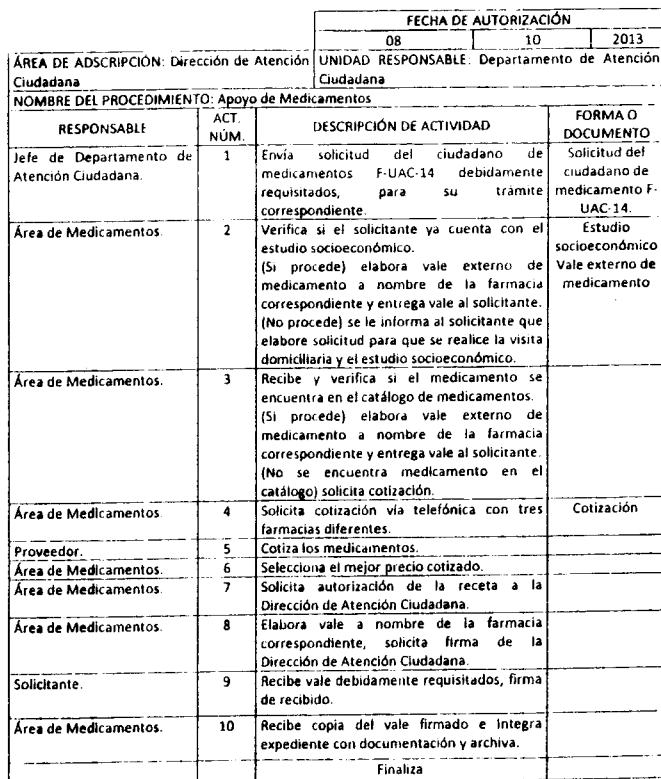


## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

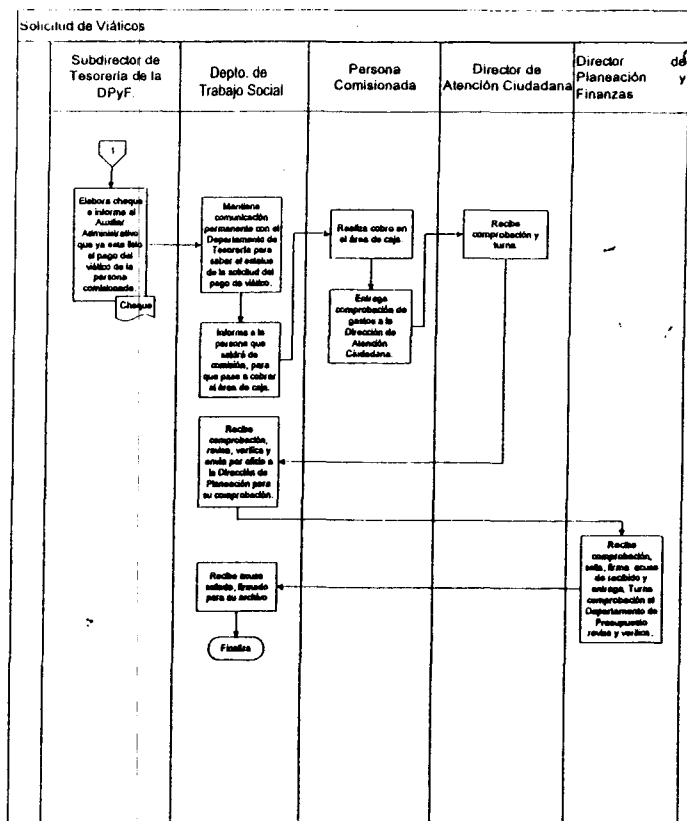
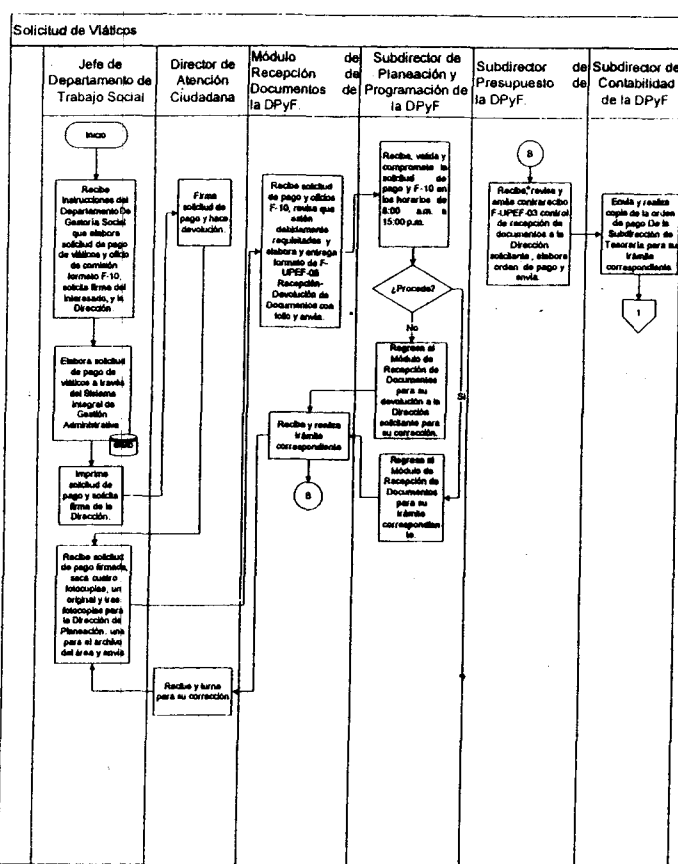
|                                                       |          | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |      |
|-------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|
|                                                       |          | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención Ciudadana. |          | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención Ciudadana.                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Social                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |      |
| RESPONSABLE                                           | ACT. NÚM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                 |      |
| Módulo de Atención Ciudadana.                         | 1        | Recibe solicitud del ciudadano F-UAC 01 y lo envía.                                                                                                                                                                                                                                          | Solicitud del ciudadano F-UAC-01. |      |
| Área de Recepción.                                    | 2        | Recibe solicitud del ciudadano F-UAC-01 y envía.                                                                                                                                                                                                                                             | Solicitud del ciudadano F-UAC-01. |      |
| Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.           | 3        | Recibe solicitud del ciudadano F-UAC-01 revisa, verifica, analiza y regresa.                                                                                                                                                                                                                 | Solicitud del ciudadano F-UAC-01. |      |
| Área de Recepción                                     | 4        | Recibe solicitud del ciudadano F-UAC-01, captura en el Sistema y envía.                                                                                                                                                                                                                      | Solicitud del ciudadano F-UAC-01. |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Estatal o Federal.      | 5        | Recibe solicitudes del ciudadano F-UAC-01 para su seguimiento y hace devolución.                                                                                                                                                                                                             | Solicitud del ciudadano F-UAC-01. |      |
| Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.           | 6        | Recibe solicitudes del ciudadano F-UAC-01 y envía.                                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud del ciudadano F-UAC-01. |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.               | 7        | Recibe solicitud del ciudadano F-UAC-01 y realiza visita domiciliar, verifica datos personales.                                                                                                                                                                                              | Estudio socioeconómico F-UAC-03   |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.               | 8        | Realiza estudio socioeconómico F-UAC-03 al solicitante y lo envía.                                                                                                                                                                                                                           |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.           | 9        | Recibe y realiza análisis del estudio socioeconómico F-UAC-03 de las condiciones de vulnerabilidad del solicitante.<br>(Si procede) autoriza el apoyo y turna al área correspondiente para su trámite.<br>(No Procede) informa al solicitante los motivos por el cual no se brindó el apoyo. |                                   |      |
|                                                       |          | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |      |



|                                                                                                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                   |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10                                                                                                                                                       | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención Ciudadana.                                                                                                             |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestoría Social.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Abastecimiento Apoyo de Material de Cirugía: Aparatos Ortopédicos, Equipo Médico, Estudios de Gabinete y Estudios Médicos. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO                                                                                                                                        |      |
| Secretaria del Departamento de Gestoría Social.                                                                                                                   | 1         | Recibe solicitud del ciudadano F-UAC-01 petición debidamente requisitados y solicita cotización al proveedor correspondiente vía fax.                                                                                                                                                                              | Estudio socioeconómico, credencial de elector del solicitante y del que realiza el trámite, orden médica, copia del acta de nacimiento y resumen clínico |      |
| Proveedor.                                                                                                                                                        | 2         | Cotiza material de acuerdo a la solicitud y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |      |
| Secretaria del Departamento de Gestoría Social.                                                                                                                   | 3         | Recibe cotización y solicita autorización de la compra a la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |      |
| Director de Atención Ciudadana.                                                                                                                                   | 4         | Autoriza la compra y hace devolución.                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |      |
| Secretaria del Departamento de Gestoría Social.                                                                                                                   | 5         | Recibe estudio socioeconómico autorizado para realizar la compra y envía.                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |      |
| Auxiliar Administrativo.                                                                                                                                          | 6         | Captura solicitud de abastecimiento en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                      | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Auxiliar Administrativo.                                                                                                                                          | 7         | Imprime solicitud de abastecimiento y solicita firma de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                              | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Director de Atención Ciudadana.                                                                                                                                   | 8         | Firma solicitud de abastecimiento y hace devolución.                                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Auxiliar Administrativo.                                                                                                                                          | 9         | Recibe solicitud de abastecimiento firmada, saca fotocopia y envía a la Dirección de Planeación y Finanzas para su compromiso.                                                                                                                                                                                     | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                       | 10        | Recibe solicitud de abastecimiento, revisa, verifica, elabora y entrega formato F-UEF-06 con folio y turna.                                                                                                                                                                                                        | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                | 11        | Recibe, valida y compromete la solicitud de abastecimiento en los horarios de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.<br>(Si procede) Regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su trámite correspondiente.<br>(No procede) Regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su devolución a la Dirección correspondiente. | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Auxiliar Administrativo.                                                                                                                                          | 12        | Recibe solicitud de abastecimiento debidamente requisitados, saca dos fotocopias de la solicitud y envía anexando cotizaciones.                                                                                                                                                                                    | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros.                                                                                                                       | 13        | Recibe solicitud de abastecimiento y cotizaciones, realiza trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                | Solicitud de abastecimiento                                                                                                                              |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros.                                                                                                                       | 14        | Selecciona al proveedor que mejor precio cotizó.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros.                                                                                                                       | 15        | Elabora pedido de acuerdo a la solicitud de abastecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros.                                                                                                                       | 16        | Informa al proveedor que surta el pedido de la compra correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |      |
| Proveedor.                                                                                                                                                        | 17        | Si es material quirúrgico se presenta a la Dirección de Atención Ciudadana, para informarse cual es la fecha de la intervención quirúrgica del paciente y programarle la entrega del material solicitado.                                                                                                          |                                                                                                                                                          |      |
| Secretaria del Departamento de Gestoría Social.                                                                                                                   | 18        | Elabora recibo de apoyo, firma el solicitante, autoriza la Dirección y hace entrega.                                                                                                                                                                                                                               | Recibo de apoyo                                                                                                                                          |      |
| Secretaria del Departamento de Gestoría Social.                                                                                                                   | 19        | Entrega recibo de apoyo al solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Recibo de apoyo                                                                                                                                          |      |
| Solicitante.                                                                                                                                                      | 20        | Recibe recibo de apoyo solicitado, firma de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                              | Recibo de apoyo                                                                                                                                          |      |
| Secretaria del Departamento de Gestoría Social.                                                                                                                   | 21        | Integra expediente con la documentación y archiva.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |      |
|                                                                                                                                                                   |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |      |

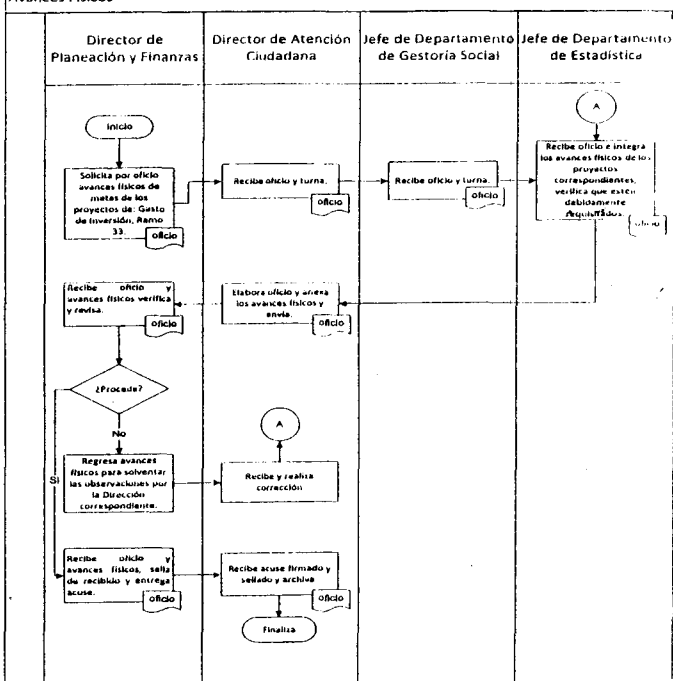


|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10                                                                                                             | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención Ciudadana.                              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Trabajo Social                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Viáticos                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                                                                                              |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.                                            | 1         | Recibe instrucciones del Departamento Gestoría Social que elabore solicitud de pago de viáticos y oficio de comisión formato F-10, solicita firma del interesado y la Dirección.                                                                                                                                               | Oficios y F-10                                                                                                 |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.                                            | 2         | Elabora solicitud de pago de viáticos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                         | Solicitud de pago                                                                                              |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social                                             | 3         | Imprime solicitud de pago y solicita firma de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Solicitud de pago                                                                                              |      |
| Director de Atención Ciudadana.                                                    | 4         | Firma solicitud de pago y hace devolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitud de pago                                                                                              |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.                                            | 5         | Recibe solicitud de pago firmada, saca cuatro fotocopias, un original y tres fotocopias para la Dirección de Planeación y Finanzas una para el archivo del área y envía.                                                                                                                                                       | Solicitud de pago y F-10                                                                                       |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas.        | 6         | Recibe solicitud de pago y oficios F-10, revisa que estén debidamente requisitados y elabora y entrega formato de F-UPEF-06 Recepción-Devolución de Documentos con folio y envía.                                                                                                                                              | F-UPEF-06                                                                                                      |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas. | 7         | Recibe, valida y compromete la solicitud de pago y F-10 en los horarios de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.<br>(Sí procede) Regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su trámite correspondiente.<br>(No procede) Regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su devolución a la Dirección solicitante para su corrección. | Solicitud de pago y oficios F-10                                                                               |      |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas.        | 8         | Recibe y solicita firma de la Dirección de Planeación y Finanzas y envía.                                                                                                                                                                                                                                                      | Solicitud de pago y oficios F-10                                                                               |      |
| Subdirector de Presupuesto de la Dirección de Planeación y Finanzas.               | 9         | Recibe, revisa y emite contrarecibo F-UPEF-03 control de recepción de documentos a la Dirección solicitante, elabora orden de pago y envía a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                                         | Solicitud de pago y oficios F-10<br>Control de Recepción de Documentos (Contrarecibo) Ejercicio 2013 F-UPEF-03 |      |
| Subdirector de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas.              | 10        | Envía y realiza copia de la orden de pago a la Subdirección de Tesorería para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |      |
| Subdirector de Tesorería de la Dirección de Planeación y Finanzas                  | 11        | Elabora cheque e informa al Auxiliar Administrativo que ya está listo el pago del viático de la persona comisionada.                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.                                            | 12        | Mantiene comunicación permanente con la Subdirección de Tesorería para saber el estatus de la solicitud del pago de viático.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.                                            | 13        | Informa a la persona que saldrá de comisión, para que pase a cobrar al área de caja.                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |      |
| Persona Comisionada.                                                               | 14        | Realiza cobro en el área de caja.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |      |
| Persona Comisionada.                                                               | 15        | Entrega comprobación de gastos a la Dirección de Atención Ciudadana.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |      |
| Director de Atención Ciudadana.                                                    | 16        | Recibe comprobación y turna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social.                                            | 17        | Recibe comprobación, revisa, verifica y envía por oficio a la Dirección de Planeación y Finanzas para su comprobación.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                 | 18        | Recibe comprobación, sella, firma acuse de recibido y turna al Subdirección de Presupuesto revisa y verifica.                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |      |
| Jefe de Departamento de Trabajo Social                                             | 19        | Recibe acuse sellado, firmado para su archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |      |
| Finaliza                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |      |



|                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                   |                                |      |
|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|
|                                           |           | 08                                                                                                                                                                                                                      | 10                             | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Gestoría Social                                                                                                                                                                     |                                |      |
| Atención Ciudadana.                       |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Avances Físicos |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                |      |
| RESPONSABLE                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO              |      |
| Director de Planeación y Finanzas.        | 1         | Solicita por oficio avances físicos de metas de los proyectos de: Gasto de Inversión, Ramo 33.                                                                                                                          | Oficio formatos                |      |
| Director de Atención Ciudadana            | 2         | Recibe oficio y turna.                                                                                                                                                                                                  | Oficio y formatos              |      |
| Jefe de Departamento de Gestoría Social.  | 3         | Recibe oficio y turna.                                                                                                                                                                                                  |                                |      |
| Jefe de Departamento de Estadística.      | 4         | Recibe oficio e integra los avances físicos de los proyectos correspondientes, verifica que estén debidamente requisitados.                                                                                             | Formatos                       |      |
| Director de Atención Ciudadana            | 5         | Elabora oficio y anexa los avances físicos y envía.                                                                                                                                                                     | Oficio y formatos requisitados |      |
| Director de Planeación y Finanzas.        | 6         | Recibe oficio y avances físicos (Si procede)Recibe oficio y avances físicos, sella de recibido y entrega acuse. (No procede) Regresa avances físicos para solventar las observaciones por la Dirección correspondiente. | Oficio y formatos requisitados |      |
| Director de Atención Ciudadana.           | 7         | Recibe acuse firmado y sellado y archiva.                                                                                                                                                                               | Oficio sellado y firmado       |      |
|                                           |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                |                                |      |

## Avances Físicos

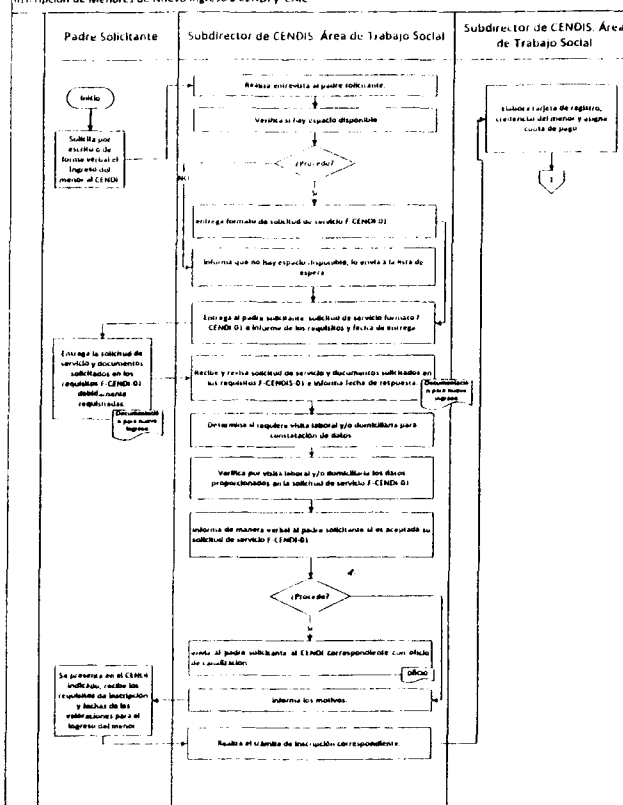


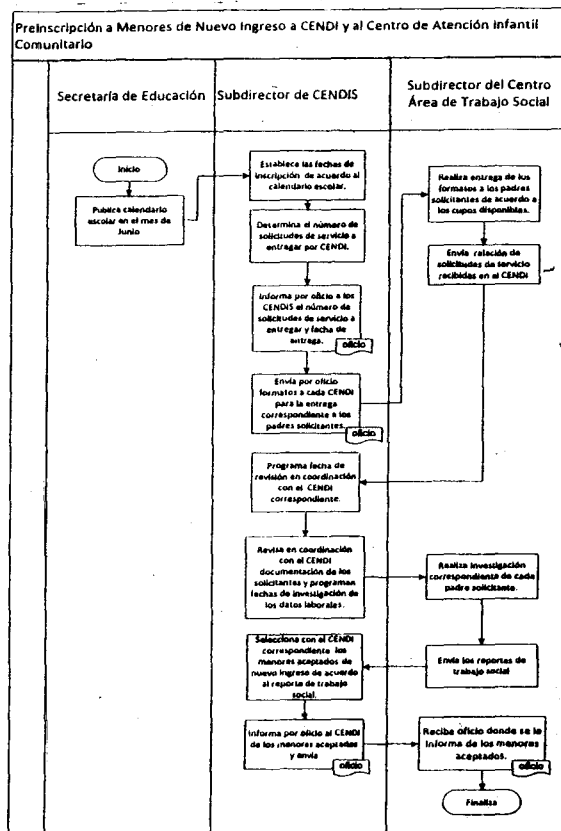
## DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL

|                                                                                  |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                  |                   |      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                  |           | 7                                                                                                                                                                                      | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de CENDIS, (Área de Trabajo Social).                                                                                                                  |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Menores de Nuevo Ingreso a CENDI y CAIC |           |                                                                                                                                                                                        |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Padre Solicitante.                                                               | 1         | Solicita por escrito o de forma verbal el ingreso del menor al CENDI.                                                                                                                  |                   |      |
| Subdirector de CENDIS. Área de Trabajo Social.                                   | 2         | Realiza entrevista al padre solicitante.                                                                                                                                               |                   |      |
| Subdirector de CENDIS. Área de Trabajo Social.                                   | 3         | Verifica si hay espacio disponible (Si procede) entrega formato de solicitud de servicio F-CENDI-01 (No procede) informa que no hay espacio disponible, lo envía a la lista de espera. | F-CENDI-01        |      |
| Subdirector de CENDIS. Área de Trabajo Social.                                   | 4         | Entrega al padre solicitante solicitud de servicio formato F-CENDI-01 e informe de los requisitos y fecha de entrega.                                                                  | F-CENDI-01        |      |
| Padre Solicitante.                                                               | 5         | Entrega la solicitud de servicio y documentos solicitados en los requisitos F-CENDI-01 debidamente requisitados                                                                        | F-CENDI-01        |      |

| RESPONSABLE                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO |
|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Subdirector de CENDIS Área de Trabajo Social.  | 6         | Recibe y revisa solicitud de servicio y documentos solicitados en los requisitos F-CENDI-01 e informa fecha de respuesta.                                                                                                       | F-CENDI-01        |
| Subdirector de CENDIS Área de Trabajo Social.  | 7         | Determina si requiere visita laboral y/o domiciliaria para constatación de datos.                                                                                                                                               |                   |
| Subdirector de CENDIS Área de Trabajo Social.  | 8         | Verifica por visita laboral y/o domiciliaria los datos proporcionados en la solicitud de servicio F-CENDI-01.                                                                                                                   | F-CENDI-01        |
| Subdirector de CENDIS Área de Trabajo Social.  | 9         | Informa de manera verbal al padre solicitante si es aceptada su solicitud de servicio F-CENDI-01 (Si procede) envía al padre solicitante al Cendi correspondiente con oficio de canalización. (No procede) informa los motivos. | F-CENDI-01        |
| Padre solicitante.                             | 10        | Se presenta en el Cendi indicado, recibe los requisitos de inscripción y fechas de las valoraciones para el ingreso del menor.                                                                                                  |                   |
| Subdirector del CENDIS Área de Trabajo Social. | 11        | Realiza el trámite de inscripción correspondiente.                                                                                                                                                                              |                   |
| Subdirector del CENDIS Área de Trabajo Social. | 12        | Elabora tarjeta de registro, credencial del menor y asigna cuota de pago.                                                                                                                                                       |                   |
| Subdirector del CENDIS Área de Trabajo Social. | 13        | Envía por oficio los datos del menor inscrito, para el control de altas y bajas.                                                                                                                                                |                   |
| Subdirector del CENDIS Área de Trabajo Social. | 14        | Recibe oficio, sella, firma y entrega acuse.                                                                                                                                                                                    |                   |
| Subdirector del CENDIS Área de Trabajo Social. | 15        | Envía por oficio el expediente del menor al Cendi correspondiente.                                                                                                                                                              |                   |
| Subdirector del CENDIS Área de Trabajo Social. | 16        | Recibe oficio con expediente, sella, firma y entrega acuse.                                                                                                                                                                     |                   |
| Subdirector del CENDIS Área de Trabajo Social. | 17        | Recibe oficio, sella, firma acuse, entrega y archiva.                                                                                                                                                                           |                   |
| Finaliza                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                 |                   |

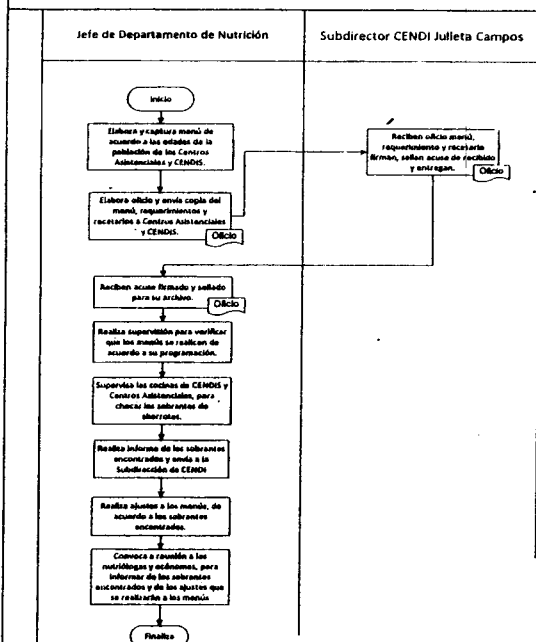
## Inscripción de Menores de Nuevo Ingreso a CENDI y CAIC





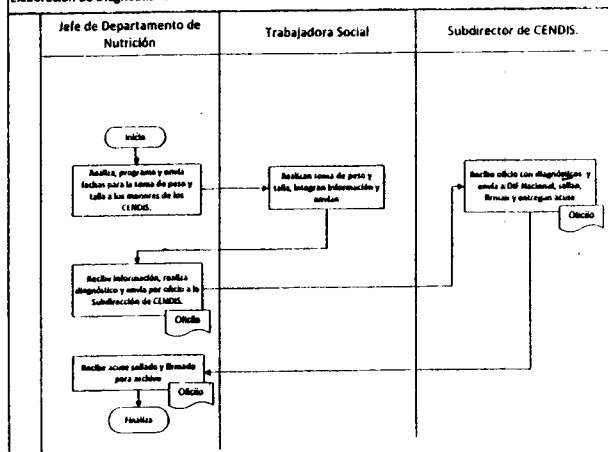
|                                                                             |          |                                                                                                                                           |    |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------|
|                                                                             |          | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                     |    |                                        |
|                                                                             |          | 7                                                                                                                                         | 10 | 2013                                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social. |          | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección CENDI Julieta Campos, (Departamento de Nutrición).                                                       |    |                                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Menús.                             |          |                                                                                                                                           |    |                                        |
| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NUM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                  |    | FORMA O DOCUMENTO                      |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 1        | Elabora y captura menú de acuerdo a las edades de la población de los Centros Asistenciales y CENDIS.                                     |    |                                        |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 2        | Elabora oficio y envía copia del menú, requerimientos y recetas a Centros Asistenciales y CENDIS.                                         |    | Oficio Menú, Recetario y Requerimiento |
| Subdirector del CENDI Julieta Campos                                        | 3        | Reciben oficio menú, requerimiento y recetario, firman, sellan acuse de recibido y entregan.                                              |    |                                        |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 4        | Reciben acuse firmado y sellado para su archivo.                                                                                          |    |                                        |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 5        | Realiza supervisión para verificar que los menús se realicen de acuerdo a su programación.                                                |    |                                        |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 6        | Supervisa las cocinas de CENDIS y Centros Asistenciales, para checar los sobrantes de abarrotes.                                          |    |                                        |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 7        | Realiza informe de los sobrantes encontrados y envía a la Dirección.                                                                      |    | Informe                                |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 8        | Realiza ajustes a los menús, de acuerdo a los sobrantes encontrados.                                                                      |    |                                        |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                           | 9        | Convoca a reunión a las nutrólogas y economas, para informar de los sobrantes encontrados y de los ajustes que se realizarán a los menús. |    |                                        |
|                                                                             |          | Finaliza                                                                                                                                  |    |                                        |

## Elaboración de Menús



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                         |           |                                                                                            |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 7 10 2013                                                                                                     |           |                                                                                            |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.                                   |           |                                                                                            |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Nutrición.                                                                |           |                                                                                            |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diagnóstico Nutricional a Menores en Centros Asistenciales y CENDIS. |           |                                                                                            |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                                                             | 1         | Realiza, programa y envía fechas para la toma de peso y talla a los menores de los CENDIS. |                   |
| Trabajadora Social                                                                                            | 2         | Realizan toma de peso y talla, integran información y envían.                              |                   |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                                                             | 3         | Recibe información, realiza diagnóstico y envía por oficio a la Subdirección de CENDIS.    | Oficio            |
| Subdirector de CENDIS.                                                                                        | 4         | Recibe oficio con diagnósticos y envía a DIF Nacional.                                     | Oficio            |
| Jefe de Departamento de Nutrición                                                                             | 5         | Recibe acuse sellado y firmado y archiva.                                                  | Oficio            |
| Finaliza                                                                                                      |           |                                                                                            |                   |

## Elaboración de Diagnóstico Nutricional a Menores en CENDIS

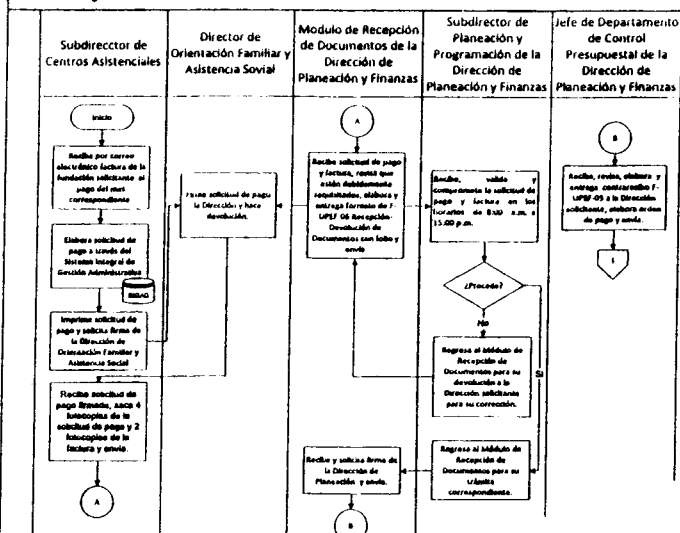


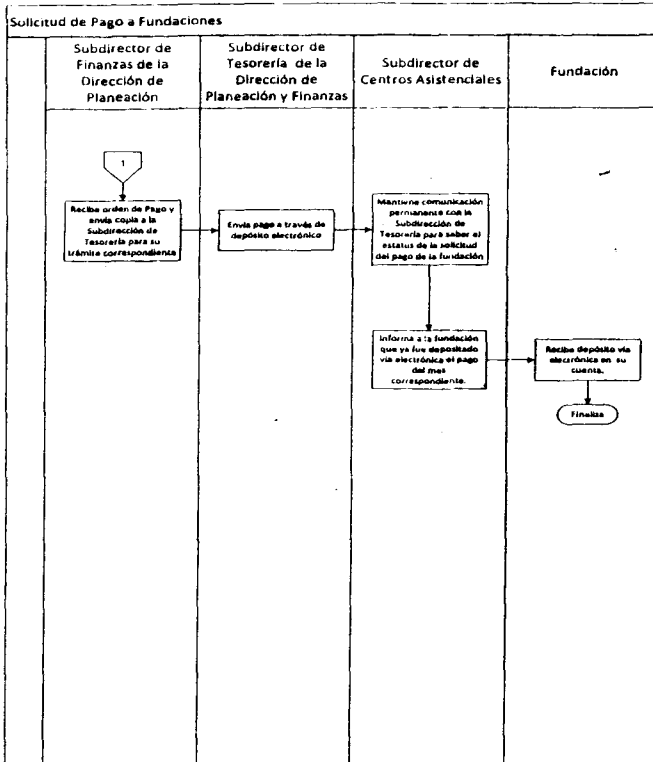
## FECHA DE AUTORIZACIÓN

7 10 2013

| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Centros Asistenciales                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Pago a Fundaciones.                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO                                                                         |
| Subdirector de Centros Asistenciales.                                             | 1         | Recibe por correo electrónico factura de la fundación solicitante el pago del mes correspondiente.                                                                                                                                                                                                                          | Sistema                                                                                   |
| Subdirector de Centros Asistenciales                                              | 2         | Elabora solicitud de pago a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                                  | Sistema                                                                                   |
| Subdirector de Centros Asistenciales                                              | 3         | Imprime solicitud de pago y solicita firma de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Solicitud de Pago                                                                         |
| Director de Orientación Familiar y Asistencia Social                              | 4         | Firma solicitud de pago la Dirección y hace devolución.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitud de Pago                                                                         |
| Subdirector de Centros Asistenciales                                              | 5         | Recibe solicitud de pago firmada, saca 4 fotocopias de la solicitud de pago y 2 fotocopias de la factura y envía.                                                                                                                                                                                                           | Solicitud de Pago y Factura                                                               |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas        | 6         | Recibe solicitud de pago y factura, revisa que estén debidamente requisitados, elabora y entrega formato de F-UPEF-06 Recepción-Devolución de Documentos con folio y envía.                                                                                                                                                 | Solicitud de Pago, Factura y F-UPEF-06                                                    |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas | 7         | Recibe, valida y compromete la solicitud de pago y factura en los horarios de 8:00 a.m. a 15:00 p.m. (Si procede) regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su trámite correspondiente. (No procede) regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su devolución a la Dirección solicitante para su corrección. |                                                                                           |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas        | 8         | Recibe y solicita firma de la Dirección de Planeación y Finanzas y envía.                                                                                                                                                                                                                                                   | Solicitud de Pago y Factura                                                               |
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación        | 9         | Recibe, revisa, elabora y entrega contrarecibo F-UPEF-03 a la Dirección solicitante, elabora orden de pago y envía a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                                                              | Solicitud de pago y factura Control de Documentos (Contrarecibo) Ejercicio 2013 F-UPEF-03 |
| Subdirector de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas              | 10        | Recibe orden de pago y envía copia a la Subdirección de Tesorería para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                          | Orden de Pago                                                                             |
| Subdirector de Tesorería de la Dirección de Planeación y Finanzas                 | 11        | Envía pago a través de depósito electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Depósito Electrónico                                                                      |
| Subdirector de Centros Asistenciales                                              | 12        | Mantiene comunicación permanente con la Subdirección de Tesorería para saber el estatus de la solicitud del pago de la fundación.                                                                                                                                                                                           | Orden de Pago                                                                             |
| Subdirector de Centros Asistenciales                                              | 13        | Informa a la fundación que ya fue depositado vía electrónica el pago del mes correspondiente.                                                                                                                                                                                                                               | Depósito Electrónico                                                                      |
| Fundación                                                                         | 14        | Recibe depósito vía electrónica en su cuenta.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Depósito Electrónico                                                                      |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |

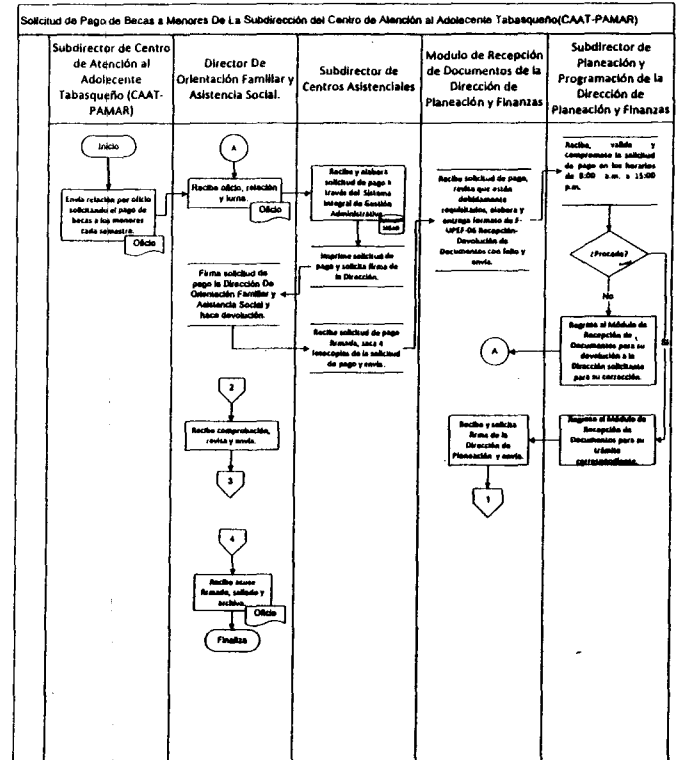
## Solicitud de Pago a Fundaciones



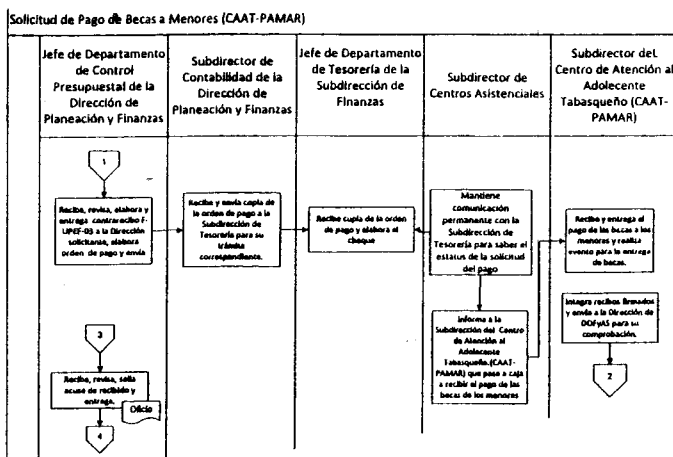


| RESPONSABLE                                                                           | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación y Finanzas | 10        | Recibe, revisa, elabora y entrega contrarecibo F-UPEF-03 a la Dirección solicitante, elabora orden de pago y envía a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas. | Solicitud de Pago, Control de Recepción de Documentos (Contrarecibo) Ejercicio-2013 F-UPEF-03 |
| Subdirector de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas                  | 11        | Recibe y envía copia de la orden de pago a la Subdirección de Tesorería para su trámite correspondiente.                                                                                       | Orden de Pago                                                                                 |
| Subdirector de Centros Asistenciales.                                                 | 12        | Mantiene comunicación permanente con la Subdirección de Tesorería para saber el estatus de la solicitud del pago.                                                                              |                                                                                               |
| Subdirector de Tesorería de la Dirección de Planeación y Finanzas                     | 13        | Recibe copia de la orden de pago, para su trámite y elaboración del cheque.                                                                                                                    |                                                                                               |
| Subdirector de Centros Asistenciales.                                                 | 14        | Informa a la Subdirección del (CAAT-PAMAR) que pase a la caja a recibir el pago de las becas de los menores.                                                                                   |                                                                                               |
| Subdirector del CAAT-PAMAR                                                            | 15        | Recibe y entrega el pago de las becas a los menores y realiza evento para la entrega de becas.                                                                                                 |                                                                                               |
| Subdirector del CAAT-PAMAR.                                                           | 16        | Integra recibos firmados y envía a la Dirección de DOFYAS para su comprobación.                                                                                                                |                                                                                               |
| Director de DOFYAS                                                                    | 17        | Recibe comprobación, revisa y envía.                                                                                                                                                           |                                                                                               |
| Director de Planeación y Finanzas                                                     | 18        | Recibe, revisa y sella acuse de recibido y turna al Departamento de Control Presupuestal                                                                                                       |                                                                                               |
| Director de DOFYAS                                                                    | 19        | Recibe acuse firmado, sellado y archiva.                                                                                                                                                       |                                                                                               |
| Finaliza                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 7 10 2013                                                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Centros Asistenciales                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Pago de Becas a Menores (CAAT-PAMAR)       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                   |
| Subdirector del CAAT-PAMAR                                                        | 1         | Envía relación por oficio solicitando el pago de becas a los menores cada semestre.                                                                                                                                                                                                                               | Oficio y Relación                   |
| Director de DOFYAS                                                                | 2         | Recibe oficio, relación y turna.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio y Relación                   |
| Subdirector de Centros Asistenciales.                                             | 3         | Recibe y elabora solicitud de pago a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Pago                   |
| Subdirector de Centros Asistenciales.                                             | 4         | Imprime solicitud de pago y solicita firma de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                       | Solicitud de Pago                   |
| Director de DOFYAS                                                                | 5         | Firma solicitud de pago la Dirección y hace devolución.                                                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud de Pago                   |
| Subdirector de Centros Asistenciales.                                             | 6         | Recibe solicitud de pago firmada, saca 4 fotocopias de la solicitud de pago y envía.                                                                                                                                                                                                                              | Solicitud de Pago                   |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas        | 7         | Recibe solicitud de pago, revisa que estén debidamente requisitados, elabora y entrega formato de F-UPEF-06 Recepción-Devolución de Documentos con folio y envía.                                                                                                                                                 | Solicitud de Pago y Formato-UPEF-06 |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas | 8         | Recibe, valida y compromete la solicitud de pago en los horarios de 8:00 a.m. a 15:00 p.m. (Si procede) regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su trámite correspondiente. (No procede) regresa al Módulo de Recepción de Documentos para su devolución a la Dirección solicitante para su corrección. | Solicitud de Pago                   |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas        | 9         | Recibe y solicita firma de la Dirección de Planeación y Finanzas y envía.                                                                                                                                                                                                                                         | Solicitud de Pago                   |

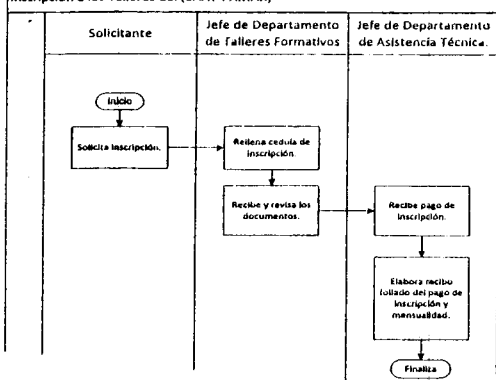


## Solicitud de Pago de Becas a Menores (CAAT-PAMAR)



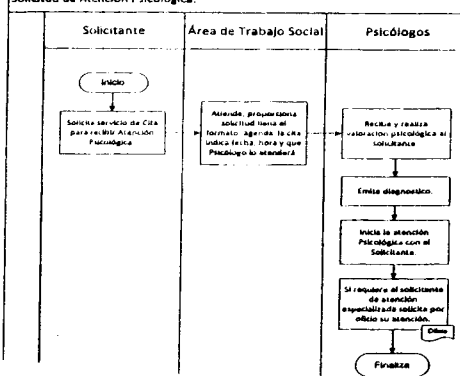
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                         |           |                                                               |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 7 10 2013                                                                     |           |                                                               |                       |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.   |           |                                                               |                       |
| UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR) |           |                                                               |                       |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a los Talleres.                         |           |                                                               |                       |
| RESPONSABLE                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                      | FORMA O DOCUMENTO     |
| Solicitante                                                                   | 1         | Solicita inscripción.                                         |                       |
| Jefe de Departamento de Talleres Formativos                                   | 2         | Rellena cedula de inscripción.                                | Cedula de inscripción |
| Jefe de Departamento de Talleres Formativos                                   | 3         | Recibe y revisa los documentos.                               |                       |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                   | 4         | Recibe pago de inscripción.                                   |                       |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                   | 5         | Elabora recibo foliado del pago de inscripción y mensualidad. | Recibo de Pago        |
| Finaliza                                                                      |           |                                                               |                       |

## Inscripción a los Talleres del (CAAT-PAMAR)



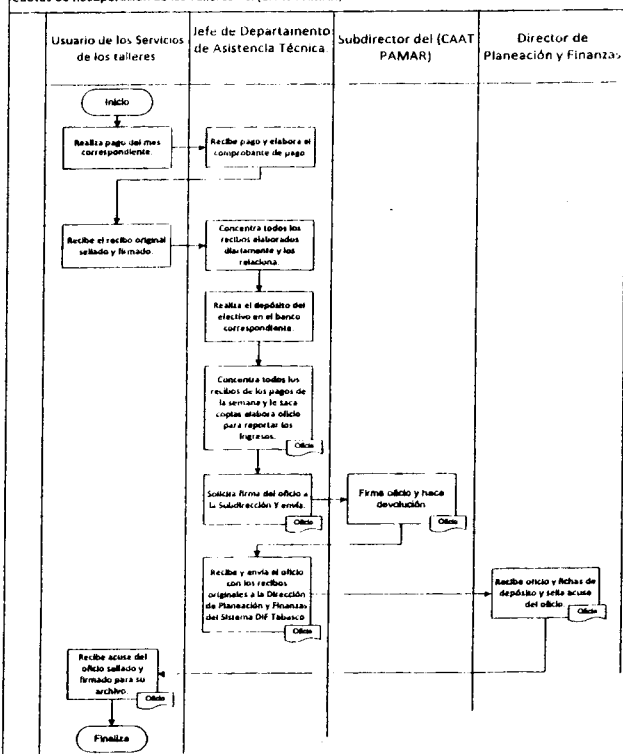
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                         |           |                                                                                                                 |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 7 10 2013                                                                     |           |                                                                                                                 |                        |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.   |           |                                                                                                                 |                        |
| UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR) |           |                                                                                                                 |                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Atención Psicológica.                  |           |                                                                                                                 |                        |
| RESPONSABLE                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO      |
| Solicitante.                                                                  | 1         | Solicita servicio de cita para recibir atención psicológica.                                                    |                        |
| Área de Trabajo Social.                                                       | 2         | Atiende, proporciona solicitud llena el formato, agenda la cita indica fecha, hora y que Psicólogo lo atenderá. | Formato de Citas       |
| Psicólogos.                                                                   | 4         | Recibe y realiza valoración psicológica al solicitante.                                                         |                        |
| Psicólogos.                                                                   | 5         | Emite diagnóstico.                                                                                              | Expediente Clínico     |
| Psicólogos.                                                                   | 6         | Inicia la atención Psicológica con el Solicitante.                                                              |                        |
| Psicólogos.                                                                   | 7         | Si requiere el solicitante de atención especializada solicita por oficio su atención.                           | Oficio de Canalización |
| Finaliza                                                                      |           |                                                                                                                 |                        |

## Solicitud de Atención Psicológica.



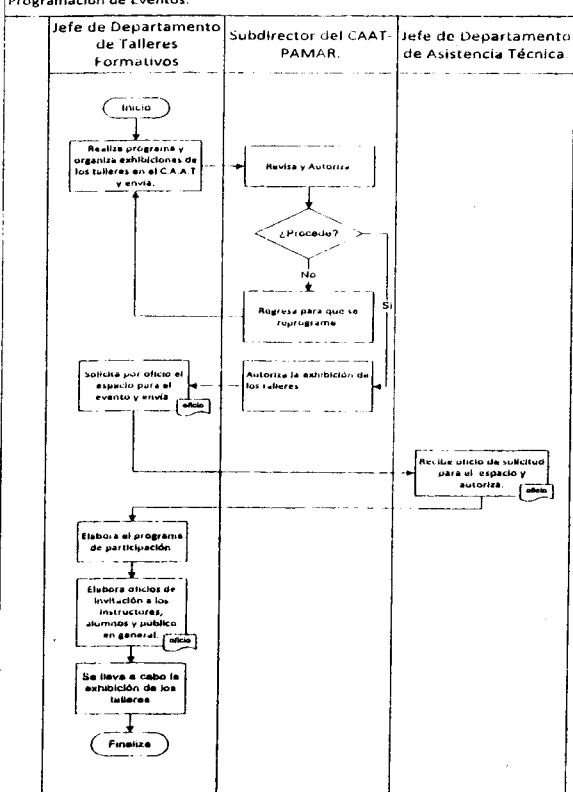
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 7 10 2013                                                                         |           |                                                                                                                   |                              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.       |           |                                                                                                                   |                              |
| UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.                 |           |                                                                                                                   |                              |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cuotas de Recuperación de los Talleres del (CAAT PAMAR) |           |                                                                                                                   |                              |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO            |
| Usuario de los Servicios de los talleres.                                         | 1         | Realiza pago del mes correspondiente.                                                                             |                              |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                       | 2         | Recibe pago y elabora el comprobante de pago.                                                                     | Recibos foliados             |
| Usuario de los Servicios de los talleres.                                         | 3         | Recibe el recibo original sellado y firmado.                                                                      | Recibo Foliado Original      |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                       | 4         | Concentra todos los recibos elaborados diariamente y los relaciona.                                               |                              |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                       | 5         | Realiza el depósito del efectivo en el banco correspondiente.                                                     | Ficha de Depósito            |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                       | 6         | Concentra todos los recibos de los pagos de la semana y le saca copias elabora oficio para reportar los ingresos. |                              |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                       | 7         | Solicita firma del oficio a la Subdirección.                                                                      |                              |
| Subdirector del CAAT-PAMAR                                                        | 8         | Firma oficio y hace devolución.                                                                                   | Oficio                       |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                       | 9         | Recibe y envía el oficio con los recibos originales a la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco.      | Oficio Recepción de Ingresos |
| Director de Planeación y Finanzas                                                 | 10        | Recibe oficio y fichas de depósito y sella acuse del oficio.                                                      | Ficha de Depósito            |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                       | 11        | Recibe acuse del oficio sellado y firmado para su archivo.                                                        |                              |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                   |                              |

## Cuotas de Recuperación de los Talleres del (CAAT PAMAR)



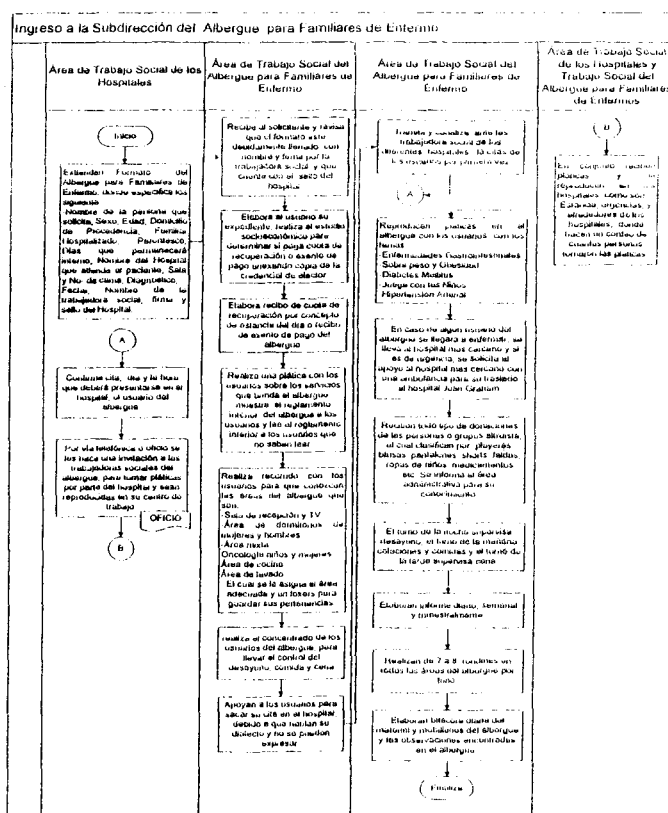
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                       |           |                                                                                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 7                                                                           |           | 10                                                                                                                      | 2013                      |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño. (CAAT-PAMAR)                                          |                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Eventos                           |           |                                                                                                                         |                           |
| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO         |
| Jefe de Departamento de Talleres Formativos                                 | 1         | Realiza programa y organiza exhibiciones de los talleres en el C.A.A.T. y envía.                                        | Programación              |
| Subdirector del CAAT-PAMAR.                                                 | 2         | Revisa y Autoriza.<br>Si procede autoriza la exhibición de los talleres.<br>No procede regresa para que se reprogramme. |                           |
| Jefe de Departamento de Talleres Formativos                                 | 3         | Solicita el espacio para el evento.                                                                                     | Solicitud                 |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                 | 4         | Recibe oficio de solicitud para el espacio y autoriza.                                                                  |                           |
| Jefe de Departamento de Talleres Formativos                                 | 5         | Elabora el programa de participación.                                                                                   | Programa de Participación |
| Jefe de Departamento de Talleres Formativos                                 | 6         | Elabora oficios de invitación a los instructores, alumnos y público en general.                                         | Invitaciones              |
|                                                                             |           | Finaliza                                                                                                                |                           |

Programación de Eventos.

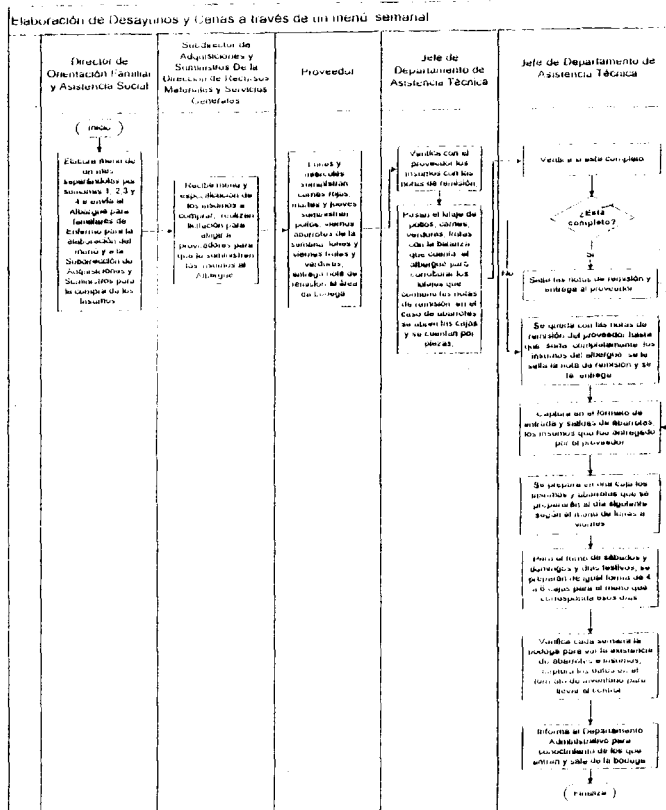


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 7                                                                                            |           | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.                  |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue para Familiares de Enfermo Dr. Thomas G. Pellicer Cámaras (Área de Trabajo Social).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso a la Subdirección del Albergue para Familiares de Enfermo. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| RESPONSABLE                                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social de los Hospitales.                                                    | 1         | Extienden Formato del Albergue para Familiares de Enfermo, donde especifica los siguiente:<br>-Nombre de la persona que solicita.<br>-Sexo<br>-Edad<br>-Domicilio de Procedencia<br>-Familiar Hospitalizado<br>-Parentesco<br>-Días que permanecerá interno<br>-Nombre del Hospital que atiende al paciente.<br>-Sala y No- de cama<br>-Diagnostico<br>-Fecha<br>-Nombre de la trabajadora social, firma y sello del Hospital | Formato           |

| RESPONSABLE                                                                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 2         | Recibe al solicitante y revisa que el formato este debidamente llenado, con nombre y firma por la trabajadora social y que cuente con el sello del Hospital.                                                                                                                                                                          | Formato, Firma, y Sello del Hospital       |
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 3         | Elabora al usuario su expediente, realiza el estudio socioeconómico para determinar si paga cuota de recuperación o exento de pago anexando copia de la credencial de elector.                                                                                                                                                        | Expediente y Estudio Socioeconómico        |
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 4         | Elabora recibo de cuota de recuperación por concepto de estancia del día o recibo de exento de pago del albergue.                                                                                                                                                                                                                     | Formato Recibo de Pago y Exento de Pago    |
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 5         | Realiza una plática con los usuarios sobre los servicios que brinda el albergue, muestra el reglamento interior del Albergue a los usuarios y lee el Reglamento Interior a los usuarios que no saben leer.                                                                                                                            | Pláticas Muestra y Lee Reglamento Interior |
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 6         | Realiza recorrido con los usuarios para que conozcan las áreas del albergue que son:<br>-Sala de recepción y TV.<br>-Área de dormitorios de mujeres y hombres<br>-Área mixta<br>-Oncología niños y mujeres<br>-Área de cocina<br>-Área de lavado<br>El cual se le asigna el área adecuada y un lockers para guardar sus pertenencias. |                                            |
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 7         | Realiza el concentrado de los usuarios del Albergue, para llevar el control del desayuno, comida y cena                                                                                                                                                                                                                               | Concentrado de los Usuarios                |
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 8         | Apoyan a los usuarios para sacar su cita en el Hospital, debido a que hablan su dialecto y no se pueden expresar.                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermo.                                             | 9         | Tramita y canaliza ante las trabajadora social de los diferentes Hospitales, la citas de los usuarios por primera vez                                                                                                                                                                                                                 | Tramita y Canaliza citas                   |
| Área de Trabajo Social de los Hospitales.                                                                   | 10        | Confirma cita, día y la hora que deberá presentarse en el Hospital, el usuario del albergue.                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| Área de Trabajo Social de los Hospitales.                                                                   | 11        | Por vía telefónica o oficio se le hace una invitación a las trabajadoras sociales del Albergue, para tomar pláticas por parte del Hospital y sean reproducidas en su centro de trabajo.                                                                                                                                               | Oficio o Vía Telefónica                    |
| Área de Trabajo Social de los Hospitales y Área de Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos. | 12        | En conjunto reciben pláticas y la reproducen en los Hospitales como son: Estancia, urgencias, y alrededores de los Hospitales, donde hacen un conteo de cuantas personas tomaron las pláticas.                                                                                                                                        | Formato                                    |
| Área de Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.                                            | 13        | Reproducen pláticas en el Albergue con los usuarios con los temas:<br>-Enfermedades Gastrointestinales.<br>-Sobre peso y Obesidad.<br>-Diabetes Mellitus<br>-Juega con tus Niños<br>-Hipertensión Arterial                                                                                                                            | Pláticas                                   |
| Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.                                                    | 14        | En caso de algún usuario del Albergue se llegara a enfermar, se lleva al hospital más cercano y si es de urgencia, se solicita el apoyo al hospital más cercano con una ambulancia para su traslado al Hospital Juan Graham.                                                                                                          | Apoyo a los Hospitales y Ambulancias       |
| Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.                                                    | 15        | Reciben todo tipo de donaciones de las personas o grupos altruista, el cual clasifican por playeras, blusas, pantalones, shorts, faldas, ropas de niños, medicamentos etc. Se informa al área administrativa para su conocimiento.                                                                                                    | Donaciones Diversas                        |
| Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.                                                    | 16        | El turno de la noche supervisa desayuno, el turno de la mañana colaciones y comidas y el turno de la tarde supervisa cena.                                                                                                                                                                                                            |                                            |
| Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.                                                    | 17        | Elaboran informe diario, semanal y trimestralmente                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Informes                                   |
| Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.                                                    | 18        | Realizan de 7 a 8 rondines en todas las áreas del Albergue por turno.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |
| Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.                                                    | 19        | Elaboran bitácora diaria del material y mobiliarios del albergue y las observaciones encontradas en el Albergue.                                                                                                                                                                                                                      | Bitácora                                   |
| Finaliza                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |



| RESPONSABLE                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO     |
|---------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica. | 11        | Verifica cada semana la bodega para ver la existencia de abarrotes e insumos, captura los datos en el formato de inventario para llevar el control. | Formato de Inventario |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica. | 12        | Informa la Subdirección para conocimiento de lo que entra y sale de la bodega.<br>Finaliza                                                          | Informe Semanal       |

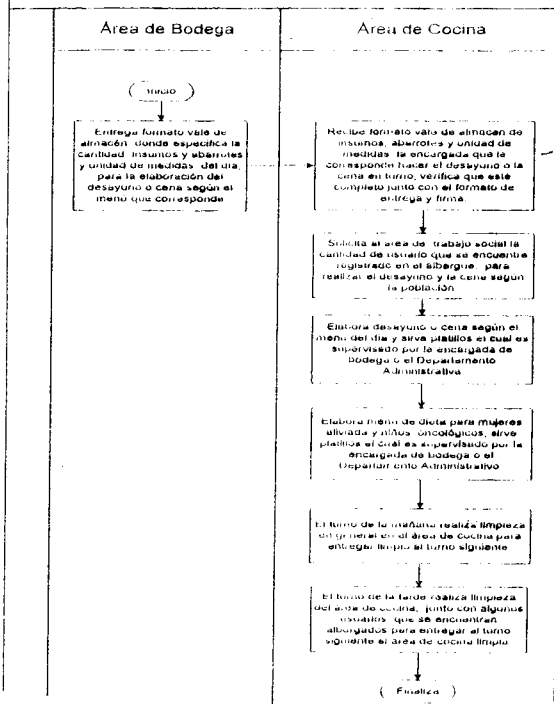


|                                                                                                          |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                         |                                         |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|
|                                                                                                          |           | 7                                                                                                                                                                                                                             | 10                                      | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.                              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue para Familiares de Enfermo Dr. Thomas G. Pellicer Cámara, Departamento de Asistencia Técnica.                                                                                   |                                         |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Desayunos y Cenas a través de un menú semanal                   |           |                                                                                                                                                                                                                               |                                         |      |
| RESPONSABLE                                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO                       |      |
| Director de Orientación Familiar y Asistencia Social.                                                    | 1         | Elabora menú de un mes, separándolas por semanas 1, 2, 3 y 4 e envía al Albergue para Familiares de Enfermo para la elaboración del menú y a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros para la compra de los insumos.    | Menú Semanas 1, 2, 3 y 4                |      |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 2         | Recibe menú y especificación de los insumos a comprar, realizan licitación para elegir a proveedores para que le suministren los insumos al Albergue.                                                                         | Licitación                              |      |
| Proveedor.                                                                                               | 3         | Lunes y miércoles suministran carnes rojas, martes y jueves suministran pollos, viernes abarrotes de la semana, lunes y viernes frutas y verduras, entrega nota de remisión al área de bodega.                                | Nota de Remisión                        |      |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                                              | 4         | Verifica con el proveedor los insumos con las notas de remisión.                                                                                                                                                              | Nota de Remisión                        |      |
| Departamento de Asistencia Técnica                                                                       | 5         | Pesan el kilaje de pollos, carnes, verduras, frutas con la balanza que cuenta el albergue para corroborar los kilajes que contiene las notas de remisión, en el caso de abarrotes se abren las cajas y se cuentan por piezas. | Verifican que este Completo los Insumos |      |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                                              | 6         | ¿Está completo? Si<br>Sella las notas de remisión y entrega al proveedor.                                                                                                                                                     | Sella Nota de Remisión                  |      |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                                              | 7         | ¿Está completo? No<br><br>Se queda con las notas de remisión del proveedor hasta que surta completamente los insumos del Albergue, se le sella la nota de remisión y se le entrega.                                           | Sella nota de Remisión                  |      |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                                              | 8         | Captura en el formato de entrada y salidas de abarrotes, los insumos que fue entregado por el proveedor.                                                                                                                      | Formato Entrada y Salida                |      |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                                              | 9         | Se prepara en una caja los insumos y abarrotes que se prepararan al día siguiente según el menú de lunes a viernes.                                                                                                           |                                         |      |
| Jefe de Departamento de Asistencia Técnica.                                                              | 10        | Para el turno de sábados y domingos y días festivos, se preparan de igual forma de 4 a 6 cajas para el menú que corresponden esos días.                                                                                       |                                         |      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                     |           | 7                                                                                                                                                                                                                  | 10                                                             | 2013 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|
| ÁREA DE ATRIBUCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue para Familiares de Enfermo Dr. Thomas G. Polanco Camacho (Área de Cocina)                                                                                            |                                                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Desayuno y Cenas                 |           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |      |
| RESPONSABLE                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO                                              |      |
| Área de Bodega                                                            | 1         | Entrega formato vale de almacén donde especifica la cantidad insumos y abarrotes y unidad de medidas del día, para la elaboración del desayuno o cena según el menú que corresponda                                | Formato Vale de Almacén Insumos, Abarrotes y Unidad de Medidas |      |
| Área de Cocina                                                            | 2         | Recibe formato vale de almacén de insumos, abarrotes y unidad de medidas, la encargada que le corresponde hacer el desayuno o la cena en turno, verifica que esté completo junto con el formato de entrega y firma | Formato Vale de Almacén Insumos, Abarrotes y Unidad de Medidas |      |
| Área de Cocina                                                            | 3         | Solicitan al Área de trabajo social la cantidad de usuario que se encuentre registrado en el albergue, para realizar el desayuno y la cena según la población.                                                     |                                                                |      |
| Área de Cocina                                                            | 4         | Elabora desayuno o cena según el menú del día y sirve platillos el cual es supervisado por la encargada de bodega o el Departamento Administrativo.                                                                | Elaboración de Desayuno o Cena                                 |      |
| Área de Cocina                                                            | 5         | Elabora menú de dieta para mujeres alviada y niños oncológicos, sirve platillos el cual es supervisado por la encargada de bodega o el Departamento Administrativo.                                                | Elaboración de Desayuno o Cena Especial                        |      |
| Área de Cocina                                                            | 6         | El turno de la mañana realiza limpieza en general en el área de cocina para entregar limpio al turno siguiente                                                                                                     |                                                                |      |

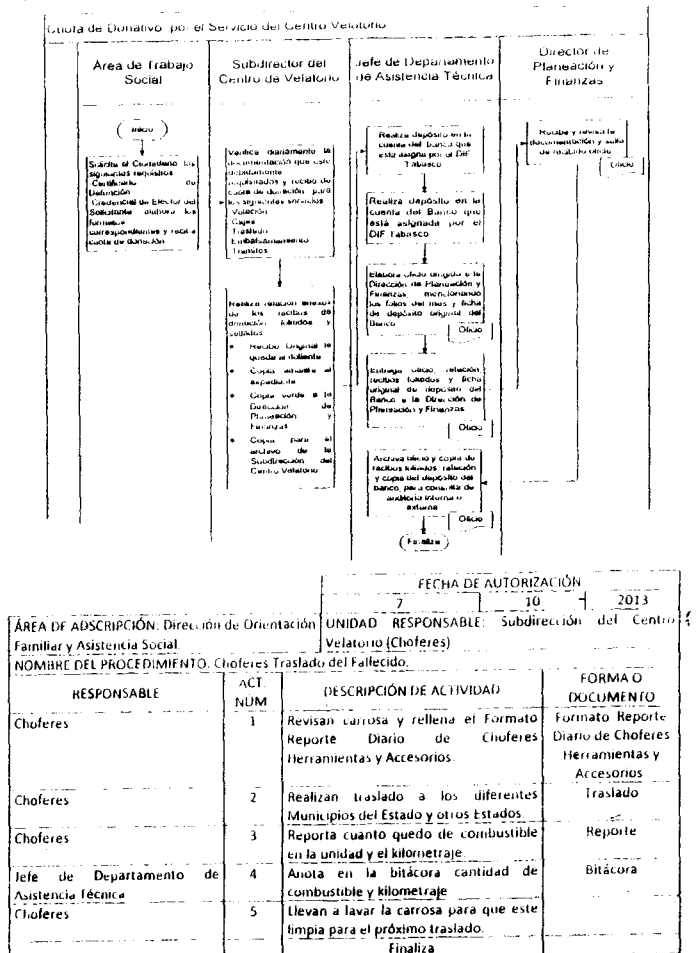
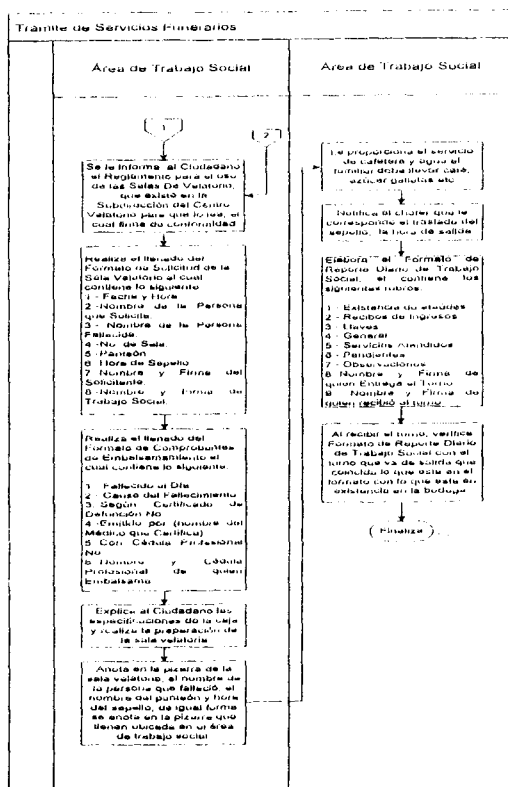
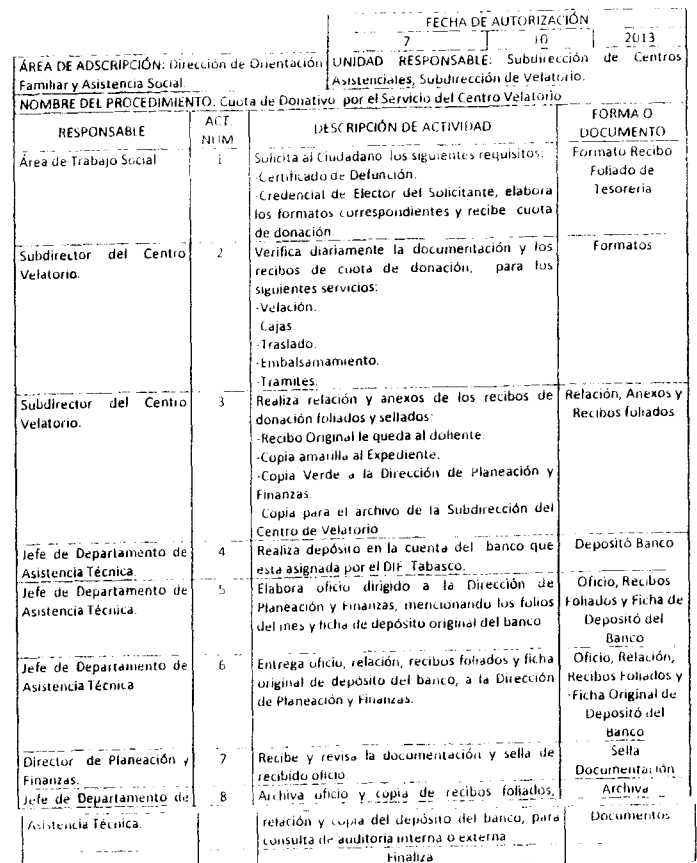
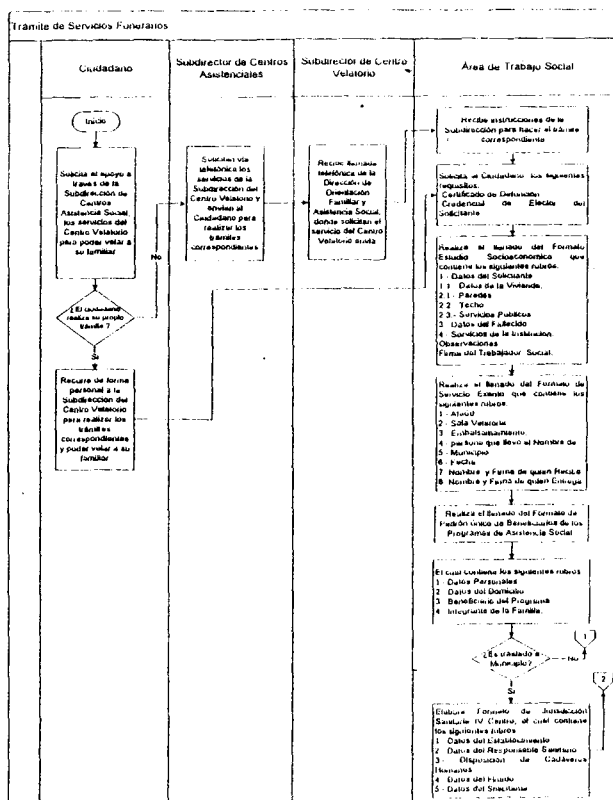
| RESPONSABLE     | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área de Cocina. | 7         | El turno de la tarde realiza limpieza del área de cocina, junto con algunos usuarios que se encuentran albergados para entregar al turno siguiente el área de cocina limpia y finaliza. |                   |

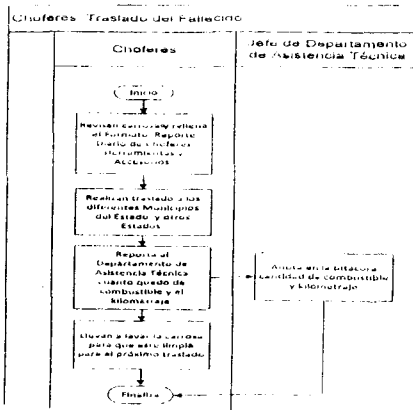
## Elaboración de Desayuno y Cena



|                                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                           |           | 10                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2013                           |
| ÁREA DE ATRIBUCIÓN: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro Velatorio (Trabajo Social).   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Servicios Funerarios.                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |
| RESPONSABLE                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO              |
| Ciudadano                                                                 | 1         | Solicita el apoyo a través de la Subdirección de Centros Asistenciales, los servicios del Centro Velatorio para poder velar a su familiar.                                                                                                                                      |                                |
| Subdirector de Centros Asistenciales.                                     | 2         | ¿El ciudadano realiza su propio trámite? No.<br>Solicitan vía telefónica los servicios de la Subdirección del Centro Velatorio y envían al Ciudadano para realizar los trámites correspondientes.                                                                               |                                |
| Ciudadano                                                                 | 3         | ¿El ciudadano realiza su propio trámite? Si.<br>Recurre de forma personal a la Subdirección del Centro Velatorio para realizar los trámites correspondientes y poder velar a su familiar.                                                                                       |                                |
| Subdirector del Centro Velatorio.                                         | 4         | Recibe llamada telefónica de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social, donde solicitan el servicio del Centro Velatorio envía.                                                                                                                                  |                                |
| Área de Trabajo Social.                                                   | 5         | Recibe instrucciones de la Subdirectora para hacer el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                  |                                |
| Área de Trabajo Social.                                                   | 6         | Solicita al Ciudadano los siguientes requisitos:<br>-Certificado de Defunción<br>-Credencial de Elector del Solicitante.                                                                                                                                                        |                                |
| Área de Trabajo Social.                                                   | 7         | Realiza el llenado del Formato Estudio Socioeconómico que contiene los siguientes rubros:<br>1.- Datos del Solicitante<br>1.1.- Datos de la Vivienda<br>2.1.- Paredes<br>2.2.- Techo.<br>2.3.- Servicios Públicos<br>3.- Datos del Fallecido<br>4.- Servicios de la Institución | Formato Estudio Socioeconómico |
|                                                                           |           | Observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|                                                                           |           | Firma del Trabajador Social.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |

| RESPONSABLE             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO                                                             |
|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Área de Trabajo Social. | 8         | Realiza el llenado del Formato de Servicio Exento que contiene los siguientes rubros:<br>1.- Atad. 2.- Sala Velatorio<br>3.- Embalsamamiento<br>4.- persona que lleve el Nombre de: 5.- Municipio.<br>6.- Fecha<br>7.- Nombre y Firma de quien Recibe.<br>8.- Nombre y Firma de quien Entrega.                                                              | Formato de Servicio Exento                                                    |
| Área de Trabajo Social. | 9         | Realiza el llenado del Formato de Padrón único de Beneficiarios de los Programas de Asistencia Social.                                                                                                                                                                                                                                                      | Formato de Padrón único de Beneficiario de los Programas de Asistencia Social |
| Área de Trabajo Social. | 10        | Los cuales contiene los siguientes rubros:<br>1.- Datos Personales.<br>2.- Datos del Domicilio.<br>3.- Beneficiario del Programa.<br>4.- Integrante de la Familia.                                                                                                                                                                                          | Formato de Padrón único de Beneficiario de los Programas de Asistencia Social |
| Área de Trabajo Social. | 11        | ¿Es traslado a Municipio? Si.<br>Elabora Formato de Jurisdicción Sanitarias IV Centro, los cuales contiene los siguientes rubros:<br>1.- Datos del Establecimiento.<br>2.- Datos del Responsable Sanitario.<br>3.- Disposición de Cadáveres Humanos.<br>4.- Datos del Finado.<br>5.- Datos del Solicitante.                                                 | Formato de Jurisdicción Sanitarias IV Centro                                  |
| Área de Trabajo Social. | 12        | ¿Es traslado a Municipio? No.<br>Le hace saber al Ciudadano el Reglamento para el uso de las salas de velatorio, que existe en la Subdirección del Centro Velatorio para que lo lea, el cual firma de conformidad.                                                                                                                                          | Reglamento para el uso de las salas de velatorio                              |
| Área de Trabajo Social. | 13        | Realiza el llenado del Formato Solicitud de Sala Velatorio, el cuales contiene los siguientes rubros:<br>1.- Fecha y Hora.<br>2.- Nombre de la Persona que Solicita<br>3.- Nombre de la Persona Fallecida.<br>4.- No. de Sala.<br>5.- Panteón.<br>6.- Hora de Sepelio.<br>7.- Nombre y Firma del Solicitante.<br>8.- Nombre y Firma de Trabajo Social.      | Formato Solicitud de Sala Velatorio                                           |
| Área de Trabajo Social. | 14        | Realiza el llenado del Formato de Comprobante de Embalsamamiento el cual contiene los siguientes rubros:<br>1.- Fallecido el Día.<br>2.- Causa del Fallecimiento<br>3.- Según Certificado de Defunción No.<br>4.- Emitido por (nombre del Médico que Certifica).<br>5.- Con Cédula Profesional No.<br>6.- Nombre y Cédula Profesional de quien Embalsama.   | Formato de Comprobante de Embalsamamiento                                     |
| Área de Trabajo Social. | 15        | Explica al Ciudadano las especificaciones de la caja y realiza la preparación de la Sala Velatorio.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
| Área de Trabajo Social. | 16        | Anota en la pizarra de la sala velatorio, el nombre de la persona que falleció, el nombre del panteón y hora del sepelio, de igual forma se anota en la pizarra que tienen ubicada en el Área de Trabajo Social.                                                                                                                                            |                                                                               |
| Área de Trabajo Social. | 17        | Le proporciona el servicio de cafetera y agua, el familiar debe llevar café, azúcar galletas etc.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |
| Área de Trabajo Social. | 18        | Notifica al chofer que le corresponde el traslado del sepelio y la hora de salida.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |
| Área de Trabajo Social. | 19        | Elabora Formato de Reporte Diario de Trabajo Social, el cual contiene los siguientes rubros:<br>1.- Existencia de ataúdes.<br>2.- Recibos de Ingresos.<br>3.- Llaves.<br>4.- General<br>5.- Servicios Atendidos.<br>6.- Pendientes.<br>7.- Observaciones.<br>8.- Nombre y Firma de quien Entrega el Turno.<br>9.- Nombre y Firma de quien recibió el turno. | Formato de Reporte Diario de Trabajo Social                                   |
| Área de Trabajo Social. | 20        | Al recibir el turno, verifica Formato de Reporte Diario de Trabajo Social con el turno que va de salida, que coincida lo que está en el formato con lo que está en existencia en la bodega.                                                                                                                                                                 | Formato de Reporte Diario de Trabajo Social                                   |
|                         |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |

