



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

25 DE NOVIEMBRE DE 2015

Suplemento
7640

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 236

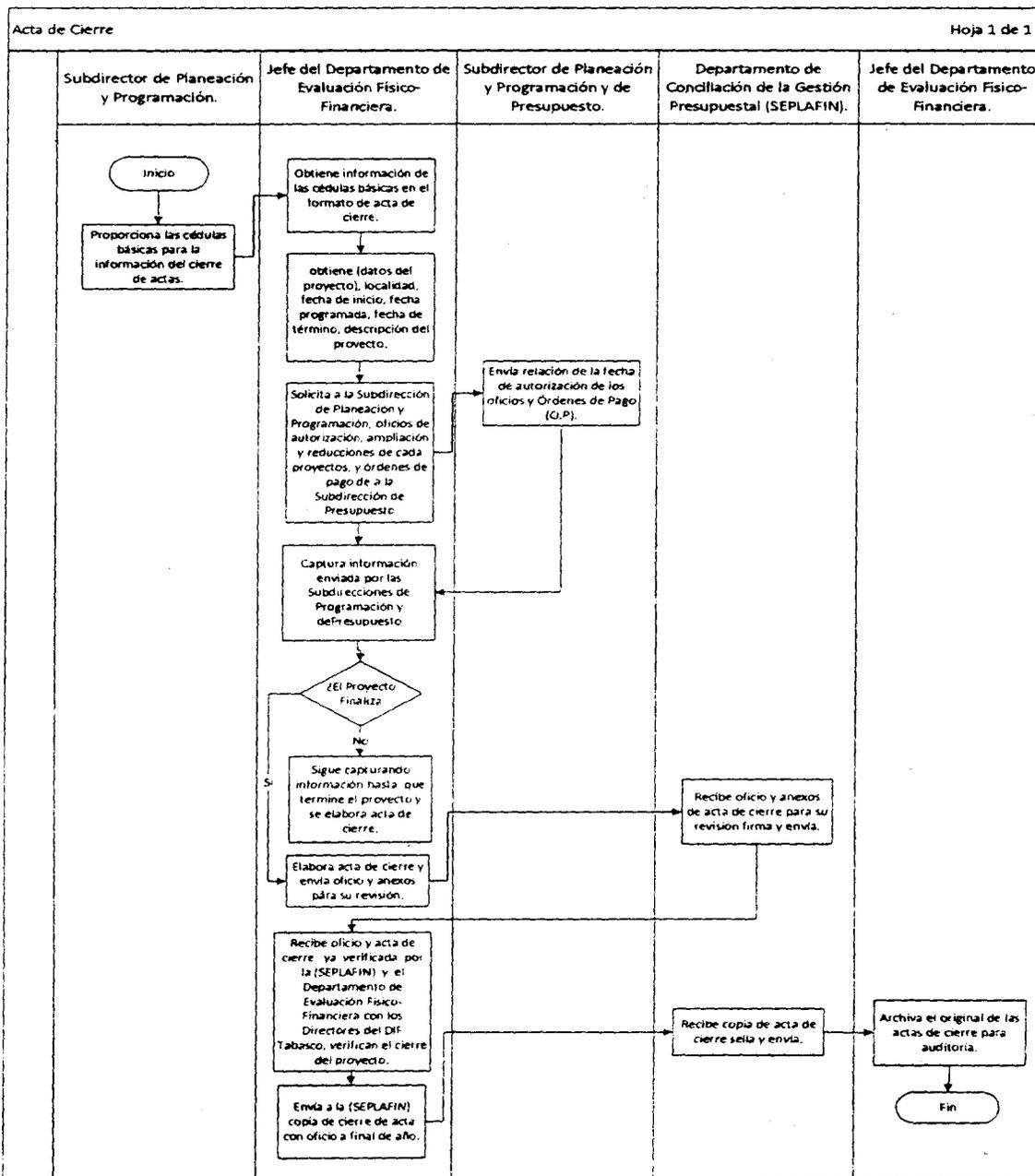
No.- 4830



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Trámite de Documentos para Pagos.

OBJETIVO:

Administrar y controlar el ejercicio presupuestal del DIF Tabasco, vigilando que se comprueben los recursos a la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La recepción de documentos: facturas de compras o prestación de servicios con sus anexos, compromisos y memorándum, y/o solicitudes de pago; se hará en un horario de 9:00 am a 16:00 pm.
- Los trámites de documentos para pago se fundamentarán en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente.

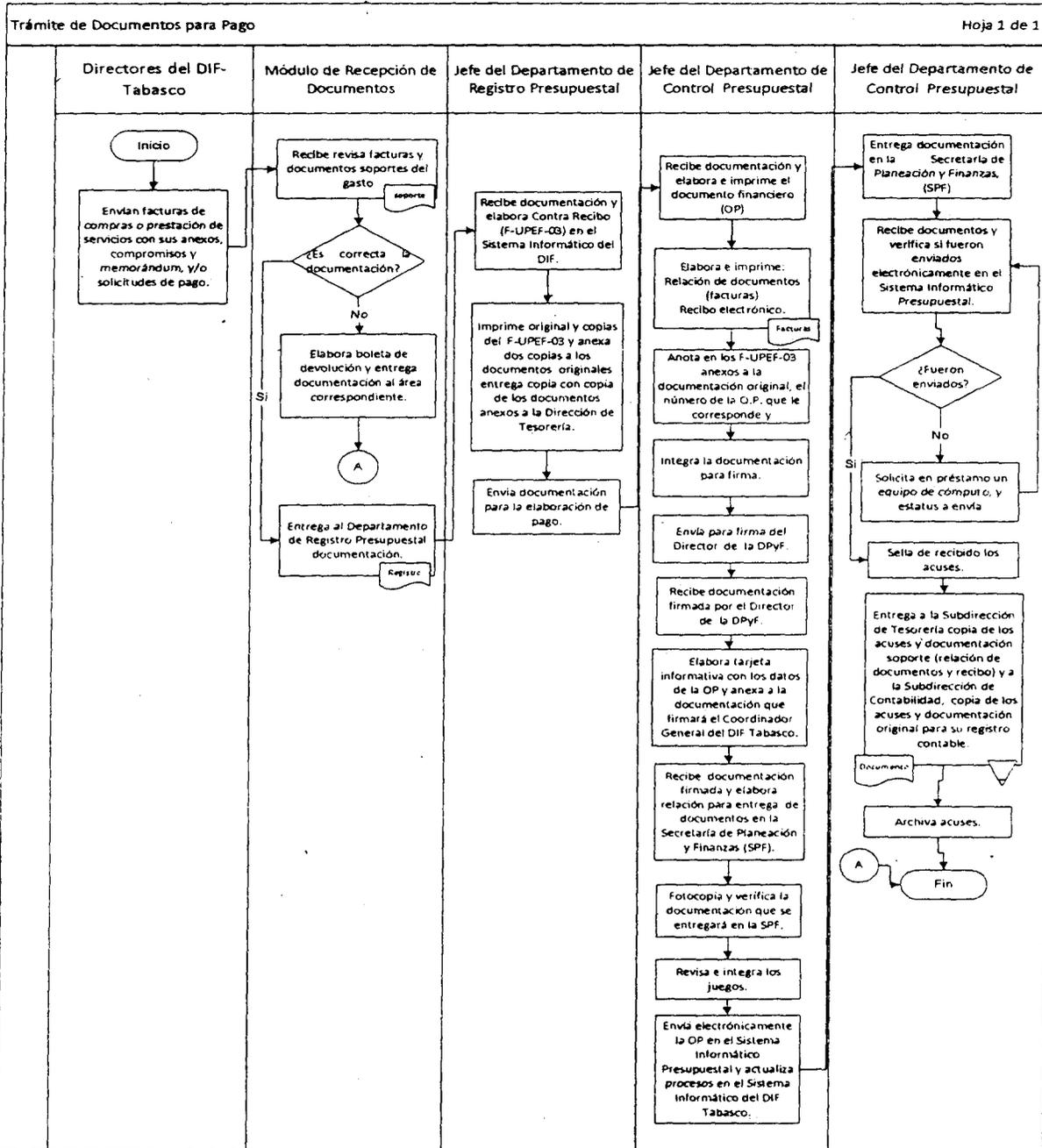
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	4
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Presupuesto (Departamento de Control Presupuestal).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Documentos para Pagos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del DIF Tabasco.	1	Envían facturas de compras o prestación de servicios con sus anexos, compromisos y memorándum y/o solicitudes de pago.				- Facturas - Memorándum - Solicitudes de pago	
Módulo de Recepción de Documentos.	2	Recibe revisa facturas y documentos soportes del gasto, pedidos, solicitudes de pago y valida firmas de autorización, requisitos fiscales y compromisos. ¿Es correcta la documentación? No: Finaliza Sí: Continúa en la actividad 4.				- Facturas - Memorándum - Solicitudes de pago	
Módulo de Recepción de Documentos.	3	Elabora boleta de devolución y entrega documentación al área correspondiente con boleta, y firma el área el acuse de recibido. Continúa en la actividad 26.				- Boleta	
Módulo de Recepción de Documentos.	4	Entrega al Departamento de Registro Presupuestal documentación para elaboración de Contra Recibo.				- Solicitudes de pagos - Anexos	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	5	Recibe documentación y elabora Contra Recibo (F-UPEF-03) en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).				- F-UPEF-03 - Solicitudes de pagos - Anexos	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	6	Imprime original y copias del F-UPEF-03 y anexa dos copias a los documentos originales, entrega una copia con copia de los documentos anexos a la Dirección de Tesorería.				- F-UPEF-03 - Solicitudes de pagos - Anexos	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	7	Entrega al Departamento de Control Presupuestal documentación para la elaboración de pago.				- F-UPF-03 - Solicitudes de pagos - Anexos	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	8	Recibe documentación y elabora e imprime el documento financiero (Orden de Pago: OP) correspondiente en el Sistema Informático Presupuestal de la SPF de la Secretaría de Planeación y Finanzas.				- Solicitudes de pagos - Anexos	

Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	9	Elabora e imprime: - Relación de documentos (facturas) - Recibo electrónico.	- Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	10	Anota en los F-UPEF-03 anexos a la documentación original, el número de la orden de pago que le corresponde y entrega al Departamento de Registro Presupuestal las copias del formato.	- F-UPEF-03
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	11	Integra la documentación para firma.	- Orden de Pago - -Relación de doctos.(facturas) - Recibo electrónico. - Documentación anexa.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	12	Envía para firma del Director de la Dirección de Planeación y Finanzas.	- Orden Pago - Relación de doctos.(facturas) - Recibo electrónico. - Documentación anexa.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	13	Recibe documentación firmada por el Director de la Dirección de Planeación y Finanzas.	- Orden Pago - Relación de doctos.(facturas) - Recibo electrónico - Documentación anexa
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	14	Elabora tarjeta informativa con los datos de la OP y anexa a la documentación que firmará el Coordinador General del DIF Tabasco.	- Orden Pago - Relación de doctos.(facturas) - Recibo electrónico - Documentación anexa
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	15	Recibe documentación firmada y elabora relación para entrega de documentos en la Secretaría de Planeación y Finanzas.	- Relación de Entrada. - Orden de Pago - Relación de doctos.(facturas) - Recibo electrónico - Documentación anexa
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	16	Fotocopia y verifica la documentación que se entregará en la Secretaría de Planeación y Finanzas.	- Relación de Entrada. - Orden de Pago - Relación de doctos.(facturas)

			<ul style="list-style-type: none"> - Recibo electrónico. - Documentación anexa.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	17	Revisa e integra los juegos.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Entrada. - Orden de Pago - Relación de doctos.(facturas) - Recibo electrónico - Documentación anexa
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	18	Envía electrónicamente la OP en el Sistema Informático Presupuestal de la SPF y actualiza procesos en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Pago -
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	19	Entrega documentación en la Secretaría de Planeación y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Entrada. - Orden de Pago - Relación de doctos.(facturas) - Recibo electrónico. - Documentación anexa
Secretaría de Planeación y Finanzas	20	Recibe documentos y verifica si fueron enviados electrónicamente en el Sistema Informático Presupuestal de la SPF. ¿Fueron enviados? No: Finaliza Sí: Continúa en la actividad 22	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Entrada. - Orden de Pago - Relación de documentos (facturas) - Recibo electrónico - Documentación anexa
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	21	Solicita en préstamo un equipo de cómputo, accede al Sistema Informático Presupuestal de la SPF y cambia estatus a envío. Continúa en la actividad 20.	
Secretaría de Planeación y Finanzas.	22	Sella de recibido los acuses.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Entrada.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	23	Entrega a la Subdirección de Tesorería copia de los acuses y documentación soporte (relación de documentos y recibo) y a la Subdirección de Contabilidad, copia de los acuses y documentación original para su registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Entrada. - Orden de Pago - Relación de documentos (facturas) - Recibo electrónico - Documentación anexa
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	24	Archiva acuses.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Entrada. - Orden de Pago - Relación de documentos (facturas) - Recibo electrónico - Documentación anexa
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Revisión, Validación y Trámite de Viáticos.

OBJETIVO:

Revisar, validar y comprometer las solicitudes de viáticos que generen las direcciones del DIF.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La validación será fundamentada en la cédula básica, expediente técnico y el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente.
- La validación y compromiso de viáticos dependerá que la partida presupuestal que afecta al proyecto tenga el recurso calendarizado y disponible.

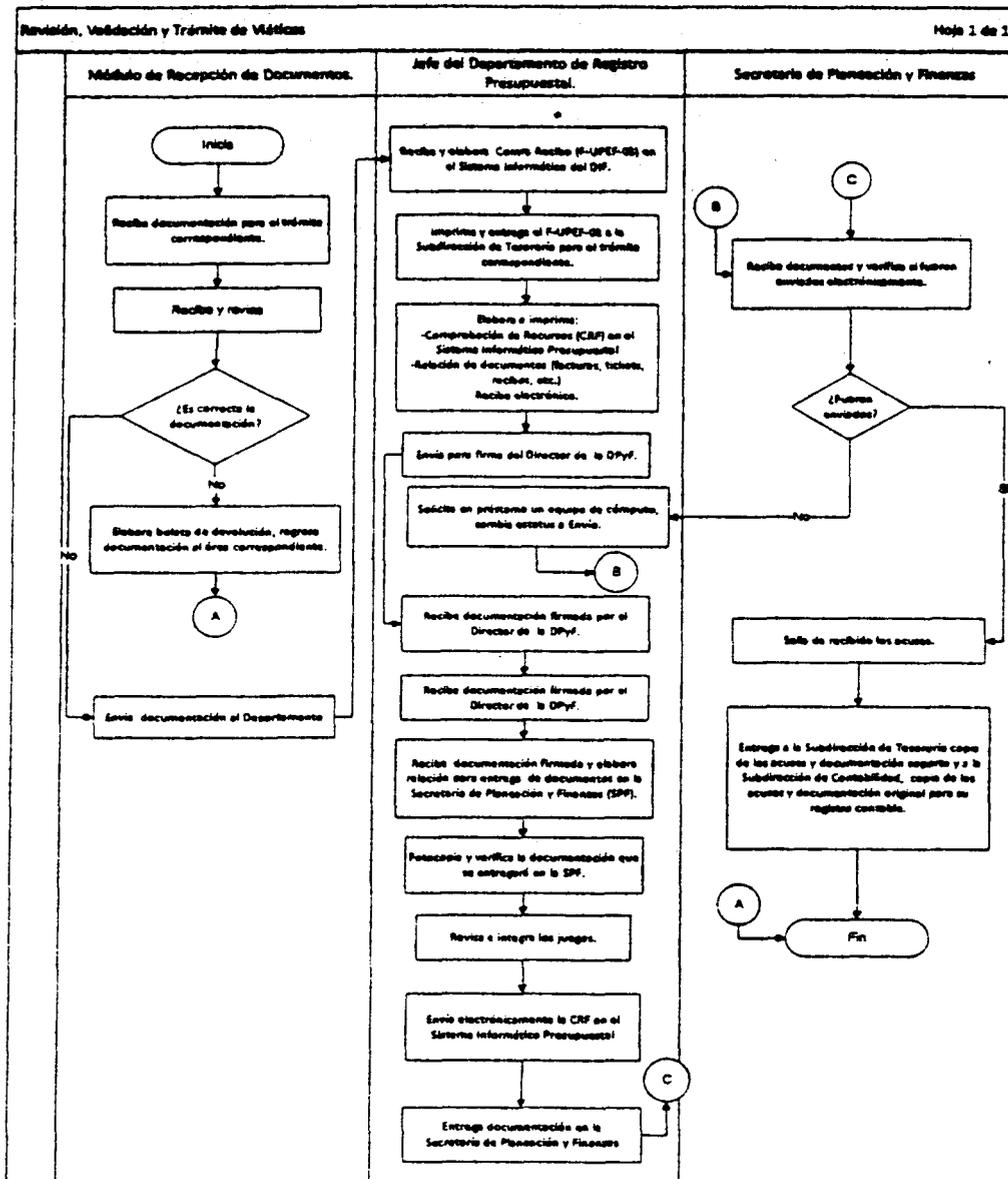
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hoja		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Presupuesto y Departamento de Registro Presupuestal.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión, Validación y Trámite de Viáticos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Módulo de Recepción de Documentos.	1	Recibe documentación de las diferentes Direcciones que integran el Sistema DIF Tabasco para el trámite correspondiente.				- F-UPEF-01 - F-10 anexos - F-UPEF-06	
Módulo de Recepción de Documentos.	2	Revisa documentación. ¿Es correcta la documentación? No: Finaliza Sí: Continúa en la actividad 4				- F-UPEF-01 - F-10 anexos - F-UPEF-06	
Módulo de Recepción de Documentos.	3	Elabora boleta de devolución, regresa documentación al área correspondiente con boleta y firma el área el acuse de recibido.				- Boleta	
Módulo de Recepción de Documentos.	4	Entrega documentación al Departamento de Registro Presupuestal del al DPyF.				- F-UPEF-01, - F-10 anexos - F-UPEF-06	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	5	Recibe y elabora Contra Recibo (F-UPEF-03) en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).				- F-UPEF-01, - F-10 anexos - F-UPEF-06 - F-UPEF-03	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	6	Imprime y entrega el F-UPEF-03 a la Subdirección de Tesorería para el trámite correspondiente.				- F-UPEF-01, - F-10 anexos - F-UPEF-06 - F-UPEF-03	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	7	Elabora e imprime: - Comprobación de Recursos (CRF) en el Sistema Informático Presupuestal de la SPF. - Relación de documentos (facturas, tickets, recibos, etc.) - Recibo electrónico.				- F-UPEF-01, - F-10 anexos - F-UPEF-06 - F-UPEF-03 - CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	8	Envía para firma del Director de la DPyF.				- CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	9	Recibe documentación firmada por el Director de la DPyF.				- CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico	

Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	10	Envía para firma del Coordinador General del DIF Tabasco.	- CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	11	Recibe documentación firmada y elabora relación para entrega de documentos en la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF).	- CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico. - Relación de Entrada.
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	12	Fotocopia y verifica la documentación que se entregará en la SPF.	- CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico - Relación de Entrada. - F-UPEF-01, - F-10 anexos
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	13	Revisa e integra los juegos.	- Relación de Entrada. - CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico - F-UPEF-01, - F-10 anexos
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	14	Envía electrónicamente la CRF en el Sistema Informático Presupuestal de la SPF y actualiza procesos en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	15	Envía documentación a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF).	- Relación de Entrada. - CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico - F-UPEF-01, - F-10 anexos
Secretaría de Planeación y Finanzas.	16	Recibe documentos y verifica si fueron enviados electrónicamente en el Sistema Informático Presupuestal de la SPF. ¿Fueron enviados? Sí: Continúa en la actividad 17. No: Solicita en préstamo un equipo de cómputo, accede al Sistema Informático Presupuestal de la SPF y cambia estatus a Envío.	- Relación de Entrada. - CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico - F-UPEF-01, - F-10 anexos
Secretaría de Planeación y Finanzas.	17	Sella de recibido los acuses.	- Relación de Entrada
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	18	Entrega a la Subdirección de Tesorería copia de los acuses y documentación soporte y a la	- Relación de Entrada.

		Subdirección de Contabilidad, copia de los acuses y documentación original para su registro contable.	- CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico - F-UPEF-01, - F-10 anexos
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	19	Archiva acuses.	- Relación de Entrada. - CRF - Rel. de Doctos. - Recibo Electrónico
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro de Convenios RAMO 33 y RAMO 12.

OBJETIVO: Llevar a cabo el registro de los convenios celebrados con el DIF Tabasco por medio del Ramo 33 y Ramo 12.

NORMAS DE OPERACIÓN:

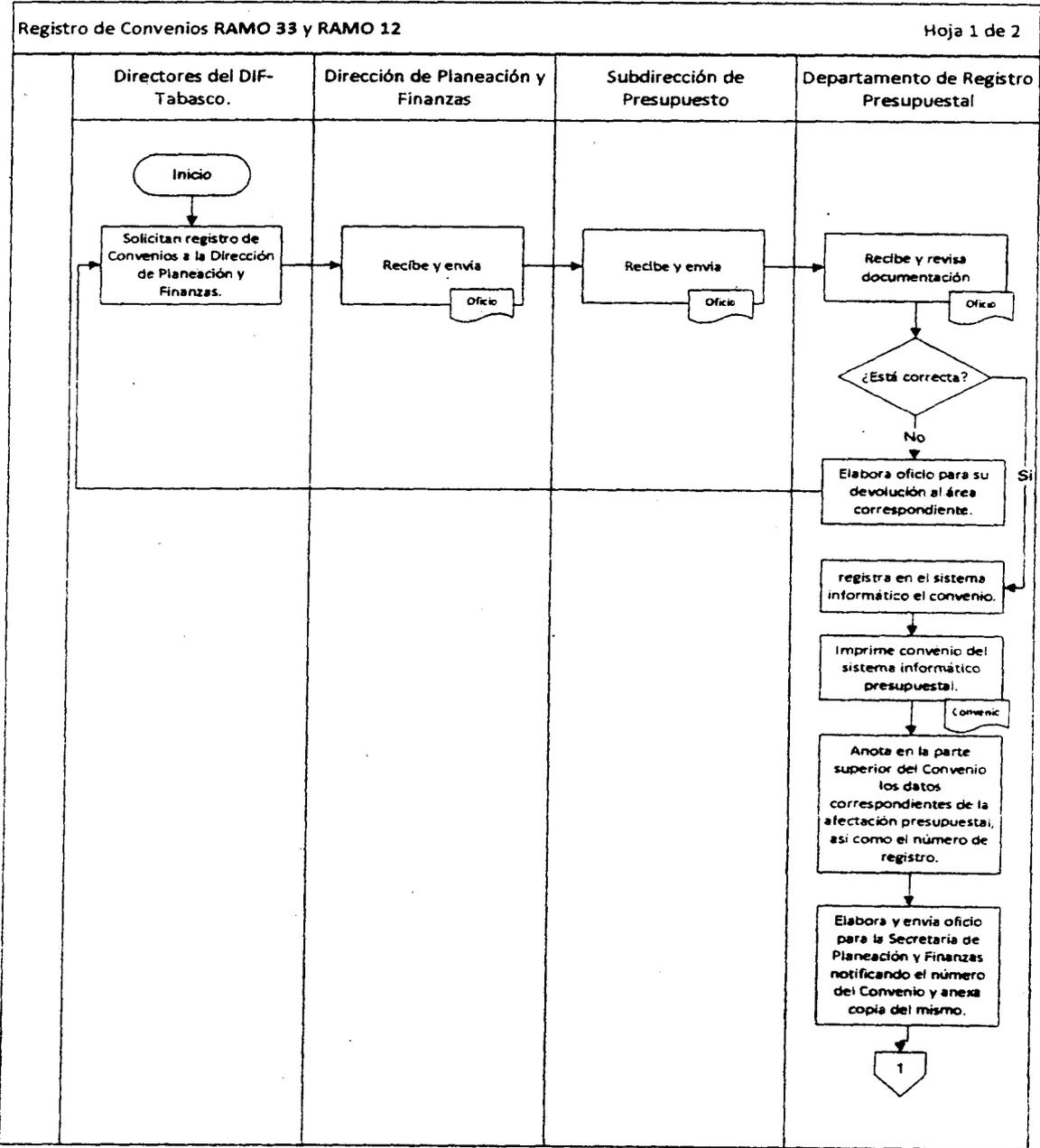
- El registro de convenios del ramo 12 y ramo 33 se fundamenta en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente.

Descripción de Actividades		Fecha De Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Presupuesto			Departamento de Registro Presupuestal		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Convenios RAMO 33 y RAMO 12.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del DIF Tabasco.	1	Solicitan registro de Convenios a la Dirección de Planeación y Finanzas.				- Oficio	
Director de Planeación y Finanzas.	2	Recibe y turna oficio y anexos a la Subdirección de Presupuesto.				- Oficio - Formato de Registro de Convenio	
Subdirector de Presupuesto.	3	Recibe y turna al Departamento de Registro Presupuestal.				- Oficio - Formato de Registro de Convenio - Copia Convenio	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	4	Recibe y revisa documentación ¿Está correcta? No: Elabora oficio para su devolución al área correspondiente. Sí: registra en el sistema informático el convenio.				- Oficio - Formato de Registro de Convenio - Copia Convenio	
Jefe de Departamento de Registro Presupuestal.	4	Imprime convenio del Sistema Informático Presupuestal de la SPF.				- Oficio - Formato de Registro de Convenio - Copia Convenio	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	5	Anota en la parte superior del Convenio los datos correspondientes de la afectación presupuestal, así como el número de registro.				- Oficio - Formato de Registro de Convenio - Copia Convenio	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	6	Elabora y envía oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas notificando el número del Convenio y anexa copia del mismo.				- Oficio	
Secretaría de Planeación y Finanzas.	7	Recibe oficio y anexo y sella acuse.				- Oficio - Copia Convenio	
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	8	Recibe acuse y archiva, y espera contestación de la Dirección de Planeación y Finanzas.				- Oficio (acuse)	

Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	9	Recibe oficio de respuesta y archiva.	- Oficio
Fin del Procedimiento			

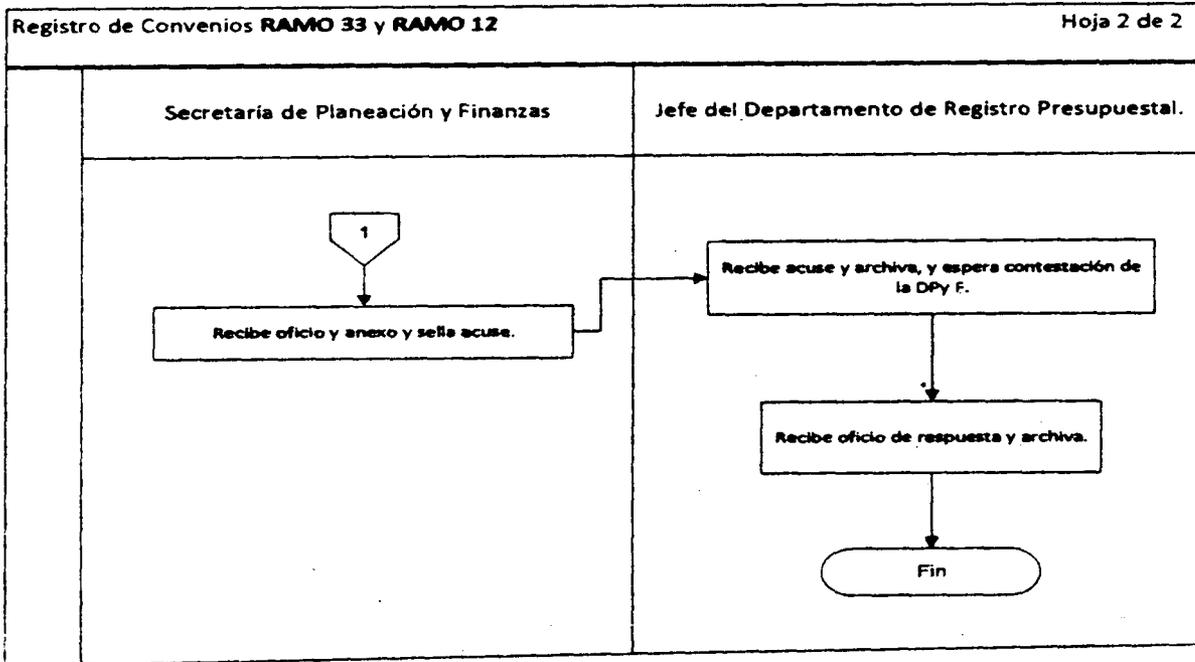
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro de Contrato de Recursos Propios.

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro de los convenios celebrados con el DIF Tabasco por medio de Recursos Propios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El registro de contratos de recursos propios se fundamenta en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente.

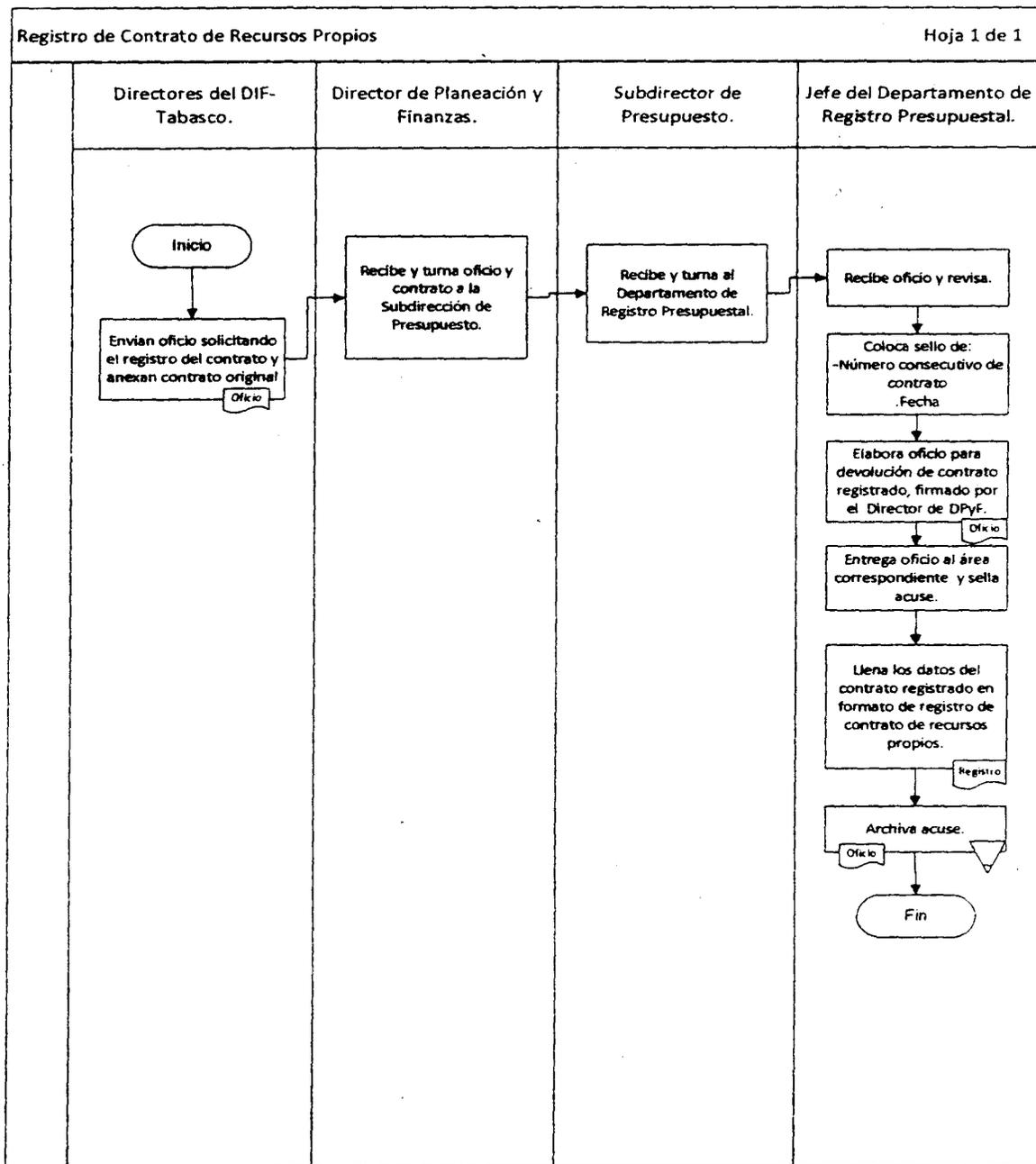
Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha De Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.	Área Administrativa: Subdirección de Presupuesto (Departamento de Registro Presupuestal).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Contrato de Recursos Propios.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Directores del DIF-Tabasco.	1	Envían oficio solicitando el registro del convenio y anexan contrato original.			- Oficio - Contrato original	
Director de Planeación y Finanzas.	2	Recibe y turna oficio y contrato a la Subdirección de Presupuesto.			- Oficio - Contrato original	
Subdirector de Presupuesto.	3	Recibe y turna al Departamento de Registro Presupuestal.			- Oficio - Contrato original	

Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	4	Recibe oficio y revisa.	- Oficio - Contrato original
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	5	Coloca sello de: - Número consecutivo de contrato - Fecha	- Contrato original
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	6	Elabora oficio para devolución de contrato registrado, firmado por el Director de Planeación y Finanzas.	- Oficio - Contrato original registrado
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	7	Entrega oficio al área correspondiente y sella acuse.	- Oficio - Contrato original registrado - Acuse (oficio y copia de contrato)
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	8	Llena los datos del contrato registrado en formato de registro de contrato de recursos propios.	- Contrato
Jefe del Departamento de Registro Presupuestal.	9	Archiva acuse.	- Oficio y contrato (acuse)
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Estado Financiero.

OBJETIVO:

Realizar con eficiencia los estados financieros, para transparentar el registro los recursos públicos de Sistema DIF Tabasco y facilitar la rendición de cuentas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

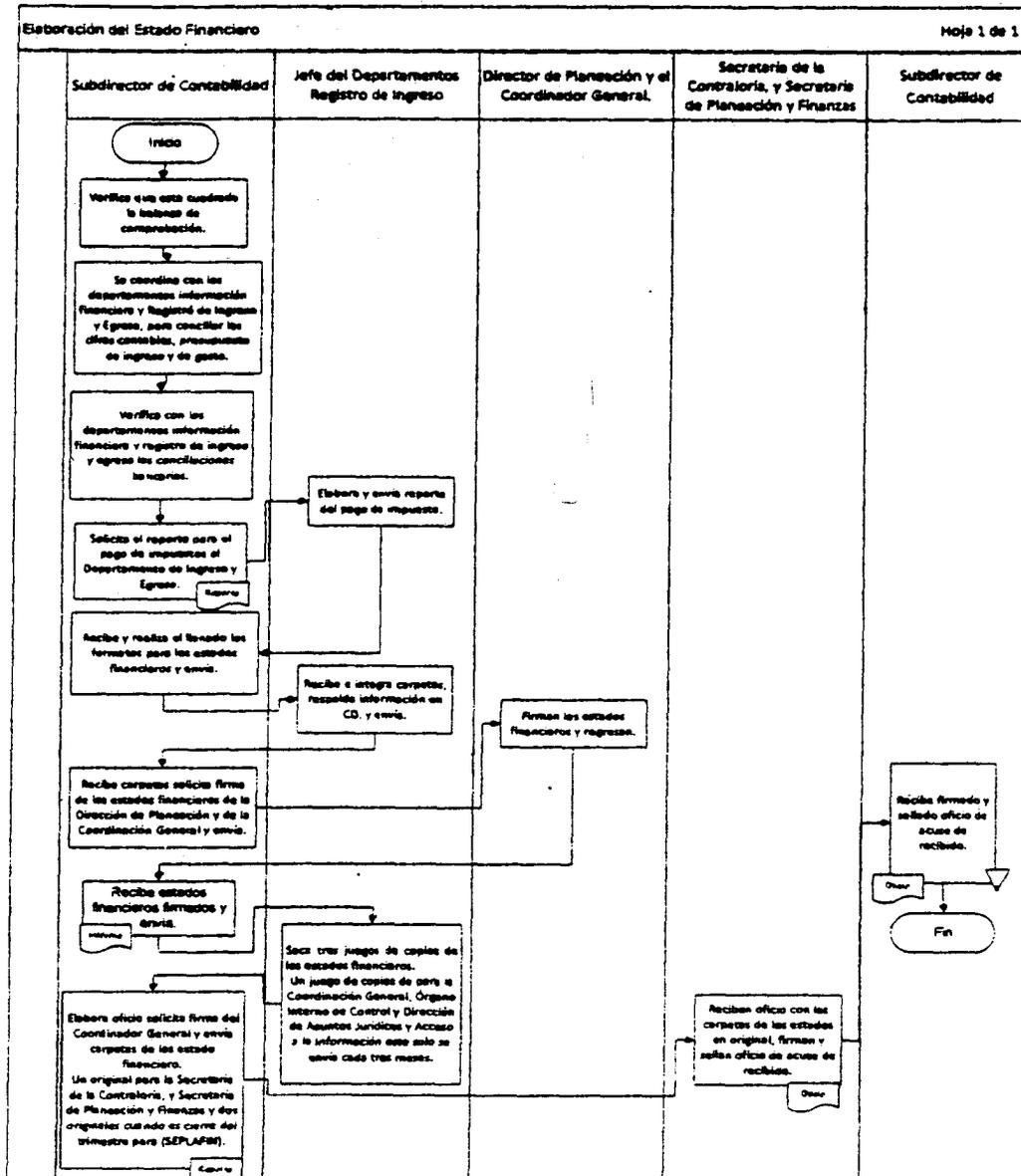
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Estado Financiero.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Contabilidad.	1	Verifica que este cuadrada la balanza de comprobación.					
Subdirector de Contabilidad.	2	Se coordina con los Departamentos de Información Financiera y, de Registro de Ingresos y Egresos, para conciliar las cifras contables, presupuesto de ingreso y de gasto.					
Subdirector de Contabilidad.	3	Verifica con los Departamentos de Información Financiera y, de Registro de Ingresos y Egresos, las conciliaciones bancarias.					
Subdirector de Contabilidad.	4	Solicita el reporte para el pago de impuestos al Departamento de Ingresos y Egresos.					
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	5	Elabora y envía reporte del pago de impuesto.					
Subdirector de Contabilidad.	6	Recibe y realiza el llenado los formatos para los estados financieros y envía.				Formatos	
Jefe del Departamentos Registro de Ingresos y Egresos.	7	Integra carpetas, respalda información en CD y envía.				Carpetas y CD	
Subdirector de Contabilidad.	8	Recibe carpetas, solicita firma de los estados financieros a la Dirección de Planeación y Finanzas, y a la Coordinación General, y envía.				Estados Financieros	
Director de Planeación y Finanzas y Coordinador General.	9	Firman los estados financieros y regresan.				Estados Financieros	
Jefe del Departamento Registro de Ingresos y Egresos.	10	Saca tres juegos de copias de los estados financieros. Un juego de copias para la Coordinación General, Órgano Interno de Control y Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, éste último solo se envía cada tres meses.				Estados Financieros	
Subdirector de Contabilidad.	11	Elabora oficio, solicita firma del Coordinador General y envía carpetas de los estados financieros.				Estados Financieros y oficio	

			Un original para la Secretaría de la Contraloría, y Secretaría de Planeación y Finanzas, y dos originales cuando es cierre del trimestre para (SPF).	
Secretaría de la Contraloría, y Secretaría de Planeación y Finanzas	12		Reciben oficio con las carpetas de los estados en original, firman y sellan oficio de acuse de recibido.	Oficio
Subdirector de Contabilidad.	13		Recibe firmado y sellado oficio de acuse de recibido.	Oficio
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro y Contabilización de la Documentación de Ramo 33.

OBJETIVO:

Llevar el registro contable y presupuestal de los gastos del ramo 33.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

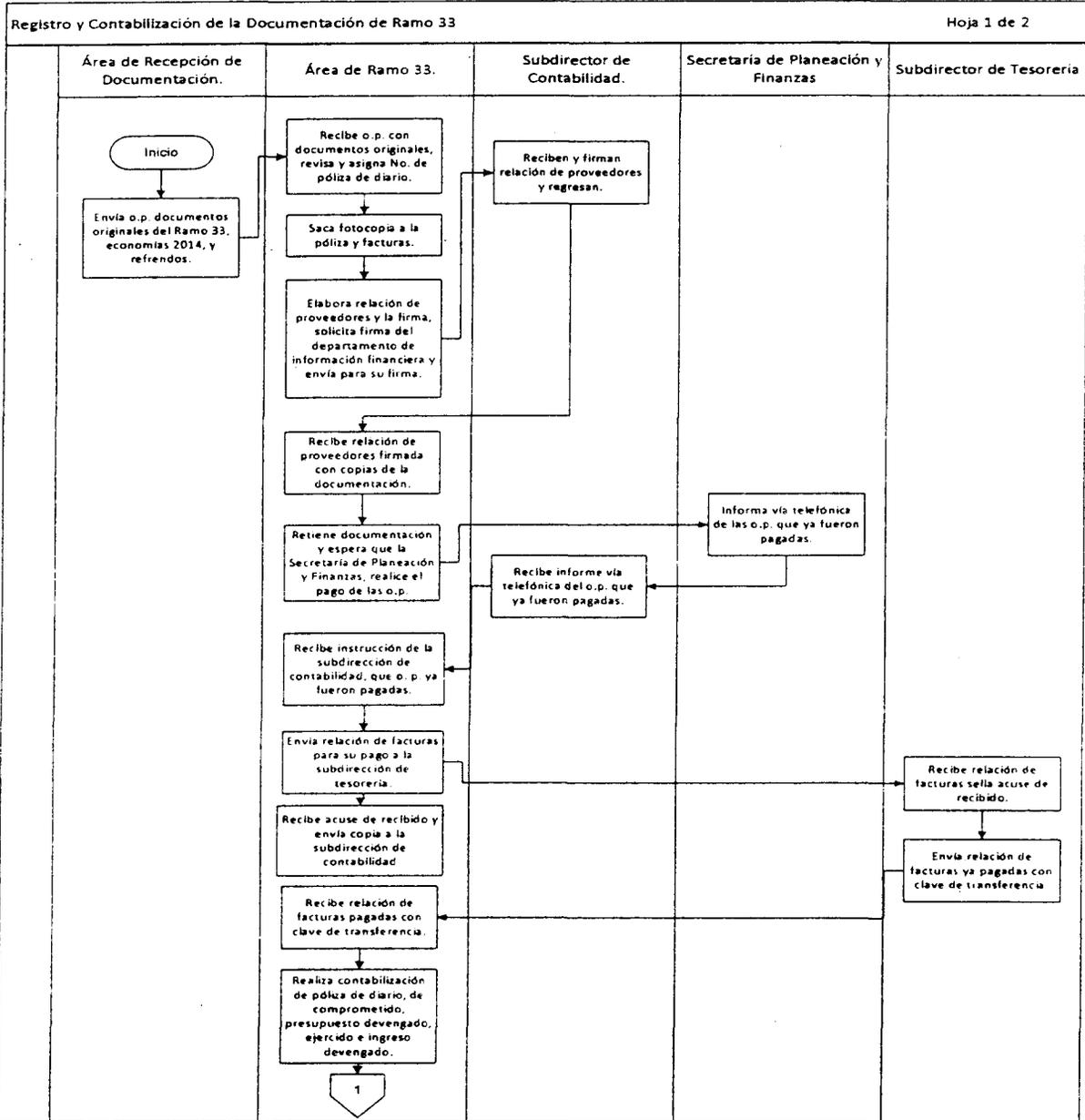
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Área de Ramo 33).				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Contabilización de la Documentación de Ramo 33.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Área de Recepción de Documentación.	1	Envía órdenes de pago, documentos originales del ramo 33, economías 2014, y refrendos.			Órdenes de pago y anexos	
Área de Ramo 33.	2	Recibe órdenes de pago con documentos originales, revisa y asigna No. de póliza de diario.			Órdenes de pago y póliza de diario	
Área de Ramo 33.	3	Saca fotocopia a la póliza y facturas.			Documentación	
Área de Ramo 33.	4	Elabora relación de proveedores y la firma, solicita firma del Departamento de Información Financiera y envía para su firma.			Relación de proveedores	
Subdirector de Contabilidad.	5	Reciben y firman relación de proveedores y regresan.			Relación de proveedores	
Área de Ramo 33.	6	Recibe relación de proveedores firmada con copias de la documentación.			Relación de proveedores	
Área de Ramo 33.	7	Retiene documentación y espera que la Secretaría de Planeación y Finanzas, realice el pago de las órdenes de pago.			Documentación	
Secretaría de Planeación y Finanzas	8	Informa vía telefónica de las órdenes de pago que ya fueron pagadas.				
Subdirector de Contabilidad.	9	Recibe informe vía telefónica de las órdenes de pago que ya fueron pagadas.				
Área de Ramo 33.	10	Recibe instrucción de la Subdirección de Contabilidad, para las órdenes de pago que ya fueron pagadas.				
Área de Ramo 33.	11	Envía relación de facturas para su pago a la subdirección de tesorería.			Relación de facturas	
Subdirector de Tesorería.	12	Recibe relación de facturas, sella acuse de recibido.			Relación de facturas	
Área de Ramo 33.	13	Recibe acuse de recibido y envía copia a la subdirección de contabilidad.				
Subdirector de Tesorería.	14	Envía relación de facturas ya pagadas con clave de transferencia.			Relación de facturas	
Área de Ramo 33.	15	Recibe relación de facturas pagadas con clave de transferencia.			Relación de facturas	

Área de Ramo 33.	16	Realiza contabilización de póliza de diario, de comprometido, presupuesto devengado, ejercido e ingreso devengado.	Póliza de diario
------------------	----	--	------------------

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Área de Ramo 33).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Contabilización de la Documentación de Ramo 33							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Área de Recepción de Documentación.	17	Envía relación de las órdenes de pago, pagadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y anexa formatos de transferencia.					Relación de las órdenes de pago
Área de Ramo 33.	18	Recibe relación de ingreso de las órdenes de pago, pagadas y formatos de transferencias.					
Área de Ramo 33.	19	Realiza póliza de ingreso a la relación de las órdenes de pago, pagadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.					Póliza de ingreso
Área de Ramo 33.	20	Realiza póliza de diario de egresos por transferencia.					Póliza de diario de egresos
Área de Ramo 33.	21	Realiza póliza de diario de presupuesto pagado y de ingreso recaudado.					Póliza de diario de presupuesto
Área de Ramo 33.	22	Enumera toda la documentación y envía al Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación para que la ingrese a la base de datos y regresa.					
Área de Ramo 33.	23	Relaciona documentación original y envía al Área de Recepción de Documentación firma de recibido la relación.					Documentación
Área de Ramo 33.	24	Recibe relación firmada de recibido y archiva.					
Fin del Procedimiento.							

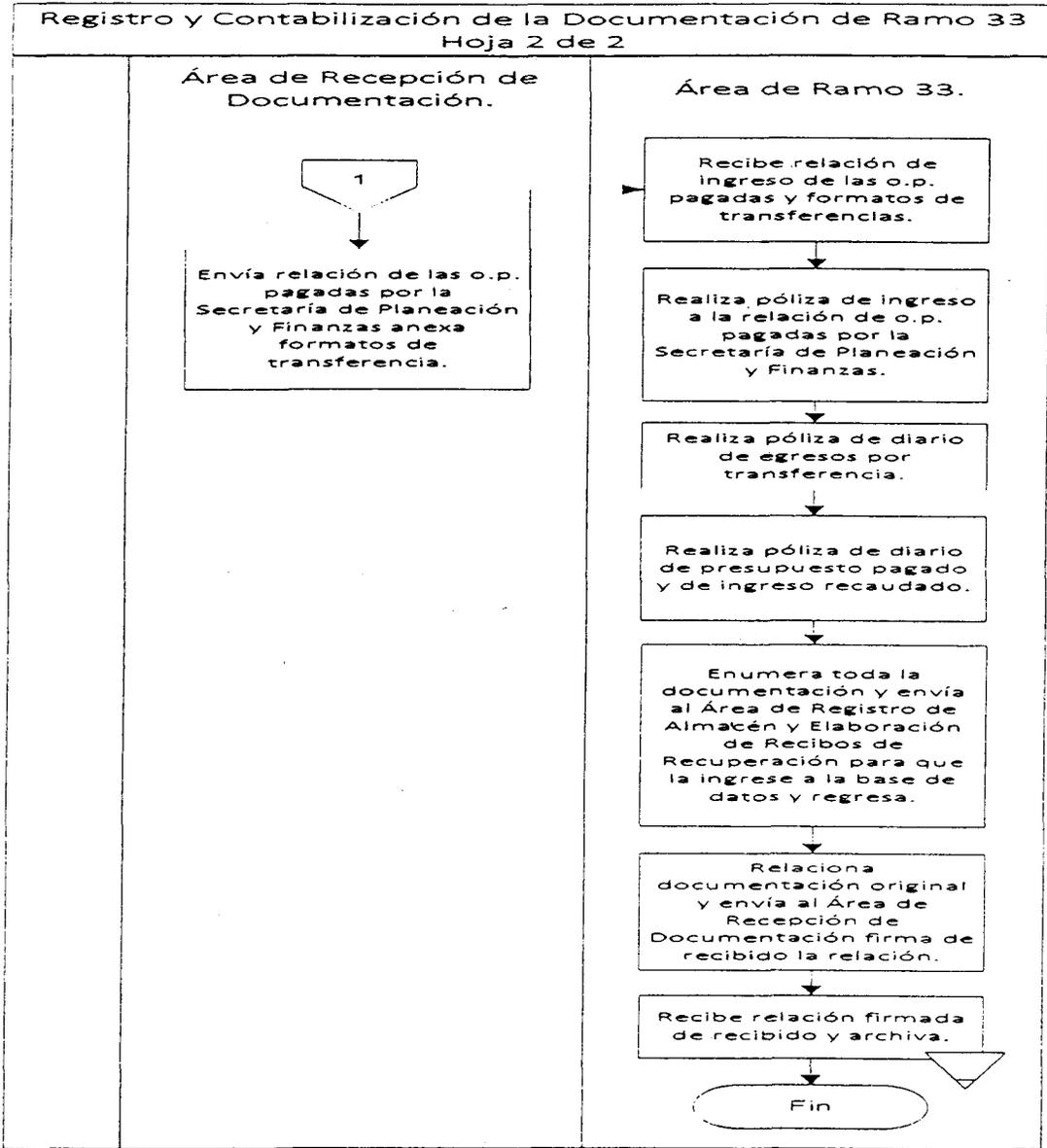
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Recibos Electrónicos.

OBJETIVO:

Elaborar recibos electrónicos de donativos y de servicios.