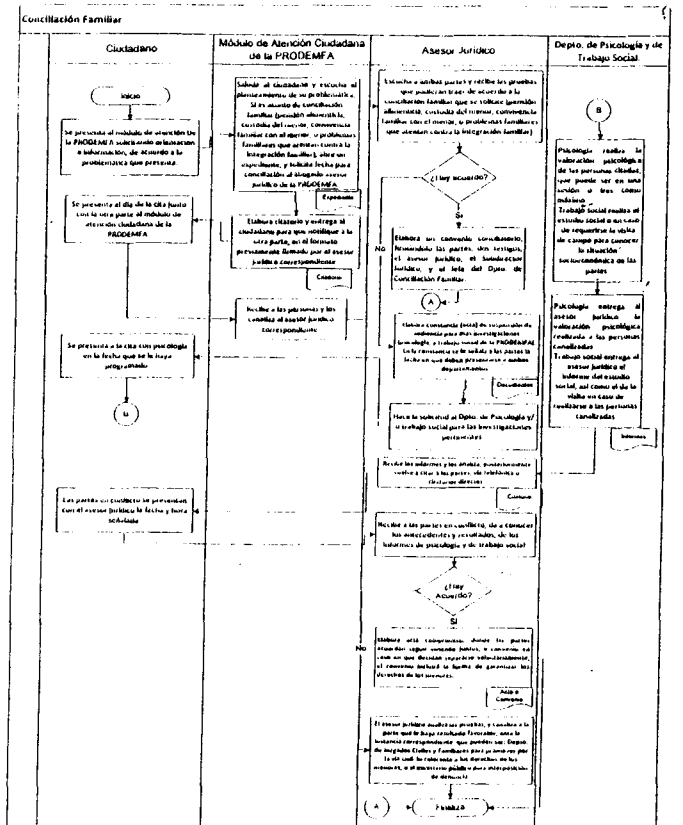




# **PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

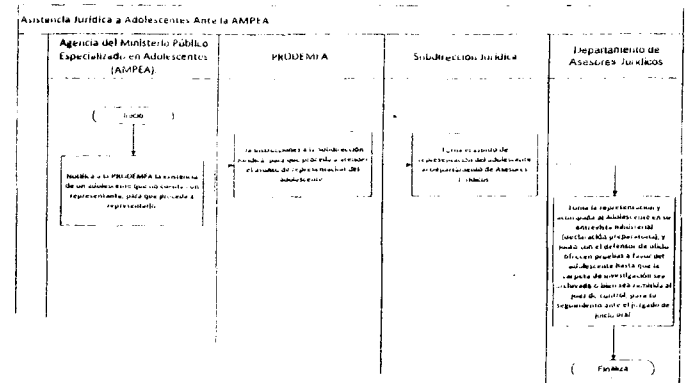
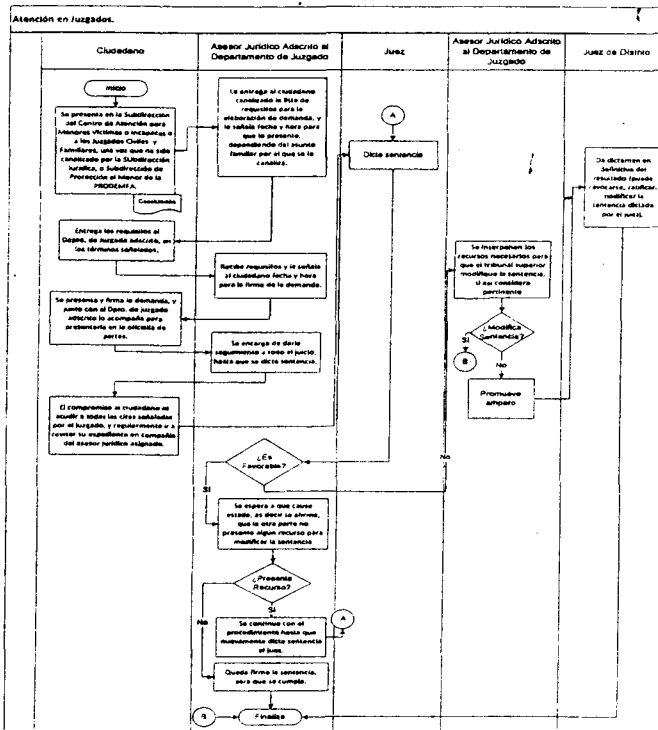
|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10                                                          | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación Familiar                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                                           |      |
| Ciudadano                                                                         | 1         | Se presenta al Módulo de Atención solicitando orientación e información, de acuerdo a la problemática que presenta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |      |
| Módulo de Atención a la Ciudadanía de la PRODEMFA                                 | 2         | Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su problemática. Si es asunto de conciliación familiar (pensión alimenticia, custodia del menor, convivencia familiar con el menor, o problemas familiares que atentan contra la integración familiar), abre un expediente, y solicita fecha para conciliación al abogado asesor jurídico de la PRODEMFA.                                                                                                                            | Expediente                                                  |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 3         | Elabora citatorio y entrega al ciudadano para que notifique a la otra parte, en el formato previamente firmado por el asesor jurídico correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formato de Citatorio                                        |      |
| Ciudadano                                                                         | 4         | Se presenta el día de la cita junto con la otra parte al Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 5         | Recibe a las personas y los canaliza al asesor jurídico correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |      |
| Asesor Jurídico de PRODEMFA                                                       | 6         | Escucha a ambas partes y recibe las pruebas que pudieran traer de acuerdo a la conciliación familiar que se solicite (pensión alimenticia, custodia del menor, convivencia familiar con el menor, o problemas familiares que atentan contra la integración familiar).                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |      |
| Asesor Jurídico de PRODEMFA                                                       | 7         | Una vez escuchada ambas partes procede:<br>Si hay acuerdo: Elabora un convenio conciliatorio, firmando las partes, dos testigos, el asesor jurídico, el subdirector jurídico, y el jefe del Departamento de conciliación familiar.<br>No hay acuerdo: Elabora constancia (acta) de suspensión de audiencia para más investigaciones (psicología, y Trabajo Social de la PRODEMFA). En la constancia se le señala a las partes la fecha en que deben presentarse a ambos Departamentos. | Convenio Conciliatorio<br>Acta de Suspensión de Audiencia   |      |
| Asesor Jurídico de PRODEMFA                                                       | 8         | Hace la solicitud al Dpto. de psicología y/o Trabajo Social para las investigaciones pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |      |
| Asesor Jurídico de PRODEMFA                                                       | 9         | Solicita en caso de requerirse al Departamento de Trabajo Social un análisis de campo o estudio de la situación social de las partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |      |
| Ciudadano                                                                         | 10        | Se presenta a la cita con psicología en la fecha que se le haya programado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |      |
| Jefe del Departamento de Psicología y Jefe del Departamento de Trabajo Social     | 11        | Psicología realiza la valoración psicológica de las personas citadas, que puede ser en una sesión o tres como máximo. Trabajo Social realiza el estudio social o en caso de requerirse la visita de campo para conocer la situación socioeconómica de las partes.                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |      |
| Jefe del Departamento de Psicología y Jefe del Departamento de Trabajo Social     | 12        | Psicología entrega al asesor jurídico la valoración psicológica realizada a las personas canalizadas. Trabajo Social entrega al asesor jurídico el informe del estudio social, así como el de la visita en caso de realizarse a las personas canalizadas.                                                                                                                                                                                                                              | Informe Valoración Psicológica<br>Informe de Trabajo Social |      |
| Asesor Jurídico de PRODEMFA                                                       | 13        | Recibe los informes y los analiza, posteriormente vuelve a citar a las partes, mediante citatorios para que acudan la fecha y hora que se les fije y continuar la audiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | citatorio                                                   |      |
| Ciudadano                                                                         | 14        | Las partes en conflicto se presentan con el asesor jurídico la fecha y hora señalada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |      |
| Asesor Jurídico de PRODEMFA                                                       | 15        | Recibe a las partes en conflicto, da a conocer los antecedentes y resultados, de los informes de psicología y de Trabajo Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |      |

| RESPONSABLE                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                         |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Asesor Jurídico de PRODEMFA | 16        | Procede a:<br>Si hay acuerdo: Elabora acta compromiso, donde las partes acuerdan seguir viviendo juntos, o convenio en caso en que decidan separarse voluntariamente, el convenio incluirá la forma de garantizar los derechos de los menores.<br>No hay acuerdo: El asesor jurídico analiza las pruebas, y canaliza a la parte que le haya resultado favorable, ante la instancia correspondiente que pueden ser: Depto. de Juzgados civiles y familiares para promover por la vía civil, lo referente a los derechos de los menores, o al Ministerio Público para interposición de denuncia. | Acta Compromiso, convenio o Canalización. |
| Finaliza                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |



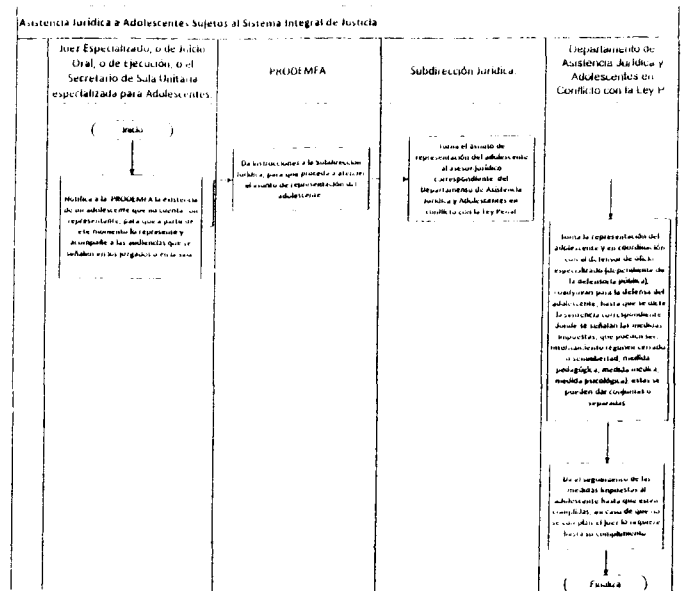
|                                                                                |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                   |                         |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|                                                                                |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                      | 10                      | 2013 |
| ÁREA ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Jurídica                                                                                                                                                                                                               |                         |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención en Juzgados                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |      |
| RESPONSABLE                                                                    | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO       |      |
| Ciudadano                                                                      | 1         | Se presenta en la Subdirección del Centro de Atención para Menores Víctimas o Incapaces o a los Juzgados civiles y familiares, una vez que ha sido canalizado por el Subdirector (a) Jurídico, o Subdirector (a) de Protección al Menor de la PRODEMFA. | Formato de Canalización |      |
| Jefe de Dpto. de la PRODEMFA                                                   | 2         | Le entrega al ciudadano canalizado la lista de requisitos para la elaboración de demanda, y le señala fecha y hora para que lo presente, dependiendo del asunto familiar por el que se le canaliza.                                                     |                         |      |
| Ciudadano                                                                      | 3         | Entrega los requisitos al Departamento de Juzgado en los términos señalados.                                                                                                                                                                            |                         |      |
| Jefe del Departamento de Juzgados                                              | 4         | Recibe requisitos y le señala al ciudadano fecha y hora para la firma de la demanda.                                                                                                                                                                    |                         |      |
| Ciudadano                                                                      | 5         | Se presenta y firma la demanda, y junto con el asesor adscrito al Departamento de Juzgados lo acompaña para presentarla en la Oficialía de partes.                                                                                                      |                         |      |
| Jefe del Departamento de Juzgados                                              | 6         | Se encarga de darle seguimiento a todo el juicio, hasta que se dicte sentencia.                                                                                                                                                                         |                         |      |

| RESPONSABLE                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Ciudadano.                        | 7         | El compromiso al ciudadano es acudir a todas las citas señaladas por el Juzgado, y regularmente ir a revisar su expediente en compañía del asesor jurídico asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| Jefe del Departamento de Juzgados | 8         | Dicta sentencia el Juez.<br>Es favorable: Se espera a que cause estado, es decir se afirme, que la otra parte no presente algún recurso para modificar la sentencia, de hacerlo se continúa con el procedimiento hasta que nuevamente dicte sentencia y que esta quede firme, y una vez que esto suceda, termina y que la sentencia se cumpla.<br>No es favorable: Se interponen los recursos necesarios para que el tribunal superior modifique la sentencia, si así considera pertinente; en caso de no ser así, se promueve el amparo y el Juez de distrito define en definitiva el resultado (puede revocarse, ratificar, modificar la sentencia dictada por el Juez). |                   |
| Finaliza                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |



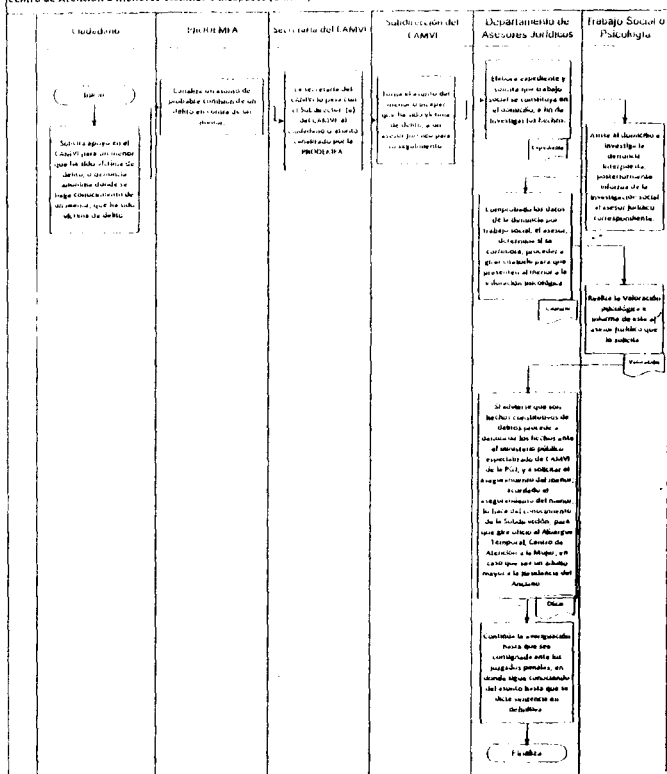
|                                                                                                                         |                                                                                                                               | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                         |                                                                                                                               | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                |
|                                                                                                                         |                                                                                                                               | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).                                      | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Jurídica (Departamento de Asistencia Jurídica y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Adolescentes Sujetos al Sistema Integral de Justicia                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                             | ACT. NÚM.                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO |
| Juez Especializado, o de Juicio Oral, o de Ejecución, o el Secretario de Sala Unitaria Especializada para Adolescentes. | 1                                                                                                                             | Notifica a la PRODEMFA la existencia de un adolescente que no cuenta con representante, para que a partir de ese momento lo represente y acompañe a las audiencias que se señalen en los Juzgados o en la sala.                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| PRODEMFA                                                                                                                | 2                                                                                                                             | Da instrucciones al Subdirector (a) Jurídico, para que proceda a atender el asunto de representación del adolescente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| Subdirector (a) Jurídico.                                                                                               | 3                                                                                                                             | Turna el asunto de representación del adolescente al asesor jurídico correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica y Adolescentes en Conflicto Con la Ley Penal                               | 4                                                                                                                             | Toma la representación del adolescente y en coordinación con el defensor de oficio especializado (dependiente de la defensoría pública), coadyuvan para la defensa del adolescente, hasta que se dicte la sentencia correspondiente donde se señalan las medidas impuestas, que pueden ser: internamiento, régimen cerrado o semilibertad, medida pedagógica, medida médica, medida psicológica, estas se pueden dar conjuntas o separadas. |                   |
| Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica y Adolescentes en Conflicto Con la Ley Penal                               | 5                                                                                                                             | Da el seguimiento de las medidas impuestas al adolescente hasta que estén cumplidas, en caso de que no se cumplan el Juez lo requiere hasta su cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| Finaliza                                                                                                                |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |

|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Jurídica (Departamento de Asesores Jurídicos)                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Adolescentes Ante la AMPEA        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes (AMPEA).             | 1         | Notifica a la PRODEMFA la existencia de un adolescente que no cuenta con representante, para que proceda a representarlo.                                                                                                                                                                                                           |                   |      |
| PRODEMFA.                                                                         | 2         | Da instrucciones al Subdirector (a) Jurídico, para que proceda a atender el asunto de representación del adolescente.                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
| Subdirector (a) Jurídico.                                                         | 3         | Turna el asunto de representación del adolescente al asesor jurídico correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                       | 4         | Toma la representación y acompaña al adolescente en su entrevista ministerial (declaración preparatoria), y junto con el defensor de oficio ofrecen pruebas a favor del adolescente hasta que la carpeta de investigación sea archivada o bien sea remitida al Juez de control, para su seguimiento ante el Juzgado de juicio oral. |                   |      |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |      |



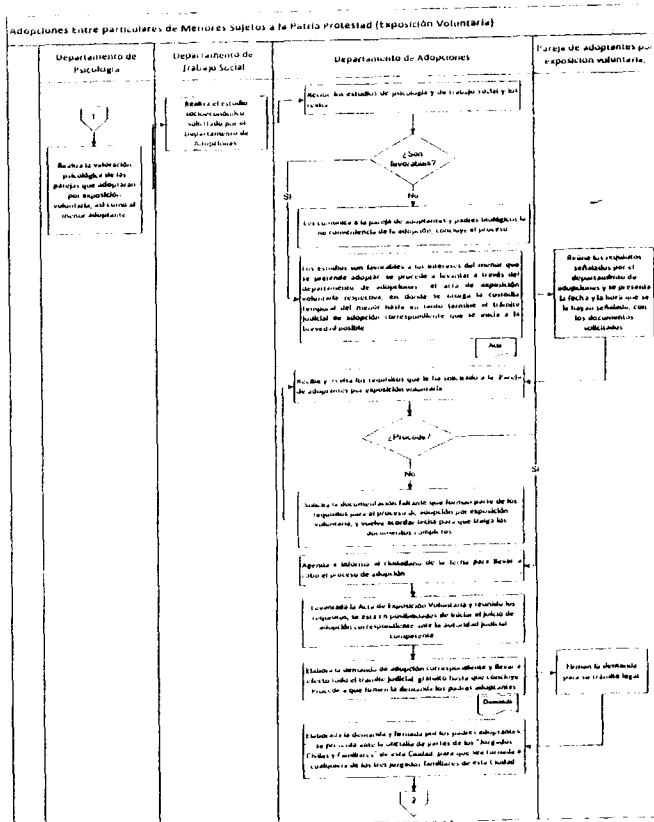
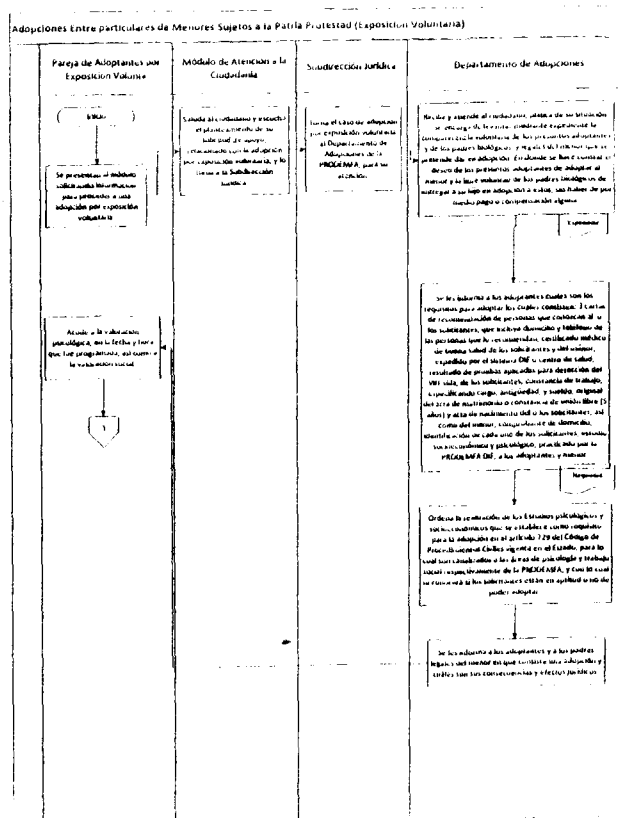
|                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
|                                                                                     |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10                     | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la                                             |           | UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención a Menores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |      |
| Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)                                           |           | Víctimas e Incapaces, CAMVI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI) |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |      |
| RESPONSABLE                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO      |      |
| Ciudadano                                                                           | 1         | Solicita apoyo en el CAMVI para un menor que ha sido víctima de delito, o denuncia anónima donde se haga conocimiento de un menor, que ha sido víctima de delito.                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |      |
| PRODEMFA                                                                            | 2         | Canaliza un asunto de probable comisión de un delito en contra de un menor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |      |
| Secretaria del CAMVI.                                                               | 3         | La secretaria del CAMVI lo pasa con el Subdirector (a) del CAMVI al ciudadano o asunto canalizado por la PRODEMFA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |      |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                          | 4         | Turna el asunto del menor o incapaz que ha sido víctima de delito, a un asesor jurídico para su seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |      |
| Jefe de Departamento de Asesores Jurídicos.                                         | 5         | Elabora expediente y solicita que Trabajo Social se constituya en el domicilio, a fin de investigar los hechos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Expediente             |      |
| Área de Trabajo Social                                                              | 6         | Asiste al domicilio e investiga la denuncia interpuesta, posteriormente informa de la investigación social al asesor jurídico correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |      |
| Jefe de Departamento de Asesores Jurídicos.                                         | 7         | Comprobados los datos de la denuncia por Trabajo Social, el asesor, determina si se corrobora, proceder a girar citatorio para que presenten al menor a la valoración psicológica.                                                                                                                                                                                                                                                             | Citatorio              |      |
| Jefe de Departamento de Psicología                                                  | 8         | Realiza la Valoración psicológica e informa de esta al asesor jurídico que lo solicita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Valoración Psicológica |      |
| Jefe de Departamento de Asesores Jurídicos.                                         | 9         | Si advierte que son hechos constitutivos de delitos procede a denunciar los hechos ante el Ministerio Público Especializado de CAMVI de la PGJ, y a solicitar el aseguramiento del menor, acordado el aseguramiento del menor, lo hace del conocimiento del Subdirector del CAMVI, para que gire oficio al Albergue Temporal "Isabel de la Parra", Centro de Atención a la Mujer, en caso que sea un adulto mayor a la residencia del anciano. | Oficio                 |      |
| Jefe de Departamento de Asesores Jurídicos                                          | 10        | Continúa la averiguación hasta que sea consignada ante los Juzgados penales, en donde sigue conociendo del asunto hasta que se dicte sentencia en definitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |      |
| Finaliza                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |      |

Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI)

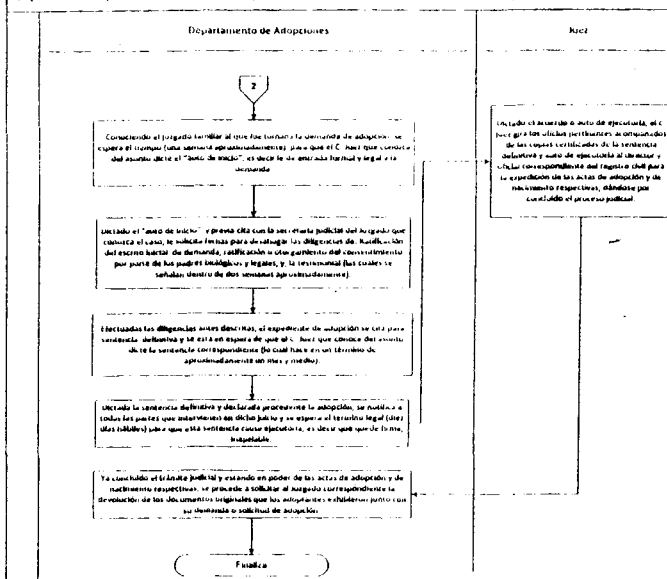


|                                                                                                                          |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                          |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10                                               |
|                                                                                                                          |           | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la                                                                                  |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |
| Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)                                                                                |           | (Departamento de Adopciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adopciones Entre Particulares de Menores Sujetos a la Patria Protestad (Exposición Voluntaria) |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |
| RESPONSABLE                                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                                |
| Pareja de Adoptantes por exposición Voluntaria                                                                           | 1         | Se presentan al módulo de recepción solicitando información para proceder a una adopción por exposición voluntaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |
| Módulo de Atención a la Ciudadanía de la PRODEMFA.                                                                       | 2         | Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, relacionado con la adopción por exposición voluntaria, y lo turna al Subdirector (a) Jurídico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |
| Subdirector (a) Jurídico                                                                                                 | 3         | Turna el caso de adopción por exposición voluntaria al Departamento de Adopciones de la PRODEMFA, para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                                                                                     | 4         | Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación, se encarga de levantar mediante expediente la comparecencia voluntaria de los presuntos adoptantes y de los padres biológicos y legales del menor que se pretende dar en adopción. En donde se hace constar el deseo de los presuntos adoptantes de adoptar al menor y la libre voluntad de los padres biológicos de entregar a su hijo en adopción a estos, sin haber de por medio pago o compensación alguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Expediente de Comparecencia Voluntaria           |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                                                                                     | 5         | Se les informa a los adoptantes cuales son los requisitos para adoptar los cuales consisten: 3 cartas de recomendación de personas que conozcan al o los solicitantes, que incluya domicilio y teléfono de las personas que lo recomiendan, certificado médico de buena salud de los solicitantes y del menor, expedido por el sistema DIF o centro de salud, resultado de pruebas aplicadas para detección del VIH-sida, de los solicitantes, constancia de trabajo, especificando cargo, antigüedad, y sueldo, original del acta de matrimonio o constancia de unión libre (5 años) y acta de nacimiento del o los solicitantes, así como del menor, comprobante de domicilio, identificación de cada uno de los solicitantes, estudio socioeconómico y psicológico, practicado por la PRODEMFA DIF, a los adoptantes y menor. | Requisitos de Adopción por Exposición Voluntaria |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                                                                                     | 6         | Ordena la realización de los Estudios psicológicos y socioeconómicos que se establece como requisito para la adopción en el artículo 729 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, para lo cual son canalizados a las áreas de psicología y trabajo social respectivamente de la PRODEMFA, y con lo cual se conocerá si los solicitantes están en aptitud o no de poder adoptar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                                                                                     | 7         | Se les informa a los adoptantes y a los padres legales del menor en qué consiste una adopción y cuales son sus consecuencias y efectos jurídicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |
| Pareja de adoptantes por exposición voluntaria, y menor adoptivo.                                                        | 8         | Acude a la valoración psicológica, en la fecha y hora que fue programada, así como a la valoración social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |
| Jefe del Departamento de Psicología.                                                                                     | 9         | Realiza la valoración psicológica de las parejas que adoptaran por exposición voluntaria, así como al menor adoptante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social.                                                                                 | 10        | Realiza el estudio socioeconómico, solicitado por el Departamento de adopciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |
| Jefe del Departamento de Psicología, y Jefe del Departamento de Trabajo Social.                                          | 11        | Entregan al Departamento de adopciones los estudios de psicología y de Trabajo Social, correspondiente al asunto de adopción por exposición voluntaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                                                                                     | 12        | Recibe los estudios de psicología y de Trabajo Social y los revisa:<br>Si son favorables: Los estudios son favorables a los intereses del menor que se pretende adoptar, se procede a levantar a través del Departamento de Adopciones el acta de exposición voluntaria respectiva, en donde se otorga la custodia temporal del menor hasta en tanto termine el trámite judicial de adopción correspondiente que se inicia a la brevedad posible.<br>No son Favorables: Les comunica a la pareja de adoptantes y padres biológicos la no conveniencia de la adopción, concluye el proceso.                                                                                                                                                                                                                                       | Acta de Exposición Voluntaria                    |
| Pareja de adoptantes por exposición voluntaria.                                                                          | 13        | Reúne los requisitos señalados por el Departamento de adopciones y se presenta la fecha y la hora que se le hayan señalado, con los documentos solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                                                                                     | 14        | Recibe y revisa los requisitos que le ha solicitado a la Pareja de adoptantes por exposición voluntaria.<br>Si procede: Agenda e informa al ciudadano de la fecha para llevar a cabo el proceso de adopción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |

| RESPONSABLE                                     | ACT. NUM | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |
|-------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                 |          | No procede. Solicita la documentación faltante que forman parte de los requisitos para el proceso de adopción por exposición voluntaria, y vuelve acordar fecha para que traiga los documentos completos.                                                                                                                                                                            |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 15       | Levantada la Acta de Exposición Voluntaria y reunido los requisitos, se está en posibilidades de iniciar el juicio de adopción correspondiente ante la autoridad judicial competente.                                                                                                                                                                                                |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 16       | Elabora la demanda de adopción correspondiente y llevar a efecto todo el trámite judicial gratuito hasta que concluye. Procede a que firmen la demanda los padres adoptantes                                                                                                                                                                                                         | Demanda           |
| Pareja de adoptantes por exposición voluntaria. | 17       | Firman la demanda para su trámite legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 18       | Elabora la demanda y firmada por los padres adoptantes, se presenta ante la Oficialía de partes de los "Juzgados Civiles y Familiares" de esta Ciudad, para que sea turnada a cualquiera de los tres Juzgados familiares de esta Ciudad.                                                                                                                                             |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 19       | Conociendo el Juzgado familiar al que fue turnada la demanda de adopción, se espera el tiempo (una semana aproximadamente) para que el C. Juez que conozca del asunto dicte el "Auto de Inicio", es decir le dé entrada formal y legal a la demanda.                                                                                                                                 |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 20       | Dictado el "Auto de Inicio" y previa cita con la secretaría judicial del Juzgado que conozca el caso, le solicita fechas para desahogar las diligencias de: Ratificación del escrito inicial de demanda, ratificación u otorgamiento del consentimiento por parte de los padres biológicos y legales y la testimonial (las cuales se señalan dentro de dos semanas aproximadamente). |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 21       | Efectuadas las diligencias antes descritas, el expediente de adopción se cita para sentencia definitiva y se está en espera de que el C. Juez que conoce del asunto dicte la sentencia correspondiente (lo cual hace en un término de aproximadamente un mes y medio).                                                                                                               |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 22       | Dictada la sentencia definitiva y declarada procedente la adopción, se notifica a todas las partes que intervienen en dicho juicio y se espera el término legal (diez días hábiles) para que esta sentencia cause ejecutoria, es decir que quede firme, inapelable.                                                                                                                  |                   |
| Juez                                            | 23       | Dictado el acuerdo o auto de ejecutoria, el C. Juez gira los oficios pertinentes acompañados de las copias certificadas de la sentencia definitiva y auto de ejecutoria al director y oficial correspondiente del registro civil para la expedición de las actas de adopción y de nacimiento respectivas, dándose por concluido el proceso judicial.                                 |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones             | 24       | Ya concluido el trámite judicial y estando en poder de las actas de adopción y de nacimiento respectivas, se procede a solicitar al Juzgado correspondiente la devolución de los documentos originales que los adoptantes exhibieron junto con su demanda o solicitud de adopción.                                                                                                   |                   |
|                                                 |          | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |



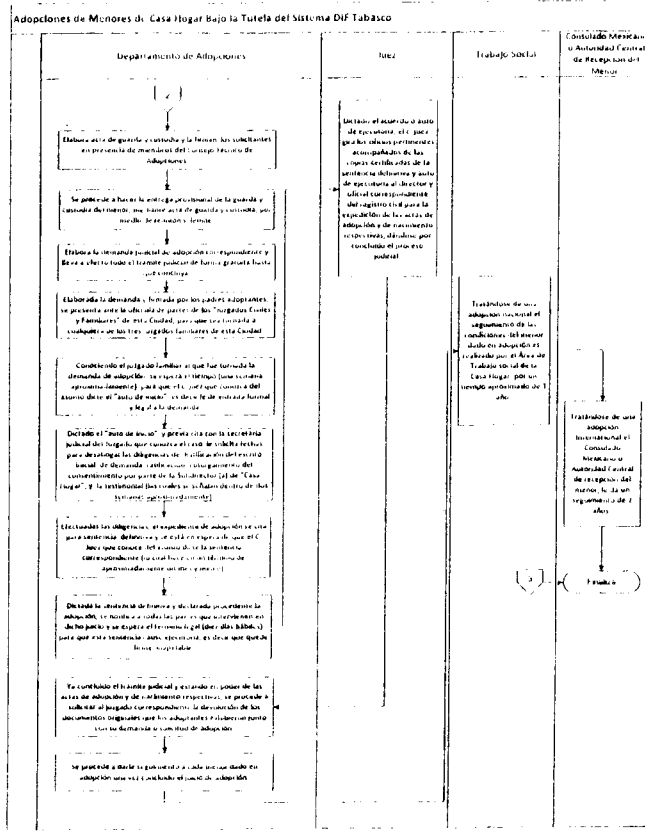
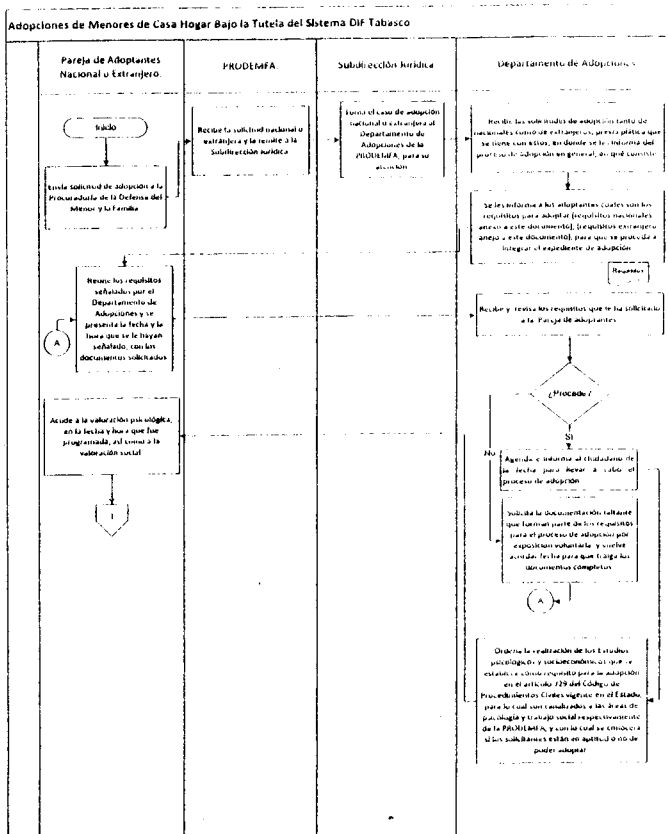
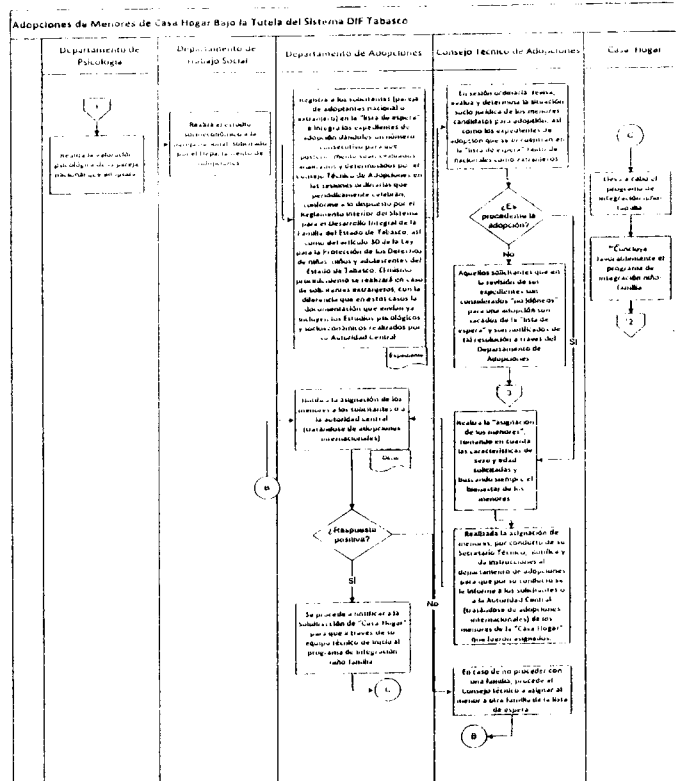
## Adopciones Entre particulares de Menores Sujetos a la Patria Protestad (Exposición Voluntaria)



|                                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                      |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                                                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).                   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Jurídica (Departamento de Adopciones).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adopciones de Menores de Casa Hogar Bajo la Tutela del Sistema DIF Tabasco |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |      |
| RESPONSABLE                                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                                          |      |
| Pareja de Adoptantes Nacional o Extranjero.                                                          | 1         | Envía solicitud de adopción a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |      |
| PRODEMFA.                                                                                            | 2         | Recibe la solicitud nacional o extranjera y la remite al Subdirector (a) Jurídico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |      |
| Subdirector (a) Jurídico.                                                                            | 3         | Turna el caso de adopción nacional o extranjera al Departamento de Adopciones de la PRODEMFA, para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Adopciones                                                                  | 4         | Recibe las solicitudes de adopción tanto de nacionales como de extranjeros, previa plática que se tiene con estos, en donde se les informa del proceso de adopción en general, en qué consiste.                                                                                                                                                                                                   |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Adopciones                                                                  | 5         | Se les informa a los adoptantes cuales son los requisitos para adoptar (requisitos nacionales anexo a este documento); (requisitos extranjero anexo a este documento), para que se proceda a integrar el expediente de adopción.                                                                                                                                                                  | Requisitos de Adopción para Nacionales y para Extranjeros. |      |
| Pareja de adoptantes Nacional o extranjero.                                                          | 6         | Reune los requisitos señalados por el Departamento de adopciones y se presenta la fecha y la hora que se le hayan señalado, con los documentos solicitados.                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Adopciones                                                                  | 7         | Recibe y revisa los requisitos que le ha solicitado a la Pareja de adoptantes. Si procede: Agenda e informa al ciudadano de la fecha para llevar a cabo el proceso de adopción.<br>No procede: Solicita la documentación faltante que forman parte de los requisitos para el proceso de adopción por exposición voluntaria, y vuelve acordar fecha para que traiga los documentos completos.      |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Adopciones                                                                  | 8         | Ordena la realización de los Estudios psicológicos y socioeconómicos que se establece como requisito para la adopción en el artículo 729 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, para lo cual son canalizados a las áreas de psicología y Trabajo Social respectivamente de la PRODEMFA, y con lo cual se conocerá si los solicitantes están en aptitud o no de poder adoptar. |                                                            |      |
| Pareja de Adoptantes Nacional                                                                        | 9         | Acude a la valoración psicológica, en la fecha y hora que fue programada, así como a la valoración social.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Psicología.                                                                 | 10        | Realiza la valoración psicológica de la pareja nacional que adoptara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social.                                                             | 11        | Realiza el estudio socioeconómico a la pareja nacional, solicitado por el Departamento de adopciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Psicología, y Jefe del Departamento de Trabajo Social                       | 12        | Entregan al Departamento de adopciones los estudios de psicología y de Trabajo Social, correspondiente al asunto de adopción nacional.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |      |

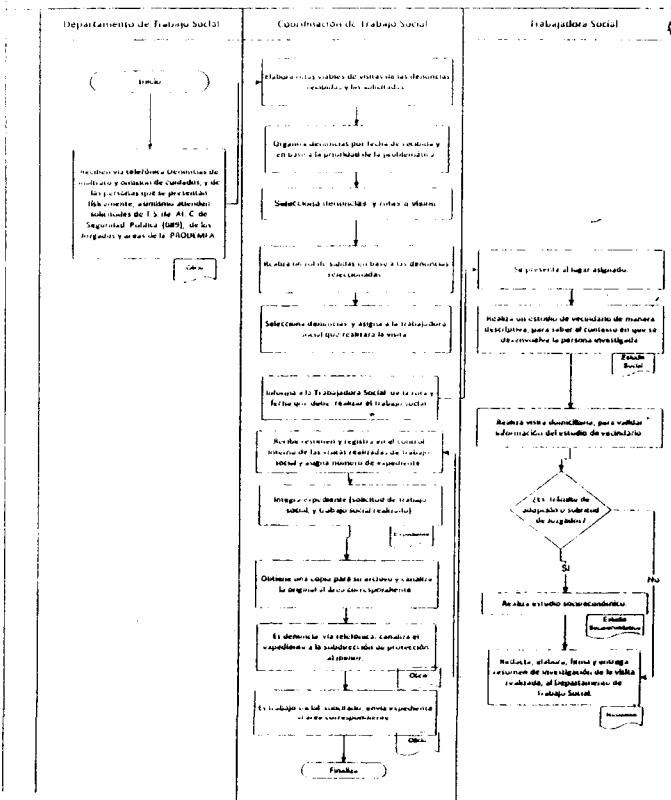
| RESPONSABLE                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO       |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 13        | Registra a los solicitantes (pareja de adoptantes nacional o extranjero) en la "lista de espera" e integra los expedientes de adopción dándoles un número consecutivo para que posteriormente sean evaluados, analizados y determinados por el Consejo Técnico de Adopciones en las sesiones ordinarias que periódicamente celebran, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, así como del artículo 30 de la Ley para la Protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Tabasco. El mismo procedimiento se realizará en caso de solicitantes extranjeros, con la diferencia que en estos casos la documentación que envían ya incluyen los Estudios psicológicos y socioeconómicos realizados por su Autoridad Central. | Expediente de Adopción  |
| Consejo Técnico de Adopciones.       | 14        | En sesión ordinaria, revisa, evalúa y determina la situación socio jurídica de los menores candidatos para adopción, así como los expedientes de adopción que se encuentran en la "lista de espera" tanto de nacionales como extranjeros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Consejo Técnico de Adopciones.       | 15        | El análisis:<br>Si es procedente: Realiza la "asignación de los menores", tomando en cuenta las características de sexo y edad solicitadas y buscando siempre el bienestar de los menores.<br>No es procedente: Aquellos solicitantes que en la revisión de sus expedientes son considerados "no idóneos" para una adopción son sacados de la "lista de espera" y son notificados de tal resolución a través del Departamento de adopciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| Consejo Técnico de Adopciones.       | 16        | Realizada la asignación de menores, por conducto de su Secretario Técnico, notifica y da instrucciones al Departamento de adopciones para que por su conducto se le informe a los solicitantes o a la Autoridad Central (tratándose de adopciones internacionales) de los menores de la "casa-hogar" que fueron asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 17        | Notifica la asignación de los menores a los solicitantes o a la autoridad central (tratándose de adopciones internacionales).<br>Respuesta positiva: Se procede a notificar a la Subdirección de "Casa-Hogar" para que a través de su equipo técnico de inicio al programa de integración niño-familia.<br>Respuesta Negativa: En caso de no proceder con una familia, procede el Consejo técnico a asignar al menor a otra familia de la lista de espera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficio                  |
| Casa Hogar.                          | 18        | Lleva a cabo el programa de integración niño-familia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Casa Hogar.                          | 19        | Concluye favorablemente el programa de integración niño-familia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 20        | Elabora acta de guarda y custodia y la firman los solicitantes en presencia de miembros del Consejo Técnico de Adopciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Acta de Guarda Custodia |
| Consejo Técnico de Adopciones.       | 21        | Se procede a hacer la entrega provisional de la guarda y custodia del menor, mediante acta de guarda y custodia, por medio de reunión solemne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 22        | Elabora la demanda judicial de adopción correspondiente y lleva a efecto todo el trámite judicial de forma gratuita hasta que concluya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 23        | Elaborada la demanda y firmada por los padres adoptantes, se presenta ante la oficialía de partes de los "Juzgados Civiles y Familiares" de esta Ciudad, para que sea turnada a cualquiera de los tres Juzgados familiares de esta Ciudad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 24        | Conociendo el Juzgado familiar al que fue turnada la demanda de adopción, se espera el tiempo (una semana aproximadamente) para que el C. Juez que conozca del asunto dicte el "auto de inicio", es decir le dé entrada formal y legal a la demanda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 25        | Dictado el "Auto de inicio" y previa cita con la Secretaría Judicial del Juzgado que conozca el caso, le solicita fechas para desahogar las diligencias de: Ratificación del escrito inicial de demanda, ratificación u otorgamiento del consentimiento por parte de la directora de "Casa Hogar", y, la testimonial (las cuales se señalan dentro de dos semanas aproximadamente).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| Jefe del Departamento de Adopciones. | 26        | Efectuadas las diligencias, el expediente de adopción se cita para sentencia definitiva y se está en espera de que el C. Juez que conoce del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |

| RESPONSABLE                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO |
|----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                |           | asunto dicte la sentencia correspondiente (lo cual hace en un término de aproximadamente un mes y medio).                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                           | 27        | Dictada la sentencia definitiva y declarada procedente la adopción, se notifica a todas las partes que intervienen en dicho juicio y se espera el término legal (diez días hábiles) para que esta sentencia cause ejecutoria, es decir que quede firme, inapelable.                                                                                  |                   |
| Juez.                                                          | 28        | Dictado el acuerdo o auto de ejecutoria, el C. Juez gira los oficios pertinentes acompañados de las copias certificadas de la sentencia definitiva y auto de ejecutoria al director y oficial correspondiente del registro civil para la expedición de las actas de adopción y de nacimiento respectivas, dándose por concluido el proceso judicial. |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                           | 29        | Ya concluido el trámite judicial y estando en poder de las actas de adopción y de nacimiento respectivas, se procede a solicitar al Juzgado correspondiente la devolución de los documentos originales que los adoptantes exhibieron junto con su demanda o solicitud de adopción.                                                                   |                   |
| Jefe del Departamento de Adopciones.                           | 30        | Se procede a darle seguimiento a cada menor dado en adopción una vez concluido el juicio de adopción.                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| Trabajo Social.                                                | 31        | Tratándose de una adopción nacional el seguimiento de las condiciones del menor dado en adopción es realizado por el Departamento de Trabajo Social de la casa hogar, por un tiempo aproximado de 1 año.                                                                                                                                             |                   |
| Consulado Mexicano o Autoridad Central de Recepción del Menor. | 32        | Tratándose de una adopción internacional el consulado mexicano o autoridad central de recepción del menor, le da un seguimiento de 2 años.                                                                                                                                                                                                           |                   |



|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 2013           |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Trabajo Social)                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Trabajo Social                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector (a) de Protección al Menor                                            | 1         | Recibe solicitudes de trabajo social de los asesores jurídicos adscritos a la PRODEMFA, juzgados civiles y familiares, ministerios públicos, procuradurías de la defensa del menor y la familia estatal y municipal y las turna al Departamento de Trabajo Social para la investigación.                                                                          | Oficio            |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 2         | Recibe denuncias anónimas, por escrito, verbal y vía telefónica hechas por personas anónimas y Diversas Dependencias. Así como solicitudes de trabajo social de los asesores jurídicos adscritos a la PRODEMFA, juzgados civiles y familiares, ministerios públicos, procuradurías de la defensa del menor y la familia estatales y municipales para su atención. | Formato           |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 3         | Organiza las denuncias anónimas recibidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Formato           |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 4         | Elabora las rutas viables de visitas de las denuncias anónimas y solicitudes de trabajo social recibidas.                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 5         | Selecciona denuncias anónimas y solicitudes de trabajo social recibidas y asigna a la trabajadora social que realizará la investigación.                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Trabajadora Social                                                                | 6         | Recibe denuncias anónimas y solicitudes de trabajo social para su investigación.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Trabajadora Social                                                                | 7         | Se presenta a los domicilios asignados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Trabajadora Social                                                                | 8         | Realiza un estudio de vecindario, socioeconómico y visita domiciliar de manera descriptiva, para saber el contexto en que se desenvuelve la persona investigada.                                                                                                                                                                                                  | Estudio Social    |
| Trabajadora Social                                                                | 9         | Asigna número de expediente, redacta, elabora, firma y entrega resumen de investigación de la visita realizada, a la Jefe del Departamento de Trabajo Social                                                                                                                                                                                                      | Resumen           |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 10        | Recibe resumen y registra en el control interno de las visitas realizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Resumen           |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 11        | Integra expediente (solicitud de trabajo social y el trabajo social realizado).                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Expediente        |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 12        | Obtiene una copia para su archivo y canaliza la original al Subdirector (a) de Protección al Menor y a las áreas de los asesores jurídicos de la PRODEMFA.                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Subdirector (a) de Protección al Menor                                            | 13        | Recibe los trabajos sociales y los remite a las autoridades correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio            |
|                                                                                   |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |

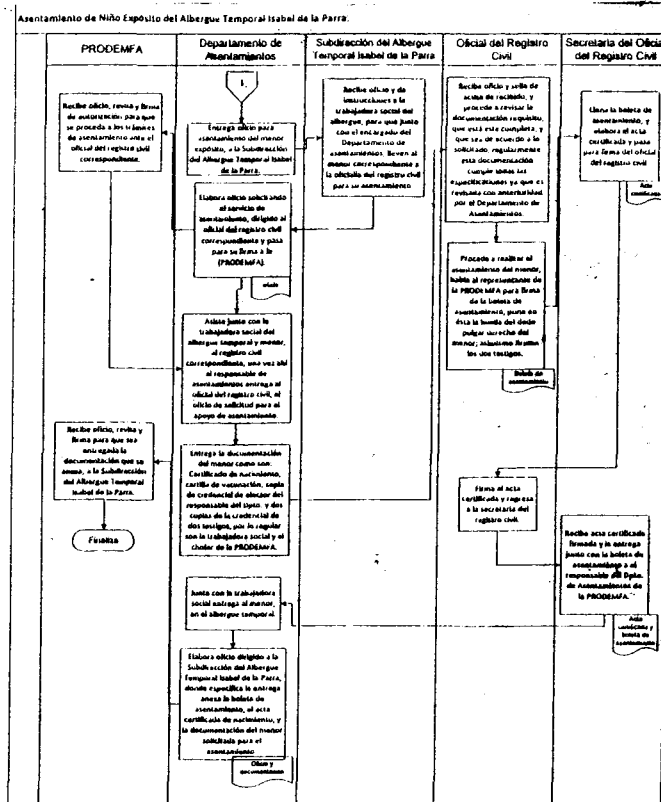
Seguimiento de Trabajo Social



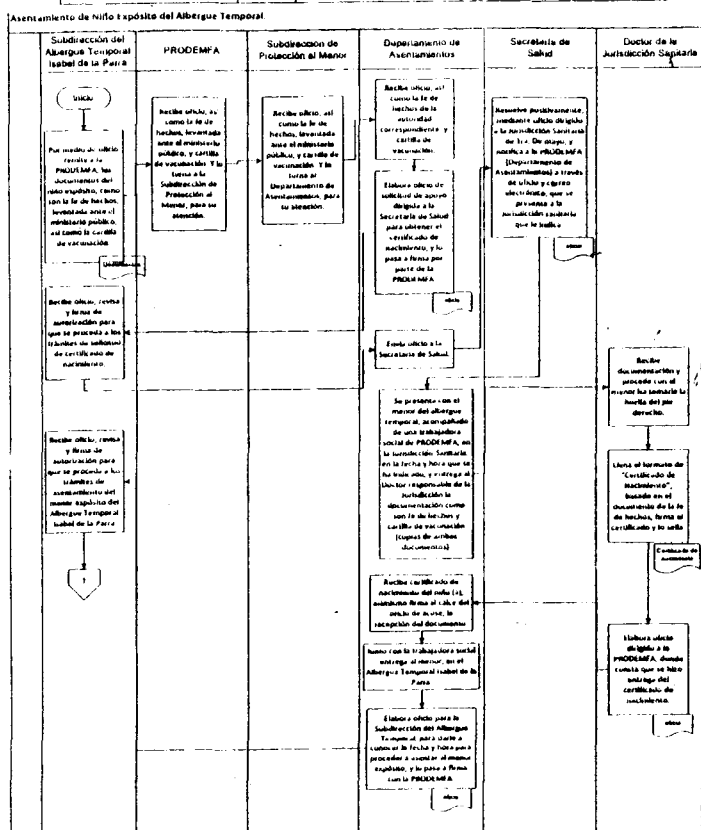
|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 2013                                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Asentamientos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asentamiento                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                         |
| Ciudadano                                                                         | 1         | Se presenta al módulo solicitando orientación e información para asentamiento para su menor hijo o persona que no cuente con acta de nacimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |
| Módulo de Atención a la Ciudadanía de la PRODEMFA                                 | 2         | Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, relacionado con el asentamiento, y turna el asunto al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |
| Subdirector (a) de Protección al Menor                                            | 3         | Turna el caso de asentamiento al Departamento de Asentamientos de la PRODEMFA, para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                            | 4         | Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación, y le solicita los documentos requeridos para el trámite de asentamiento. Estos documentos consisten en: Acta de matrimonio (en caso de ser casados), acta de nacimientos de los padres, credencial de elector, constancia de nacimiento (expedida por el hospital donde vienen las huellas de los pechos), testigo con credencial de elector, cartilla de vacunación, nombre completo del menor, (si el niño es mayor de un año solicitar en la Dirección General del Registro Civil constancia negativa a nombre del niño (a) que van a asentar). Y le señala fecha y hora en que podrá acudir para comenzar el trámite de asentamiento. Da aviso a Trabajo Social para realizar estudio socioeconómico para verificar procedencia del apoyo. | Documentos Requeridos                     |
| Jefe del Departamento de Trabajo Social                                           | 5         | Realiza estudio socioeconómico e informa al Departamento de Asentamientos la procedencia o no del apoyo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |
| Ciudadano                                                                         | 6         | Reúne los requisitos señalados por el Departamento de Asentamientos y se presenta la fecha y la hora que se le hayan señalado, con los documentos solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                            | 7         | Recibe y revisa los requisitos que le ha solicitado al ciudadano. Si procede: Agenda e informa al ciudadano de la fecha para llevar a cabo el asentamiento. No procede: Solicita la documentación faltante que forman parte de los requisitos para el asentamiento del niño (a), y vuelve acordar fecha para que traiga los documentos completos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                            | 8         | Elabora oficio solicitando el servicio de asentamiento, dirigido al Oficial del Registro Civil correspondiente, y pasa para su firma a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| PRODEMFA                                                                          | 9         | Recibe oficio, revisa y firma de autorización para que se proceda a los trámites de asentamiento ante el Oficial del Registro Civil correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                            | 10        | Asiste junto con el ciudadano al registro civil correspondiente, una vez ahí el responsable de asentamientos entrega al Oficial del Registro Civil, el oficio de solicitud para el apoyo del asunto de asentamiento, asimismo toda la documentación requisito, para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documentos Requeridos y oficio            |
| Oficial del Registro Civil                                                        | 11        | Recibe oficio y sella de acuse de recibido, y procede a revisar la documentación requisito, que este completa y que sea de acuerdo a lo solicitado; regularmente esta documentación cumple todas las especificaciones ya que es revisada con anterioridad por el Departamento de Asentamientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
| Oficial del Registro Civil                                                        | 12        | Procede a realizar el asentamiento del niño (a), habla a los padres del niño (a).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |
| Padres del Niño (a)                                                               | 13        | Forman la boleta de asentamiento, así como también se procede a poner la huella del dedo pulgar derecho del niño (a) o persona adulta; asimismo firman los dos testigos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Boleta de Asentamiento del Registro Civil |
| Secretaría del Oficial del Registro Civil                                         | 14        | Llena la boleta de asentamiento, y elabora el acta certificada y pasa para firma del Oficial del Registro Civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Acta Certificada del Registro Civil       |
| Oficial del Registro Civil                                                        | 15        | Firma el acta certificada y regresa a la Secretaría del registro civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
| Secretaría del Oficial del                                                        | 16        | Recibe acta certificada firmada y la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acta Certificada                          |

|                                                                                                    |          | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                    |          | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10                                                                                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la                                                            |          | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |      |
| Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)                                                          |          | Menor (Departamento de Asentamientos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asentamiento de Niño Expósito del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |      |
| RESPONSABLE                                                                                        | ACT. NUM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                                                                          |      |
| Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra"                                         | 1        | Por medio de oficio remite a la PRODEMFA, los documentos del niño expósito, como son la fe de hechos, levantada ante el ministerio público, así como la cartilla de vacunación.                                                                                                                                                              | Oficio, acta de fe de hechos expedida por el Ministerio Público, y cartilla de vacunación. |      |
| PRODEMFA.                                                                                          | 2        | Recibe oficio, así como la fe de hechos, levantada ante el ministerio público, y cartilla de vacunación. Y lo turna al Subdirector (a) de Protección al Menor, para su atención.                                                                                                                                                             |                                                                                            |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                            | 3        | Recibe oficio, así como la fe de hechos, levantada ante el ministerio público, y cartilla de vacunación. Y lo turna al Departamento de Asentamientos, para su atención.                                                                                                                                                                      |                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                            | 4        | Recibe oficio, así como la fe de hechos de la autoridad correspondiente, y cartilla de vacunación. Elabora oficio de solicitud de apoyo dirigida a la Secretaría de Salud para obtener el certificado de nacimiento, y lo pasa a firma por parte de la PRODEMFA.                                                                             | Oficio                                                                                     |      |
| PRODEMFA.                                                                                          | 5        | Recibe oficio, revisa y firma de autorización para que se proceda a los trámites de solicitud de certificado de nacimiento.                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                            | 6        | Envía oficio a la Secretaría de Salud                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |      |
| Secretaría de Salud.                                                                               | 7        | Resuelve positivamente, mediante oficio dirigido a la Jurisdicción Sanitaria de 1ra. De mayo, y notifica a la PRODEMFA (Departamento de Asentamientos) a través de oficio y correo electrónico, que se presente a la Jurisdicción sanitaria que se indica.                                                                                   | Oficio                                                                                     |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                                             | 8        | Se presenta con el menor del Albergue Temporal "Isabel de la Parra", acompañado de una trabajadora social de PRODEMFA, en la Jurisdicción Sanitaria, en la fecha y hora que se ha indicado, y entrega al Doctor responsable de la Jurisdicción la documentación como son fe de hechos y cartilla de vacunación (copias de ambos documentos). |                                                                                            |      |
| Doctor de la Jurisdicción Sanitaria.                                                               | 9        | Recibe documentación y procede con el menor a tomarle la huella del pie derecho.                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |      |
| Doctor de la Jurisdicción Sanitaria.                                                               | 10       | Llena el formato de "Certificado de Nacimiento", basado en el documento de la fe de hechos; firma el certificado y lo sella.                                                                                                                                                                                                                 | Certificado de Nacimiento                                                                  |      |
| Doctor de la Jurisdicción Sanitaria.                                                               | 11       | Elabora oficio dirigido a la PRODEMFA, donde consta que se hizo entrega del certificado de nacimiento.                                                                                                                                                                                                                                       | Oficio                                                                                     |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                                             | 12       | Recibe certificado de nacimiento del niño (a), asimismo firma al calce del oficio de acuse, la recepción del documento.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                                             | 13       | Junto con la trabajadora social entrega al menor, en el Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                                             | 14       | Elabora oficio para el Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra", para darle a conocer la fecha y hora para proceder a asentar al menor expósito, y lo pasa a firma con la PRODEMFA.                                                                                                                                        | Oficio                                                                                     |      |
| PRODEMFA.                                                                                          | 15       | Recibe oficio, revisa y firma de autorización para que se proceda a los trámites de asentamiento del menor expósito del Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                                                                                                                                                              |                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                            | 16       | Entrega oficio para asentamiento del menor expósito, al Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |      |
| Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                        | 17       | Recibe oficio y da instrucciones a la trabajadora social del Albergue, para que junto con el encargado del Departamento de Asentamientos, lleven al menor correspondiente a la Oficina del registro civil para su asentamiento.                                                                                                              |                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                            | 18       | Elabora oficio solicitando el servicio de asentamiento, dirigido al Oficial del Registro Civil correspondiente y pasa para su firma a la PRODEMFA.                                                                                                                                                                                           | Oficio                                                                                     |      |
| PRODEMFA.                                                                                          | 19       | Recibe oficio, revisa y firma de autorización para que se proceda a los trámites de asentamiento ante el Oficial del Registro Civil correspondiente.                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                            | 20       | Asiste junto con la trabajadora social del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" y menor, al registro civil correspondiente,                                                                                                                                                                                                                |                                                                                            |      |

| RESPONSABLE                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                                            |
|--------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                            |           | una vez ahí el responsable de asentamientos entrega al Oficial del Registro Civil, el oficio de solicitud para el apoyo del asunto de asentamiento, asimismo toda la documentación del menor como son: Certificado de nacimiento, cartilla de vacunación, copia de credencial de elector del responsable del Dpto. y dos copias de la credencial de dos testigos, por lo regular son la trabajadora social y el chofer de la PRODEMFA. |                                                              |
| Oficial del Registro Civil.                | 21        | Recibe oficio y sella de acuse de recibido, y procede a revisar la documentación, requisito, que está este completa, y que sea de acuerdo a lo solicitado, regularmente esta documentación cumple todas las especificaciones ya que es revisada con anterioridad por el Departamento de Asentamientos.                                                                                                                                 |                                                              |
| Oficial del Registro Civil.                | 22        | Procede a realizar el asentamiento del menor, habla al representante de la PRODEMFA para firma de la boleta de asentamiento, pone en ésta la huella del dedo pulgar derecho del menor; asimismo firman los dos testigos.                                                                                                                                                                                                               | Boleta de Asentamiento                                       |
| Secretaría del Oficial del Registro Civil. | 23        | Llena la boleta de asentamiento, y elabora el acta certificada y pasa para firma del Oficial del Registro Civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Acta Certificada del Registro Civil                          |
| Oficial del Registro Civil.                | 24        | Firma el acta certificada y regresa a la secretaría del registro civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |
| Secretaría del Oficial del Registro Civil. | 25        | Recibe acta certificada firmada y la entrega junto con la boleta de asentamiento a el responsable del Depto. De Asentamientos de la PRODEMFA.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Acta Certificada del Registro Civil y Boleta de Asentamiento |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.    | 26        | Junto con la trabajadora social entrega al menor, en el Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.    | 27        | Elabora oficio dirigido al Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra", donde especifica la entrega anexa la boleta de asentamiento, el acta certificada de nacimiento, y la documentación del menor solicitada para el asentamiento.                                                                                                                                                                                   | Oficio                                                       |
| PRODEMFA.                                  | 28        | Recibe oficio, revisa y firma para que sea entregada la documentación que se anexa, al Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |
|                                            |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |

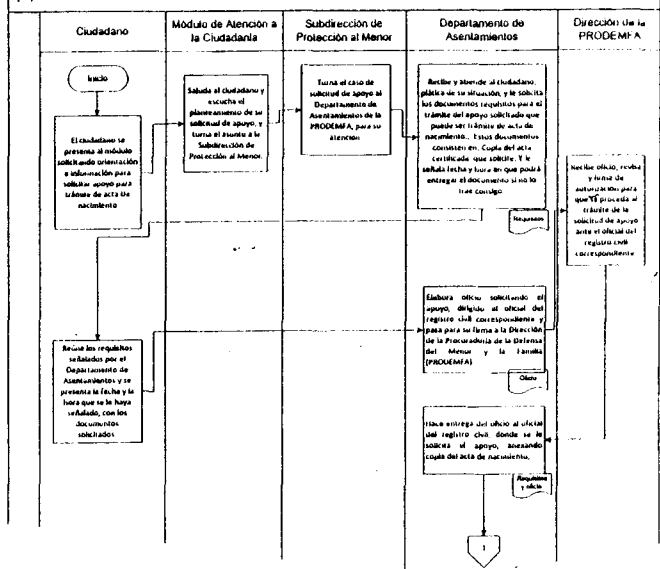


|                                                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
|                                                                                           |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10                              | 2013 |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Asentamientos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |      |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo de Trámites de Acta de Nacimiento                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO               |      |
| Ciudadano                                                                                 | 1         | El ciudadano se presenta al módulo de recepción de la PRODEMFA, solicitando orientación e información para solicitar apoyo para trámite de un acta de nacimiento.                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |      |
| Módulo de Atención a la Ciudadanía de la PRODEMFA                                         | 2         | Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, y turna el asunto al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                   | 3         | Turna el caso de solicitud de apoyo al Departamento de Asentamientos de la PRODEMFA, para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                   | 4         | Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación, y le solicita los documentos requisitos para el trámite del apoyo solicitado. Estos documentos consisten en: Copia del acta certificada que solicite y le señala fecha y hora en que podrá entregar el documento si no lo trae consigo. Solicita al Departamento de Trabajo Social realice el estudio socioeconómico para verificar la procedencia del apoyo. | Documentos<br>Requisitos        |      |
| Ciudadano                                                                                 | 5         | Reúne los requisitos señalados por el Departamento de Asentamientos y se presenta la fecha y la hora que se le haya señalado, con los documentos solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                   | 6         | Si es procedente elabora oficio solicitando el apoyo, dirigido al Oficial del Registro Civil correspondiente y pasa para su firma a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.                                                                                                                                                                                                                             | Oficio                          |      |
| PRODEMFA.                                                                                 | 7         | Recibe oficio, revisa y firma de autorización para que se proceda al trámite de la solicitud de apoyo ante el Oficial del Registro Civil correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                   | 8         | Hace entrega del oficio al Oficial del Registro Civil, donde se le solicita el apoyo, anexando copia del acta de nacimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Documento<br>Requisito y oficio |      |
| Secretaría del Oficial del Registro Civil.                                                | 9         | Recibe oficio y sella de acuse de recibido, y da fecha de entrega de 8 a 15 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |      |
| Oficial del Registro Civil.                                                               | 10        | En el tiempo establecido entrega acta certificada al Departamento de Asentamientos de la PRODEMFA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acta Certificada                |      |

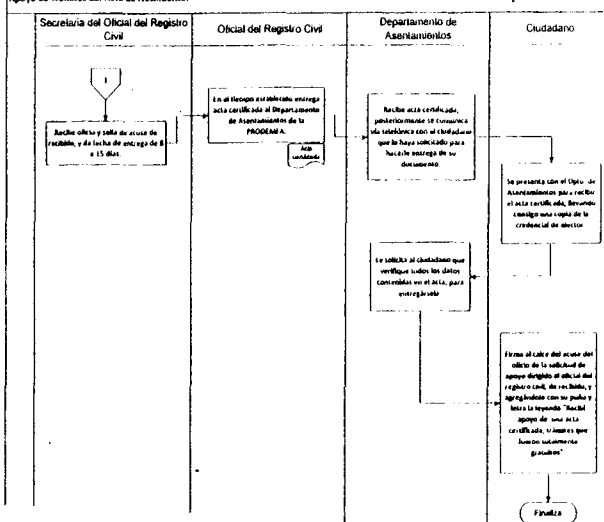


| RESPONSABLE                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe del Departamento de Asentamientos. | 11        | Recibe acta certificada, posteriormente se comunica vía telefónica con el ciudadano que la haya solicitado para hacerle entrega de su documento.                                                                                                 |                   |
| Ciudadano.                              | 12        | Se presenta con el Dpto. de Asentamientos para recibir el acta certificada, llevando consigo una copia de la credencial de elector.                                                                                                              |                   |
| Jefe del Departamento de Asentamientos. | 13        | Le solicita al ciudadano que verifique todos los datos contenidos en el acta, para entregársela.                                                                                                                                                 |                   |
| Ciudadano.                              | 14        | Firma al calce del acuse del oficio de la solicitud de apoyo dirigido al Oficial del Registro Civil, de recibido, y agregándole con su puño y letra la leyenda "Recibí apoyo de una acta certificada, trámites que fueron totalmente gratuitos". |                   |
| Finaliza                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |

Apoyo de Trámites de Acta de Nacimiento.

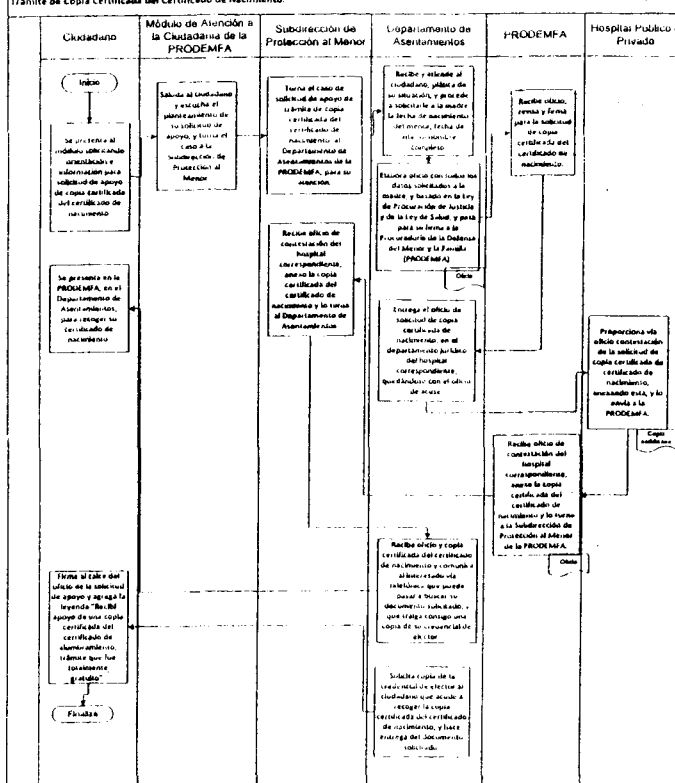


Apoyo de Trámites de Acta de Nacimiento.



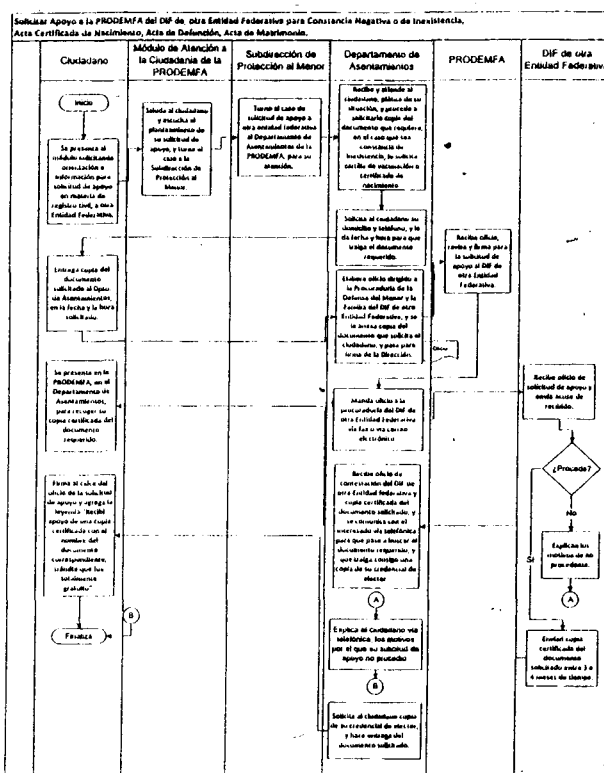
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 14                                                                                      | 10        | 2013                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)       |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Asentamientos) |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Copia Certificada del Certificado de Nacimiento    |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
| Responsable                                                                             | Act. Núm. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                              | Forma/Documento                                 |
| Ciudadano.                                                                              | 1         | Se presenta al módulo de atención de la PRODEMFA solicitando orientación e información para solicitud de apoyo de copia certificada del certificado de nacimiento.                                                    |                                                 |
| Módulo de Atención a la Ciudadanía de la PRODEMFA.                                      | 2         | Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, y turna el caso al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                   |                                                 |
| Subdirector (a) de Protección al Menor                                                  | 3         | Turna el caso de solicitud de apoyo de trámite de copia certificada del certificado de nacimiento, al Departamento de Asentamientos de la PRODEMFA, para su atención.                                                 |                                                 |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                                  | 4         | Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación, y procede a solicitarle a la madre la fecha de nacimiento del menor, fecha de alta, su nombre completo.                                                       |                                                 |
| Jefe del Departamento de Asentamiento                                                   | 5         | Elabora oficio con todos los datos solicitados a la madre, y basado en la Ley de Procuraduría de Justicia y de la Ley de Salud y pasa para su firma a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.           | Oficio                                          |
| PRODEMFA.                                                                               | 6         | Recibe oficio, revisa y firma para la solicitud de copia certificada del certificado de nacimiento.                                                                                                                   |                                                 |
| Jefe del Departamento de Asentamientos                                                  | 7         | Entrega el oficio de solicitud de copia certificada de nacimiento, en el Departamento jurídico del hospital correspondiente, quedándose con el oficio de acuse.                                                       |                                                 |
| Hospital Público o Privado                                                              | 8         | Proporciona vía oficio contestación de la solicitud de copia certificada de certificado de nacimiento, anexando esta y lo envía a la PRODEMFA.                                                                        | Copia Certificada del Certificado de Nacimiento |
| PRODEMFA.                                                                               | 9         | Recibe oficio de contestación del hospital correspondiente, anexo la copia certificada del certificado de nacimiento y lo turna al Subdirector (a) de Protección al Menor de la PRODEMFA.                             |                                                 |
| Subdirector (a) de Protección al Menor                                                  | 10        | Recibe oficio de contestación del hospital correspondiente, anexo la copia certificada del certificado de nacimiento y lo turna al Departamento de Asentamientos.                                                     |                                                 |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                 | 11        | Recibe oficio y copia certificada del certificado de nacimiento y comunica al interesado vía telefónica que puede pasar a buscar su documento solicitado, y que traiga consigo una copia de su credencial de elector. |                                                 |
| Ciudadano.                                                                              | 12        | Se presenta en la PRODEMFA, en el Departamento de Asentamientos, para recoger su certificado de nacimiento.                                                                                                           |                                                 |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                 | 13        | Solicita copia de la credencial de elector al ciudadano que acude a recoger la copia certificada del certificado de nacimiento, y hace entrega del documento solicitado.                                              |                                                 |
| Ciudadano                                                                               | 14        | Firma al calce del oficio de la solicitud de apoyo y agrega la leyenda "Recibí apoyo de una copia certificada del certificado de alumbramiento, trámites que fue totalmente gratuitos".                               |                                                 |
| Finaliza                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |

## Tránsito de Enea Certificada del Certificado de Nacimiento



|                                                                                                                                                                                                               |            | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                               |            | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).                                                                                                                            |            | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Asentamientos).                                                                                                                                                                                                                                           |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar Apoyo a la PRODEMFA del DIF de Otra Entidad Federativa para Constancia Negativa o de Inexistencia, Acta Certificada de Nacimiento, Acta de Defunción, Acta de Matrimonio. |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                   | ACT<br>NUM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Ciudadano.                                                                                                                                                                                                    | 1          | Se presenta al módulo de la PRODEMFA solicitando orientación e información para solicitud de apoyo en materia de registro civil, a otra Entidad Federativa.                                                                                                                                                                        |                   |      |
| Módulo de Atención a la Ciudadanía de la PRODEMFA                                                                                                                                                             | 2          | Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, y turna el caso al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                                                                                                                                |                   |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                                                                                                       | 3          | Turna el caso de solicitud de apoyo a otra entidad federativa al Departamento de Asentamientos de la PRODEMFA, para su atención.                                                                                                                                                                                                   |                   |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                                                                                                                                       | 4          | Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación, y procede a solicitarle copia del documento que requiere, en el caso que sea constancia de inexistencia, le solicita cartilla de vacunación o certificado de nacimiento. Le solicita su domicilio y teléfono, y le da fecha y hora para que traiga el documento requerido. |                   |      |
| Ciudadano.                                                                                                                                                                                                    | 5          | Entrega copia del documento solicitado al Dpto. de Asentamientos, en la fecha y la hora solicitada.                                                                                                                                                                                                                                |                   |      |
| Jefe del Departamento de Asentamiento.                                                                                                                                                                        | 6          | Elabora oficio dirigido a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF de otra Entidad Federativa, y se le anexa copia del documento que solicita el ciudadano, y pasa para firma de la PRODEMFA.                                                                                                                  | Oficio            |      |
| PRODEMFA                                                                                                                                                                                                      | 7          | Recibe oficio, revisa y firma para la solicitud de apoyo al DIF de otra Entidad Federativa.                                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |
| Jefe del Departamento de Asentamientos.                                                                                                                                                                       | 8          | Manda oficio a la Procuraduría del DIF de otra entidad federativa via fax o via correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                |                   |      |
| DIF de otra Entidad Federativa.                                                                                                                                                                               | 9          | Recibe oficio de solicitud de apoyo y envía acuse de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |      |
| DIF de otra Entidad Federativa.                                                                                                                                                                               | 10         | Si Procede: Envían copia certificada del documento solicitado entre 3 o 4 meses de tiempo.                                                                                                                                                                                                                                         |                   |      |

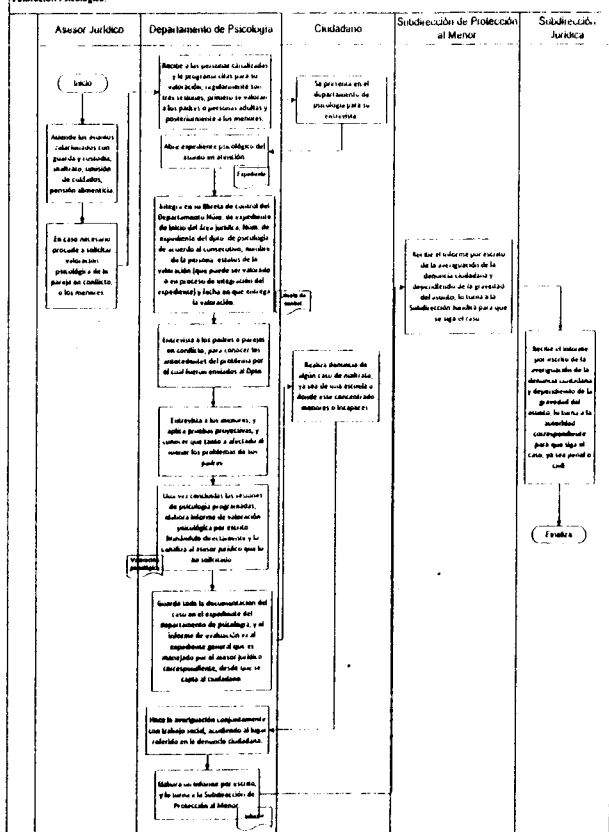
| RESPONSABLE                             | ACT. NÚM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                         |          | No procede: Explican los motivos de no proceder.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Jefe del Departamento de Asentamientos. | 11       | Recibe oficio de contestación del DIF de otra Entidad federativa y copia certificada del documento solicitado, y se comunica con el interesado vía telefónica para que pase a buscar el documento requerido, y que traiga consigo una copia de su credencial de elector. En caso de no proceder se le informa vía telefónica los motivos. |                   |
| Ciudadano.                              | 12       | Se presenta en la PRODEMFA, en el Departamento de Asentamientos, para recoger su copia certificada del documento requerido.                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Jefe del Departamento de Asentamientos. | 13       | Solicita al ciudadano copia de su credencial de elector, y hace entrega del documento solicitado.                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Ciudadano.                              | 14       | Firma al calce del oficio de la solicitud de apoyo y agrega la leyenda "Recibi apoyo de una copia certificada con el nombre del documento correspondiente, trámite que fue totalmente gratuito".                                                                                                                                          |                   |



|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Psicología).                                                                                                                                                                                                           |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Psicológica                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                            | 1         | Recibe solicitudes de valoraciones psicológicas de los Asesores Jurídicos adscritos a la PRODEMFA, Juzgados Civiles y Familiares, Ministerios Públicos, Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familias Estatales y Municipales y las turna al Departamento de Psicología para su atención. |                   |      |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                | 2         | Recibe las solicitudes realizadas por los Asesores Jurídicos adscritos a la PRODEMFA, Juzgados Civiles y Familiares, Ministerios Públicos, Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familias Estatales y Municipales.                                                                         |                   |      |
| Jefe del Departamento de Psicología.                                               | 3         | La analiza y canaliza a la psicóloga correspondiente para designación de fechas.                                                                                                                                                                                                                |                   |      |

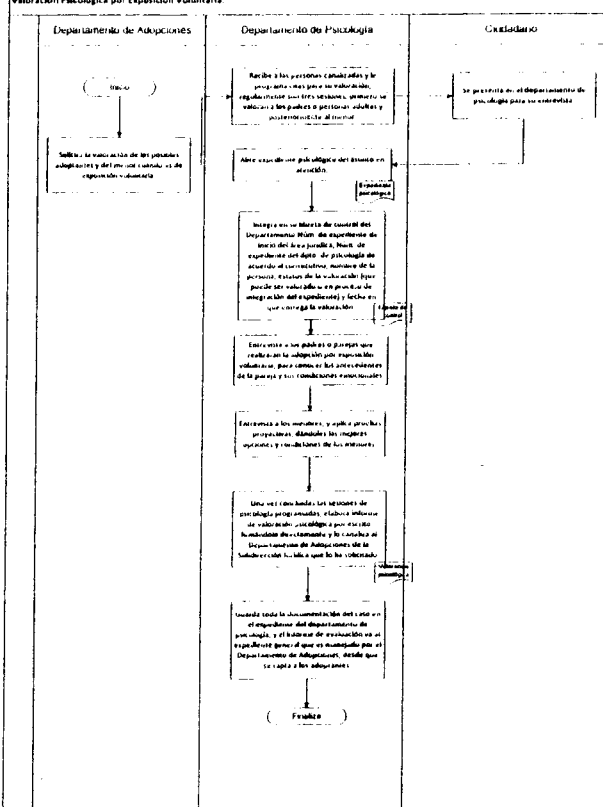
| RESPONSABLE                            | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO        |
|----------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Psicóloga                              | 4         | Recibe la solicitud y abre expediente psicológico del asunto que se atenderá y señala fechas para su valoración y lo turna a la Jefe del Departamento.                                                     | Expediente de Psicología |
| Jefe del Departamento de Psicología    | 5         | Recibe la fecha de valoración solicitada y turna al Subdirector (a) de Protección al Menor para su seguimiento.                                                                                            |                          |
| Subdirector (a) de Protección al Menor | 6         | Recibe las fechas de valoración solicitadas y envía a los Juzgados Civiles y Familiares, Ministerios Públicos, Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia Estatales y Municipales, la información. |                          |
| Jefe del Departamento de Psicología    | 7         | Con la información solicitada integra en una bitácora para su control.                                                                                                                                     | Libreta de Control       |
| Ciudadano y menores                    | 8         | Se presenta en la fecha señalada para su valoración con la psicóloga designada.                                                                                                                            |                          |
| Psicóloga                              | 9         | Entrevista a los padres o parejas en conflicto, para conocer los antecedentes del problema por el cual fueron enviados al Departamento.                                                                    |                          |
| Psicóloga                              | 10        | Entrevista a los menores, y aplica pruebas proyectivas, para conocer qué tanto a afectado al menor los problemas de sus padres.                                                                            |                          |
| Psicóloga                              | 11        | Una vez concluidas las sesiones de psicología programadas, elabora informe de valoración psicológica por escrito firmándolo directamente y lo canaliza al asesor jurídico de la PRODEMFA.                  | Valoración Psicológica   |
| Asesor Jurídico de PRODEMFA            | 12        | Recibe el informe de valoración y lo anexa al expediente general.                                                                                                                                          |                          |
| Psicóloga                              | 13        | Así mismo, las valoraciones solicitadas por las autoridades correspondientes, se integran y son enviadas a los mismos.                                                                                     |                          |
| Jefe del Departamento de Psicología    | 14        | Se guarda la documentación del caso en el expediente de psicología.                                                                                                                                        |                          |
| Jefe del Departamento de Psicología    | 15        | Elabora un informe mensual de las valoraciones realizadas por escrito y lo turna al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                |                          |
| Subdirección de Protección del Menor   | 16        | Recibe el informe mensual por escrito y lo turna a la Subdirección (a) de Operatividad Administrativa.                                                                                                     |                          |
| Finaliza                               |           |                                                                                                                                                                                                            |                          |

## Valoración Psicológica

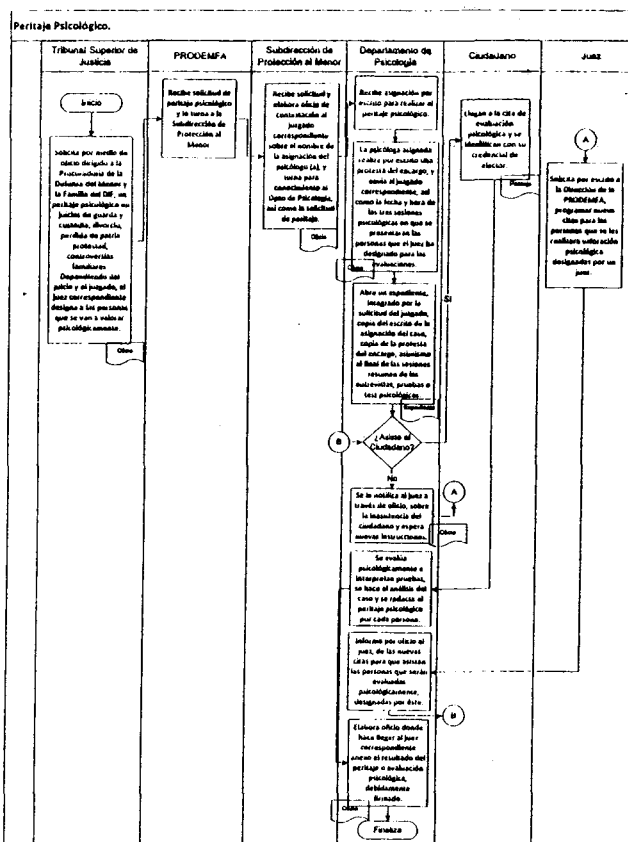


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 14 10 2013                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Psicología). NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Psicológica para Adopción por Exposición Voluntaria |           |                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO        |
| Jefe del Dpto. de Adopciones                                                                                                                                                                                                                                      | 1         | Solicita la valoración de los posibles adoptantes y del menor cuando es de exposición voluntaria.                                                                                                                                       |                          |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                                                                                                                                                               | 2         | Recibe a las personas canalizadas y le programa citas para su valoración.                                                                                                                                                               |                          |
| Ciudadano                                                                                                                                                                                                                                                         | 3         | Se presenta en el Departamento de Psicología para su entrevista.                                                                                                                                                                        |                          |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                                                                                                                                                               | 4         | Abre expediente psicológico del asunto en atención.                                                                                                                                                                                     | Expediente de Psicología |
| Departamento de Psicología                                                                                                                                                                                                                                        | 5         | Integra en su libreta de control la información del expediente.                                                                                                                                                                         | Libreta de Control       |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                                                                                                                                                               | 6         | Entrevista a los padres o parejas que realizarán la adopción por exposición voluntaria, para conocer los antecedentes de la pareja y sus condiciones emocionales.                                                                       |                          |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                                                                                                                                                               | 7         | Entrevista a los menores, y aplica pruebas proyectivas, dándoles las mejores opciones y condiciones de los menores.                                                                                                                     |                          |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                                                                                                                                                               | 8         | Una vez concluidas las sesiones de psicología programadas, elabora informe de valoración psicológica por escrito firmándolo directamente y lo canaliza al Departamento de Adopciones del Subdirector (a) Jurídico que lo ha solicitado. | Valoración psicológica   |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                                                                                                                                                               | 9         | Guarda la documentación del caso en el expediente del Departamento de psicología.                                                                                                                                                       |                          |
| Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                         |                          |

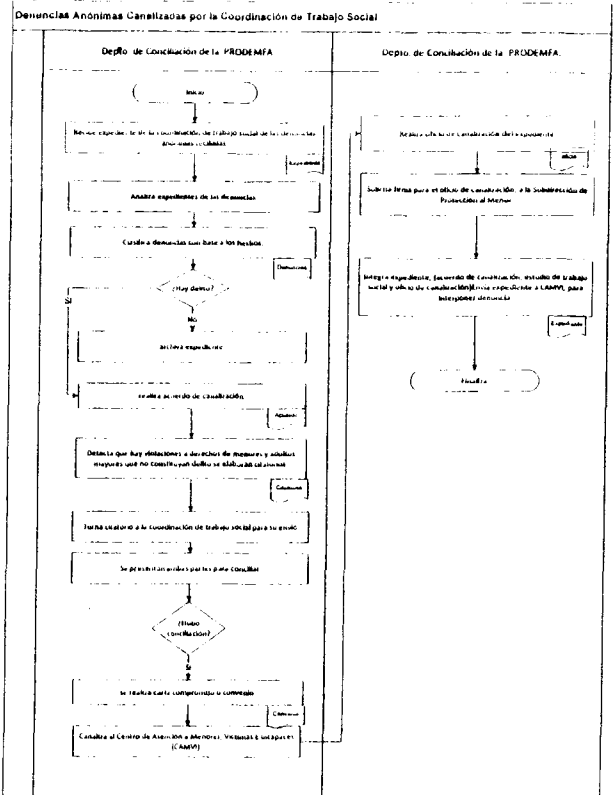
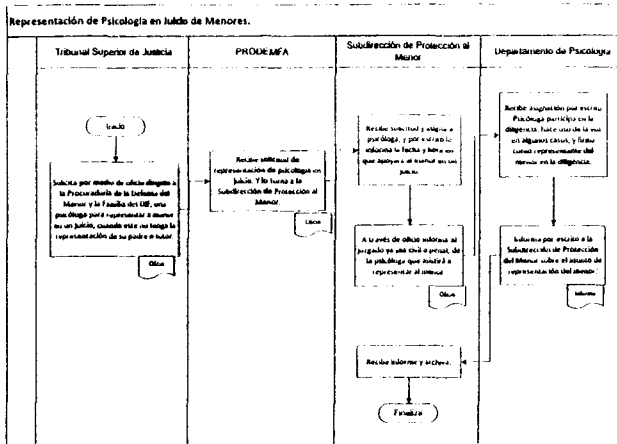
## Valoración Psicológica por Exposición Voluntaria



| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|
|                                                                                                                            |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10                             | 2013 |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Psicología).                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Peritaje Psicológico                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO              |      |
| Tribunal Superior de Justicia (Juzgados Familiares del Centro, Salas Cíviles y de los Juzgados Cíviles de los Municipios). | 1         | Solicita por medio de oficio dirigido a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF, un peritaje psicológico en juicios de guarda y custodia, divorcio, pérdida de patria potestad, controversias familiares. Dependiendo del juicio y el Juzgado, el Juez correspondiente designa a las personas que se van a valorar psicológicamente.                                        | Oficio                         |      |
| PRODEMFA.                                                                                                                  | 2         | Recibe solicitud de peritaje psicológico y lo turna al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor                                                                                     | 3         | Recibe solicitud y elabora oficio de contestación al Juzgado correspondiente sobre el nombre de la asignación del psicólogo (a), y turna para conocimiento al Departamento de psicología, así como la solicitud de peritaje.                                                                                                                                                                     | Oficio                         |      |
| Jefe del Departamento de Psicología.                                                                                       | 4         | Recibe asignación por escrito para realizar el peritaje psicológico, la psicóloga asignada realiza por escrito una protesta del encargo, y envía al Juzgado correspondiente, así como la fecha y hora de las tres sesiones psicológicas en que se presentarán las personas que el Juez ha designado para las evaluaciones.                                                                       | Protesta del Encargo<br>Oficio |      |
| Jefe del Departamento de Psicología.                                                                                       | 5         | Abre un expediente, integrado por la solicitud del Juzgado, copia del escrito de la asignación del caso, copia de la protesta del encargo, asimismo al final de las sesiones resumen de las entrevistas, pruebas o test psicológicos.                                                                                                                                                            | Expediente                     |      |
| Jefe del Departamento de Psicología.                                                                                       | 6         | Asiste al ciudadano: Llegan a la cita de evaluación psicológica y se identifican con su credencial de elector.<br>Se evalúa psicológicamente e interpretan pruebas, se hace el análisis del caso y se redacta el peritaje psicológico por cada persona.<br>No asiste el ciudadano: Se le notifica al Juez a través de oficio, sobre la inasistencia del ciudadano y espera nuevas instrucciones. | Peritaje Psicológico           |      |
| Juez                                                                                                                       | 7         | Solicita por escrito a la PRODEMFA, programar nuevas citas para las personas que se les realizará valoración psicológica designadas por un Juez.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |      |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                        | 8         | Informa por oficio al Juez, de las nuevas citas para que asistan las personas que serán evaluadas psicológicamente, designadas por éste.                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficio                         |      |
| Jefe del Departamento de Psicología                                                                                        | 9         | Elabora oficio donde hace llegar al Juez correspondiente anexo el resultado del peritaje o evaluación psicológica, debidamente firmado.                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficio y Peritaje Psicológico  |      |
| Finaliza                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |      |



|                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                  |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                             |           | 14                                                                                                                                                                                                                     | 10                | 2013 |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN: Procuraduría de la                                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al                                                                                                                                                                      |                   |      |
| Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).                                  |           | Menor (Departamento de Psicología).                                                                                                                                                                                    |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación de Psicología en Juicio de Menores |           |                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Tribunal Superior de Justicia (tanto Civiles como Penales).                 | 1         | Solicita por medio de oficio dirigido a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF, una psicóloga para representar a menor en un juicio, cuando este no tenga la representación de su padre o tutor. | Oficio            |      |
| PRODEMFA.                                                                   | 2         | Recibe solicitud de representación de psicología en juicio y lo turna al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                                       |                   |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                     | 3         | Recibe solicitud y asigna a psicóloga, y por escrito le informa la fecha y hora en que apoyara al menor en un juicio.                                                                                                  | Oficio            |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                     | 4         | A través de oficio informa al Juzgado ya sea civil o penal, de la psicóloga que asistirá a representar al menor.                                                                                                       | Oficio            |      |
| Jefe del Departamento de Psicología.                                        | 5         | Psicóloga participa en la diligencia, hace uso de la voz en algunos casos, y firma como representante del menor en la diligencia.                                                                                      |                   |      |
| Jefe del Departamento de Psicología                                         | 6         | Informa por escrito a la Subdirección de Protección del Menor sobre el asunto de representación del menor.                                                                                                             | Informe           |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                     | 4         | Recibe informe y archiva.                                                                                                                                                                                              |                   |      |
| Finaliza                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |

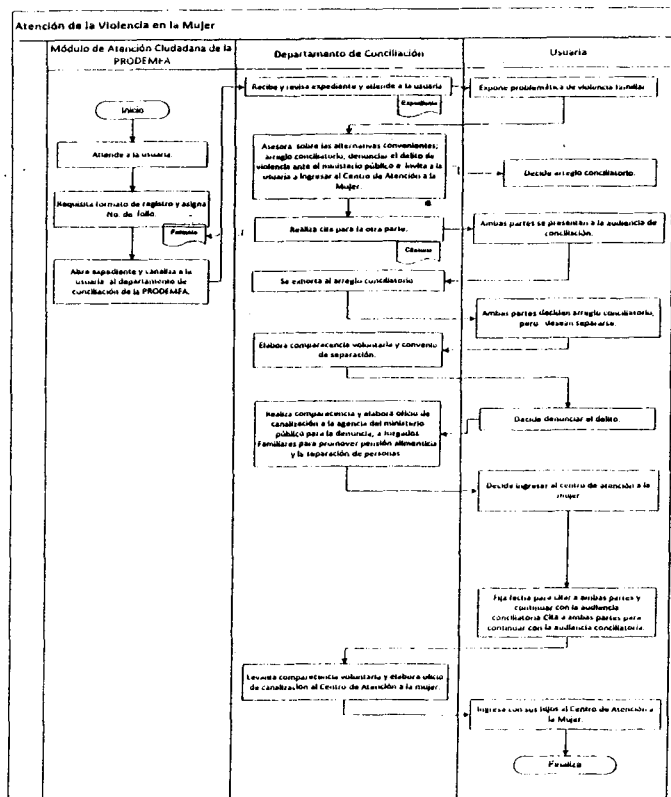
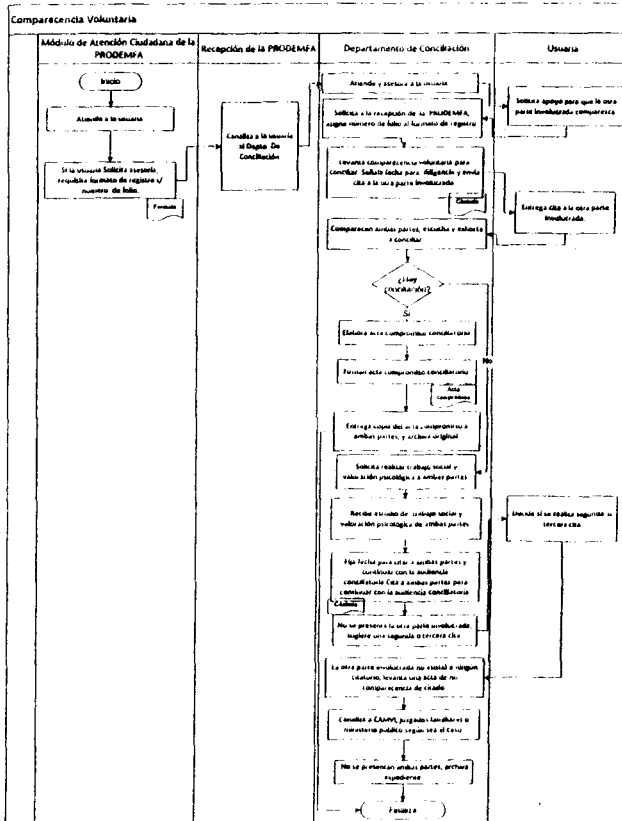


|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                         |                             |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                            | 10                          | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Conciliación).                                                                                       |                             |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias Anónimas Canalizadas por Trabajo Social       |           |                                                                                                                                                                               |                             |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO           |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor                                            | 1         | Recibe los trabajos sociales derivados de las denuncias anónimas y de acuerdo al análisis realizado las turna al Departamento de Conciliación para su atención.               |                             |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 2         | Recibe el Trabajo Social relacionado con la denuncia anónima y lo analiza.                                                                                                    | Expediente                  |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 3         | Clasifica denuncias con base a los hechos.                                                                                                                                    | Denuncias                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 4         | Hay posible delito: Realiza acuerdo de canalización.<br>No hay elementos: Archiva expediente.                                                                                 | Expediente y Acuerdo        |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 5         | Detecta que hay violaciones a derechos de menores y adultos mayores que no constituyan delito se elaboran citatorios.                                                         | Citatorio                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 6         | Turna citatorio al Departamento de Trabajo Social para su envío.                                                                                                              |                             |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 7         | Se presentan ambas partes para conciliar.                                                                                                                                     |                             |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 8         | Si hubo conciliación, se realiza carta compromiso o convenio.<br>No hubo conciliación, y es denuncia de menores: Canaliza al Centro de Atención Víctimas de Maltrato (CAMVI). | Carta Compromiso o Convenio |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 9         | Realiza oficio de canalización del expediente.                                                                                                                                | Oficio                      |      |
| Departamento de Conciliación.                                                     | 10        | Solicita firma para el oficio de canalización, al Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                     | Oficio                      |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 11        | Integra expediente, (acuerdo de canalización, estudio de Trabajo Social y oficio de canalización).                                                                            | Expediente                  |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 12        | Envía expediente a CAMVI, para interponer denuncia.                                                                                                                           | Expediente                  |      |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                               |                             |      |

|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                 |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                                                                                    | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Conciliación)                                                                                                                                                |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comparecencia Voluntaria                                |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 1         | Atiende a la usuaria.                                                                                                                                                                                                                 |                   |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 2         | Si la usuaria solicita asesoría, revisa formato de registro y número de folio.                                                                                                                                                        | Formato           |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 3         | Canaliza a la usuaria al Departamento de conciliación de adulto mayor y protección al menor.                                                                                                                                          |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 4         | Atiende y asesora a la usuaria.                                                                                                                                                                                                       |                   |      |
| Usuaria                                                                           | 5         | Solicita apoyo para que la otra parte involucrada comparezca.                                                                                                                                                                         |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 6         | Solicita a la recepción de la PRODEMFA, asigne número de folio al formato de registro.                                                                                                                                                | Formato           |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 7         | Levanta comparecencia voluntaria para conciliar.                                                                                                                                                                                      |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 8         | Señala fecha para diligencia y envía cita a la otra parte involucrada.                                                                                                                                                                | Citatorio         |      |
| Usuaria                                                                           | 9         | Entrega cita a la otra parte involucrada.                                                                                                                                                                                             | Citatorio         |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 10        | Comparecen ambas partes, escucha y exhorta a conciliar.<br>Si procede la conciliación: Elabora acta compromiso conciliatorio<br>No procede la conciliación: Solicita realizar Trabajo Social y valoración psicológica a ambas partes. | Acta Compromiso   |      |
| Ambas partes                                                                      | 11        | Firman acta compromiso conciliatorio                                                                                                                                                                                                  | Acta Compromiso   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 12        | Entrega copia del acta compromiso a ambas partes y archiva original.                                                                                                                                                                  | Acta Compromiso   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 13        | Recibe estudio de Trabajo Social y valoración psicológica de ambas partes.                                                                                                                                                            |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 14        | Fija fecha para citar a ambas partes y continuar con la audiencia conciliatoria.                                                                                                                                                      |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación                                             | 15        | Cita a ambas partes para continuar con la audiencia conciliatoria.                                                                                                                                                                    | Citatorio         |      |

| RESPONSABLE                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO |
|----------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 16        | No se presenta la otra parte involucrada, sugiere una segunda cita.                                      | Citatorio         |
| Usuario.                               | 17        | Decide si se realiza segunda cita.                                                                       | Citatorio         |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 18        | No se presenta la otra parte involucrada, sugiere una tercera cita.                                      |                   |
| Usuario.                               | 19        | Decide si se realiza la tercera cita.                                                                    |                   |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 20        | Cita a la otra parte involucrada por tercera ocasión.                                                    | Citatorio         |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 21        | La otra parte involucrada no asistió a ningún citatorio, levanta una acta de no comparecencia de citado. |                   |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 22        | Canaliza a CAMVI, Juzgados Familiares o Ministerio Público según sea el caso.                            |                   |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 23        | No se presentan ambas partes; archiva expediente.                                                        |                   |
|                                        |           | Finaliza                                                                                                 |                   |

| RESPONSABLE                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
|----------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 10        | Se exhorta al arreglo conciliatorio.                                                                                                                                                              |                   |
| Ambas partes.                          | 11        | Ambas partes deciden arreglo conciliatorio, pero desean separarse.                                                                                                                                |                   |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 12        | Elabora comparecencia voluntaria y convenio de separación.                                                                                                                                        |                   |
| Usuaría.                               | 13        | Decide denunciar el delito.                                                                                                                                                                       |                   |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 14        | Realiza comparecencia y elabora oficio de canalización a la agencia del Ministerio Público para la denuncia, a Juzgados Familiares para promover pensión alimenticia y la separación de personas. |                   |
| Usuaría.                               | 15        | Decide ingresar al Centro de Atención a la Mujer.                                                                                                                                                 |                   |
| Jefe del Departamento de Conciliación. | 16        | Levanta comparecencia voluntaria y elabora oficio de canalización al Centro de Atención a la Mujer.                                                                                               |                   |
| Usuaría.                               | 17        | Ingresa con sus hijos al centro de atención a la mujer.                                                                                                                                           |                   |
|                                        |           | Finaliza                                                                                                                                                                                          |                   |

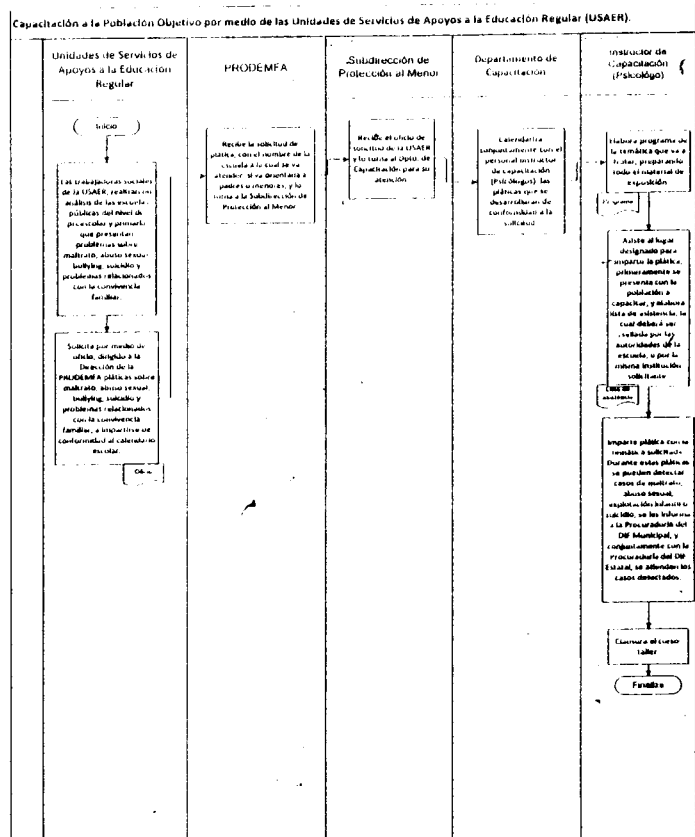
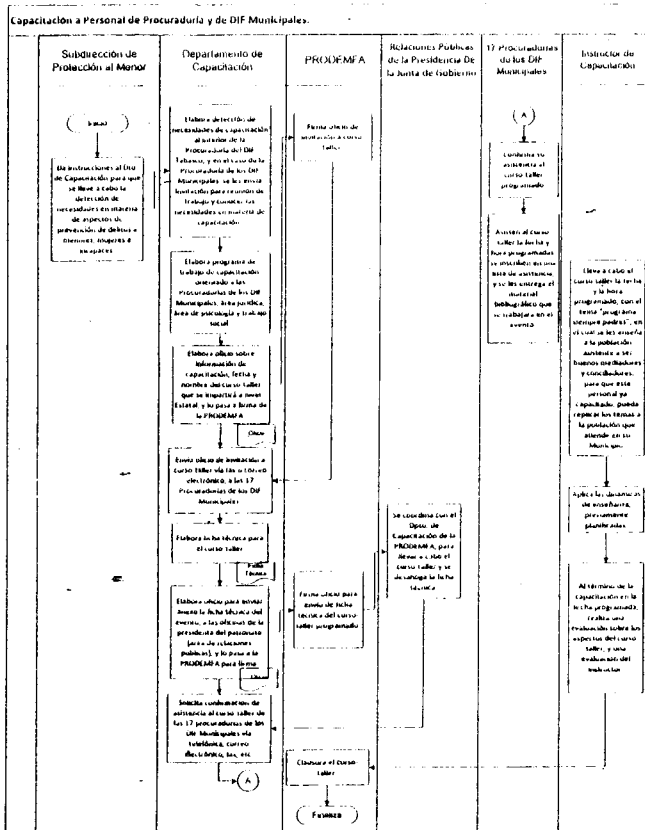


|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                              |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                                                 | 10                | 2013 |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Conciliación)                                                                                                             |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de la                                          |           | Violencia a la Mujer                                                                                                                                                                               |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 1         | Atiende a la usuaria.                                                                                                                                                                              |                   |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 2         | Requisita formato de registro y asigna no. de folio.                                                                                                                                               | Formato           |      |
| Módulo de Atención Ciudadana de la PRODEMFA                                       | 3         | Abre expediente y canaliza a la usuaria al Depto. de Conciliación de la Subdirección de Protección al Menor.                                                                                       |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 4         | Recibe y revisa expediente y atiende a la usuaria.                                                                                                                                                 | Expediente        |      |
| Usuaría.                                                                          | 5         | Expone problemática de violencia familiar.                                                                                                                                                         |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 6         | Asesora sobre las alternativas convenientes; arreglo conciliatorio, denunciar el delito de violencia ante el Ministerio Público e invita a la usuaria a ingresar al Centro de Atención a la Mujer. |                   |      |
| Usuaría.                                                                          | 7         | Decide arreglo conciliatorio.                                                                                                                                                                      |                   |      |
| Jefe del Departamento de Conciliación.                                            | 8         | Realiza cita para la otra parte.                                                                                                                                                                   | Citatorio         |      |
| Ambas partes                                                                      | 9         | Se presentan a la audiencia de conciliación.                                                                                                                                                       |                   |      |

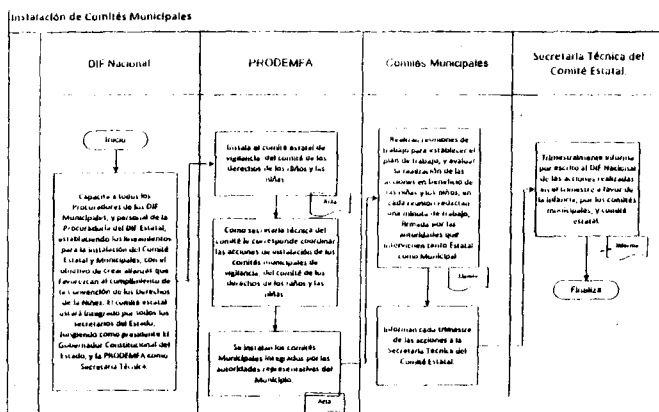
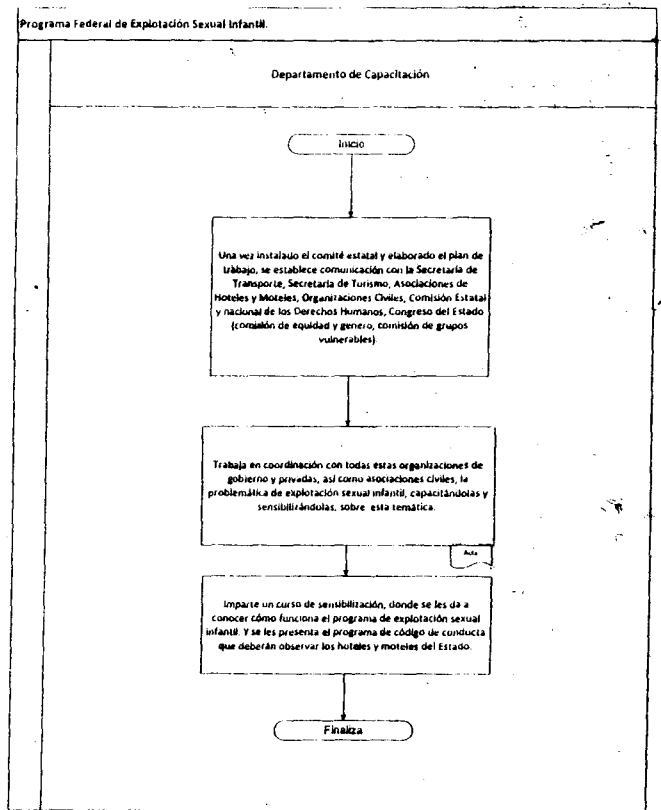
|                                                                                        |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                        |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ATRIBUCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Capacitación).                                                                                                                                                                                                                                            |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a Personal de Procuraduría y de DIF Municipales |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                | 1         | Da instrucciones al Departamento de Capacitación para que se lleve a cabo la detección de necesidades en materia de aspectos de prevención de delitos a menores, mujeres e incapaces.                                                                                                                                              |                   |      |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                                                 | 2         | Elabora detección de necesidades de capacitación al interior de la Procuraduría del DIF Tabasco; y en el caso de la Procuraduría de los DIF Municipales, se les envía invitación para reunión de trabajo y conocer las necesidades en materia de capacitación en aspectos de prevención de delitos a menores, mujeres e incapaces. |                   |      |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                                                 | 3         | Elabora programa de trabajo de capacitación, orientado a las Procuradurías de los DIF Municipales, Área Jurídica, Área de Psicología y Trabajo Social.                                                                                                                                                                             |                   |      |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                                                 | 4         | Elabora oficio sobre información de capacitación, fecha y nombre del Curso - Taller que se impartirá a nivel Estatal, y lo pasa a firma de la PRODEMFA.                                                                                                                                                                            | Oficio            |      |
| PRODEMFA.                                                                              | 5         | Firma oficio de invitación a Curso - Taller                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |

| RESPONSABLE                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO                 |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Jefe del Departamento de Capacitación.                   | 6         | Envía oficio de invitación a Curso - Taller via fax o correo electrónico, a las 17 Procuradurías de los DIF Municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| Jefe del Departamento de Capacitación                    | 7         | Elabora ficha técnica para el Curso - Taller con la siguiente información: Nombre del evento, concepto del evento y antecedentes, fecha estimada, hora de inicio del evento, número de invitados, lugar o sede, tipo de vestimenta, comitiva de recepción, programa a desarrollarse, enlace con otras dependencias, definición de montaje, lista de invitados, etc. (se anexa ficha técnica). | Ficha Técnica del Evento          |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                   | 8         | Elabora oficio para enviar anexo la ficha técnica del evento, a las oficinas de la presidenta del patronato (área de relaciones públicas), y lo pasa a la PRODEMFA para firma.                                                                                                                                                                                                                | Oficio y Ficha Técnica del Evento |
| PRODEMFA.                                                | 9         | Firma oficio para envío de ficha técnica del Curso - Taller programado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                   | 10        | Solicita confirmación de asistencia al Curso - Taller de las 17 Procuradurías de los DIF Municipales vía telefónica, correo electrónico, fax, etc.                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |
| Personal de las 17 Procuradurías de los DIF Municipales. | 11        | Confirma su asistencia al Curso - Taller programado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| Personal de las 17 Procuradurías de los DIF Municipales. | 12        | Asisten al Curso - Taller la fecha y hora programadas, se inscriben en una lista de asistencia, y se les entrega el material bibliográfico que se trabajara en el evento.                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
| Instructor de Capacitación.                              | 13        | Lleva a cabo el Curso - Taller la fecha y la hora programado, con el tema "programa siempre padres", en el cual se les enseña a la población asistente a ser buenos mediadores y conciliadores; para que este personal ya capacitado, pueda replicar los temas a la población que atiende en su Municipio.                                                                                    |                                   |
| Instructor de Capacitación.                              | 14        | Aplica las dinámicas de enseñanza, previamente planificadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| Instructor de Capacitación.                              | 15        | Al término de la capacitación en la fecha programada, realiza una evaluación sobre los aspectos del Curso - Taller, y una evaluación del instructor.                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| PRODEMFA.                                                | 16        | Clausura el Curso-Taller<br>Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |

|                                                                                                                                                |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
|                                                                                                                                                |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                  | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)                                                              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Capacitación)                                                                                                                                                                                                            |                     |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a la Población Objetivo por medio de las Unidades de Servicios de Apoyos a la Educación Regular (USAER) |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO   |      |
| Unidades de Servicios de Apoyos a la Educación Regular (USAER).                                                                                | 1         | Las trabajadoras sociales de la USAER, realizan un análisis de las escuelas públicas del nivel de preescolar y primaria que presentan problemas sobre maltrato, abuso sexual, bullying, suicidio y problemas relacionados con la convivencia familiar                                             |                     |      |
| USAER.                                                                                                                                         | 2         | Solicita por medio de oficio, dirigido a la PRODEMFA pláticas sobre maltrato, abuso sexual, bullying, suicidio y problemas relacionados con la convivencia familiar, a impartirse de conformidad al calendario escolar                                                                            | Oficio              |      |
| PRODEMFA                                                                                                                                       | 3         | Recibe la solicitud de plática, con el nombre de la escuela a la cual se va atender, si va orientada a padres o menores, y lo turna al Subdirector (a) de Protección al Menor                                                                                                                     |                     |      |
| Subdirector (a) de Protección al Menor.                                                                                                        | 4         | Recibe el oficio de solicitud de la USAER y lo turna al Departamento de Capacitación para su atención.                                                                                                                                                                                            |                     |      |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                                                                                                         | 5         | Calendarezca conjuntamente con el personal instructor de capacitación (psicólogos), las pláticas que se desarrollaran de conformidad a la solicitud.                                                                                                                                              |                     |      |
| Instructor de Capacitación (Psicólogo).                                                                                                        | 6         | Elabora programa de la temática que va a tratar, preparando todo el material de exposición.                                                                                                                                                                                                       | Programa de Trabajo |      |
| Instructor de Capacitación (Psicólogo).                                                                                                        | 7         | Asiste al lugar designado para impartir la plática, primeramente se presenta con la población a capacitar, y elabora lista de asistencia, la cual deberá ser sellada por las autoridades de la escuela, o por la misma institución solicitante                                                    | Lista de Asistencia |      |
| Instructor de Capacitación (Psicólogo).                                                                                                        | 8         | Imparte plática con la temática solicitada. Durante estas pláticas se pueden detectar casos de maltrato, abuso sexual, explotación infantil o suicidio, se les informa a la Procuraduría del DIF Municipal, y conjuntamente con la Procuraduría del DIF Estatal, se atienden los casos detectados |                     |      |
|                                                                                                                                                |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |      |



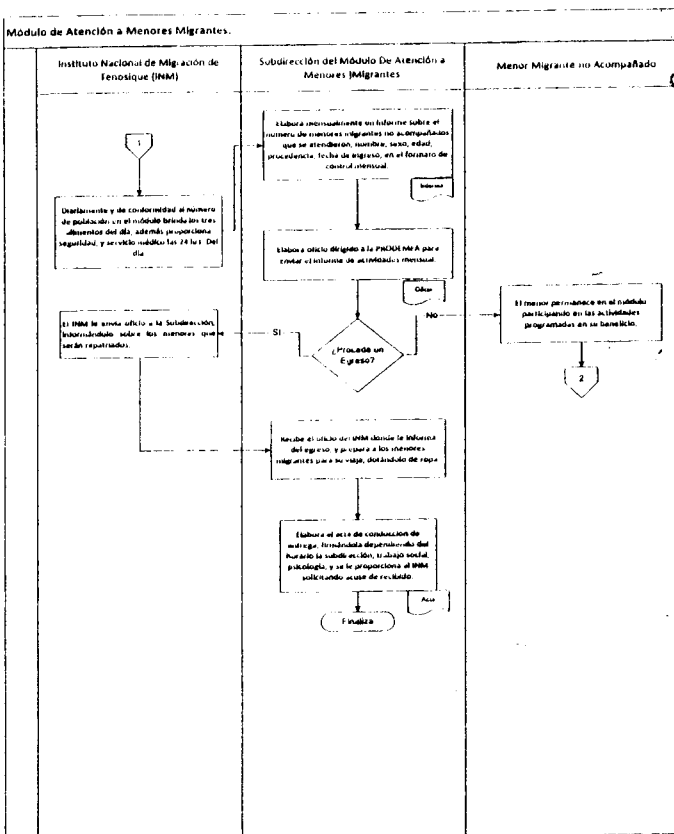
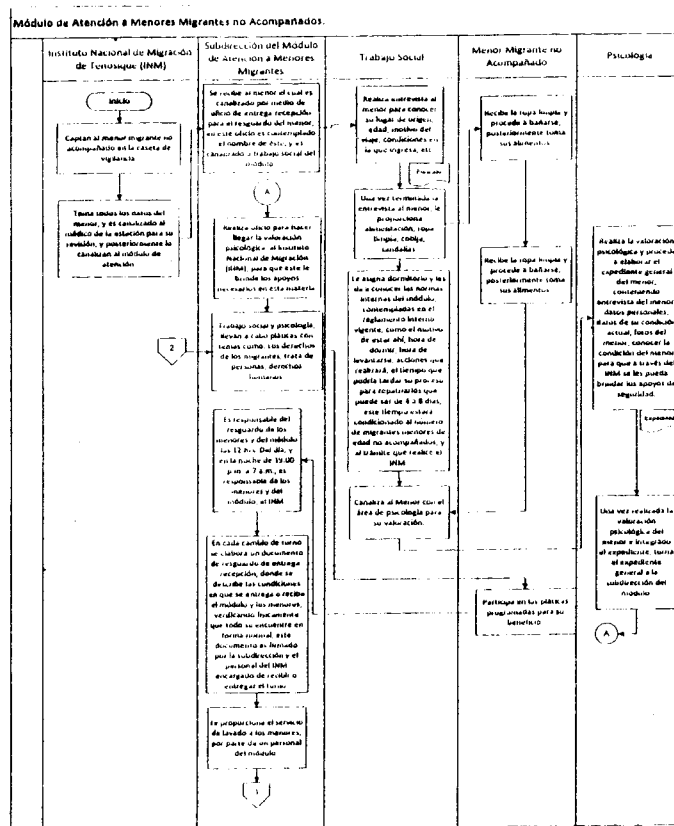
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 14                                                                                |           | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
|                                                                                   |           | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Capacitación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de Comités Municipales                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO             |
| DIF Nacional                                                                      | 1         | Capacita a todos los Procuradores de los DIF Municipales, y personal de la Procuraduría del DIF Estatal, estableciendo los lineamientos para la instalación del Comité Estatal y Municipales, con el objetivo de crear alianzas que favorezcan al cumplimiento de la Convención de los Derechos de la Niñez. El comité estatal estará integrado por todos los secretarios del Estado, fungiendo como presidente El Gobernador Constitucional del Estado, y la PRODEMFA como Secretaria Técnica. |                               |
| PRODEMFA.                                                                         | 2         | Instala el Comité Estatal de Vigilancia, del Comité Impulsor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Acta de Instalación           |
| PRODEMFA.                                                                         | 3         | Como Secretaria Técnica del Comité le corresponde coordinar las acciones de instalación de los Comités Municipales de Vigilancia, del Comité Impulsor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| PRODEMFA.                                                                         | 4         | Se instalan los Comités Municipales integrados por las autoridades representativas del Municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acta de Instalación Municipal |
| Comités Municipales.                                                              | 5         | Realizan reuniones de trabajo para establecer el plan de trabajo, y evaluar la realización de las acciones en beneficio de las niñas y los niños, en cada reunión redactan una minuta de trabajo, firmada por las autoridades que intervienen tanto Estatal como Municipal.                                                                                                                                                                                                                     | Minuta de Trabajo             |
| Comités Municipales.                                                              | 6         | Informan cada trimestre de las acciones a la secretaria técnica del comité estatal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| Secretaría Técnica del Comité Estatal.                                            | 7         | Trimestralmente informa por escrito al DIF Nacional de las acciones realizadas en el trimestre a favor de la infancia, por los comités municipales, y comité estatal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe                       |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 14                                                                                |           | 10                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
| 2013                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Protección al Menor (Departamento de Capacitación)                                                                                                                                             |                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Federal de Explotación Sexual Infantil         |           |                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO   |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                                            | 1         | Una vez instalado el comité estatal y elaborado el plan de trabajo, se establece comunicación con las Secretarías y Dependencias involucradas.                                                                                     |                     |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                                            | 2         | Trabaja en coordinación con todas estas organizaciones de gobierno y privadas, así como asociaciones civiles, la problemática de explotación sexual infantil, capacitándolas y sensibilizándolas, sobre esta temática.             | Acta de Instalación |
| Jefe del Departamento de Capacitación.                                            | 3         | Imparte un curso de sensibilización, donde se les da a conocer cómo funciona el programa de explotación sexual infantil y se les presenta el programa de Código de conducta que deberán observar los hoteles y moteles del Estado. |                     |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                    |                     |

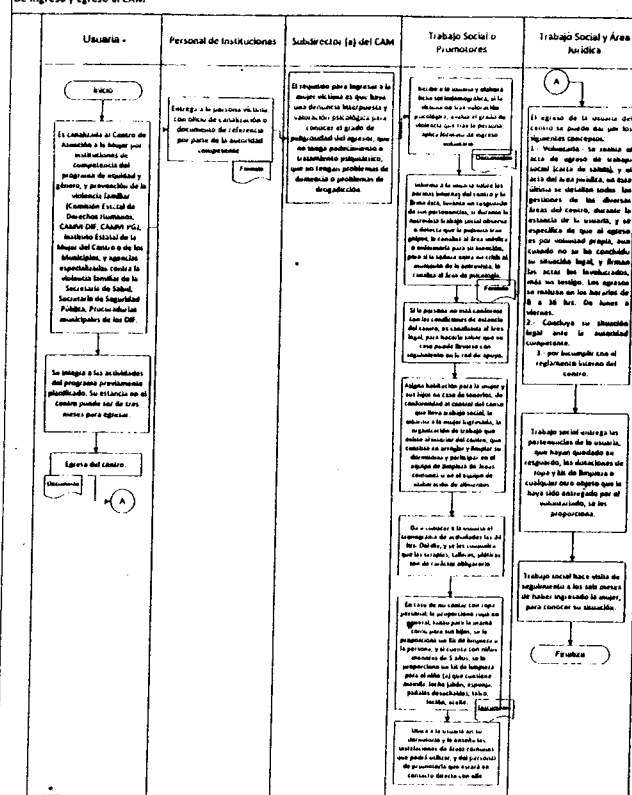
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| 14                                                                                 |           | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              | 2013                      |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Módulo de Atención a Menores Migrantes. |                           |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Menores Migrantes no Acompañados              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                           |  |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              | FORMA O DOCUMENTO         |  |
| Instituto Nacional de Migración de Tenosique (INM).                                | 1         | Capitan al menor migrante no acompañado en la caseta de vigilancia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                           |  |
| Instituto Nacional de Migración de Tenosique (INM).                                | 2         | Toma todos los datos del menor, y es canalizado al médico de la estación para su revisión, y posteriormente lo canalizan al Módulo de Atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                           |  |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes.                            | 3         | Se recibe al menor el cual es canalizado por medio de oficio de entrega-recepción para el resguardo del menor, en este oficio es contemplado el nombre de éste; y es canalizado a Trabajo Social del Módulo de Atención a Menores Migrantes.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |                           |  |
| Trabajadora Social.                                                                | 4         | Realiza entrevista al menor para conocer su lugar de origen, edad, motivo del viaje, condiciones en la que ingresa, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              | Formato de Trabajo Social |  |
| Trabajadora Social.                                                                | 5         | Una vez terminada la entrevista al menor, le proporciona alimentación, ropa limpia, cobija, sandalias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |                           |  |
| Menor Migrante no Acompañado.                                                      | 6         | Recibe la ropa limpia y procede a bañarse, posteriormente toma sus alimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |                           |  |
| Trabajadora Social                                                                 | 7         | Le asigna dormitorio y les da a conocer las normas internas del Módulo, de Atención a Menores Migrantes, contempladas en el Reglamento interno vigente, como el motivo de estar ahí, hora de dormir, hora de levantarse, acciones que realizará, el tiempo que podría tardar su proceso para repatriarlos que puede ser de 4 a 8 días; este tiempo estará condicionado al número de migrantes menores de edad no acompañados, y al trámite que realice el INM. |                                                                              |                           |  |
| Trabajadora Social.                                                                | 8         | Canaliza al Menor con el Área de Psicología para su valoración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              | t                         |  |

| RESPONSABLE                                             | ACT NÚM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO             |
|---------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Psicología.                                             | 9       | Realiza la valoración psicológica y procede a elaborar el expediente general del menor, conteniendo entrevista del menor, datos personales, datos de su condición actual, fotos del menor, conocer la condición del menor para que a través del INM se les pueda brindar los apoyos de seguridad.                                                     | Expediente General del Menor  |
| Psicología.                                             | 10      | Una vez realizada la valoración psicológica del menor e integrado el expediente, turna el expediente general a la Subdirección del módulo.                                                                                                                                                                                                            |                               |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes. | 11      | Realiza oficio para hacer llegar la valoración psicológica, al Instituto Nacional de Migración (INM), para que este le brinde los apoyos necesarios en esta materia.                                                                                                                                                                                  |                               |
| Trabajadora Social y Psicología                         | 12      | Llevar a cabo pláticas con temas como: Los derechos de los migrantes, trata de personas, derechos humanos.                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| Menores Migrantes no Acompañados                        | 13      | Participa en las pláticas programadas para su beneficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 14      | Es responsable del resguardo de los menores y del módulo las 12 hrs. Del día; y en la noche de 19:00 p.m. a 7 a.m., es responsable de los menores y del módulo, el INM.                                                                                                                                                                               |                               |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 15      | En cada cambio de turno se elabora un documento de resguardo de entrega-recepción, donde se describe las condiciones en que se entrega o recibe el módulo y los menores, verificando físicamente que todo se encuentre en forma normal, este documento es firmado por la Subdirección y el personal del INM encargado de recibir o entregar el turno. |                               |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 16      | Le proporciona el servicio de lavado a los menores, por parte de un personal del Módulo de Atención a Menores Migrantes.                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| INM                                                     | 17      | Diariamente y de conformidad al número de población en el módulo brinda los tres alimentos del día, además proporciona seguridad, y servicio médico las 24 hrs. Del día.                                                                                                                                                                              |                               |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 18      | Elabora mensualmente un informe sobre el número de menores migrantes no acompañados que se atendieron, nombre, sexo, edad, procedencia, fecha de ingreso, en el formato de control mensual.                                                                                                                                                           | Formato de Informe            |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 19      | Elabora oficio dirigido a la PRODEMFA para enviar el informe de actividades mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio                        |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 20      | Procede un egreso: Si es egreso: El INM le envía oficio a la Subdirección, informándolo sobre los menores que serán repatriados. No es egreso: El menor permanece en el módulo participando en las actividades programadas en su beneficio.                                                                                                           |                               |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 21      | Recibe el oficio del INM donde le informa del egreso, y prepara a los menores migrantes para su viaje, dotándolo de ropa.                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| Subdirector del Módulo de Atención a Menores Migrantes  | 22      | Elabora el acta de conducción de entrega, firmándola dependiendo del horario la Subdirección, Trabajo Social, psicología, y se le proporciona al INM solicitando acuse de recibido.                                                                                                                                                                   | Acta de Conducción de Entrega |



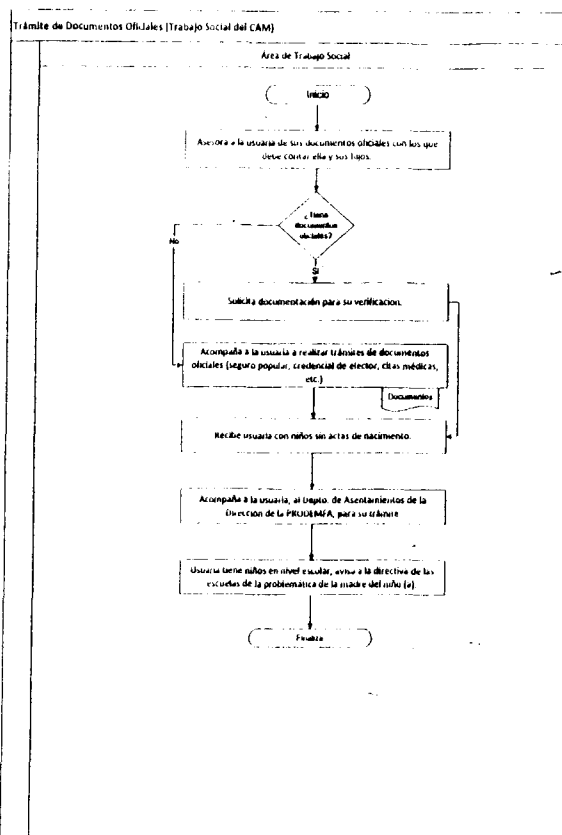
|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a la Mujer (CAM).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: De Ingreso y Egreso al CAM                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |      |
| Responsable                                                                        | Act. Num. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Forma/Documento |      |
| Usaria.                                                                            | 1         | Es canalizada al Centro de Atención a la Mujer por instituciones de competencia del programa de equidad y género, y prevención de la violencia familiar (Comisión Estatal de Derechos Humanos, CAMVI-DIF, CAMVI-PG), Instituto Estatal de la Mujer del Centro o de los Municipios, y agencias especializadas contra la violencia familiar de la Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad Pública, Procuradurías Municipales de los DIF). |                 |      |
| Personal de Instituciones.                                                         | 2         | Entrega a la persona víctima, con oficio de canalización o documento de referencia por parte de la autoridad competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |      |
| Subdirector (a) del Centro de Atención a la Mujer.                                 | 3         | El requisito para ingresar a la mujer víctima es que haya una denuncia interpuesta y valoración psicológica para conocer el grado de peligrosidad del agresor, que no tenga padecimiento o tratamiento psiquiátrico, que no tengan problemas de demencia o problemas de drogadicción.                                                                                                                                                        |                 |      |
| Trabajadora Social o Promotora                                                     | 4         | Recibe a la usuaria y elabora ficha socio demográfica, si la víctima no trae valoración psicológica, evalúa el grado de violencia que trae la persona, aplica formato de ingreso voluntario.                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento       |      |
| Trabajadora Social o Promotora                                                     | 5         | Informa a la usuaria sobre las normas internas del centro y lo firma ésta, levanta un resguardo de sus pertenencias, si durante la entrevista Trabajo Social observa o detecta que la persona trae golpes, la canaliza al área médica o enfermería para su atención; pero si la señora entra en crisis al momento de la entrevista, la canaliza al Área de Psicología.                                                                       | Formato         |      |
| Trabajadora Social o Promotora                                                     | 6         | Si la persona no está conforme con las condiciones de estancia del centro, es canalizada al área legal, para hacerle saber que su caso puede llevarse con seguimiento en la red de apoyo y se egresa.                                                                                                                                                                                                                                        |                 |      |
| Trabajadora Social o Promotora                                                     | 7         | Si la persona trae hijos se le toman los datos de los mismos, y se pone en la ficha de identificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |      |
| Trabajadora Social o Promotora                                                     | 8         | Asigna habitación para la mujer y sus hijos en caso de tenerlos, de conformidad al control del censo que lleva Trabajo Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |      |
| Trabajadora Social o Promotora                                                     | 9         | Se le informa a la mujer ingresada, la organización y cronograma de actividades que existe al interior del centro en la que deberá colaborar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |      |
| Trabajadora Social o Promotora                                                     | 10        | En caso de no contar con ropa personal, le proporciona ropa en general, tanto para la mamá como para sus hijos, se le proporciona un kit de limpieza a la persona y si cuenta con niños menores de 5 años, se le proporciona un kit de limpieza para el niño (a) que contiene: mamila, leche, jabón, esponja, pañales desechables, talco, loción, aceite.                                                                                    | Documento       |      |
| Usaria                                                                             | 11        | Se integra a las actividades del programa previamente planificado. Su estancia en el centro puede ser de tres meses para egresar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |      |
| Usaria                                                                             | 12        | Egreso del centro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento       |      |
| Trabajadora Social                                                                 | 13        | Entrega las pertenencias de la usuaria, que hayan quedado en resguardo, las dotaciones de ropa y kit de limpieza o cualquier otro objeto que le haya sido entregado por el voluntariado.                                                                                                                                                                                                                                                     | Formato         |      |
|                                                                                    |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |      |

## De Ingreso y Egreso al CAM

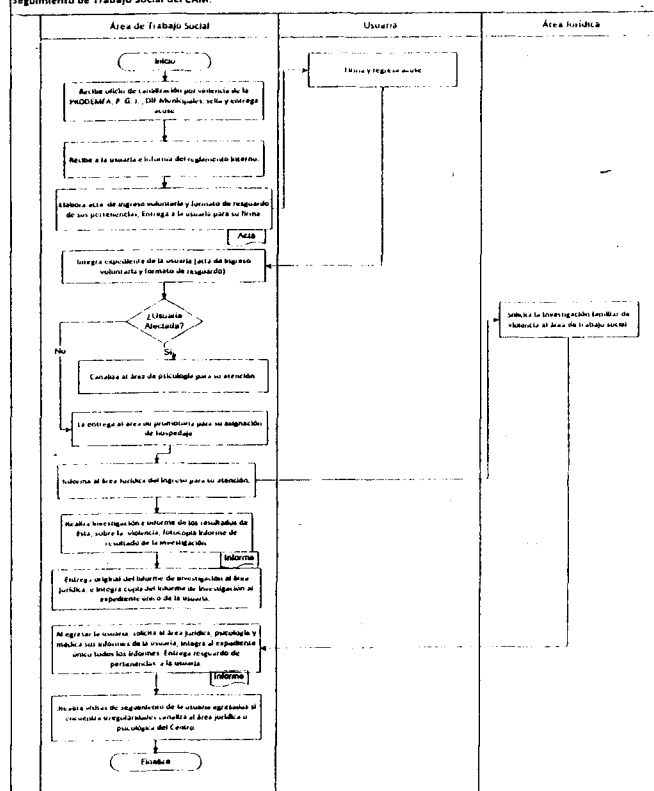


|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10                                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a la Mujer (CAM), Área de Trabajo Social                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Atención                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                                 |      |
| Trabajadora Social o Promotores.                                                   | 1         | Dinámica de Bienvenida con la usuaria y sus hijas e hijos, informa al equipo multidisciplinario, así como a la autoridad competente del ingreso para su atención.                                                                                                                                                                                                    |                                                   |      |
| Trabajadora Social o Promotores.                                                   | 2         | Realiza recorrido a la usuaria de nuevo ingreso por el refugio, le ubica en la habitación asignada junto con sus hijas e hijos.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |      |
| Trabajadora Social o Promotores.                                                   | 3         | En caso de no contar con ropa personal, le proporciona ropa en general, tanto para la mamá como para sus hijos,                                                                                                                                                                                                                                                      | Vale de almacén<br>Registro en formato de entrega |      |
| Trabajadora Social o Promotores.                                                   | 4         | Entrega el kit de ingreso (ropa de cama, toallas, cepillo de dientes, pasta dental, jabón para el baño, champú, crema, papel sanitario, etc.). Y si cuenta con niños menores de 5 años, se le proporciona un kit de limpieza para el niño (a) que contiene: mamila, leche, jabón, esponja, pañales desechables, talco, loción, aceite. La usuaria firma de recibido. | Vale de almacén                                   |      |
| Trabajadora Social o Promotores.                                                   | 5         | Se le integra a las actividades del cronograma previamente planificado por el equipo multidisciplinario.                                                                                                                                                                                                                                                             | cronograma                                        |      |
| Trabajadora Social o Promotores.                                                   | 6         | Desarrolla pláticas informativas de acuerdo al rol de actividades con las usuarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bitácora de actividades                           |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 7         | Trabaja de manera conjunta con la usuaria el plan de vida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 8         | Recibe petición del Área Jurídica quien solicita la investigación familiar de violencia al Área de Trabajo Social.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 9         | Realiza investigación (Trabajo Social) y emite reporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento de Trabajo Social                       |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 10        | Integra copia del informe de investigación al expediente único de la usuaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Expediente                                        |      |

| RESPONSABLE                      | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO       |
|----------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Trabajadora Social.              | 11        | Restablece el contacto con la red de apoyo y mantiene contacto con la misma durante el proceso de la usuaria.                                                                                 |                         |
| Trabajadora Social o Promotores. | 12        | Realiza las gestiones con la institución correspondiente para documentos de la usuaria (actas de nacimiento, IFE, etc.) gestiones que se encuentren dentro del alcance de resolución del CAM. | Oficio de gestión       |
| Trabajadora Social o Promotores. | 13        | Realiza las gestiones con las instituciones correspondientes en materia de educación (Oficio para justificación de inasistencia de los hijos (as) de las usuarias).                           | Oficio de gestión       |
| Trabajadora Social o Promotores. | 14        | Realiza las gestiones con las instituciones correspondientes en materia de salud (consultas extramuros).                                                                                      | Oficio de gestión       |
| Trabajadora Social o Promotores. | 15        | Mantiene informada a la usuaria del avance de cada una de sus gestiones.                                                                                                                      | Bitácora de actividades |
| Trabajadora Social o Promotores. | 16        | Da seguimiento al expediente de la usuaria, en cada atención hace una nota en el expediente, apunta nombre, número de cédula profesional y la firma.                                          | Expediente único        |
| Trabajadora Social o Promotores. | 17        | Da seguimiento al plan de vida de la usuaria en las entrevistas de atención de acuerdo al rol de Actividades del refugio.                                                                     | Bitácora de actividades |
| Trabajadora Social o Promotores. | 18        | Entrega mensualmente a la PRODEMFA un informe cuantitativo del resultado de la implementación de sus acciones en el proceso de atención de la usuaria.                                        | Informe mensual         |
| Trabajadora Social o Promotores. | 19        | Acude a la reunión del equipo de trabajo multidisciplinario para la valoración de los casos, retroalimentación y da seguimiento al programa de trabajo e intervención de las usuarias.        | Minuta de reunión       |
| Finaliza                         |           |                                                                                                                                                                                               |                         |



## Seguimiento de Trabajo Social del CAM

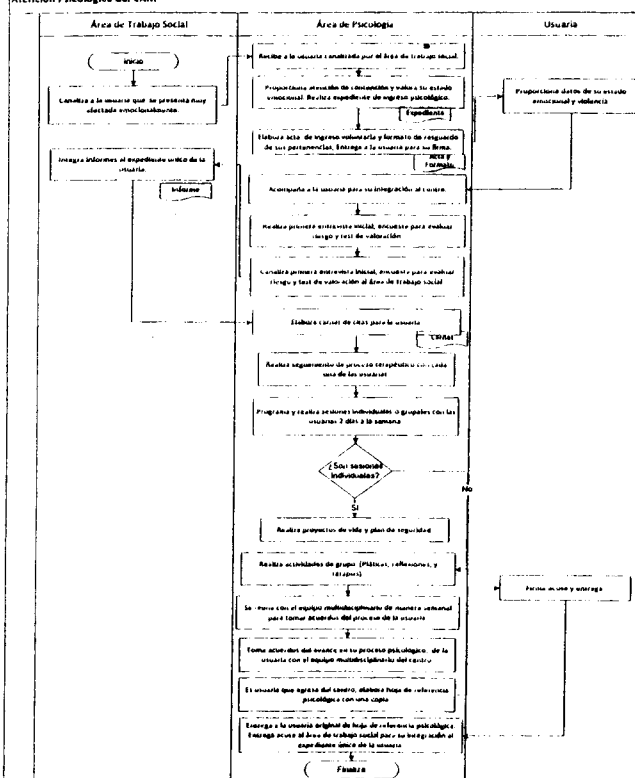


|                                                |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                     |                                   |      |
|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|
|                                                |           | 14                                                                                                                                        | 10                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la        |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de                                                                                            |                                   |      |
| Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)      |           | Atención a la Mujer (CAM), Área de Psicología                                                                                             |                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica |           |                                                                                                                                           |                                   |      |
| RESPONSABLE                                    | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO                 |      |
| Psicóloga                                      | 1         | Realiza el diagnóstico del caso de la usuaria de acuerdo a la entrevista inicial y a la lectura del Expediente Integral                   | Diagnóstico                       |      |
| Psicóloga                                      | 2         | Realiza el encuadre que se llevará a cabo durante el proceso de atención.                                                                 | Hoja de actividades diarias       |      |
| Psicóloga                                      | 3         | Aplica pruebas psicológicas correspondiente, en base a criterio de la psicóloga                                                           | Pruebas                           |      |
| Psicóloga                                      | 4         | Evalúa las pruebas psicológicas aplicadas.                                                                                                | Evaluación de las pruebas         |      |
| Psicóloga                                      | 5         | Realiza el diagnóstico en base al resultado de las pruebas aplicadas                                                                      | Documento diagnóstico             |      |
| Psicóloga                                      | 6         | Determina el tratamiento que se va a proporcionar en atención a la problemática que presenta la Usuaria                                   | Nota de evolución                 |      |
| Psicóloga                                      | 7         | Realiza y elabora el plan de trabajo de intervención psicológica, de acuerdo al diagnóstico y a las evaluaciones de las pruebas aplicadas | Plan de trabajo/expediente        |      |
| Psicóloga                                      | 8         | En cada consulta elabora una nota de evolución y la integra al expediente, en ella incluye su nombre, número de cédula y firma.           | Expediente                        |      |
| Psicóloga                                      | 9         | Da terapia individual a la usuaria en sesiones individuales. Realiza proyectos de vida y plan de seguridad                                | Carnet de cita                    |      |
| Psicóloga                                      | 10        | Da terapia familiar en base a criterio. Son sesiones grupales. Realiza actividades de grupo (Pláticas, reflexiones).                      | Plan de trabajo                   |      |
| Psicóloga                                      | 11        | Da terapia/talleres grupales a las usuarias de acuerdo al rol de actividades                                                              | Cronograma de Actividades del CAM |      |
| Psicóloga                                      | 12        | Realiza talleres psico-educativos con las usuarias                                                                                        | Registro de actividades           |      |

| RESPONSABLE | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO            |
|-------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Psicóloga.  | 13        | Durante el proceso de tratamiento de la usuaria es necesario encargarse determinadas tareas encaminadas a mejorar su calidad de vida.                                                   | Hoja de Evolución/Expediente |
| Psicóloga.  | 14        | Al término de cada sesión anota en las hojas clínicas del expediente los aspectos Relevantes tratados y los cambios observados. Agrega su nombre, Número de Cédula profesional y firma. | Expediente                   |
| Psicóloga.  | 15        | Se reúne con el equipo multidisciplinario de manera semanal para la valoración de los casos, retroalimentación e intervención para tomar acuerdos del proceso de la usuaria.            | Registro de actividades      |
| Psicóloga.  | 16        | Toma acuerdos del avance en su proceso psicológico, de la usuaria con el equipo multidisciplinario del centro.                                                                          |                              |
| Psicóloga.  | 17        | Implementación de las acciones concertadas con el equipo multidisciplinario en el proceso de atención de la usuaria.                                                                    | Reporte de actividades       |
| Psicóloga.  | 18        | Entrega mensualmente a la PRODEMFA un informe cuantitativo del resultado de las acciones                                                                                                | Informe                      |
| Finaliza    |           |                                                                                                                                                                                         |                              |

| RESPONSABLE | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                                                                                       |
|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Médico.     | 5         | Realiza la historia clínica de admisión para la mujer, y la historia clínica de admisión pediátrica y aplica el tratamiento indicado, condiciones generales de higiene. | Historia Clínica Médica                                                                                 |
| Médico.     | 6         | Implementar medidas sanitarias en el Refugio de ser necesario.                                                                                                          | Reporte de actividades                                                                                  |
| Médico.     | 7         | Realiza el diagnóstico del caso de la usuaria para realizar el plan de atención a seguir. Registra indicaciones para que el área de enfermería dé seguimiento.          | hoja de evolución y/o Kardex de enfermería<br>-Órdenes de laboratorio y ultrasonido<br>-Recetas médicas |
| Médico.     | 8         | Elabora la hoja de evolución para su control de salud en el centro.                                                                                                     | Hoja de Referencia Médica<br>Hoja de Evolución                                                          |

## Atención Psicológica del CAM

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
14 10 2013

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)  
UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a la Mujer (CAM), Área Médica-Enfermería

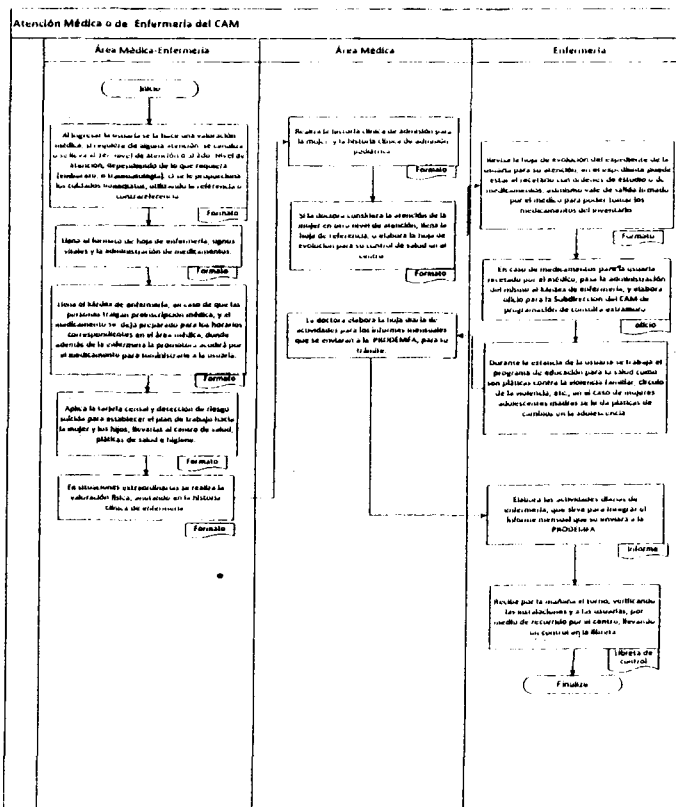
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Médica / de Enfermería

| RESPONSABLE         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO                                      |
|---------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Trabajadora Social. | 1         | Refiere a la usuaria, quien al momento de su ingreso presenta estado de salud deteriorado y requiere atención inmediata                                                                                                        |                                                        |
| Médico/Enfermera.   | 2         | Recibe a la usuaria. Se presenta por nombre, cargo y actividad que desempeña en la organización.                                                                                                                               |                                                        |
| Médico/Enfermera.   | 3         | Se le hace una valoración de su estado de salud. Se le proporciona cuidados inmediatos de lesiones y se estabiliza, (siempre y cuando este dentro de las posibilidades de atención y tratamiento con el que cuente el Centro.) | Vale de salida de medicamento y/o material de curación |
| Médico/Enfermera.   | 4         | Si requiere de alguna atención especializada identifica y refiere (segundo o tercer nivel), se procede a informar a la autoridad competente para la consulta extramuros y finaliza.                                            | Hoja de referencia/Contrareferencia                    |

| RESPONSABLE       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO            |
|-------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Médico/Enfermera. | 9         | Llena el kardex de enfermería, en caso de que las personas traigan preinscripción médica, y el medicamento se deja preparado para los horarios correspondientes en el área médica, donde además de la enfermera la promotora acudir por el medicamento para suministrarle a la usuaria.                                                              | Kardex<br>Recetas<br>Médicas |
| Enfermera.        | 10        | Si en el turno del ingreso no se cuenta con personal médico. Y al ingresar la Usuariá, no hubo necesidad del 3er y 4º número procedimiento, se procede a realizar apertura de Expediente clínico y aplicar el tratamiento indicado, condiciones generales de higiene. Anotar los hallazgos en el formato Registros Clínicos y Reportes de Enfermería | Expediente Clínico           |
| Médico.           | 11        | Implementar medidas sanitarias en el Refugio de ser necesario                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Reporte de enfermería        |
| Médico/Enfermera. | 12        | Acompaña a la usuaria de ser necesario para su integración al centro                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| Finaliza          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 14 10 2013                                                                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)<br>UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a la Mujer (CAM), Área Médica-Enfermería<br>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Médica / de Enfermería |           |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO                                                 |
| Enfermera.                                                                                                                                                                                                                                         | 1         | Aplica la tarjeta censal y detección de riesgo suicida para establecer el plan de trabajo hacia la mujer y los hijos. Por ser un cuestionario extenso se aplicará en dos Sesiones                                                        | Tarjeta Censal                                                    |
| Enfermera.                                                                                                                                                                                                                                         | 2         | En situaciones extraordinarias se realiza la valoración física, anotando en la historia clínica de enfermería. Cumpliendo estrictamente con los lineamientos de la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico                             | Historia Clínica de Enfermería                                    |
| Enfermera.                                                                                                                                                                                                                                         | 3         | Se lleva a cabo el programa de salud; (pláticas educativas, acorde a las necesidades individuales y/o familiares de cada usuaria). En base al Cronograma de actividades del CAM en apego a la Norma Oficial Mexicana (NOM-046-SSA2-2005) | Hoja de actividades diarias                                       |
| Enfermera.                                                                                                                                                                                                                                         | 4         | Se planea salidas de consulta extramuros al centro de salud para su atención y detección de enfermedades.                                                                                                                                | Cronograma de consultas extramuros<br>Hoja de actividades diarias |
| Enfermera.                                                                                                                                                                                                                                         | 5         | Si la usuaria trae consigo hijas e hijos, Revisa cartillas de vacunación, en caso de contar con ella                                                                                                                                     | Documento                                                         |
| Enfermera.                                                                                                                                                                                                                                         | 6         | Derivado de lo anterior, y de ser necesario planea salidas de consulta extramuros al centro de salud, más cercano para aplicación de inmunizaciones                                                                                      | Cronograma de consultas extramuros<br>Hoja de actividades diarias |
| Médico.                                                                                                                                                                                                                                            | 7         | Realiza valoración de necesidades de atención, derivadas por: Enfermería y/o resto del equipo multidisciplinario, promotoria, etc.                                                                                                       | Hoja de evolución                                                 |
| Médico.                                                                                                                                                                                                                                            | 8         | En cada consulta elabora una nota de evolución y la integra al expediente, en ella incluye su nombre, número de cédula y firma                                                                                                           |                                                                   |
| Enfermera.                                                                                                                                                                                                                                         | 9         | Revisa la hoja de evolución del expediente de la usuaria para dar continuidad de las indicaciones médicas                                                                                                                                | Expediente Documentos<br>Hojas Actividades diarias                |

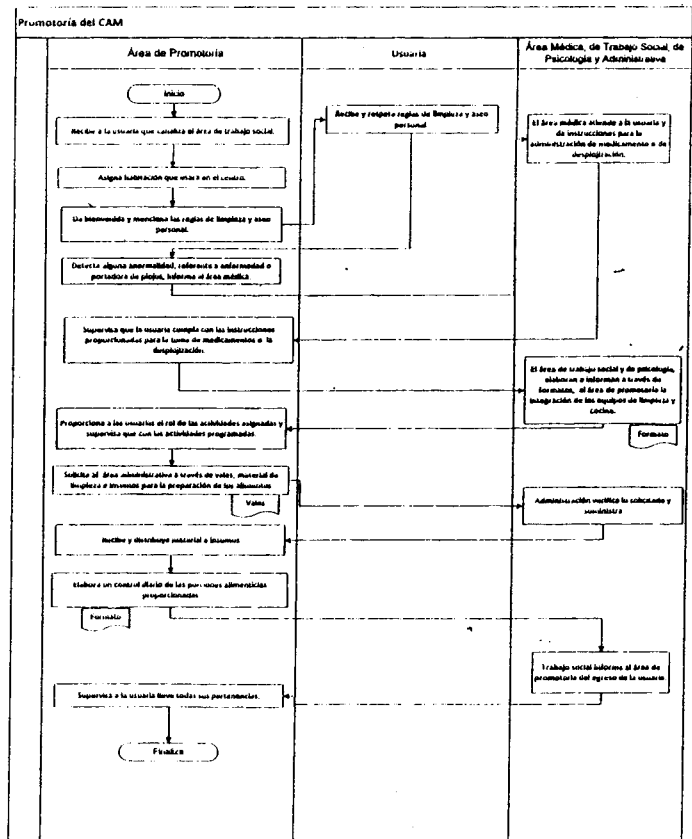
| RESPONSABLE        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO                               |
|--------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Enfermera.         | 10        | En caso de medicamentos para la usuaria, <u>recetado por el médico que no hay en existencia, reporta a la autoridad competente para su gestión.</u>                                                                                                                                         | Receta Médica                                   |
| Médico.            | 11        | Derivado de la consulta médica. Si hay indicaciones de dietas específicas para la usuaria sus hijas e hijos, a través de la orden por escrito se le hace llegar al área de nutrición para su cumplimiento, (siempre y cuando este dentro de las posibilidades con el que cuente el Centro.) |                                                 |
| Enfermera.         | 12        | En caso de consultas extramuros a servicios de salud de diversos niveles y no se cuenta con el personal responsable de esto (Trabajo Social), la enfermera llevará a cabo lo anterior. Elabora oficio para el Subdirector (a) del CAM de programación de consulta extramuros.               | Órdenes de consulta extramuros                  |
| Enfermera.         | 13        | En cada consulta extramuros se elabora un reporte del resultado de la misma y la integra al expediente, en ella incluye su nombre, número de cédula y firma                                                                                                                                 |                                                 |
| Enfermera.         | 14        | En situaciones extraordinarias en la cual la atención de enfermería debe de ser específica se deberá de llenar el formato de hoja de enfermería, signos vitales y la administración de medicamentos.                                                                                        | Hoja de Enfermería<br>Hojas Actividades diarias |
| Enfermera.         | 15        | En los turnos, en los cuales no hay personal del área y hay prescripción de tratamiento, el medicamento se deja preparado para los horarios correspondientes, y se hace entrega al área de Promotoría para su ministración por la promotora al paciente correspondiente.                    | Hoja de actividades diarias                     |
| Enfermera.         | 16        | Supervisa la elaboración de alimentos, vigilando la higiene de las usuarias que lo elaboran dando cumplimiento a las medidas y normas recomendadas para preservar un estado de salud óptimo                                                                                                 | Hoja de actividades diarias                     |
| Enfermera.         | 17        | Supervisa de forma conjunta con la nutrióloga, Trabajo Social y/o Promotoría las raciones alimenticias, con la finalidad de detectar problemas de salud /anorexia, bulimia etc.                                                                                                             | Hoja de actividades diarias                     |
| Enfermera.         | 18        | Supervisa higiene de las usuarias sus hijas e hijos, higiene personal y de sus prendas de vestir, que no exista problemas de salud.                                                                                                                                                         | Hoja de actividades diarias                     |
| Enfermera.         | 19        | Recibe por la mañana el turno, verificando la higiene en dormitorios, áreas comunes y a las usuarias, por medio de recorrido por el centro, llevando un control en la libreta.                                                                                                              | Libreta de Control<br>✓                         |
| Enfermera.         | 20        | Entrega turno al área de trabajo social y/o promotoría del mismo turno                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |
| Médico /Enfermera. | 21        | Colaboran con las otras áreas de atención de forma coordinada, eficacia y eficiencia                                                                                                                                                                                                        |                                                 |
| Médico /Enfermera. | 22        | Acude a la reunión del equipo de trabajo multidisciplinario para la valoración del caso, retroalimentación y da seguimiento al programa de trabajo e intervención de la usuaria.                                                                                                            | Minuta de reunión                               |
| Médico /Enfermera. | 23        | Entrega mensualmente a la PRODEMFA un informe cuantitativo del resultado de la implementación de sus acciones en el proceso de atención de la usuaria.                                                                                                                                      | Informe                                         |
|                    |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |



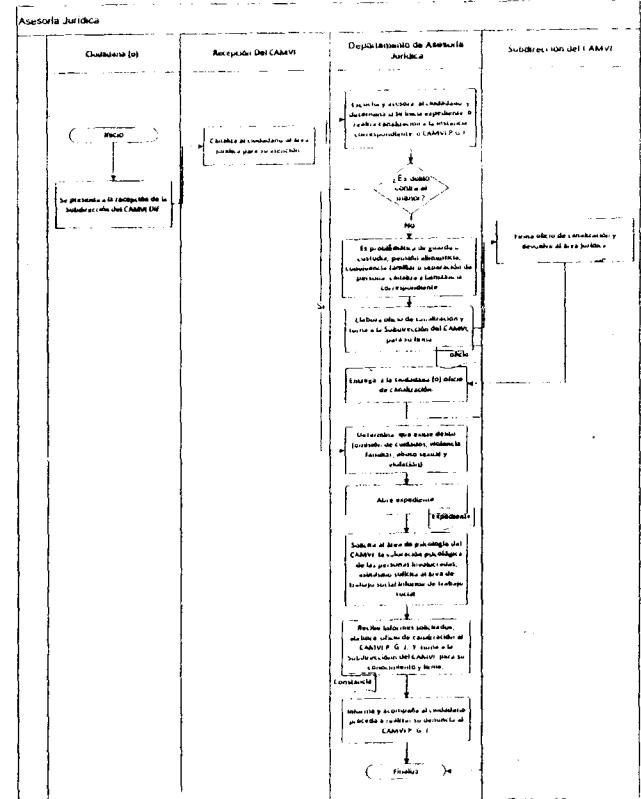
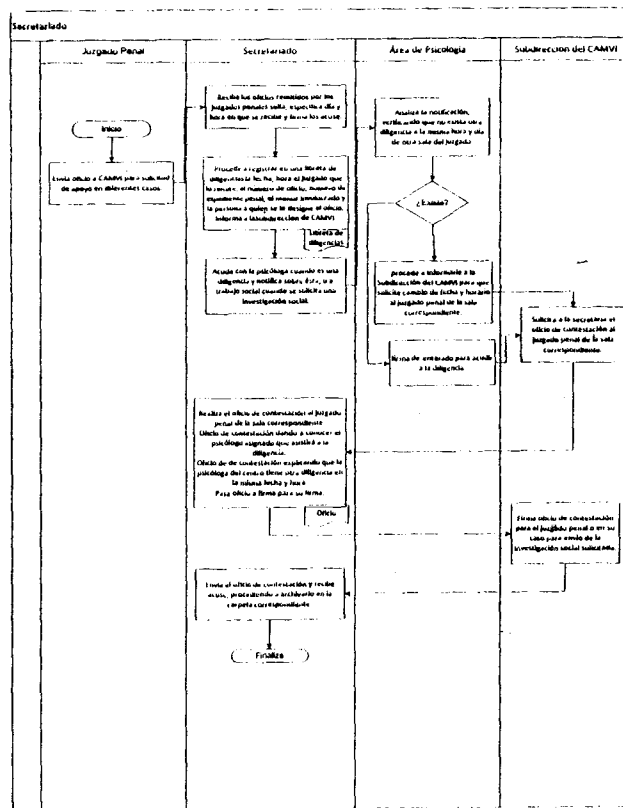
|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                       |                                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                          | 10                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia [PRODEMFA]. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a la Mujer (CAM), Área de Nutrición.                                                                                                                                |                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Nutricional                                     |           |                                                                                                                                                                                                                             |                                   |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO                 |      |
| Área de Trabajo Social CAM                                                         | 1         | Notifica al área de nutrición del ingreso de una Usuariaria y familia                                                                                                                                                       | Formato de Ingreso                |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 2         | Elabora la valoración nutricional a la familia de manera individual, para tener un diagnóstico, mide y pesa a éste y le realiza una entrevista, que puede dar como resultado desnutrición, bajo peso, obesidad y sobrepeso. | Valoración inicial                |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 3         | Envía valoración nutricional a Trabajo Social para el expediente general de la familia                                                                                                                                      | Informe de Valoración Nutricional |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 4         | Está al pendiente de la alimentación de la población atendida durante su estancia, sobre todo de aquellos casos en los que se detecte desnutrición, bajo peso, obesidad o sobrepeso.                                        |                                   |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 5         | Elabora informe cada mes el número de raciones en desayuno, comida, cena y las colaciones.                                                                                                                                  | Informe de Actividades            |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 7         | Atiende las dietas especiales que sean suscritas por el médico; asimismo vigilar su cumplimiento                                                                                                                            | Orden de dieta                    |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 8         | Solicita al área de administración los insumos alimentarios para la preparación de los alimentos en el Albergue.                                                                                                            | Vales de insumos                  |      |
| Administradora.                                                                    | 9         | Solicita los insumos alimentarios precederlos y no perecederos para la preparación de alimentos.                                                                                                                            | solicitud                         |      |
| Proveedor.                                                                         | 10        | Surte los abarrotes los primeros 5 días de cada mes, los recibe administración.                                                                                                                                             |                                   |      |
| Administradora.                                                                    | 11        | Recibe abarrotes y los almacena.                                                                                                                                                                                            |                                   |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 12        | Recibe los lunes de cada semana insumos alimentarios como carnes rojas y blancas, carnes frías, y frutas y verduras.                                                                                                        |                                   |      |
| Nutrióloga.                                                                        | 13        | Solicita a la administración los abarrotes que se utilizarán en toda la semana, a través del vale de abarrotes.                                                                                                             | Vale de Salida de Abarrotes       |      |

| RESPONSABLE         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Nutrióloga          | 14        | Entrega diariamente al personal de cocina los insumos alimentarios para la preparación de alimentos, de conformidad al menú previamente elaborado.               |                   |
| Nutrióloga          | 15        | Supervisa la elaboración de los alimentos de acuerdo a los menús programados, y vigila el servido de las raciones que estas estén conformes a la edad del menor. |                   |
| Usuarías asignadas. | 16        | Manipula los alimentos, sirve las raciones, recoge y lava platos y cucharas.                                                                                     |                   |
| Usuarías asignadas. | 17        | Diariamente llevan a cabo la limpieza del área de cocina y comedor.                                                                                              |                   |
|                     |           | Finaliza.                                                                                                                                                        |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                  |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                  | 14        | 10                                                                                                                                               | 2013                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a la Mujer (CAM), Área de Promotoría. |           |                                                                                                                                                  |                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promotoría del CAM                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                  |                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO       |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 1         | Recibe a la usuaria que canaliza el área de Trabajo Social, o en su caso realiza el ingreso.                                                     |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 2         | Da bienvenida y menciona las reglas de limpieza y aseo personal.                                                                                 |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 3         | Recibe y respeta reglas de limpieza y aseo personal.                                                                                             |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 4         | Supervisa el cumplimiento de las normas y conductas de higiene para mantener un estado de salud adecuado.                                        |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 5         | Detecta alguna anomalía, referente a su estado de salud.                                                                                         |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 6         | Informa al área médica, en el transcurso de la guardia y/o en el enlace de turno.                                                                |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 7         | Atiende a la usuaria y da instrucciones para la administración de medicamentos y las medidas de higiene.                                         |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 8         | Supervisa que la usuaria cumpla con las instrucciones proporcionadas para la toma de medicamentos.                                               |                         |
| Trabajadora Social                                                                                                                                                               | 9         | Elabora e informa a través de formatos, al área de Promotoría la integración de los equipos de limpieza y cocina.                                | Formatos                |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 10        | Proporciona a las usuarias el rol de las actividades asignadas.                                                                                  |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 11        | Supervisa a las usuarias cumplan con las actividades asignadas.                                                                                  |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 12        | Solicita al área administrativa a través de vales, material de limpieza e insumos para la preparación de los alimentos.                          |                         |
| Administradora                                                                                                                                                                   | 13        | Verifica lo solicitado y suministra.                                                                                                             |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 14        | Recibe y distribuye material e insumos.                                                                                                          |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 15        | De manera conjunta con las áreas de Trabajo Social, médica y nutrición, supervisan elaboración de alimentos, la ingesta y raciones de alimentos. | Bitácora de actividades |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 16        | Elabora un control diario de las porciones alimenticias proporcionadas.                                                                          |                         |
| Trabajadora Social                                                                                                                                                               | 17        | Le informa al área de promotoría del egreso de la usuaria.                                                                                       |                         |
| Promotora                                                                                                                                                                        | 18        | Supervisa a la usuaria lleve todas sus pertenencias.                                                                                             |                         |
|                                                                                                                                                                                  |           | Finaliza.                                                                                                                                        |                         |