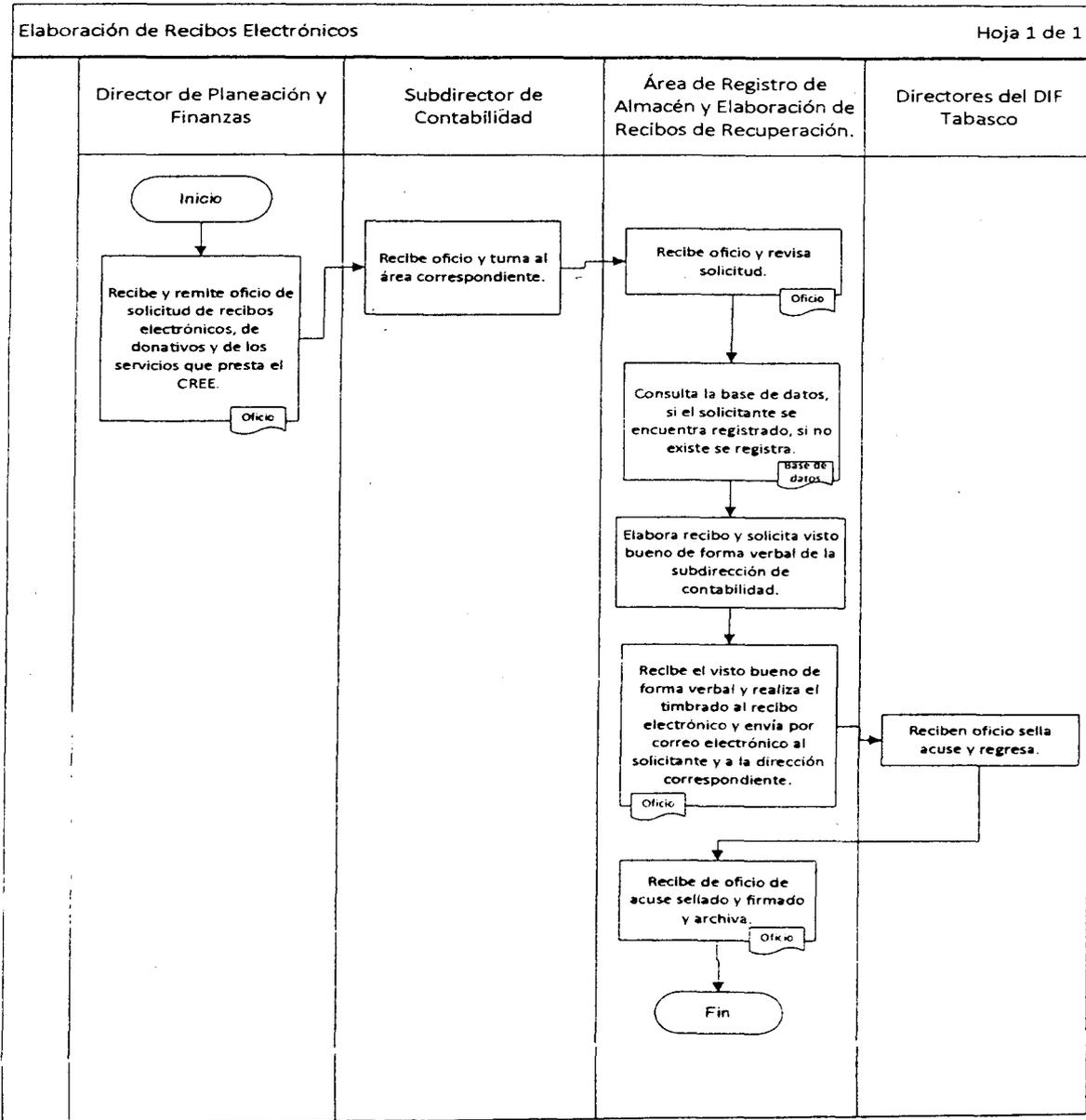
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.	Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Recibos Electrónicos.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Director de Planeación y Finanzas.	1	Recibe y remite oficio de solicitud de recibos electrónicos, de donativos y de los servicios que presta el CREE.				Recibos electrónicos
Subdirector de Contabilidad	2	Recibe oficio y turna al área correspondiente.				Oficio
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	3	Recibe oficio y revisa solicitud.				
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	4	Consulta la base de datos, si el solicitante se encuentra registrado, si no existe se registra.				Base de datos
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	5	Elabora recibo y solicita visto bueno de forma verbal de la Subdirección de Contabilidad.				Recibo
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	6	Recibe el visto bueno de forma verbal y realiza el timbrado al recibo electrónico y envía por correo electrónico al solicitante y a la Dirección correspondiente.				Recibo
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	7	Elabora oficio y solicita firma de la Dirección de Planeación y Fianzas, y lo envía a la Dirección correspondiente.				Oficio
Directores del DIF Tabasco.	8	Reciben oficio, sella acuse y regresa.				Oficio
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	9	Recibe oficio de acuse sellado y firmado, y archiva.				Oficio
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Verificar Entrada y Salida de Almacén.

OBJETIVO:

Registrar las entradas y salidas de almacén.

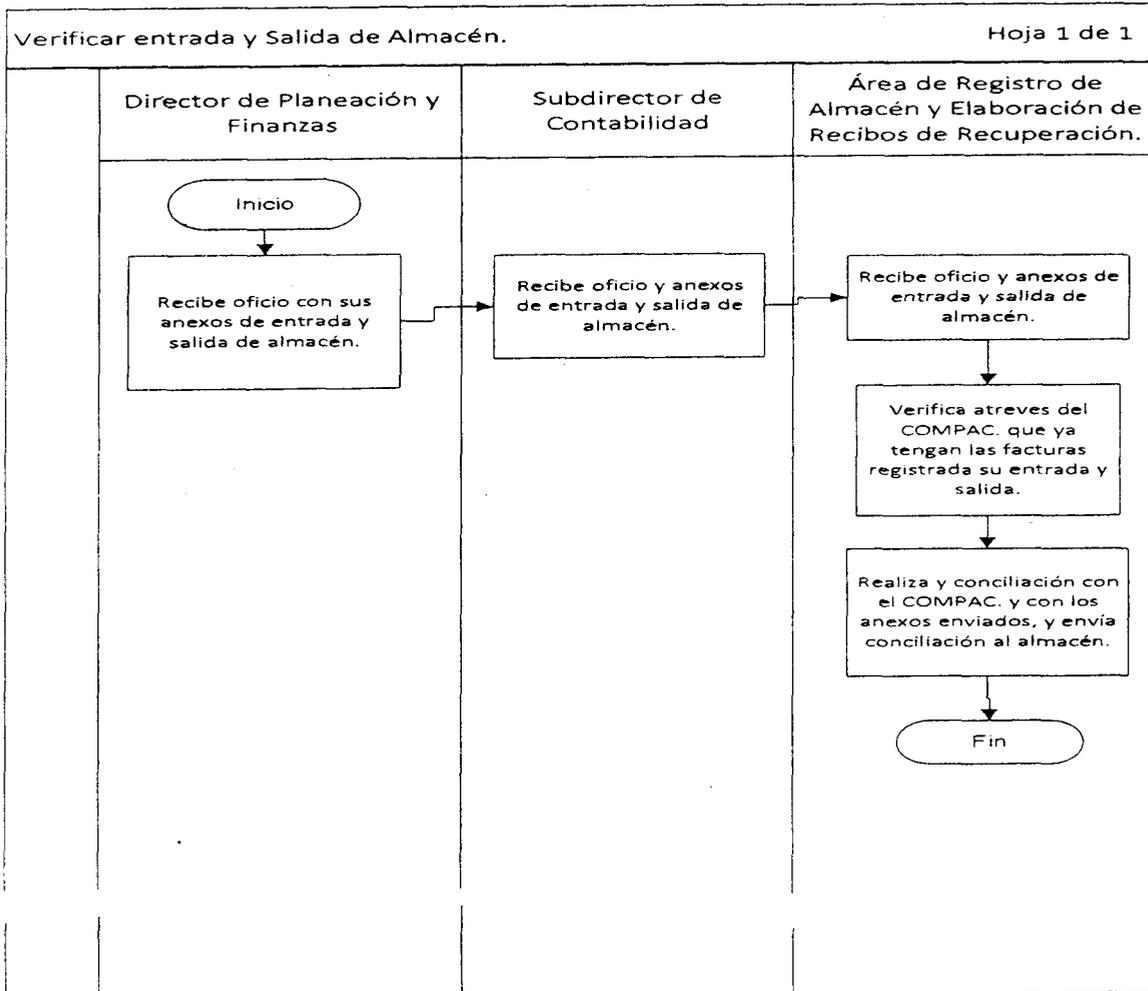
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificar Entrada y Salida de Almacén.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Planeación y Finanzas.	1	Recibe oficio con sus anexos de entrada y salida de almacén.				Oficio	
Subdirector de Contabilidad.	2	Recibe oficio y anexos de entrada y salida de almacén.				Oficio	
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	3	Recibe oficio y anexos de entrada y salida de almacén.				Oficio	
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	4	Verifica a través del SISTEMA INFORMÁTICO DEL DIF (SI-DIF), que ya tengan las facturas registrada su entrada y salida.					
Área de Registro de Almacén y Elaboración de Recibos de Recuperación.	5	Realiza conciliación con el SISTEMA INFORMÁTICO DEL DIF (SI-DIF), y con los anexos enviados, y envía conciliación al almacén.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro del Presupuesto Comprometido.

OBJETIVO:

Llevar el registro de solicitud de órdenes de trabajo, abastecimiento y solicitudes de pago comprometidas.

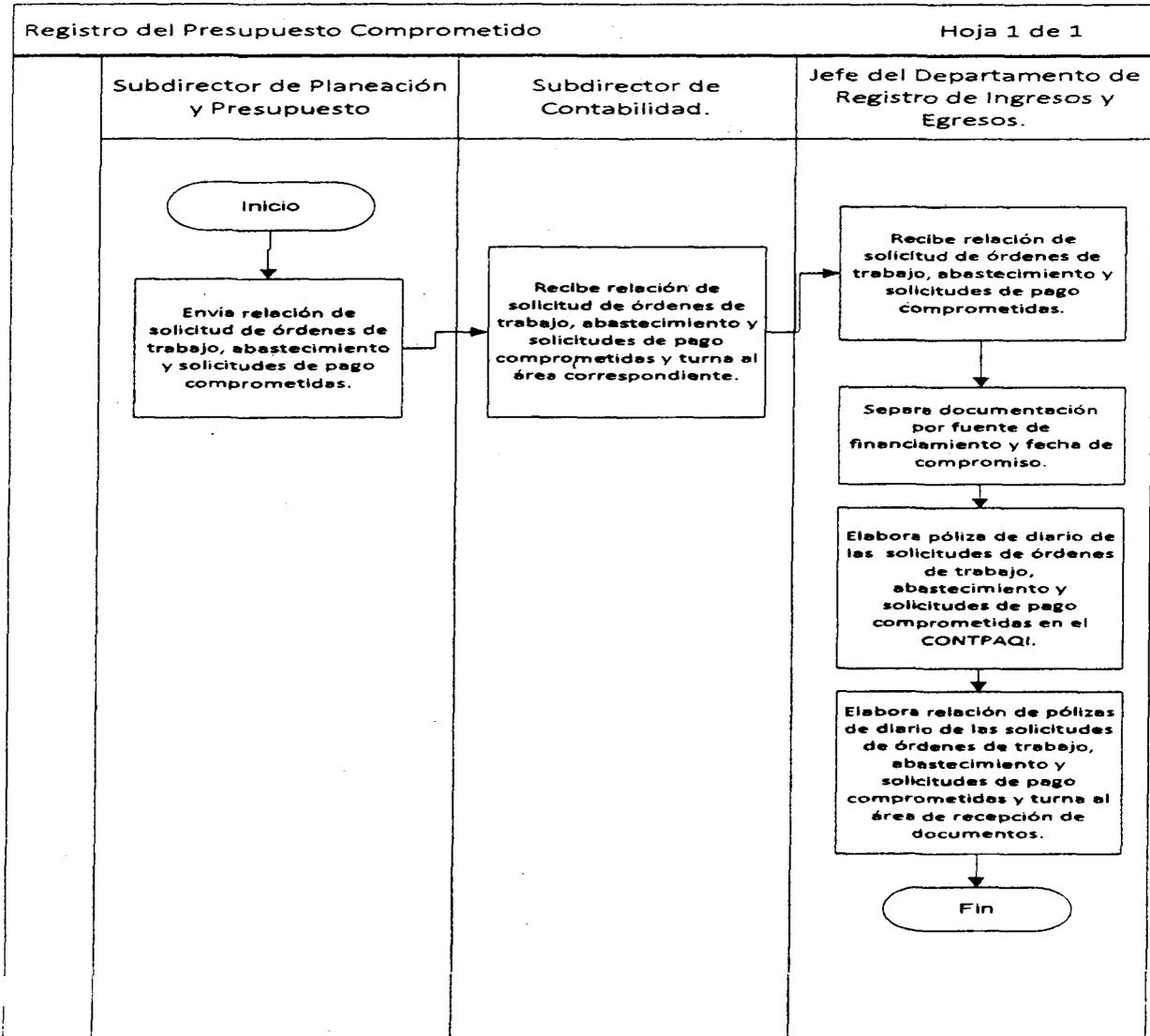
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad Departamento de Registro de ingresos y Egresos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Presupuesto Comprometido.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Planeación y Programación.	1	Envía relación de solicitud de órdenes de trabajo, abastecimiento y solicitudes de pago comprometidas.				Relación	
Subdirector de Contabilidad.	2	Recibe relación de solicitud de órdenes de trabajo, abastecimiento y solicitudes de pago comprometidas y turna al área correspondiente.				Relación	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	3	Recibe relación de solicitud de órdenes de trabajo, abastecimiento y solicitudes de pago comprometidas.				Relación	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	4	Separa documentación por fuente de financiamiento y fecha de compromiso.				Documentos	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	5	Elabora póliza de diario de las solicitudes de órdenes de trabajo, abastecimiento y solicitudes de pago comprometidas en el CONTPAQI.				Póliza de diario	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	6	Elabora relación de pólizas de diario de las solicitudes de órdenes de trabajo, abastecimiento y solicitudes de pago comprometidas y turna al área de recepción de documentos.				Relación de pólizas de diario	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestales.

OBJETIVO:

Llevar el registro de las adecuaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones).

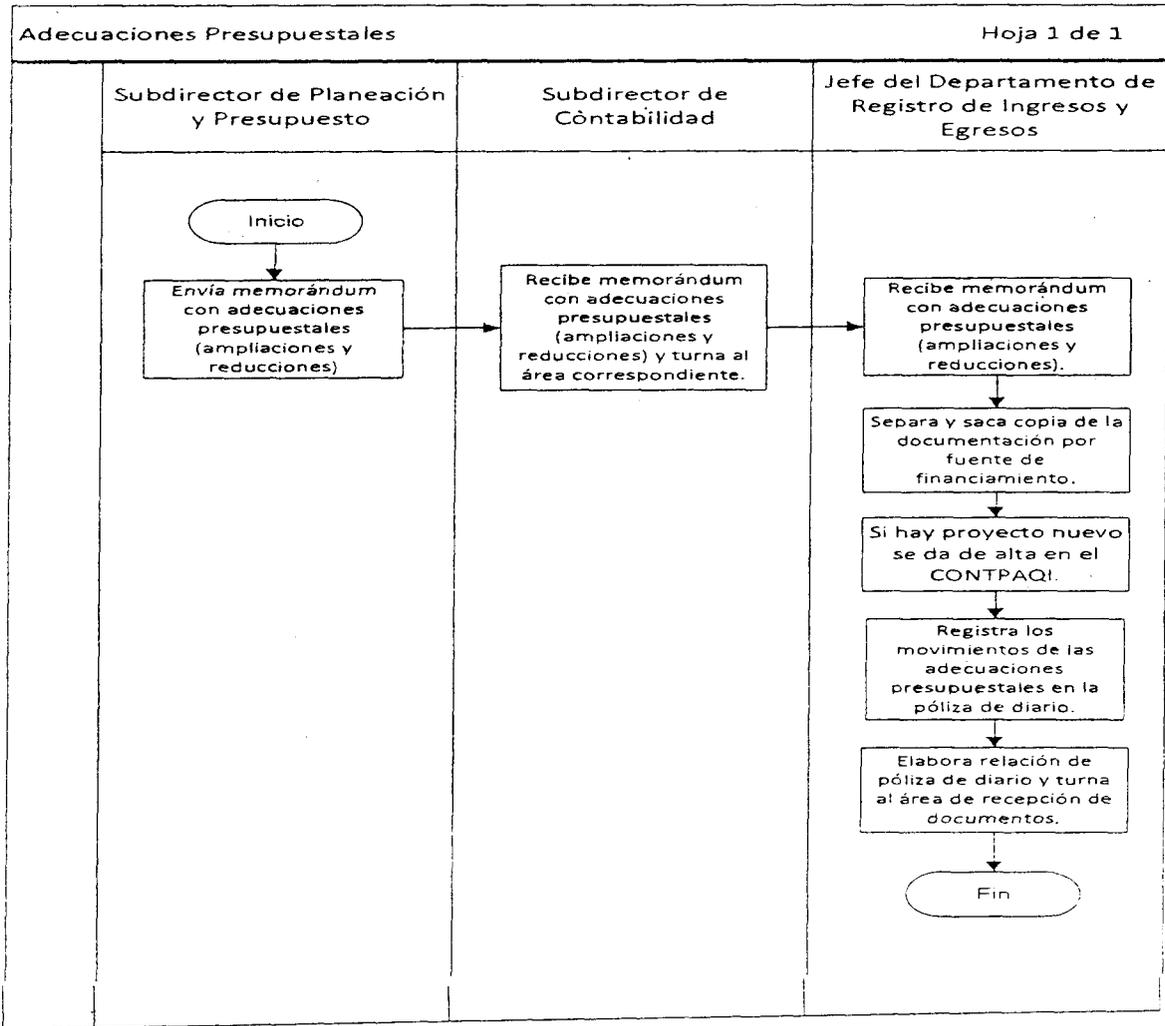
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.	Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad Departamento de Registro de ingresos y Egresos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuaciones Presupuestales.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Planeación y Programación.	1	Envía memorándum con adecuaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones).				Memorándum
Subdirector de Contabilidad.	2	Recibe memorándum con adecuaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones), y turna al área correspondiente.				Memorándum
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	3	Recibe memorándum con adecuaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones).				Memorándum
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	4	Separa y saca copia de la documentación por fuente de financiamiento.				Documentación
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	5	Si hay proyecto nuevo se da de alta en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).				SI-DIF
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	6	Registra los movimientos de las adecuaciones presupuestales en la póliza de diario.				Póliza de diario
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	7	Elabora relación de póliza de diario y turna al área de recepción de documentos.				Relación de póliza de diario
Fin del Procedimiento						

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

OBJETIVO:

Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del DIF Tabasco.