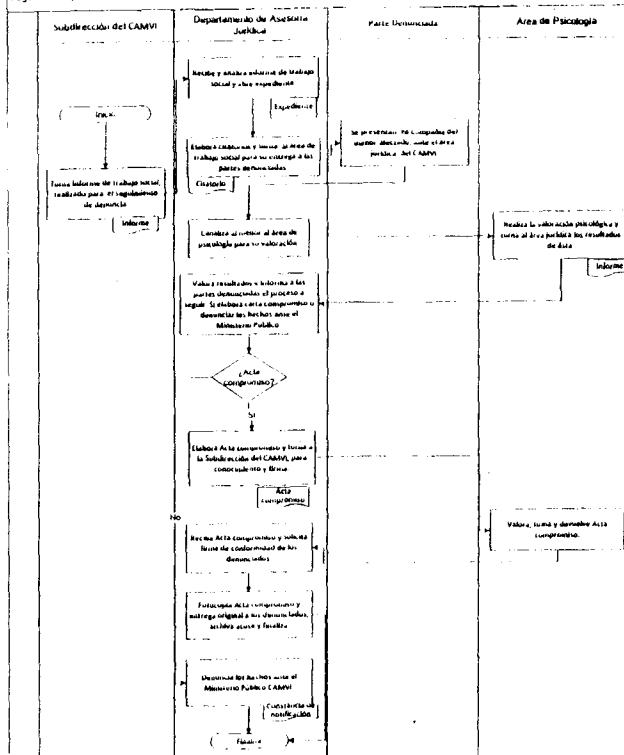
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       | 14        | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2013                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), (Recepción, Secretariado y Departamento de Enlace Administrativo). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Secretariado                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                           | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO      |
| Secretaría                                                                                                                                                                                                                                            | 1         | Recibe los oficios remitidos por los Juzgados o el ministerio público, sella de recibido, especifica día y hora en que se recibe y firma los acuses.                                                                                                                                                                                              |                        |
| Secretaría                                                                                                                                                                                                                                            | 2         | Procede a registrar en una libreta de diligencias la fecha, hora, el Juzgado que lo remite, el número de oficio, número de expediente penal, el menor involucrado y la persona a quien se le designe el oficio, informa a el Subdirector (a) del CAMVI.                                                                                           | Libreta de Diligencias |
| Secretaría                                                                                                                                                                                                                                            | 3         | Acude con la psicóloga, asesor jurídico o trabajadora social según sea de su competencia la diligencia y notifica sobre ésta.                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Jefe del Departamento de Asistencia Psicológica                                                                                                                                                                                                       | 4         | Analiza la notificación, verificando que no exista otra diligencia a la misma hora y día de otra sala del Juzgado. No existe, firma de enterado para acudir a la diligencia. Si existe, procede a informarle a el Subdirector (a) del CAMVI para que solicite cambio de fecha y horario al Juzgado penal de la sala correspondiente.              |                        |
| Trabajadora Social                                                                                                                                                                                                                                    | 5         | Recibe el oficio y toma los datos para la realización del Trabajo Social solicitado por la autoridad.                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                                                                                                                                           | 6         | Recibe el oficio y anota la fecha de diligencia en su agenda para acudir a la misma.                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                                                                                                                                                                                             | 7         | Solicita a la secretaria el oficio de contestación a la autoridad correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Secretaría                                                                                                                                                                                                                                            | 8         | Realiza el oficio de contestación a la autoridad correspondiente. Oficio de contestación dando a conocer el psicólogo, asesor jurídico o trabajadora social asignada que asistirá a la diligencia. Oficio de contestación explicando las razones por las cuales no es posible acudir a la audiencia o proporcionar el apoyo. Pasa oficio a firma. | Oficio                 |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                                                                                                                                                                                             | 9         | Firma oficio de contestación para la autoridad correspondiente que remitió el oficio.                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Secretaría                                                                                                                                                                                                                                            | 10        | Envía el oficio de contestación y recibe acuse, procediendo a archivarlo en la carpeta correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |           | Finaliza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |



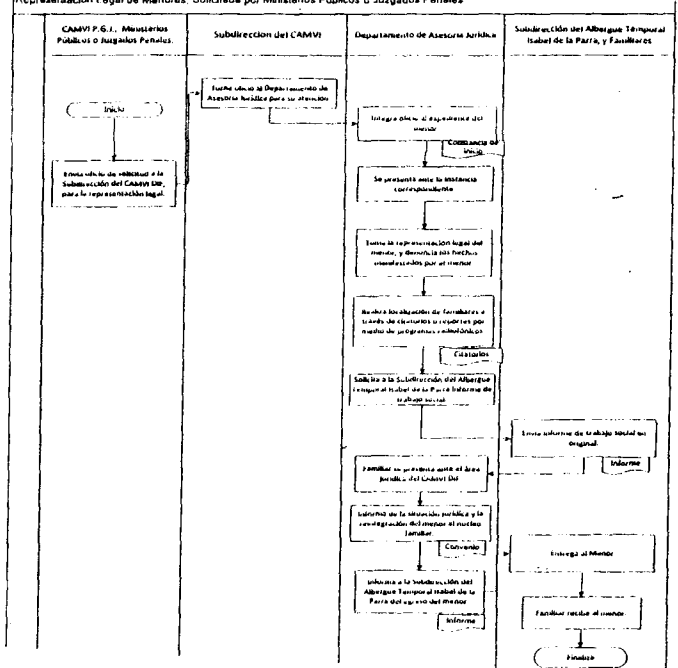
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                        |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 14                                                                                                                                  | 10        | 2013                                                                                                                                                                                   |                           |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMA).                                                   |           |                                                                                                                                                                                        |                           |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Departamento de Asesores Jurídicos. |           |                                                                                                                                                                                        |                           |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica.                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                        |                           |
| RESPONSABLE                                                                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO         |
| Ciudadana (o)                                                                                                                       | 1         | Se presenta a la recepción del CAMVI DIF.                                                                                                                                              |                           |
| Recepción del CAMVI.                                                                                                                | 2         | Canaliza al ciudadano al Departamento de Asesores Jurídicos para su atención.                                                                                                          |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 3         | Escucha y asesora al ciudadano y determina si se inicia expediente o realiza canalización a otra dependencia u autoridad competente.                                                   |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 4         | Elabora canalización y turna a el Subdirector (a) del CAMVI, para su firma.                                                                                                            | Canalización.             |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                                                                          | 5         | Firma la canalización y devuelve al Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                                                |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 6         | Entrega al ciudadano el expediente de canalización y finaliza.                                                                                                                         |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 7         | Si determina que existe delito (omisión de cuidados, violencia familiar, abuso sexual, violación, etc.), procede a iniciar expediente asignándole un folio consecutivo.                | Expediente                |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 8         | Solicita al Área de Psicología del CAMVI, realice la valoración psicológica de los menores, asimismo solicita al área de Trabajo Social realice las investigaciones correspondientes.  |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 9         | Recibe informes solicitados y determina canalizar al familiar para interponer denuncia, en caso de no contar con familiares procede a interponer denuncia en representación del menor. | Constancia de seguimiento |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 10        | Elabora oficio de canalización al CAMVI P.G.J. y turna al Subdirector (a) del CAMVI, para su conocimiento y firma.                                                                     |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 11        | Informa y acompaña a la ciudadana (o) procedan a realizar su denuncia al CAMVI P.G.J.                                                                                                  |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 12        | Comparece ante Ministerio Público con el menor a denunciar los hechos y solicita su resguardo provisional.                                                                             |                           |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 13        | Desahoga diligencias hasta la consignación del expediente y continúa diligencias en Juzgados hasta que se dicte sentencia firme.                                                       |                           |
| Finaliza                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                        |                           |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                              |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 14                                                                                                                                  | 10        | 2013                                                                                                                                                                         |                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMA).                                                   |           |                                                                                                                                                                              |                            |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Departamento de Asesores Jurídicos. |           |                                                                                                                                                                              |                            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento para Denuncias Anónimas.                                                                      |           |                                                                                                                                                                              |                            |
| RESPONSABLE                                                                                                                         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO          |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                                                                          | 1         | Turna informe de Trabajo Social, realizado para el seguimiento de denuncia al Departamento de Asesores Jurídicos.                                                            | Informe                    |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 2         | Recibe y analiza informe de Trabajo Social y abre expediente.                                                                                                                | Expediente                 |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 3         | Elabora citatorios y turna al área de Trabajo Social para su entrega a las personas denunciadas.                                                                             | Citatorios                 |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 4         | Se presentan en compañía del menor afectado, ante el Departamento de Asesores Jurídicos del CAMVI.                                                                           |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 5         | Canaliza al menor al Área de Psicología para su valoración.                                                                                                                  |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 6         | Realiza la valoración psicológica y turna al Departamento de Asesores Jurídicos, los resultados de esta.                                                                     |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 7         | Valora resultados e informa a las partes denunciadas el proceso a seguir. Determina si elabora acta compromiso o denuncia los hechos ante el ministerio público.             |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 8         | Si Aceptan acta compromiso.                                                                                                                                                  |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 9         | Elabora acta compromiso por duplicado y turna a el Subdirector (a) del CAMVI para conocimiento y firma.                                                                      | Acta Compromiso            |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                                                                          | 10        | Valora, firma y devuelve acta compromiso.                                                                                                                                    |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 11        | Recibe acta compromiso y solicita firma de conformidad de los denunciados.                                                                                                   |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 12        | Entrega un original a los denunciados, archiva el otro en el expediente y finaliza.                                                                                          |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 13        | No aceptan acta compromiso.                                                                                                                                                  |                            |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                        | 14        | Elabora constancia de notificación a las partes de que interpondrá denuncia ante el ministerio público y coadyuva con el proceso hasta que el juzgado dicte sentencia firme. | Constancia de notificación |
| Finaliza                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                              |                            |

## Seguimiento para Denuncias Anónimas



## Representación Legal de Menores, Solicitada por Ministerios Públicos o Juzgados Penales



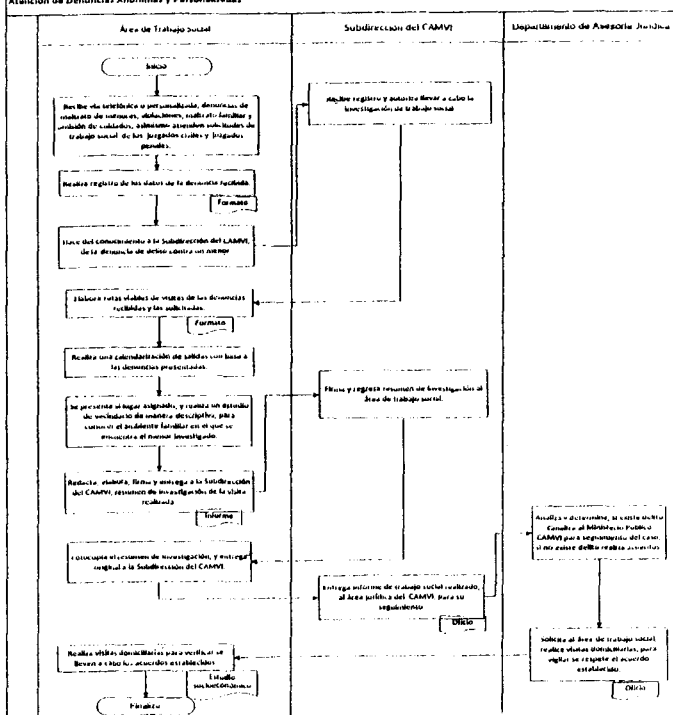
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                         |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 14 10 2013                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                         |                       |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)                                                  |           |                                                                                                                                                                         |                       |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Departamento de Asesores Jurídicos |           |                                                                                                                                                                         |                       |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Legal de Menores, Solicitada por Ministerios Públicos o Juzgados Penales                  |           |                                                                                                                                                                         |                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO     |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                                                                          | 1         | Recibe oficio de solicitud para la representación legal del menor y lo turna al Departamento de Asesores Jurídicos para su atención.                                    | Constancia de inicio  |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 2         | Recibe oficio e inicia expediente, elabora la constancia correspondiente y agrega oficio al expediente.                                                                 |                       |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 3         | Se presenta ante la instancia correspondiente, para tomar la representación de legal del menor.                                                                         |                       |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 4         | Realiza localización de familiares a través de citatorios o reportes en los medios de comunicación.                                                                     | Citatorios y Reportes |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 5         | Envía domicilio de los familiares a la Coordinación del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" para que se realice el trabajo social para determinar su posible egreso. |                       |
| Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra"                                                                         | 6         | Una vez realizado, envía informe de trabajo social en original.                                                                                                         | Informe               |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                                                                          | 7         | Recibe el Trabajo Social y lo turna al Departamento de Asesores Jurídicos para su seguimiento.                                                                          |                       |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 8         | Contacta a familiares y los cita para informarle los resultados del Trabajo Social.                                                                                     | convenio              |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 9         | Se presenta ante el Departamento de Asesores Jurídicos del CAMVI DIF.                                                                                                   |                       |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 10        | Informa de la situación jurídica y la reintegración del menor al núcleo familiar elaborando el convenio de entrega de menor entre los padres y el familiar.             |                       |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 11        | Informa a la Subdirección del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" del egreso del menor mediante oficio.                                                              | oficio                |
| Subdirector del Albergue Temporal "Isabel de la Parra"                                                                             | 12        | Realiza la entrega del menor al familiar mediante acta de egreso.                                                                                                       |                       |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                                                        | 13        | Informa al ministerio público o juzgado el egreso del menor.                                                                                                            | oficio                |
| Finaliza                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                         |                       |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 14 10 2013                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)                     |           |                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Área de Trabajo Social |           |                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Denuncias Anónimas y Personalizadas                             |           |                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| RESPONSABLE                                                                                           | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                |
| Trabajadora Social                                                                                    | 1         | Recibe vía telefónica o personalizada, denuncias de maltrato de menores, violación, violencia familiar y omisión de cuidados.                                                                    | Formato de recepción de denuncia |
| Trabajadora Social                                                                                    | 2         | Realiza registro de los datos de la denuncia recibida.                                                                                                                                           |                                  |
| Trabajadora Social                                                                                    | 3         | Hace del conocimiento a el Subdirector (a) del CAMVI, de la denuncia de delito contra un menor.                                                                                                  | Formato                          |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                                             | 4         | Recibe registro y autoriza llevar a cabo la investigación de Trabajo Social.                                                                                                                     |                                  |
| Trabajadora Social                                                                                    | 5         | Elabora rutas viables de visitas de las denuncias recibidas y las solicitadas.                                                                                                                   | Formato                          |
| Trabajadora Social                                                                                    | 6         | Realiza una calendarización de salidas con base a las denuncias recibidas.                                                                                                                       |                                  |
| Trabajadora Social                                                                                    | 7         | Se presenta al lugar asignado y realiza un estudio de vecindario y visita domiciliar de manera descriptiva, para conocer el ambiente familiar en el que se encuentran las personas investigadas. | Informe de Trabajo Social        |
| Trabajadora Social                                                                                    | 8         | Redacta, elabora, firma y entrega a el Subdirector (a) del CAMVI, informe de investigación de la visita realizada.                                                                               |                                  |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                                             | 9         | Firma de visto bueno y regresa resumen de investigación al área de Trabajo Social.                                                                                                               | Informe                          |
| Trabajadora Social                                                                                    | 10        | Fotocopia el Informe de Trabajo Social, y entrega original a el Subdirector (a) del CAMVI.                                                                                                       |                                  |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                                             | 11        | Canaliza el informe de trabajo social realizado, al Departamento de Asesores Jurídicos del CAMVI, para su seguimiento.                                                                           | Informe                          |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                           | 12        | Analiza y determina, si se corroboran los hechos denunciados, de ser así, inicia expediente, de no comprobarse la denuncia, archiva el asunto.                                                   |                                  |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos                                                           | 13        | Gira citatorios a las personas denunciadas, a través del área de trabajo social, con el requerimiento de presentar al menor para ser valorado.                                                   |                                  |
| Personas denunciadas                                                                                  | 14        | Se presentan en compañía del menor para el seguimiento respectivo. En caso de no presentarse se procede a denunciar los hechos ante el ministerio público.                                       |                                  |

| RESPONSABLE                                     | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO     |
|-------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos     | 15        | Remite al menor al área de psicología para su valoración e informa a los familiares el motivo de la cita, así como la finalidad de la valoración psicológica cuyos resultados determinarán el proceso a seguir.             | Informe de psicología |
| Jefe del Departamento de Asistencia Psicológica | 16        | Valora al menor y emite un informe por escrito dando a conocer los resultados de la valoración así como el grado de vulnerabilidad o riesgo en que se encuentra el menor y lo remite al Departamento de Asesores Jurídicos. |                       |

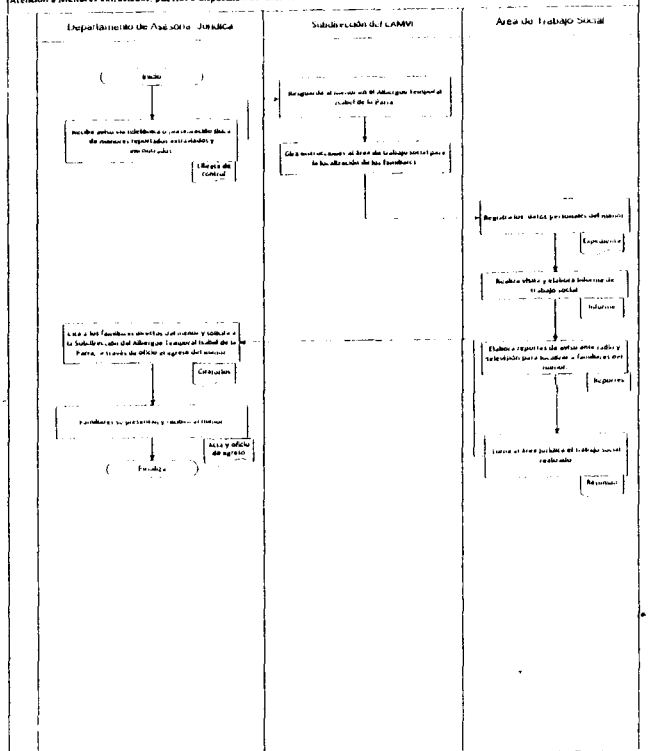
| RESPONSABLE                                  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO      |
|----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos. | 17        | Recibe informe de psicología y analiza si existen hechos constitutivos de delito, informa a los familiares que interpondrá denuncia y solicitará resguardo del menor, en caso de advertir que la vulneración de derechos del menor es culposa, procede a proponer firma de acta compromiso con los familiares para seguimiento y atención de la problemática familiar. |                        |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos. | 18        | Solicita al área de trabajo social, realice visitas domiciliarias, para vigilar se respete el acuerdo establecido.                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio                 |
| Trabajadora Social.                          | 19        | Realiza visitas domiciliarias para verificar se lleven a cabo los acuerdos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Estudio Socioeconómico |
| Finaliza                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |

## Atención a Denuncias Anónimas y Personalidades



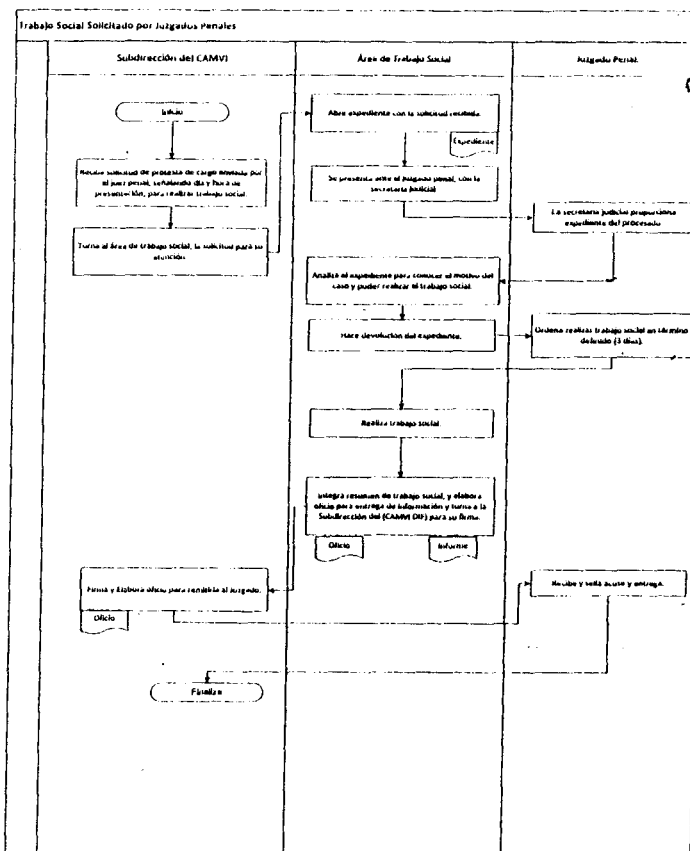
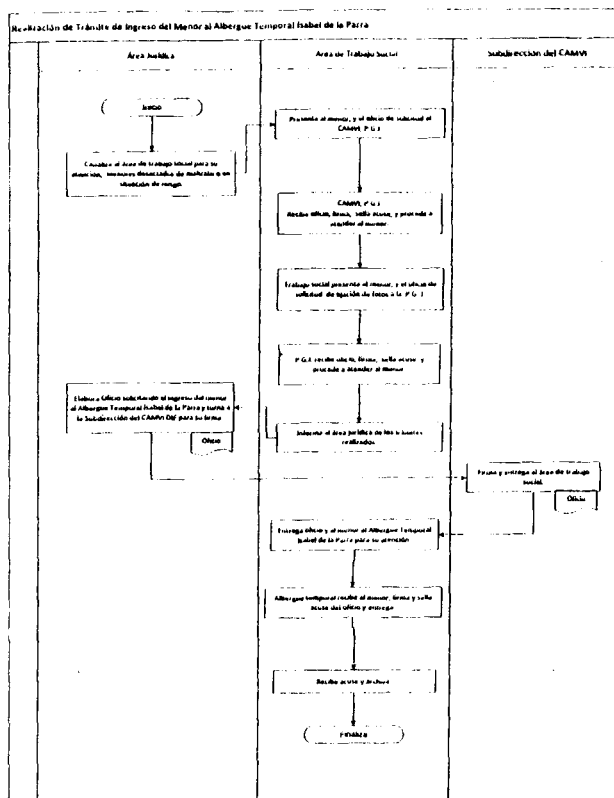
| RESPONSABLE                                  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO                  |
|----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos. | 10        | Turna los citatorios al área de Trabajo Social para su entrega a las partes citadas.                                                                                                                                  | Citatorios                         |
| Trabajadora Social.                          | 11        | Entrega los citatorios de los citatorios al Departamento de Asesores Jurídicos para su archivo.                                                                                                                       |                                    |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos. | 12        | Se presentan los familiares y se les hace entrega del menor, previa firma del Acta Compromiso, en caso de haber ingresado al Albergue Temporal "Isabel de la Parra", se solicita el egreso del mismo mediante oficio. | Acta compromiso / oficio de egreso |
| Finaliza                                     |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                    |

## Atención a Menores Extraviados, puestos a disposición del CAMVI



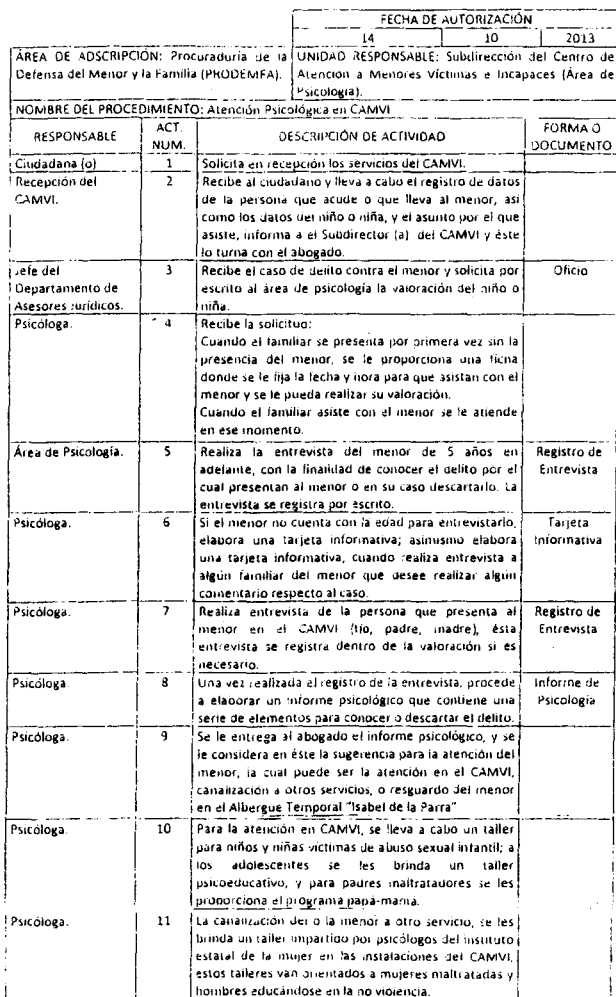
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 14 10 2013                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Área de Trabajo Social. |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Menores Extraviados Puestos a Disposición del CAMVI.                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO    |
| Recepción                                                                                                                                                                                 | 1         | Recibe aviso vía telefónica o presentación física de menores reportados extraviados y encontrados, lo hace del conocimiento del Subdirector (a) de CAMVI, y lo registra en el libro correspondiente.                                                      | Libreta de registro. |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                                                                                                                                | 2         | Enterado de la situación del caso lo turna al Departamento de Asesores Jurídicos, para su seguimiento.                                                                                                                                                    |                      |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                                                                              | 3         | Registra los datos personales del menor, e inicia expediente.                                                                                                                                                                                             | Expediente           |
| Jefe del Departamento de Asistencia Psicológica.                                                                                                                                          | 4         | Gira instrucciones al área de psicología para su valoración respectiva.                                                                                                                                                                                   |                      |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                                                                              | 5         | Gira instrucciones al área de trabajo social para la localización de los familiares, cuando el menor no proporcione datos o los familiares no puedan ser localizados, se procede a solicitar el ingreso del menor Albergue Temporal "Isabel de la Parra". |                      |
| Trabajadora Social.                                                                                                                                                                       | 6         | Realiza visita y elabora informe de Trabajo Social.                                                                                                                                                                                                       |                      |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                                                                              | 7         | Elabora reportes de aviso ante los medios de comunicación para localizar a familiares del menor, los cuales envía a través del área de trabajo social.                                                                                                    | Reportes             |
| Trabajadora Social.                                                                                                                                                                       | 8         | Turna al Departamento de Asesores Jurídicos el trabajo social realizado.                                                                                                                                                                                  | Resumen              |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                                                                              | 9         | Cita a los familiares directos del menor a través del área de Trabajo Social.                                                                                                                                                                             |                      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 14 10 2013                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Área de Trabajo Social. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Trámite de Ingreso del Menor al Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                                                                              | 1         | Canaliza al área de trabajo social para su cuidado, a los menores detectados de maltrato o en situación de riesgo, en tanto se envía al albergue temporal "Isabel de la Parra".                                                                                                                                       |                   |
| Trabajadora Social.                                                                                                                                                                       | 2         | Recibe al menor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Trabajadora Social.                                                                                                                                                                       | 3         | Si el menor fue puesto a disposición del Centro por parte de CAMVI PGJ, y hay detenido, traslada a los menores a servicios periciales de PGJ, para la realización del dictamen médico, psicológico y fijaciones fotográficas. Si no hay detenido se envían al Albergue Temporal "Isabel de la Parra" para su trámite. |                   |
| Procurador General de Justicia.                                                                                                                                                           | 4         | Recibe oficio, firma, sella acuse, y procede a atender al menor.                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Trabajadora Social.                                                                                                                                                                       | 5         | Informa al Departamento de Asesores Jurídicos de los trámites realizados.                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos.                                                                                                                                              | 6         | Elabora oficio solicitando el ingreso del menor al Albergue Temporal "Isabel de la Parra" y turna al Subdirector (a) del CAMVI DIF para su firma.                                                                                                                                                                     | oficio            |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                                                                                                                                | 7         | Firma y entrega al área de trabajo social.                                                                                                                                                                                                                                                                            | oficio            |
| Trabajadora Social.                                                                                                                                                                       | 8         | Entrega oficio y al menor al Albergue Temporal "Isabel de la Parra" para su atención.                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra".                                                                                                                               | 9         | Recibe al menor, firma y sella acuse del oficio y entrega.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Trabajadora Social.                                                                                                                                                                       | 10        | Recibe acuse y lo entrega al área secretarial para su archivo.                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Finaliza                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |

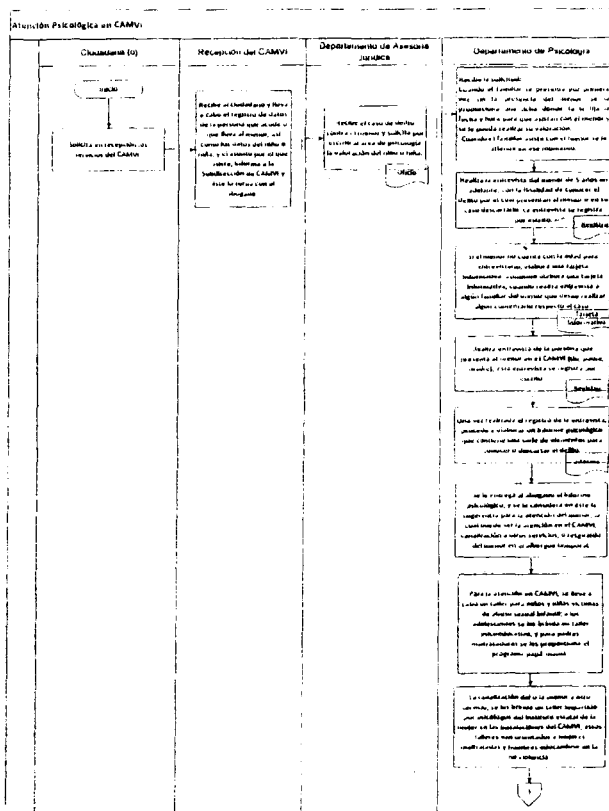


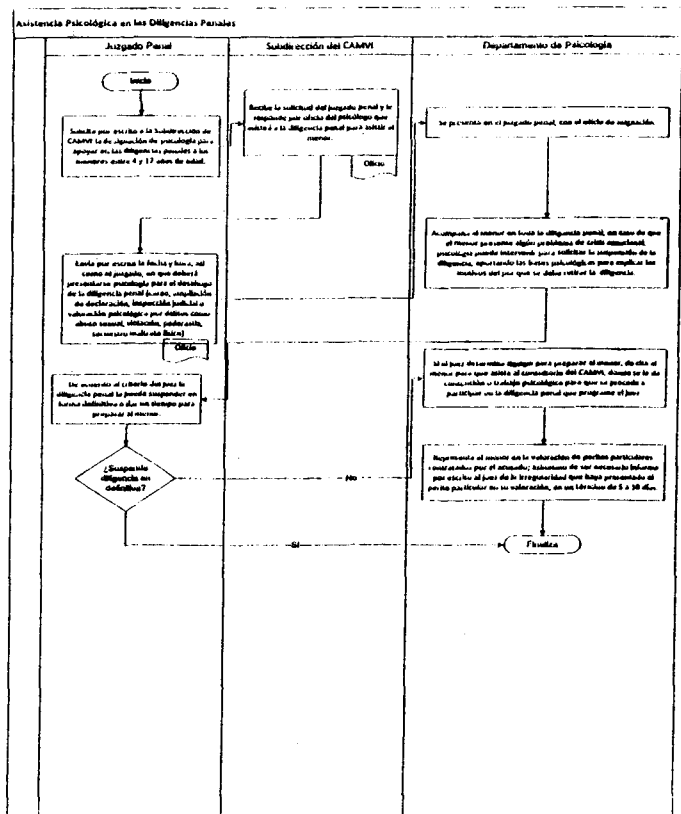
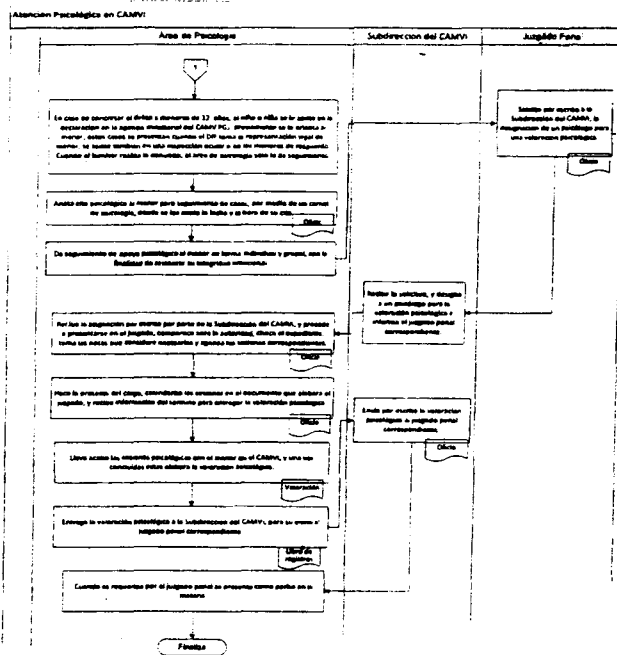
|                                                                                       |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                            |                           |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|
|                                                                                       |           | 14                                                                                                                                                               | 10                        | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA).    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Área de Trabajo Social.                                          |                           |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trabajo Social Solicitado por Juzgados y Ministerio Público |           |                                                                                                                                                                  |                           |      |
| RESPONSABLE                                                                           | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO         |      |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                            | 1         | Recibe solicitud de protesta de cargo enviada por el juez o ministerio público, señalando día y hora de presentación, para realizar Trabajo Social.              |                           |      |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                            | 2         | Turna al área de trabajo social, la solicitud para su atención.                                                                                                  |                           |      |
| Trabajadora social                                                                    | 3         | Abre expediente con la solicitud recibida.                                                                                                                       | expediente                |      |
| Trabajadora social                                                                    | 4         | Se presenta ante el juzgado o agencia del ministerio público y solicita el expediente para conocer el motivo de la solicitud y poder realizar el trabajo social. |                           |      |
| Trabajadora social                                                                    | 5         | Realiza el trabajo social correspondiente y emite un informe escrito del mismo, que entrega a el Subdirector (a) del CAMVI                                       | Informe de Trabajo Social |      |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                            | 6         | Firma y entrega al área secretarial para la elaboración del oficio para enviar el informe.                                                                       |                           |      |
| Trabajadora social                                                                    | 7         | Recibe su acuse e integra al expediente.                                                                                                                         | Informe                   |      |
| Finaliza                                                                              |           |                                                                                                                                                                  |                           |      |

|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                  |                                                  |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                     | 10                                               | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Área de Trabajo Social.                                                                                                |                                                  |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Trabajo Social Realizado                      |           |                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                                |      |
| Trabajadora social.                                                                | 1         | Registra en el control interno datos específicos (nombre de la persona investigada, domicilio, asunto, nombre del menor, fecha de recepción y nombre de la trabajadora social que lo recibe).                          | Control Interno de trabajos sociales recibidos   |      |
| Trabajadora social.                                                                | 2         | Asigna número de expediente en el control interno.                                                                                                                                                                     |                                                  |      |
| Trabajadora social.                                                                | 3         | Integra y archiva en el expediente (solicitud de Trabajo Social, y Trabajo Social realizado).                                                                                                                          |                                                  |      |
| Trabajadora social.                                                                | 4         | Registra el Trabajo Social realizado, con los datos específicos nombre de la persona investigada, domicilio, asunto, nombre del menor, asunto, fecha de realización y nombre de la trabajadora social que lo realizó). | Control Interno de Trabajos sociales realizados. |      |
| Trabajadora social.                                                                | 5         | Elabora informe de actividades de manera quincenal, mensual y trimestral y lo turna a el Subdirector (a) del CAMVI DIF.                                                                                                | Informe                                          |      |
| Trabajadora social.                                                                | 6         | Fotocopia los informes entregados para su archivo.                                                                                                                                                                     |                                                  |      |
| Subdirector (a) del CAMVI.                                                         | 7         | Recibe informe.                                                                                                                                                                                                        |                                                  |      |
| Trabajadora social.                                                                | 8         | Archiva                                                                                                                                                                                                                |                                                  |      |
| Finaliza                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |      |



| RESPONSABLE                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO                                     |
|----------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Psicóloga.                 | 12        | En caso de concretar, el dentro a menores de 12 años, al niño o niña se le asiste en la declaración en la agencia ministerial del CAMVI, previamente se le orienta al menor; estos casos se presentan cuando el OJF toma la representación legal del menor, se asiste también en una inspección ocular o en los menores de resguardo. Cuando el familiar, realiza la denuncia el Área de Psicología solo le da seguimiento. |                                                       |
| Psicóloga.                 | 13        | Anota cita psicológica al menor para seguimiento de casos, por medio de un carnet de psicología, donde se les anota la fecha y la hora de su cita.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Carnet de Psicología                                  |
| Psicóloga.                 | 14        | Da seguimiento de apoyo psicológico al menor de forma individual y grupal, con la finalidad de restaurar su integridad emocional.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |
| Juzgados Penales.          | 15        | Solicita por escrito a el Subdirector (a) del CAMVI, la designación de un psicólogo para una valoración psicológica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Oficio                                                |
| Subdirector (a) del CAMVI. | 16        | Recibe la solicitud, y designa a un psicólogo para la valoración psicológica e informa al Juzgado penal correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Oficio                                                |
| Psicóloga.                 | 17        | Recibe la asignación por escrito por parte del Subdirector (a) del CAMVI, y procede a presentarse en el juzgado, comparece ante la autoridad, checa el expediente, toma las notas que considere necesarias y agenda las sesiones correspondientes.                                                                                                                                                                          |                                                       |
| Psicóloga.                 | 18        | Hace la protesta del cargo, calendariza las sesiones en el documento que elabora el Juzgado, y recibe información del término para entregar la valoración psicológica.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |
| Psicóloga.                 | 19        | Lleva acabo las sesiones psicológicas con el menor en el CAMVI, y una vez concluidas estas elabora la valoración psicológica.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valoración Psicológica                                |
| Psicóloga.                 | 20        | Entrega la valoración psicológica a el Subdirector (a) del CAMVI, para su envío al Juzgado penal correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |
| Subdirector (a) del CAMVI. | 21        | Envía por escrito la valoración psicológica al Juzgado penal correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficio                                                |
| Psicóloga.                 | 22        | Cuando es requerido por el Juzgado penal se presenta como perito en la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |
| Psicóloga.                 | 23        | Lleva un registro de los menores que son atendidos en este centro (especificando el nombre del menor y la psicóloga que lo atendió).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Libro de registro de menores atendidos en psicología. |
|                            |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |

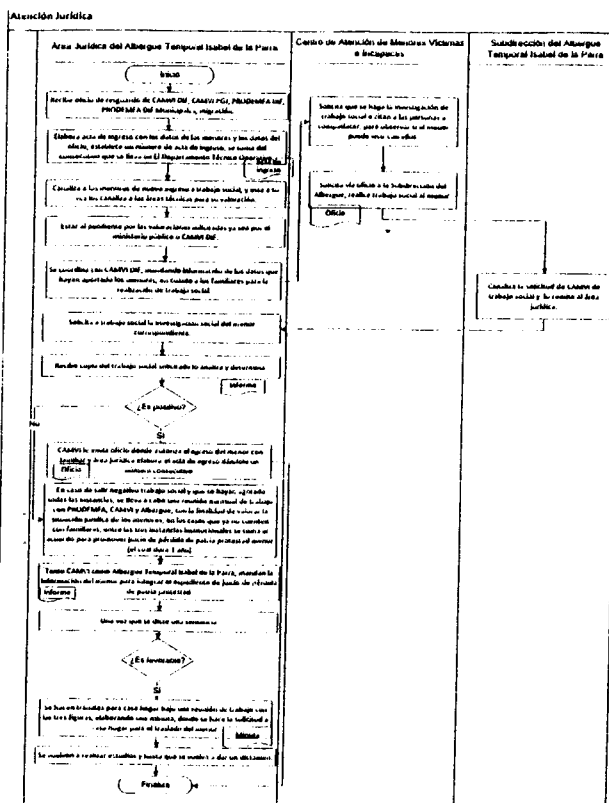
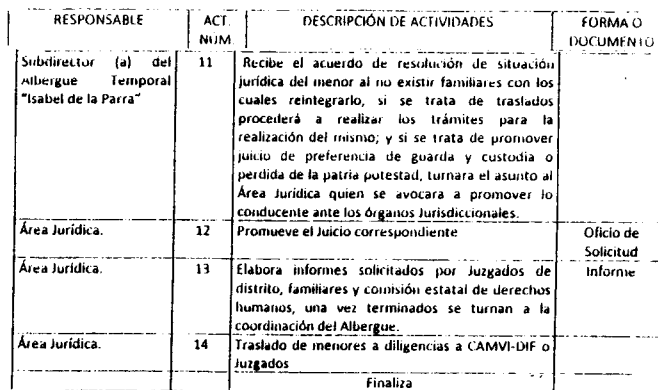




|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (Área de Psicología).                                                                                                                                                                                                  |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Psicológica en las Diligencias en Juzgados    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                   |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                          | 1         | Recibe la solicitud del Juzgado y le responde por oficio el nombre del psicólogo que asistirá a la diligencia para asistir al menor.                                                                                                                                                                          |    | Oficio            |
| Juzgado Penal.                                                                     | 2         | Envía por escrito la fecha y hora, así como el Juzgado, en que deberá presentarse psicología para el desahogo de la diligencia penal (careo, ampliación de declaración, inspección judicial o valoración psicológica por delitos como abuso sexual, violación, pederastia, secuestro, maltrato físico, etc.). |    |                   |
| Psicóloga                                                                          | 3         | Se presenta en el Juzgado penal, con el oficio de designación.                                                                                                                                                                                                                                                |    |                   |
| Psicóloga                                                                          | 4         | Acompaña al menor en toda la diligencia, en caso de que el menor presente algún problema de crisis emocional, la psicóloga puede intervenir para solicitar la suspensión de la diligencia, aportando las bases psicológicas para explicar los motivos del por qué se debe suspender la diligencia.            |    |                   |
| Psicóloga                                                                          | 5         | Si el Juez determina tiempo para preparar al menor, da cita al menor para que asista al consultorio del CAMVI, donde se le da contención o trabajo psicológico para que se proceda a participar en la diligencia que programe el Juez.                                                                        |    |                   |
| Psicóloga                                                                          | 6         | Asiste al menor en la valoración de peritos particulares contratados por el acusado; asimismo de ser necesario informa por escrito al Juez de la irregularidad que haya presentado el perito particular en su valoración, en un término de 5 a 10 días.                                                       |    |                   |
|                                                                                    |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                   |

|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 | 2013                               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI) (Recepción, Secretariado Y Departamento de Enlace Administrativo).                                                                                                                                       |    |                                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades Administrativas                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                    |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                |    | FORMA O DOCUMENTO                  |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                          | 1         | Recibe vales de gasolina y los remite al Departamento de Enlace Administrativo para su control.                                                                                                                                                                                                         |    |                                    |
| Jefe del Departamento de Enlace Administrativo                                     | 2         | Recibe vales de gasolina verifica la cantidad de estos para su control.                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                    |
| Jefe del Departamento de Enlace Administrativo                                     | 3         | Entrega vale de gasolina a choferes de acuerdo a las necesidades del servicio.                                                                                                                                                                                                                          |    |                                    |
| Jefe del Departamento de Enlace Administrativo                                     | 4         | Anota diariamente en el formato de control de combustible fecha de entrega, el importe del vale, folio de vales, litros de combustible, kilometraje inicial-final-total recorrido, comisión.                                                                                                            |    | Bitácora de Consumo de Combustible |
| Jefe del Departamento de Enlace Administrativo                                     | 5         | Al terminar los vales, elabora el reporte del combustible consumido en un periodo determinado y firma la coordinación del centro; y lo envía a la PRODEMFA y anexa las notas de gasolina en original y copia, para que vuelvan a enviar vales de gasolina.                                              |    | Reporte de Consumo de Combustible  |
| Jefe del Departamento de Enlace Administrativo                                     | 6         | Lleva el control de la asistencia del personal, de los días económicos, vacaciones extraordinarias, pases de salida que el personal de base no exceda de 8 hrs., elabora el reporte de incidencias, y pasa a firma del Subdirector (a) del CAMVI.                                                       |    | Reporte de Incidencias             |
| Subdirector (a) del CAMVI                                                          | 7         | Firma el reporte de incidencias, para su envío a la PRODEMFA.                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                    |
| Jefe del Departamento de Enlace Administrativo                                     | 8         | Ya firmado por la coordinación, procede a enviarlo a la PRODEMFA solo para su firma de visto bueno.                                                                                                                                                                                                     |    |                                    |
| Jefe del Departamento de Enlace Administrativo                                     | 9         | Una vez recopilada las firmas envía el reporte de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos del DIF, de forma impresa y magnética; anexa a éste los pases de salida, días económicos, días médicos, etc., además los días 30 de cada mes anexa los tarjetas de chequeo de asistencia del personal. |    |                                    |





|                                            |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |      |
|--------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                            |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |      |
| Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | Temporal "Isabel de la Parra" (Trabajo Social).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trabajo Social   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |      |
| RESPONSABLE                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Área Jurídica                              | 1         | Recibe a menores desde recién nacidos hasta 17 años, canalizados por CAMVI, Procuraduría del DIF Estatal, Procuradurías de los 17 DIF Municipales, por medio de oficio el cual viene acompañado de la averiguación previa, valoración psicológica, estudio de Trabajo Social.<br>Cuando estos estudio no son incluidos se ingresan los menores por el oficio que traen. |                   |      |
| Área Jurídica                              | 2         | Elabora el acta de ingreso, y lo canaliza con Trabajo Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Acta de ingreso   |      |
| Trabajadora Social                         | 3         | Recibe al menor y procede a instalarlo en el área correspondiente, dependiendo del sexo y la edad.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |
| Trabajadora Social                         | 4         | Revisa que el menor de nuevo ingreso que no traigan objetos personal (dinero, celular u objeto que pueda dañar físicamente a sus compañeros o a el mismo).                                                                                                                                                                                                              |                   |      |
| Trabajadora Social                         | 5         | Retira las penitencias del menor y las pasa a Departamento Técnico Operativo para su resguardo.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |      |

[illegible]

|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" (Área Médica-Enfermería).                                                                                                                                                                       |                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Médica y de Enfermería                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO               |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 1         | Envía memorándum al área médica, notificando el ingreso de un menor.                                                                                                                                                                                                        | Formato de Ingreso              |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 2         | Acude al área donde fue asignado el menor, se presenta con éste y lo pasa al área médica.                                                                                                                                                                                   |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 3         | Elabora la hoja clínica de ingreso donde incluye nombre, edad, sexo, antecedentes, etc.                                                                                                                                                                                     | Hoja Clínica                    |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 4         | Explora físicamente al o la menor, si presenta golpes se le valora y se le proporciona tratamiento, o si trae antecedentes hospitalarios, se le da seguimiento a las indicaciones del hospital.                                                                             |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 5         | Integra el expediente del o la menor con la hoja clínica y pasa una copia a Trabajo Social anexa con orden de laboratorio que a todo menor se le hace al ingresar.                                                                                                          |                                 |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 6         | Lleva al o la menor para que se le realicen los estudios de laboratorio.                                                                                                                                                                                                    |                                 |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 7         | Recibe los estudios de laboratorio el día que le asigna el hospital, reproduce una fotocopia la cual entrega al área médica y el original es agregado al expediente del menor.                                                                                              |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 8         | Analiza los estudios de laboratorio del o la menor.<br>Si a consideración médica requiere atención, se le canaliza al hospital con el especialista que corresponda.                                                                                                         |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 9         | De acuerdo al tratamiento que da el médico especialista del hospital, se verifica si hay medicamento en existencia en el área médica, de lo contrario se le solicita a la coordinación del Albergue para que se gestione su obtención.                                      |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 10        | Una vez que cuenta con el medicamento se le suministran al o la menor                                                                                                                                                                                                       |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 11        | Elabora hoja de control de medicamentos para la administración del mismo, especificando fecha, dosificación, por cuantos días y a qué hora, se le anexa la receta del médico donde está autorizada.                                                                         | Hoja de Control de Medicamentos |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 12        | Diariamente hace un recorrido por las áreas de los menores para conocer el estado de salud de los o las menores, y para la administración de medicamentos.                                                                                                                  |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 13        | Apoya en las actividades de los menores, cuando le son asignadas, asimismo está al pendiente de los esquemas de vacunación de la población y los lleva a las instituciones públicas de salud para su aplicación.                                                            |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 14        | Lleva a cabo pláticas a los y las adolescentes sobre sexualidad, higiene personal, etc.                                                                                                                                                                                     |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 15        | Observa si hace falta medicamento de los que regularmente se usan para las atenciones médicas en el centro; realiza una lista del faltante, y lo pasa a la administración para que sea surtido.                                                                             |                                 |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 16        | Entrega diariamente al Departamento Técnico Operativo un informe de las actividades que lleva a cabo.                                                                                                                                                                       | * Informe de Actividades Diaria |      |
| Médico-Enfermera.                                                                  | 17        | Entrega quincenalmente al Departamento Técnico Operativo, un informe de cuantos menores ingresan, cuantas dosificaciones se dieron, cuantas inyecciones se aplicaron, cuantas curaciones se hicieron, que clase de curación, que menores se canalizaron al centro de salud. | Informe de Actividades          |      |
| Finaliza                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |      |

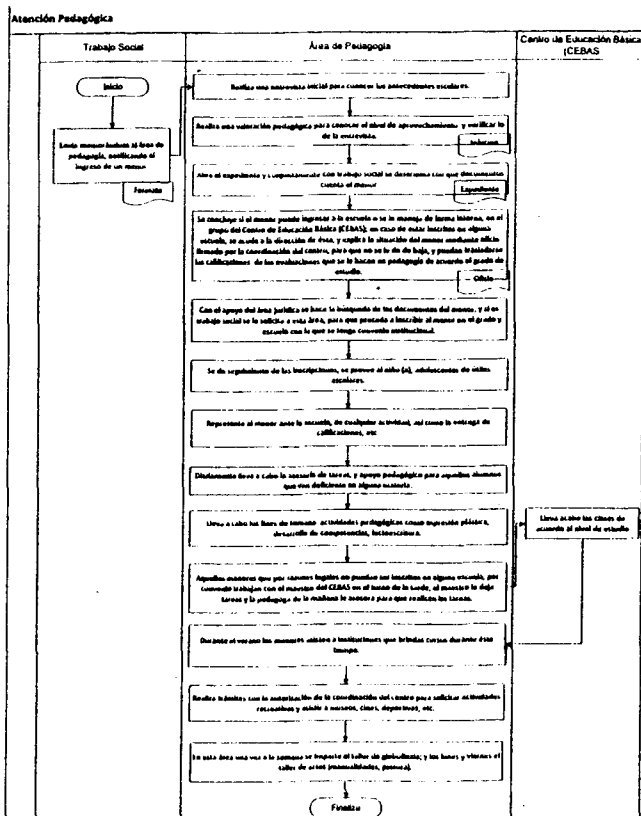
[illegible]

|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                             |                                 |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                | 10                              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" (Área de Psicología).                                                                                 |                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica                                     |           |                                                                                                                                                                                   |                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO               |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 1         | Envía memorándum al área de psicología, notificando el ingreso de un menor.                                                                                                       | Formato de Ingreso              |      |
| Psicóloga.                                                                         | 2         | Anota en la lista de atención psicológica, nombre del menor, edad, quien canaliza, folio, nombre del psicólogo que atiende al menor.                                              | Control de Atención Psicológica |      |
| Psicóloga.                                                                         | 3         | Acude al área donde fue asignado el menor, se presenta con éste y lo pasa al Área de Psicología.                                                                                  |                                 |      |
| Psicóloga.                                                                         | 4         | Realiza una entrevista inicial, donde el menor cuente su historia y del porque está en el centro.                                                                                 |                                 |      |
| Psicóloga.                                                                         | 5         | Aplica batería de pruebas psicológicas acorde a la edad y requerimientos del menor.                                                                                               |                                 |      |
| Psicóloga.                                                                         | 6         | Califica las pruebas y elabora un resumen psicológico (clínico) del menor, a fin de verificar el estado emocional en el que se encuentra.                                         | Resumen Psicológico             |      |
| Psicóloga.                                                                         | 7         | Dentro del informe integra sugerencias de tratamiento a los casos de atención urgente o prioritario, que presentan problemas de conducta serias.                                  |                                 |      |
| Psicóloga.                                                                         | 8         | Envía el informe psicológico a trabajo social para integrarlo al expediente único del menor.                                                                                      |                                 |      |
| Psicóloga.                                                                         | 9         | De acuerdo a las necesidades emocionales de los menores se brinda terapia, grupos de autoayuda y estimulación temprana.                                                           |                                 |      |
| Psicóloga.                                                                         | 10        | Notifica a la coordinación a través de una tarjeta informativa, todos los casos de menores que sean de urgencias, para su canalización a los hospitales respectivos.              | Tarjeta Informativa             |      |
| Psicóloga.                                                                         | 11        | Elabora el oficio de referencia para canalización de menores y sean atendidos en el hospital del niño u hospital psiquiátrico, y lo pasa para firma a la coordinación del centro. | Oficio                          |      |

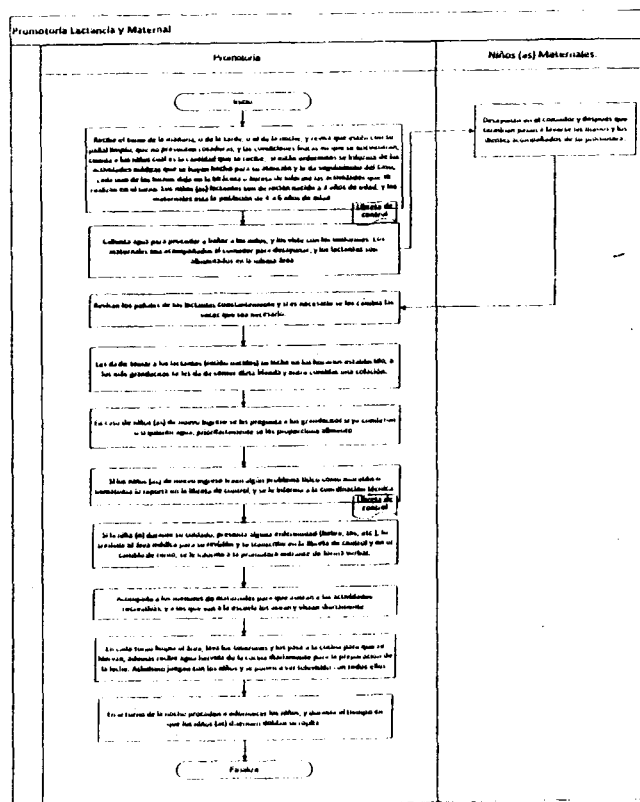
| RESPONSABLE                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO          |
|------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" | 12        | Firma el oficio de referencia de psicología.                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| Psicóloga.                                                 | 13        | Diariamente hace recorridos por todas las áreas para estar al pendiente que actividades se están haciendo con los menores, y orientar a las promotoras que actividades o estrategias pueden implementar con los o las menores que estén presentando problemas. |                            |
| Psicóloga.                                                 | 14        | Le da seguimiento de los casos canalizados a otras instituciones para su atención, junto con la promotora; si es necesario acude directamente al hospital para conocer la situación del menor.                                                                 |                            |
| Psicóloga.                                                 | 15        | Supervisa la visita de los familiares de los menores, observando el desarrollo de la convivencia. En caso de percatarse de algún incidente con la visita suspende la misma y retira al menor.                                                                  |                            |
| Psicóloga.                                                 | 16        | Entrega un informe de la entrevista del menor con su familia, el cual remite a la coordinación, con copia para CAMVI y Trabajo Social para el expediente unico del menor.                                                                                      | Informe de Visita Familiar |
| Psicóloga.                                                 | 17        | Elabora quincenalmente un informe de actividades cuantitativo, y cualitativo donde incluye información de los expedientes y menores que son atendidos por el área.                                                                                             | Informe de actividades     |
|                                                            |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |

[illegible]

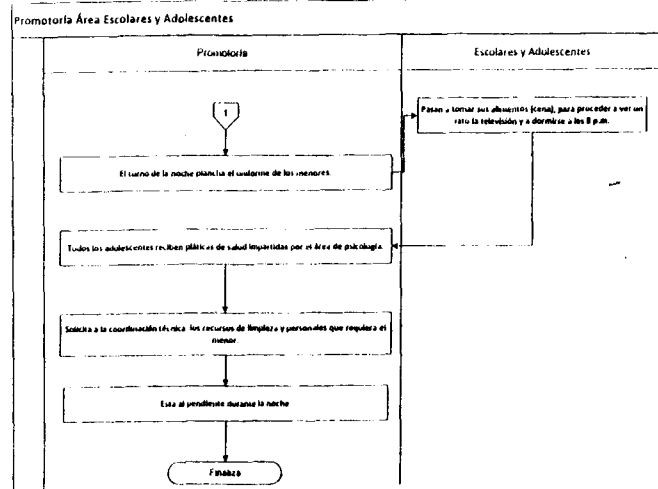
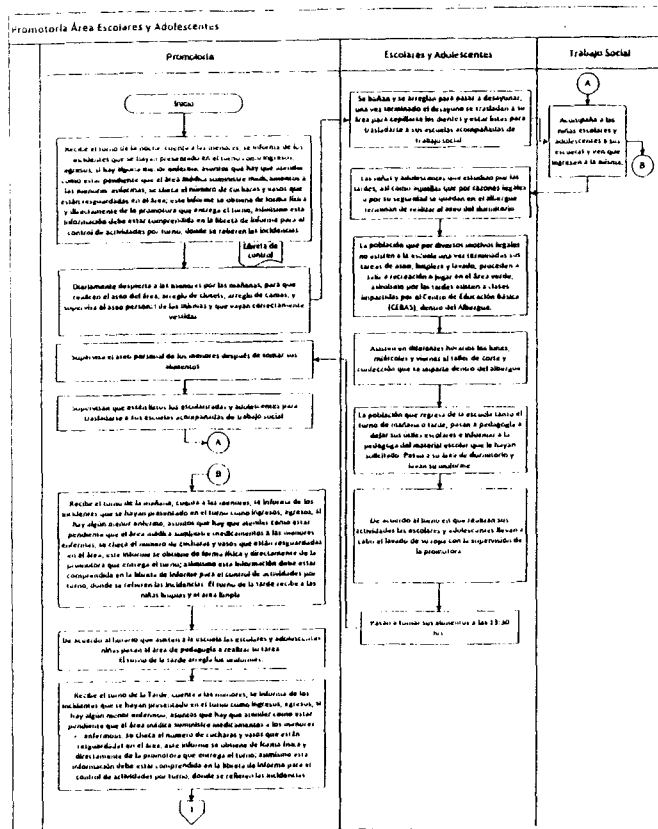
|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                                   | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" (Área de Pedagogía).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Pedagógica                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                    |      |
| Trabajadora Social.                                                                | 1         | Notifica a pedagogía del ingreso de un menor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formato de Ingreso                   |      |
| Pedagoga.                                                                          | 2         | Realiza una entrevista inicial para conocer los antecedentes escolares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Información de Valoración Pedagógica |      |
| Pedagoga                                                                           | 3         | Realiza una valoración pedagógica para conocer el nivel de aprovechamiento y verificar lo de la entrevista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |      |
| Pedagoga                                                                           | 4         | Conjuntamente con trabajo social se determina con que documentos cuenta el menor, en caso de contar con ninguno lo informa al área jurídica para que éste lo solicite al familiar.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |      |
| Pedagoga                                                                           | 5         | Concluye si el menor puede ingresar a la escuela o se le maneja de forma interna, en el grupo del Centro de Educación Básica (CEBAS); en caso de estar inscritos en alguna escuela, se acude a la Dirección de ésta, y explica la situación del menor mediante oficio firmado por la coordinación del centro, para que no se le dé baja, y puedan trasladarse las calificaciones de las evaluaciones que se le hacen en pedagogía de acuerdo al grado de estudio. | oficio                               |      |
| Pedagoga.                                                                          | 6         | Con el apoyo del Área Jurídica se hace la búsqueda de los documentos del menor, para que proceda a inscribir al menor en el grado y escuela con la que se tenga convenio institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |      |
| Pedagoga.                                                                          | 7         | Da seguimiento de las inscripciones, se provee al menor de útiles escolares y uniformes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |      |
| Pedagoga.                                                                          | 8         | Representa al menor ante la escuela, de cualquier actividad, así como la entrega de calificaciones, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |      |
| Pedagoga.                                                                          | 9         | Lleva a cabo la asesoría de tareas, y apoyo pedagógico para aquellos alumnos que presentan deficiencia en alguna materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |      |
| Pedagoga.                                                                          | 10        | Realiza actividades pedagógicas como expresión plástica, desarrollo de competencias, lectoescritura, los fines de semana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |      |
| Pedagoga                                                                           | 11        | Gestiona ante las instituciones que brindan cursos de verano para los menores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |      |
| Pedagoga.                                                                          | 12        | Realiza trámites con la autorización del Subdirector (a) del Centro para solicitar actividades recreativas y asistir a museos, cines, deportivas, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |      |
| Pedagoga                                                                           | 13        | Supervisa los diversos talleres ocupacionales que se imparten a los menores dentro del Albergue.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Finaliza                             |      |
|                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |      |



|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                              |                        |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
|                                                                                   |           | 14                                                                                                                                                                                                 | 10                     | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" (Área de Nutrición).                                                                                                   |                        |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Nutricional                                    |           |                                                                                                                                                                                                    |                        |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO      |      |
| Trabajadora Social.                                                               | 1         | Notifica al área de nutrición del ingreso de un menor.                                                                                                                                             | Formato de Ingreso     |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 2         | Elabora la valoración nutricional al menor, para tener un diagnóstico, mide y pesa a éste y le realiza una entrevista, que puede dar como resultado desnutrición, bajo peso, obesidad y sobrepeso. | Menú de dieta.         |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 3         | Envía valoración nutricional a Trabajo Social para el expediente único del menor.                                                                                                                  |                        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 4         | Supervisa la alimentación de los menores que durante su estancia, en caso de detectar desnutrición, bajo peso, obesidad o sobrepeso, elabora una dieta especial.                                   |                        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 5         | Elabora informe quincenalmente con el número de raciones en desayuno, comida, cena y las colaciones.                                                                                               | Informe de Actividades |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 6         | Supervisa sala por sala para conocer el número de menores que existen, y determinar las raciones alimenticias que se servirán en los cuatro tiempos.                                               | Vale de almacén        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 7         | Atiende las dietas especiales que sean suscritas por el médico; asimismo vigila que diariamente se prepare una dieta blanda.                                                                       |                        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 8         | Solicita a la administración los insumos alimentarios para la preparación de los alimentos en el Albergue.                                                                                         |                        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 9         | Recibe los lunes de cada semana insumos alimentarios como carnes rojas y blancas, carnes frías, y frutas y verduras.                                                                               |                        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 10        | Entrega diariamente al personal de cocina los insumos alimentarios para la preparación de alimentos, de conformidad al menú previamente elaborado.                                                 |                        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 11        | Supervisa la elaboración de los alimentos de acuerdo a los menús programados, y vigila el servido de las raciones que estas estén conformes a la edad del menor.                                   |                        |      |
| Nutrióloga.                                                                       | 12        | Diariamente supervisa el área de lactantes para conocer las necesidades de los menores en cuanto al suministro de leche.                                                                           | Finaliza               |      |
|                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                    |                        |      |

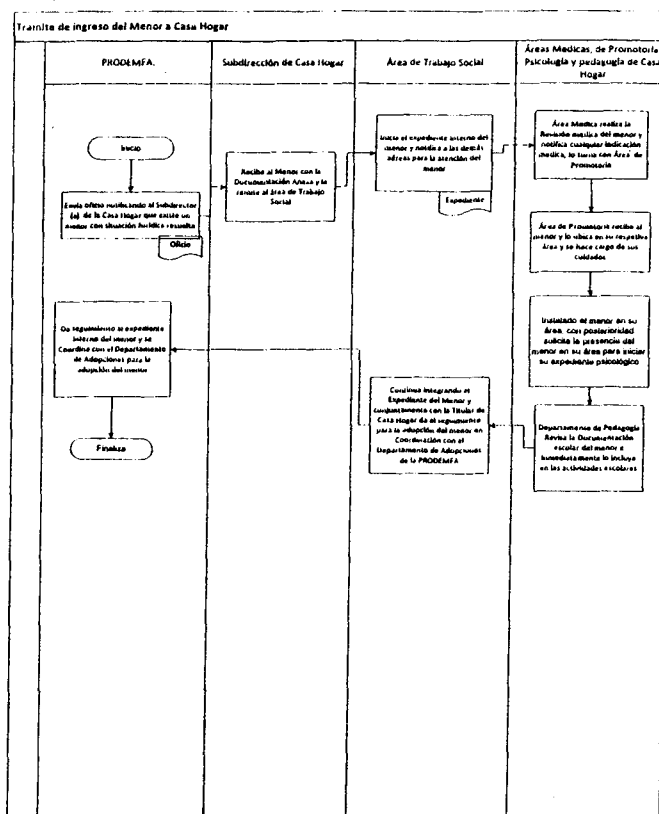


|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PROJUEMFA) |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra" (Promotora)                                                                                                                                                                                                                   |                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promotoría Área Escolares y Adolescentes                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |      |
| RESPONSABLE*                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                 |      |
| Promotora.                                                                         | 1         | Recibe el turno y revisa las condiciones físicas en que se encuentran los menores, contabilizan la cantidad de niños que recibe, e informa cualquier eventualidad médica para su atención y seguimiento del caso; cada uno de los turnos deja en la libreta o libreta de informe las actividades realizadas. | Libreta de Control de Actividades |      |
| Promotora.                                                                         | 2         | Dianamente despierta a los menores por las mañanas, para que realicen el acomodo del área, arreglo de closets, arreglo de camas, y supervisa el aseo personal de las mismas y que vayan correctamente vestidas.                                                                                              |                                   |      |
| Promotora.                                                                         | 3         | Acompaña a los menores al área de comedor para desayunar y una vez terminado el desayuno se trasladan a su área para cepillarse los dientes y estar listas para trasladarse a sus escuelas acompañadas de trabajo social.                                                                                    |                                   |      |
| Trabajadora Social                                                                 | 4         | Acompaña a las niñas escolares y adolescentes a sus escuelas y ven que ingresen a la misma.                                                                                                                                                                                                                  |                                   |      |
| Promotora.                                                                         | 5         | La población que no asisten a la escuela una vez terminadas sus tareas de aseo, se les acompaña a salir a recreación o jugar en el área verde, asimismo por las tardes asisten a clases impartidas por el Centro de Educación Básica (CEBAS), dentro del albergue.                                           |                                   |      |
| Pedagoga.                                                                          | 6         | La población que regresa de la escuela tanto el turno de mañana o tarde, pasan a pedagogía a dejar sus útiles escolares e informar a la pedagogía del material escolar que le hayan solicitado.                                                                                                              |                                   |      |
| Promotora.                                                                         | 7         | Acompaña a los menores para bañarse y posteriormente a cenar, por último son acompañados a su dormitorio.                                                                                                                                                                                                    |                                   |      |
| Promotora.                                                                         | 8         | El turno de la tarde arregla los uniformes y el de la noche lo plancha.                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |      |
| Promotora.                                                                         | 9         | Está al pendiente de las actividades de los menores durante su turno.                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |      |
| Finaliza                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |      |

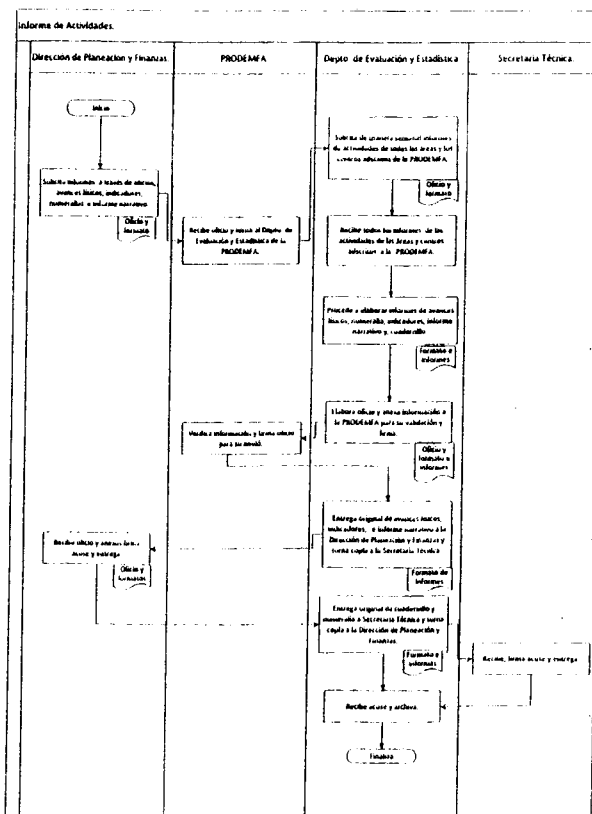
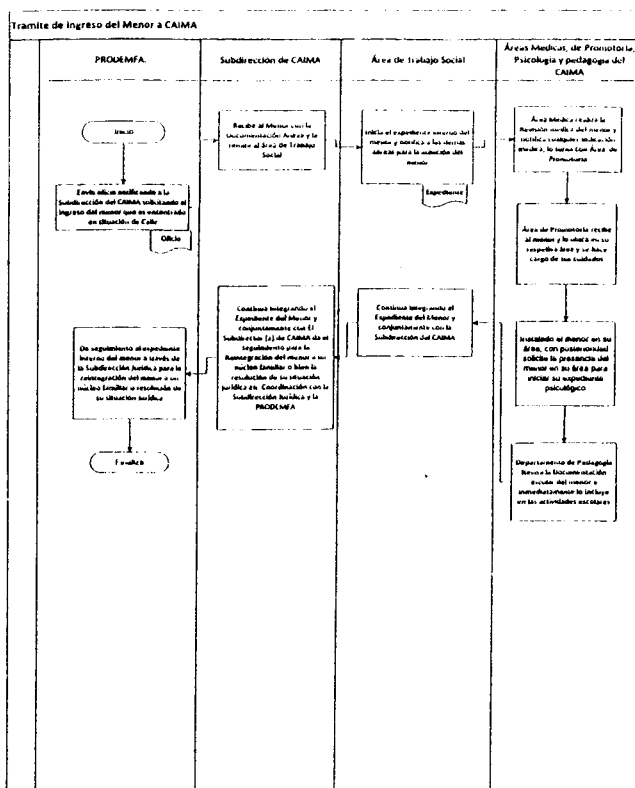


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                              |           |                                                                                                                                                                     |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| 14 10 2013                                                                         |           |                                                                                                                                                                     |                   |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)  |           |                                                                                                                                                                     |                   |  |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Casa Hogar (Trabajo Social)                    |           |                                                                                                                                                                     |                   |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Trámite de Ingreso del Menor a Casa Hogar |           |                                                                                                                                                                     |                   |  |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |  |
| PRODEMFA                                                                           | 1         | Notifica al Subdirector (a) de la Casa Hogar que existe un menor con situación jurídica resuelta para ser ingresado y ser considerado como candidato para adopción. | Oficio            |  |
| Subdirector (a) de Casa Hogar                                                      | 2         | Recibe al menor con la documentación anexa y la remite al área de Trabajo Social.                                                                                   |                   |  |
| Trabajadora Social                                                                 | 3         | Inicia el expediente del menor para agregar toda la documentación del mismo y notifica a las demás áreas del ingreso del menor para su atención multidisciplinaria. | Expediente        |  |
| Médico                                                                             | 4         | Procede a realizar la revisión médica del menor y si existen indicaciones especiales las hace del conocimiento del área de promotoría.                              |                   |  |
| Promotora                                                                          | 5         | Recibe al menor y lo remite a su área para los cuidados respectivos.                                                                                                |                   |  |

| RESPONSABLE         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Psicólogo.          | 6         | Instalado el menor procede a solicitar que lo presenten en su área para iniciar expediente psicológico.                                                              |                   |
| Pedagoga.           | 7         | Revisa la documentación escolar del menor e inmediatamente lo incluye en las actividades escolares y realiza las gestiones para su inscripción o cambio de escuela.  |                   |
| Trabajadora Social. | 8         | Conjuntamente con el Subdirector (a) de la Casa Hogar, da el seguimiento para la adopción del menor en Coordinación con el Departamento de Adopciones de Casa Hogar. |                   |
| Finaliza            |           |                                                                                                                                                                      |                   |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| 14 10 2013                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)                         |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |  |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (Área de Trabajo Social) |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Trámite de Ingreso del Menor a CAIMA                             |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |  |
| RESPONSABLE                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO |  |
| PRODEMFA                                                                                                  | 1         | Envía oficio notificando al Subdirector (a) del CAIMA, el ingreso del menor que es encontrado en situación de calle.                                                                                        | Oficio de ingreso |  |
| Subdirector (a) de CAIMA.                                                                                 | 2         | Recibe al menor con la documentación anexa y la remite al área de Trabajo Social.                                                                                                                           |                   |  |
| Trabajadora Social.                                                                                       | 3         | Inicia el expediente del menor para agregar toda la documentación del mismo y notifica a las demás áreas del ingreso del menor para su atención multidisciplinaria.                                         | Expediente        |  |
| Médico.                                                                                                   | 4         | Procede a realizar la revisión médica del menor y si existen indicaciones especiales las hace del conocimiento del área de promotoría.                                                                      |                   |  |
| Promotora.                                                                                                | 5         | Recibe al menor y lo remite a su área para los cuidados respectivos.                                                                                                                                        |                   |  |
| Psicólogo.                                                                                                | 6         | Instalado el menor procede a solicitar que lo presenten en su área para iniciar expediente psicológico.                                                                                                     |                   |  |
| Pedagoga.                                                                                                 | 7         | Revisa la documentación escolar del menor e inmediatamente lo incluye en las actividades escolares y realiza las gestiones para su inscripción o cambio de escuela.                                         |                   |  |
| Subdirector (a) del CAIMA.                                                                                | 8         | Conjuntamente con la PRODEMFA y el Subdirector (a) Jurídico dan el seguimiento jurídico a la situación del menor hasta poder integrarlos a un núcleo familiar o dictar resolución de su situación jurídica. |                   |  |
| Finaliza                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |  |



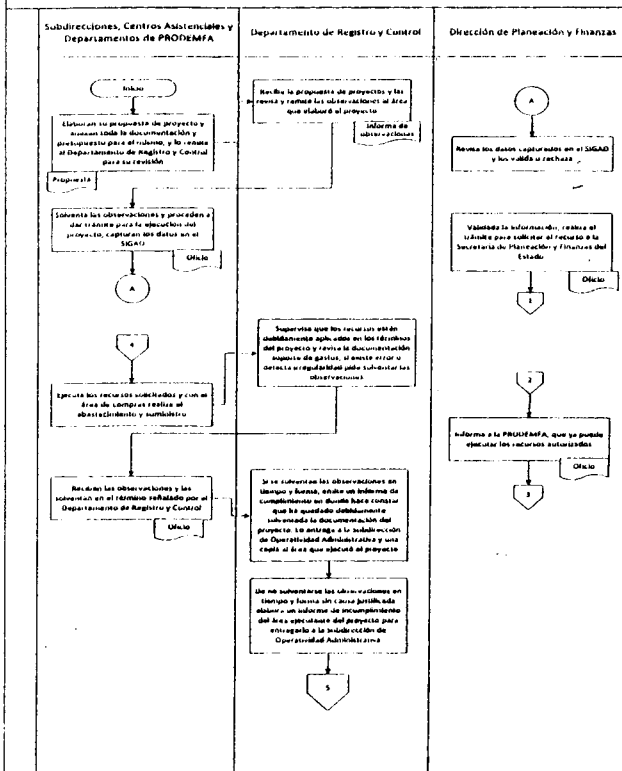
|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                 |                            |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
|                                                                                    |           | 14                                                                                                                                                    | 10                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operatividad Administrativa (Departamento de Evaluación y Estadística).                                              |                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe de Actividades                                   |           |                                                                                                                                                       |                            |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO          |      |
| Directora de Planeación y Finanzas. (DP y F).<br>PRODEMFA.                         | 1         | Solicita informes a través de oficios, avances físicos, indicadores, numeralías e informe narrativo.                                                  | Oficio y Formato           |      |
|                                                                                    | 2         | Recibe oficio y turna al Depto. de Evaluación y Estadística de la PRODEMFA.                                                                           |                            |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.                                 | 3         | Solicita de manera semanal informes de actividades de todas las Subdirecciones, Áreas y los Centros adscritos a la PRODEMFA.                          | Oficio y Formato           |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.                                 | 4         | Recibe todos los informes de las actividades de Subdirecciones, Áreas y los Centros adscritos a la PRODEMFA.                                          |                            |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.                                 | 5         | Procede a elaborar informes de avances físicos, numeralías, indicadores, informe narrativo y, cuadernillo.                                            | Formato e Informes         |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.<br>PRODEMFA.                    | 6         | Elabora oficio y anexa información a la PRODEMFA para su validación y firma.                                                                          | Oficio, Formato e Informes |      |
|                                                                                    | 7         | Verifica información y firma oficio para su envío.                                                                                                    |                            |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.                                 | 8         | Entrega original de avances físicos, indicadores, e informe narrativo a la Dirección de Planeación y Finanzas, y turna copia a la Secretaría Técnica. | Formatos de Informes       |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.                                 | 9         | Recibe oficio y anexos firma acuse y entrega.                                                                                                         | Oficio y Formatos          |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.                                 | 10        | Entrega original de cuadernillo y numeralía a secretaria técnica y turna una copia a la Dirección de Planeación y Finanzas.                           | Formato e Informes         |      |
| Secretaría de la Secretaría Técnica.                                               | 11        | Recibe y firma acuse y entrega.                                                                                                                       |                            |      |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.                                 | 12        | Recibe acuse y archiva.                                                                                                                               |                            |      |
| Finaliza                                                                           |           |                                                                                                                                                       |                            |      |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                              |           |                                                                                                                                                                   |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 14                                                                                 |           | 10                                                                                                                                                                | 2013                     |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección (a) de Operatividad Administrativa (Departamento de Registro y Control).                                                         |                          |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y control de recursos de proyectos           |           |                                                                                                                                                                   |                          |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO        |
| Subdirectores, Centros Asistenciales y Jefes de Departamentos de PRODEMFA.         | 1         | Elaboran su propuesta de proyecto y anexan toda la documentación y presupuesto para el mismo, y lo remite al Departamento de Control y Registro para su revisión. | Propuesta de proyecto    |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                                       | 2         | Recibe la propuesta de proyectos y las revisa y remite las observaciones al área que elaboro el proyecto.                                                         | Informe de observaciones |
| Subdirectores, Centros Asistenciales y jefes de Departamentos de PRODEMFA          | 3         | Solventan las observaciones y proceden a dar trámite para la ejecución del proyecto, capturan los datos en el SIGAD.                                              | Oficio                   |
| Directora de Planeación y Finanzas.                                                | 4         | Revisa los datos capturados en el SIGAD y lo valida o rechaza.                                                                                                    |                          |
| Directora de Planeación y Finanzas.                                                | 5         | Validada la información y realiza el trámite para solicitar el recurso a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.                                       | Oficio                   |
| Secretaría de Planeación y Finanzas.                                               | 6         | Autorizan e informan a la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF.                                                                                             | Oficio                   |
| Directora de Planeación y Finanzas.                                                | 7         | Informa a la PRODEMFA, que ya puede ejecutar los recursos autorizados.                                                                                            | Oficio                   |
| PRODEMFA.                                                                          | 8         | Informa a la Subdirección de Operatividad Administrativa la autorización y da instrucciones para que se ejecuten los recursos                                     | Oficio                   |
| Subdirectores, Centros Asistenciales y Jefes de Departamentos de PRODEMFA.         | 9         | Ejecuta los recursos solicitados y con el área de compras realiza el abastecimiento y suministros                                                                 |                          |

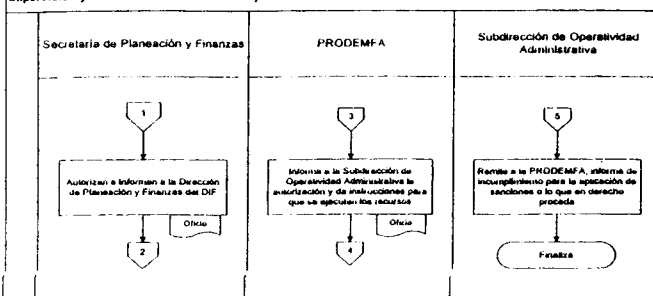
| RESPONSABLE                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                               | 10        | Supervisa que los recursos estén debidamente aplicados en los términos del proyecto y revisa la documentación soporte de gastos, si existe error o detecta irregularidad pide solventar las observaciones.                                                                                | oficio            |
| Subdirectores, Centros Asistenciales y Jefes de Departamentos de PRODEMFA. | 11        | Reciben las observaciones y las solventan en el término señalado por el Departamento de Registro y Control.                                                                                                                                                                               | oficio            |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                               | 12        | Si se solventan las observaciones en tiempo y forma, emite un informe de cumplimiento en donde hace constar que ha quedado debidamente solventada la documentación del proyecto. Lo entrega a la Subdirección de Operatividad Administrativa y una copia al Área que ejecutó el proyecto. |                   |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                               | 13        | De no solventarse las observaciones en tiempo y forma sin causa justificada elabora un informe de incumplimiento del área ejecutante del proyecto para entregarlo a la Subdirector (a) de Operatividad Administrativa.                                                                    |                   |
| Subdirector (a) de Operatividad Administrativa                             | 14        | Remite a la PRODEMFA, informa de incumplimiento para la aplicación de sanciones o lo que en derecho proceda.                                                                                                                                                                              |                   |
| Finaliza                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 14                                                                                | 10        | 2013                                                                                                                                              |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA) |           |                                                                                                                                                   |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Operatividad Administrativa.                  |           |                                                                                                                                                   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos                                |           |                                                                                                                                                   |                   |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                                      | 1         | Vigilar la publicación de convocatorias de nuevos proyectos que envían las diferentes dependencias federales e informar los tiempos determinados. | Oficio            |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                                      | 2         | Informar a la Subdirector (a) de Operatividad Administrativa de la convocatoria.                                                                  | Memorándum        |
| Subdirector (a) de Operatividad Administrativa.                                   | 3         | Analizar la información con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.                                                                 |                   |
| PRODEMFA.                                                                         | 4         | Autorizar si es viable realizar el proyecto y la asignación a la Subdirección correspondiente para la realización del proyecto.                   | Oficio            |
| Subdirector, Jefe de Departamento o Áreas asignadas.                              | 5         | Realizan del anteproyecto                                                                                                                         |                   |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                                      | 6         | Verificar y analizar proyecto realizado si cuenta con los procedimientos necesarios                                                               |                   |
| Jefe del Departamento de Registro y Control.                                      | 7         | Notificar a la Subdirector (a) de Operatividad Administrativa de la validación del proyecto.                                                      | Oficio            |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                   |                   |

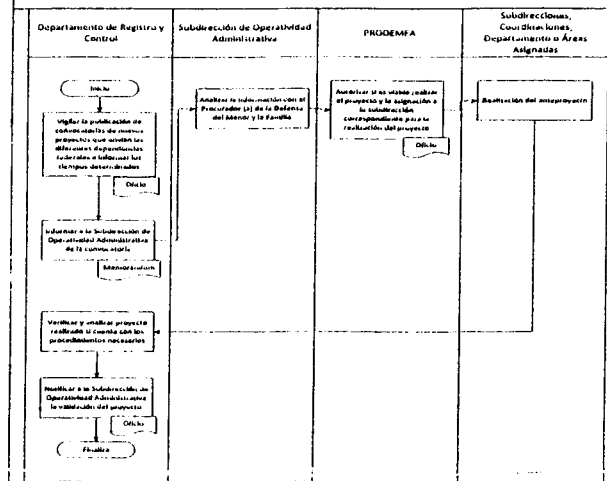
## Supervisión y Control de Recursos de Proyectos



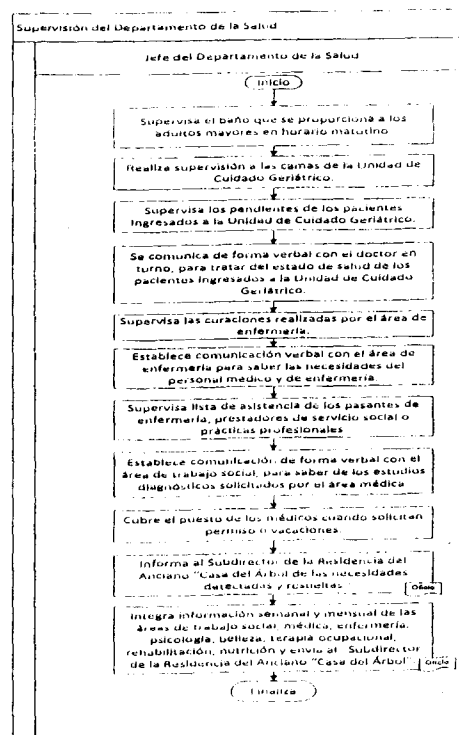
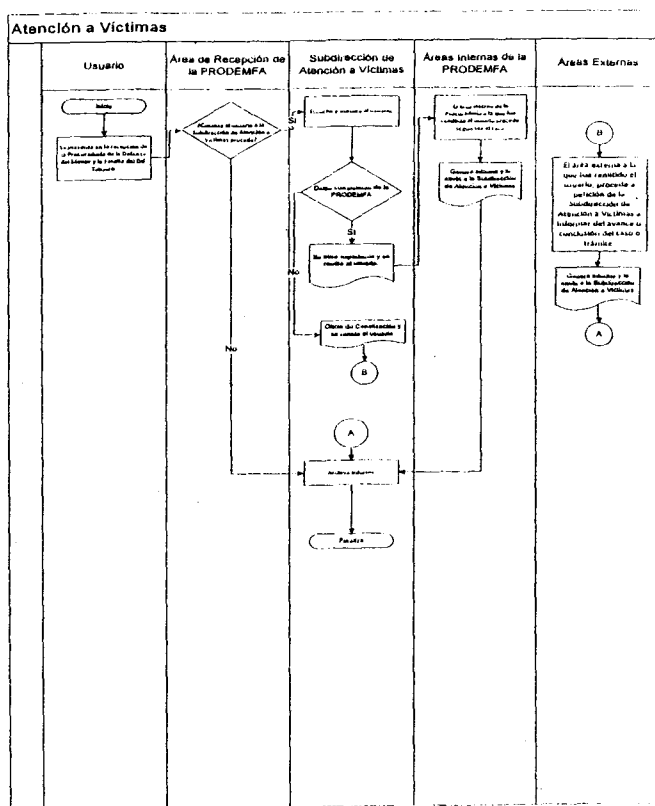
## Supervisión y Control de Recursos de Proyectos



## Elaboración de Proyectos



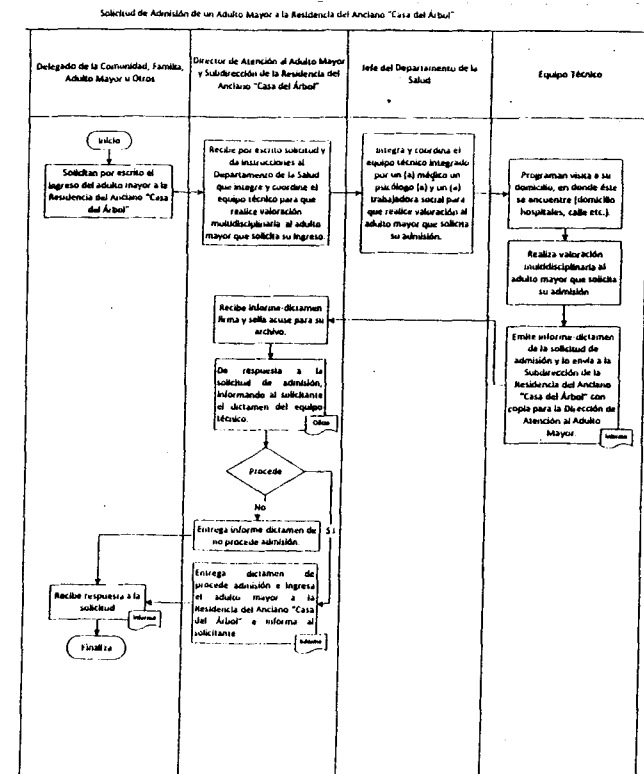
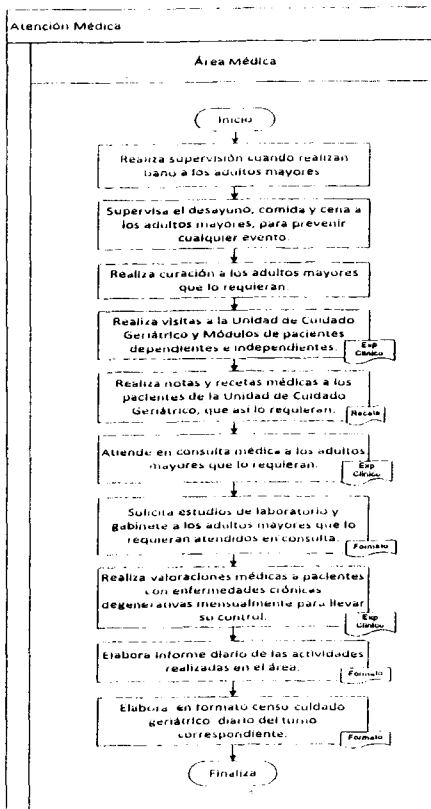
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 14                                                                     | 10        | 2013                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Atención a Víctimas.               |           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| (PRODEMFA)                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Víctimas                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| RESPONSABLE                                                            | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |
| Usuario.                                                               | 1         | Se presenta en la recepción de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco.                                                                                                                                                          |                   |
| Módulo de Atención ciudadana de la PRODEMFA                            | 2         | Canaliza al usuario a la Subdirección de Atención a Víctimas si procede, si no finaliza.                                                                                                                                                                      |                   |
| Subdirector (a) de Atención a Víctimas.                                | 3         | Escucha y asesora al usuario.                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Subdirector (a) de Atención a Víctimas.                                | 4         | Si se trata de un delito competente de la Procuraduría, se abre un expediente y se canaliza al área interna correspondiente.                                                                                                                                  | Expediente        |
| Subdirector (a) de Atención a Víctimas.                                | 5         | Si se trata de un delito no competente de esta Procuraduría, se genera oficio de canalización y se entrega al usuario.                                                                                                                                        | Canalización      |
| Áreas Internas de la PRODEMFA.                                         | 6         | El área interna de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a la que fue remitido el usuario procede según sea el caso, y a su vez envía informe del expediente atendido a la Subdirección de Atención a Víctimas, se archiva informe y finaliza. | Informe           |
| Áreas Externas.                                                        | 7         | El área externa a la que fue remitido el usuario, procede a petición de la Subdirección de Atención a Víctimas a informar del avance o conclusión del caso o tramite, se archiva informe y finaliza.                                                          | Informe           |
| Finaliza                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |



## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

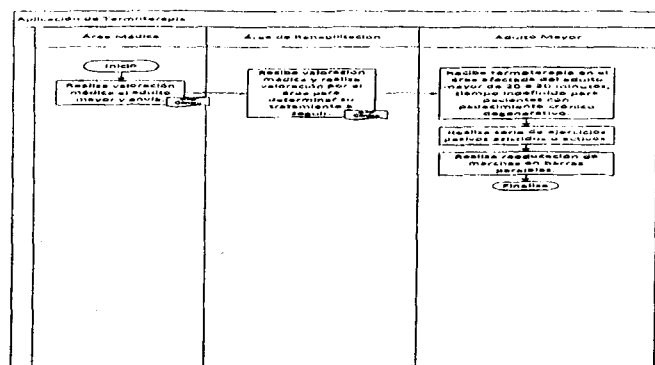
|                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                    |           | 22                                                                                                                                                                                                                                  | 07                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor.        |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud).                                                                                                                          |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Departamento de la Salud |           |                                                                                                                                                                                                                                     |                   |      |
| RESPONSABLE                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 1         | Supervisa el baño que se proporciona a los adultos mayores en horario matutino.                                                                                                                                                     |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 2         | Realiza supervisión a las camas de la Unidad de Cuidado Geriátrico.                                                                                                                                                                 |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 3         | Supervisa los pendientes de los pacientes ingresados a la Unidad de Cuidado Geriátrico.                                                                                                                                             |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 4         | Se comunica de forma verbal con el doctor en turno, para tratar del estado de salud de los pacientes ingresados a la Unidad de Cuidado Geriátrico.                                                                                  |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 5         | Supervisa las curaciones realizadas por el área de enfermería.                                                                                                                                                                      |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 6         | Establece comunicación verbal con el área de enfermería para saber las necesidades del personal médico y de enfermería.                                                                                                             |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 7         | Supervisa lista de asistencia de los pasantes de enfermería, prestadores de servicio social o prácticas profesionales.                                                                                                              |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 8         | Establece comunicación de forma verbal con el área de trabajo social, para saber de los estudios diagnósticos solicitados por el área médica.                                                                                       |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 9         | Cubre el puesto de los médicos cuando solicitan permiso o vacaciones.                                                                                                                                                               |                   |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 10        | Informa al Subdirector de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" de las necesidades detectadas y resueltas.                                                                                                                     | Oficio e informe  |      |
| Jefe del Departamento de la Salud                                  | 11        | Integra información semanal y mensual de las áreas de trabajo social, médica, enfermería, psicología, belleza, terapia ocupacional, rehabilitación, nutrición y envía al Subdirector de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol". | Oficio e informe  |      |
|                                                                    |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                            |                   |      |

|                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                 |                                            |      |
|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|
|                                                             |           | 22                                                                                                                    | 07                                         | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área Médica) |                                            |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Médica                   |           |                                                                                                                       |                                            |      |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO                          |      |
| Área Médica                                                 | 1         | Realiza supervisión cuando realizan baño a los adultos mayores.                                                       |                                            |      |
| Área Médica                                                 | 2         | Supervisa el desayuno, comida y cena a los adultos mayores, para prevenir cualquier evento.                           |                                            |      |
| Área Médica                                                 | 3         | Realiza curación a los adultos mayores que lo requieran.                                                              |                                            |      |
| Área Médica                                                 | 4         | Realiza visitas a la Unidad de Cuidado Geriátrico y Módulos de pacientes dependientes e independientes.               | Expediente clínico                         |      |
| Área Médica                                                 | 5         | Realiza notas y recetas médicas a los pacientes de la Unidad de Cuidado Geriátrico, que así lo requieran.             | Receta                                     |      |
| Área Médica                                                 | 6         | Atiende en consulta médica a los adultos mayores que lo requieran.                                                    | Expediente clínico                         |      |
| Área Médica                                                 | 7         | Solicita estudios de laboratorio y gabinete a los adultos mayores que lo requieran atendidos en consulta.             | Formato de estudios de laboratorio         |      |
| Área Médica                                                 | 8         | Realiza valoraciones médicas a pacientes con enfermedades crónicas degenerativas mensualmente para llevar su control. | Expediente clínico                         |      |
| Área Médica                                                 | 9         | Elabora informe diario de las actividades realizadas en el área.                                                      | Formato informe diario                     |      |
| Área Médica                                                 | 10        | Elabora en formato censo-cuidado geriátrico diario del turno correspondiente.                                         | Formato censo-unidad de cuidado geriátrico |      |
| Finaliza                                                    |           |                                                                                                                       |                                            |      |

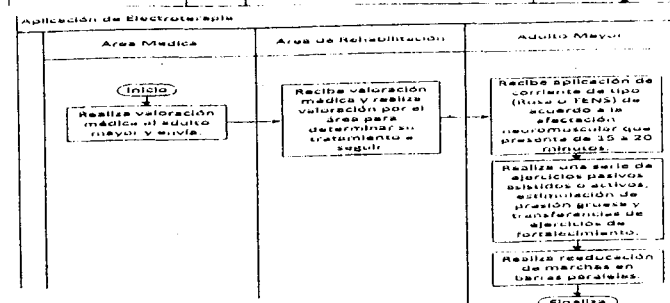


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 22                                                                                                              |           | 07                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de                                                                               |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| Atención al Adulto Mayor.                                                                                       |           | Anciano "Casa del Árbol"(Departamento de la Salud).                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Admisión de un Adulto Mayor a la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO |
| Delegado de la Comunidad, Familiares u Otros.                                                                   | 1         | Solicitan por escrito el ingreso del adulto mayor a la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Director de Atención al Adulto Mayor, Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".               | 2         | Recibe por escrito solicitud y da instrucciones al departamento de la salud que integre y coordine el equipo técnico para que realice valoración multidisciplinaria al adulto mayor que solicita su ingreso.                                                                                    |                   |
| Jefe del Departamento de la Salud                                                                               | 3         | Integra y coordina el equipo técnico integrado por un (a) médico un psicólogo (a) y un (a) trabajadora social para que realice valoración al adulto mayor que solicita su admisión.                                                                                                             |                   |
| Equipo Técnico.                                                                                                 | 4         | Programan visita a su domicilio, en donde éste se encuentre (domicilio hospital, calle etc.).                                                                                                                                                                                                   |                   |
| Equipo Técnico                                                                                                  | 5         | Realiza valoración multidisciplinaria al adulto mayor que solicita su admisión.                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Equipo Técnico.                                                                                                 | 6         | Emite informe dictamen de la solicitud de admisión y lo envía a la Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" con copia para la Dirección de Atención al Adulto Mayor.                                                                                                          | Informe dictamen  |
| Director de Atención al Adulto Mayor, Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".               | 7         | Recibe informe dictamen firma y sella acuse para su archivo.                                                                                                                                                                                                                                    | Informe dictamen  |
| Director de Atención al Adulto Mayor, Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".               | 8         | Da respuesta a la solicitud de admisión, informando al solicitante el dictamen del equipo técnico.<br>(Si procede) Entrega dictamen de procede admisión e ingresa el adulto mayor a la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"<br>(No procede) Entrega informe dictamen de no procede admisión. | Oficio            |
| Delegado de la Comunidad, Familiares u Otros.                                                                   | 9         | Recibe respuesta a la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficio            |
| Finaliza                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |

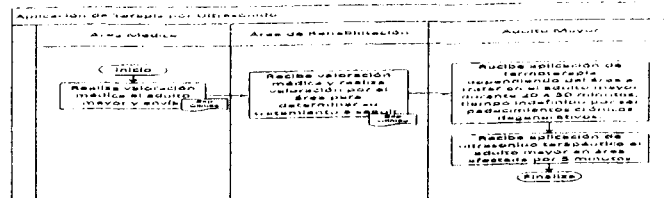
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                       |           |                                                                                                                                                      |                    |
|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 22                                                          |           | 07                                                                                                                                                   | 2013               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Rehabilitación).                    |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Termoterapia.       |           |                                                                                                                                                      |                    |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área Médica.                                                | 1         | Realiza valoración médica al adulto mayor y envía.                                                                                                   | Expediente clínico |
| Área de Rehabilitación.                                     | 2         | Recibe valoración médica y realiza valoración por el área para determinar su tratamiento a seguir.                                                   | Expediente clínico |
| Adulto Mayor.                                               | 3         | Recibe termoterapia en el área afectada del adulto mayor de 20 a 30 minutos, tiempo indefinido para pacientes con padecimiento crónico degenerativo. |                    |
| Adulto Mayor.                                               | 4         | Realiza serie de ejercicios pasivos asistidos o activos.                                                                                             |                    |
| Adulto Mayor.                                               | 5         | Realiza reeducación de marchas en barras paralelas.                                                                                                  |                    |
| Finaliza                                                    |           |                                                                                                                                                      |                    |



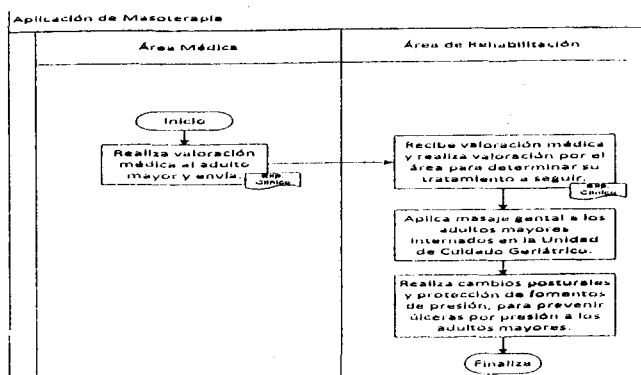
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                             |           |                                                                                                                                                |                    |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 22                                                                |           | 07                                                                                                                                             | 2013               |
| ÁREA: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol". |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de la Salud Área de Rehabilitación.                                                                           |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Electroterapia            |           |                                                                                                                                                |                    |
| RESPONSABLE                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área Médica.                                                      | 1         | Realiza valoración médica al adulto mayor y envía.                                                                                             | Expediente clínico |
| Área de Rehabilitación.                                           | 2         | Recibe valoración médica y realiza valoración por el área para determinar su tratamiento a seguir.                                             | Expediente clínico |
| Adulto Mayor.                                                     | 3         | Recibe aplicación de corriente de tipo (Rusa o TENS) de acuerdo a la afectación neuromuscular que presenta de 15 a 20 minutos.                 |                    |
| Adulto Mayor.                                                     | 4         | Realiza una serie de ejercicios pasivos asistidos o activos, estimulación de presión gruesa y transferencias de ejercicios de fortalecimiento. |                    |
| Adulto Mayor.                                                     | 5         | Realiza reeducación de marchas en barras paralelas.                                                                                            |                    |
| Finaliza                                                          |           |                                                                                                                                                |                    |



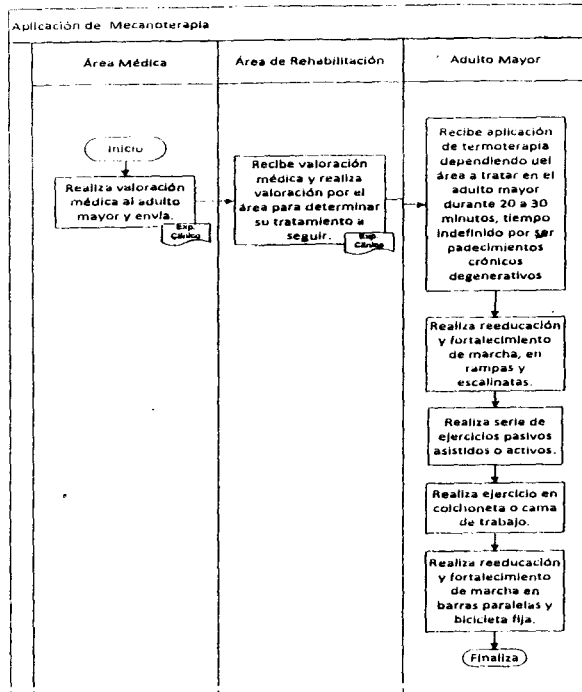
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                           |           |                                                                                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                 |           | 22                                                                                                                                                                          | 07                 |
|                                                                 |           | 2013                                                                                                                                                                        |                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor.     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Departamento de la Salud Área de Rehabilitación).                                            |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Terapia por Ultrasonido |           |                                                                                                                                                                             |                    |
| RESPONSABLE                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área Médica.                                                    | 1         | Realiza valoración médica al adulto mayor y envía.                                                                                                                          | Expediente clínico |
| Área de Rehabilitación.                                         | 2         | Recibe valoración médica y realiza valoración por el área para determinar su tratamiento a seguir.                                                                          | Expediente clínico |
| Adulto Mayor.                                                   | 3         | Recibe aplicación de termoterapia dependiendo del área a tratar en el adulto mayor durante 20 a 30 minutos, tiempo indefinido por ser padecimientos crónicos degenerativos. |                    |
| Adulto Mayor.                                                   | 4         | Recibe aplicación de ultrasonido terapéutico al adulto mayor en área afectada por 5 minutos                                                                                 |                    |
| Finaliza                                                        |           |                                                                                                                                                                             |                    |



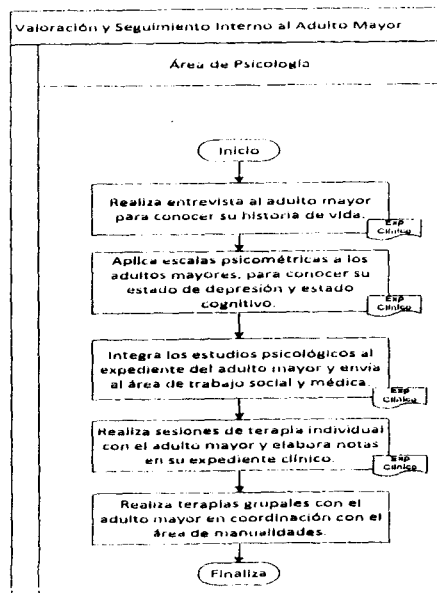
|                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                           |                     |      |
|-------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
|                                                             |           | 22                                                                                                                              | 07                  | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Departamento de la Salud Área de Rehabilitación) |                     |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Masoterapia.        |           |                                                                                                                                 |                     |      |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO   |      |
| Área Médica.                                                | 1         | Realiza valoración médica al adulto mayor y envía                                                                               | Expediente clínico  |      |
| Área de Rehabilitación.                                     | 2         | Recibe valoración médica y realiza valoración por el área para determinar su tratamiento a seguir.                              | Expediente clínico, |      |
| Área de Rehabilitación.                                     | 3         | Aplica masaje gential a los adultos mayores internados en la Unidad de Cuidado Geriátrico.                                      |                     |      |
| Área de Rehabilitación.                                     | 4         | Realiza cambios posturales y protección de fomentos de presión, para prevenir úlceras por presión a los adultos mayores.        |                     |      |
|                                                             |           | Finaliza                                                                                                                        |                     |      |



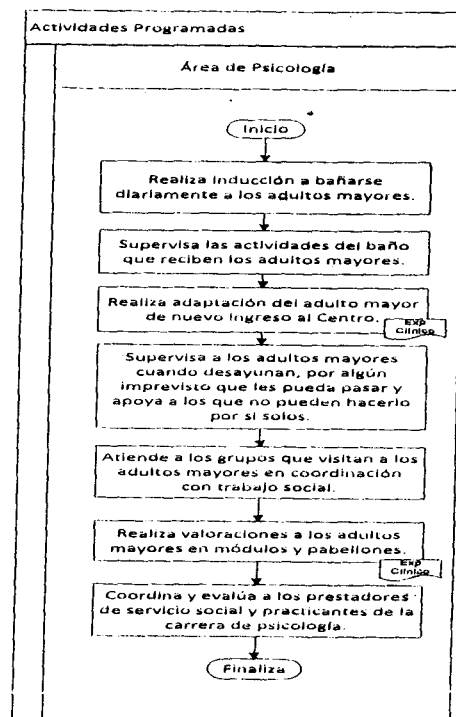
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                       |           |                                                                                                                                                                             |                    |
|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 22                                                          |           | 07                                                                                                                                                                          | 2013               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Rehabilitación).                                           |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Mecanoterapia.      |           |                                                                                                                                                                             |                    |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área Médica                                                 | 1         | Realiza valoración médica al adulto mayor y envía.                                                                                                                          | Expediente clínico |
| Área de Rehabilitación.                                     | 2         | Recibe valoración médica y realiza valoración por el área para determinar su tratamiento a seguir.                                                                          | Expediente clínico |
| Adulto Mayor                                                | 3         | Recibe aplicación de termoterapia dependiendo del área a tratar en el adulto mayor durante 20 a 30 minutos, tiempo indefinido por ser padecimientos crónicos degenerativos. |                    |
| Adulto Mayor                                                | 4         | Realiza reeducación y fortalecimiento de marcha, en rampas y escalinatas.                                                                                                   |                    |
| Adulto Mayor                                                | 5         | Realiza serie de ejercicios pasivos asistidos o activos.                                                                                                                    |                    |
| Adulto Mayor                                                | 6         | Realiza ejercicio en colchoneta o cama de trabajo.                                                                                                                          |                    |
| Adulto Mayor.                                               | 7         | Realiza reeducación y fortalecimiento de marcha en barras paralelas y bicicleta fija.                                                                                       |                    |
| Finaliza                                                    |           |                                                                                                                                                                             |                    |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                              |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 22                                                                                                                                                                                        | 07        | 2013                                                                                                         |                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Psicología). |           |                                                                                                              |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración y Seguimiento Interno al Adulto Mayor.                                                                                                               |           |                                                                                                              |                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 1         | Realiza entrevista al adulto mayor para conocer su historia de vida.                                         | Expediente clínico |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 2         | Aplica escalas psicométricas a los adultos mayores, para conocer su estado de depresión y estado cognitivo.  | Expediente clínico |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 3         | Integra los estudios psicológicos al expediente del adulto mayor y envía al área de trabajo social y médica. | Expediente clínico |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 4         | Realiza Sesiones de terapia individual con el adulto mayor y elabora notas en su expediente clínico.         | Expediente clínico |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 5         | Realiza terapias grupales con el adulto mayor en coordinación con el área de manualidades.                   |                    |
| Finaliza                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                              |                    |



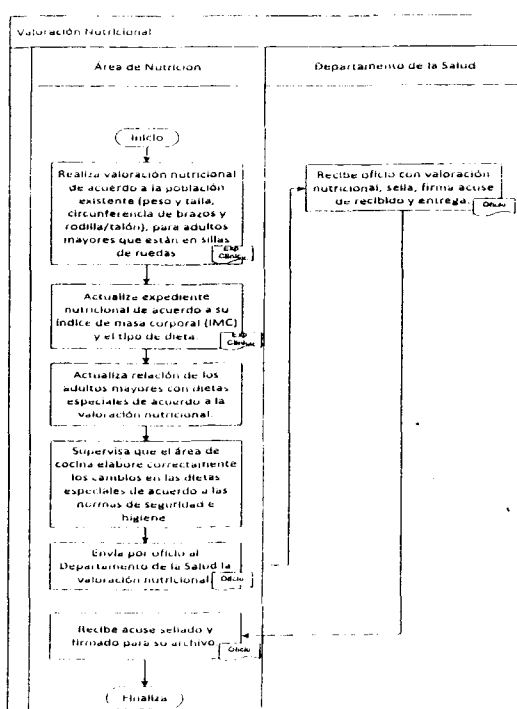
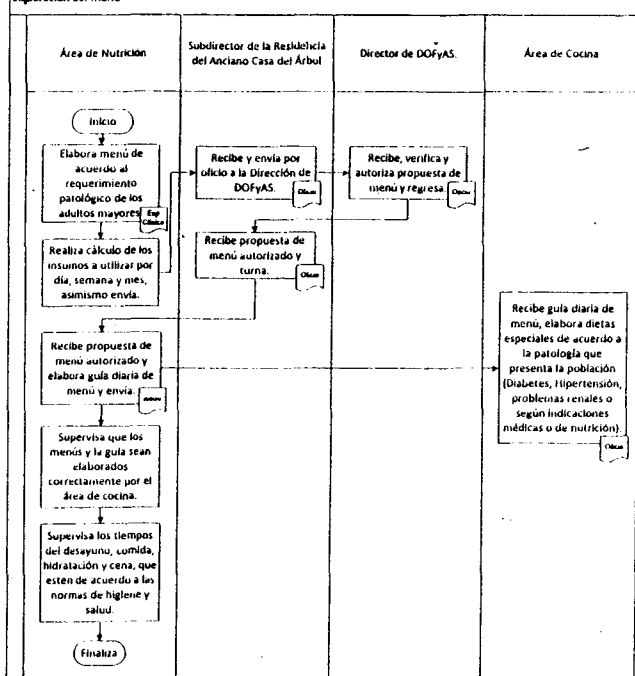
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                              |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 22                                                                                                                                                                                        | 07        | 2013                                                                                                                                         |                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Psicología). |           |                                                                                                                                              |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades Programadas del Área de Psicología.                                                                                                                 |           |                                                                                                                                              |                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 1         | Realiza inducción a bañarse diariamente a los adultos mayores.                                                                               |                    |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 2         | Supervisa las actividades del baño que reciben los adultos mayores.                                                                          |                    |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 3         | Realiza adaptación del adulto mayor de nuevo ingreso al Centro.                                                                              | Expediente clínico |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 4         | Supervisa a los adultos mayores cuando desayunan, por algún imprevisto que les pueda pasar y apoya a los que no pueden hacerlo por sí solos. |                    |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 5         | Atiende a los grupos que visitan a los adultos mayores en coordinación con trabajo social.                                                   |                    |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 6         | Realiza valoraciones a los adultos mayores en módulos y pabellones.                                                                          | Expediente clínico |
| Área de Psicología                                                                                                                                                                        | 7         | Coordina y evalúa a los prestadores de servicio social y practicantes de la carrera de psicología.                                           |                    |
| Finaliza                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                              |                    |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                    |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 22                                                                                                                                                                                       | 07        | 2013                                                                                                                                                                                               |                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Nutrición). |           |                                                                                                                                                                                                    |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Menú                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                    |                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área de Nutrición                                                                                                                                                                        | 1         | Elabora menú de acuerdo al requerimiento patológico de los adultos mayores.                                                                                                                        | Expediente clínico |
| Área de Nutrición                                                                                                                                                                        | 2         | Realiza cálculo de los insumos a utilizar por día, semana y mes, asimismo envía.                                                                                                                   |                    |
| Subdirector de la Residencia del Anciano Casa del Árbol                                                                                                                                  | 3         | Recibe y envía por oficio a la Dirección de DOFyAS.                                                                                                                                                | Oficio             |
| Subdirector de la Residencia del Anciano Casa del Árbol                                                                                                                                  | 4         | Recibe, verifica y autoriza propuesta de menú y regresa.                                                                                                                                           | Oficio             |
| Subdirector de la Residencia del Anciano Casa del Árbol                                                                                                                                  | 5         | Recibe propuesta de menú autorizado y turna.                                                                                                                                                       | Oficio             |
| Área de Nutrición                                                                                                                                                                        | 6         | Recibe propuesta de menú autorizado y elabora guía diaria de menú y envía.                                                                                                                         | Menú               |
| Área de Cocina                                                                                                                                                                           | 7         | Recibe guía diaria de menú, elabora dietas especiales de acuerdo a la patología que presenta la población (Diabetes, Hipertensión, problemas renales o según indicaciones médicas o de nutrición). | Menú               |
| Área de Nutrición                                                                                                                                                                        | 8         | Supervisa que los menús y la guía sean elaborados correctamente por el área de cocina.                                                                                                             |                    |

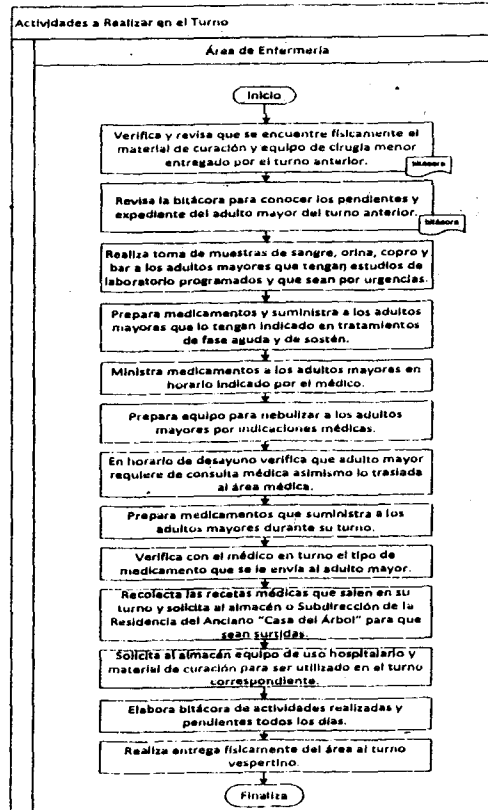
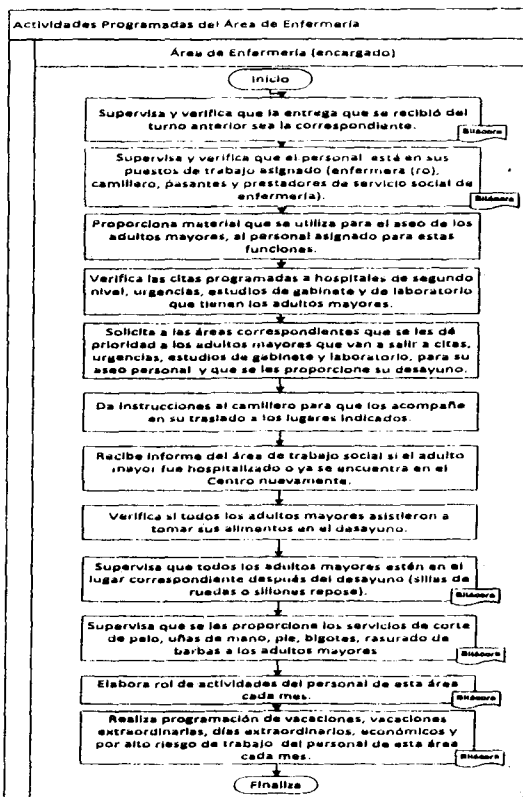
| RESPONSABLE       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO |
|-------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área de Nutrición | 9         | Supervisa los tiempos del desayuno, comida, hidratación y cena, que estén de acuerdo a las normas de higiene y salud. |                   |
|                   |           | Finaliza                                                                                                              |                   |

## Elaboración del Menú



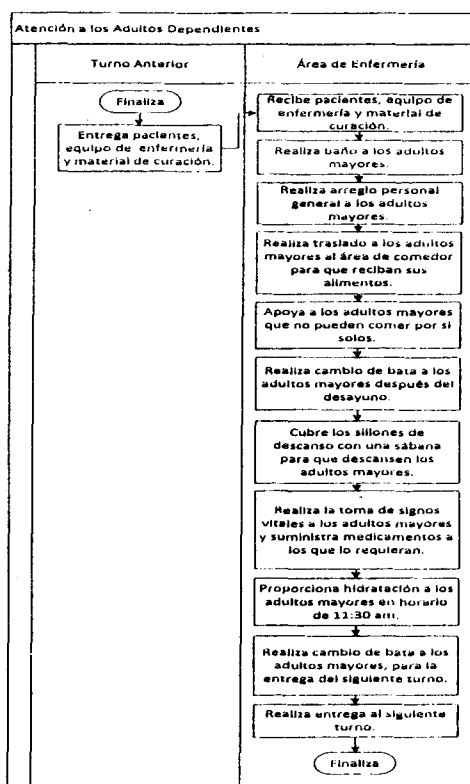
|                                                             |           |                                                                                                                                                                                 |    |                    |
|-------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------|
|                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                           |    |                    |
|                                                             |           | 22                                                                                                                                                                              | 07 | 2013               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Departamento de la Salud Área de Nutrición).                                                     |    |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Nutricional            |           |                                                                                                                                                                                 |    |                    |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                        |    | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área de Nutrición.                                          | 1         | Realiza valoración nutricional de acuerdo a la población existente (peso y talla, circunferencia de brazos y rodilla/talón), para adultos mayores que están en sillas de ruedas |    | Expediente clínico |
| Área de Nutrición.                                          | 2         | Actualiza expediente nutricional de acuerdo a su índice de masa corporal (IMC) y el tipo de dieta.                                                                              |    | Expediente clínico |
| Área de Nutrición.                                          | 3         | Actualiza relación de los adultos mayores con dietas especiales de acuerdo a la valoración nutricional.                                                                         |    |                    |
| Área de Nutrición.                                          | 4         | Supervisa que el área de cocina elabore correctamente los cambios en las dietas especiales de acuerdo a las normas de seguridad e higiene.                                      |    |                    |
| Área de Nutrición.                                          | 5         | Envía por oficio al Departamento de la Salud la valoración nutricional.                                                                                                         |    | Oficio             |
| Jefe del Departamento de la Salud.                          | 6         | Recibe oficio con valoración nutricional, sella, firma acuse de recibido y entrega.                                                                                             |    | Oficio             |
| Área de Nutrición.                                          | 7         | Recibe acuse sellado y firmado para su archivo.                                                                                                                                 |    | Oficio             |
|                                                             |           | Finaliza                                                                                                                                                                        |    |                    |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 22                                                                       |           | 07                                                                                                                                                                                                                      | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Atención al Adulto Mayor.                           |           | Unidad Responsable: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Enfermería (Encargado))                                                                                |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades Programadas del Área de Enfermería |           |                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| RESPONSABLE                                                              | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 1         | Supervisa y verifica que la entrega que se recibió del turno anterior sea la correspondiente.                                                                                                                           | Bitácora          |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 2         | Supervisa y verifica que el personal esté en sus puestos de trabajo asignado (enfermera (ro), camillero, pasantes y prestadores de servicio social de enfermería).                                                      | Bitácora          |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 3         | Proporciona material que se utiliza para el aseo de los adultos mayores, al personal asignado para estas funciones.                                                                                                     |                   |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 4         | Verifica las citas programadas a hospitales de segundo nivel, urgencias, estudios de gabinete y de laboratorio que tienen los adultos mayores.                                                                          |                   |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 5         | Solicita a las áreas correspondientes que se les dé prioridad a los adultos mayores que van a salir a citas, urgencias, estudios de gabinete y laboratorio, para su aseo personal y que se les proporcione su desayuno. |                   |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 6         | Da instrucciones al camillero para que los acompañe en su traslado a los lugares indicados.                                                                                                                             |                   |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 7         | Recibe informe del área de trabajo social si el adulto mayor fue hospitalizado o ya se encuentra en el Centro nuevamente.                                                                                               |                   |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 8         | Verifica si todos los adultos mayores asistieron a tomar sus alimentos en el desayuno.                                                                                                                                  |                   |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 9         | Supervisa que todos los adultos mayores estén en el lugar correspondiente después del desayuno (sillas de ruedas o sillones repose).                                                                                    | Bitácora          |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 10        | Supervisa que se les proporcione los servicios de corte de pelo, uñas de mano, pie, bigotes, rasurado de barbas a los adultos mayores.                                                                                  | Bitácora          |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 11        | Elabora rol de actividades del personal de esta área cada mes.                                                                                                                                                          | Bitácora          |
| Área de Enfermería (encargado).                                          | 12        | Realiza programación de vacaciones, vacaciones extraordinarias, días extraordinarios, económicos y por alto riesgo de trabajo del personal de esta área cada mes.                                                       | Bitácora          |
| Finaliza                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                         |                   |

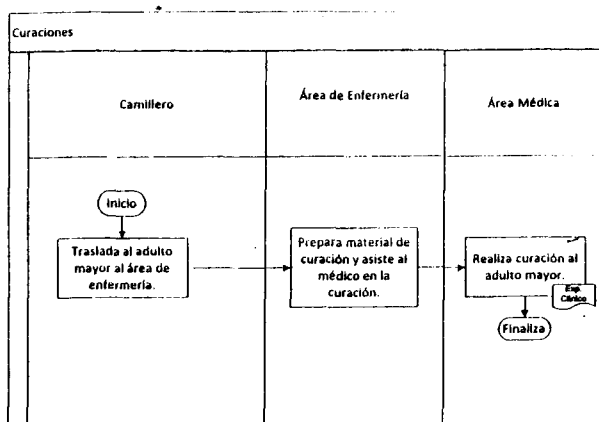


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 22 07 2013                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor.                                                                   |           |                                                                                                                                                                |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Enfermería). |           |                                                                                                                                                                |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades a Realizar en el Turno                                                                  |           |                                                                                                                                                                |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 1         | Verifica y revisa que se encuentre físicamente el material de curación y equipo de cirugía menor entregado por el turno anterior.                              | Bitácora          |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 2         | Revisa la bitácora para conocer los pendientes y expediente del adulto mayor del turno anterior.                                                               | Bitácora          |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 3         | Realiza toma de muestras de sangre, orina, copro y bar a los adultos mayores que tengan estudios de laboratorio programados y que sean por urgencias.          |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 4         | Prepara medicamentos y suministra a los adultos mayores que lo tengan indicado en tratamientos de fase aguda y de sostén.                                      |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 5         | Administra medicamentos a los adultos mayores en horario indicado por el médico.                                                                               |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 6         | Prepara equipo para nebulizar a los adultos mayores por indicaciones médicas.                                                                                  |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 7         | En horario de desayuno verifica que adulto mayor requiere de consulta médica asimismo lo traslada al área médica.                                              |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 8         | Prepara medicamentos que suministra a los adultos mayores durante su turno.                                                                                    |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 9         | Verifica con el médico en turno el tipo de medicamento que se le envía al adulto mayor.                                                                        |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 10        | Recolecta las recetas médicas que salen en su turno y solicita al almacén o Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" para que sean surtidas. |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 11        | Solicita al almacén equipo de uso hospitalario y material de curación para ser utilizado en el turno correspondiente.                                          |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 12        | Elabora bitácora de actividades realizadas y pendientes todos los días.                                                                                        |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 13        | Realiza entrega físicamente del área al turno vespertino.                                                                                                      |                   |
| Finaliza                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                         |           |                                                                                                           |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 22 07 2013                                                                                                                    |           |                                                                                                           |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor.                                                                   |           |                                                                                                           |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Departamento de la Salud Área de Enfermería). |           |                                                                                                           |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a los Adultos Dependientes y Semiindependiente.                                            |           |                                                                                                           |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO |
| Turno Anterior                                                                                                                | 1         | Entrega pacientes, equipo de enfermería y material de curación.                                           |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 2         | Recibe pacientes, equipo de enfermería y material de curación.                                            |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 3         | Realiza baño a los adultos mayores.                                                                       |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 4         | Realiza arreglo personal general a los adultos mayores.                                                   |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 5         | Realiza traslado a los adultos mayores al área de comedor para que reciban sus alimentos.                 |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 6         | Apoya a los adultos mayores que no pueden comer por sí solos.                                             |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 7         | Realiza cambio de bata a los adultos mayores después del desayuno.                                        |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 8         | Cubre los sillones de descanso con una sábana para que descansen los adultos mayores.                     |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 9         | Realiza la toma de signos vitales a los adultos mayores y suministra medicamentos a los que lo requieran. |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 10        | Proporciona hidratación a los adultos mayores en horario de 11:30 am.                                     |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 11        | Realiza cambio de bata a los adultos mayores, para la entrega del siguiente turno.                        |                   |
| Área de Enfermería                                                                                                            | 12        | Realiza entrega al siguiente turno.                                                                       |                   |
| Finaliza                                                                                                                      |           |                                                                                                           |                   |

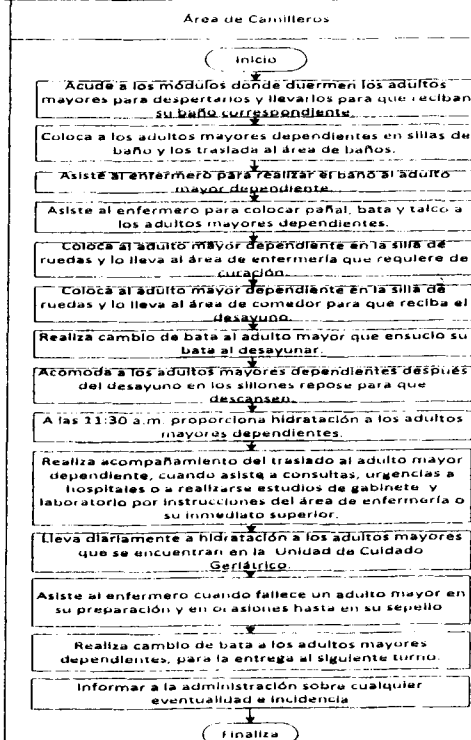


|                                                             |           |                                                                                                                              |    |                    |
|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------|
|                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                        |    |                    |
|                                                             |           | 22                                                                                                                           | 07 | 2013               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Departamento de la Salud Área de Enfermería). |    |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Curaciones.                       |           |                                                                                                                              |    |                    |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                     |    | FORMA O DOCUMENTO  |
| Camillero                                                   | 1         | Traslada al adulto mayor al área de enfermería.                                                                              |    |                    |
| Área de Enfermería                                          | 2         | Prepara material de curación y asiste al médico en la curación.                                                              |    |                    |
| Área de Médica                                              | 3         | Realiza curación al adulto mayor.                                                                                            |    | Expediente clínico |
|                                                             |           | Finaliza                                                                                                                     |    |                    |

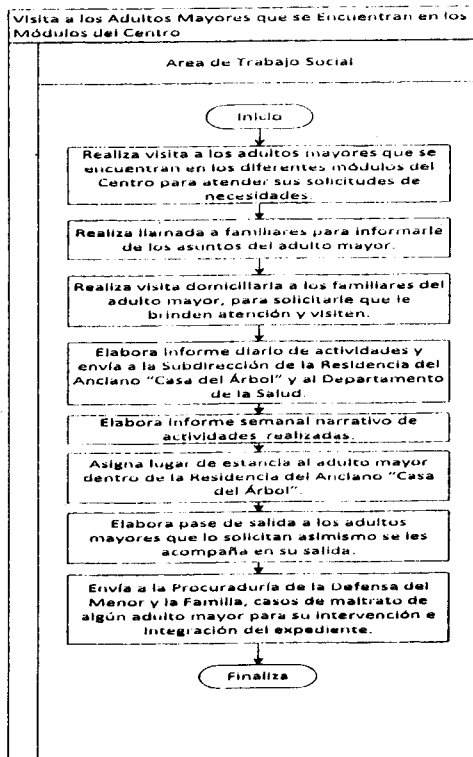


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 22                                                                        |           | 07                                                                                                                                                                                                                                                         | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor.               |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Departamento de la Salud Área de Camilleros).                                                                                                                               |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades Programadas del Área de Camilleros. |           |                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| RESPONSABLE                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Camilleros.                                                       | 1         | Acude a los módulos donde duermen los adultos mayores para despertarlos y llevarlos para que reciban su baño correspondiente.                                                                                                                              |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 2         | Coloca a los adultos mayores dependientes y semiindependiente en sillas de baño y los traslada al área de baños.                                                                                                                                           |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 3         | Asiste al enfermero para realizar el baño al adulto mayor dependiente y semiindependiente.                                                                                                                                                                 |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 4         | Asiste al enfermero para colocar pañal, bata y talco a los adultos mayores dependientes y semiindependiente.                                                                                                                                               |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 5         | Coloca al adulto mayor dependiente y semiindependiente en la silla de ruedas y lo lleva al área de enfermería que requiere de curación.                                                                                                                    |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 6         | Coloca al adulto mayor dependiente y semiindependiente en la silla de ruedas y lo lleva al área de comedor para que reciba el desayuno.                                                                                                                    |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 7         | Realiza cambio de bata al adulto mayor que ensucio su bata al desayunar.                                                                                                                                                                                   |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 8         | Acomoda a los adultos mayores dependientes y semiindependiente después del desayuno en los sillones repose para que descansen.                                                                                                                             |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 9         | A las 11:30 a.m. proporciona hidratación a los adultos mayores dependientes y semiindependiente.                                                                                                                                                           |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 10        | Realiza acompañamiento del traslado al adulto mayor dependiente y semiindependiente, cuando asiste a consultas, urgencias a hospitales o a realizarse estudios de gabinete y laboratorio por instrucciones del área de enfermería o su inmediato superior. |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 11        | Lleva diariamente a hidratación a los adultos mayores que se encuentran en la Unidad de Cuidado Geriátrico.                                                                                                                                                |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 12        | Asiste al enfermero cuando fallece un adulto mayor en su preparación y en ocasiones hasta en su sepelio.                                                                                                                                                   |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 13        | Realiza cambio de bata a los adultos mayores dependientes y semiindependiente para la entrega al siguiente turno.                                                                                                                                          |                   |
| Área de Camilleros.                                                       | 14        | Informar a la administración sobre cualquier eventualidad e incidencia.                                                                                                                                                                                    |                   |
| Finaliza                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |

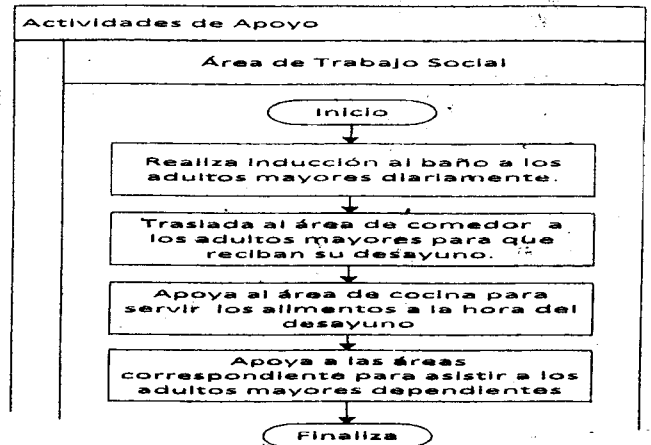
## Actividades de Camilleros



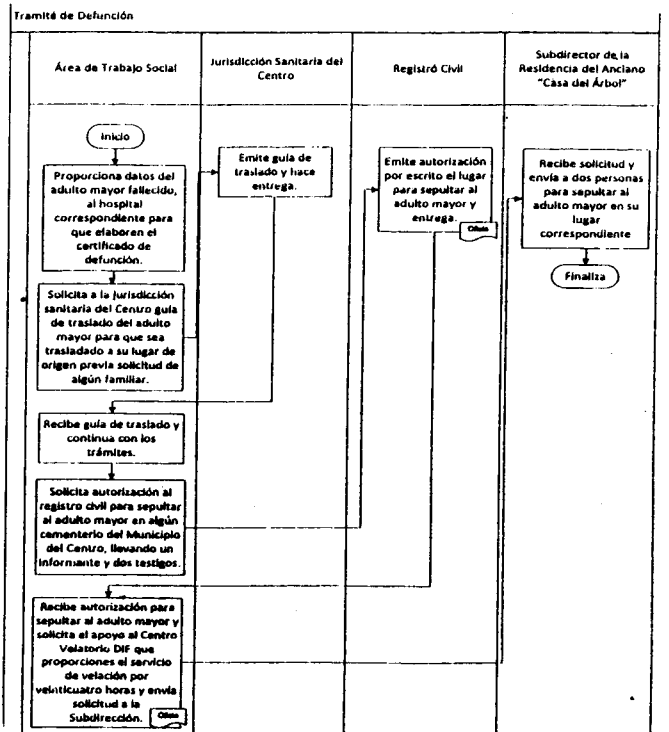
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                              |           |                                                                                                                                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 22                                                                                                 |           | 07                                                                                                                                                       | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor.                                        |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Área de Trabajo Social).                                                 |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita a los Adultos Mayores que se Encuentran en los Módulos del Centro |           |                                                                                                                                                          |                   |
| RESPONSABLE                                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 1         | Realiza visita a los adultos mayores que se encuentran en los diferentes módulos del Centro para atender sus solicitudes de necesidades.                 |                   |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 2         | Realiza llamada a familiares para informarle de los asuntos del adulto mayor.                                                                            |                   |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 3         | Realiza visita domiciliar a los familiares del adulto mayor, para solicitarle que le brinden atención y visiten.                                         |                   |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 4         | Elabora Informe diario de actividades y envía a la Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" y al Departamento de la Salud.             |                   |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 5         | Elabora informe semanal narrativo de actividades realizadas.                                                                                             |                   |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 6         | Asigna lugar de estancia al adulto mayor dentro de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".                                                           |                   |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 7         | Elabora pase de salida a los adultos mayores que lo solicitan asimismo se les acompaña en su salida.                                                     |                   |
| Área de Trabajo Social.                                                                            | 8         | Envía a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, casos de maltrato de algún adulto mayor para su intervención e Integración del expediente. |                   |
| Finaliza                                                                                           |           |                                                                                                                                                          |                   |



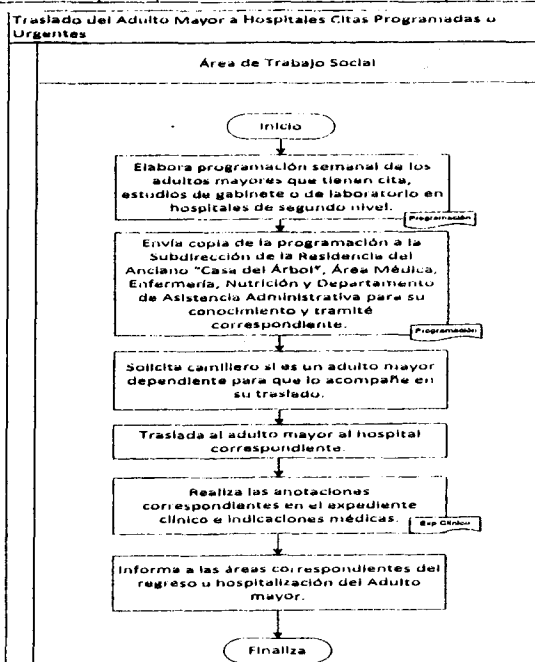
|                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                   |                   |      |
|-------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                             |           | 22                                                                                                      | 07                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Área de Trabajo Social). |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades de Apoyo              |           |                                                                                                         |                   |      |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                | FORMA D DOCUMENTO |      |
| Área de Trabajo Social.                                     | 1         | Realiza inducción al baño a los adultos mayores diariamente.                                            |                   |      |
| Área de Trabajo Social.                                     | 2         | Traslada al área de comedor a los adultos mayores para que reciban su desayuno.                         |                   |      |
| Área de Trabajo Social.                                     | 3         | Apoya al área de cocina para servir los alimentos a la hora del desayuno.                               |                   |      |
| Área de Trabajo Social.                                     | 4         | Apoya a las áreas correspondiente para asistir a los adultos mayores dependientes                       |                   |      |
|                                                             |           | Finaliza                                                                                                |                   |      |



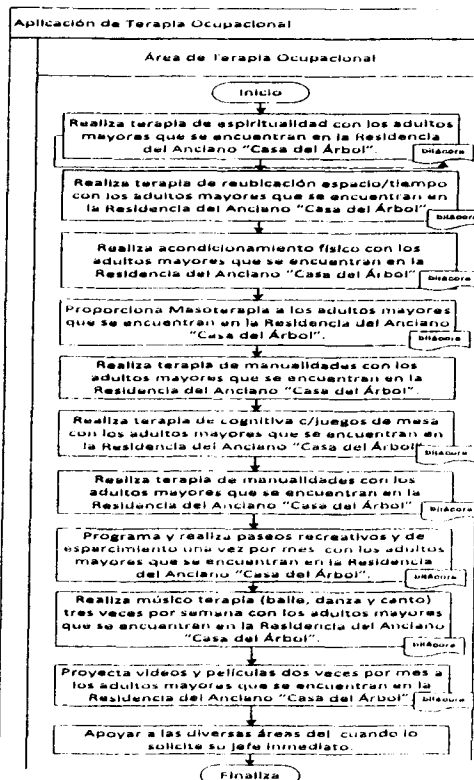
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                       |           |                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 22                                                          |           | 07                                                                                                                                                                                                                     |                   |
|                                                             |           | 2013                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" (Área de Trabajo Social).                                                                                                               |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Defunción              |           |                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social.                                     | 1         | Proporciona datos del adulto mayor fallecido, al hospital correspondiente para que elaboren el certificado de defunción.                                                                                               |                   |
| Área de Trabajo Social.                                     | 2         | Solicita a la jurisdicción sanitaria del Centro guía de traslado del adulto mayor para que sea trasladado a su lugar de origen previa solicitud de algún familiar.                                                     |                   |
| Jurisdicción Sanitaria del Centro.                          | 3         | Emite guía de traslado y hace entrega.                                                                                                                                                                                 |                   |
| Área de Trabajo Social.                                     | 4         | Recibe guía de traslado y continúa con los trámites.                                                                                                                                                                   |                   |
| Área de Trabajo Social.                                     |           | Solicita autorización al registro civil para sepultar al adulto mayor en algún cementerio del Municipio del Centro, llevando un informante y dos testigos.                                                             |                   |
| Registro Civil.                                             | 5         | Emite autorización por escrito el lugar para sepultar al adulto mayor y entrega                                                                                                                                        | Oficio            |
| Área de Trabajo Social.                                     | 5         | Recibe autorización para sepultar al adulto mayor y solicita el apoyo al Centro Velatorio del Sistema DIF Tabasco que proporciones el servicio de velación por veinticuatro horas y envía solicitud a la Subdirección. | Oficio            |
| Subdirector de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".  | 6         | Recibe solicitud y envía a dos personas para sepultar al adulto mayor en su lugar correspondiente                                                                                                                      |                   |
| Finaliza                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                        |                   |



|                                                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                          |                    |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                                                               |           | 22                                                                                                                                                                                                                             | 07                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor.                                   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Coordinación de Trabajo Social Área de Trabajo Social).                                                                                         |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado del Adulto Mayor a Hospitales Citas Programadas o Urgentes |           |                                                                                                                                                                                                                                |                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Área de Trabajo Social.                                                                       | 1         | Elabora programación semanal de los adultos mayores que tienen cita, estudios de gabinete o de laboratorio en hospitales de segundo nivel.                                                                                     | Programación       |      |
| Área de Trabajo Social.                                                                       | 2         | Envía copia de la programación a la Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol", Área Médica, Enfermería, Nutrición y Departamento de Asistencia Administrativa para su conocimiento y trámite correspondiente. | Programación       |      |
| Área de Trabajo Social.                                                                       | 3         | Solicita camillero si es un adulto mayor dependiente para que lo acompañe en su traslado.                                                                                                                                      |                    |      |
| Área de Trabajo Social.                                                                       | 4         | Traslada al adulto mayor al hospital correspondiente.                                                                                                                                                                          |                    |      |
| Área de Trabajo Social.                                                                       | 5         | Realiza las anotaciones correspondientes en el expediente clínico e indicaciones médicas.                                                                                                                                      | Expediente clínico |      |
| Área de Trabajo Social.                                                                       | 6         | Informa a las áreas correspondientes del regreso u hospitalización del Adulto mayor.                                                                                                                                           |                    |      |
|                                                                                               |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                       |                    |      |



| RESPONSABLE                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
|------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área de Terapia Ocupacional. | 7         | Programa y realiza paseos recreativos y de esparcimiento una vez por mes con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol". | Bitácora          |
| Área de Terapia Ocupacional. | 8         | Realiza música terapia (baile, danza y canto) tres veces por semana con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".      | Bitácora          |
| Área de Terapia Ocupacional. | 9         | Proyecta videos y películas dos veces por mes a los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".                              | Bitácora          |
| Área de Terapia Ocupacional. | 10        | Apoyar a las diversas áreas del cuando lo solicite su jefe inmediato.                                                                                             |                   |
| Finaliza                     |           |                                                                                                                                                                   |                   |

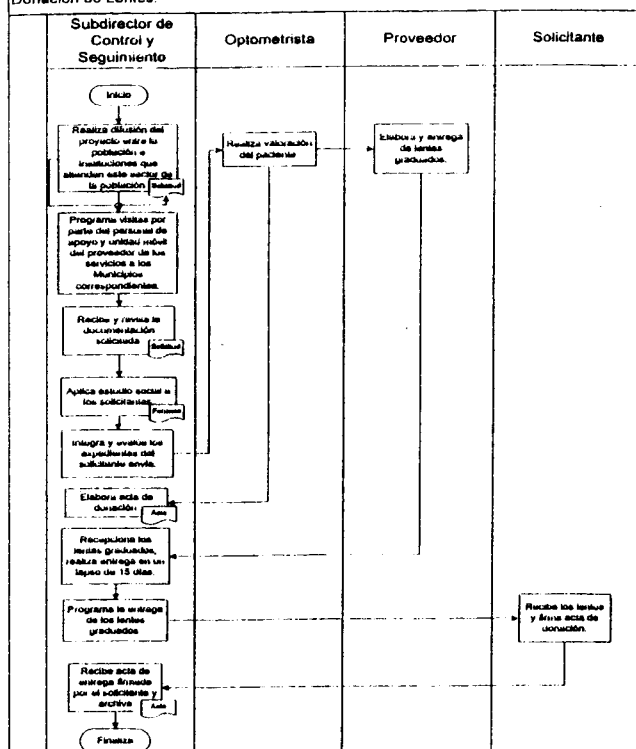


## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

|                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                          |                   |      |
|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                             |           | 22                                                                                                                                             | 07                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención al Adulto Mayor. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"(Departamento de Asistencia Administrativa Terapia Ocupacional). |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Terapia Ocupacional |           |                                                                                                                                                |                   |      |
| RESPONSABLE                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Área de Terapia Ocupacional.                                | 1         | Realiza terapia de espiritualidad con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".                     | Bitácora          |      |
| Área de Terapia Ocupacional.                                | 2         | Realiza terapia de reubicación espacio/tiempo con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".         | Bitácora          |      |
| Área de Terapia Ocupacional.                                | 3         | Realiza acondicionamiento físico con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".                      | Bitácora          |      |
| Área de Terapia Ocupacional.                                | 4         | Proporciona masoterapia a los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".                                 | Bitácora          |      |
| Área de Terapia Ocupacional.                                | 5         | Realiza terapia de manualidades con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".                       | Bitácora          |      |
| Área de Terapia Ocupacional.                                | 5         | Realiza terapia de cognitiva c/juegos de mesa con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".         | Bitácora          |      |
| Área de Terapia Ocupacional.                                | 6         | Realiza terapia de manualidades con los adultos mayores que se encuentran en la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".                       | Bitácora          |      |

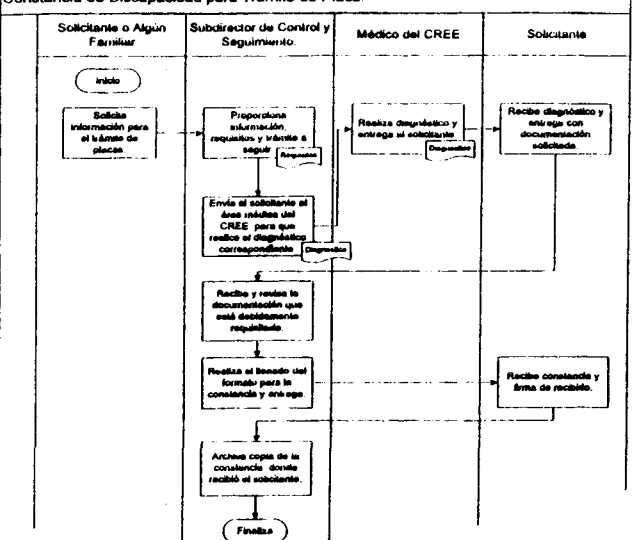
|                                              |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                             |                           |      |
|----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|
|                                              |           | 26                                                                                                                                | 08                        | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y                                                                                     |                           |      |
| Atención a Personas con Discapacidad.        |           | Seguimiento.                                                                                                                      |                           |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Donación de Lentes |           |                                                                                                                                   |                           |      |
| RESPONSABLE                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO         |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 1         | Realiza difusión del proyecto entre la población e Instituciones que atienden este sector de la población.                        | Solicitud.                |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 2         | Programa visitas por parte del personal de apoyo y unidad móvil del proveedor de los servicios a los Municipios correspondientes. |                           |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 3         | Recibe y revisa la documentación solicitada                                                                                       | Solicitud.                |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 4         | Aplica estudio social a los solicitantes.                                                                                         | Formato de estudio social |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 5         | Integra y evalúa los expedientes del solicitante envía                                                                            |                           |      |
| Optometrista                                 | 6         | Realiza valoración del paciente.                                                                                                  |                           |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 7         | Elabora acta de donación.                                                                                                         | Acta de donación.         |      |
| Proveedor                                    | 8         | Elabora y entrega de lentes graduados.                                                                                            |                           |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 9         | Recibe los lentes graduados, realiza entrega en un lapso de 15 días.                                                              |                           |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento         | 10        | Programa la entrega de los lentes graduados.                                                                                      |                           |      |
| Solicitante                                  | 11        | Recibe los lentes y firma acta de donación.                                                                                       | Acta de donación.         |      |
| Finaliza                                     |           |                                                                                                                                   |                           |      |

## Donación de Lentes.



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                      |           |                                                                                               |                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 26 08 2013                                                                 |           |                                                                                               |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.    |           |                                                                                               |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento.                 |           |                                                                                               |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Discapacidad para Trámite de Placa |           |                                                                                               |                   |
| RESPONSABLE                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |
| Solicitante o Algún Familiar.                                              | 1         | Solicita información para el trámite de placas.                                               |                   |
| Subdirector de Control y Seguimiento.                                      | 2         | Proporciona información, requisitos y trámite a seguir.                                       | Requisitos.       |
| Subdirector de Control y Seguimiento.                                      | 3         | Envía al solicitante al área médica del CREE para que realice el diagnóstico correspondiente. | Diagnóstico.      |
| Médico del CREE.                                                           | 4         | Realiza diagnóstico y entrega al solicitante.                                                 | Diagnóstico.      |
| Subdirector de Control y Seguimiento.                                      | 5         | Recibe diagnóstico y entrega con documentación solicitada.                                    |                   |
| Subdirector de Control y Seguimiento.                                      | 6         | Realiza el llenado del formato para la constancia y entrega.                                  |                   |
| Solicitante.                                                               | 7         | Recibe constancia y firma de recibido.                                                        |                   |
| Subdirector de Control y Seguimiento.                                      | 8         | Archiva copia de la constancia donde recibió el solicitante.                                  |                   |

## Constancia de Discapacidad para Trámite de Placa.



## FECHA DE AUTORIZACIÓN

26 08 2013

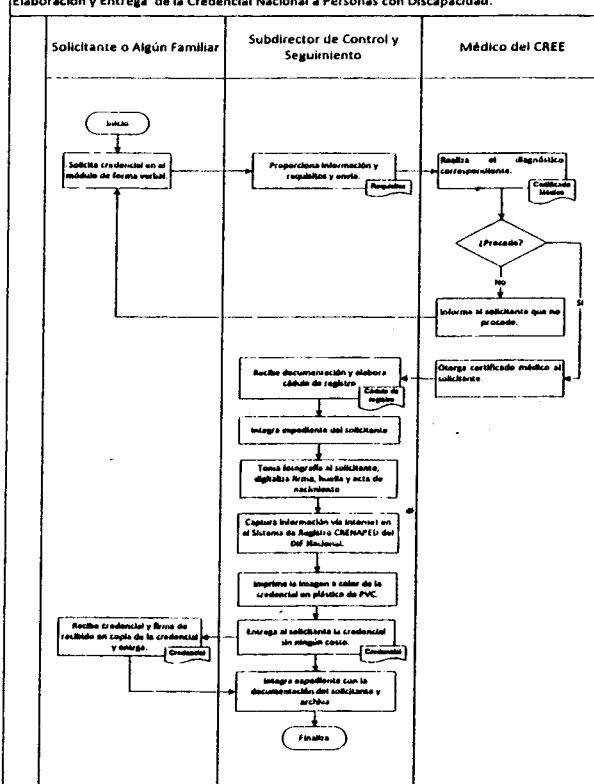
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento.

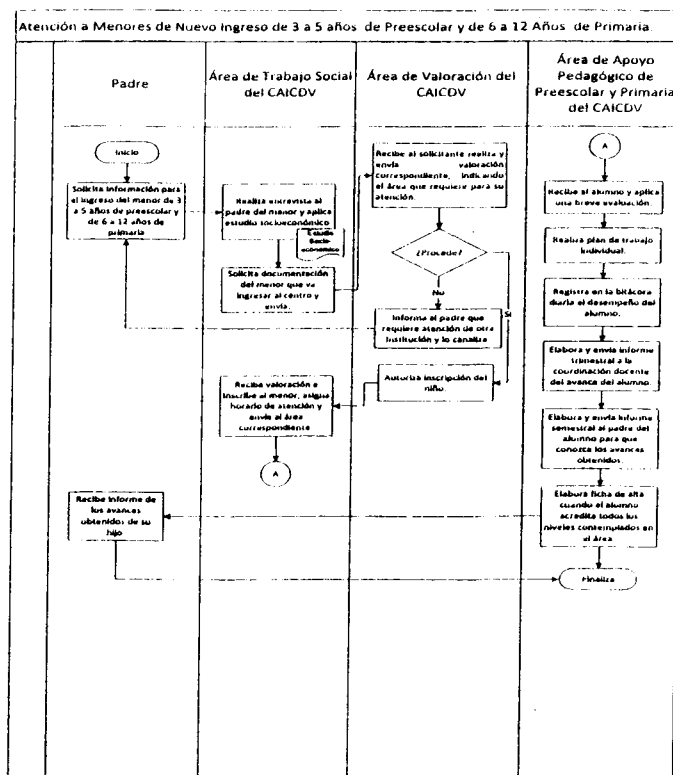
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Entrega de la Credencial Nacional a Personas con Discapacidad.

| RESPONSABLE                           | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO   |
|---------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Solicitante o Algún Familiar.         | 1         | Solicita credencial en el módulo de forma verbal.                                                                                                  |                     |
| Subdirector de Control y Seguimiento. | 2         | Proporciona información y requisitos.                                                                                                              | Requisitos.         |
| Médico del CREE.                      | 3         | Realiza el diagnóstico correspondiente: (Si procede) otorga certificado médico al solicitante. (No procede) Informa al solicitante que no procede. | Certificado médico. |
| Subdirector de Control y Seguimiento. | 4         | Recibe documentación y elabora cédula de registro.                                                                                                 | Cédula de registro. |
| Subdirector de Control y Seguimiento. | 5         | Integra expediente del solicitante.                                                                                                                |                     |
| Subdirector de Control y Seguimiento. | 6         | Toma fotografía al solicitante, digitaliza firma, huella y acta de nacimiento.                                                                     |                     |
| Subdirector de Control y Seguimiento. | 7         | Captura información vía Internet en el Sistema de Registro CRENAPED del DIF Nacional.                                                              |                     |
| Subdirector de Control y Seguimiento. | 8         | Imprime la imagen a color de la credencial en plástico de PVC.                                                                                     |                     |
| Subdirector de Control y Seguimiento. | 9         | Entrega al solicitante la credencial sin ningún costo.                                                                                             | Credencial.         |
| Solicitante.                          | 10        | Recibe credencial y firma de recibido.                                                                                                             | Credencial.         |

## Elaboración y Entrega de la Credencial Nacional a Personas con Discapacidad.



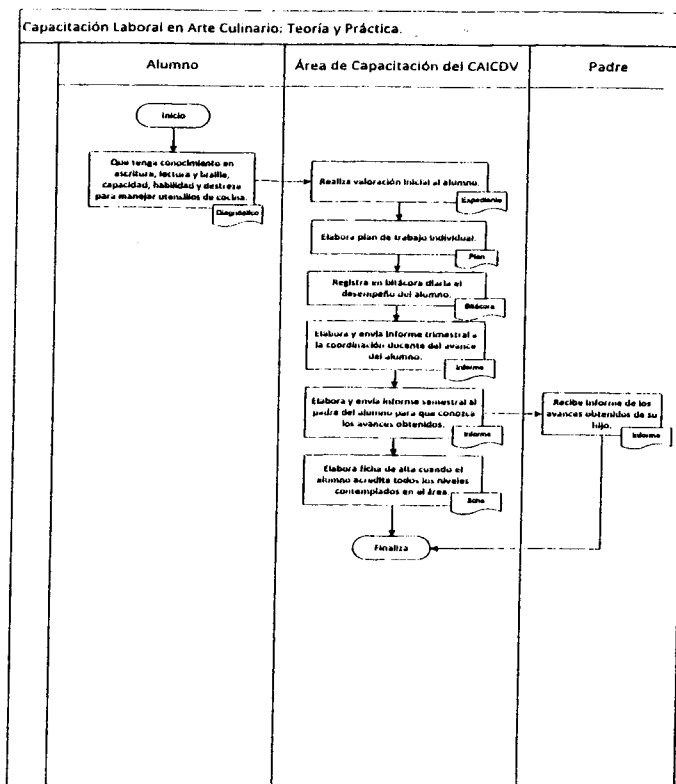
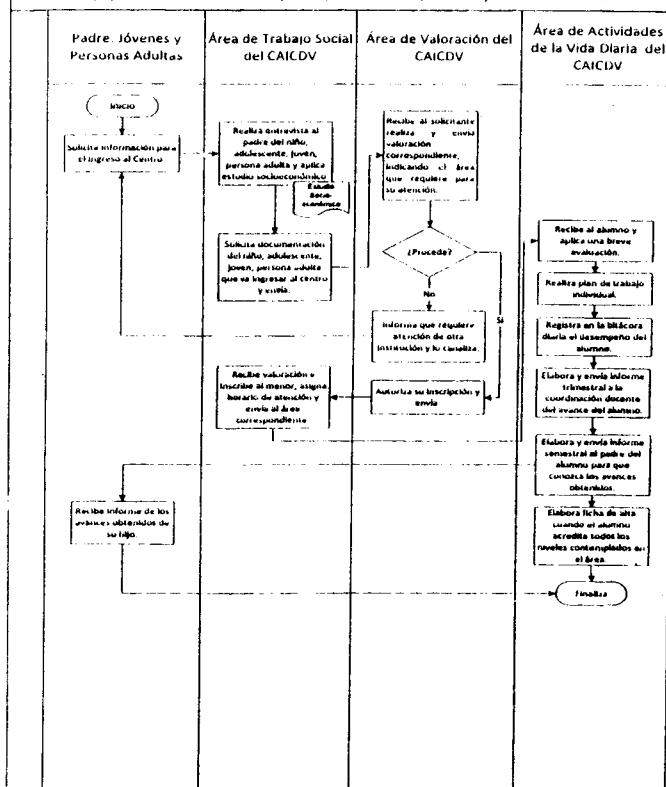
|                                                                                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                  |                         |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|                                                                                                                               |           | 26                                                                                                                                                                                                                                     | 08                      | 2013 |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                |           | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (Área de Apoyo Pedagógico a Preescolar y Primaria).                                                                             |                         |      |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a Menores de Nuevo Ingreso de 3 a 5 años de Preescolar y de 6 a 12 años de Primaria |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                         |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO       |      |
| Padre.                                                                                                                        | 1         | Solicita información para el ingreso del menor de 3 a 5 años de preescolar y de 6 a 12 años de primaria                                                                                                                                |                         |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                            | 2         | Realiza entrevista al padre del menor y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                                                                                 | Estudio socioeconómico. |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                            | 3         | Solicita documentación del menor que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                                                                    |                         |      |
| Área de Valoración del CAICDV.                                                                                                | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención. (Si procede) autoriza su inscripción. (No procede) informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. |                         |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                            | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                                                                     |                         |      |
| Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.                                                                 | 6         | Recibe al alumno y aplica una breve evaluación                                                                                                                                                                                         |                         |      |
| Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.                                                                 | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                                    |                         |      |
| Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.                                                                 | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                                                |                         |      |
| Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.                                                                 | 9         | Elabora y envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                                    |                         |      |
| Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.                                                                 | 10        | Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                          |                         |      |
| Padre.                                                                                                                        | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                                    |                         |      |
| Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.                                                                 | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área                                                                                                                                              |                         |      |
|                                                                                                                               |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                               |                         |      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 26                                                                                                                     |           | 08                                                                                                                                                                                                                                          | 2013                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (Área de Actividades de la Vida Diaria).                                                                                                    |                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades y Ejercicios de Rehabilitación, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Personas Adultas. |           |                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| RESPONSABLE                                                                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO      |
| Padre, Jóvenes y Personas Adultas.                                                                                     | 1         | Solicita información para el ingreso al Centro.                                                                                                                                                                                             | —                      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                     | 2         | Realiza entrevista al padre del niño, adolescente, joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                                                   | Estudio socioeconómico |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                     | 3         | Solicita documentación del niño, adolescente, joven, persona adulta que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                                      | —                      |
| Área de Valoración del CAICDV.                                                                                         | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención.<br>(Si procede) autoriza su inscripción<br>(No procede) informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. | —                      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                     | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                                                                          | —                      |
| Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.                                                                      | 6         | Recibe al alumno y aplica una breve evaluación.                                                                                                                                                                                             | —                      |
| Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.                                                                      | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                                         | —                      |
| Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.                                                                      | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                                                     | —                      |
| Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.                                                                      | 9         | Elabora y envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                                         | —                      |
| Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.                                                                      | 10        | Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                               | —                      |
| Padre.                                                                                                                 | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                                         | —                      |
| Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.                                                                      | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                                                                                                                                  | —                      |
| Finaliza                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                             |                        |

|                                                                                      |           |                                                                                                                                          |    |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
|                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                    |    |                   |
|                                                                                      |           | 26                                                                                                                                       | 08 | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (Área de Actividades de la Vida Diaria). |    |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación Laboral en Artes Culinario Teoría y Práctica. |           |                                                                                                                                          |    |                   |
| RESPONSABLE                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                 |    | FORMA O DOCUMENTO |
| Alumno.                                                                              | 1         | Que tenga conocimiento en escritura, lectura y braille, capacidad, habilidad y destreza para manejar utensilios de cocina.               |    | Diagnóstico.      |
| Área de Capacitación del CAICDV.                                                     | 2         | Realiza valoración inicial al alumno.                                                                                                    |    | Expediente.       |
| Área de Capacitación del CAICDV.                                                     | 3         | Elabora plan de trabajo individual.                                                                                                      |    | Plan.             |
| Área de Capacitación del CAICDV.                                                     | 4         | Registra en bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                     |    | Bitácora.         |
| Área de Capacitación del CAICDV.                                                     | 5         | Elabora y envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                      |    | Informe.          |
| Área de Capacitación del CAICDV.                                                     | 6         | Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                            |    | Informe.          |
| Padre.                                                                               | 7         | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                      |    | Informe.          |
| Área de Capacitación del CAICDV.                                                     | 8         | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                               |    | Ficha.            |
| Finaliza                                                                             |           |                                                                                                                                          |    |                   |

## Actividades y Ejercicios de Rehabilitación, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Personas Adultas.

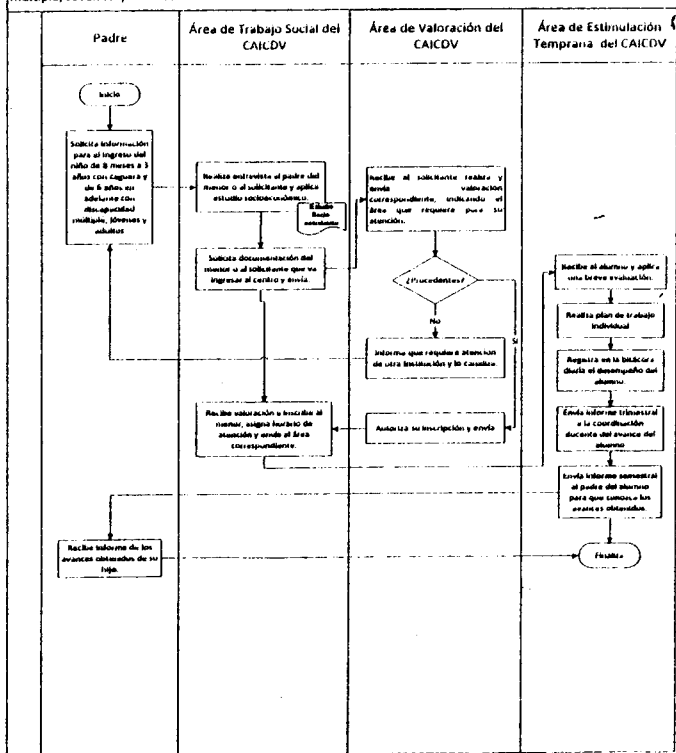


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 26                                                                                                                                                                         |           | 08                                                                                                                                                  | 2013                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                                                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Estimulación Temprana.                     |                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estimulación Temprana a Niños de 3 Meses a 3 Años con Ceguera y baja visión, de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple, Jóvenes y Adultos. |           |                                                                                                                                                     |                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO       |
| Padre.                                                                                                                                                                     | 1         | Solicita información para el ingreso del niño de 3 meses a 3 años con ceguera y de 6 años en adelante con discapacidad múltiple, jóvenes y adultos. |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                                                         | 2         | Realiza entrevista al padre del menor o al solicitante y aplica estudio socioeconómico.                                                             | Estudio socioeconómico. |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                                                         | 3         | Solicita documentación del menor o al solicitante que va ingresar al centro y envía                                                                 |                         |

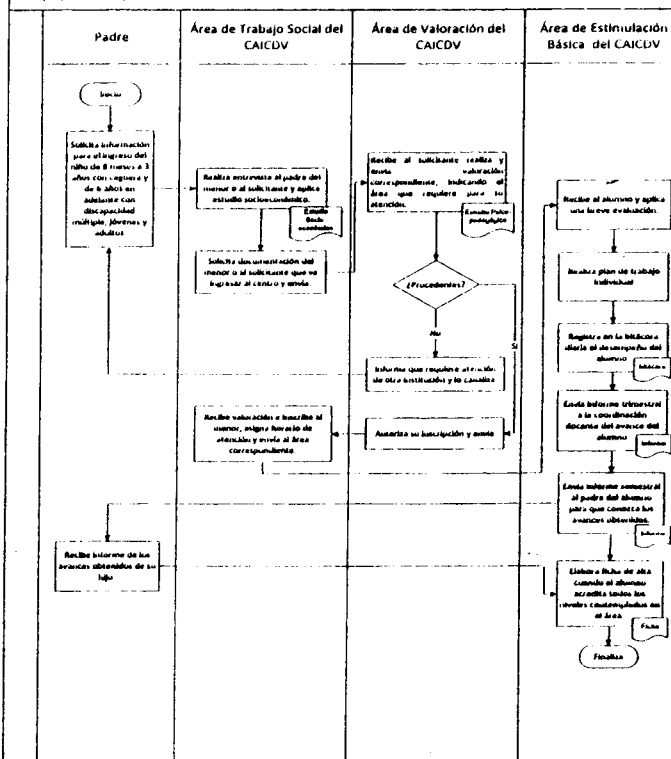
| RESPONSABLE                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área de Valoración del CAICDV.                    | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención: (Si procede) autoriza su inscripción y envía. (No procede) Informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. |                   |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                                                                             |                   |
| Área de Estimulación Temprana del CAICDV.         | 6         | Recibe al alumno y aplica una breve evaluación.                                                                                                                                                                                                |                   |
| Área de Estimulación Temprana del CAICDV.         | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Área de Estimulación Temprana del CAICDV.         | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                                                        |                   |
| Área de Estimulación Temprana del CAICDV.         | 9         | Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                                                      |                   |
| Área de Estimulación Temprana del CAICDV.         | 10        | Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                                            |                   |
| Padre.                                            | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                                            |                   |
| Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV. | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                                                                                                                                     |                   |
|                                                   |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                       |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|
|                                                                                                                                                                         |           | 26                                                                                                                                                                                                                                                   | 08                        | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                                                                 |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Estimulación Temprana).                                                                                                                    |                           |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estimulación Básica a Niños de 3 Meses a 3 Años con Ceguera y baja visión de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple, Jóvenes y Adultos. |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO         |      |
| Padre:                                                                                                                                                                  | 1         | Solicita información para el ingreso del niño de 3 meses a 3 años con ceguera y de 6 años en adelante con discapacidad múltiple, jóvenes y adultos.                                                                                                  |                           |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                                                      | 2         | Realiza entrevista al padre del menor o al solicitante y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                                                                              | Estudio socioeconómico.   |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                                                      | 3         | Solicita documentación del menor o al solicitante que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                                                                 |                           |      |
| Área de Valoración del CAICDV.                                                                                                                                          | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención:<br>(Si procede) autoriza su inscripción y envía.<br>(No procede) informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. | Estudios psicopedagógico. |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                                                      | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                                                                                   |                           |      |
| Área de Estimulación Básica del CAICDV.                                                                                                                                 | 6         | Recibe al alumno y aplica una breve evaluación.                                                                                                                                                                                                      |                           |      |
| Área de Estimulación Básica del CAICDV.                                                                                                                                 | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                                                  |                           |      |
| Área de Estimulación Básica del CAICDV.                                                                                                                                 | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                                                              | Bitácora.                 |      |
| Área de Estimulación Básica del CAICDV.                                                                                                                                 | 9         | Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                                                            | Informe                   |      |
| Área de Estimulación Básica del CAICDV.                                                                                                                                 | 10        | Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                                                  | Informe                   |      |
| Padre del CAICDV.                                                                                                                                                       | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                                                  | Informe                   |      |
| Área de Estimulación Básica del CAICDV.                                                                                                                                 | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área                                                                                                                                                            | Ficha                     |      |
| Finaliza                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |      |

Estimulación Temprana a Niños de 8 Meses a 3 Años con Ceguera y de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple, Jóvenes y Adultos.