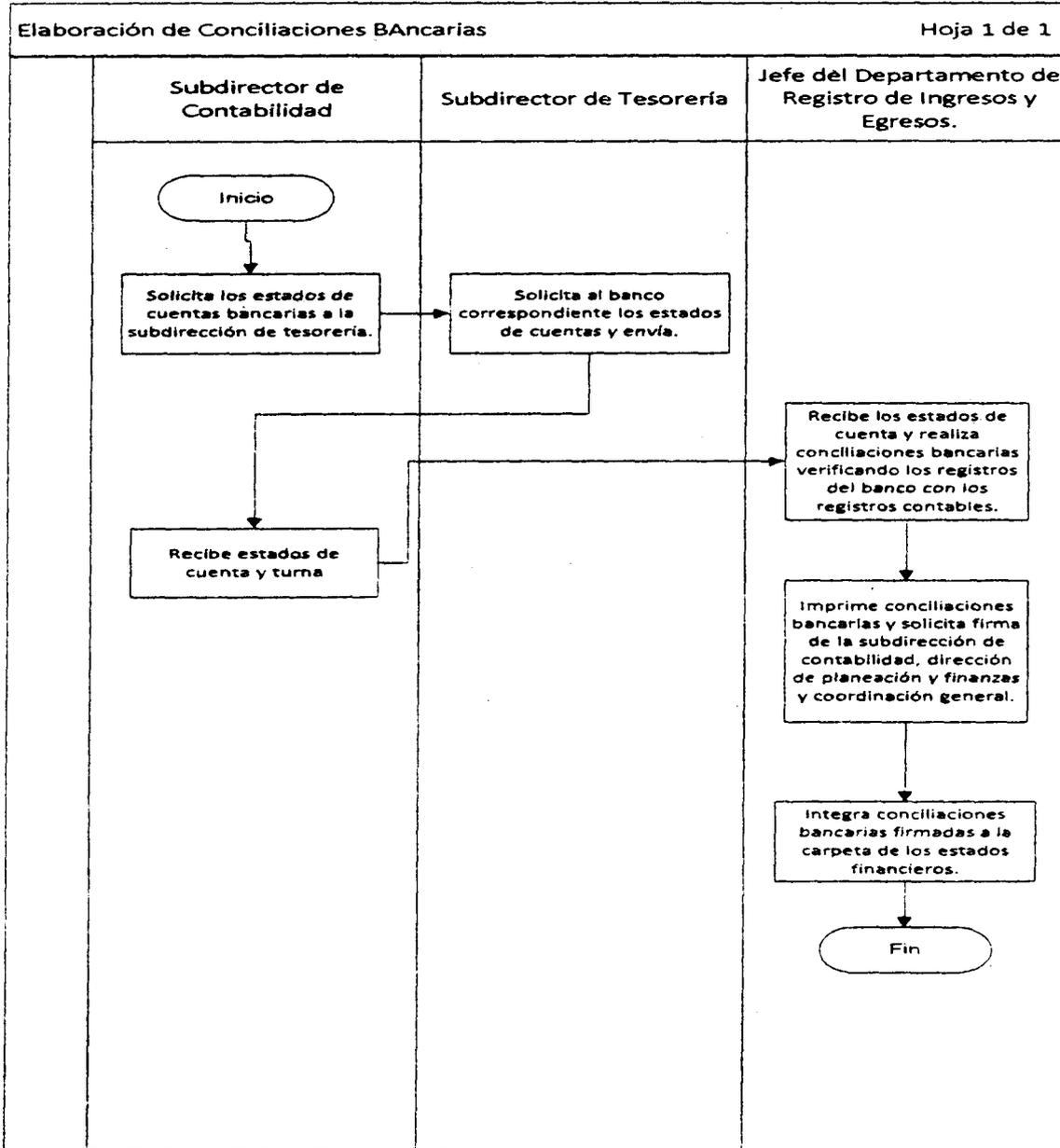
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Conciliaciones Bancarias.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Contabilidad.	1	Solicita los estados de cuenta bancarios a la Subdirección de Tesorería.				Estados de cuenta	
Subdirector de Tesorería.	2	Solicita al banco correspondiente los estados de cuenta y envía.				Estados de cuenta	
Subdirector de Contabilidad.	3	Recibe estados de cuenta y turna				Estados de cuenta	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	4	Recibe los estados de cuenta y realiza conciliaciones bancarias verificando los registros del banco con los registros contables.				Estados de cuentas	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	5	Imprime conciliaciones bancarias y solicita firma de la Subdirección de Contabilidad, Dirección de Planeación y Finanzas, y Coordinación General.				Conciliaciones bancarias	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	6	Integra conciliaciones bancarias firmadas a la carpeta de los estados financieros.				Carpeta de los estados financieros	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Elaboración del ISR.

OBJETIVO:
 Elaborar Mensualmente el Importé del ISR.

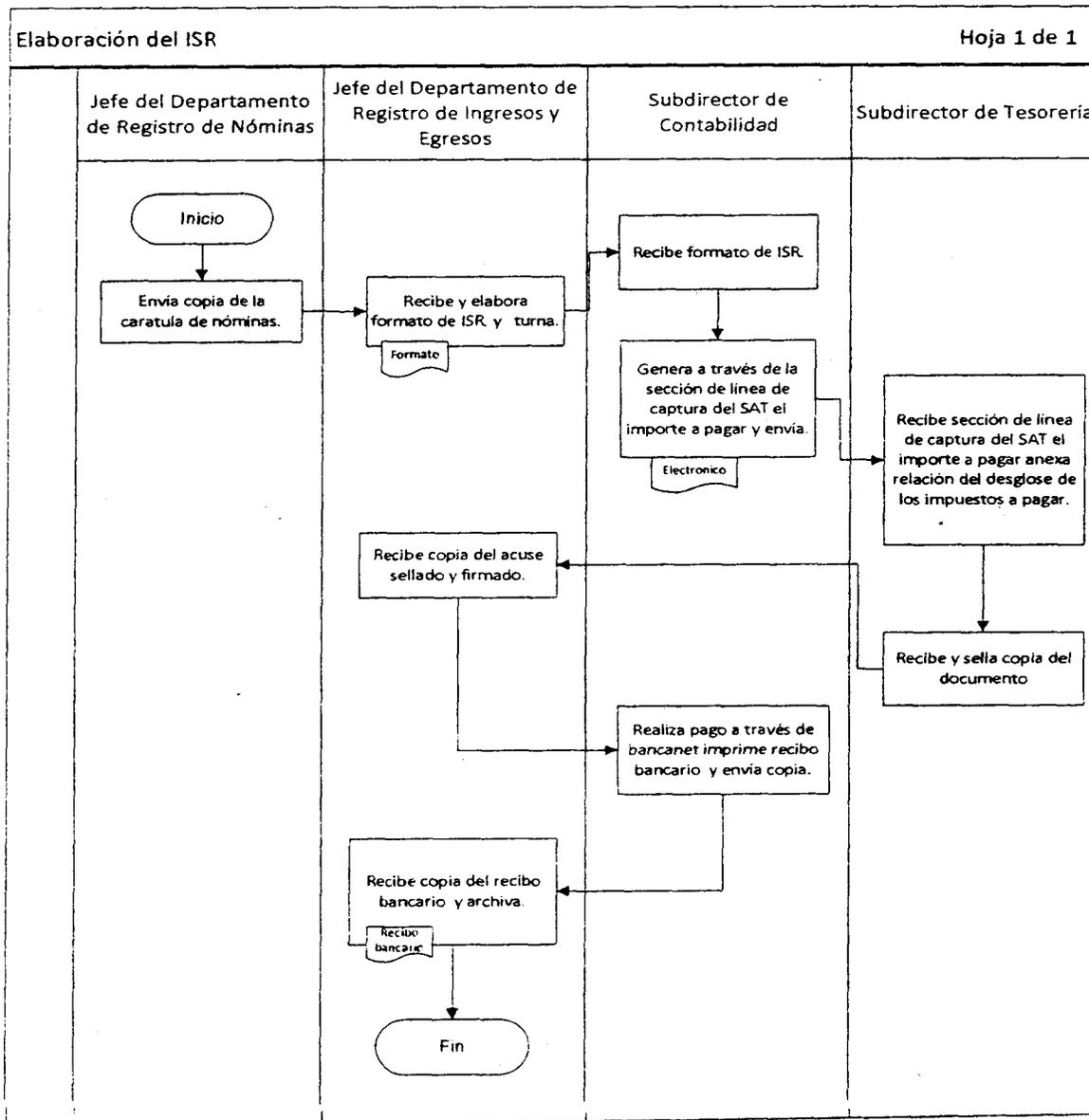
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.	Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Departamento de Registro de ingresos y Egresos).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del ISR.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	1	Envía copia de la caratula de nóminas.				Caratula de nóminas
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	2	Recibe y elabora formato de ISR y turna.				Formato de ISR
Subdirector de Contabilidad.	3	Recibe formato de ISR.				Formato de ISR
Subdirector de Contabilidad.	4	Genera a través de la sección de línea de captura del SAT el importe a pagar y envía.				
Subdirector de Tesorería.	5	Recibe sección de línea de captura del SAT el importe a pagar, anexa relación del desglose de los impuestos a pagar.				
Subdirector de Tesorería.	6	Recibe y sella copia del documento.				Documento
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	7	Recibe copia del acuse sellado y firmado.				
Subdirector de Tesorería.	8	Realiza pago a través de bancanet imprime recibo bancario y envía copia.				Recibo bancario
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	9	Recibe copia del recibo bancario y archiva.				Recibo bancario
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración del 3% Sobre Nómina.

OBJETIVO:

Elaborar mensualmente el importe del 3% sobre nómina.

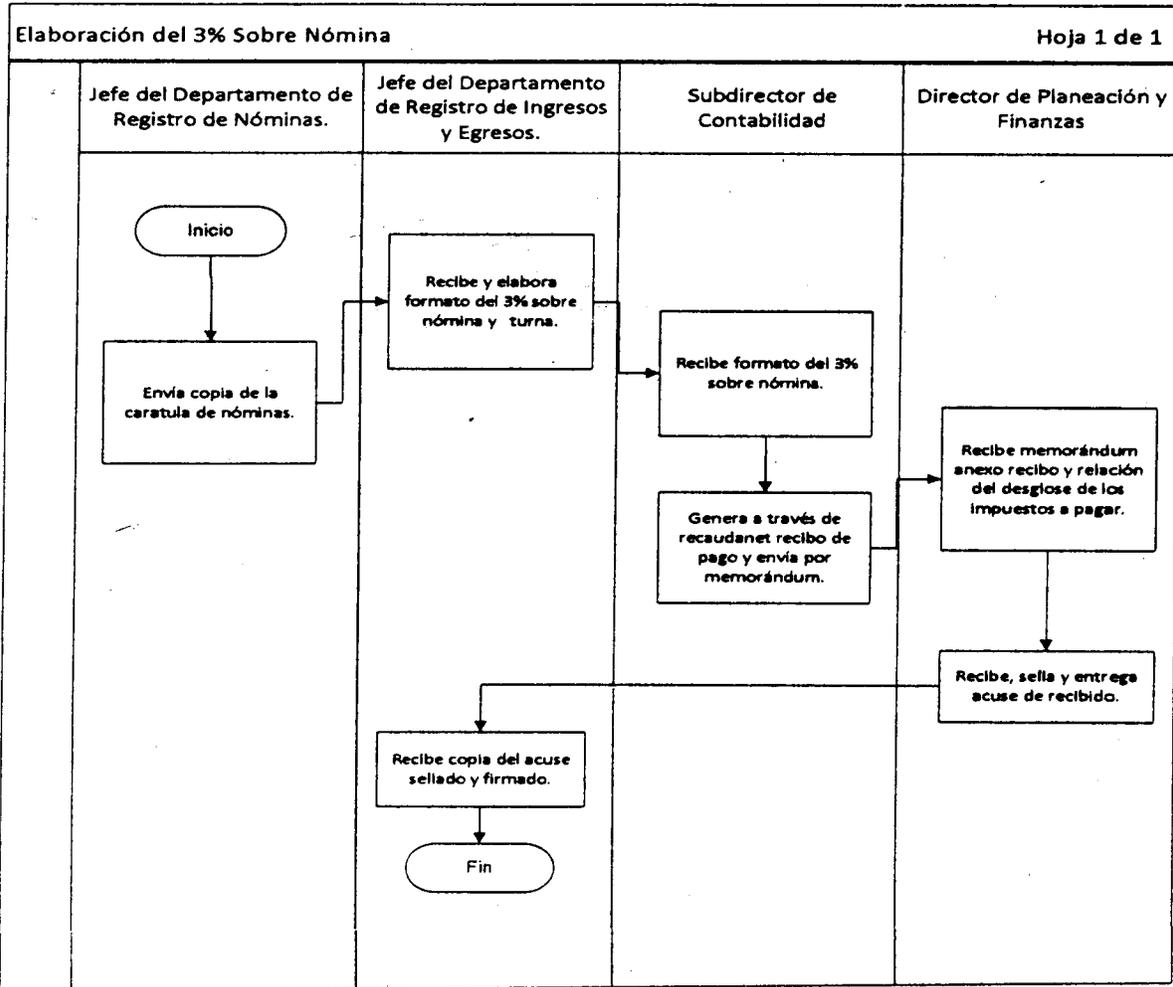
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Departamento de Registro de ingresos y Egresos).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del 3% Sobre Nómina.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	1	Envía copia de la caratula de nóminas.				Caratula de nóminas	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	2	Recibe y elabora formato del 3% sobre nómina y turna.				Formato del 3%	
Subdirector de Contabilidad.	3	Recibe formato del 3% sobre nómina.				Formato del 3%	
Subdirector de Contabilidad.	4	Genera a través de Recaudanet recibo de pago y envía por memorándum.				Recibo de pago	
Director de Planeación y Finanzas.	5	Recibe memorándum anexo recibo y relación del desglose de los impuestos a pagar.				Memorándum	
Director de Planeación y Finanzas.	6	Recibe, sella y entrega acuse de recibido.				Memorándum	
Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.	7	Recibe copia del acuse sellado y firmado.				Memorándum	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro Contable de Nóminas

OBJETIVO:

Contabilizar financiera y presupuestalmente las nóminas

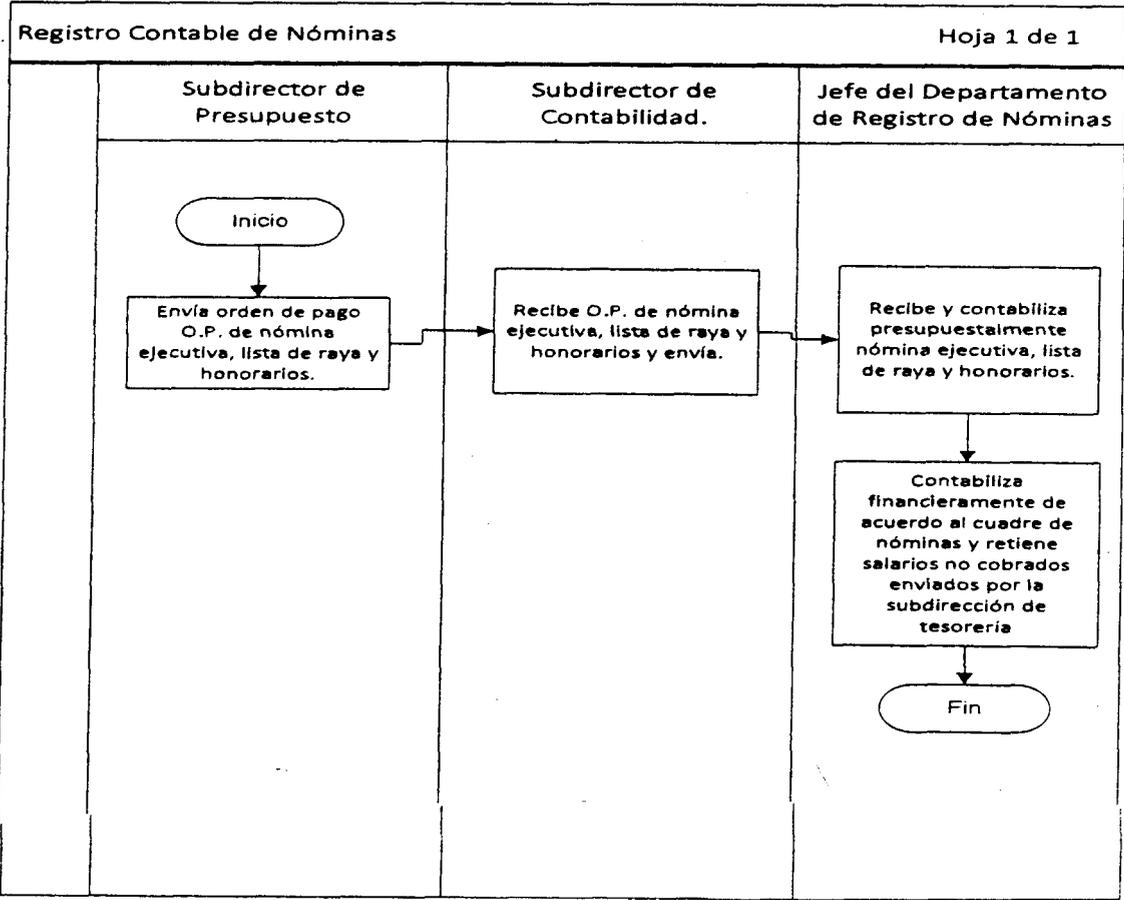
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Departamento de Registro de Nóminas).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Nóminas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Presupuesto.	1	Envía orden de pago de nómina ejecutiva, lista de raya y honorarios.				Orden de Pago y nóminas	
Subdirector de Contabilidad.	2	Recibe orden de pago de nómina ejecutiva, lista de raya y honorarios, y envía.				Orden de Pago y nóminas	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	3	Recibe y contabiliza presupuestalmente nómina ejecutiva, lista de raya y honorarios.				Nóminas	
Departamento de Nóminas.	4	Contabiliza financieramente de acuerdo al cuadro de nóminas y retiene salarios no cobrados enviados por la Subdirección de Tesorería				Nóminas	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro Contable de Vales de Despensa.