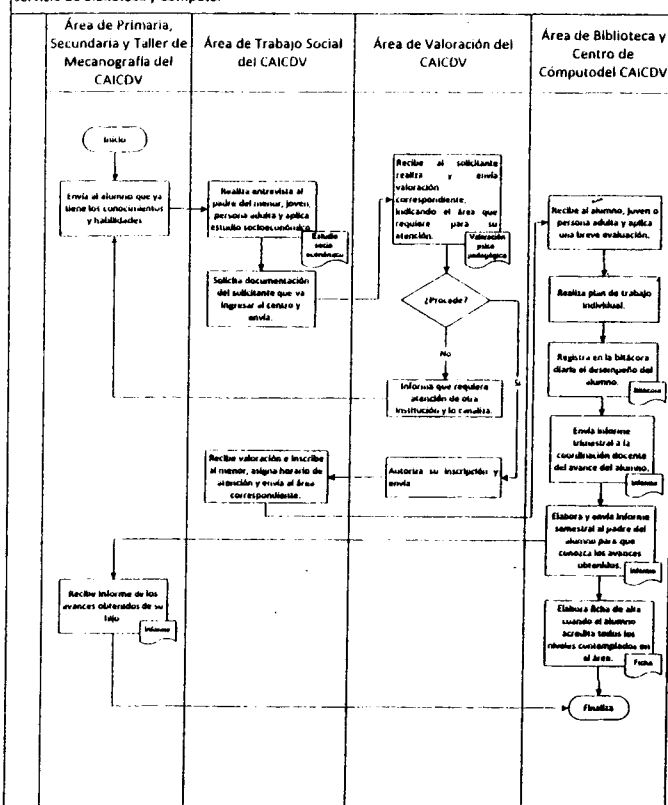
Estimulación Básica a Niños de 8 Meses a 3 Años con Ceguera y de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple, Jóvenes y Adultos.



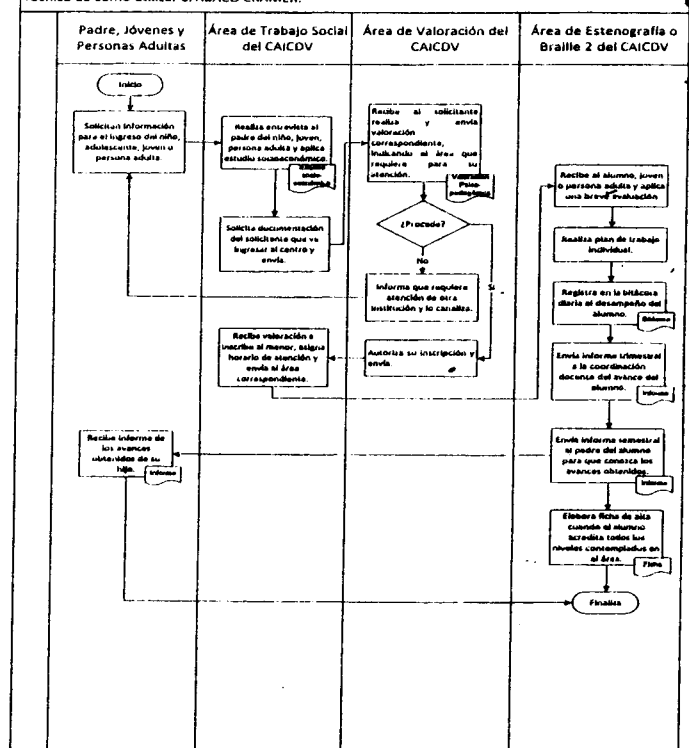
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 26 08 2013                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Biblioteca y Centro de Cómputo). |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Biblioteca y Cómputo.                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| RESPONSABLE                                                                                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO           |
| Área de Primaria, Secundaria y Taller de Mecanografía del CAICDV.                                                                          | 1         | Envía al alumno que ya tiene los conocimientos y habilidades.                                                                                                                                                                                  |                             |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                         | 2         | Realiza entrevista al padre del menor, joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                                                                  | Estudio socioeconómico.     |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                         | 3         | Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                                                                      |                             |
| Área de Valoración del CAICDV.                                                                                                             | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención: (Si procede) autoriza su inscripción y envía. (No procede) informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. | Valoración psicopedagógica. |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                         | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                                                                             |                             |
| Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.                                                                                         | 6         | Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.                                                                                                                                                                        |                             |
| Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.                                                                                         | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                                            |                             |
| Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.                                                                                         | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                                                        | Bitácora                    |
| Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.                                                                                         | 9         | Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                                                      | Informe                     |
| Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.                                                                                         | 10        | Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                                  | Informe                     |
| Padre.                                                                                                                                     | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                                            | Informe                     |
| Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.                                                                                         | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                                                                                                                                     | Ficha                       |
| Finaliza                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 26 08 2013                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Estenografía o Braille 2). |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Técnica de cómo utilizar el ABACO CRAMER.                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| RESPONSABLE                                                                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO           |
| Padre, Jóvenes y Personas Adultas.                                                                                                   | 1         | Solicitan información para el ingreso del niño, adolescente, joven o persona adulta.                                                                                                                                                           |                             |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                   | 2         | Realiza entrevista al padre del niño, joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                                                                   | Estudio socioeconómico      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                   | 3         | Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                                                                      |                             |
| Área de Valoración del CAICDV.                                                                                                       | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención: (Si procede) autoriza su inscripción y envía. (No procede) informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. | Valoración psicopedagógica. |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                   | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                                                                             |                             |
| Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.                                                                                         | 6         | Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.                                                                                                                                                                        |                             |
| Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.                                                                                         | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                                            |                             |
| Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.                                                                                         | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                                                        | Bitácora                    |
| Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.                                                                                         | 9         | Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                                                      | Informe                     |
| Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.                                                                                         | 10        | Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                                            | Informe                     |
| Padre.                                                                                                                               | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                                            | Informe                     |
| Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.                                                                                         | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                                                                                                                                     | Ficha                       |
| Finaliza                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                |                             |

## Servicio de Biblioteca y Cómputo.

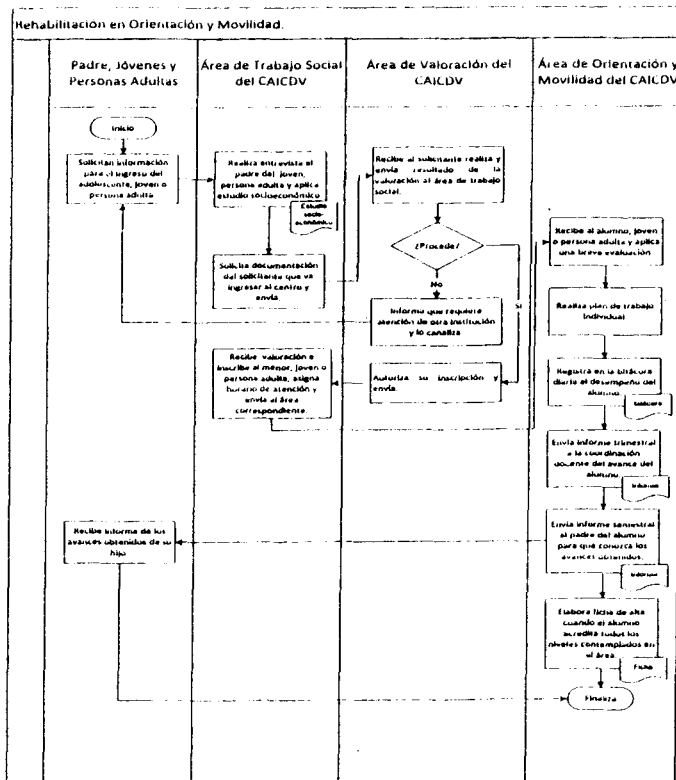
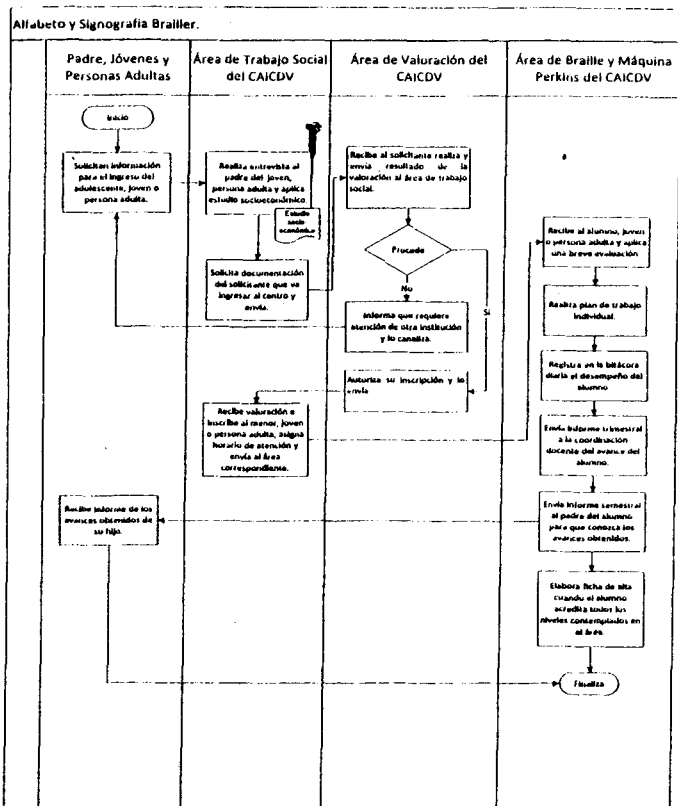


## Técnica de cómo utilizar el ABACO CRAMER.

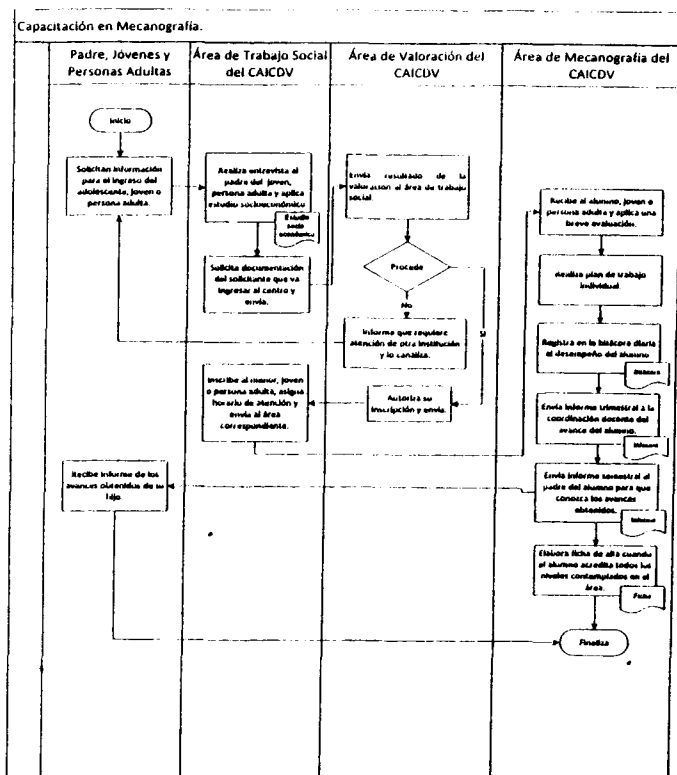


|                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                 |                         |      |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|                                                                         |           | 26                                                                                                                                                                                                                    | 08                      | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Braille y Máquina Perkins).                                                                                 |                         |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alfabeto y Signografía Braille.               |           |                                                                                                                                                                                                                       |                         |      |
| RESPONSABLE                                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO       |      |
| Padre, Jóvenes y Personas Adultas.                                      | 1         | Solicitan información para el ingreso del adolescente, joven o persona adulta.                                                                                                                                        | Estudio socioeconómico. |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 2         | Realiza entrevista al padre del joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                                                |                         |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 3         | Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                                             |                         |      |
| Área de Valoración del CAICDV.                                          | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía resultado de la valoración al área de trabajo social: (Si procede) autoriza su inscripción y lo envía. (No procede) porque requiere atención de otra institución y lo canaliza. |                         |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, joven o persona adulta, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                            |                         |      |
| Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.                           | 6         | Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.                                                                                                                                               |                         |      |
| Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.                           | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                   |                         |      |
| Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.                           | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                               |                         |      |
| Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.                           | 9         | Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                             |                         |      |
| Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.                           | 10        | Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                   |                         |      |
| Padre.                                                                  | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                   |                         |      |
| Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.                           | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                                                                                                            |                         |      |
|                                                                         |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                              |                         |      |

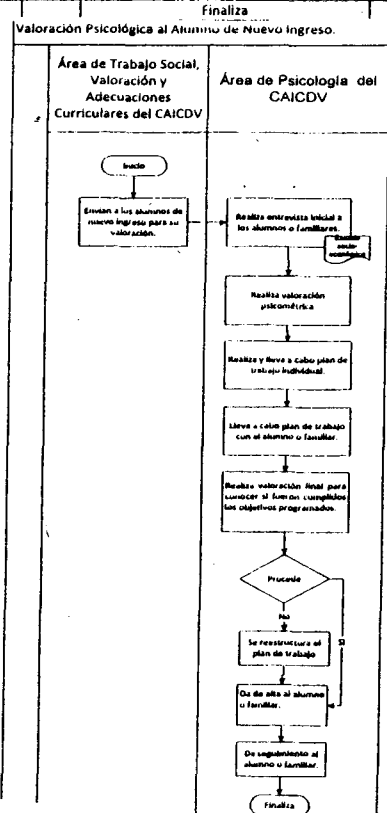
|                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                   |                        |      |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
|                                                                         |           | 26                                                                                                                                                                                                                      | 08                     | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Orientación y Movilidad).                                                                                     |                        |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rehabilitación en Orientación y Movilidad.    |           |                                                                                                                                                                                                                         |                        |      |
| RESPONSABLE                                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO      |      |
| Padre, Jóvenes y Personas Adultas.                                      | 1         | Solicitan información para el ingreso del adolescente, joven o persona adulta.                                                                                                                                          | Estudio socioeconómico |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 2         | Realiza entrevista al padre del joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                                                  |                        |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 3         | Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                                               |                        |      |
| Área de Valoración del CAICDV.                                          | 4         | Recibe al solicitante realiza y envía resultado de la valoración al área de trabajo social: (Si procede) autoriza su inscripción y envía. (No procede) informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. |                        |      |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 5         | Recibe valoración e inscribe al menor, joven o persona adulta, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                              |                        |      |
| Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.                             | 6         | Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.                                                                                                                                                 |                        |      |
| Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.                             | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                                                     |                        |      |
| Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.                             | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                                                 | Bitácora               |      |
| Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.                             | 9         | Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                                               | Informe                |      |
| Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.                             | 10        | Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.                                                                                                                                     | Informe                |      |
| Padre.                                                                  | 11        | Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                                                     |                        |      |
| Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.                             | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                                                                                                              | Ficha                  |      |
|                                                                         |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                |                        |      |



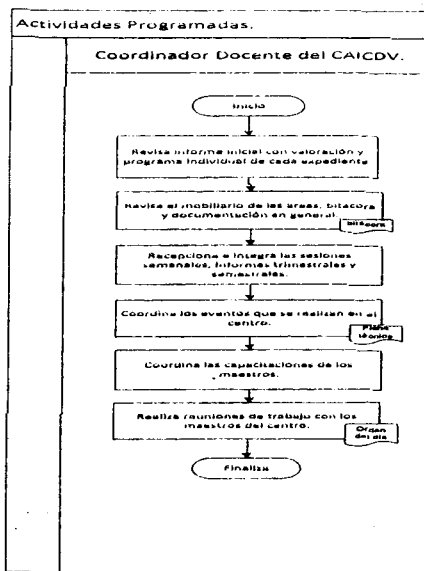
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                   |           |                                                                                                                                                                                               |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 26                                                                      |           | 08                                                                                                                                                                                            | 2013                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Mecanografía).                                                                      |                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación en Mecanografía                  |           |                                                                                                                                                                                               |                         |
| RESPONSABLE                                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO       |
| Padre, Jóvenes y Personas Adultas.                                      | 1         | Solicitan información para el ingreso del adolescente, joven o persona adulta.                                                                                                                |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 2         | Realiza entrevista al padre del joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.                                                                                                        | Estudio socioeconómico. |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 3         | Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.                                                                                                                     |                         |
| Área de Valoración del CAICDV.                                          | 4         | Envía resultado de la valoración al área de trabajo social.<br>(Si procede) autoriza su inscripción y envía.<br>(No procede) informa que requiere atención de otra institución y lo canaliza. |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 5         | Inscribe al menor, joven o persona adulta, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.                                                                                        |                         |
| Área de Mecanografía del CAICDV.                                        | 6         | Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.                                                                                                                       |                         |
| Área de Mecanografía del CAICDV.                                        | 7         | Realiza plan de trabajo individual.                                                                                                                                                           |                         |
| Área de Mecanografía del CAICDV.                                        | 8         | Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.                                                                                                                                       | Bitácora.               |
| Área de Mecanografía del CAICDV.                                        | 9         | Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.                                                                                                                     | Informe.                |
| Padre.                                                                  | 11        | Informa a los padres de los avances obtenidos de su hijo.                                                                                                                                     |                         |
| Área de Mecanografía del CAICDV.                                        | 12        | Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.                                                                                                    | Ficha.                  |
| Finaliza                                                                |           |                                                                                                                                                                                               |                         |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                       |           |                                                                                                                                                                                           |  |                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|--|
| 26                                                                          |           | 08                                                                                                                                                                                        |  | 2013                    |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Psicología).                                                                    |  |                         |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Psicológica al Alumno de Nuevo Ingreso |           |                                                                                                                                                                                           |  |                         |  |
| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                  |  | FORMA O DOCUMENTO       |  |
| Área de Trabajo Social, Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.  | 1         | Envían a los alumnos de nuevo ingreso para su valoración.                                                                                                                                 |  |                         |  |
| Área de Psicología del CAICDV.                                              | 2         | Realiza entrevista inicial a los alumnos o familiares.                                                                                                                                    |  | Estudio socioeconómico. |  |
| Área de Psicología del CAICDV.                                              | 3         | Realiza valoración psicométrica.                                                                                                                                                          |  |                         |  |
| Área de Psicología del CAICDV.                                              | 4         | Realiza y lleva a cabo plan de trabajo individual.                                                                                                                                        |  |                         |  |
| Área de Psicología del CAICDV.                                              | 5         | Lleva a cabo plan de trabajo con el alumno o familiar.                                                                                                                                    |  |                         |  |
| Área de Psicología del CAICDV.                                              | 6         | Realiza valoración final para conocer si fueron cumplidos los objetivos programados:<br>(Si procede) da de alta al alumno o familiar.<br>(No procede) se reestructura el plan de trabajo. |  |                         |  |
| Área de Psicología del CAICDV.                                              | 7         | Da seguimiento al alumno o familiar.                                                                                                                                                      |  |                         |  |

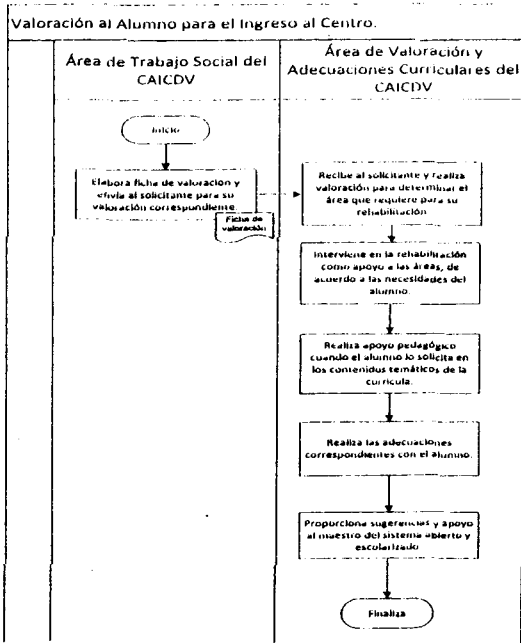
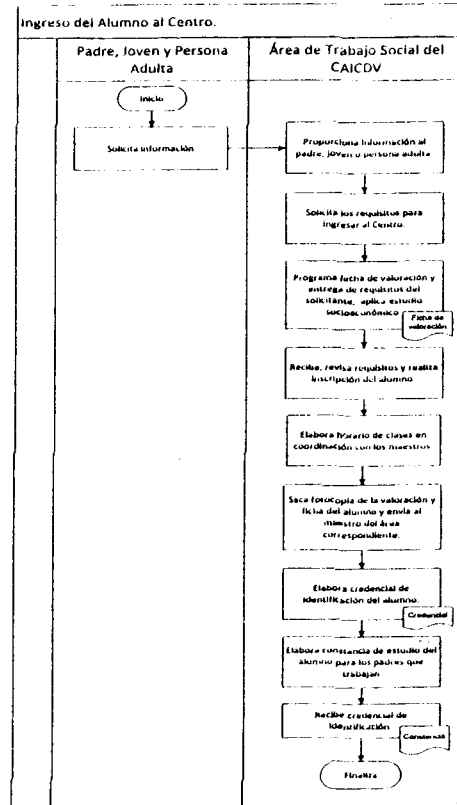


|                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                            |                    |      |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                                         |           | 26                                                                                                                               | 08                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Coordinación Docente). |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades Programadas.                      |           |                                                                                                                                  |                    |      |
| RESPONSABLE                                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Coordinador Docente del CAICDV.                                         | 1         | Revisa Informe inicial con valoración y programa individual de cada expediente.                                                  | Valoración Inicial |      |
| Coordinador Docente del CAICDV.                                         | 2         | Revisa el mobiliario de las áreas, bitácora y documentación en general.                                                          | Bitácora           |      |
| Coordinador Docente del CAICDV.                                         | 3         | Recepciona e integra las sesiones semanales, informes trimestrales y semestrales.                                                |                    |      |
| Coordinador Docente del CAICDV.                                         | 4         | Coordina los eventos que se realizan en el centro.                                                                               | Ficha técnica      |      |
| Coordinador Docente del CAICDV.                                         | 5         | Coordina las capacitaciones de los maestros.                                                                                     |                    |      |
| Coordinador Docente del CAICDV.                                         | 6         | Supervisa el horario de los maestros y alumnos.                                                                                  |                    |      |
| Coordinador Docente del CAICDV.                                         | 7         | Realiza reuniones de trabajo con los maestros del Centro.                                                                        | Orden del día      |      |
| Finaliza                                                                |           |                                                                                                                                  |                    |      |



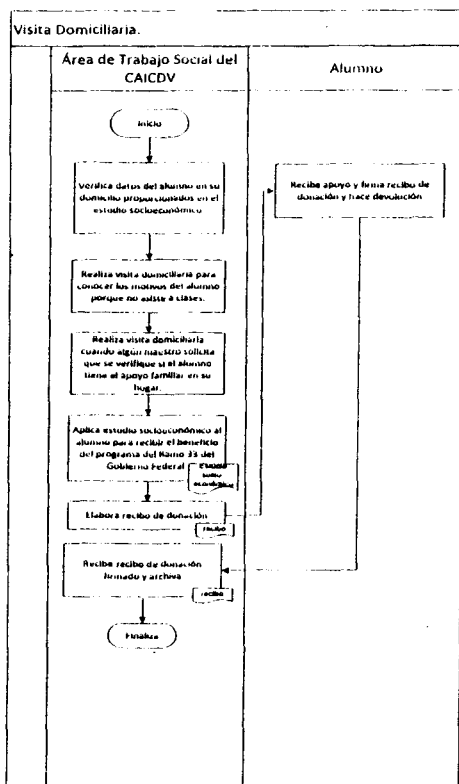
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                      |           |                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 26 08 2013                                                                                                                 |           |                                                                                                            |                         |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                    |           |                                                                                                            |                         |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Trabajo Social). |           |                                                                                                            |                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Alumno al Centro.                                                                    |           |                                                                                                            |                         |
| RESPONSABLE                                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO       |
| Padre, Joven y Persona Adulta.                                                                                             | 1         | Solicita información.                                                                                      |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 2         | Proporciona información al padre, joven o persona adulta.                                                  |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 3         | Solicita los requisitos para ingresar al Centro.                                                           |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 4         | Programa fecha de valoración y entrega de requisitos del solicitante, para aplicar estudio socioeconómico. | Ficha de Valoración.    |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 5         | Recibe, revisa requisitos y realiza inscripción del alumno.                                                |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 6         | Elabora horario de clases en coordinación con los maestros.                                                |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 7         | Saca fotocopia de la valoración y ficha del alumno y envía al maestro del área correspondiente.            |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 8         | Elabora credencial de identificación del alumno.                                                           | Credencial.             |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 9         | Elabora constancia de estudio del alumno para los padres que trabajan.                                     | Constancia de Estudios. |
| Alumno.                                                                                                                    | 10        | Recibe credencial de identificación.                                                                       |                         |
| Finaliza                                                                                                                   |           |                                                                                                            |                         |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                              |           |                                                                                                                           |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 26 08 2013                                                                                                                                         |           |                                                                                                                           |                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                                            |           |                                                                                                                           |                      |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares). |           |                                                                                                                           |                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración al Alumno de Nuevo Ingreso al Centro.                                                                         |           |                                                                                                                           |                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                  | FORMA O DOCUMENTO    |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                                                 | 1         | Elabora ficha de valoración y envía al solicitante para su valoración correspondiente.                                    | Ficha de valoración. |
| Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.                                                                                         | 2         | Recibe al solicitante y realiza valoración para determinar el área que requiere para su rehabilitación.                   |                      |
| Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.                                                                                         | 3         | Interviene en la rehabilitación como apoyo a las áreas, de acuerdo a las necesidades del alumno.                          |                      |
| Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.                                                                                         | 4         | Realiza apoyo pedagógico cuando el alumno lo solicita en los contenidos temáticos de la curricula.                        |                      |
| Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.                                                                                         | 5         | Realiza las adecuaciones correspondientes con el alumno.                                                                  |                      |
| Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.                                                                                         | 6         | Proporciona apoyo al maestro del sistema abierto y escolarizado en los niveles de secundaria, preparatoria y universidad. |                      |
| Finaliza                                                                                                                                           |           |                                                                                                                           |                      |

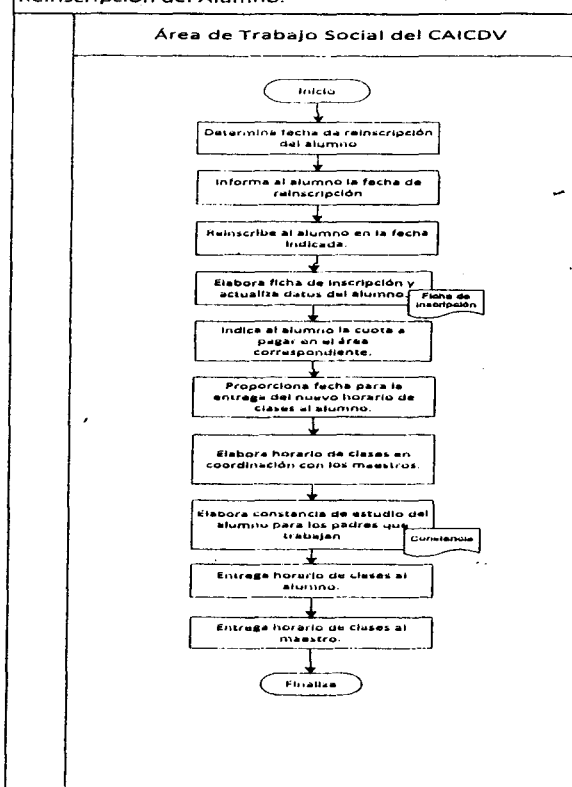


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                      |           |                                                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 26 08 2013                                                                                                                 |           |                                                                                            |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                                    |           |                                                                                            |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Trabajo Social). |           |                                                                                            |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita Domiciliaria.                                                                             |           |                                                                                            |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 1         | Verifica datos del alumno en su domicilio proporcionados en el estudio socioeconómico.     |                   |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                                                                         | 2         | Realiza visita domiciliaria para conocer los motivos del alumno porque no asiste a clases. |                   |

| RESPONSABLE                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO       |
|------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Área de Trabajo Social del CAICDV. | 3         | Realiza visita domiciliaria cuando algún maestro solicita que se verifique si el alumno tiene el apoyo familiar en su hogar. |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV. | 5         | Aplica estudio socioeconómico al alumno para recibir el beneficio del programa del Ramo 33 del Gobierno Federal.             | Estudio socioeconómico. |
| Área de Trabajo Social del CAICDV. | 6         | Elabora recibo de donación.                                                                                                  | Recibo.                 |
| Alumno.                            | 7         | Recibe apoyo y firma recibo de donación.                                                                                     | Recibo.                 |
| Finaliza                           |           |                                                                                                                              |                         |



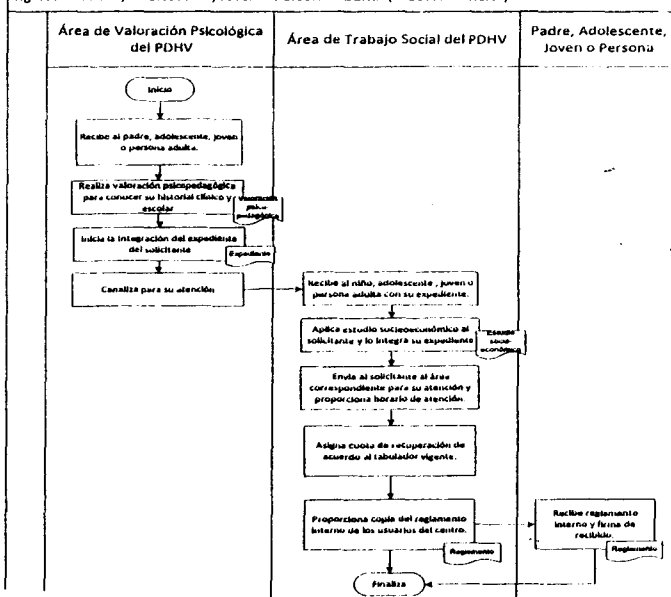
## Reinscripción del Alumno.



|                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                     |    |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------|
|                                                                         |           | 26                                                                                                                        | 08 | 2013                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, (Área de Trabajo Social) |    |                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción del Alumno                      |           |                                                                                                                           |    |                         |
| RESPONSABLE                                                             | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                  |    | FORMA O DOCUMENTO       |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 1         | Informa al alumno la fecha de reinscripción.                                                                              |    |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 2         | Reinscribe al alumno en la fecha indicada.                                                                                |    |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 3         | Elabora ficha de inscripción y actualiza datos del alumno.                                                                |    | Ficha de inscripción.   |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 4         | Proporciona fecha para la entrega del nuevo horario de clases al alumno.                                                  |    |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 5         | Elabora horario de clases en coordinación con los maestros.                                                               |    |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 6         | Elabora constancia de estudio del alumno para los padres que trabajan.                                                    |    | Constancia de estudios. |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 7         | Entrega horario de clases al alumno.                                                                                      |    |                         |
| Área de Trabajo Social del CAICDV.                                      | 8         | Entrega horario de clases al maestro.                                                                                     |    |                         |
| Finaliza                                                                |           |                                                                                                                           |    |                         |

|                                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                          |                             |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
|                                                                                                    |           | 26                                                                                                                             | 08                          | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida, (Área de Valoración Psicopedagógica). |                             |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Proceso General) |           |                                                                                                                                |                             |      |
| RESPONSABLE                                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO           |      |
| Área de Valoración Psicológica del PDHV.                                                           | 1         | Recibe al padre, adolescente, joven o persona adulta.                                                                          |                             |      |
| Área de Valoración Psicológica del PDHV.                                                           | 2         | Realiza valoración psicopedagógica para conocer su historial clínico y escolar.                                                | Valoración Psicopedagógica. |      |
| Área de Valoración Psicológica del PDHV.                                                           | 3         | Inicia la integración del expediente del solicitante.                                                                          | Expediente.                 |      |
| Área de Valoración Psicológica del PDHV.                                                           | 4         | Canaliza al área de trabajo social para su atención.                                                                           |                             |      |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                   | 5         | Recibe al niño, adolescente, joven o persona adulta con su expediente.                                                         |                             |      |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                   | 6         | Aplica estudio socioeconómico al solicitante y lo integra a su expediente.                                                     | Estudio socioeconómico.     |      |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                   | 7         | Envía al solicitante al área correspondiente para su atención y proporciona horario de atención.                               |                             |      |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                   | 8         | Asigna cuota de recuperación de acuerdo al tabulador vigente.                                                                  |                             |      |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                   | 9         | Proporciona copia del reglamento interno de los usuarios del centro.                                                           | Reglamento Interno.         |      |
| Padre Adolescente, Joven o Persona.                                                                | 10        | Recibe reglamento interno y firma de recibido.                                                                                 | Reglamento Interno.         |      |
| Finaliza                                                                                           |           |                                                                                                                                |                             |      |

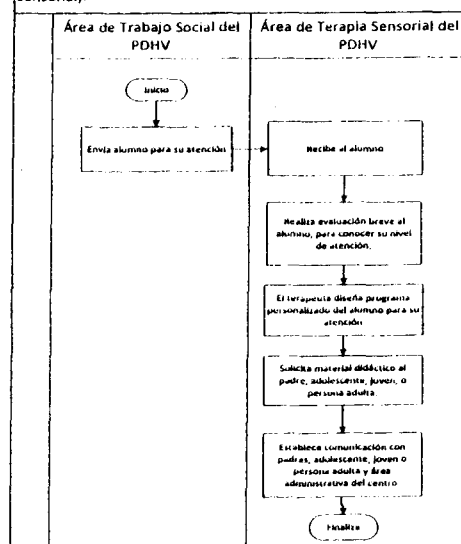
Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Proceso General).



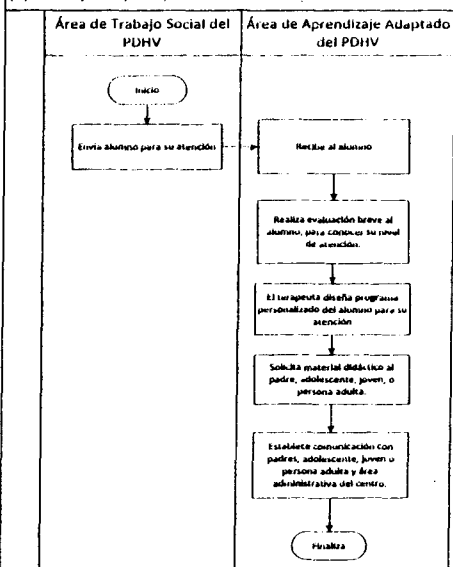
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                    |           |                                                                                                                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 26                                                                                                       |           | 08                                                                                                                       | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                  |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida. (Área de Aprendizaje Adaptado). |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Aprendizaje Adaptado). |           |                                                                                                                          |                   |
| RESPONSABLE                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                         | 1         | Envía al Alumno para su atención.                                                                                        |                   |
| Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.                                                                   | 2         | Recibe al alumno.                                                                                                        |                   |
| Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.                                                                   | 3         | Realiza evaluación breve al alumno, para conocer su nivel de atención.                                                   |                   |
| Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.                                                                   | 4         | El terapeuta diseña programa personalizado del alumno para su atención.                                                  |                   |
| Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.                                                                   | 5         | Solicita material didáctico al padre, adolescente, joven, o persona adulta.                                              |                   |
| Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.                                                                   | 6         | Establece comunicación con padres, adolescente, joven o persona adulta y área administrativa del centro.                 |                   |
| Finaliza                                                                                                 |           |                                                                                                                          |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                 |           |                                                                                                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 26                                                                                                    |           | 08                                                                                                                    | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad                                |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida. (Área de Terapia Sensorial). |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Terapia Sensorial). |           |                                                                                                                       |                   |
| RESPONSABLE                                                                                           | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                      | 1         | Envía al Alumno para su atención.                                                                                     |                   |
| Área de Terapia Sensorial del PDHV.                                                                   | 2         | Recibe al alumno.                                                                                                     |                   |
| Área de Terapia Sensorial del PDHV.                                                                   | 3         | Realiza evaluación breve al alumno, para conocer su nivel de atención.                                                |                   |
| Área de Terapia Sensorial del PDHV.                                                                   | 4         | El terapeuta diseña programa personalizado del alumno para su atención.                                               |                   |
| Área de Terapia Sensorial del PDHV.                                                                   | 5         | Solicita material didáctico al padre, adolescente, joven, o persona adulta.                                           |                   |
| Área de Terapia Sensorial del PDHV.                                                                   | 6         | Establece comunicación con padres, adolescente, joven o persona adulta y área administrativa del centro.              |                   |
| Finaliza                                                                                              |           |                                                                                                                       |                   |

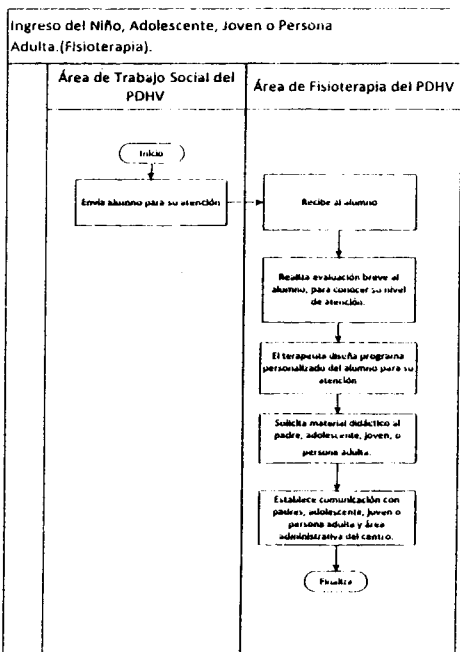
Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Terapia Sensorial).



Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Aprendizaje Adaptado).

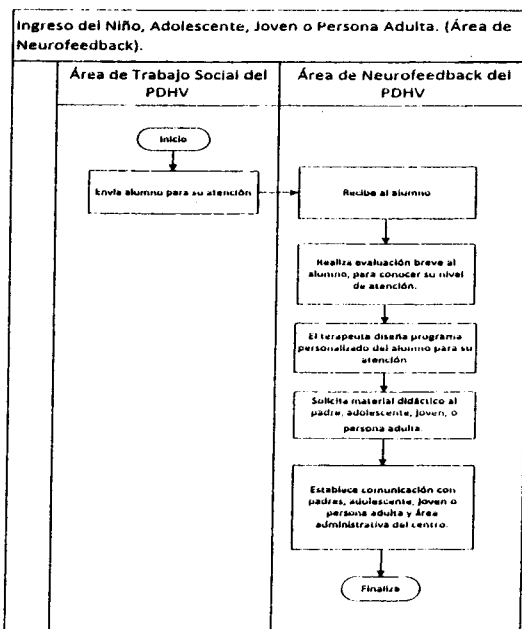


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                           |           |                                                                                                                  |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 26                                                                                              |           | 08                                                                                                               | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida. (Área de Fisioterapia). |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Fisioterapia) |           |                                                                                                                  |                   |
| RESPONSABLE                                                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                | 1         | Envía al Alumno para su atención.                                                                                |                   |
| Área de Fisioterapia del PDHV.                                                                  | 2         | Recibe al alumno.                                                                                                |                   |
| Área de Fisioterapia del PDHV.                                                                  | 3         | Realiza evaluación breve al alumno, para conocer su nivel de atención.                                           |                   |
| Área de Fisioterapia del PDHV.                                                                  | 4         | El terapeuta diseña programa personalizado del alumno para su atención.                                          |                   |
| Área de Fisioterapia del PDHV.                                                                  | 5         | Solicita material didáctico al padre, adolescente, joven, o persona adulta.                                      |                   |
| Área de Fisioterapia del PDHV.                                                                  | 6         | Establece comunicación con padres, adolescente, joven o persona adulta y área administrativa del centro.         |                   |
| Finaliza                                                                                        |           |                                                                                                                  |                   |

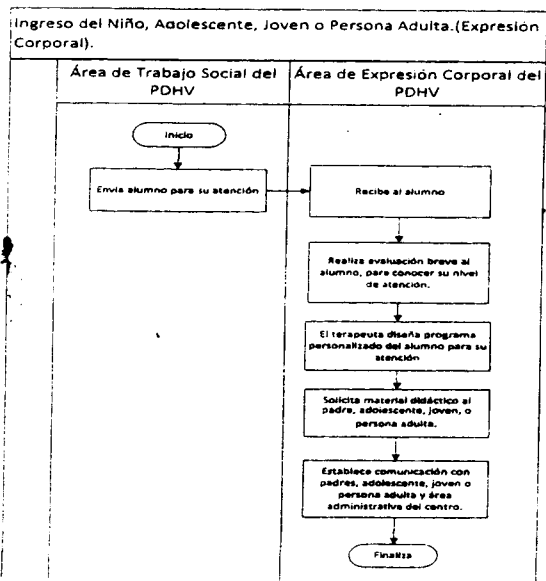


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                     |           |                                                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 26                                                                                                        |           | 08                                                                                                                | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                                   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida. (Área de Neurofeedback). |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Área de Neurofeedback). |           |                                                                                                                   |                   |
| RESPONSABLE                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social del CDHV.                                                                          | 1         | Envía al Alumno para su atención.                                                                                 |                   |
| Área de Neurofeedback del CDHV.                                                                           | 2         | Recibe al alumno.                                                                                                 |                   |
| Área de Neurofeedback del CDHV.                                                                           | 3         | Realiza evaluación breve al alumno, para conocer su nivel de atención.                                            |                   |
| Área de Neurofeedback del CDHV.                                                                           | 4         | El terapeuta diseña programa personalizado del alumno para su atención.                                           |                   |
| Área de Neurofeedback del CDHV.                                                                           | 5         | Solicita material didáctico al padre, adolescente, joven, o persona adulta.                                       |                   |
| Área de Neurofeedback del CDHV.                                                                           | 6         | Establece comunicación con padres, adolescente, joven o persona adulta y área administrativa del centro.          |                   |
|                                                                                                           |           | Finaliza.                                                                                                         |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                 |           |                                                                                                                        |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 26                                                                                                    |           | 08                                                                                                                     | 2013              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.                               |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida. (Área de Expresión Corporal). |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Expresión Corporal) |           |                                                                                                                        |                   |
| RESPONSABLE                                                                                           | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trabajo Social del PDHV.                                                                      | 1         | Envía al Alumno para su atención.                                                                                      |                   |
| Área de Expresión Corporal del PDHV.                                                                  | 2         | Recibe al alumno.                                                                                                      |                   |
| Área de Expresión Corporal del PDHV.                                                                  | 3         | Realiza evaluación breve al alumno, para conocer su nivel de atención.                                                 |                   |
| Área de Expresión Corporal del PDHV.                                                                  | 4         | El terapeuta diseña programa personalizado del alumno para su atención.                                                |                   |
| Área de Expresión Corporal del PDHV.                                                                  | 5         | Solicita material didáctico al padre, adolescente, joven, o persona adulta.                                            |                   |
| Área de Expresión Corporal del PDHV.                                                                  | 6         | Establece comunicación con padres, adolescente, joven o persona adulta y área administrativa del centro.               |                   |
|                                                                                                       |           | Finaliza                                                                                                               |                   |



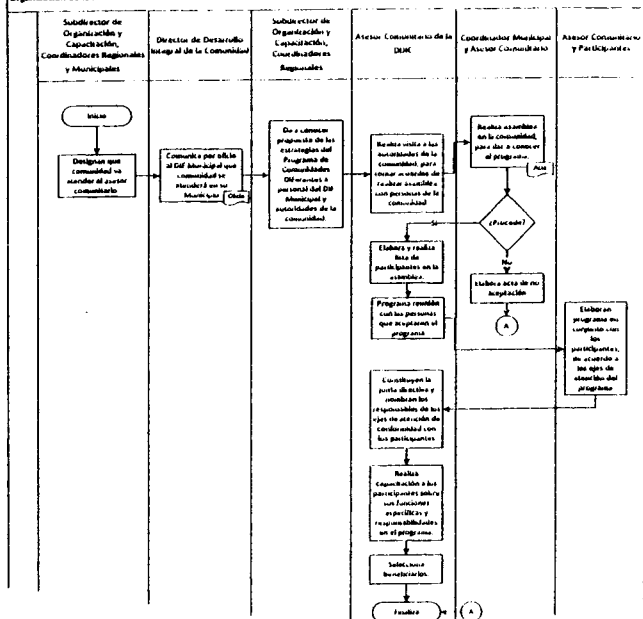
## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD



|                                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                    |                               |      |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|
|                                                                               |           | 15                                                                                                                                                                       | 03                            | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Organización y Capacitación.                                                                                                         |                               |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Junta Directiva en la Comunidad  |           |                                                                                                                                                                          |                               |      |
| RESPONSABLE                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO             |      |
| Subdirector de Organización y Capacitación y Coordinadores Regionales         | 1         | Designan qué comunidad va atender el asesor comunitario.                                                                                                                 |                               |      |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad                               | 2         | Comunica por oficio al DIF Municipal que comunidad se atenderá en su Municipio.                                                                                          | Oficio                        |      |
| Subdirector de Organización y Capacitación, Coordinadores Regionales.         | 3         | Da a conocer propuesta de las estrategias del Programa de Comunidad Diferente a personal del DIF Municipal y autoridades de la comunidad.                                |                               |      |
| Asesor Comunitario.                                                           | 4         | Realiza visita a las autoridades de la comunidad, para tomar acuerdos de realizar asamblea con personas de la comunidad.                                                 |                               |      |
| Coordinador Municipal y Asesor Comunitario.                                   | 5         | Realiza asamblea en la comunidad para dar a conocer el programa.<br>(Si procede) elabora acta de (asamblea) o aceptación.<br>(No procede) elabora acta de no aceptación. | Acta de aceptación (asamblea) |      |
| Asesor Comunitario.                                                           | 6         | Elabora y realiza lista de participantes en asamblea.                                                                                                                    |                               |      |
| Asesor Comunitario.                                                           | 7         | Programa reunión con las personas que aceptaron el programa.                                                                                                             |                               |      |
| Asesor Comunitario y Participantes.                                           | 8         | Elaboran programa en conjunto con los participantes, de acuerdo a los ejes de atención del programa.                                                                     |                               |      |

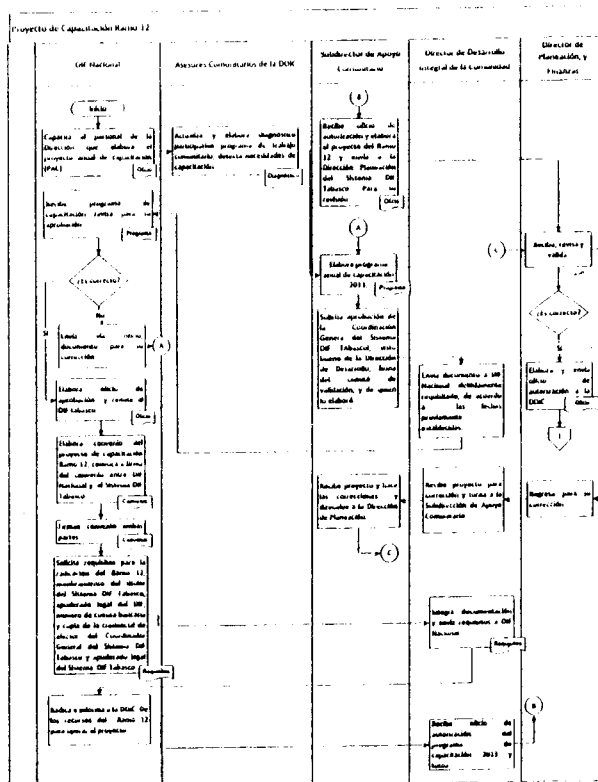
| RESPONSABLE         | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Asesor Comunitario. | 9         | Constituyen la junta directiva y nombran los responsables de los ejes de atención de conformidad con los participantes. |                   |
| Asesor Comunitario. | 10        | Realiza capacitación a los participantes sobre sus funciones específicas y responsabilidades en el programa.            |                   |
| Asesor Comunitario. | 11        | Selecciona beneficiarios.                                                                                               |                   |
| Finaliza            |           |                                                                                                                         |                   |

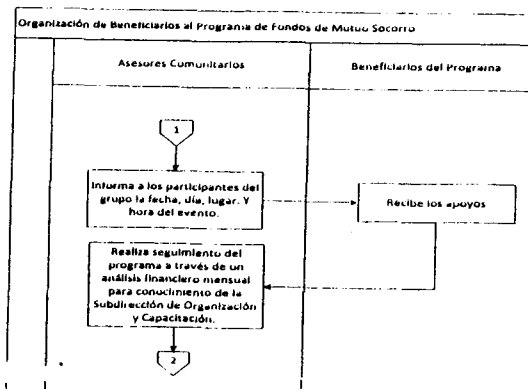
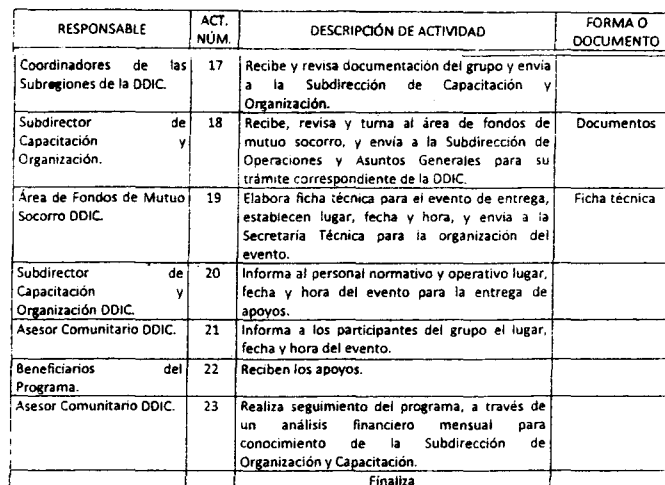
## Organización de la Junta Directiva en la Comunidad



| RESPONSABLE                                      | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                                    |
|--------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.     | 14        | Recibe oficio de autorización del Programa Anual de Capacitación 2013 y turna.                                                                                    | Oficio                                               |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad. | 15        | Recibe oficio de autorización del Programa Anual de Capacitación 2013 y turna.                                                                                    | Oficio                                               |
| Subdirector de Apoyo Comunitario                 | 16        | Recibe oficio de autorización y elabora el proyecto del Ramo 12 y envía a la Dirección Planeación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco para su revisión.            | Proyecto                                             |
| Director de Planeación y Finanzas del Organismo. | 17        | Recibe, revisa y valida el proyecto del Ramo 12. (Si procede) elabora y envía oficio de autorización a la DDIC. (No procede) regresa para su corrección.          | Oficio y proyecto                                    |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad. | 18        | Recibe oficio de autorización y turna a la Subdirección de Apoyo Comunitario para su trámite correspondiente.                                                     | Oficio                                               |
| Subdirector de Apoyo Comunitario                 | 19        | Recibe oficio de autorización y elabora solicitud de abastecimiento y envía a la Subdirección de Adquisiciones y Suministro.                                      | Solicitud de abastecimiento                          |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministro.       | 20        | Recibe oficio de cómo se realizará la licitación e informa por oficio cual es el procedimiento para contratar proveedores. Si es compra directa o por licitación. | Oficio                                               |
| Subdirector de Apoyo Comunitario.                | 21        | Recibe oficio y realiza reunión con proveedores para determinar el Programa Anual de Capacitación 2013 con los grupos comunitarios.                               | Acta de capacitación                                 |
| Proveedores.                                     | 22        | Realiza capacitación en coordinación con personal operativo.                                                                                                      | Lista de asistencia                                  |
| Grupos de las Comunidades.                       | 23        | Reciben capacitación.                                                                                                                                             | Lista de asistencia                                  |
| Proveedores.                                     | 24        | Entrega información relativa a la capacitación de los grupos, a la Subdirección de Apoyo Comunitario.                                                             | Memoria del curso, fotográfica y lista de asistencia |
| Subdirector de Apoyo Comunitario.                | 25        | Recibe, integra y envía a DIF Nacional información trimestral del proyecto del Ramo 12.                                                                           | Documentación                                        |
| Finaliza                                         |           |                                                                                                                                                                   |                                                      |

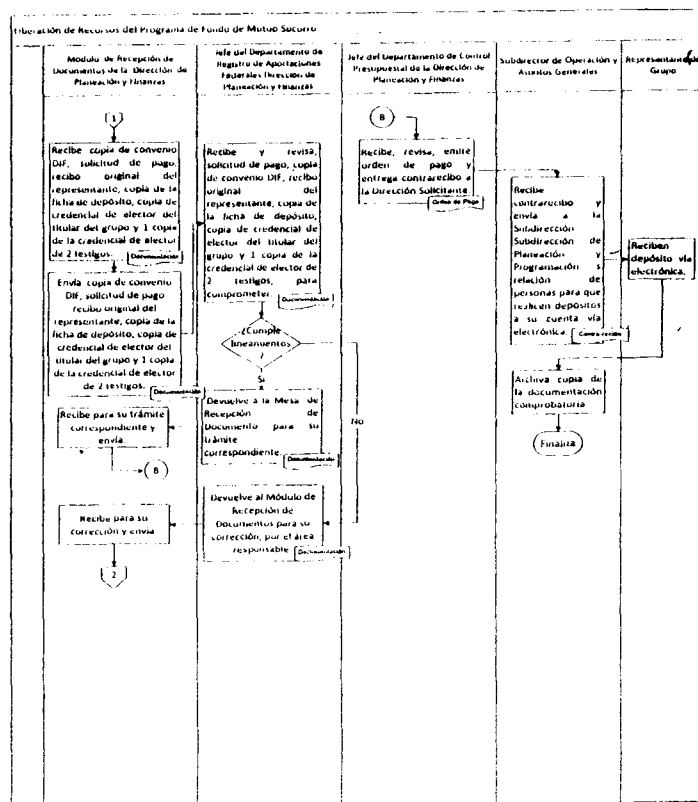
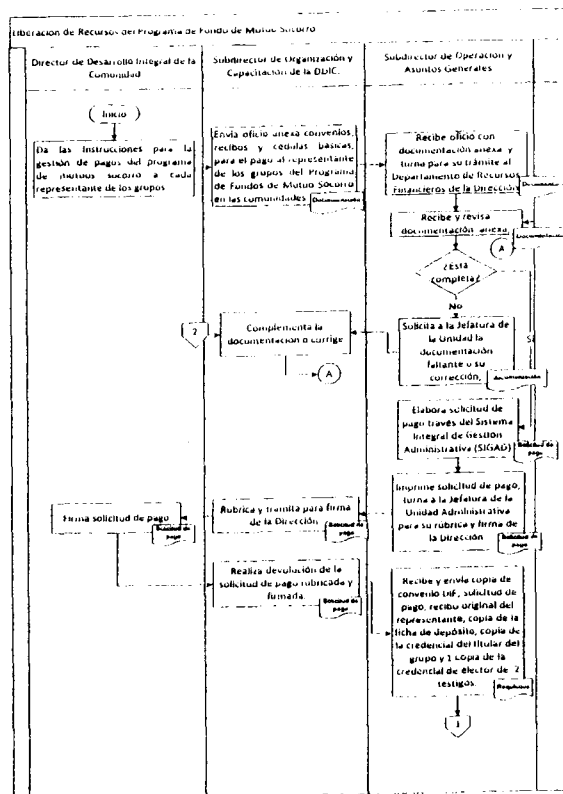
|                                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                               |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                           | 03                |
|                                                                               |           | 2013                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC). |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Comunitario                                                                                                                                                                                                        |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de Capacitación Ramo 12                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| RESPONSABLE                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO |
| DIF Nacional.                                                                 | 1         | Capacita al personal de la Dirección que elabora el Programa Anual de Capacitación 2013 (PAC).                                                                                                                                                               | Oficio            |
| Asesores Comunitarios DDIC.                                                   | 2         | Actualiza y elabora diagnóstico participativo, programa de trabajo comunitario, detecta necesidades de capacitación y envía.                                                                                                                                 | Diagnóstico       |
| Subdirector de Apoyo Comunitario                                              | 3         | Elabora Programa Anual de Capacitación 2013 y solicita aprobación de la DDIC.                                                                                                                                                                                | Programa          |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                              | 4         | Da visto bueno del Programa Anual de Capacitación 2013, integra firma del comité de validación, y de quien lo elaboró, y remite a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco para su autorización.                                                      | Programa          |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                  | 5         | Autoriza el Programa Anual de Capacitación 2013 y devuelve.                                                                                                                                                                                                  | Programa          |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                              | 6         | Recibe Programa Anual de Capacitación 2013 autorizado y envía al DIF Nacional.                                                                                                                                                                               | Programa          |
| DIF Nacional.                                                                 | 7         | Recibe Programa Anual de Capacitación 2013 revisa y valida (Si procede) elabora y envía oficio de aprobación. (No procede) elabora oficio y devuelve documento para su corrección.                                                                           | Programa          |
| DIF Nacional.                                                                 | 8         | Elabora convenio del Programa Anual de Capacitación 2013 Ramo 12, convoca a firma del convenio entre DIF Nacional y el Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                  | Convenio          |
| DIF Nacional.                                                                 | 10        | Solicita requisitos al Sistema DIF Tabasco para la radicación de los recursos del Ramo 12, nombramiento del titular del Sistema DIF Tabasco, apoderado legal del Sistema DIF Tabasco, número de cuenta bancaria y copia de la credencial de elector y envía. | Requisitos        |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                  | 11        | Recibe oficio y envía a DDIC.                                                                                                                                                                                                                                | Requisitos        |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                              | 12        | Recibe oficio e integra requisitos y envía.                                                                                                                                                                                                                  | Requisitos        |
| DIF Nacional.                                                                 | 13        | Recibe requisitos, radica e informa por oficio al Sistema DIF Tabasco, de los recursos del Ramo 12 para operar el Programa Anual de Capacitación 2013.                                                                                                       | Programa          |





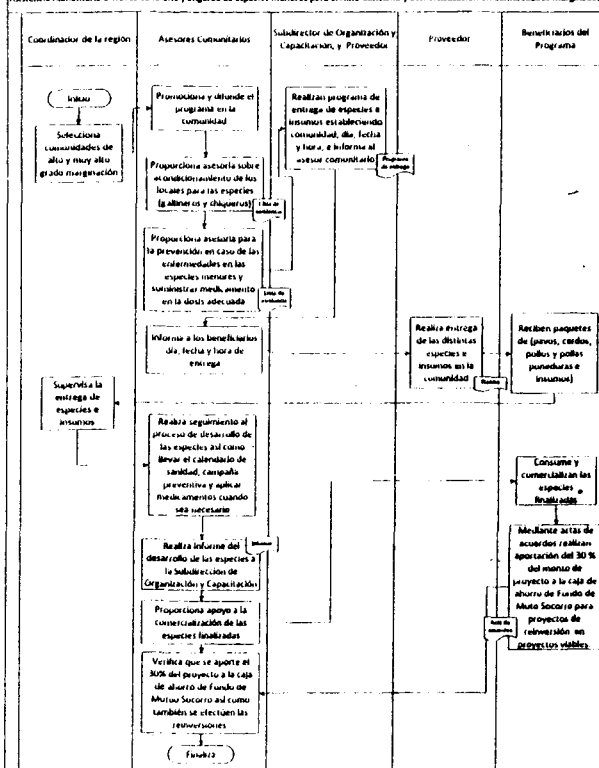
|                                                                                          |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                          |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 03                                                                                                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Operación y Asuntos Generales, Subdirección de Operación y Asuntos Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de Recursos del Programa de Fondo de Mutuo Socorro. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |      |
| RESPONSABLE                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO                                                                                                 |      |
| Subdirector de Organización y Capacitación DDIC.                                         | 1         | Envía oficio, anexa convenios Sistema DIF, recibo original del representante del grupo, fichas de depósito, solicitud de contrato bancario, copia de la credencial de elector del representante del grupo y copia de la credencial de elector de 2 testigos, para realizar el pago al representante del grupo, del Programa de Fondo de Mutuo Socorro.                                                                                                                             | Oficio, convenios, recibos, fichas de depósitos, solicitud de contrato bancario, copias de credencial de elector. |      |
| Subdirector de Operación y asuntos Generales.                                            | 2         | Recibe oficio con documentación anexa, y envía para su trámite a la Subdirección de Operación y asuntos Generales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficio, convenios, recibos, fichas de depósitos, solicitud de contrato bancario, copias de credencial de elector. |      |
| Subdirector de Operación y asuntos Generales.                                            | 3         | Recibe y revisa documentación anexa, convenios Sistema DIF, recibo original del representante del grupo, fichas de depósito, solicitud de contrato bancario, copia de la credencial de elector del representante del grupo y copia de la credencial de elector de 2 testigos. (Si procede) Elabora relación y solicitud de pago. (No procede) regresa documentos para su corrección.                                                                                               | Oficio, convenios, recibos, fichas de depósitos, solicitud de contrato bancario, copias de credencial de elector. |      |
| Subdirector de Operación y Asuntos Generales.                                            | 4         | Elabora solicitud de pago a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Solicitud de pago                                                                                                 |      |
| Subdirector de Operación y asuntos Generales.                                            | 5         | Imprime solicitud de pago, turna a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales para su rubrica y firma de la DDIC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Solicitud de pago                                                                                                 |      |
| Subdirector de Operación y Asuntos Generales                                             | 6         | Rubrica y tramita para firma de la DDIC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud de pago                                                                                                 |      |
| Subdirector de Operación y Asuntos Generales                                             | 7         | Realiza devolución de la solicitud de pago rubricada y firmada por la DDIC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Solicitud de pago                                                                                                 |      |
| Subdirector de Operación y asuntos Generales.                                            | 8         | Recibe copia de convenio del Sistema DIF, solicitud de pago, recibo original del representante del grupo, copia de la ficha de depósito, copia de la credencial del titular del grupo y 1 copia de la credencial de elector de los 2 testigos.                                                                                                                                                                                                                                     | Requisitos de la documentación integrada.                                                                         |      |
| Mesa de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas                 | 9         | Recibe copia de convenio DIF, solicitud de pago, recibo original del representante del grupo, copia de la ficha de depósito, copia de credencial del titular del grupo y 1 copia de la credencial de elector de 2 testigos.                                                                                                                                                                                                                                                        | Requisitos de la documentación integrada.                                                                         |      |
| Mesa de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas                 | 10        | Envía copia de convenio del Sistema DIF, solicitud de pago, recibo original del representante del grupo, copia de la ficha de depósito, copia de credencial del titular del grupo y 1 copia de la credencial de elector de 2 testigos.                                                                                                                                                                                                                                             | Requisitos de la documentación integrada                                                                          |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas.       | 11        | Recibe y revisa solicitud de pago, copia de convenio del Sistema DIF, recibo original del representante del grupo, copia de la ficha de depósito, copia de credencial del titular del grupo y 1 copia de la credencial de elector de 2 testigos, para comprometer. (Si procede) devuelve al Módulo de Recepción de Documentos para su entrega y se realice el trámite correspondiente. (No procede) devuelve al Módulo de Recepción de Documentos para su entrega y ser corregido. | Requisitos de la documentación integrada                                                                          |      |
| Mesa de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas.                | 12        | Recibe y entrega al personal de la DDIC para la corrección correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Requisitos de la documentación integrada                                                                          |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas.       | 13        | Recibe, revisa, emite orden de pago y entrega contra recibo a la Dirección Solicitante, y remite la documentación requerida a la Subdirección de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas para su trámite.                                                                                                                                                                                                                                               | Requisitos de la documentación integrada. Control de Recepción de Documentos (Contra recibo) Ejercicio 2013       |      |
| Subdirector de Operación y asuntos Generales de la DDIC.                                 | 14        | Recibe contra recibo y envía a la Subdirección de Planeación y Programación, relación de personas para que realicen depósitos a su cuenta vía electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Control de Recepción de Documentos (Contra recibo) Ejercicio 2013                                                 |      |
| Subdirector de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas.                    | 15        | Recibe, revisa y realiza pago a los representantes de los grupos comunitarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Transferencia electrónica                                                                                         |      |

| RESPONSABLE                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                         | FORMA O DOCUMENTO       |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| Representantes de grupos                          | 16        | Reciben depósito vía electrónica.                | Depósito a cuenta       |
| Subdirector de Operación y asuntos Generales DDIC | 17        | Archiva copia de la documentación comprobatoria. | Documentación integrada |

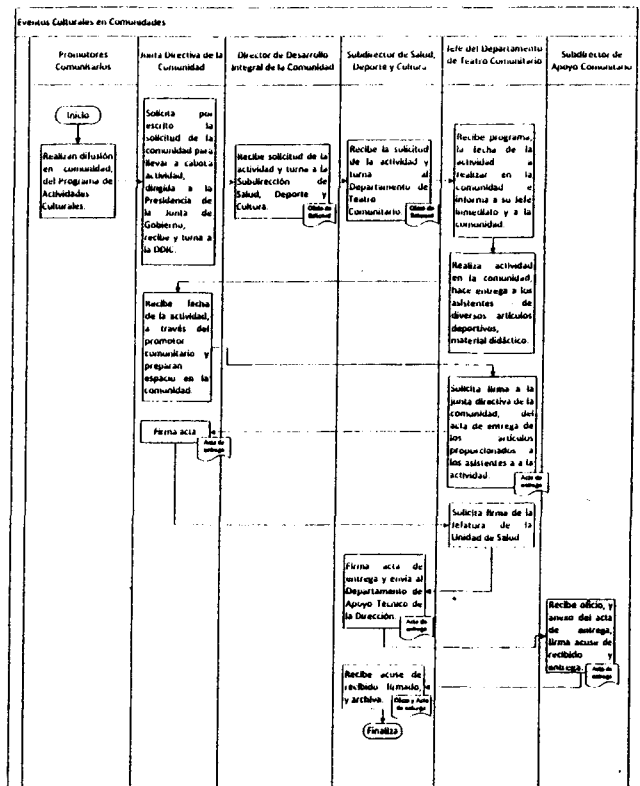


|                                                                                                                                                                               |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                   |                         |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|                                                                                                                                                                               |           | 15                                                                                                                                                                      | 03                      | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).                                                                                                 |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Organización y Capacitación                                                                                                         |                         |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Alimentaria a través de la Cría y Engorda de Especies Menores para el Auto Consumo y Comercialización en Comunidades Marginadas Ramo 33. |           |                                                                                                                                                                         |                         |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO       |      |
| Coordinadores de las regiones                                                                                                                                                 | 1         | Seleccionan comunidades de alto y muy alto grado de marginación.                                                                                                        |                         |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 2         | Promociona y difunde el programa en la comunidad.                                                                                                                       |                         |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 3         | Proporciona asesoría sobre acondicionamiento de los locales para las especies (gallineros y chiqueros).                                                                 | Lista de asistencia     |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 4         | Proporciona asesoría para prevención en caso de enfermedades en las especies menores, y suministrar medicamento en la dosis adecuada.                                   | Lista de asistencia     |      |
| Subdirector de Organización y Capacitación DDIC. y Proveedor                                                                                                                  | 5         | Realizan programa de entrega de especies e insumos estableciendo comunidad, día, fecha y hora e informa al asesor comunitario.                                          | Programa de actividades |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 6         | Informa a los beneficiarios día, fecha y hora de entrega.                                                                                                               |                         |      |
| Coordinador de la Subregión                                                                                                                                                   | 7         | Supervisa la entrega de especies e insumos.                                                                                                                             |                         |      |
| Proveedor                                                                                                                                                                     | 8         | Realiza entrega de las distintas especies e insumos en la comunidad.                                                                                                    | Recibo                  |      |
| Beneficiarios del Programa                                                                                                                                                    | 9         | Reciben paquetes (pavos, cerdos, pollos y pollas ponedoras e insumos).                                                                                                  |                         |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 10        | Realiza seguimiento al proceso de desarrollo de las especies, así como llevar el calendario de sanidad, campaña preventiva y aplicar medicamentos cuando sea necesario. |                         |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 11        | Realiza informe del desarrollo de las especies a la Subdirección de Organización y Capacitación.                                                                        | Informe                 |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 12        | Proporciona apoyo a la comercialización de las especies finalizadas.                                                                                                    |                         |      |
| Beneficiarios del Programa                                                                                                                                                    | 13        | Consumen y comercializan las especies finalizadas.                                                                                                                      |                         |      |
| Beneficiarios del Programa                                                                                                                                                    | 14        | Mediante actas de acuerdos realizan aportación del 30% del monto del proyecto, a la caja de ahorro de Fondo de Mutuo Socorro, para reinversión en proyectos viables.    | Acta de acuerdos        |      |
| Asesor Comunitario DDIC.                                                                                                                                                      | 15        | Verifica que se aporte el 30% del proyecto a la caja de ahorro de Fondo de Mutuo Socorro así como también se efectúen las reinversiones.                                |                         |      |
|                                                                                                                                                                               |           | Finaliza                                                                                                                                                                |                         |      |

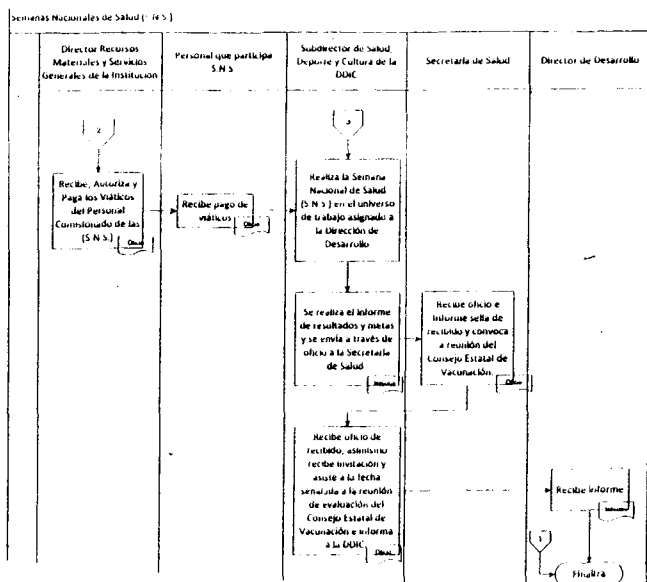
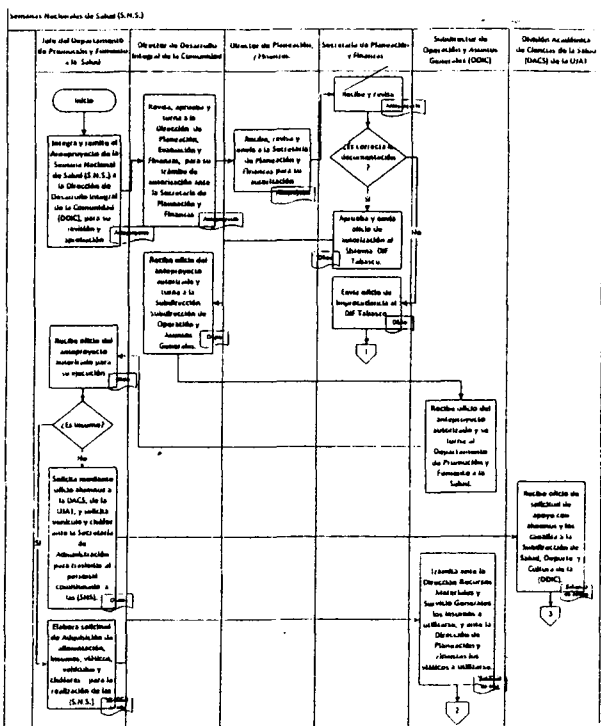
Asistencia Alimentaria a través de la Cría y Engorda de Especies Menores para el Auto Consumo y Comercialización en Comunidades Marginadas



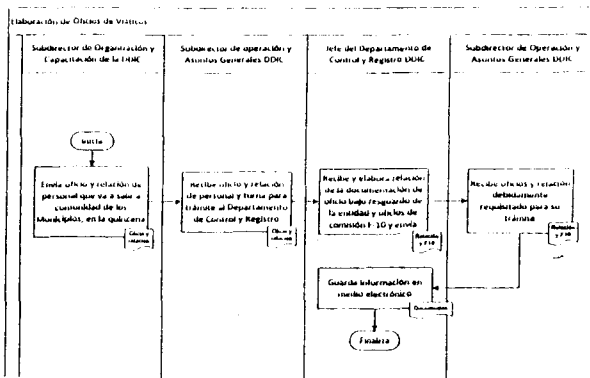
|                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                           |                                                     |      |
|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|
|                                                           |           | 15                                                                                                                                                              | 03                                                  | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de                         |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Salud, Deporte y Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).                                                                   |                                                     |      |
| Cultura, (Departamento de Teatro Comunitario).            |           |                                                                                                                                                                 |                                                     |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eventos Culturales en Comunidad |           |                                                                                                                                                                 |                                                     |      |
| RESPONSABLE                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO                                   |      |
| Asesores Comunitarios DDIC.                               | 1         | Realizan difusión en comunidad, del Programa de Actividades Culturales.                                                                                         |                                                     |      |
| Junta Directiva de la Comunidad                           | 2         | Solicita por escrito la solicitud de la comunidad para llevar a cabo la actividad, dirigido a la Presidencia de la Junta de Gobierno, recibe y turna a la DDIC. | Oficio de Solicitud apoyo de los grupos organizados |      |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad           | 3         | Recibe solicitud de la actividad y turna a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.                                                                         | Oficio de Solicitud apoyo de los grupos organizados |      |
| Subdirector de Salud, Deporte y Cultura.                  | 4         | Recibe solicitud de la actividad y turna al Departamento de Teatro Comunitario.                                                                                 | Oficio de Solic. apoyo de los gpos. organizados     |      |
| Jefe del Departamento de Teatro Comunitario de la DDIC.   | 5         | Recibe, y programa fecha de la actividad a realizar e informa a su jefe inmediato y a la comunidad.                                                             |                                                     |      |
| Junta Directiva de la Comunidad                           | 6         | Recibe fecha de la actividad, a través del asesor comunitario y preparan espacio en la comunidad.                                                               |                                                     |      |
| Jefe del Departamento de Teatro Comunitario de la DDIC.   | 7         | Realiza actividad en la comunidad, hace entrega a los asistentes de diversos artículos deportivos, material didáctico.                                          |                                                     |      |
| Jefe del Departamento de Teatro Comunitario de la DDIC    | 8         | Solicita firma a la junta directiva de la comunidad, del acta de entrega de los artículos proporcionados a los asistentes a la actividad.                       | Acta de entrega de los diversos artículos           |      |
| Junta Directiva de la Comunidad                           | 9         | Firma acta y entrega al Departamento de Teatro Comunitario.                                                                                                     | Acta de entrega                                     |      |
| Jefe del Departamento de Teatro Comunitario de la DDIC    | 10        | Solicita firma de la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.                                                                                                  | Acta de entrega                                     |      |
| Subdirector de Salud, Deporte y Cultura de la DDIC        | 11        | Firma acta de entrega y remite por oficio a la Subdirección de Apoyo Comunitario de la Dirección.                                                               | Acta de entrega                                     |      |
| Subdirector de Apoyo Comunitario de la DDIC.              | 12        | Recibe oficio y acta de entrega, firma acuse de recibido y entrega.                                                                                             | Acta de entrega                                     |      |
| Subdirector de Salud, Deporte y Cultura de la DDIC        | 13        | Recibe acuse de recibido firmado, y archiva.                                                                                                                    | Oficio y acta de entrega                            |      |
|                                                           |           | Finaliza                                                                                                                                                        |                                                     |      |