OBJETIVO:

Contabilizar financiera y presupuestalmente las órdenes de pago (OP) de los vales de despensa.

NORMAS DE OPERACIÓN:

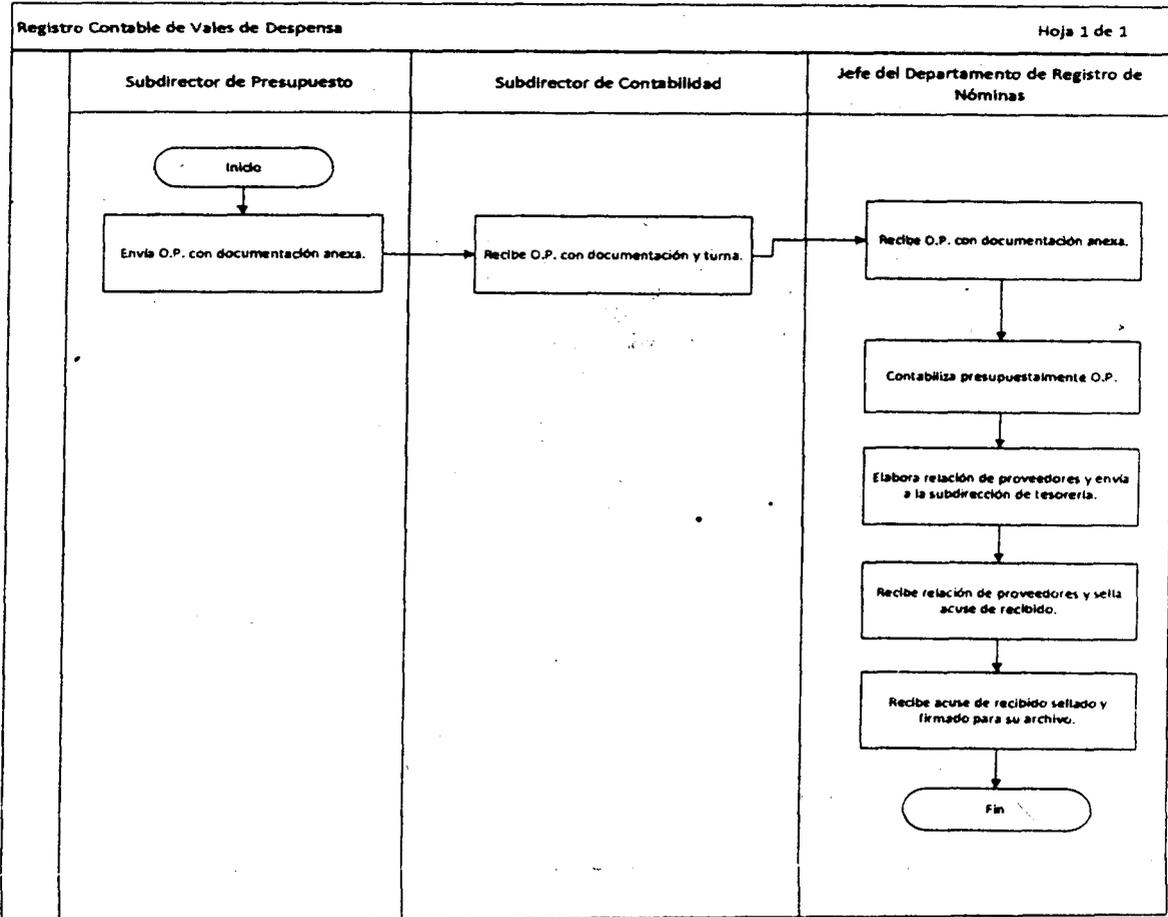
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Departamento de Registro de Nóminas).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Vales de Despensa.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Presupuesto.	1	Envía orden de pago con documentación anexa.				Orden de Pago y documentos anexos	
Subdirector de Contabilidad.	2	Recibe orden de pago con documentación y turna.				Orden de Pago y documentos anexos	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	3	Recibe orden de pago con documentación anexa.				Orden de Pago y documentos anexos	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	4	Contabiliza presupuestalmente la orden de pago.				Orden de Pago y documentos anexos	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	5	Elabora relación de proveedores y envía a la Subdirección de Tesorería.				Relación de proveedores	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	6	Recibe relación de proveedores y sella acuse de recibido.				Relación de proveedores	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	7	Recibe acuse de recibido sellado y firmado para su archivo.				Acuse de recibido	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro Contable de Ajuste Complementario, Compensación, Bono por Desempeño y 3% de Nóminas.

OBJETIVO:

Contabilizar presupuestalmente las OP de ajuste complementario, compensación, bono por desempeño y 3% de nóminas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

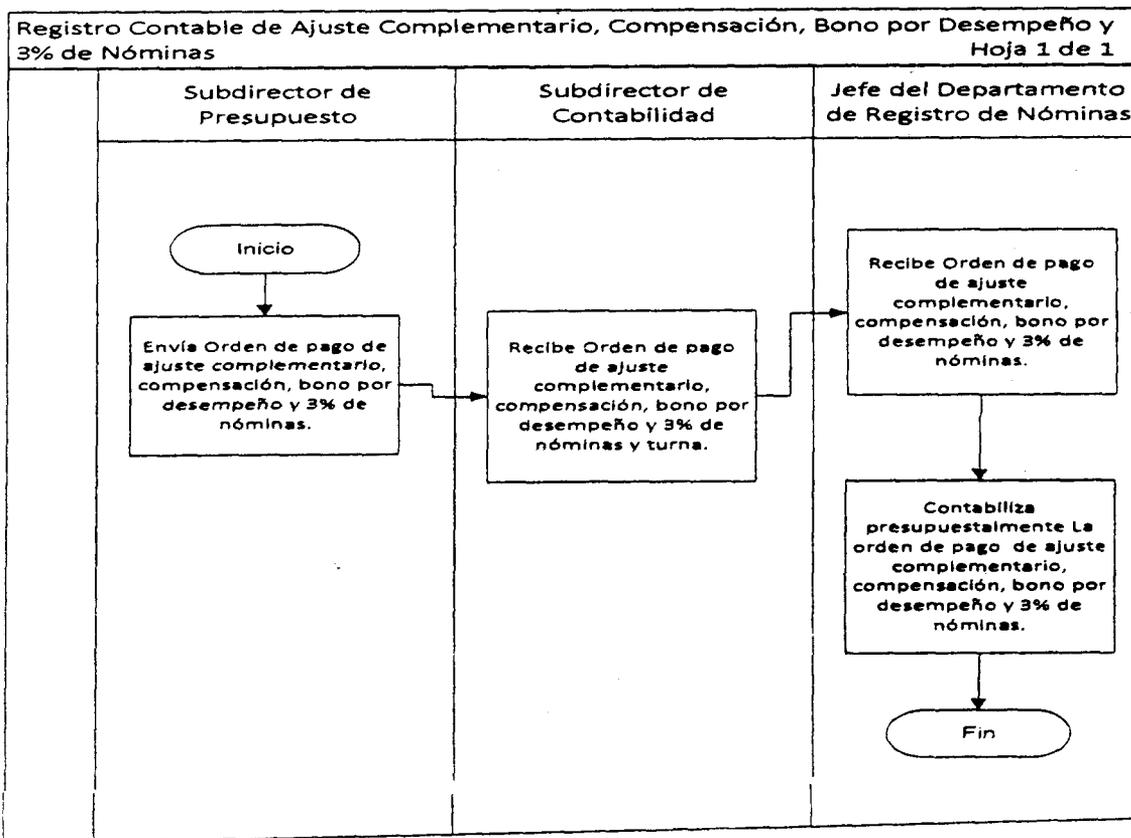
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Departamento de Registro de Nóminas).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Ajuste Complementario, Compensación, Bono por Desempeño y 3% de Nóminas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Presupuesto.	1	Envía orden de pago (OP) de ajuste complementario, compensación, bono por desempeño y 3% de nóminas.				Orden de Pago	
Subdirector de Contabilidad.	2	Recibe orden de pago de ajuste complementario, compensación, bono por desempeño y 3% de nóminas.				Orden de Pago	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	3	Recibe orden de pago de ajuste complementario, compensación, bono por desempeño y 3% de nóminas.				Orden de Pago	
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	4	Contabiliza presupuestalmente la orden de pago de ajuste complementario, compensación, bono por desempeño y 3% de nóminas.				Orden de Pago	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Registro y Contabilización de las Órdenes de Pago de Proveedores.

OBJETIVO:

Contabilizar presupuestalmente las órdenes de pago de proveedores

NORMAS DE OPERACIÓN:

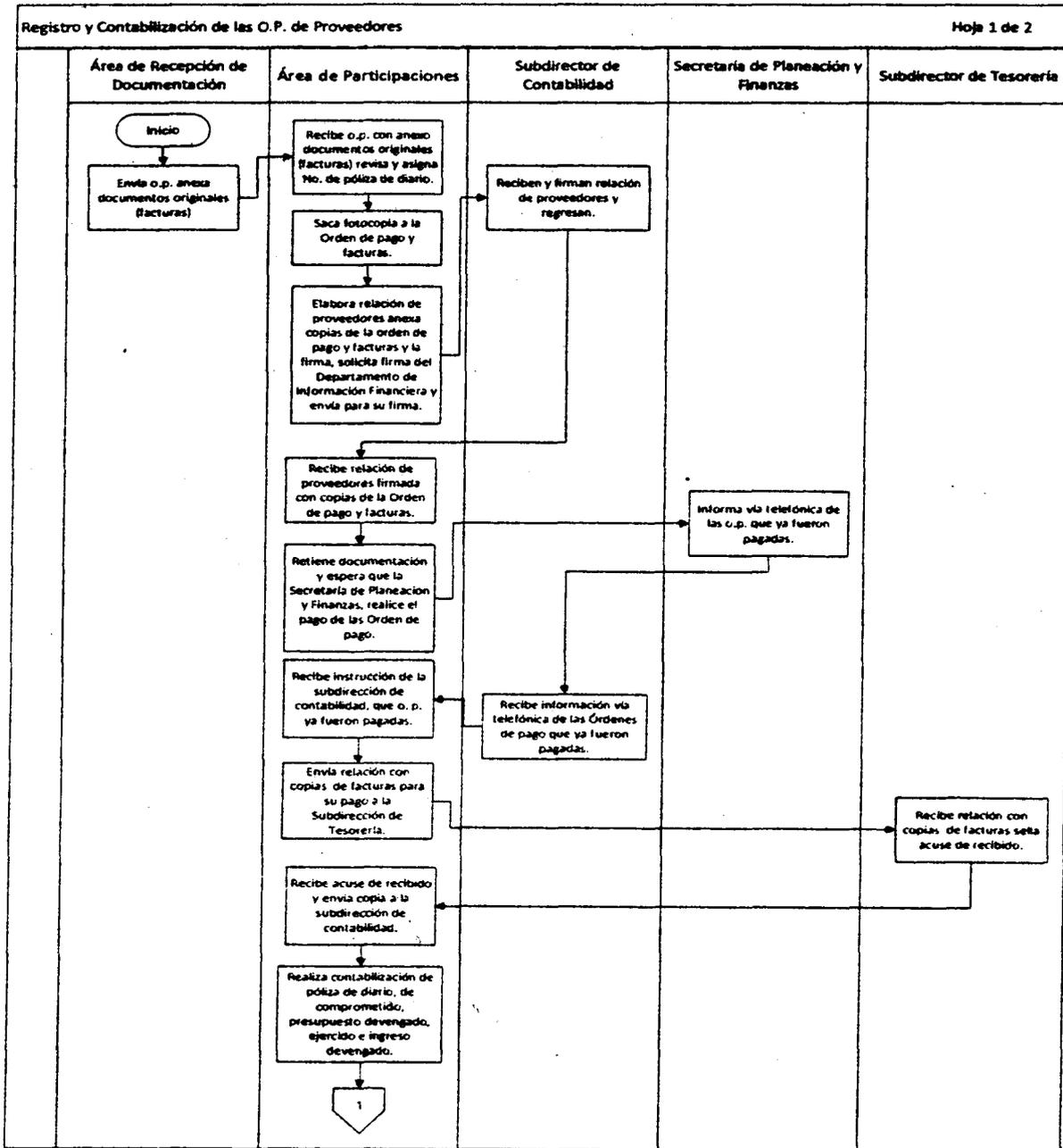
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hoja		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Contabilidad (Área de Participaciones).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Contabilización de las O.P. de Proveedores.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área de Recepción de Documentación.	1	Envía orden de pago anexa documentos originales (facturas).				Órdenes de pago y anexos	
Área de Participaciones.	2	Recibe orden de pago con anexo documentos originales (facturas), revisa y asigna No. de póliza de diario.				Órdenes de pago y póliza de diario	
Área de Participaciones.	3	Saca fotocopia a la orden de pago y facturas.				Documentación	
Área de Participaciones.	4	Elabora relación de proveedores, anexa copias de la orden de pago y facturas, y la firma, solicita firma del Departamento de Información Financiera y envía para su firma.				Relación de proveedores	
Subdirector de Contabilidad.	5	Reciben y firman relación de proveedores y regresan.				Relación de proveedores	
Área de Participaciones.	6	Recibe relación de proveedores firmada con copias de la orden de pago y facturas.				Relación de proveedores	
Área de Participaciones.	7	Retiene documentación y espera que la Secretaría de Planeación y Finanzas, realice el pago de las órdenes de pago.				Documentación	
Secretaría de Planeación y Finanzas.	8	Informa vía telefónica de las órdenes de pago que ya fueron pagadas.					
Subdirector de Contabilidad.		Recibe información vía telefónica de las órdenes de pago que ya fueron pagadas.					
Área de Participaciones.	9	Recibe instrucción de la Subdirección de Contabilidad, que órdenes de pago ya fueron pagadas.					
Área de Participaciones.	10	Envía relación con copias de facturas para su pago a la Subdirección de Tesorería.				Relación de facturas	
Subdirector de Tesorería.	11	Recibe relación con copias de facturas, sella acuse de recibido.				Relación de facturas	
Área de Participaciones.	12	Recibe acuse de recibido y envía copia a la subdirección de contabilidad.					

Área de Participaciones.	de	13	Realiza contabilización de póliza de diario, de comprometido, presupuesto devengado, ejercido e ingreso devengado.	Póliza de diario
Jefe del Departamento de Registro de Nóminas.	del de	14	Envía formato de transferencia de pago a proveedores.	Formatos de transferencia
Área de Participaciones.	de	16	Recibe formatos de transferencias.	
Área de Participaciones.	de	17	Contabiliza póliza de egreso de la transferencia por proveedor.	Póliza de egreso
Área de Participaciones.	de	18	Realiza póliza de diario de presupuesto pagado.	Póliza de diario de presupuesto
Área de Participaciones.	de	19	Envía póliza de diario de presupuesto ejercido para registrarlos en la base de datos de proveedores envía al área de registro de almacén y elaboración de recibos de recuperación.	
Área de Participaciones.	de	20	Elabora relación de póliza de diario de presupuesto comprometido, devengado, e ingreso devengado y envía al Área de Recepción de Documentación.	Documentación
Fin del Procedimiento.				

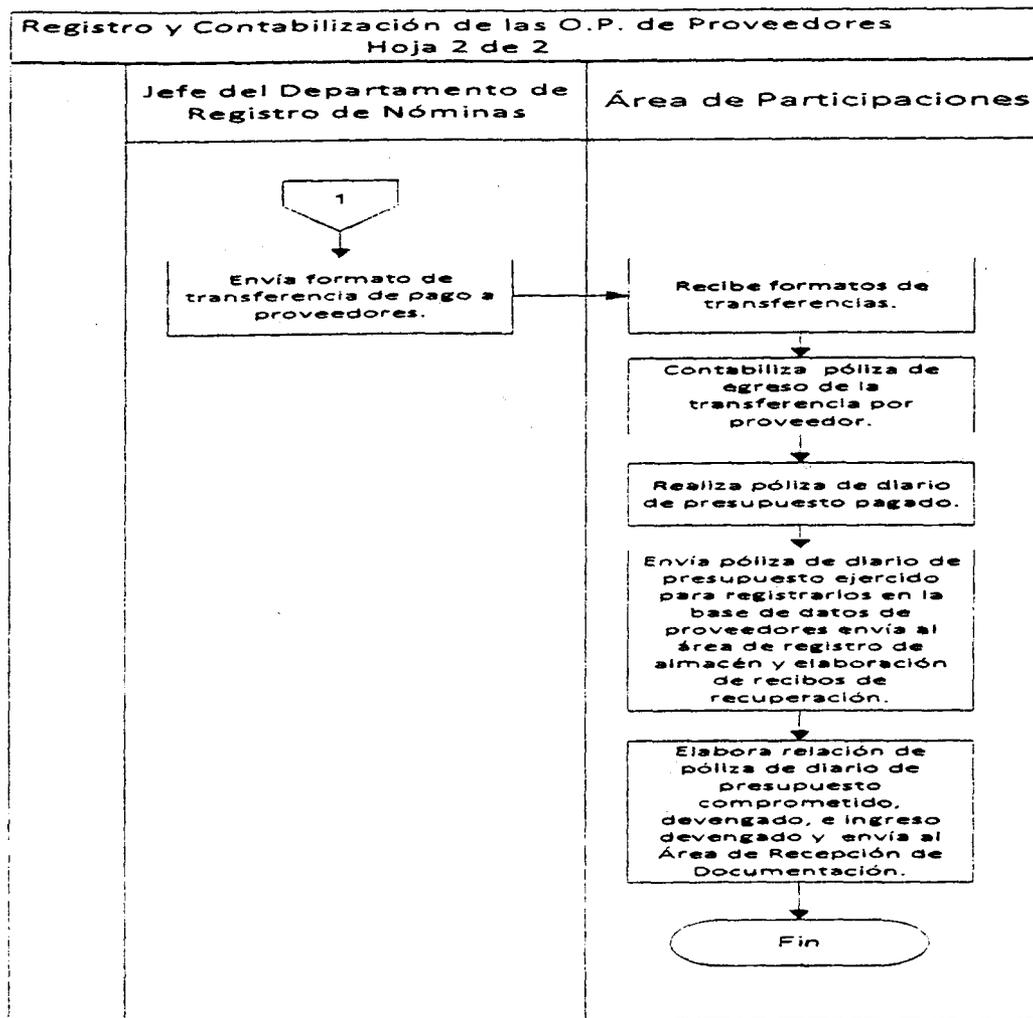
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Validación, Compromisos y Pagos de Viáticos A través de Transferencias Bancarias.

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para efectuar los pagos que por concepto de hospedaje y/o alimentación eroguen los empleados del Sistema DIF Tabasco en el desempeño de comisiones oficiales.

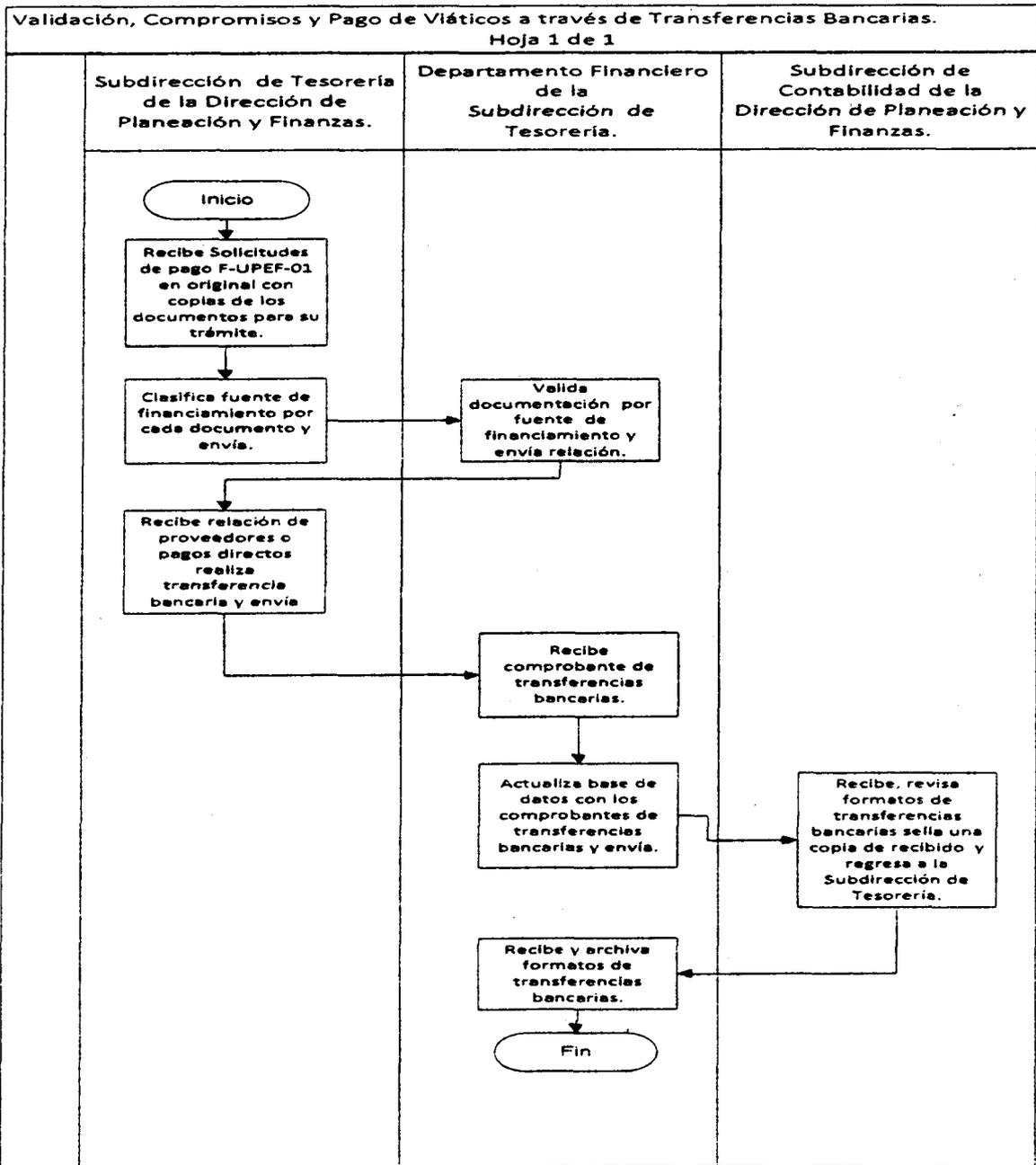
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Solo se efectuaran los pagos de viáticos mediante la recepción del contra recibo, Solicitud de pago y oficio de comisión.
- Solo se podrán efectuar los pagos de viáticos mediante transferencia por lo que deberán de entregar a la Subdirección de Tesorería en forma digital en el formato de Layout los respectivos archivos.
- Solo se podrá efectuar el pago de viáticos cuando la Subdirección de Presupuesto entregue el contra recibo y solicitudes de pago a la Subdirección de Tesorería.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hoja		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Tesorería.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Compromisos y Pago de Viáticos a través de Transferencias Bancarias.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Tesorería.	1	Recibe Solicitudes de pago F-UPEF-01 en original con copias de los documentos para su trámite.				F-UPEF-01, F-10 anexos y F-UPEF-06	
Subdirector de Tesorería.	2	Clasifica documentación por fuente de financiamiento y envía.					
Jefe del Departamento Financiero.	3	Valida documentación por fuente de financiamiento y envía relación.				Realiza transferencia	
Subdirector de Tesorería.	4	Recibe relación de proveedores o pagos directos realiza transferencia bancaria y envía.				Relación	
Jefe del Departamento Financiero.	5	Recibe comprobante de transferencias bancarias.					
Jefe del Departamento Financiero.	6	Actualiza base de datos con los comprobantes de transferencias bancarias y envía.				Base de datos	
Subdirector de Contabilidad.	7	Recibe, revisa formatos de transferencias bancarias, sella una copia de recibido y regresa a la Subdirección de Tesorería.					
Jefe del Departamento Financiero.	8	Recibe y archiva formatos de transferencias bancarias.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Recepción, Transferencia y Pago de Nómina.

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para efectuar, los pagos por concepto de transferencia y pago de nómina.

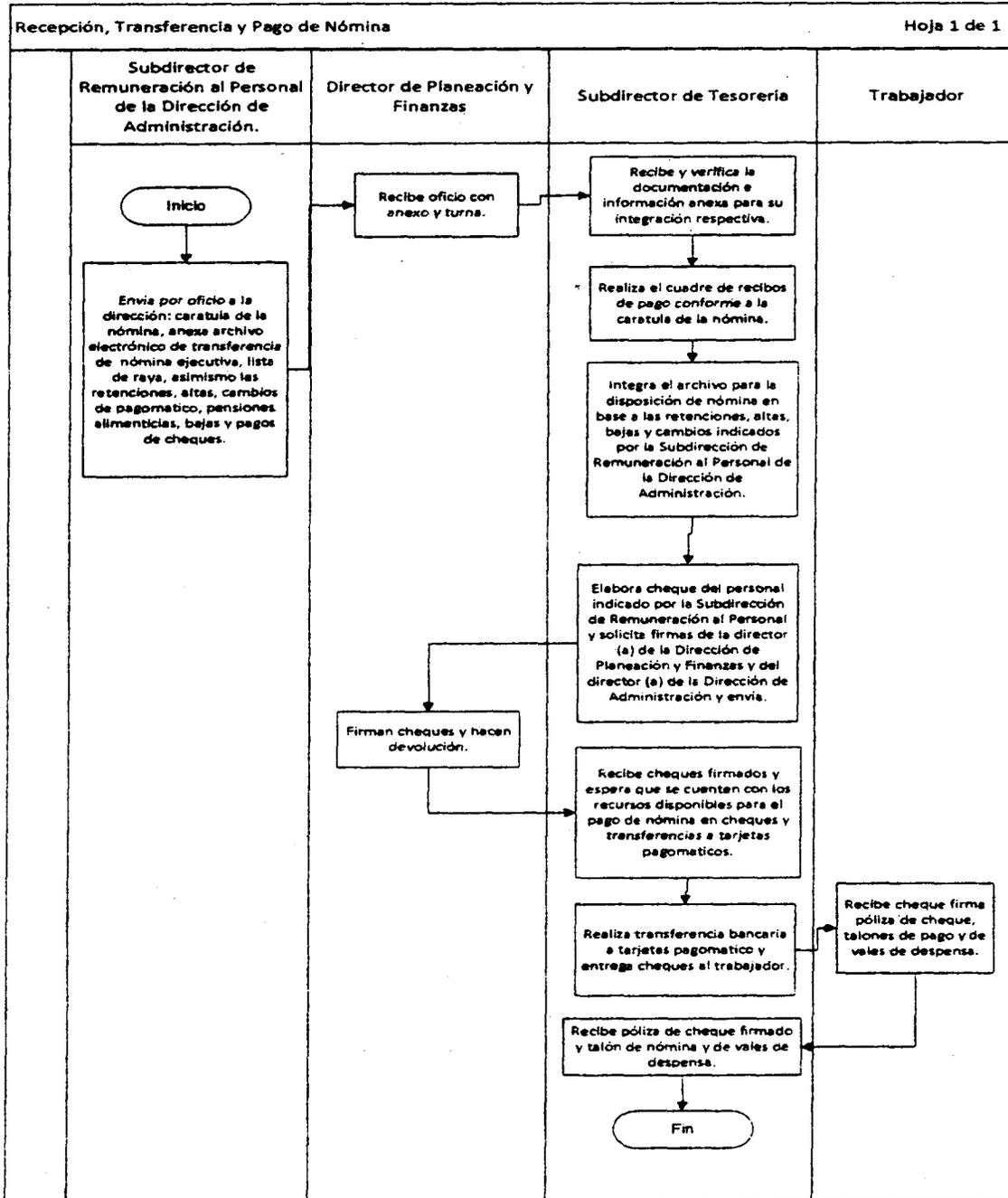
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Solo se efectuaran los pagos a proveedores y prestadores de servicios únicamente mediante transferencias bancarias.
- Los proveedores y prestadores de servicios deberán entregar copia del abono en cuenta en la mesa de recepción de la Dirección de Planeación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco.
- Es necesario que los recibos de pago de las quincenas anteriores del personal del Sistema DIF Tabasco estén debidamente firmados para realizar la transferencia en sus respectivas tarjetas de nómina, ya que de no estar firmados no se les hará el pago mediante transferencia.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hoja		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Tesorería.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recepción, Transferencia y Pago de Nómina							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Remuneración Personal de la Dirección de Administración.	1	Envía por oficio a la Dirección: caratula de la nómina, anexa archivo electrónico de transferencia de nómina ejecutiva, lista de raya, asimismo las retenciones, altas, cambios de pagomático; pensiones alimenticias, bajas y pagos de cheques.				Oficio documentación anexa	
Director de Planeación y Finanzas.	2	Recibe oficio con anexo y turna.				Oficio documentación anexa	
Subdirector de Tesorería.	3	Recibe y verifica la documentación e información anexa para su integración respectiva.				Oficio documentación anexa	
Subdirector de Tesorería.	4	Realiza el cuadro de recibos de pago conforme a la caratula de la nómina.					
Subdirector de Tesorería.	5	Integra el archivo para la disposición de nómina en base a las retenciones, altas, bajas y cambios indicados por la Subdirección de Remuneración al Personal de la Dirección de Administración.					
Subdirector de Tesorería.	6	Elabora cheque del personal indicado por la Subdirección de Remuneración al Personal y solicita firmas de la Dirección de Planeación y Finanzas y de la Dirección de Administración y envía.				Cheques	
Director de Planeación y Finanzas y Director de Administración.	7	Firman cheques y hacen devolución.				Cheques	
Subdirector de Tesorería	8	Recibe cheques firmados y espera que se cuenten con los recursos disponibles para el pago de nómina en cheques y transferencias a tarjetas pagomáticos.				Cheques	
Subdirector de Tesorería	9	Realiza transferencia bancaria a tarjetas pagomático y entrega cheques al trabajador.					
Trabajador	10	Recibe cheque firma póliza de cheque, talones de pago y de vales de despensa.					
Subdirector de Tesorería	11	Recibe póliza de cheque firmado y talón de nómina y de vales de despensa.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Procedimiento:
 Elaboración de Proyectos Especiales.

Objetivo:

Realizar proyectos Especiales que ayuden a mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables.

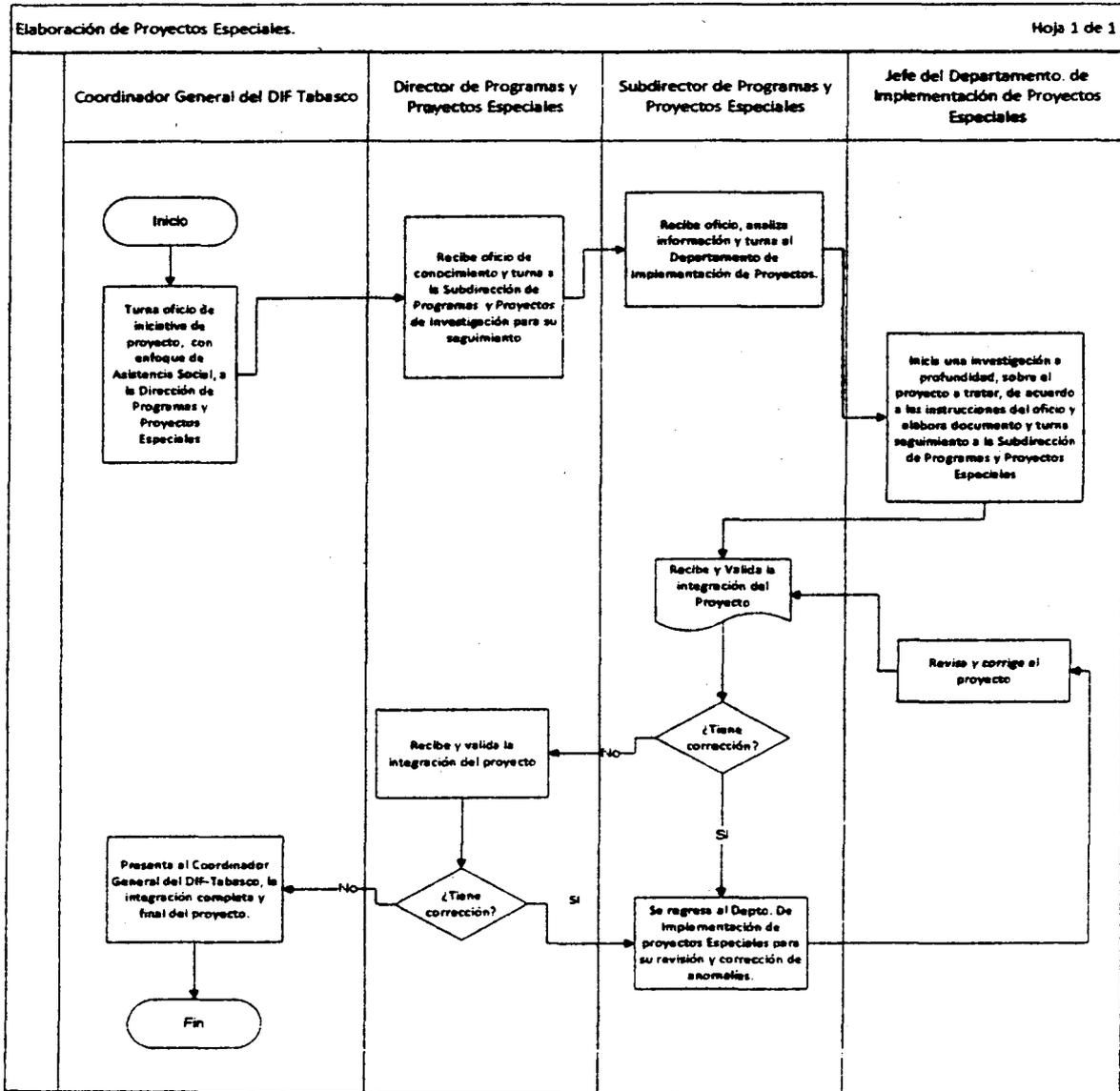
Normas de Operación:

- Los Proyectos Especiales se desarrollarán de acuerdo a la normatividad establecida.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Programas y Proyectos Especiales.		Área Administrativa: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos Especiales.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Coordinador General del DIF Tabasco.	1	Turna oficio de iniciativa de proyecto con enfoque de Asistencia Social, a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.			Oficio	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Programas y Proyectos de Investigación.			Oficio	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	3	Recibe oficio, analiza información del proyecto y turna al Departamento de Implementación de Proyectos.			Oficio	
Jefe del Departamento de Implementación de Proyectos.	4	Inicia una investigación a profundidad sobre el proyecto a tratar, de acuerdo a las instrucciones del oficio y elabora documento.			Documento	
Jefe del Departamento de Implementación de Proyectos Especiales.	5	Turna seguimiento a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales			Documento	
Subdirector de Programas Integrales y Proyectos Especiales.	6	Recibe y Valida la integración del Proyecto.			Documento	
Subdirector de Programas Integrales y Proyectos Especiales.	7	Sí tiene observaciones: Se regresa a corrección al Departamento Implementación de Proyectos. No tiene observaciones: Lo turna a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.			Documento	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	8	Recibe y valida la integración del proyecto. Sí es correcto: Lo presenta a la Coordinación General del Sistema DIF-Tabasco. No es correcto: Lo regresa a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales, para su corrección.			Documento	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	9	Realiza correcciones y turna a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales, para su trámite correspondiente.			Documento	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	10	Presenta al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco la integración completa y final del proyecto.			Documento	
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Programas y Proyectos Especiales
 Área Administrativa: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de Proyectos Especiales.