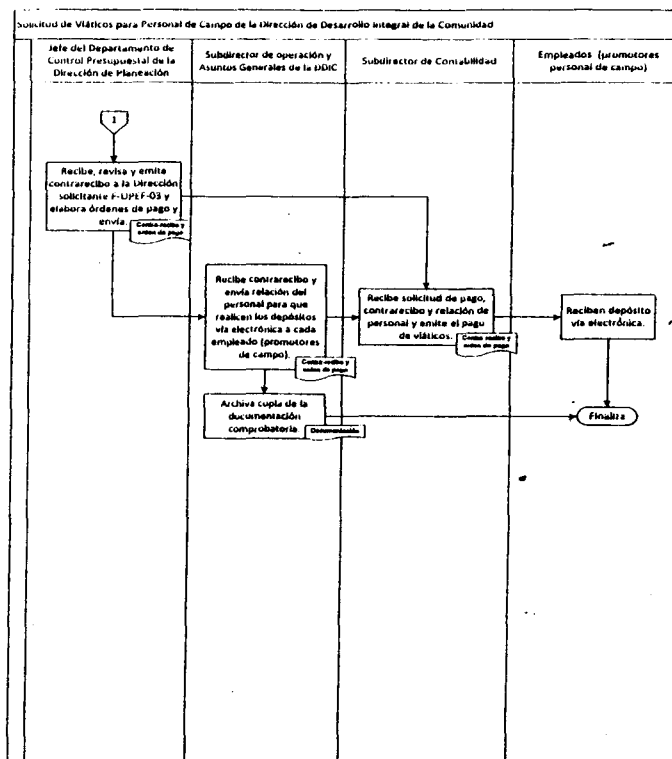
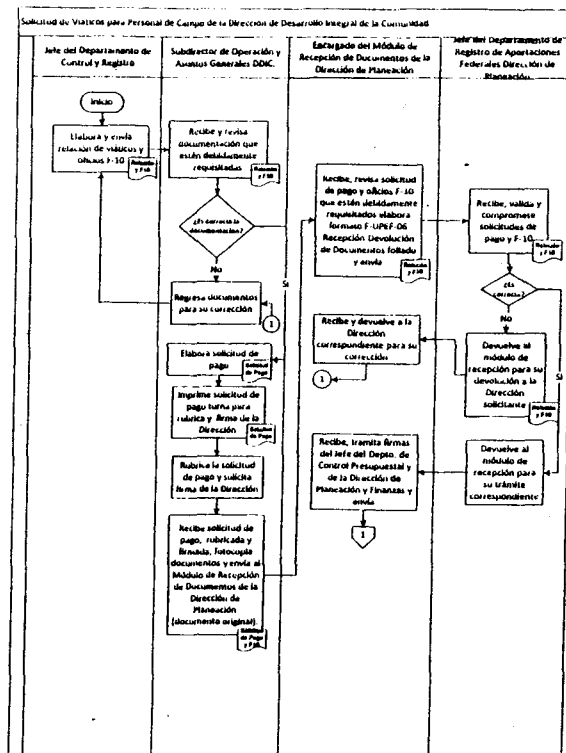
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                          |          |                                                                                                                                                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 15 03 2013                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                      |                        |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).                                  |          |                                                                                                                                                                      |                        |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Salud, Deporte y Cultura, (Departamento de Promoción y Fomento a la Salud) |          |                                                                                                                                                                      |                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Semana Nacional de Salud (S.N.S.)                                                    |          |                                                                                                                                                                      |                        |
| RESPONSABLE                                                                                                    | ACT. NUM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO      |
| Jefe del Departamento de Promoción y Fomento a la Salud de la DDIC.                                            | 1        | Integra y remite el Anteproyecto de Sistema Nacional de Salud (S.N.S.) a la DDIC para su revisión y aprobación.                                                      | Anteproyecto           |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                               | 2        | Revisa, aprueba y turna a la Dirección de Planeación y Finanzas, para su trámite de autorización ante la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).             | Anteproyecto           |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                             | 3        | Recibe, revisa y envía a la SEPLAFIN para su autorización.                                                                                                           | Anteproyecto           |
| Secretaría de Planeación y Finanzas.                                                                           | 4        | Recibe revisa y envía (Si procede) envía oficio de autorización al Sistema DIF Tabasco. (No procede) envía oficio de improcedencia al Sistema DIF Tabasco.           | Anteproyecto           |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                               | 5        | Recibe oficio del anteproyecto autorizado y turna a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales.                                                                | Anteproyecto           |
| Director de Enlace Administrativo de la DDIC.                                                                  | 6        | Recibe oficio del anteproyecto autorizado y se turna al Departamento de Promoción y Fomento a la Salud.                                                              | Oficio                 |
| Jefe del Departamento de Promoción y Fomento a la Salud.                                                       | 7        | Recibe oficio del anteproyecto autorizado para su ejecución.                                                                                                         | Anteproyecto           |
| Jefe del Departamento de Promoción y Fomento a la Salud de la DDIC.                                            | 8        | (No es insumo) Solicita mediante oficio alumnos a la Dirección Académica de Ciencias de la Salud (DACS), de la UJAT.                                                 | Oficios                |
| División Académica de Ciencias de la Salud (DACS) de la UJAT.                                                  | 9        | Recibe oficio de solicitud de apoyo con alumnos y los canaliza a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura la (DDIC).                                              | Solicitud              |
| Personal que participará en la Semana Nacional de Salud.                                                       | 14       | Recibe pago de viáticos                                                                                                                                              |                        |
| Subdirector de Salud, Deporte y Cultura de la DDIC.                                                            | 15       | Realiza la Semana Nacional de Salud en el universo de trabajo asignado a la Dirección de Desarrollo.                                                                 |                        |
| Subdirector de Salud, Deporte y Cultura de la DDIC.                                                            | 16       | Se realiza el informe de resultados y metas y se envía a través de oficio a la Secretaría de Salud.                                                                  | Resultado del proyecto |
| Secretaría de Salud.                                                                                           | 17       | Recibe oficio e informe, sella de recibido y convoca a reunión del Consejo Estatal de Vacunación.                                                                    | Resultado del proyecto |
| Subdirector de Salud, Deporte y Cultura de la DDIC.                                                            | 18       | Recibe oficio de recibido, asimismo recibe invitación y asiste a la fecha señalada a la reunión de evaluación del Consejo Estatal de Vacunación e informa a la DDIC. | Invitación del Consejo |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                               | 19       | Recibe informe                                                                                                                                                       |                        |
| Finaliza                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                      |                        |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                   |          |                                                                                                                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 03 2013                                                                                              |          |                                                                                                                                   |                                                                                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).                           |          |                                                                                                                                   |                                                                                    |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Operación y Asuntos Generales, (Departamento de Control y Registro) |          |                                                                                                                                   |                                                                                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Oficios de Viáticos.                                           |          |                                                                                                                                   |                                                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                             | ACT. NUM | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                                                                  |
| Subdirector de Organización y Capacitación de la DDIC.                                                  | 1        | Envía oficio y relación de personal que van a salir a comunidad de los Municipios, en la quincena.                                | Oficio y relación                                                                  |
| Subdirector de Operación y Asuntos Generales de la DDIC.                                                | 2        | Recibe oficio y relación de personal, y turna para su trámite al Departamento de Control y Registro de la DDIC.                   | Oficio y relación                                                                  |
| Jefe del Departamento de Control y Registro de la DDIC.                                                 | 3        | Recibe y elabora relación de la documentación soporte de oficio bajo resguardo de la entidad y oficios de comisión F-10, y envía. | Relación de la documentación soporte de oficio bajo resguardo de la entidad y F-10 |
| Subdirector de Operación y Asuntos Generales de la DDIC.                                                | 4        | Recibe oficios debidamente requisitados para su trámite.                                                                          | Relación de la documentación soporte de oficio bajo resguardo de la entidad y F-10 |
| Jefe del Departamento de Control y Registro de la DDIC.                                                 | 5        | Guarda archivo en medio electrónico.                                                                                              | Documentos.                                                                        |
| Finaliza                                                                                                |          |                                                                                                                                   |                                                                                    |

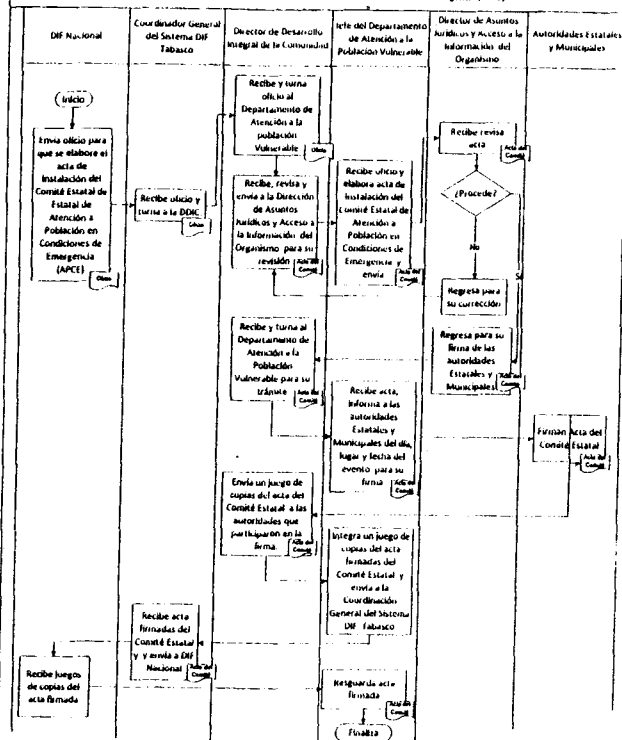


|                                                                                    |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                    |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03                                                                                                             | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Operación y Asuntos Generales.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Viáticos para Personal de Campo             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |      |
| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                                                                                              |      |
| Jefe del Departamento de Control y Registro de la DDIC.                            | 1         | Elabora y envía relación de viáticos, anexa oficios de comisión a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales.                                                                                                                                                                                                              | Relación y oficios F-10                                                                                        |      |
| Subdirector de operación y Asuntos Generales de la DDIC.                           | 2         | Recibe y revisa documentación que estén debidamente requisitadas.<br>(Si procede) Elabora solicitud de pago.<br>(No procede) Regresan documentos para su corrección.                                                                                                                                                             | Relación y oficios F-10                                                                                        |      |
| Subdirector de operación y Asuntos Generales de la DDIC.                           | 3         | Elabora solicitud de pago de viáticos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud de pago                                                                                              |      |
| Subdirector de operación y Asuntos Generales de la DDIC.                           | 4         | Imprime solicitud de pago, turna a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales para rubrica y firma de la Dirección.                                                                                                                                                                                                        | Solicitud de pago                                                                                              |      |
| Subdirector de Organización y Asuntos Generales DDIC.                              | 5         | Rubrica y solicita firma de la Dirección, realiza devolución a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales.                                                                                                                                                                                                                 | Solicitud de pago                                                                                              |      |
| Subdirector de operación y Asuntos Generales de la DDIC.                           | 6         | Recibe solicitud de pago rubricada y firmada, fotocopia documento para archivo de la Subdirección y envía a la Mesa de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas, documentos originales.                                                                                                                  | Solicitud de pago y F-10                                                                                       |      |
| Mesa de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas           | 7         | Recibe solicitud de pago y oficios F-10, revisa que estén debidamente requisitado y elabora el formato de F-UPEF-06 Recepción-Devolución de Documentos con folio y envía.                                                                                                                                                        | Recepción-Devolución de Documentos F-UPEF-06                                                                   |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas. | 8         | Recibe, valida y compromete la solicitud de pago y F-10 en los horarios de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.<br>(Si procede) devuelve al Módulo de Recepción de Documentos para su trámite correspondiente.<br>(No procede) devuelve al Módulo de Recepción de Documentos para su devolución a la Dirección solicitante para su corrección. | Solicitud de pago y oficios F-10                                                                               |      |
| Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas  | 9         | Devuelve a la Mesa de Recepción de Documentos para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                   | Solicitud de pago y oficios F-10                                                                               |      |
| Mesa de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas           | 10        | Recibe y solicita firma del Subdirector de Planeación y Programación de la Dirección de Planeación y Finanzas y envía                                                                                                                                                                                                            | Solicitud de pago y oficios F-10                                                                               |      |
| Subdirector de Presupuesto de la Dirección de Planeación y Finanzas.               | 11        | Recibe, revisa y emite contrarecibo a la Dirección solicitante, elabora orden de pago y envía a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                                                                                        | Solicitud de pago y oficios F-10<br>Control de Recepción de Documentos (Contrarecibo) Ejercicio 2013 F-UPEF-03 |      |
| Subdirector de Operación y Asuntos Generales de la DDIC                            | 12        | Recibe contrarecibo y envía a la Subdirección de Contabilidad, relación del personal para que realicen depósito vía electrónica a cada empleado (asesor comunitario personal de campo)                                                                                                                                           |                                                                                                                |      |
| Subdirector de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas               | 13        | Recibe solicitud de pago, contrarecibo y relación de personal, y emite el pago de viáticos.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |      |
| Empleados (asesores comunitarios personal de campo) de la DDIC.                    | 14        | Reciben depósito vía electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |      |
| Subdirector de Operación y Asuntos Generales de la DDIC                            | 15        | Archiva copias de la documentación comprobatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documentos                                                                                                     |      |
| Finaliza                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |      |



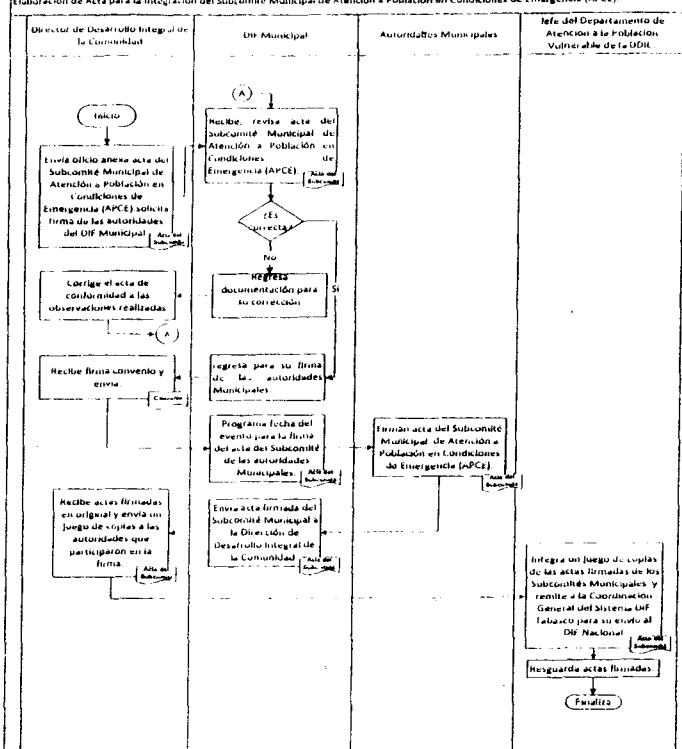
|                                                                                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|                                                                                                                                                   |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 03                      | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).                                                                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Salud, Deporte y Cultura (Departamento de Atención a Población Vulnerable).                                                                                                                                                                                                                                               |                         |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acta para la Integración del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO       |      |
| UIF Nacional.                                                                                                                                     | 1         | Envía oficio para que se elabore el acta de instalación del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).                                                                                                                                                                                                                       | Oficio                  |      |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                      | 2         | Recibe oficio y turna a la DDIC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficio                  |      |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                                                                  | 3         | Recibe y turna al Departamento de Atención a la Población Vulnerable.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficio                  |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Población Vulnerable de la DDIC.                                                                           | 4         | Recibe oficio y elabora acta de instalación del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). Y envía a la Dirección.                                                                                                                                                                                                           | Acta del Comité Estatal |      |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                                                                  | 5         | Revisa y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información del Organismo para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                  | Acta del Comité Estatal |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información del Organismo.                                                                            | 6         | Revisa acta (Si procede) regresa para su firma de las autoridades Estatales y Municipales. (No procede) regresa para su corrección.                                                                                                                                                                                                                           | Acta del Comité Estatal |      |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                                                                  | 7         | Recibe y turna al Departamento de Atención a la Población Vulnerable para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                         | Acta del Comité Estatal |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Población Vulnerable de la DDIC.                                                                           | 8         | Recibe acta y programa fecha del evento para la firma del acta del Comité Estatal de las autoridades Estatales y Municipales.                                                                                                                                                                                                                                 |                         |      |
| Autoridades Estatales y Municipales.                                                                                                              | 9         | Firman acta del Comité Estatal: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, 17 Presidentes de los Sistemas Municipales DIF, 17 Directores Generales de los Sistemas Municipales DIF, Iestigos Secretario de Seguridad Pública del Estado, secretario de salud del Estado, y Coordinador de Protección Civil del Estado. | Acta del Comité Estatal |      |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                                                                  | 10        | Envía un juego de copias del acta del Comité Estatal a las autoridades que participaron en la firma.                                                                                                                                                                                                                                                          | Acta del Comité Estatal |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Población Vulnerable de la DDIC.                                                                           | 11        | Integra un juego del acta del Comité Estatal y envía al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                                                                                                                                                          | Acta del Comité Estatal |      |
| Coordinador General del UIF Tabasco                                                                                                               | 12        | Recibe un juego del acta del Comité Estatal y envía al DIF Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Acta del Comité Estatal |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Población Vulnerable de la DDIC.                                                                           | 13        | Resguarda actas firmadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Acta del Comité Estatal |      |
| Finaliza                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |      |

Elaboración de Actas para la Integración del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)



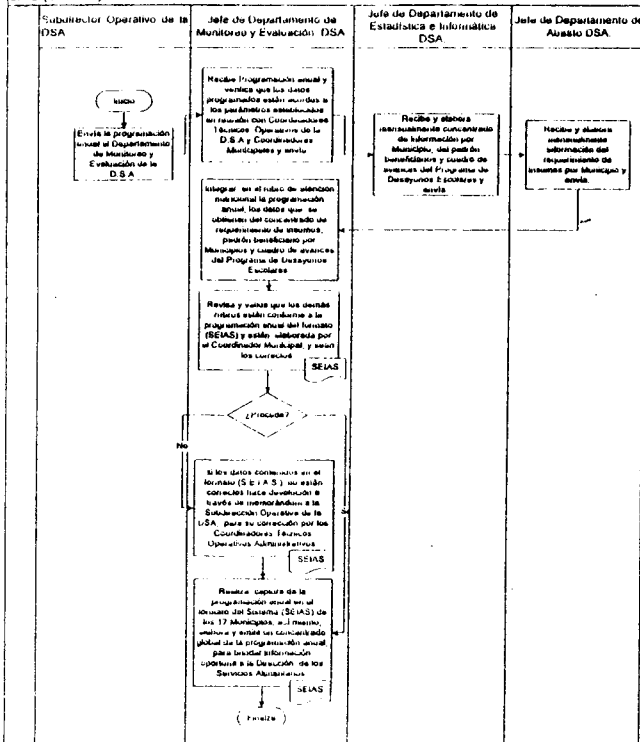
|                                                                                                                                                        |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|
|                                                                                                                                                        |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 03                           | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo integral de la Comunidad (DDIC).                                                                          |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Salud, Deporte y Cultura (Departamento de Atención a la Población Vulnerable).                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Acta para la Integración del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                            | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO            |      |
| Director de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).                                                                                                | 1         | Envía oficio, anexa acta del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). Solicita firma de las autoridades del DIF Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                             | Acta del Subcomité Municipal |      |
| DIF Municipal                                                                                                                                          | 2         | Recibe, revisa acta del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).<br>(Si procede) regresa para su firma de las autoridades Municipales.<br>(No procede) regresa para su corrección                                                                                                                                                                                                      | Acta del Subcomité Municipal |      |
| DDIC                                                                                                                                                   | 3         | Recibe y firma convenio y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | convenio                     |      |
| DIF Municipal                                                                                                                                          | 4         | Programa fecha del evento para la firma del acta del Subcomité de las autoridades Municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Acta del Subcomité Municipal |      |
| Autoridades Estatales y Municipales.                                                                                                                   | 5         | Firman acta del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). Presidenta del Sistema Municipal DIF, Director (a) del Sistema Municipal DIF, Coordinador (a) del Programa A.P.C.E del Sistema Municipal DIF, testigos de honor Presidente Municipal, Director de la Unidad de Protección Civil del Municipio, y Director (a) de Desarrollo Integral de la Comunidad del Sistema DIF Tabasco. | Acta del Subcomité Municipal |      |
| DIF Municipal                                                                                                                                          | 6         | Envía acta firmada del Subcomité Municipal a la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Acta del Subcomité Municipal |      |
| DDIC                                                                                                                                                   | 7         | Recibe actas firmadas en original y envía un juego de copias a las autoridades que participaron en la firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acta del Subcomité Municipal |      |
| Jefe del Departamento de Atención a la Población Vulnerable de la DDIC.                                                                                | 8         | Integra un juego de copias de las actas firmadas de los Subcomités Municipales y remite al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco para su envío al DIF Nacional y resguarda actas firmadas.                                                                                                                                                                                                                               | Acta del Subcomité Municipal |      |
| Finaliza                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |      |

Elaboración de Acta para la Integración del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)

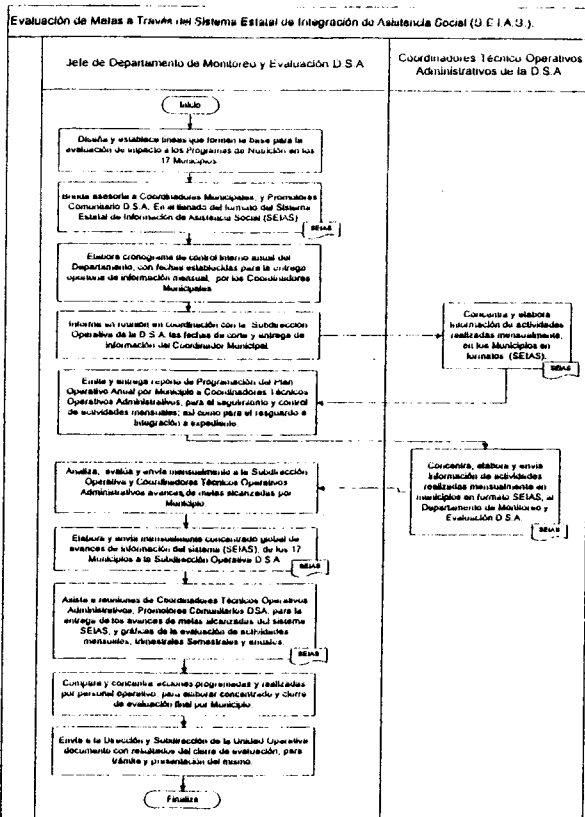


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 15                                                                                                                                                                   |                    | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2013                               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                             | UNIDAD RESPONSABLE | Subdirección Operativa, Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Validación de la Programación Anual por Municipio a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (S.E.I.A.S.) |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                          | ACT. NUM.          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO                  |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                     | 1                  | Envía la programación anual al Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                              | Programación anual                 |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                            | 2                  | Recibe Programación anual y verifica que los datos programados estén acordes a los parámetros establecidos en reunión con Coordinadores Técnicos Operativos de la Dirección de Servicios Alimentarios y Coordinadores Municipales y envía.                                                                                                    | Programación anual                 |
| Jefe de Departamento de Estadística e Informática de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                         | 3                  | Recibe y elabora mensualmente concentrado de información por Municipio, del padrón beneficiarios y cuadro de avances del Programa de Desayunos Escolares y envía.                                                                                                                                                                             | Programación anual                 |
| Jefe de Departamento de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 4                  | Recibe y elabora mensualmente información del requerimiento de insumos por Municipio y envía.                                                                                                                                                                                                                                                 | Programación anual                 |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                            | 5                  | Integrar en el rubro de atención nutricional la programación anual, los datos que se obtienen del concentrado de requerimiento de insumos, padrón beneficiario por Municipios y cuadro de avances del Programa de Desayunos Escolares.                                                                                                        | Programación anual                 |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                            | 6                  | Revisa y valida que los demás rubros estén conforme a la programación anual del formato (SEIAS) y estén elaborada por el Coordinador Municipal, y sean los correctos.                                                                                                                                                                         | Formato (S.E.I.A.S.)               |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                             | 7                  | (Si procede) si los datos están correctos continua el proceso. (No procede) si los datos contenidos en el formato (S.E.I.A.S.), no están correctos hace devolución a través de memorándum a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios, para su corrección por los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos | Formato (S.E.I.A.S.)<br>memorándum |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                             | 8                  | Realiza captura de la programación anual en el formato del Sistema (SEIAS) de los 17 Municipios, así mismo, elabora y emite un concentrado global de la programación anual, para brindar información oportuna a la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                        | Formato (S.E.I.A.S.)               |
| Finaliza                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |

Recepción, Validación de la Programación Anual por Municipio, A través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (S.E.I.A.S.)

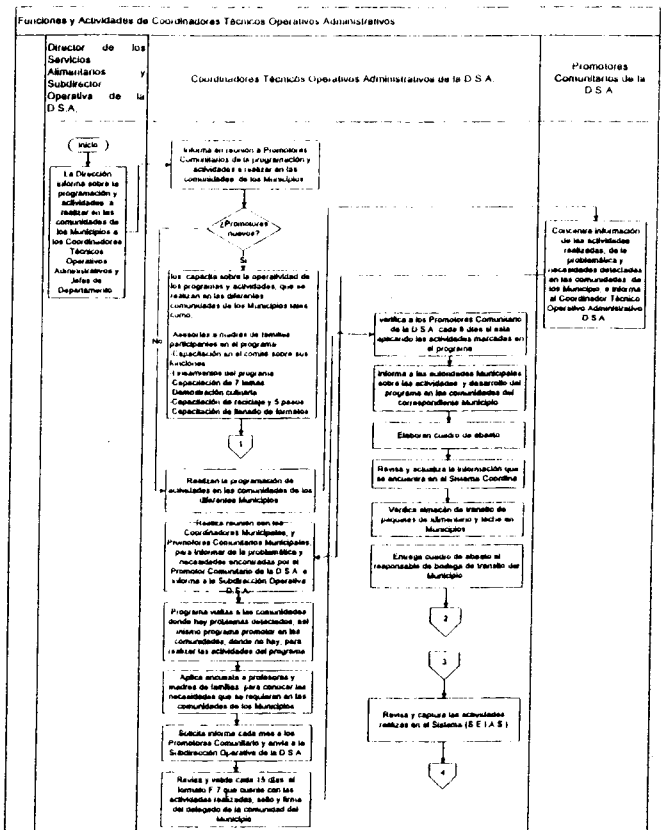


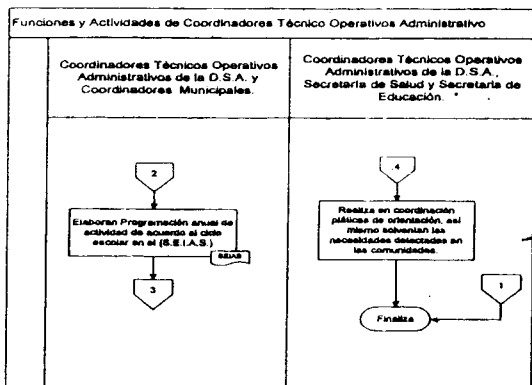
|                                                                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|
|                                                                                                                             |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04                                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa<br>Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                      |                                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Metas a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (S.E.I.A.S.) |           |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                 |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 1         | Diseña y establece líneas que formen la base para la evaluación de impacto a los Programas de Nutrición en los 17 Municipios.                                                                                                                                        |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 2         | Brinda asesoría a Coordinadores Municipales y Promotores Comunitarios D.S.A. En el llenado del formato del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS)                                                                                               | Formato (S.E.I.A.S.)              |      |
| Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                       | 3         | Elabora cronograma de control interno anual del Departamento, con fechas establecidas para la entrega oportuna de información mensual, por los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos                                                                     | Cronograma anual                  |      |
| Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                       | 4         | Informa en reunión en Coordinación con la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios las fechas de corte y entrega de información del Coordinador Municipal.                                                                                   | Reunión                           |      |
| Coordinadores Técnico Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                  | 5         | Concentra, elabora y envía Información de los avances de las actividades realizadas mensualmente en los Municipios.                                                                                                                                                  | Formato (S.E.I.A.S.)              |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 6         | Emite y entrega reporte de Programación del Plan Operativo Anual (POA) por Municipio a Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos, para el seguimiento y control de actividades mensuales; así como para el resguardo e integración a expediente.             | Reporte anual                     |      |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                 | 7         | Concentra, elabora y envía información de actividades realizadas mensualmente en municipios en formato (S.E.I.A.S.) al Departamento de Monitoreo y Evaluación Dirección de Servicios Alimentarios                                                                    | Actividades mensuales             |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 8         | Analiza, evalúa y envía mensualmente a la Subdirección Operativa y Coordinadores técnico Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios avances de metas alcanzadas por Municipio.                                                             | Avances de metas                  |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 9         | Elabora y envía mensualmente concentrado global de avances de información del sistema (S.E.I.A.S.), de los 17 Municipios a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                       | Concentrado global de avances     |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 10        | Asiste a reuniones de Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos, Promotores Comunitarios DSA, para la entrega de los avances de metas alcanzadas del sistema SEIAS, y gráficas de la evaluación de actividades mensuales, trimestrales Semestrales y anuales | Reunión                           |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 11        | Compara y concentra acciones programadas y realizadas por personal operativo, para elaborar concentrado y cierre de evaluación final por Municipio.                                                                                                                  |                                   |      |
| Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 12        | Envía a la Dirección y Subdirección Operativa documento con resultados del cierre de evaluación, para trámite y presentación del mismo.                                                                                                                              | Cierre de resultado de evaluación |      |
| Finaliza                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |      |



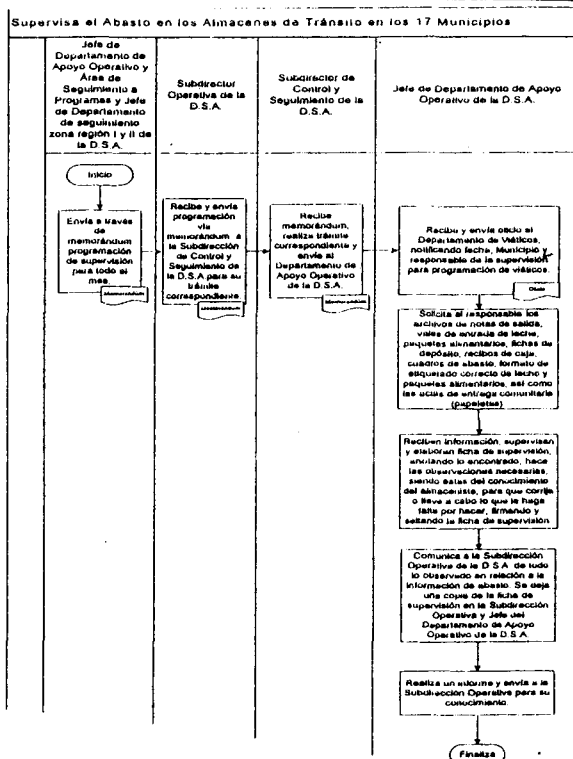
| RESPONSABLE                                                                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 8         | Solicita informe cada mes a los Promotores Comunitario y envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.                  |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 9         | Revisa y valida cada 15 días el formato F-7 que cuente con las actividades realizadas, sello y firma del delegado de la comunidad del Municipio.       |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 10        | Verifica a los Promotores Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios cada 8 días si está aplicando las actividades marcadas en el programa. |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 11        | Informa a las autoridades municipales sobre las actividades y desarrollo del programa en las comunidades del correspondiente Municipio.                |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 12        | Elaboran cuadro de abasto                                                                                                                              |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 13        | Revisa y actualiza la información que se encuentra en el sistema coordinada.                                                                           |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 14        | Verifica almacén de tránsito de paquetes de alimentario y leche en Municipios.                                                                         |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 15        | Entrega cuadro de abasto al responsable de bodega de tránsito del municipio.                                                                           |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios y Coordinadores Municipales.                    | 16        | Elaboran programación anual de actividad de acuerdo al ciclo escolar en el (S.E.I.A.S.).                                                               |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 17        | Revisa y captura las actividades realizadas en el Sistema (S.E.I.A.S.).                                                                                |                   |
| Coordinadores Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios, Secretaría de Salud y Secretaría de Educación. | 18        | Realiza en coordinación pláticas de orientación, así mismo solventan las necesidades detectadas en las comunidades.                                    |                   |
|                                                                                                                                    |           | Finaliza                                                                                                                                               |                   |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| 2013                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                     | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa<br>Departamento de las 17 Coordinaciones, Técnicas,<br>Operativas Administrativas de la D.S.A. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones y Actividades del Departamento de las 17 Coordinaciones<br>Técnicas Operativas Administrativas de la Dirección de Servicios Alimentarios |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                  | ACT. NUM.                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO |
| Director de Servicios Alimentarios y Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                        | 1                                                                                                                                         | La Dirección informa sobre la programación y actividades a realizar en las comunidades de los Municipios a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos y Jefes de Departamento.                                                                                                            | Memorándum        |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                  | 2                                                                                                                                         | Informa en reunión a promotores comunitarios de la programación y actividades a realizar en las comunidades de los Municipios.                                                                                                                                                                       | Reunión           |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                  | 3                                                                                                                                         | ¿Promotores nuevos?<br><br>(SI PROCEDE) Los capacita sobre la operatividad de los programas y actividades, que se realizan en las diferentes comunidades de los Municipios, y termina.<br><br>(NO PROCEDE) Realizan la programación de actividades en las comunidades de los diferentes Municipios.  |                   |
| Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                            | 4                                                                                                                                         | Concentra información de las actividades realizadas, de la problemática y necesidades detectadas en las comunidades de los Municipios, e informa al Coordinador Técnico Operativo Administrativo Dirección de Servicios Alimentarios                                                                 | Memorándum        |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                  | 5                                                                                                                                         | Realiza reunión con los Coordinadores Municipales, y Promotores Comunitarios Municipales, para informar de la problemática y necesidades encontradas por el Promotor Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios e informa a la Subdirección Operativa Dirección de Servicios Alimentarios |                   |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                  | 6                                                                                                                                         | Programa visitas a las comunidades donde hay problemas detectados, así mismo programa promotor en las comunidades, donde no hay, para realizar las actividades del programa.                                                                                                                         |                   |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                  | 7                                                                                                                                         | Aplica encuesta a profesores y madres de familias, para conocer las necesidades que se requieren en las comunidades de los Municipios.                                                                                                                                                               |                   |



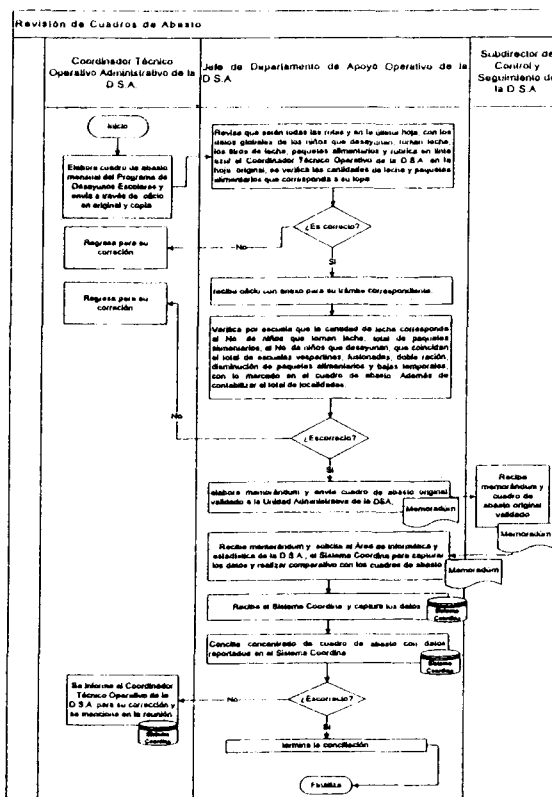


| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 6         | Reciben información, supervisan y elaboran ficha de supervisión, anotando lo encontrado, hace las observaciones necesarias, siendo éstas del conocimiento del almacenista, para que corrija o lleve a cabo lo que le haga falta por hacer, firmando y sellando la ficha de supervisión.                    | Formato de supervisión.          |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 7         | Comunica a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios de todo lo observado en relación a la información de abasto. Se deja una copia de la ficha de supervisión en la Subdirección Operativa y Jefe del Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | Copia de la ficha de supervisión |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 8         | Realiza un Informe y envía a la Subdirección Operativa para su conocimiento.                                                                                                                                                                                                                               | Informe                          |
|                                                                                    |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |

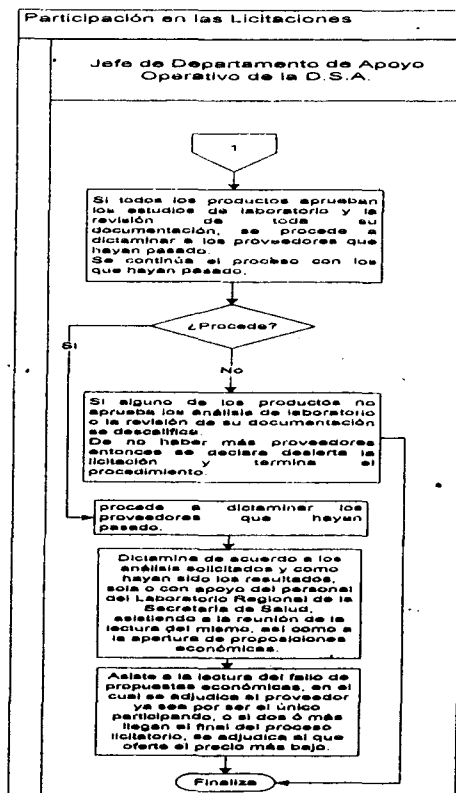
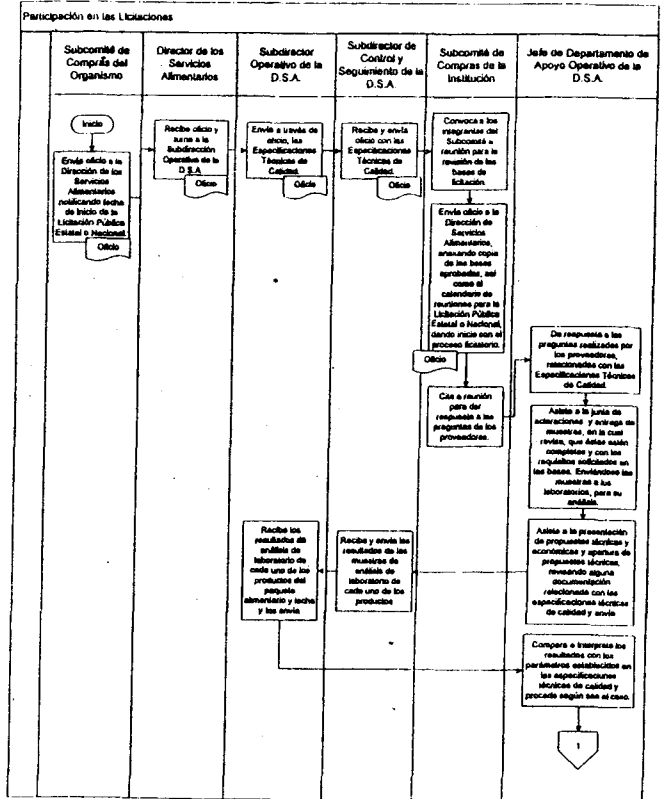


|                                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|
|                                                                                         |                  | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                   |
|                                                                                         |                  | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 04 | 2013                              |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Dirección de Servicios Alimentarios.                        |                  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Operativa<br>Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                   |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión de Cuadros de Abasto                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                   |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                      | <b>ACT. NÚM.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | <b>FORMA O DOCUMENTO</b>          |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 1                | Elabora cuadro de abasto mensual del Programa de Desayunos Escolares y envía a través de oficio en original y copia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    | Oficio y cuadro de abasto mensual |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.      | 2                | Revisa que estén todas las rutas y en la última hoja, con los datos globales de los niños que desayunan, toman leche, los litros de leche, paquetes alimentarios y rubrica en tinta azul el Coordinador Técnico Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios en la hoja original, se verifica las cantidades de leche y paquetes alimentarios que corresponda a su tope.<br><br>(Si es correcto) recibe oficio con anexo para su trámite correspondiente.<br>(No es correcto) regresa para su corrección. |    | Oficio y cuadro de abasto mensual |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.      | 3                | Verifica por escuela que la cantidad de leche corresponda al No. de niños que toman leche, total de paquetes alimentarios, al No. de niños que desayunan, que coincidan el total de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    | Oficio y cuadro de abasto mensual |

| RESPONSABLE                                                                        | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                    |           | escuelas vespertinas, lusionadas, doble ración, disminución de paquetes alimentarios y bajas temporales, con lo marcado en el cuadro de abasto. Además de contabilizar el total de localidades<br>(Si es correcto) elabora memorándum y envía cuadro de abasto original validado a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios<br>(No es correcto) regresa para su corrección al Coordinador Técnico Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios |                                               |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.    | 4         | Recibe memorándum y cuadro de abasto original validado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cuadro de abasto memorándum                   |
| Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.         | 5         | Recibe memorándum y solicita al área de informática y estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios, el Sistema Coordinador para capturar los datos y realizar comparativo con los cuadros de abasto.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Formato para el vaciado del Cuadro de abasto. |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 6         | Recibe el Sistema Coordinador y captura los datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sistema Coordinador                           |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 7         | Concilia concentrado de cuadro de abasto con datos reportados en el Sistema Coordinador.<br>(Si es correcto) termina la conciliación.<br>(No es correcto) se informa al Coordinador Técnico Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios para su corrección y se menciona en la reunión.                                                                                                                                                                                                 | Formato.<br>Sistema Coordinador               |
|                                                                                    |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |

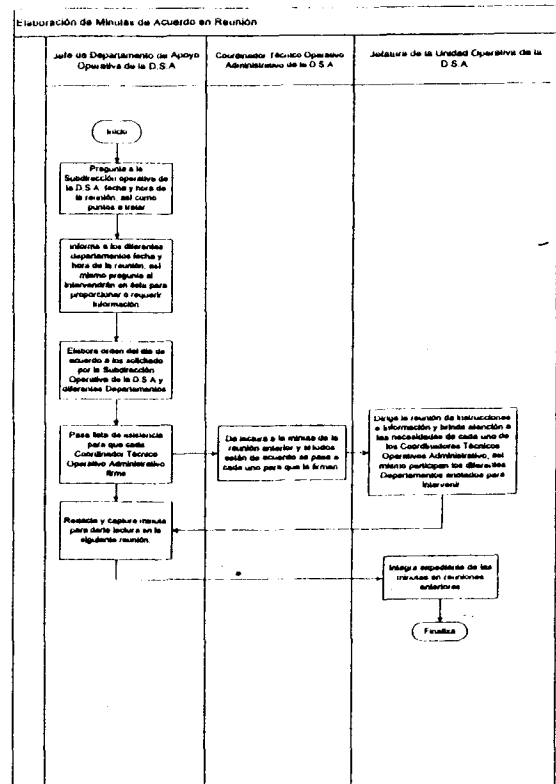
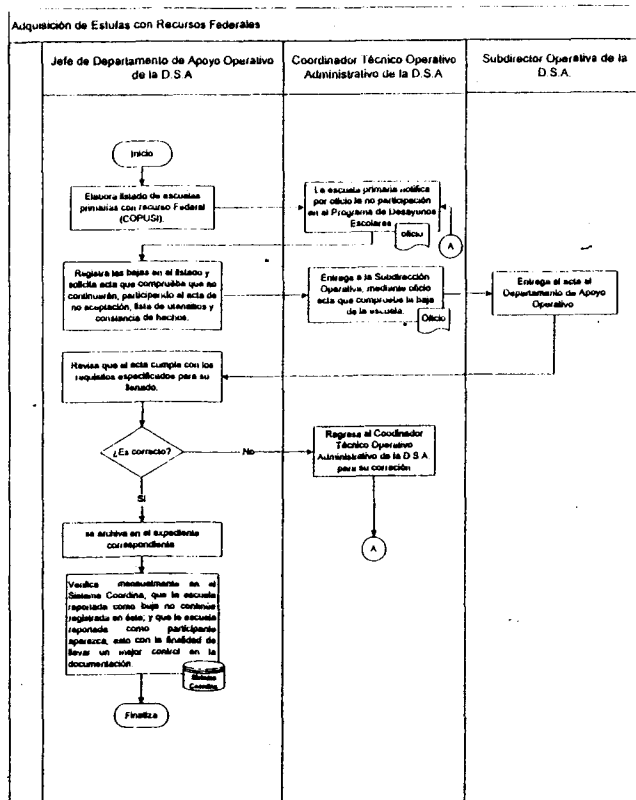


|                                                                                   |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|
|                                                                                   |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04                               | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                          |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en las Licitaciones                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                |      |
| Subcomité de Compras del Organismo                                                | 1         | Envía oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios notificando fecha de inicio de la Licitación Pública Estatal o Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficio                           |      |
| Director de Servicios Alimentarios                                                | 2         | Recibe oficio y turna a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficio                           |      |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                   | 3         | Envía a través de oficio, las Especificaciones Técnicas de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficio                           |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios    | 4         | Recibe y envía oficio con las Especificaciones Técnicas de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficio                           |      |
| Subcomité de Compras del Organismo                                                | 5         | Convoca a los integrantes del Subcomité a reunión para la revisión de las bases de licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |      |
| Subcomité de Compras del Organismo                                                | 6         | Envía oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios, anexando copia de las bases aprobadas, así como el calendario de reuniones para la Licitación Pública Estatal o Nacional, dando inicio con el proceso licitatorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Oficio y calendario de reuniones |      |
| Subcomité de Compras del Organismo                                                | 7         | Cita a reunión para dar respuesta a las preguntas de los proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Calendario de fechas             |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | 8         | Da respuesta a las preguntas realizadas por los proveedores, relacionadas con las Especificaciones Técnicas de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Calendario de fechas             |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | 9         | Asiste a la junta de aclaraciones y entrega de muestras, en la cual revisa, que éstas estén completas y con los requisitos solicitados en las bases. Enviándose las muestras a los laboratorios, para su análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formato de recepción de muestras |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | 10        | Asiste a la presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, revisando alguna documentación relacionada con las especificaciones técnicas de calidad y envía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios    | 11        | Recibe y envía los resultados de las muestras de análisis de laboratorio de cada uno de los productos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muestras                         |      |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                   | 12        | Recibe los resultados de análisis de laboratorio de cada uno de los productos del paquete alimentario y leche y los envía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Análisis de laboratorio          |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | 13        | Compara e interpreta los resultados con los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas de calidad y procede según sea el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Análisis de laboratorio.         |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | 14        | Si todos los productos aprueban los estudios de laboratorio y la revisión de toda su documentación, se procede a dictaminar a los proveedores que hayan pasado.<br>Se continúa el proceso con los que hayan pasado.<br>(Si es correcto) procede a dictaminar los proveedores que hayan pasado.<br>(No es correcto) Si alguno de los productos no aprueba los análisis de laboratorio o la revisión de su documentación se descalifica.<br>De no haber más proveedores entonces se declara desierta la licitación y termina el procedimiento. |                                  |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | 15        | Dictamina, de acuerdo a los análisis solicitados y como hayan sido los resultados, sola o con apoyo del personal del Laboratorio Regional de la Secretaría de Salud, asistiendo a la reunión de la lectura del mismo, así como a la apertura de proposiciones económicas.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dictamen                         |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios | 16        | Asiste a la lectura del fallo de propuestas económicas, en el cual se adjudica al proveedor ya sea por ser el único participando, o si dos ó más llegan al final del proceso licitatorio, se adjudica al que oferte el precio más bajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Adjudicación                     |      |
| Finaliza                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |      |



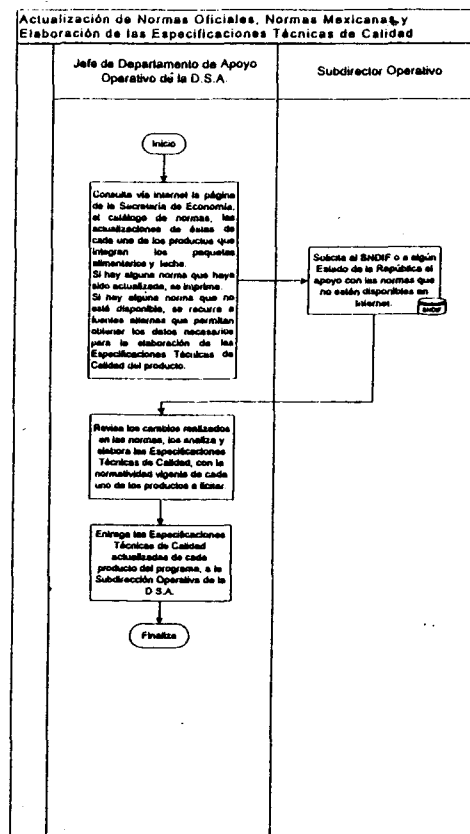
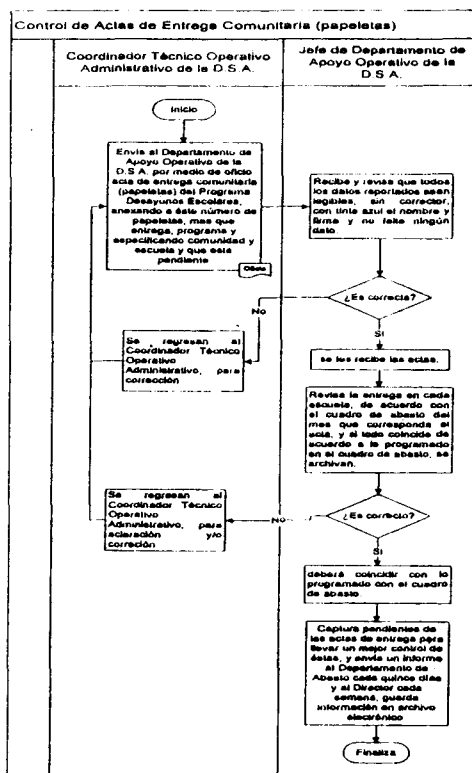
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Estufas con Recursos Federales                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| RESPONSABLE                                                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO                                                                      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 1         | Elabora listado de escuelas primarias con recurso Federal (COPUSI).                                                                                                                                                                                                              | Listado                                                                                |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la D.S.A.                                                            | 2         | La escuela primaria notifica por oficio la no participación en el Programa de Desayunos Escolares.                                                                                                                                                                               | Oficio                                                                                 |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 3         | Registra las bajas en el listado y solicita acta que compruebe que no continuarán, participando el acta de no aceptación, lista de utensilios y constancia de hechos.                                                                                                            | Formato de acta de no aceptación, lista de utensilios y constancia de hechos           |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                               | 4         | Entrega a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios, mediante oficio acta que compruebe la baja de la escuela.                                                                                                                                         | Oficio<br>Formato de acta de no aceptación, lista de utensilios y constancia de hechos |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                      | 5         | Entrega el acta al Departamento de Apoyo Operativo.                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 6         | Revisa que el acta cumpla con los requisitos especificados para su llenado. (Si es correcto) se archiva en el expediente correspondiente. (No es correcto) regresa al Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios para su corrección. | Actas                                                                                  |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                    | 7         | Verifica mensualmente en el Sistema Coordina, que la escuela reportada como baja no continúe registrada en éste; y que la escuela reportada como participante aparezca, esto con la finalidad de llevar un mejor control en la documentación.                                    |                                                                                        |
| Finaliza                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de las 17 Coordinaciones, Técnicas Operativas Administrativas de la Dirección de Servicios Alimentarios |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Minutas de Acuerdo en Reunión                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                     | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO        |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                               | 1         | Pregunta a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios fecha y hora de la reunión, así como puntos a tratar.                                                                                                   | Minuta de acuerdos       |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                               | 2         | Informa a los diferentes Departamentos fecha y hora de la reunión, asimismo pregunta si intervendrán en ésta para proporcionar o requerir información.                                                                                 |                          |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                               | 3         | Elabora orden del día de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios y diferentes Departamentos.                                                                                   | Formato de orden del día |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                               | 4         | Pasa lista de asistencia para que cada Coordinador Técnico Operativo Administrativo firme.                                                                                                                                             | Formato de orden del día |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                               | 5         | Da lectura a la minuta de la reunión anterior y si todos están de acuerdo se pasa a cada uno para que la firmen.                                                                                                                       | Minuta de reunión        |
| Subdirector Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                 | 6         | Dirige la reunión, da instrucciones e información y brinda atención a las necesidades de cada uno de los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos, asimismo participan los diferentes Departamentos anotados para intervenir. | Minuta                   |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                               | 7         | Redacta y captura minuta para darle lectura en la siguiente reunión.                                                                                                                                                                   |                          |
| Subdirector Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                 | 8         | Integra expediente de las minutas realizadas en reuniones anteriores                                                                                                                                                                   | Expediente               |
| Finaliza                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |



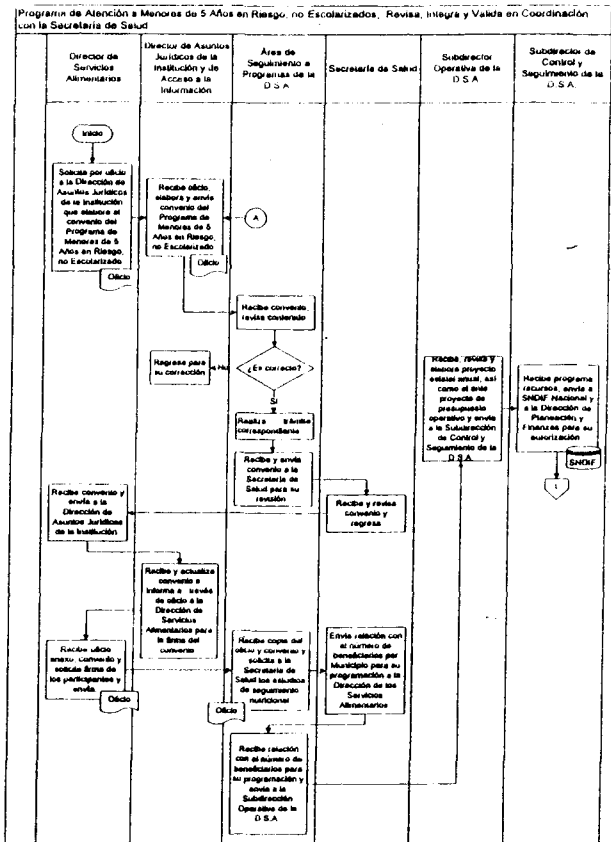
|                                                                                         |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|
|                                                                                         |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04                                      | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN : Dirección de Servicios Alimentarios.                              |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa<br>Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Actas de Entrega Comunitaria (papeletas)           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |      |
| RESPONSABLE                                                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO                       |      |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 1         | Envía al Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios por medio de oficio acta de entrega comunitaria (papeletas) del Programa Desayunos Escolares, anexando a éste número de papeletas, mes que entrega, programa y especificando comunidad y escuela y que está pendiente                                                                                   | Oficio.<br>Acta de entrega comunitaria. |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.      | 2         | Recibe y revisa que todos los datos reportados sean legibles, sin corrector, con tinta azul el nombre y firma y no falte ningún dato.<br>(Si es correcto) se les recibe las actas.<br>(No es correcto) se regresan al Coordinador Técnico Operativo Administrativo para su corrección.                                                                                                     | Acta de entrega comunitaria.            |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.      | 3         | Revisa la entrega en cada escuela, de acuerdo con el cuadro de abasto del mes que corresponda el acta, y si todo coincide de acuerdo a lo programado en el cuadro de abasto, se archivan.<br>(Si es correcto) deberá coincidir con lo programado con el cuadro de abasto.<br>(No es correcto) se informa al Coordinador Técnico Operativo Administrativo, para aclaración y /o corrección. |                                         |      |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.      | 4         | Captura pendientes de las actas de entrega para llevar un mejor control de éstas, y envía un informe al área de abasto cada quince días y al Director cada semana, guarda información en archivo electrónico.                                                                                                                                                                              |                                         |      |
|                                                                                         |           | Finaliza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |      |

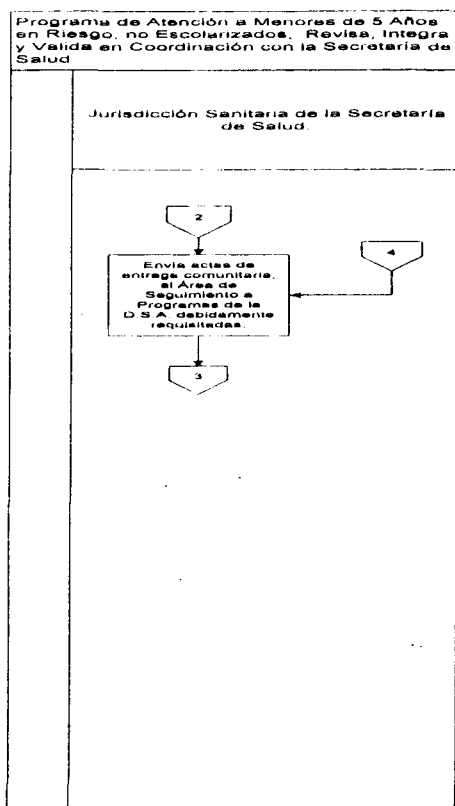
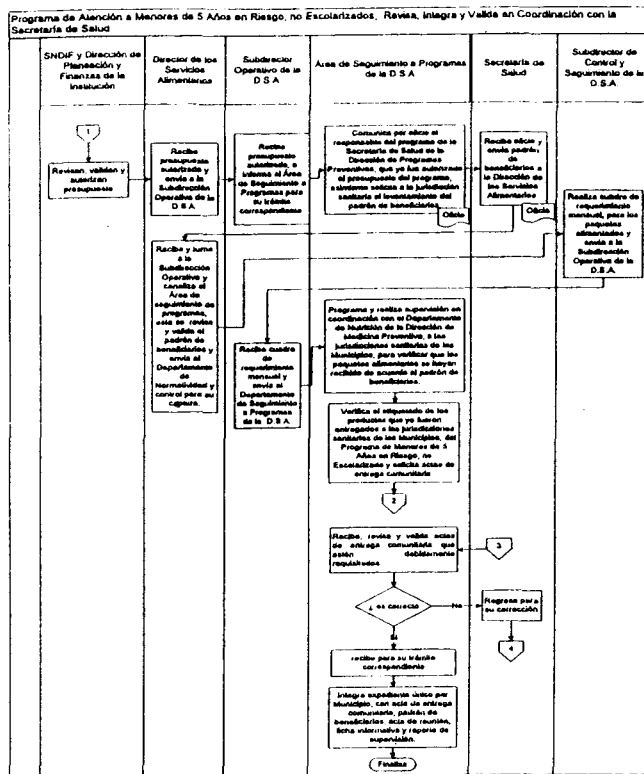
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 15                                                                                                                                       |           | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2013                                                                        |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa<br>Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Normas Oficiales y Normas Mexicanas y Elaboración de las Especificaciones Técnicas de Calidad |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
| RESPONSABLE                                                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO                                                           |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                       | 1         | Consulta vía Internet la página de la Secretaría de Economía, el catálogo de normas, las actualizaciones de éstas de cada uno de los productos que integran los paquetes alimentarios y leche.<br>Si hay alguna norma que haya sido actualizada, se imprime.<br>Si hay alguna norma que no esté disponible, se recurre a fuentes alternas que permitan obtener los datos necesarios para la elaboración de las Especificaciones Técnicas de Calidad del producto. | Normas Mexicanas.<br>Normas Oficiales Mexicanas.<br>Normas Internacionales  |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                         | 2         | Solicita al SINDIF o a algún Estado de la República el apoyo con las normas que no estén disponibles en Internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                       | 3         | Revisa los cambios realizados en las normas, los analiza y elabora las Especificaciones Técnicas de Calidad, con la normatividad vigente de cada uno de los productos a licitar.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Normas Mexicanas.<br>Normas Oficiales Mexicanas.<br>Normas Internacionales. |
| Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                       | 4         | Entrega las Especificaciones Técnicas de Calidad actualizadas de cada producto del programa, a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |
| Finaliza                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |



|                                                                                                                                                                      |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                      |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04                                                              | 2013 |
| ÁREA DE ADRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                               |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa, Departamento de las 17 Coordinaciones técnicas Operativas Administrativas, Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                   |                                                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Atención a Menores de 5 Años en Riesgo, no Escolarizados. Revisa, Integra y Valida en Coordinación con la Secretaría de Salud. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO                                               |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                  | 1         | Solicita por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Institución que elabore el convenio del Programa de Menores de 5 Años en Riesgo, no Escolarizado.                                                                       | Oficio                                                          |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Institución.                                                                                        | 2         | Recibe oficio, elabora y envía convenio del Programa de Menores de 5 Años en Riesgo, no Escolarizado.                                                                                                                                                              | Oficio                                                          |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                  | 3         | Recibe Convenio y turna.                                                                                                                                                                                                                                           | Convenio                                                        |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                           | 4         | Recibe convenio, revisa contenido. (Si es correcto) realiza trámite correspondiente. (No es correcto) regresa para su corrección a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.                                                                 | Convenio                                                        |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                            | 5         | Recibe y envía convenio a la Secretaría de Salud para su revisión.                                                                                                                                                                                                 | Convenio                                                        |      |
| Secretaría de Salud                                                                                                                                                  | 6         | Recibe y revisa convenio y regresa.                                                                                                                                                                                                                                | Convenio                                                        |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                  | 7         | Recibe convenio y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos de Acceso a la Información del Organismo.                                                                                                                                                              | Convenio                                                        |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Institución.                                                                                        | 8         | Recibe y actualiza convenio e informa a través de oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios para la firma del convenio.                                                                                                                                      | Convenio                                                        |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                  | 9         | Recibe oficio anexo, convenio y solicita firma de los participantes y envía.                                                                                                                                                                                       | Convenio                                                        |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                           | 10        | Recibe copia del oficio y convenio y solicita a la Secretaría de Salud los estudios de seguimiento nutricional.                                                                                                                                                    |                                                                 |      |
| Secretaría de Salud.                                                                                                                                                 | 11        | Envía relación con el número de beneficiarios por Municipio para su programación a la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                         |                                                                 |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                           | 12        | Recibe relación con el número de beneficiarios para su programación y envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                  |                                                                 |      |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                     | 13        | Recibe, revisa y elabora proyecto estatal anual, así como el ante proyecto de presupuesto operativo y envía a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                   | Proyecto estatal anual y ante proyecto de presupuesto operativo |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                      | 14        | Recibe programa recursos, envía a Sistema Nacional DIF y a la Dirección de Planeación y Finanzas para su autorización.                                                                                                                                             |                                                                 |      |
| Sistema Nacional DIF y Dirección de Planeación y Finanzas de la Institución.                                                                                         | 15        | Revisan, validan y autorizan presupuesto                                                                                                                                                                                                                           | Presupuesto                                                     |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                  | 16        | Recibe presupuesto autorizado y envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                        | Presupuesto                                                     |      |
| Subdirector Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                     | 17        | Recibe presupuesto autorizado, e informa al Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios para su trámite correspondiente.                                                                                                             |                                                                 |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                           | 18        | Comunica por oficio al responsable del programa de la Secretaría de Salud de la Dirección de Programas Preventivos, que ya fue autorizado el presupuesto del programa, asimismo solicita a la jurisdicción sanitaria el levantamiento del padrón de beneficiarios. | Padrón de beneficiarios                                         |      |
| Secretaría de Salud.                                                                                                                                                 | 19        | Recibe oficio y envía padrón de beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                     | Padrón de beneficiarios                                         |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                  | 20        | Recibe y turna a la Subdirección Operativa y canaliza al Área de Seguimiento de Programas, está a su revisa y valida el padrón de beneficiarios y envía al Departamento de Normatividad y Control para su captura.                                                 | Padrón de beneficiarios                                         |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                      | 21        | Realiza cuadro de requerimiento mensual, para los paquetes alimentarios y envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                              |                                                                 |      |

| RESPONSABLE                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO              |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.           | 22        | Recibe cuadro de requerimiento mensual y envía al Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                     |                                |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 23        | Programa y realiza supervisión en coordinación con el Departamento de Nutrición de la Dirección de Medicina Preventiva, a las jurisdicciones sanitarias de los Municipios, para verificar que los paquetes alimentarios se hayan recibido de acuerdo al padrón de beneficiarios. |                                |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 24        | Verifica el etiquetado de los productos que ya fueron entregados a las jurisdicciones sanitarias de los Municipios, del Programa de Menores de 5 Años en Riesgo, no Escolarizado y solicita actas de entrega comunitaria.                                                        | Actas de entrega comunitaria   |
| Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud.                          | 25        | Envía actas de entrega comunitaria, al Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios debidamente requisitados.                                                                                                                                       | Actas de entrega comunitaria   |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 26        | Recibe, revisa y valida actas de entrega comunitaria que estén debidamente requisitados. (Si es correcto) recibe para su trámite correspondiente. (No es correcto) regresa para su corrección.                                                                                   |                                |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 27        | Integra expediente único por Municipio, con acta de entrega comunitaria, padrón de beneficiarios, acta de reunión, ficha informativa y reporte de supervisión.                                                                                                                   | Expediente único por Municipio |
| Finaliza                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |

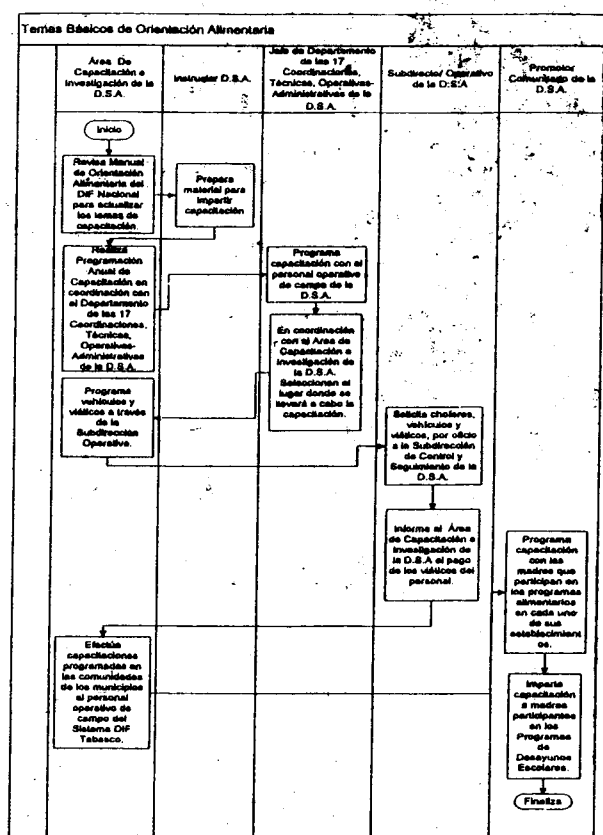




|                                                                                                                                                                                                              |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                              |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                       | 04                                                              | 2013 |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                              |           | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de la Unidad Operativa, Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas administrativas, Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios                                     |                                                                 |      |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Asistencia Social Alimentaria a Sujetos Vulnerables, Mujeres Embarazadas y/o Período de Lactancia, Integra y Validez en Coordinación con la Secretaría de Salud |           |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO                                               |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                          | 1         | Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información del Organismo, que elabore el convenio del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Sujetos Vulnerables, Mujeres Embarazadas y/o Período de Lactancia.                      | Oficio                                                          |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información del Organismo.                                                                                                                                    | 2         | Recibe oficio, elabora y envía convenio del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Sujetos Vulnerables, Mujeres Embarazadas y/o Período de Lactancia.                                                                                               | Oficios                                                         |      |
| Director de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                                           | 3         | Recibe convenio y envía.                                                                                                                                                                                                                                 | Convenio                                                        |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                   | 4         | Recibe convenio, revisa contenido. (Si es correcto) realiza trámite correspondiente. (No es correcto) regresa para su corrección a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información                                                        | Convenio                                                        |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                   | 5         | Recibe y envía convenio a la Secretaría de Salud para su revisión.                                                                                                                                                                                       | Convenio                                                        |      |
| Secretaría de Salud                                                                                                                                                                                          | 6         | Recibe y revisa convenio y regresa                                                                                                                                                                                                                       | Convenio                                                        |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                          | 7         | Recibe convenio y turna al Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                     | Convenio                                                        |      |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información del Organismo.                                                                                                                                    | 8         | Actualiza convenio e informa a través de oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios para la firma del convenio.                                                                                                                                     | Convenio                                                        |      |
| Director de los Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                      | 9         | Recibe oficio anexo, convenio y envía.                                                                                                                                                                                                                   | Convenio                                                        |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                   | 10        | Recibe copia del oficio y solicita a la Secretaría de Salud los estudios de seguimiento nutricional                                                                                                                                                      |                                                                 |      |
| Secretaría de Salud.                                                                                                                                                                                         | 11        | Envía a la Dirección de Servicios Alimentarios relación con el número de beneficiarios por Municipio para su programación.                                                                                                                               |                                                                 |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                   | 12        | Recibe relación con el número de beneficiarios para su programación y envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                        |                                                                 |      |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                             | 13        | Recibe, revisa y elabora proyecto estatal anual así como el ante proyecto de presupuesto operativo y envía a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                          | Proyecto estatal anual y ante proyecto de presupuesto operativo |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                              | 14        | Recibe programa recursos, envía a Sistema Nacional DIF y a la Dirección de Planeación y Finanzas para su autorización.                                                                                                                                   |                                                                 |      |
| Sistema Nacional DIF y Dirección de Planeación y Finanzas del Organismo.                                                                                                                                     | 15        | Revisa, valida y autoriza presupuesto                                                                                                                                                                                                                    | Presupuesto                                                     |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                          | 16        | Recibe presupuesto autorizado y envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                              | Presupuesto                                                     |      |
| Subdirector Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                             | 17        | Recibe presupuesto autorizado, e informa al Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios para su trámite correspondiente.                                                                                                   |                                                                 |      |
| Área de Seguimiento a Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                    | 18        | Comunica al responsable del programa de la Secretaría de Salud, de la Dirección de Programas Preventivos, que ya fue autorizado el presupuesto del programa, asimismo solicita a la jurisdicción sanitaria el levantamiento del padrón de beneficiarios. | Padrón de beneficiarios                                         |      |
| Secretaría de Salud.                                                                                                                                                                                         | 19        | Envía padrón de beneficiarios para inscribirlos en el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Sujetos Vulnerables, Mujeres Embarazadas y/o Período de Lactancia.                                                                                     | Padrón de beneficiarios                                         |      |



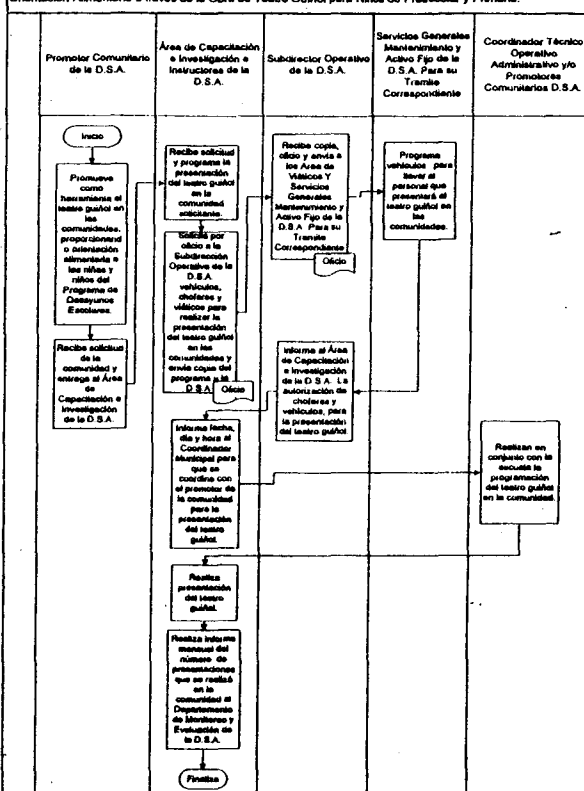
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                         |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios |           |                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Temas Básicos de Orientación Alimentaria                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                                     |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                           | 1         | Revisa Manual de Orientación Alimentaria del DIF Nacional para actualizar los temas de capacitación.                                                                                    | Manual de orientación alimentaria de DIF Nacional     |
| Instructor Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                           | 2         | Prepara material para impartir capacitación.                                                                                                                                            | Material de capacitación                              |
| Área de Capacitación e Investigación de la D.S.A.                                                                                                                         | 3         | Realiza Programación Anual de Capacitación en coordinación con el Departamento de las 17 Coordinaciones, Técnicas, Operativas-Administrativas de la Dirección de Servicios Alimentarios | Programación anual                                    |
| Jefe de Departamento de las 17 Coordinaciones, Técnicas, Operativas-Administrativas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                            | 4         | Programa capacitación con el personal operativo de campo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                      | Capacitación                                          |
| Jefe de Departamento de las 17 Coordinaciones, Técnicas, Operativas-Administrativas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                            | 5         | En coordinación con el Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios. Seleccionan el lugar donde se llevará a cabo la capacitación.                    |                                                       |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                           | 6         | Programa vehículos y viáticos a través de la Subdirección Operativa.                                                                                                                    | Oficios de vehículos y viáticos.                      |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                          | 7         | Solicita choferes, vehículos y viáticos, por oficio a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                | Oficios de vehículos, viáticos y choferes             |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                          | 8         | Informa al Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios el pago de los viáticos del personal.                                                         |                                                       |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                           | 11        | Efectúa capacitaciones programadas en las comunidades de los Municipios al personal operativo de campo del Sistema DIF Tabasco.                                                         | Oficios y listas de asistencias de las capacitaciones |
| Promotor Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                           | 12        | Programa capacitación con las madres que participan en los programas alimentarios en cada uno de sus establecimientos.                                                                  | Capacitación                                          |
| Promotor Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                           | 13        | Imparte capacitación a madres participantes en los Programas de Desayunos Escolares.                                                                                                    | Capacitación                                          |
| Finaliza                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                         |                                                       |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orientación Alimentaria a través del Teatro Guiñol para Niños de Preescolar y Primaria                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO           |
| Promotor Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                            | 1         | Promueve como herramienta el teatro guiñol en las comunidades, proporcionando orientación alimentaria a las niñas y niños del Programa de Desayunos Escolares.                                                                                                  | Teatro guiñol               |
| Promotor Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                            | 2         | Recibe solicitud de la comunidad y entrega al Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                    | Solicitud                   |
| Área de Capacitación e Investigación e Instructores de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                             | 3         | Recibe solicitud y programa la presentación del teatro guiñol en la comunidad solicitante.                                                                                                                                                                      | Teatro guiñol               |
| Área de Capacitación e Investigación e Instructores de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                             | 4         | Solicita por oficio a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios vehículos, choferes y viáticos para realizar la presentación del teatro guiñol en las comunidades y envía copia del programa a la Dirección de Servicios Alimentarios | Oficio vehículos y viáticos |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                           | 5         | Recibe copia, oficio y envía al Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios al Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios para su trámite correspondiente.                               | Oficio                      |
| Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo para su trámite correspondiente.                                                                                          | 6         | Programa vehículos para llevar al personal que presentará el teatro guiñol en las comunidades.                                                                                                                                                                  | Choferes y vehículos        |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                           | 7         | Informa al Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios la autorización de choferes y vehículos, para la presentación del teatro guiñol.                                                                                      | Choferes y vehículos        |

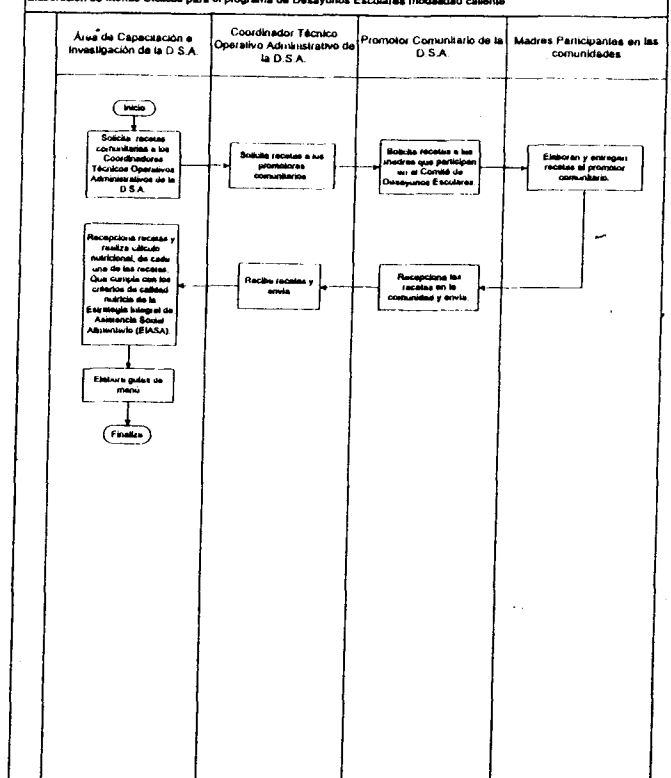
| RESPONSABLE                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Área de Capacitación e Investigación e Instructores de la Dirección de Servicios Alimentarios.                | 8         | Informa fecha, día y hora al Coordinador Municipal para que se coordine con el promotor de la comunidad para la presentación del teatro guiñol.                      | Fecha, día y hora              |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo y/o Promotores Comunitarios Dirección de Servicios Alimentarios. | 9         | Realizan en conjunto con la escuela la programación del teatro guiñol en la comunidad.                                                                               | Presentación del teatro guiñol |
| Área de Capacitación e Investigación e Instructores de la Dirección de Servicios Alimentarios.                | 10        | Realiza presentación del teatro guiñol.                                                                                                                              | Presentación del teatro guiñol |
| Área de Capacitación e Investigación e Instructores de la Dirección de Servicios Alimentarios.                | 11        | Realiza informe mensual del número de presentaciones que se realizó en la comunidad al Departamento Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Servicios Alimentarios | Oficio.                        |
| Finaliza                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                      |                                |

## Orientación Alimentaria a través de la Obra de Teatro Guiñol para Niños de Preescolar y Primaria.



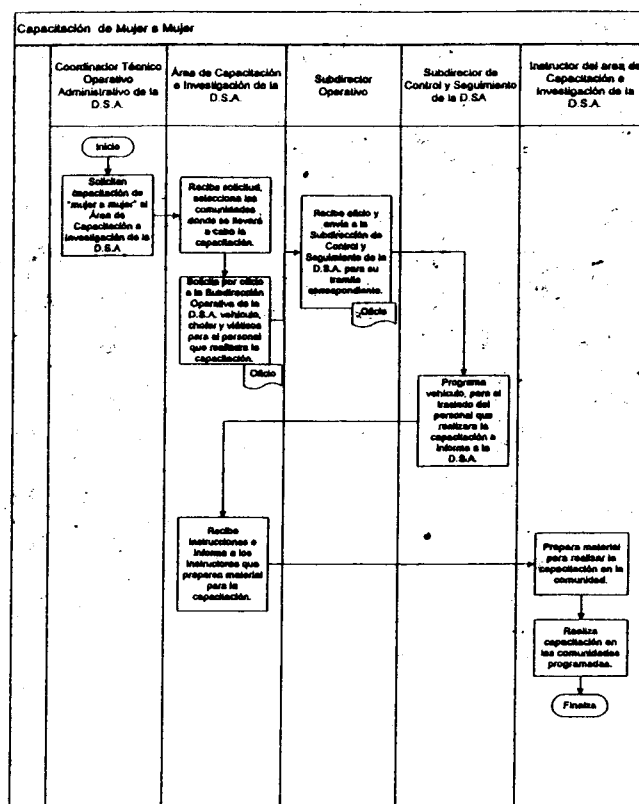
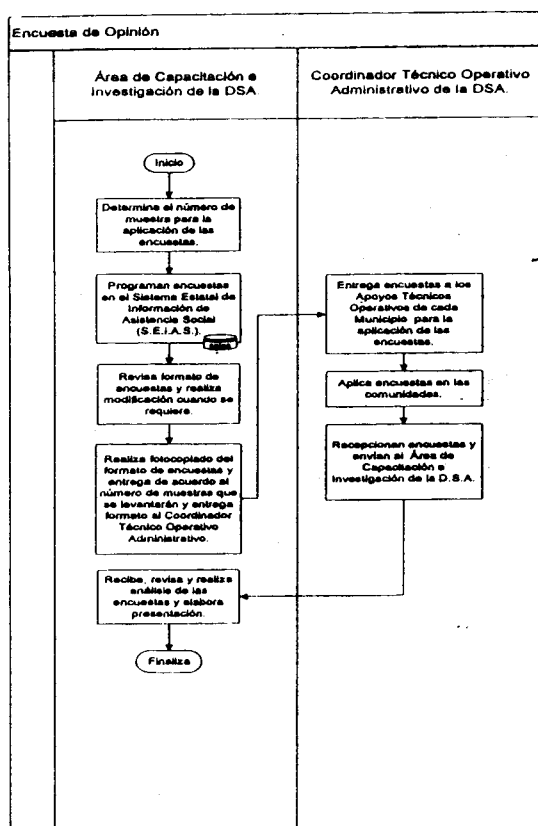
| RESPONSABLE                                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios | 7         | Recibe recetas y realiza cálculo nutricional de cada una de las recetas, cumpliendo con los Criterios de Calidad Nutricia de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (E.I.A.S.A.) | Recetas           |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios | 8         | Elabora guías de menú                                                                                                                                                                             | Guía de menú      |
| Finaliza                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                   |                   |

## Elaboración de Menús Cíclicos para el programa de Desayunos Escolares modalidad caliente



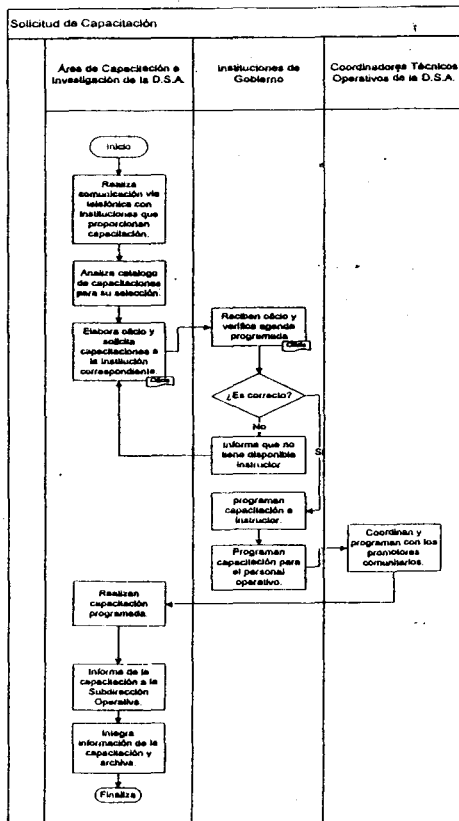
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                                                                                                        | 04        | 2013                                                                                                                            |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                  |           |                                                                                                                                 |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios |           |                                                                                                                                 |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Menús Cíclicos para el Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente                                                        |           |                                                                                                                                 |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                            | 1         | Solicita recetas comunitarias a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios | Recetas           |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                    | 2         | Solicita recetas a los promotores comunitarios.                                                                                 | Recetas           |
| Promotor Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                            | 3         | Solicita recetas a las madres que participan en el Comité de Desayunos Escolares.                                               | Recetas           |
| Madres Participantes en las comunidades                                                                                                                                   | 4         | Elaboran y entregan recetas al promotor comunitario.                                                                            | Recetas           |
| Promotor Comunitario de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                            | 5         | Recepciona las recetas en la comunidad y envía.                                                                                 | Recetas           |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                    | 6         | Recibe recetas y envía.                                                                                                         | Recetas           |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                              |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 15                                                                                                                                                                        | 04        | 2013                                                                                                                                                                         |                                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                              |                                            |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios |           |                                                                                                                                                                              |                                            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Encuesta de opinión                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                              |                                            |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                               | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                     | FORMA O DOCUMENTO                          |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                            | 1         | Determina el número de muestra para la aplicación de las encuestas.                                                                                                          | Formula                                    |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                            | 2         | Programan encuestas en el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (S.E.I.A.S.)                                                                                   | Encuestas                                  |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                            | 3         | Revisa formato de encuestas y realiza modificación cuando se requiere.                                                                                                       | Encuestas                                  |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                            | 4         | Realiza fotocopiado del formato de encuestas y entrega de acuerdo al número de muestras que se levantarán y entrega formato al Coordinador Técnico Operativo Administrativo. | Encuestas                                  |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                    | 5         | Entrega encuestas a los Apoyos Técnicos Operativos de cada Municipio para la aplicación de las encuestas.                                                                    | Encuestas                                  |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo y Apoyos Técnicos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                  | 6         | Aplica encuestas en las comunidades.                                                                                                                                         | Aplicación de encuesta                     |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                    | 7         | Recibe encuestas y envían al Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                  | Encuestas                                  |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                            | 8         | Recibe, revisa y realiza análisis de las encuestas y presenta resultados.                                                                                                    | Presentación del análisis de las encuestas |
| Finaliza                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                              |                                            |

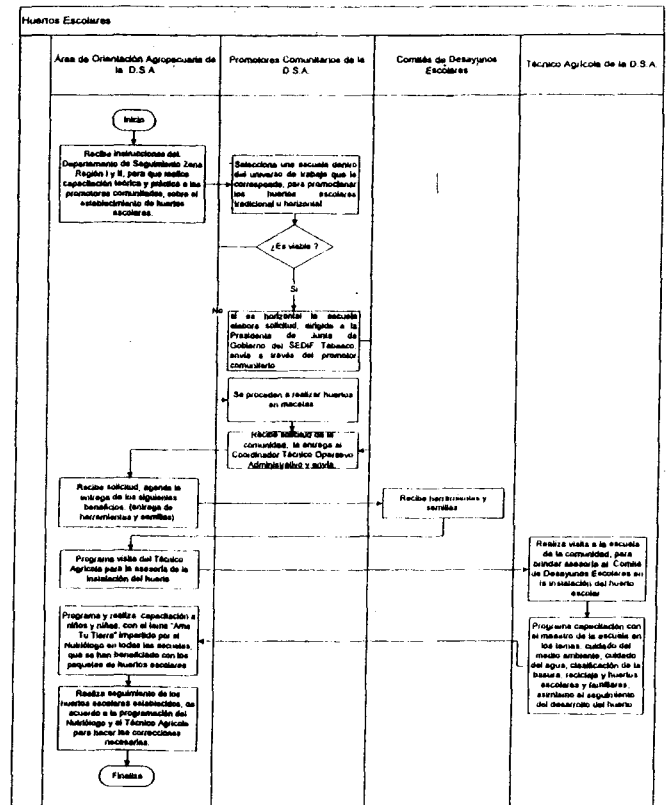


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                             |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                             |                              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                  |           |                                                                                                                                             |                              |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                             |                              |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación de Mujer a Mujer                                                                                                                    |           |                                                                                                                                             |                              |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO            |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                    | 1         | Solicitan capacitación "de mujer a mujer" al Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                | Solicitud capacitación       |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 2         | Recibe solicitud, selecciona las comunidades donde se llevará a cabo la capacitación.                                                       | Solicitud                    |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 3         | Solicita por oficio a la Subdirección Operativa de la D.S.A., vehículo, chofer y viáticos para el personal que realizará la capacitación.   | Viático, vehículo y choferes |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                           | 4         | Recibe oficio y envía a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios para su trámite correspondiente. | Oficio                       |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 5         | Programa vehículo, para el traslado del personal que realizará la capacitación e informa a la Dirección de Servicios Alimentarios.          | Chofers y vehículos          |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 6         | Recibe instrucciones e informa a los instructores que preparan material para la capacitación.                                               |                              |
| Instructor del Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                             | 7         | Prepara material para realizar la capacitación en la comunidad.                                                                             | Material                     |
| Instructor del Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                             | 8         | Realiza capacitación en las comunidades programadas.                                                                                        | Capacitación                 |
| Finaliza                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                             |                              |

| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                        |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                        |                               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                        |                               |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                        |                               |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Capacitación                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                        |                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO             |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 1         | Realiza comunicación vía telefónica con Instituciones que proporcionen capacitación.                                                                   |                               |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 2         | Analiza catálogo de capacitaciones para su selección.                                                                                                  |                               |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 3         | Elabora oficio y solicita capacitaciones a la Institución correspondiente.                                                                             | Oficio                        |
| Instituciones de Gobierno.                                                                                                                                                 | 4         | Reciben oficio y verifica agenda programada (Si procede) programan capacitación e instructor. (No procede) informa que no tiene disponible instructor. | Oficio                        |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 5         | Programan capacitación para el personal operativo.                                                                                                     | Oficio                        |
| Coordinadores Técnicos Operativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                               | 6         | Coordinan y programan con los promotores comunitarios.                                                                                                 |                               |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 7         | Realizan capacitación programada.                                                                                                                      |                               |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 8         | Realiza informe de la capacitación a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                              | Oficio                        |
| Área de Capacitación e Investigación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                            | 9         | Integra información de la capacitación y archiva.                                                                                                      | Oficio y Lista de Asistencia. |
| Finaliza                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                        |                               |



| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO       |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Área de Orientación Agropecuaria de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 9         | Programa y realiza capacitación a niños y niñas, con el tema "Ama Tu Tierra" impartido por el Nutriólogo en todas las escuelas, que se han beneficiado con los paquetes de huertos escolares. | Capacitación            |
| Área de Orientación Agropecuaria de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 10        | Realiza seguimiento de los huertos escolares establecidos, de acuerdo a la programación del Nutriólogo y el Técnico Agrícola para hacer las correcciones necesarias.                          | Reporte de capacitación |
| Finaliza                                                                    |           |                                                                                                                                                                                               |                         |

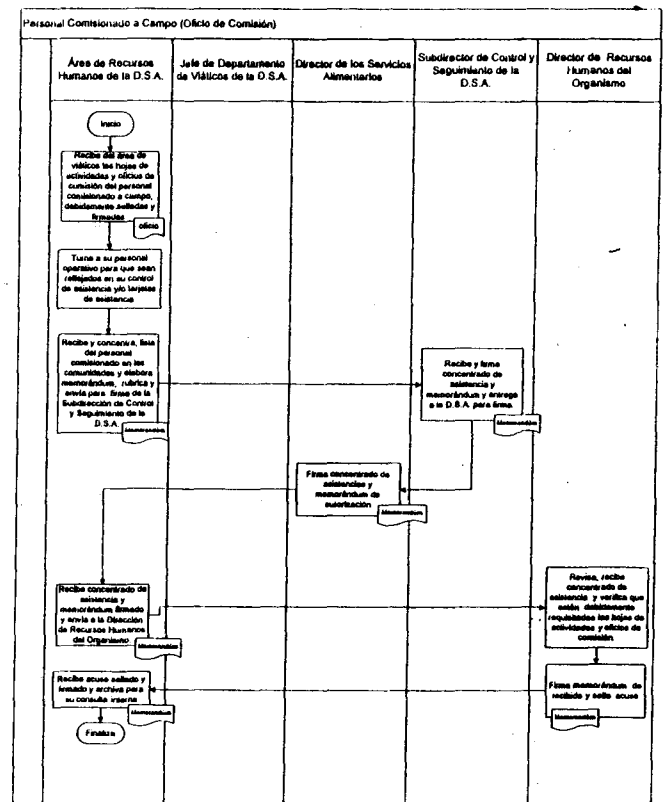
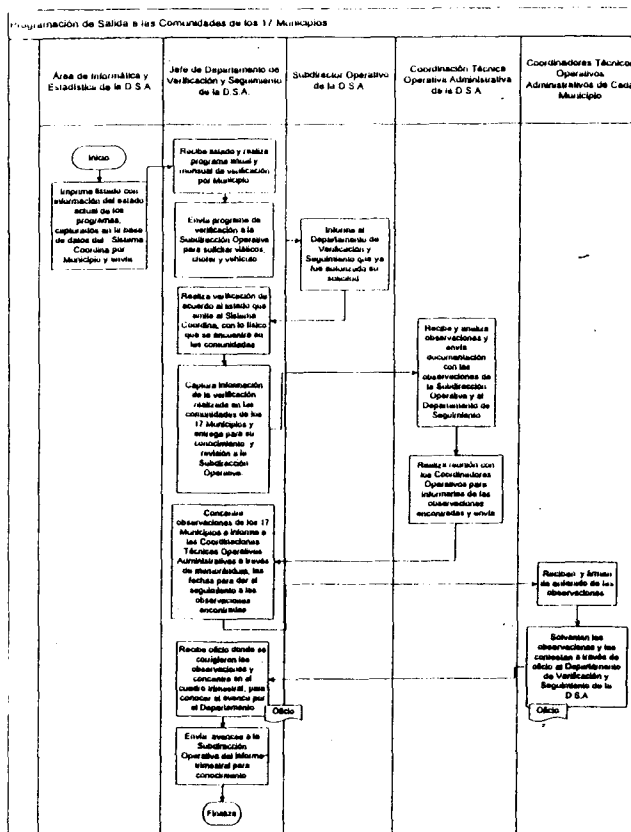


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                                                                          |           | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                         |
| 2013                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                   |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Operativa<br>Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, Área de Orientación Agropecuaria de la D.S.A.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Huertos Escolares                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |
| RESPONSABLE                                                                 | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMA O DOCUMENTO                                                                                       |
| Área de Orientación Agropecuaria de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 1         | Recibe instrucciones del Departamento de Seguimiento Zona Región I y II, para que realice capacitación teórica y práctica a los promotores comunitarios, sobre el establecimiento de huertos escolares.                                                                                                                                                                                               | Capacitación                                                                                            |
| Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios.          | 2         | Selecciona una escuela dentro del universo de trabajo que le corresponde, para promocionar los huertos escolares tradicional u horizontal.<br>(Si es viable) si es horizontal la escuela elabora solicitud, dirigida a la Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco, envía a través del promotor comunitario.<br>(No es viable) Se proceden a realizar huertos en macetas. |                                                                                                         |
| Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios.          | 3         | Recibe solicitud de la comunidad, la entrega al Coordinador Técnico Operativo Administrativo y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Solicitud, Relación de centros escolares                                                                |
| Área de Orientación Agropecuaria de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 4         | Recibe solicitud, agenda la entrega de los siguientes beneficios. (Entrega de herramientas y semillas).                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitud                                                                                               |
| Comités de Desayunos Escolares.                                             | 5         | Recibe herramientas y semillas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Herramientas y semillas                                                                                 |
| Área de Orientación Agropecuaria de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 6         | Programa visita del Técnico Agrícola para la asesoría de la instalación del huerto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |
| Técnico Agrícola de la Dirección de Servicios Alimentarios.                 | 7         | Realiza visita a la escuela de la comunidad, para brindar asesoría al Comité de Desayunos Escolares en la instalación del huerto escolar.                                                                                                                                                                                                                                                             | Acta de entrega comunitaria de paquetes de huertos y Acta de entrega comunitaria de paquetes de huertos |
| Técnico Agrícola de la Dirección de Servicios Alimentarios.                 | 8         | Programa capacitación con el maestro de la escuela en los temas: cuidado del medio ambiente, cuidado del agua, clasificación de la basura, reciclaje y huertos escolares y familiares, asimismo el seguimiento del desarrollo del huerto.                                                                                                                                                             | Reporte de capacitación                                                                                 |

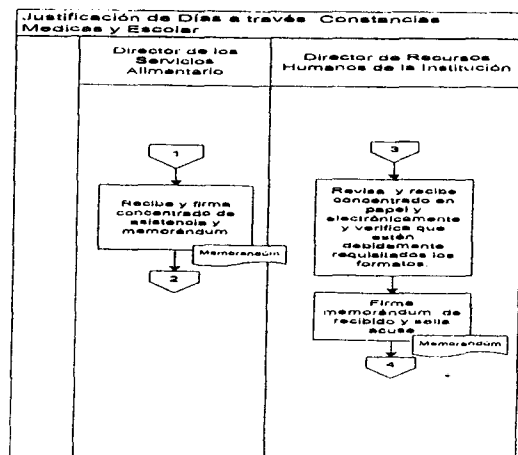
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                         |           |                                                                                                                                                                 |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 15                                                                                            |           | 04                                                                                                                                                              | 2013                         |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                     |                              |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Salida a las Comunidades de los 17 Municipios       |           |                                                                                                                                                                 |                              |
| RESPONSABLE                                                                                   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO            |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                  | 1         | Imprime listado con información del estado actual de los programas, capturados en la base de datos del Sistema Coordina por Municipio y envía.                  | Listado                      |
| Jefe de Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios.               | 2         | Recibe listado y realiza programa anual y mensual de verificaciones por Municipio.                                                                              | Formato                      |
| Jefe de Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios.               | 3         | Envía programa de verificación a la Subdirección Operativa para solicitar viáticos, chofer y vehículo.                                                          |                              |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                              | 4         | Informa al Departamento de Verificación y Seguimiento que ya fue autorizada su solicitud.                                                                       |                              |
| Jefe de Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios.               | 5         | Realiza verificación de acuerdo al listado que emite el Sistema Coordina, con lo físico que se encuentra en las comunidades.                                    | Listado del Sistema Coordina |
| Jefe de Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios.               | 6         | Captura información de la verificación realizada en las comunidades de los 17 Municipios y entrega para su conocimiento y revisión a la Subdirección Operativa. | Formato                      |
| Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 7         | Recibe y analiza observaciones y envía documentación con las observaciones de la Subdirección Operativa y al Departamento de Seguimiento.                       | Formato                      |
| Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 8         | Realiza reunión con los Coordinadores Operativos para informales de las observaciones encontradas y envía.                                                      | Formatos                     |

| RESPONSABLE                                                                     | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe de Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 9         | Concentra observaciones de los 17 Municipios e informa a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas a través de memorándum, las fechas para dar el seguimiento a las observaciones encontradas. | Formato           |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de Cada Municipio.            | 11        | Reciben y firman de enterado de las observaciones.                                                                                                                                                          |                   |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de Cada Municipio.            | 12        | Solventan las observaciones y las contestan a través de oficio al Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                   | oficio            |
| Jefe de Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios  | 13        | Recibe oficio donde se corrigieron las observaciones y concentra en el cuadro trimestral, para conocer el avance por el Departamento.                                                                       | oficio            |
| Jefe de Departamento de Verificación de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 14        | Envía avances a la Subdirección Operativa del informe trimestral para conocimiento.                                                                                                                         | Formato           |
| Finaliza                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                             |                   |

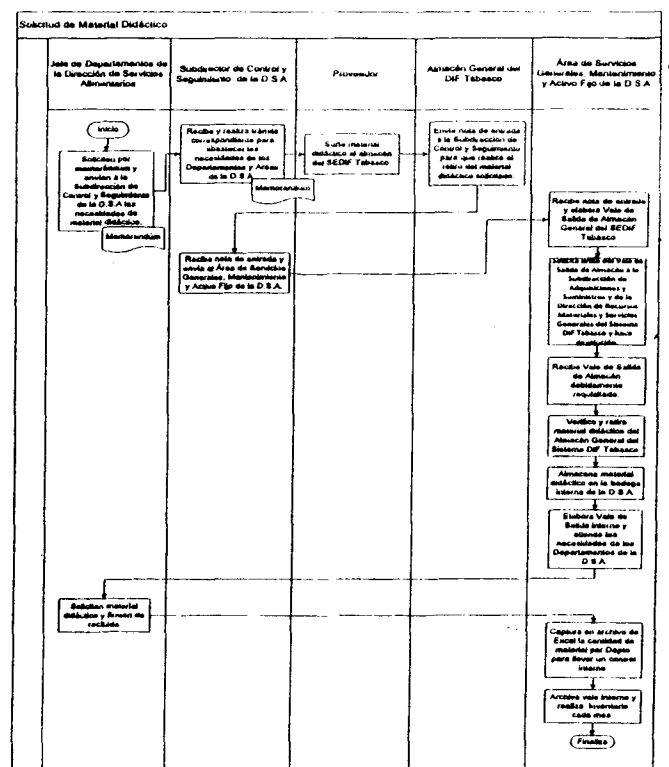
| RESPONSABLE                                                                     | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 4         | Recibe y firma concentrado de asistencia y memorándum y entrega a la Dirección de Servicios Alimentarios para firma.                   | Concentrado de Asistencia y Memorándum       |
| Director de los Servicios Alimentarios.                                         | 5         | Firma concentrado de asistencias y memorándum de autorización.                                                                         | Firma Concentrado de Asistencia y memorándum |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios              | 6         | Recibe concentrado de asistencia y memorándum firmado y envía a la Dirección de Recursos Humanos del Organismo                         | Concentrado de Asistencia y Memorándum       |
| Director de Recursos Humanos del Organismo.                                     | 7         | Revisa, recibe concentrado de asistencia y verifica que estén debidamente requisitadas las hojas de actividades y oficios de comisión. | Concentrado de Asistencia y Memorándum       |
| Director de Recursos Humanos del Organismo.                                     | 8         | Firma memorándum de recibido y sella acuse                                                                                             | Concentrado de Asistencia y Memorándum       |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios              | 9         | Recibe acuse sellado y firmado y archiva para su consulta interna                                                                      | Archiva acuse                                |
| Finaliza                                                                        |           |                                                                                                                                        |                                              |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Enlace Administrativo, Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Personal Comisionado a Campo.                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                          | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                    | FORMA O DOCUMENTO                          |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 1         | Recibe del Área de viáticos las hojas de Actividades y oficios de comisión del personal comisionado a campo, debidamente sellados y firmados.                                                                                                               | Hojas de Actividades y Oficios de Comisión |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 2         | Turna a su personal operativo para que sean reflejados en su control de asistencia y tarjetas de asistencia.                                                                                                                                                | Control y tarjetas de asistencia           |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 3         | Recibe y concentra, Hojas de actividades y oficios de comisión del personal comisionado a campo, elabora concentrado de asistencia y memorándum y envía para firma de la Subdirección de Control y Seguimiento y de la Dirección de Servicios Alimentarios. | Concentrado de Asistencia y Memorándum     |



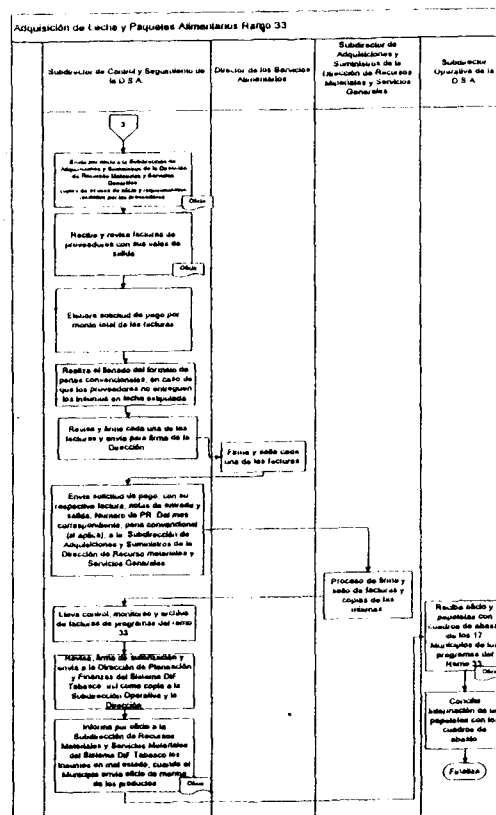
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                         |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Enlace Administrativo, Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Material Didáctico                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                          | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                | FORMA O DOCUMENTO                    |
| Jefe de Departamentos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                     | 1         | Solicitan por memorándum y envían a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios las necesidades de material didáctico.                                           | Memorándum                           |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                      | 2         | Recibe y realiza trámite correspondiente para abastecer las necesidades de los Departamentos y Áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                          | Solicitud de abastecimiento F-SAS-02 |
| Proveedor.                                                                                                                                                                                           | 3         | Surte material didáctico al Almacén General del DIF Tabasco.                                                                                                                                            | Material                             |
| Almacén General del DIF Tabasco.                                                                                                                                                                     | 4         | Envía nota de entrada a la Subdirección de Control y Seguimiento para que realice el retiro del material didáctico solicitado.                                                                          | Nota de entrada F-AG-05              |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                      | 5         | Recibe nota de entrada y envía al Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                    | Nota de entrada F-AG-05              |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 6         | Recibe nota de entrada y elabora Vale de Salida de Almacén General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                             | Vale de salida de almacén F-AG-06    |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 7         | Solicita firma del Vale de Salida de Almacén a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco y hace devolución. | Vale de salida de almacén F-AG-06    |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 8         | Recibe Vale de Salida de Almacén debidamente requisitado.                                                                                                                                               | Vale de salida de almacén F-AG-06    |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 9         | Verifica y retira material didáctico del Almacén General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                                                       | Material didáctico                   |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 10        | Almacena material didáctico en la bodega interna de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                             | Material didáctico                   |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 11        | Elabora Vale de Salida interno y atiende las necesidades de los Departamentos y Áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                        | Vale Interno                         |
| Jefe de Departamentos y Áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                             | 12        | Solicitan material didáctico y firman de recibido                                                                                                                                                       |                                      |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 13        | Captura en archivo de Excel la cantidad de material por Depto. Y área para llevar control interno.                                                                                                      | Captura archivo de Excel             |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 14        | Archiva vale interno y realiza inventario cada mes.                                                                                                                                                     |                                      |
| Finaliza                                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                         |                                      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Registro Documental de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Leche y Paquetes Alimentarios Ramo 33                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| RESPONSABLE                                                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                             |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                             | 1         | Recibe calendario anual, enviado por el Sistema Nacional DIF y turna a la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                         | Calendario anual                              |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                                                      | 2         | Recibe y revisa el calendario anual y turna a la Subdirección de control y seguimiento para su atención.                                                                                                               |                                               |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                          | 3         | Recibe calendario anual y solicita total de beneficiarios del Ramo 33, así como su contenido de los apoyos, a través de oficio, a la Subdirección Operativa de la Dirección.                                           | Memorándum                                    |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                         | 4         | Recibe oficio con el No. Total de beneficiarios de los 17 Municipios de los programas del Ramo 33 y contenido del apoyo, y turna a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios. | Memorándum                                    |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                          | 5         | Cotiza el costo de la leche e insumos alimentarios a los proveedores correspondientes.                                                                                                                                 |                                               |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                          | 6         | Elabora anteproyecto del presupuesto y metas del año correspondiente, realiza llenado de formatos enviados al Sistema Nacional DIF.                                                                                    | C1, C2, C3, DE, AAM3, AASV3, DE2, AASV2, AAM2 |
| Director de los Servicios Alimentarios y Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                | 7         | Revisan, integran y firman de autorización el anteproyecto anual del presupuesto y metas del Ramo 33.                                                                                                                  |                                               |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                          | 8         | Integra el anteproyecto anual de programas del Ramo 33, anexando cédulas de evaluación, cobertura del programa, envía a la Coordinación General del DIF Tabasco.                                                       | Cédulas de evaluación                         |
| Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.                                                                                             | 9         | Recibe, revisa y firma de autorización, el anteproyecto anual del presupuesto y metas para su envío al Sistema Nacional DIF.                                                                                           | Anteproyecto                                  |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                          | 10        | Envía anteproyecto anual del presupuesto y metas del Ramo 33, al Sistema Nacional DIF por correo electrónico y paquetería.                                                                                             | Anteproyecto                                  |

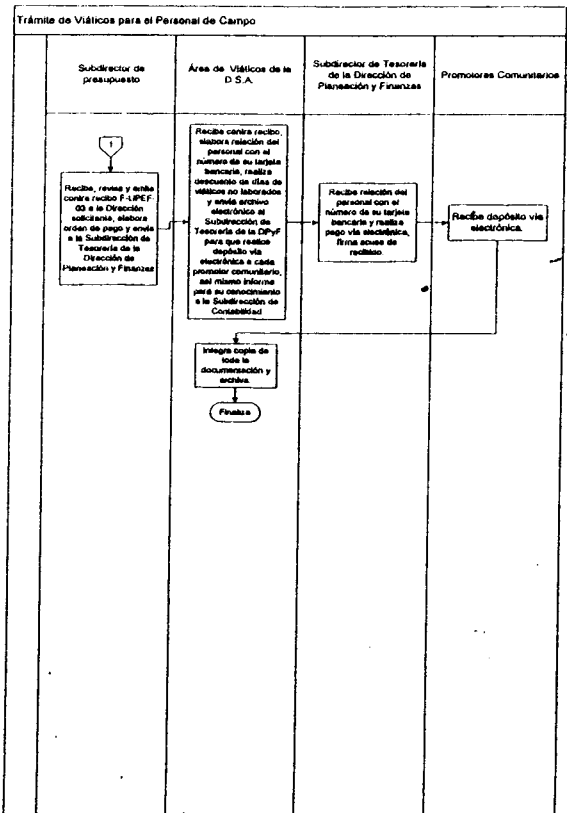
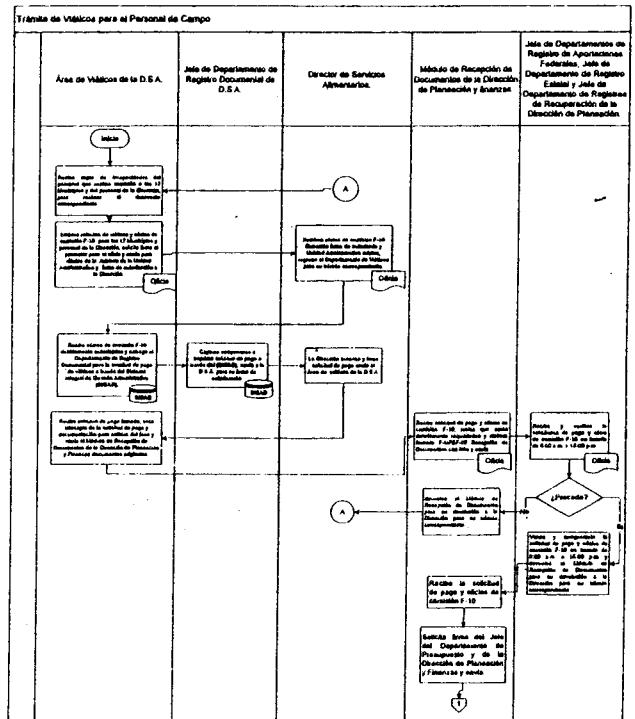
| RESPONSABLE                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMA O DOCUMENTO                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Sistema Nacional DIF.                                                                                    | 11        | Recibe anteproyecto anual del presupuesto y metas del Ramo 33, revisa y valida (Si procede) elabora y envía oficio de aprobación. (No procede) elabora oficio y devuelve documento para su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anteproyecto                         |
| Coordinador General.                                                                                     | 12        | Recibe oficio de autorización del anteproyecto anual del presupuesto y metas del Ramo 33, o de no aceptar del Sistema Nacional DIF y turna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficio                               |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                      | 13        | Realiza reunión con la Coordinación General del DIF Tabasco para dar a conocer montos asignados del presupuesto a ejercer del Ramo 33 por programas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 14        | Captura los proyectos de presupuesto de egresos del Ramo 33 de los 17 Municipios, en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Proyectos                            |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                      | 15        | Revisa, autoriza y envía por oficio, el paquete de presupuesto de egresos del Ramo 33, a la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco, una vez capturado en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                                                                                                                         | Presupuesto                          |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                       | 16        | Recibe oficio y paquete del presupuesto de egresos del Ramo 33 para su revisión y envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Oficio                               |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                      | 17        | Recibe oficio de autorización del presupuesto de egresos del Ramo 33 a ejercer durante el año y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficio                               |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 18        | Recibe oficio de autorización del presupuesto de egresos anual del Ramo 33, para ejercerlo de acuerdo a su calendarización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficio                               |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 19        | Solicita por oficio a la Subdirección Operativa de la Dirección, el diseño y las especificaciones técnicas que llevarán los empaques de los productos de los programas alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficio                               |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                         | 20        | Realiza diseño de logos que llevarán impreso los insumos y especificaciones técnicas, envía a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 21        | Recibe diseño, logo y elabora la solicitud de abastecimiento conforme al formato del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD). Especificando la cantidad de paquetes de insumos y litros de leche de los programas que se requerirán en cada uno de los Municipios, de forma mensual y del año correspondiente y envía por oficio.                                                                                                                                        | Oficio solicitud de abastecimiento   |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 22        | Recibe oficio y solicitud de abastecimiento para su revisión, enviando aprobación con sellos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio solicitud de abastecimiento   |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                       | 23        | Recibe y entrega comprobantes de solicitudes de abastecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| Director de Planeación y Finanzas.                                                                       | 24        | Compromete los recursos financieros, a través de la solicitud de abastecimiento, asignando Número de PR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Solicitud de abastecimiento          |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 25        | Recibe solicitud de abastecimiento debidamente comprometida, anexa diseño de logotipos, especificaciones técnicas de calidad, estudios de laboratorio, concentrados mensuales, las direcciones de los almacenes de tránsito y/o jurisdicciones sanitarias, calendarios de suministro y oficio de autorización del presupuesto anual a ejercer, y lo envía por oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Oficio y solicitud de abastecimiento |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 26        | Recibe oficio con documentación debidamente requisitada e inicia el proceso de licitación para la adquisición de los productos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficio y documentación               |
| Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información del DIF.                                      | 27        | Elabora contrato de compraventa con proveedores y establecen cláusulas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contrato de compra venta             |
| Director de Servicios Alimentarios y Subcomité de Compras del DIF Tabasco.                               | 28        | Recibe y revisa contratos de licitación de programas del Ramo 33 y da su visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                         | 29        | Solicita cuadro de abasto a los 17 Municipios y Coordinadores Estatales de la Dirección de Servicios Alimentarios y envía a la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cuadro de abasto                     |

| RESPONSABLE                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 30        | Verifica que la información contenida en el cuadro de abasto, corresponda a lo estipulado en el contrato y las cantidades a adquirir se ajusten al presupuesto adjudicado.                                                                                         | Cuadro de abasto                |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 31        | Elabora y firma de visto bueno requerimientos mensuales de paquetes alimentarios y leche correspondiente a los programas del Ramo 33 envía.                                                                                                                        |                                 |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                      | 32        | Revisa y firma de autorización los requerimientos mensuales de los programas del Ramo 33.                                                                                                                                                                          |                                 |
| Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                         | 33        | Elabora y envía oficio de solicitud de requerimientos en los formatos respectivos correspondiente a cada Municipio, de los diferentes programas a los proveedores.                                                                                                 | Oficio                          |
| Proveedor.                                                                                               | 34        | Recibe y sella de recibido el oficio y requerimiento.                                                                                                                                                                                                              | Oficio                          |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 35        | Envía por oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. copias de acusos de oficio y requerimientos, recibidos por los proveedores.                                                        | Oficio                          |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 36        | Recibe y revisa facturas de proveedores con sus vales de salida.                                                                                                                                                                                                   | Facturas                        |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 37        | Elabora solicitud de pago por monto total de las facturas.                                                                                                                                                                                                         | Solicitud de pago               |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 38        | Realiza el llenado del formato de penas convencionales, en caso de que los proveedores no entreguen los insumos en fecha estipulada.                                                                                                                               | Formato de penas convencionales |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 39        | Revisa y firma cada una de las facturas y envía para firma de la Dirección.                                                                                                                                                                                        | Facturas                        |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                      | 40        | Firma y sella cada una de las facturas.                                                                                                                                                                                                                            | Facturas                        |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 41        | Envía solicitud de pago, con su respectiva factura, notas de entrada y salida, Numero de PR Del mes correspondiente, pena convencional (si aplica), a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Solicitud de pago               |
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 42        | Proceso de firma y sello de facturas y copias de las mismas.                                                                                                                                                                                                       |                                 |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 43        | Lleva control, monitoreo y archivo de facturas de programas del ramo 33.                                                                                                                                                                                           |                                 |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 44        | Revisa, firma de autorización y envía a la Dirección de Planeación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco, así como copia a la Subdirección Operativa, y la Dirección.                                                                                                 |                                 |
| Subdirector de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                          | 45        | Informa por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco, los insumos en mal estado, cuando el Municipio envía oficio de merma de los productos.                                                                     | Oficio                          |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                         | 46        | Recibe oficio y papeletas con cuadros de abasto de los 17 Municipios de los programas del Ramo 33.                                                                                                                                                                 | Oficio                          |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                         | 47        | Concilia información de las papeletas con los cuadros de abasto.                                                                                                                                                                                                   |                                 |
| Finaliza                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |

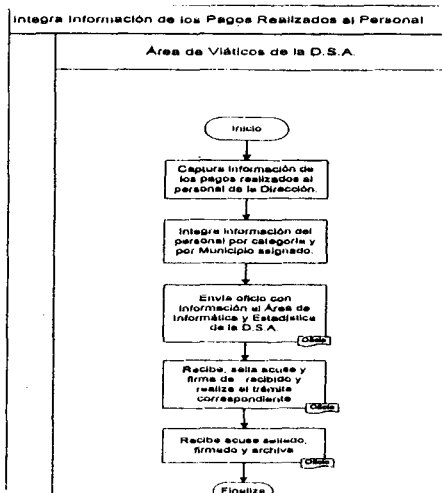


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Registro Documental, Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Viáticos para el Personal de Campo                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO                                                     |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                         | 1         | Recibe copia de incapacidades del personal que realiza comisión a los 17 Municipios y del personal de la Dirección, para realizar el descuento correspondiente.                                                                                                                                                                                                        | Copia de incapacidades oficina de comisión F-10                       |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                         | 2         | Elabora relación de viáticos y oficios de comisión F-10, para los 17 Municipios y personal de la Dirección, solicita firma al promotor para el oficio y envía para rubrica de la Subdirección de Control y Seguimiento, firma de autorización de la Dirección.                                                                                                         | Oficio de comisión F-10                                               |
| Director de los Servicios Alimentarios y la Subdirección de Control y Seguimiento                                                                                                                  | 3         | Reciben oficios de comisión F-10 la Dirección y la Subdirección de Control y Seguimiento para firma de autorización, regresa al Área de Viáticos para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                      |                                                                       |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                         | 4         | Recibe oficios de comisión F-10 debidamente autorizado y entrega al Departamento de Registro Documental para la solicitud de pago de viáticos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).                                                                                                                                                         | Solicitud de pago                                                     |
| Jefe de Departamento de Registro Documental de Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                 | 5         | Captura compromiso e Imprime solicitud de pago a través del (SIGAD), envía a la Dirección de Servicios Alimentarios para su firma de autorización.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |
| Director de los Servicios Alimentarios                                                                                                                                                             | 6         | La Dirección autoriza y firma solicitud de pago envía al Área de viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                                   | Solicitud de pago                                                     |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                         | 7         | Recibe solicitud de pago firmado, saca fotocopia de la solicitud de pago y documentación para archivo del área y envía al Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas documentos originales.                                                                                                                                            | Solicitud de pago y oficios de comisión F-10                          |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                                         | 8         | Recibe solicitud de pago y oficios de comisión F-10, revisa que estén debidamente requisitados y elabora formato F-UPEF-06 Recepción de Documentos con folio y envía.                                                                                                                                                                                                  | Solicitud de pago y oficios de comisión F-10                          |
| Jefe de Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Jefe de Departamento de Registro Estatal y Jefe de Departamento de Registros de Recuperación de la Dirección de Planeación y Finanzas | 9         | Recibe y verifica la solicitudes de pago y oficio de comisión F-10 en horario de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                | Solicitud de pago y oficios de comisión F-10                          |
| Jefe de Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Jefe de Departamento de Registro Estatal y Jefe de Departamento de Registros de Recuperación de la Dirección de Planeación y Finanzas | 10        | (Si procede) Valida y compromete la solicitud de pago y oficios de comisión F-10 en horario de 8:00 a.m. a 15:00 p.m. y devuelve al Módulo de Recepción de Documentos para su devolución a la Dirección para su trámite correspondiente. (No procede) devuelve al Módulo de Recepción de Documentos para su devolución a la Dirección para su trámite correspondiente. | Solicitud de pago y oficios de comisión F-10                          |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                                         | 11        | Recibe la solicitud de pago y oficios de comisión F-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Solicitud de pago y oficios de comisión F-10                          |
| Módulo de Recepción de Documentos de la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                                         | 12        | (Si procede) Solicita firma de la Subdirección de Presupuesto y de la Dirección de Planeación y Finanzas y envía.                                                                                                                                                                                                                                                      | Solicitud de pago y oficios de comisión F-10                          |
| Subdirector de Presupuesto de la Dirección de Planeación y Finanzas                                                                                                                                | 13        | Recibe, revisa y emite contra recibo F-UPEF-03 a la Dirección solicitante, elabora orden de pago y envía a la Subdirección de Contabilidad y envía a la Subdirección de Tesorería para su pago de la Dirección de Planeación y Finanzas.                                                                                                                               | Solicitud de pago, oficios de comisión F-10 y contra recibo F-UPEF-03 |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                         | 14        | Recibe contra recibo, elabora relación del personal con el número de su tarjeta bancaria, realiza descuento de días de viáticos no laborados y envía archivo electrónico al Departamento de Tesorería de la DUPEYf para que realice depósito vía electrónica a cada promotor comunitario, así mismo informa para su conocimiento a la Subdirección de Contabilidad.    | Contra recibo F-UPEF-03 y relación de personal                        |

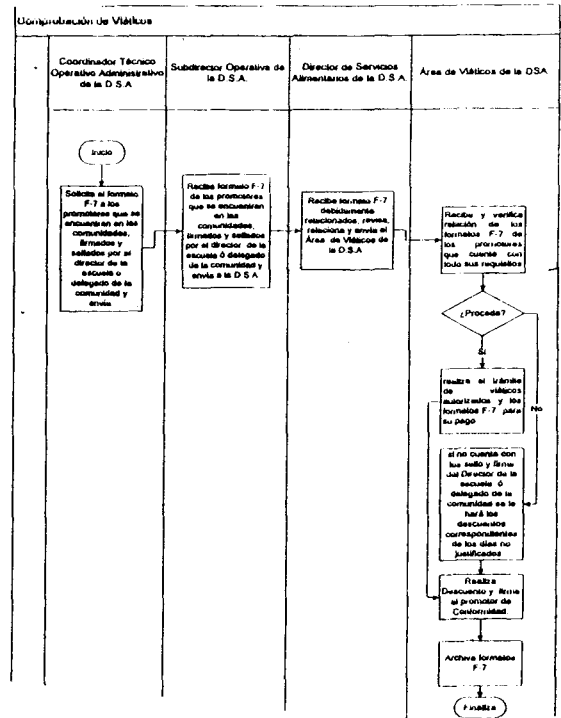
| RESPONSABLE                                                        | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO    |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Subdirector de Tesorería de la Dirección de Planeación y Finanzas. | 15        | Recibe relación del personal con el número de su tarjeta bancaria y realiza pago vía electrónica, firma acuse de recibido. | Relación de personal |
| Promotores Comunitarios.                                           | 16        | Recibe depósito vía electrónica.                                                                                           |                      |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.        | 17        | Integra copia de toda la documentación y archiva.                                                                          |                      |
| Finaliza                                                           |           |                                                                                                                            |                      |



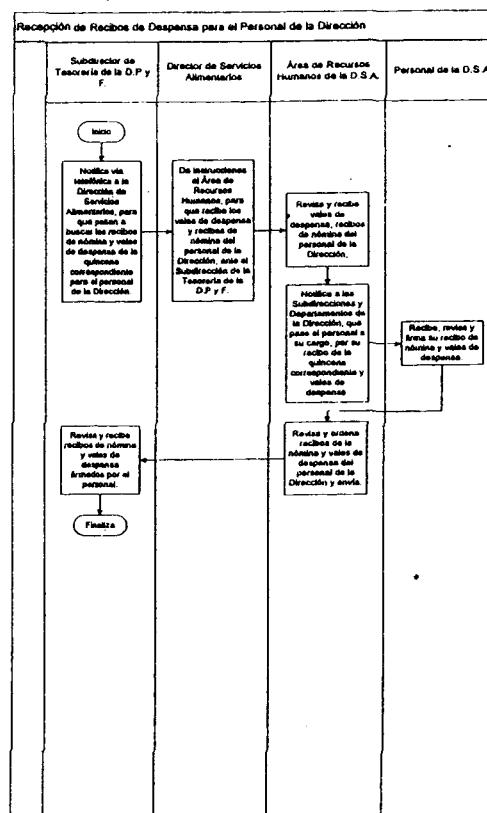
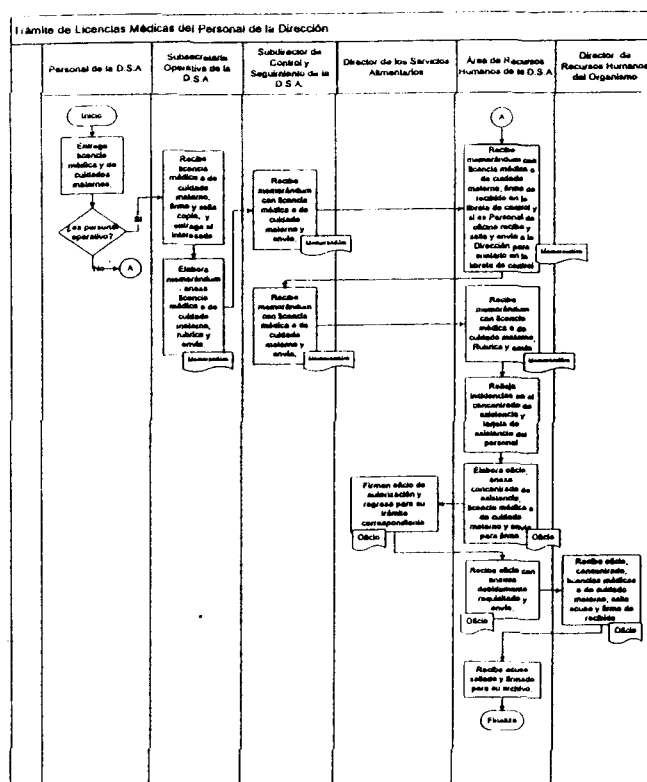
| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                             |           |                                                                                                                                                                |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                   |           | 15                                                                                                                                                             | 04                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                          |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento<br>Departamento de Registro documental<br>Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integra Información de los Pagos Realizados al Personal |           |                                                                                                                                                                |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                       | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                       | 1         | Captura información de los pagos realizados al personal de la Dirección.                                                                                       |                   |      |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                       | 2         | Integra información del personal por categoría y por Municipio asignado.                                                                                       |                   |      |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                       | 3         | Envía oficio con información al Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                    | Oficio            |      |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.      | 4         | Recibe, sella acuse y firma de recibido y realiza el trámite correspondiente                                                                                   | Oficio            |      |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                       | 5         | Recibe acuse sellado, firmado y archiva                                                                                                                        | Oficio            |      |
|                                                                                   |           | Finaliza                                                                                                                                                       |                   |      |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15                                                                                      |           | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| 2013                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                               |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Registro documental Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de Viáticos                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| RESPONSABLE                                                                             | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 1         | Solicita el formato F-7 a los promotores que se encuentran en las comunidades, firmados y sellados por el director de la Escuela ó delegado de la comunidad y envía.                                                                                                                                                                                                       | Formato F-7       |
| Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                        | 2         | Recibe formato F-7 de los promotores que se encuentran en las comunidades, firmados y sellados por el director de la Escuela ó delegado de la comunidad y envía a la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                                   | Formato F-7       |
| Director de Servicios Alimentarios de la Dirección de Servicios Alimentarios.           | 3         | Recibe formatos F-7 debidamente relacionados, revisa, relaciones y envía al Área de viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios                                                                                                                                                                                                                                     | Formato F-7       |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                             | 5         | Recibe y verifica relación de los formatos F-7 de los promotores que cuente con todo sus requisitos (Si procede) realiza el trámite de viáticos autorizados y los formatos F-7 para su pago (No procede) si no cuenta con los sellos y firma del director de la escuela ó delegado de la comunidad se le hará los descuentos correspondientes de los días no justificados. | Formato F-7       |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                             | 6         | Realiza descuento y firma el promotor de Conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Área de Viáticos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                             | 7         | Archiva formatos F-7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| Finaliza                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |

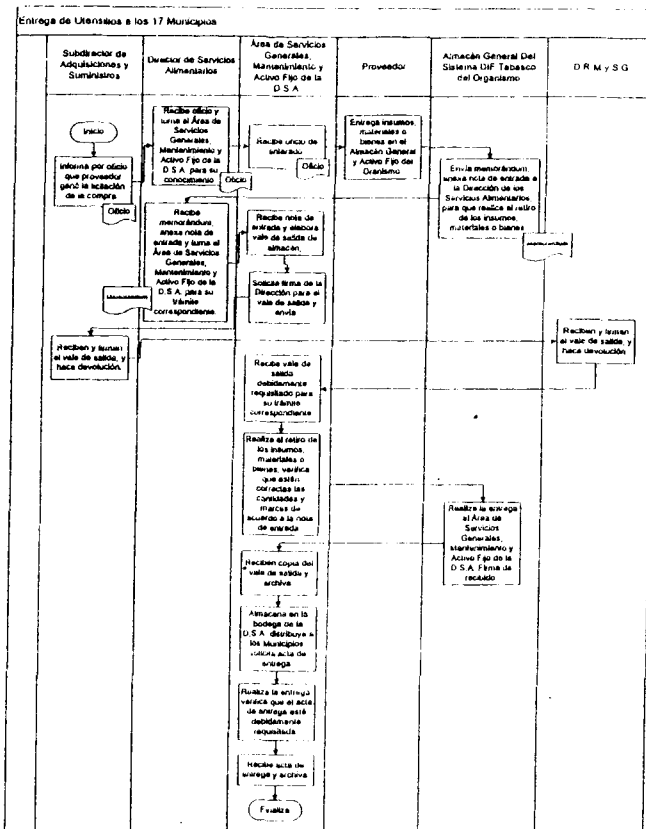


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                               |  |                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                 |  |                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|--|
| 15                                                                                  |  | 04                                                                                                                                                                |  | 2013                                                                                                                            |  |                              |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                           |  | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Enlace Administrativo, Área de Recursos Humanos de Dirección de Servicios Alimentarios. |  |                                                                                                                                 |  |                              |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Licencias Médicas del Personal de la Dirección |  |                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                 |  |                              |  |
| RESPONSABLE                                                                         |  | ACT. NUM.                                                                                                                                                         |  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                        |  | FORMA O DOCUMENTO            |  |
| Personal de la Dirección de Servicios Alimentarios                                  |  | 1                                                                                                                                                                 |  | Entrega licencia médica y de cuidados maternos, (es personal operativo)                                                         |  | Licencia medica              |  |
| Subsecretaria Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.                  |  | 2                                                                                                                                                                 |  | Recibe licencia médica o de cuidado materno, firma y sella copia, y entrega al interesado.                                      |  | Licencia medica              |  |
| Subsecretaria Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.                  |  | 3                                                                                                                                                                 |  | Elabora memorándum, anexa licencia médica o de cuidado materno, rubrica y envía.                                                |  | Memorándum                   |  |
| Subsecretaria de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios    |  | 4                                                                                                                                                                 |  | Recibe memorándum con licencia médica o de cuidado materno y registra en la libreta de control de la Dirección envía.           |  | Memorándum                   |  |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                 |  | 5                                                                                                                                                                 |  | Recibe memorándum con licencia médica o de cuidado materno, firma de recibido en la libreta de control.                         |  | Memorándum y licencia medica |  |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                 |  | 6                                                                                                                                                                 |  | (Es personal de oficina) si es Personal de oficina recibe y sella y envía a la Dirección para anotarlo en la libreta de control |  |                              |  |
| Subsecretaria de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.   |  | 7                                                                                                                                                                 |  | Recibe memorándum con licencia médica o de cuidado materno, rubrica y envía.                                                    |  | Memorándum                   |  |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                 |  | 8                                                                                                                                                                 |  | Recibe memorándum con licencia médica o de cuidado materno, firma de recibido en la libreta de control.                         |  | Memorándum                   |  |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                 |  | 9                                                                                                                                                                 |  | Refleja incidencias en el concentrado de asistencia y tarjeta de asistencia del personal                                        |  |                              |  |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                 |  | 10                                                                                                                                                                |  | Elabora oficio, anexa concentrado de asistencia, licencia médica o de cuidado materno y envía para firma                        |  | oficio                       |  |
| Dirección de Servicios Alimentarios.                                                |  | 11                                                                                                                                                                |  | Firman oficio de autorización y regresa para su trámite correspondiente                                                         |  | oficio                       |  |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios                  |  | 12                                                                                                                                                                |  | Recibe oficio con anexos debidamente requisitado y envía,                                                                       |  | Oficio y anexos              |  |
| Director de Recursos Humanos del Organismo                                          |  | 13                                                                                                                                                                |  | Recibe oficio, concentrado, licencias médicas o de cuidado materno, sella acuse y firma de recibido.                            |  | Oficio y anexos              |  |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios                  |  | 14                                                                                                                                                                |  | Recibe acuse sellado y firmado para su archivo.                                                                                 |  | Oficio y anexos              |  |
| Finaliza                                                                            |  |                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                 |  |                              |  |



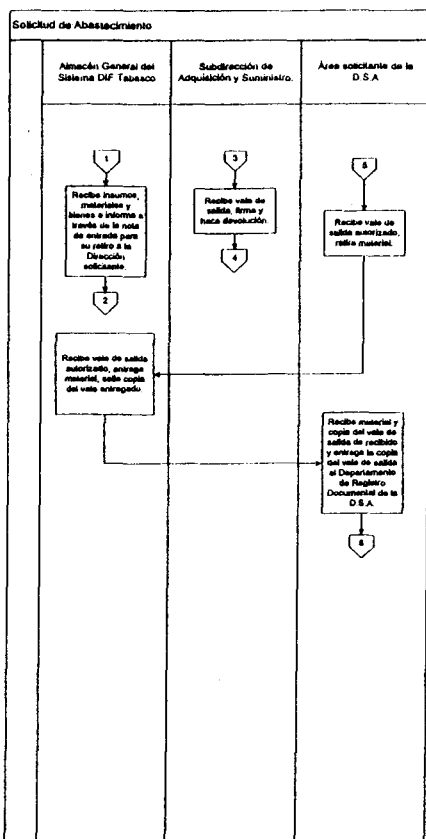
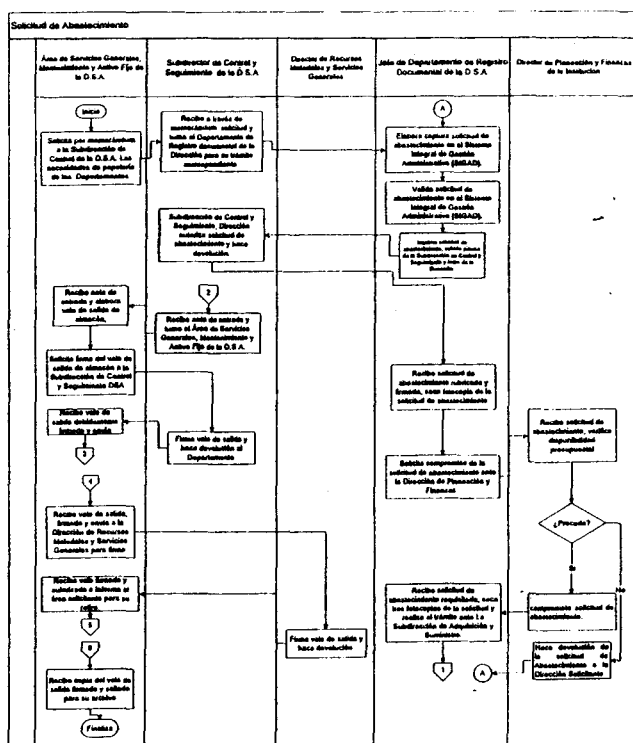
|                                                                                             |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                |                                       |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|
|                                                                                             |           | 15                                                                                                                                                                                                                                   | 04                                    | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                    |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Enlace Administrativo, Área de Recursos Humanos de Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                    |                                       |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Recibos de Despensa para el Personal de la Dirección |           |                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |      |
| RESPONSABLE                                                                                 | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                     |      |
| Subdirección de Tesorería de la D.P. y F.                                                   | 1         | Notifica vía telefónica a la Dirección de Servicios Alimentarios, para que pasen a buscar los recibos de nómina y vales de despensa de la quincena correspondiente para el personal de la Dirección.                                 | Recibos de nómina y vales de despensa |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                         | 2         | Da instrucciones al Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios, para que reciba los vales de despensa y recibos de nómina del personal de la Dirección, ante la Subdirección de la Tesorería de la D.P. y F. | Recibos de nómina y vales de despensa |      |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                         | 3         | Revisa y recibe vales de despensa, recibos de nómina del personal de la Dirección.                                                                                                                                                   | Recibos de nómina y vales de despensa |      |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                         | 4         | Notifica a Las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección, que pase el personal a su cargo, por su recibo de la quincena correspondiente y vales de despensa.                                                                    | Recibos de nómina y vales de despensa |      |
| Personal de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                         | 5         | Recibe, revisa y firma su recibo de nómina y vales de despensa.                                                                                                                                                                      | Recibos de nómina y vales de despensa |      |
| Área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                         | 6         | Revisa y ordena recibos de la nómina y vales de despensa del personal de la Dirección y envía.                                                                                                                                       | Recibos de nómina y vales de despensa |      |
| Jefe de Departamento de Tesorería de la D.P. y F.                                           | 7         | Revisa y recibe recibos de nómina y vales de despensa firmados por el personal.                                                                                                                                                      | Recibos de nómina y vales de despensa |      |
| Finaliza                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |      |

|                                                                                                                |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                            |                    |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                                                                                                |           | 15                                                                                                                                                                                                               | 04                 | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                      |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento<br>Departamento de Enlace Administrativo, Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la D.S.A.                                        |                    |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Mantenimiento                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                  |                    |      |
| RESPONSABLE                                                                                                    | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                         | FORMA O DOCUMENTO  |      |
| Director y jefe de Departamentos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                    | 1         | Detectan necesidades de mantenimiento en las diversas áreas de la infraestructura.                                                                                                                               |                    |      |
| Director y Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 2         | Elabora programa de mantenimiento (limpieza, jardinería y mantenimiento de la infraestructura).                                                                                                                  | Programa           |      |
| Jefes de Departamentos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                              | 3         | Elaboran oficio y envían solicitando el mantenimiento para las diversas áreas.                                                                                                                                   | Oficio             |      |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.            | 4         | Recibe oficio                                                                                                                                                                                                    | Oficio             |      |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.            | 5         | Elabora solicitud de servicio, envía por correo electrónico a la Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales del DIF Tabasco                                                                           | Solicitud servicio |      |
| Director de Recurso Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco                                   | 6         | Recibe solicitud de orden de trabajo y servicio, por correo electrónico.                                                                                                                                         | Solicitud servicio |      |
| Director de Recurso Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco.                                  | 7         | Envía personal de mantenimiento para que realice el trabajo correspondiente.                                                                                                                                     |                    |      |
| Personal de Mantenimiento del Sistema DIF Tabasco.                                                             | 8         | Se presenta a realizar el trabajo, recibe indicaciones del Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios, cual es la reparación o mantenimiento a realizar. |                    |      |
| Personal de Mantenimiento del Sistema DIF Tabasco.                                                             | 9         | Realiza trabajo, elabora reporte, solicita firma del Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios, para que verifique el trabajo y reciba de conformidad.  |                    |      |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios.            | 10        | Verifica trabajo realizado, firma reporte y recibe trabajo de conformidad.                                                                                                                                       |                    |      |
| Finaliza                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                  |                    |      |

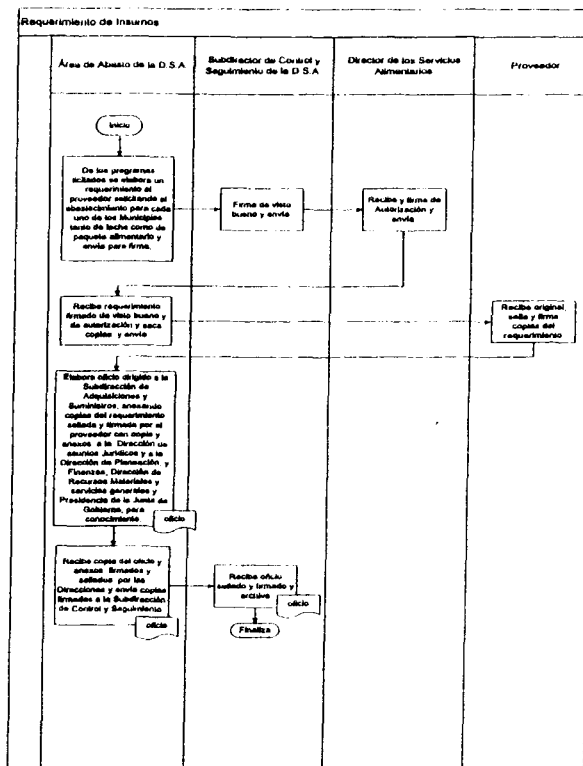


|                                                                                                     |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                         |                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                                                                                                     |           | 15                                                                                                                                                                                                                            | 04                | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento<br>Departamento de Enlace Administrativo,<br>Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios                     |                   |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Vehículos                                                |           |                                                                                                                                                                                                                               |                   |      |
| RESPONSABLE                                                                                         | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | FORMA O DOCUMENTO |      |
| Choferes de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                 | 1         | Informan y solicitan al Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios, la reparación o mantenimiento de los vehículos.                                                   | Vehículos         |      |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios  | 2         | Informa de las necesidades de reparación de los vehículos a la Dirección.                                                                                                                                                     | Vehículos         |      |
| Director de Servicios Alimentarios.                                                                 | 3         | Da instrucciones al Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios, realice las gestiones necesarias para el mantenimiento o reparación de los vehículos de la Dirección. | Vehículos         |      |
| Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 4         | Elabora oficio firmado por la Dirección, para solicitar el mantenimiento o reparación de los vehículos a la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco.                                      | Vehículos         |      |
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco.                      | 5         | Recibe oficio de solicitud de mantenimiento o reparación y turna al Departamento de bienes Muebles.                                                                                                                           | Oficio            |      |

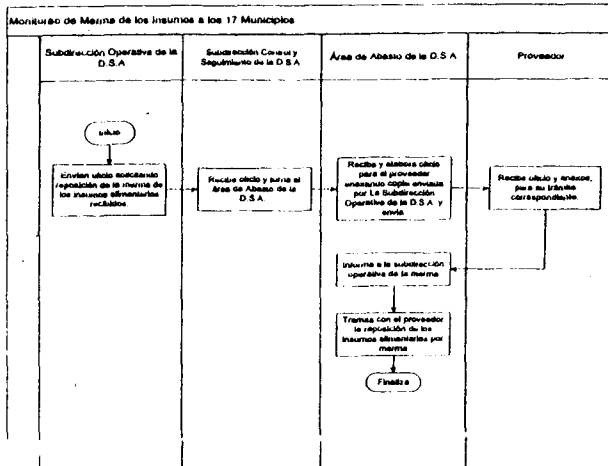




|                                                           |           | FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |      |
|-----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
|                                                           |           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04                              | 2013 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios. |           | UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Registro Documental, Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requerimiento de Insumos        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |      |
| RESPONSABLE                                               | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO               |      |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 1         | De los programas licitados se elabora un requerimiento al proveedor solicitando el abastecimiento para cada uno de los Municipios tanto de leche como de paquete alimentario y envía para firma.                                                                                                                                                                                         | Requerimiento                   |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento.                     | 2         | Firma de visto bueno y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |      |
| Director de los Servicios Alimentarios.                   | 3         | Recibe y firma de Autorización y envía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |      |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 4         | Recibe requerimiento firmado de visto bueno y de autorización y saca copias y envía                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |      |
| Proveedor.                                                | 5         | Recibe original, sella y firma copias del requerimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Requerimiento                   |      |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 6         | Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, anexando copias del requerimiento sellada y firmada por el proveedor con copia y anexos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y a la Dirección de Planeación y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Presidencia Junta de Gobierno, para conocimiento. | Oficio requerimiento y          |      |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios  | 7         | Recibe copia del oficio y anexos firmados y sellados por las Direcciones y envía copias firmadas a la Subdirección de Control y Seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                             | Copia de oficio requerimiento   |      |
| Subdirector de Control y Seguimiento                      | 8         | Recibe oficio sellado y firmado y archiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Copia de oficio y requerimiento |      |
| Finaliza                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |      |

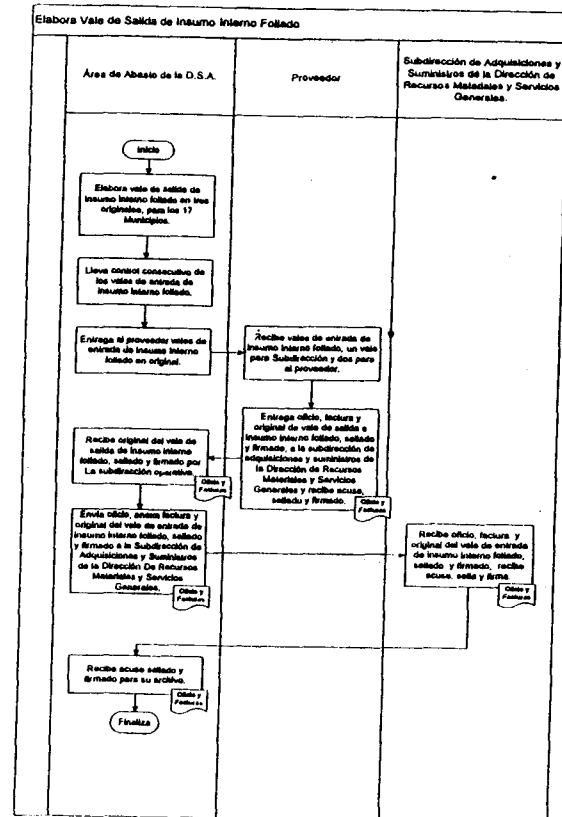


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                   |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                   |                   |
| ÁREA: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                               |           |                                                                                                                                                   |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Registro Documental, Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de Merma de los Insumos a los 17 Municipios                                                                          |           |                                                                                                                                                   |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                        | 1         | Envían oficio solicitando reposición de la merma de los insumos alimentarios recibidos.                                                           | Oficio            |
| Subdirección Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                            | 2         | Recibe oficio y turna al Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                | Oficio            |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                | 3         | Recibe y elabora oficio para el proveedor anexando copia enviada por la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios y envía. | Oficio            |
| Proveedor.                                                                                                                                               | 4         | Recibe oficio y anexos, para su trámite correspondiente.                                                                                          | Oficio            |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                | 5         | Informa a la Subdirección operativa de la merma.                                                                                                  |                   |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                | 6         | Tramita con el proveedor la reposición de los insumos alimentarios por merma.                                                                     |                   |
| Finaliza                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                   |                   |

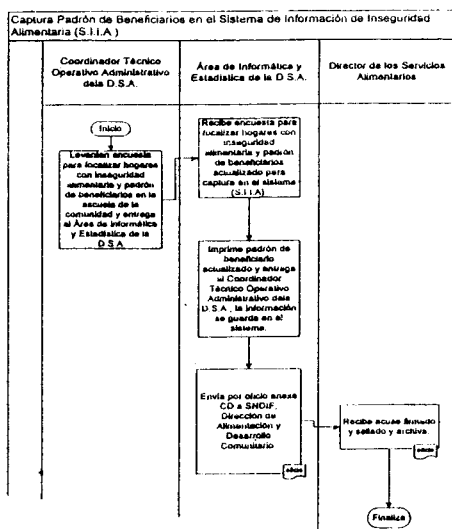


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Registro Documental, Área de Abasto de la Dirección |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elabora Vale de Salida de Insumo Interno Foliado                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| RESPONSABLE                                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                             | FORMA O DOCUMENTO                          |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                     | 1         | Elabora vale de salida de insumo interno foliado en tres originales, para los 17 Municipios.                                                                                                                                                         | Vale de salida de insumo interno foliado   |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                     | 2         | Lleva control consecutivo de los vales de salida de insumo interno foliado.                                                                                                                                                                          | Vale de salida de insumo interno foliado   |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                     | 3         | Entrega al proveedor vales de salida de insumo interno foliado en original                                                                                                                                                                           | Vale de salida de insumo interno foliado   |
| Proveedor.                                                                                                                    | 4         | Recibe vales de salida de insumo interno foliado, un vale para la Subdirección Operativa y dos para el proveedor.                                                                                                                                    | Vale de salida de insumo interno foliado * |
| Proveedor                                                                                                                     | 5         | Entrega oficio, factura y original del vale de salida de insumo interno foliado, sellado y firmado, a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y recibe acuse, sellado y firmado. | Vale de salida de insumo interno foliado   |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                     | 6         | Recibe original del vale de salida de insumo interno foliado, sellado y firmado por la Subdirección operativa.                                                                                                                                       | Vale de salida de insumo interno foliado   |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                     | 7         | Envía oficio, anexa factura y original del vale de entrada de insumo interno foliado, sellado y firmado a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                               |                                            |

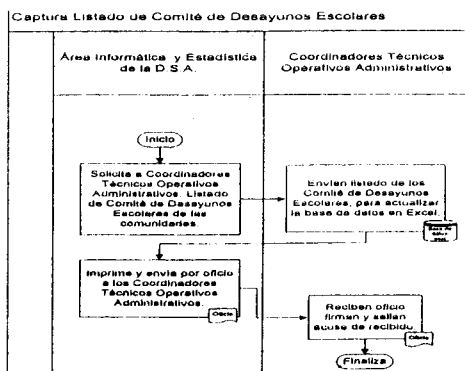
| RESPONSABLE                                                                                              | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                        | FORMA O DOCUMENTO                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirector de Adquisiciones y Suministros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 8         | Recibe oficio, factura y original del vale de salida de insumo interno foliado, sellado y firmado, recibe acuse, sella y firma. | Oficio, factura y Vale de salida de insumo interno foliado sellado y firmado |
| Área de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                | 9         | Recibe acuse sellado y firmado para su archivo.                                                                                 | Acuse firmado y sellado                                                      |
| Finaliza                                                                                                 |           |                                                                                                                                 |                                                                              |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Normatividad y Control, Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura Padrón de Beneficiario en el (S.I.I.A.)                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               | FORMA O DOCUMENTO  |
| Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                        | 1         | Levantar encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria y padrón de beneficiarios en la escuela de la comunidad y entrega al Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios. | Formato            |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 2         | Recibe encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria y padrón de beneficiarios actualizado para captura en el sistema (S.I.I.A.).                                                                        | Formato            |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 3         | Imprime padrón de beneficiario actualizado y entrega al Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios, la información se guarda en el sistema.                                | Sistema            |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 4         | Envía por oficio anexa CD a Sistema Nacional Dif, Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.                                                                                                                  | Base de datos      |
| Director de los Servicios Alimentarios.                                                                                                                                        | 5         | Recibe acuse firmado y sellado y archiva.                                                                                                                                                                              | Correo electrónico |
| Finaliza                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                        |                    |

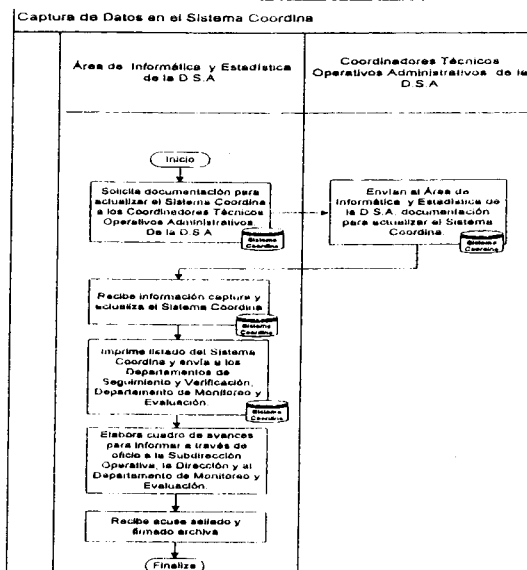


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                            |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                      |           |                                                                                                                            |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Normatividad y Control, Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                            |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura Listado de Comité de Desayunos Escolares                                                                                                     |           |                                                                                                                            |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 1         | Solicita a Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos. Listado de Comité de Desayunos Escolares de las comunidades. | Formato           |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                                                                                                             | 2         | Envían listado de los Comité de Desayunos Escolares, para actualizar la base de datos en Excel.                            | Base de datos     |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 3         | Imprime y envía por oficio a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                        | Oficio            |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                                                                                                             | 4         | Reciben oficio firman y sellan acuse de recibido.                                                                          |                   |
| Finaliza                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                            |                   |

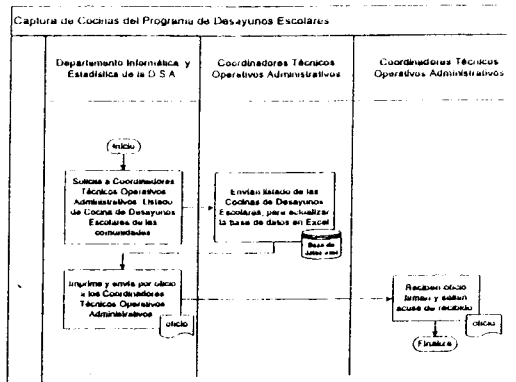


| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Normatividad y Control, Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                                                                |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de Datos en el Sistema Coordina                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                       | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 1         | Solicita documentación para actualizar el Sistema Coordina a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos. De la Dirección de Servicios Alimentarios. | Formato           |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                   | 2         | Envían al Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios documentación para actualizar el Sistema Coordina.                       | Formato           |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 3         | Recibe información captura y actualiza el Sistema Coordina.                                                                                                    | Base de Datos     |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 4         | Imprime listado del Sistema Coordina y envía a los Departamentos de Verificación, Departamento de Monitoreo y Evaluación.                                      |                   |

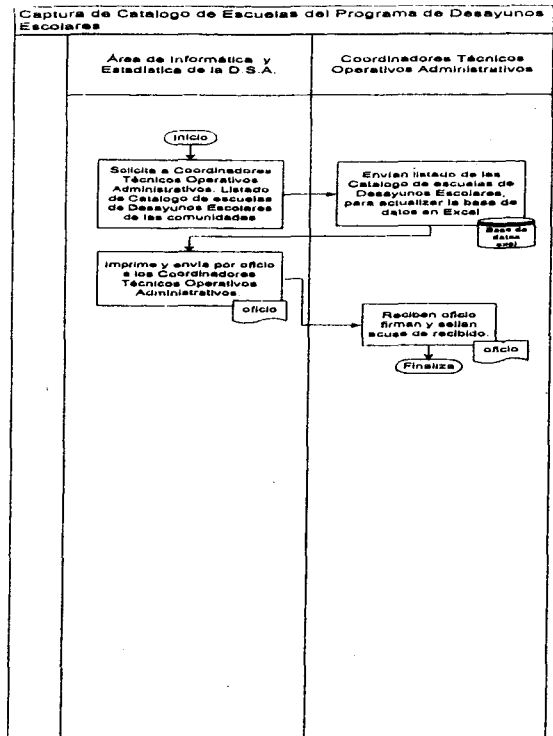
| RESPONSABLE                                                                  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                          | FORMA O DOCUMENTO |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 5         | Elabora cuadro de avances para informar a través de oficio a la Subdirección Operativa, la Dirección y al Departamento de Monitoreo y Evaluación. |                   |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios. | 6         | Recibe acuse sellado y firmado archiva                                                                                                            |                   |
| Finaliza                                                                     |           |                                                                                                                                                   |                   |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                            |                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                                      |           |                                                                                                                            |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Normatividad y Control, Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios. |           |                                                                                                                            |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de Cocinas del Programa de Desayunos Escolares                                                                                               |           |                                                                                                                            |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                    | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                   | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 1         | Solicita a Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos. Listado de cocina de desayunos escolares de las comunidades. | Formato           |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                                                                                                             | 2         | Envían listado de las cocinas de desayunos escolares, para actualizar la base de datos en excel.                           | Base de datos     |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                   | 3         | Imprime y envía por oficio a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                        | Oficio            |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                                                                                                             | 4         | Reciben oficio firman y sellan acuse de recibido.                                                                          |                   |
| Finaliza                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                            |                   |



| FECHA DE AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                          |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 15 04 2013                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                          |                   |
| UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Control y Seguimiento Departamento de Normatividad y Control, Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios |           |                                                                                                                                          |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de Catálogo de escuelas del programa de desayunos escolares                                                                                 |           |                                                                                                                                          |                   |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                 | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 1         | Solicita a Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos. Listado de Catálogo de Escuelas de Desayunos Escolares de las comunidades. | Formato           |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                                                                                                            | 2         | Envían listado de los catálogos de escuelas de desayunos escolares, para actualizar la base de datos en excel.                           | Base de datos     |
| Área de Informática y Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios.                                                                                                  | 3         | Imprime y envía por oficio a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                                      | Oficio            |
| Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.                                                                                                                            | 4         | Reciben oficio firman y sellan acuse de recibido.                                                                                        |                   |
| Finaliza                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                          |                   |



## VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**ACCIONES.**- Es la realización de hechos concretos que sirven para obtener resultados.

**ADMINISTRACIÓN.**- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posible.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**- Es el conjunto de acciones administrativas que un gobierno realiza, como máxima autoridad política, a través de sus entidades y dependencias, para ordenar, cuidar y garantizar los recursos e intereses de una nación.

**ADSCRIPCIÓN.**- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.**- Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas; se dividen en asignación modificada y asignación original.

**ASISTENCIA SOCIAL.**- Entendiéndose al conjunto de acciones encaminadas a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social que impida al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**ATRIBUCIONES.**- Es el conjunto de funciones y actividades que se asignan a una unidad administrativa como competencia propia, avaladas por una disposición legal o administrativa.

**AUDITORÍA.**- Revisión, análisis y examen que se efectúa a los libros de contabilidad, sistema y mecanismo administrativos, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

**AVANCE FINANCIERO.**- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un período determinado.

**AVANCE FÍSICO.**- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentado una obra, acción o programa durante su ejecución, en un período determinado: semanal, mensual, trimestral, anual.

**BIENES INMUEBLES.**- Aquellos bienes que por contraposición a los bienes muebles, tienen una situación fija en el espacio y no son susceptibles de ser tomados o trasladados, tales como el suelo, los edificios y construcciones de todo género adheridas al terreno.

**CALIDAD.**- Estrategia administrativa, que considera aspectos técnicos, humanos y materiales a través de un enfoque de sistemas, integración, prevención y mejora continua.

**CAPACITACIÓN.**- Es el proceso didáctico que consiste en proporcionar a los funcionarios las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener, reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes requeridas para su buen desempeño en sus ámbitos de trabajo.

**CARGO.**- Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio confiere.

**CATEGORÍA.**- Jerarquía establecida en una profesión o carrera.

**CAAT.**- Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño.

**CAM.**- Centro de Atención a la Mujer.

**CAMVI.**- Centro de Atención a Menores, Víctimas e Incapaces.

**CAIMA.**- Centro de Atención Integral a Menores y Adolescentes.

**CENDI.**- Centro de Desarrollo Infantil.

**COORDINACIÓN.**- Es una acción coherente entre distintas administraciones públicas. Haciendo referencia al sentido de organización de distintos países, Organismos o entidades, con el objetivo de promover el trabajo conjunto hacia un objetivo común.

**CUADERNILLO.**- Es un documento elaborado, por personal de la Secretaría Técnica, en donde se describen de manera clara y detallada las acciones realizadas dentro de las mismas.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**- Acción de analizar y describir los diferentes puestos de la organización.

**DIF TABASCO.**- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Es.

**DIRECCIÓN.**- Acción y efecto de dirigir.

**DISCAPACIDAD.**- Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

**EGRESOS.**- Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

**ENTIDAD.**- Cualquiera de las dependencias u Organismos desconcentrados y/o descentralizados del Poder Ejecutivo. Persona, sociedad corporación u otra organización.

**ESTRATEGIA.**- Es un plan (generalmente a largo plazo) que es el resultado de una decisión ejecutiva cuyo objetivo consiste en desarrollar parcialmente los recursos humanos y materiales de la empresa para desarrollarla o lograr su crecimiento total o parcial.

**ESTADO.**- Es la organización política, económica y social de un país, con una unidad de gobierno y de derecho que ejerce su acción en un territorio determinado y comprende la representatividad de una población.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**EVALUACIÓN.**- Permite determinar el grado de avance de las metas comprometidas y la calidad del trabajo en términos de gestión, integrando la información mensual recibida durante el proceso de monitoreo. El trabajo de evaluación se refiere especialmente a la verificación de los logros más significativos en relación con los objetivos sectoriales y el avance en el desarrollo de los proyectos.

**EXPERIENCIA.**- Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la participación y de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en la vida, es un conocimiento que se elabora colectivamente.

**FACULTAD.**- Aptitud o potestad otorgada por la ley de servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

**FUNCIÓN.**- Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en la cual se plasman las atribuciones del Gobierno. Constituye amplias agrupaciones encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendadas el Gobierno como rector de las actividades económicas y sociales.

**GOBIERNO.**- Es el conjunto de poderes públicos integrados por Órganos cuya atribución es el ejercicio supremo de la soberanía de un pueblo. Es también la integración de un conjunto de Órganos estatales competentes para emitir y ejecutar normas y disposiciones jurídicas que amparen el interés general de la sociedad.

**INCAPACIDAD.**- Falta de capacidad para hacer, recibir o aprender una cosa.

**INSTITUCIÓN PÚBLICA.**- Órgano institucional que integra el Estado o se hallan bajo un control directo, y que le permiten intervenir de diversas maneras en el proceso socioeconómico, incluso distribuir bienes y prestar servicios públicos.

**INSTITUCIÓN PRIVADA.**- Es la parte del sistema económico ajena al control gubernamental. Coincide con las actividades productivas propias de la empresa privada o acciones orientadas a la venta de bienes y servicios generados por la demanda.

**INVALIDEZ.**- Incapacidad de una persona para realizar determinadas actividades debido a una deficiencia física o psíquica.

**LEY.**- En términos jurídicos es el principio general que norma la actuación del Estado y la sociedad en un aspecto determinado; tiene asimismo un carácter obligatorio, y en caso que no sea cumplida implica una sanción para el infractor.

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**- Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**LEY ORGÁNICA.**- Instrumento jurídico que establece las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Tabasco, y cuya naturaleza es Centralizada y Paraestatal.

**LINEAMIENTO.**- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**MANUAL.**- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes históricos, atribuciones, organización o instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**- Documento que expone detalladamente la estructura del Órgano y señala puestos y las relaciones que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, señala objetivos, las funciones y las actividades de los diferentes Órganos de la dependencia para alcanzar los objetivos trazados, que conforman la misión para la cual fue creada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**- Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**MARCO LEGAL.**- Bases jurídicas a las que deben ceñirse un Organismo o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

**MIR.**- Matriz de Indicadores de Resultados.

**MISIÓN.**- Es la razón de ser de un Organismo, el motivo por el cual existe. Asimismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

**MODERNIZACIÓN.**- Constituye una doctrina que busca mejorar el quehacer gubernamental.

**MONITOREO.**- es una evaluación continua de una acción en desarrollo. Es un proceso interno coordinado por los responsables de la acción. El sistema de monitoreo debe ser integrado en el trabajo cotidiano.

**NORMATIVIDAD.**- Conjunto de normas, lineamientos, reglas, procedimientos, metodologías y sistemas legales y profesionales emitidos por las distintas autoridades facultadas para ello, que establecen el marco jurídico normativo al que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

**OBJETIVO.**- Es el propósito que se fija cualitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico para satisfacer una necesidad.

**ORGANIGRAMA.**- Representación gráfica de la estructura orgánica de un Organismo o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los Órganos que la integran.

**ORGANIZACIÓN.**- Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un Organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

**ORGANISMO.**- Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico.

**PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.**- Es el conductor de la planeación del desarrollo de la entidad y el referente normativo para darle rumbo a la acción gubernamental y otorgarle armonía operacional al esfuerzo de la administración y su coordinación con los demás Órganos de gobierno y la sociedad, en todos sus sectores económicos y sociales.

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.**- Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

**PLANEACIÓN.**- Es un instrumento para transformar la realidad de manera ordenada y racional, y para modificarla de acuerdo con los valores y las tesis que fundamenta el proyecto nacional. Es en esencia el arreglo de los recursos disponibles para el logro de los cambios deseados en la sociedad a fin de elevar sus condiciones de bienestar.

**PLANTILLA DEL PERSONAL.**- Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

**PERFIL DE PUESTO.**- También llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución.

**POBLACIÓN.**- Conjunto de personas que habitan la tierra o cualquier división geográfica de ella.

**POLÍTICA.**- Es la decisión previa, encaminada a cumplir con alguna decisión de carácter político, que constituye una guía de carácter general que orienta la actuación de los integrantes de un Organismo con funciones determinadas para el logro del objetivo.

**PRESUPUESTO.**- Consiste en el documento que detalla las acciones del plan expresadas en términos monetarios. Esta expresión se representa en un balance equilibrado de ingresos y gastos para un período determinado.

**PROCEDIMIENTO.**- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas en sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**PROGRAMAS.**- Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**- En él se refieren las actividades sectoriales que se proponen realizar en un año. Su formulación recae en las dependencias de la administración pública estatal, y no incluye referencia alguna al gasto corriente. La propuesta contiene la definición de las metas y beneficios que se pretende alcanzar, los tiempos y los responsables de ejecución, el municipio y la localidad en los que se efectuarán las obras, y los recursos que se requieren, integrados con criterios de priorización.

**PROVEEDOR.**- Un proveedor es una entidad de diverso orden que presta servicios a otras.

**REQUERIMIENTO.**- Es la petición o solicitud formal por escrito de la autoridad a los contribuyentes para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

**REGLAMENTO INTERIOR.**- Conforme a la Ley Federal del Trabajo, se puede definir como el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en un establecimiento, excluyendo aquellas normas de orden técnico y administrativas que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos, entendiéndose por estas últimas las contenidas en las descripciones de puestos, manuales de organización o documentos similares.

**RESPONSABILIDAD.**- Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. Es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones, no puede delegarse.

**SERVIDORES PÚBLICOS.**- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, en las Cámaras del Congreso de la Unión y en los Tribunales del Poder Judicial, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**SISTEMA.-** Conjunto o combinación de elementos integrados, interdependientes e interrelacionados entre sí, que coadyuvan en la consecución de los objetivos.

**SNDIF.-** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el Organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social. Conducir las políticas públicas de Asistencia Social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los Sistemas DIF, Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de generar capital social.

**SOLVENTACION.-** Arreglar o resolver un asunto.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior.

**VISIÓN:** Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en un Organismo. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

**VULNERABLE.** Sujeto que se encuentra en desventaja física, social o moralmente prioritario de recibir Asistencia Social.

#### TRANSITORIOS

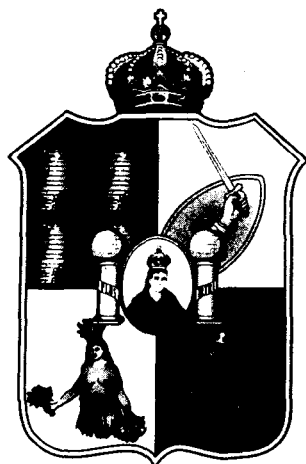
**ÚNICO.-** EL PRESENTE MANUAL, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO "B" DEL PERIÓDICO OFICIAL 7336 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2012; ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO 83, DECRETO 029, EL 13 DE AGOSTO DE 2013; Y AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO 85, EL 8 DE OCTUBRE DE 2013. SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2013, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

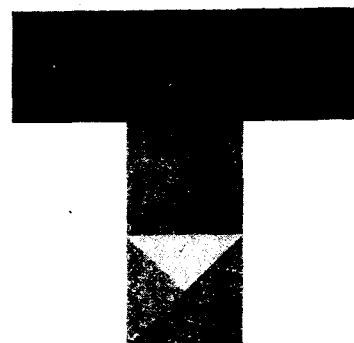
Presidenta de la Junta de Gobierno  
del Sistema DIF Tabasco

Mtra. Martha Lilia López Aguilera de Núñez

Lic. Ricardo Poery Cervantes Utrilla  
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

***"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA  
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"***

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**