OBJETIVO:

Dar continuidad a los proyectos especiales de nueva creación.

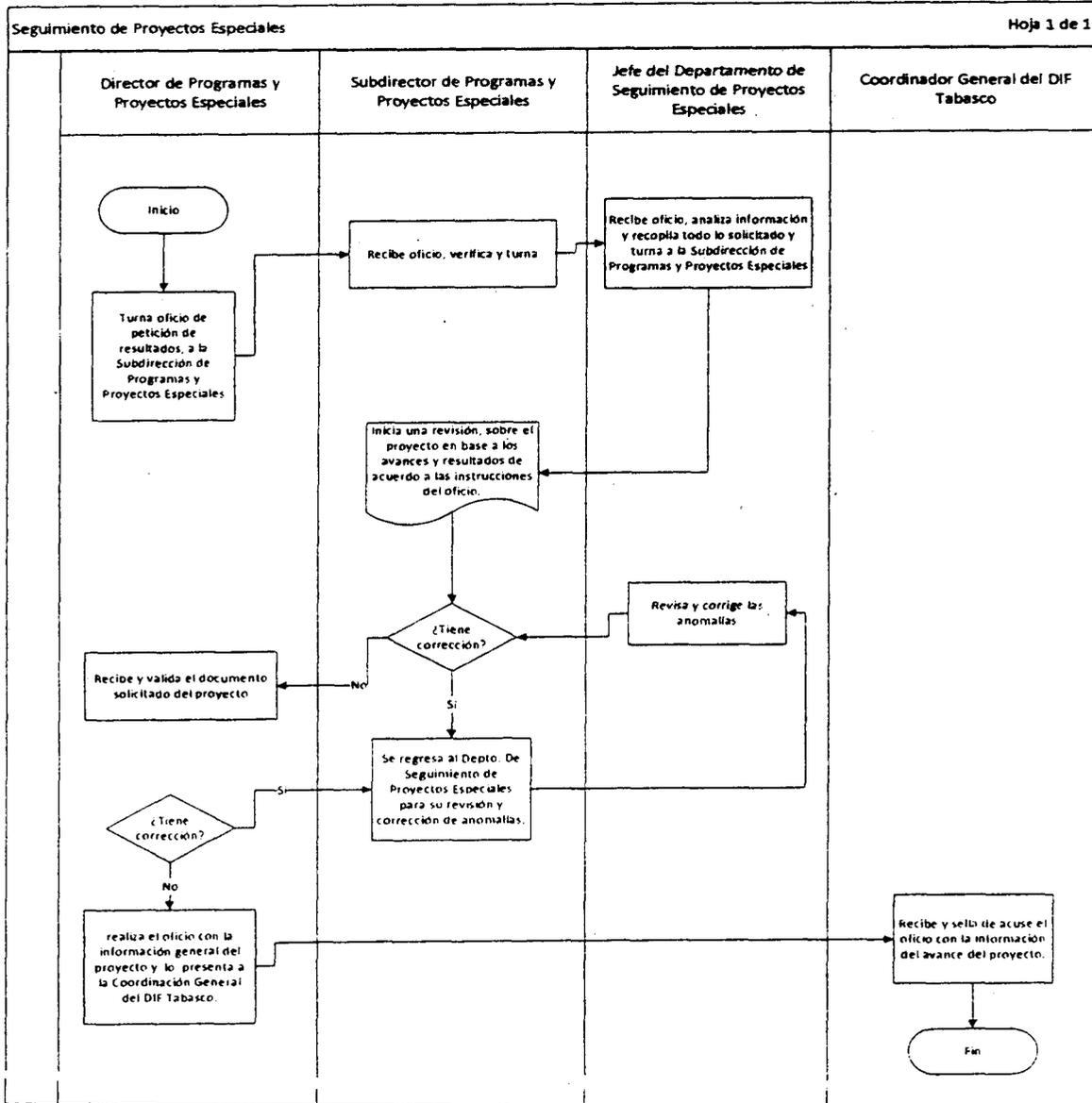
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El seguimiento de los proyectos se realizará de acuerdo a las reglas o normativa que se establezca para los mismos.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Programas y Proyectos Especiales.		Área Administrativa: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Proyectos Especiales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	1	Turna oficio de petición de resultados de Seguimiento de proyecto con enfoque de Asistencia Social, a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.				Oficio	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	2	Recibe oficio, verifica y turna información al Departamento de Seguimiento de Proyectos.				Oficio	
Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales.	3	Recibe oficio, analiza información y recopila todo lo solicitado y turna a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.				Oficio	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	4	Inicia una revisión a profundidad sobre el proyecto en base a los avances y resultados de acuerdo a las instrucciones del oficio, y elabora documento.				Documento	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	5	Si tiene observaciones: Se regresa a corrección al Departamento Seguimiento de Proyectos. No tiene observaciones: Lo turna a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.				Documento	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	6	Recibe y valida el documento solicitado del proyecto, Si es correcto: Realiza el oficio con la información general del proyecto y lo presenta a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco. No es correcto: Lo regresa a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales, para su corrección.				Documento	
Coordinador General del DIF Tabasco.	7	Recibe y sella de acuse el oficio con la información del avance del proyecto.				Oficio	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Programas y Proyectos Especiales
 Área Administrativa: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Elaboración de Programas Especiales.

OBJETIVO:
 Realizar Programas Especiales que ayuden a mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables.

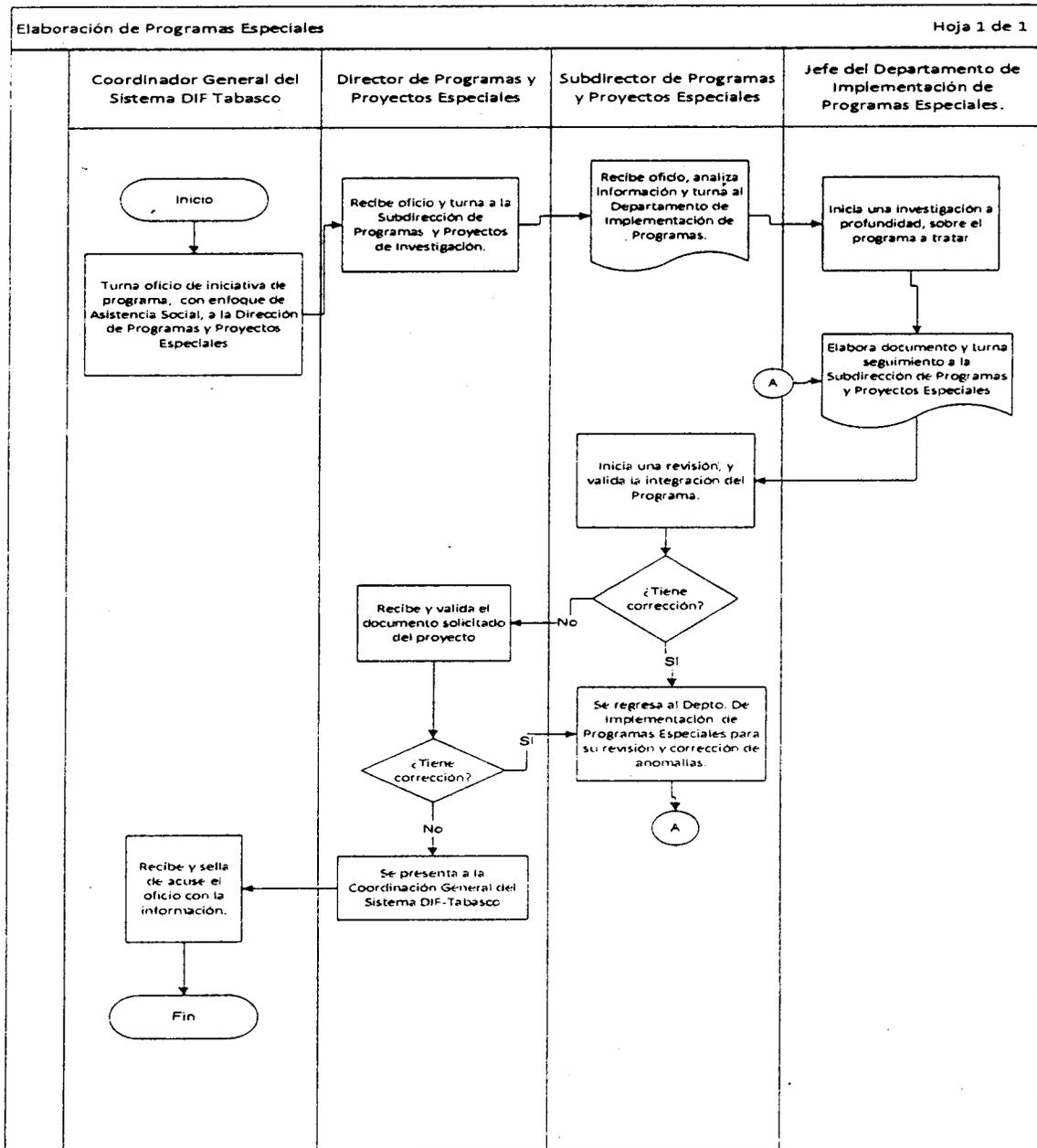
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los Programas Especiales se desarrollarán de acuerdo a la normatividad que se establezca.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Programas y Proyectos Especiales.		Área Administrativa: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas Especiales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	1	Turna oficio de iniciativa de programa con enfoque de Asistencia Social, a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.				Oficio	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Programas y Proyectos de Investigación.				Oficio	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	3	Recibe oficio, analiza información y turna al Departamento de Implementación de Programas.				Oficio	
Jefe del Departamento de Implementación de Programas Especiales.	4	Inicia una investigación a profundidad sobre el programa a tratar, de acuerdo a las instrucciones del oficio y elabora documento y turna seguimiento a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.				Oficio	
Subdirector de Programas Integrales Y Proyectos Especiales.	5	Recibe y Valida la integración del Programa.				Documento	
Subdirector de Programas Integrales y Proyectos Especiales.	6	Si tiene observaciones: se regresa a corrección al Departamento Implementación de Proyectos. No tiene observaciones: Lo turna a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.				Documento	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	7	Recibe y valida la integración del programa. Si es correcto: Lo presenta a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco. No es correcto: Lo regresa a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales, para su corrección.				Documento	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	8	Realiza correcciones y turna a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales para su trámite correspondiente.				Documento	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	9	Presenta al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, la integración completa y final del programa.				Documento	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Programas y Proyectos Especiales
 Área Administrativa: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Seguimiento de Programas Especiales.

OBJETIVO:
 Dar continuidad a los Programas Especiales de nueva creación.

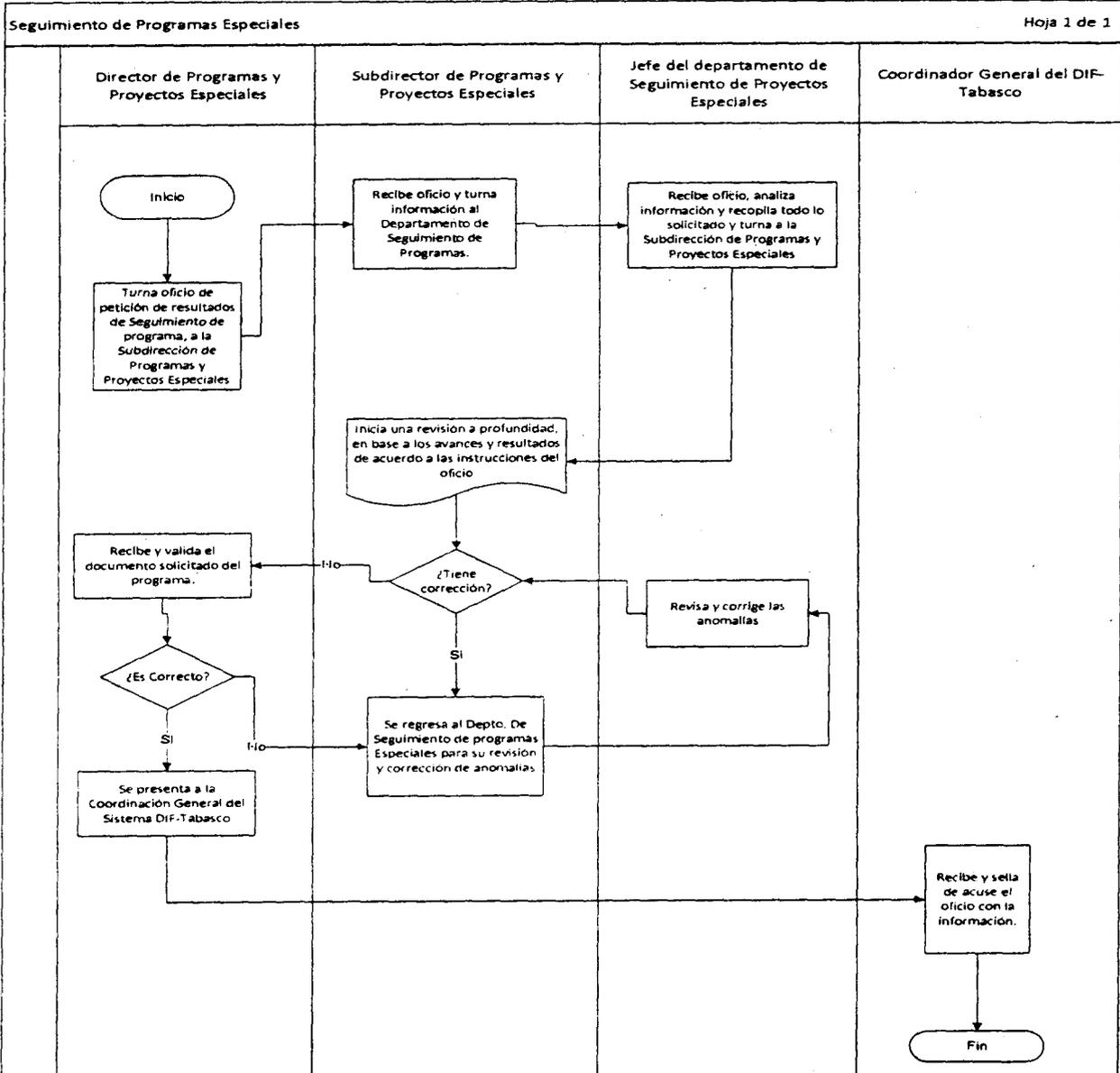
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El seguimiento de los Programas Especiales se realizará de acuerdo a las Reglas o normativa que se establezca.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
ÁREA: Dirección de Programas y Proyectos Especiales		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas Especiales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Programas y Proyectos Especiales.	1	Turna oficio de petición de resultados de Seguimiento de programa con enfoque de Asistencia Social, a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.				Oficio	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	2	Recibe oficio y turna información al Departamento de Seguimiento de Programas.				Oficio	
Jefe del Departamento de Seguimiento de Programas Especiales.	3	Recibe oficio, analiza información y recopila todo lo solicitado y turna a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.				Oficio	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	4	Inicia una revisión a profundidad sobre el programa en base a los avances y resultados de acuerdo a las instrucciones del oficio, y elabora documento.				Documento	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	5	Sí tiene observaciones: Se regresa a corrección al Departamento Seguimiento de Proyectos. No tiene observaciones: Lo turna a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.				Documento	
Subdirector de Programas y Proyectos Especiales.	6	Recibe y valida los resultados del Programa y prepara documento para entregar a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.				Documento	
Dirección de Programas y Proyectos Especiales	7	Recibe y valida el documento solicitado del proyecto. Si es correcto: Realiza el oficio con la información general del programa y lo presenta a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco. No es correcto: Lo regresa a la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales, para su corrección.				Documento	
Coordinador General del DIF Tabasco.	8	Recibe y sella de acuse el oficio con la información del avance del programa.				Oficio	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Programas y Proyectos Especiales
Área Administrativa: Subdirección de Programas y Proyectos Especiales

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Dirección de Voluntariado**PROCEDIMIENTO:**

Organización de Eventos.

OBJETIVO:

Recaudar fondos para la asistencia social.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Entrega el dinero a la Dirección de Planeación y Finanzas para su resguardo y depósito

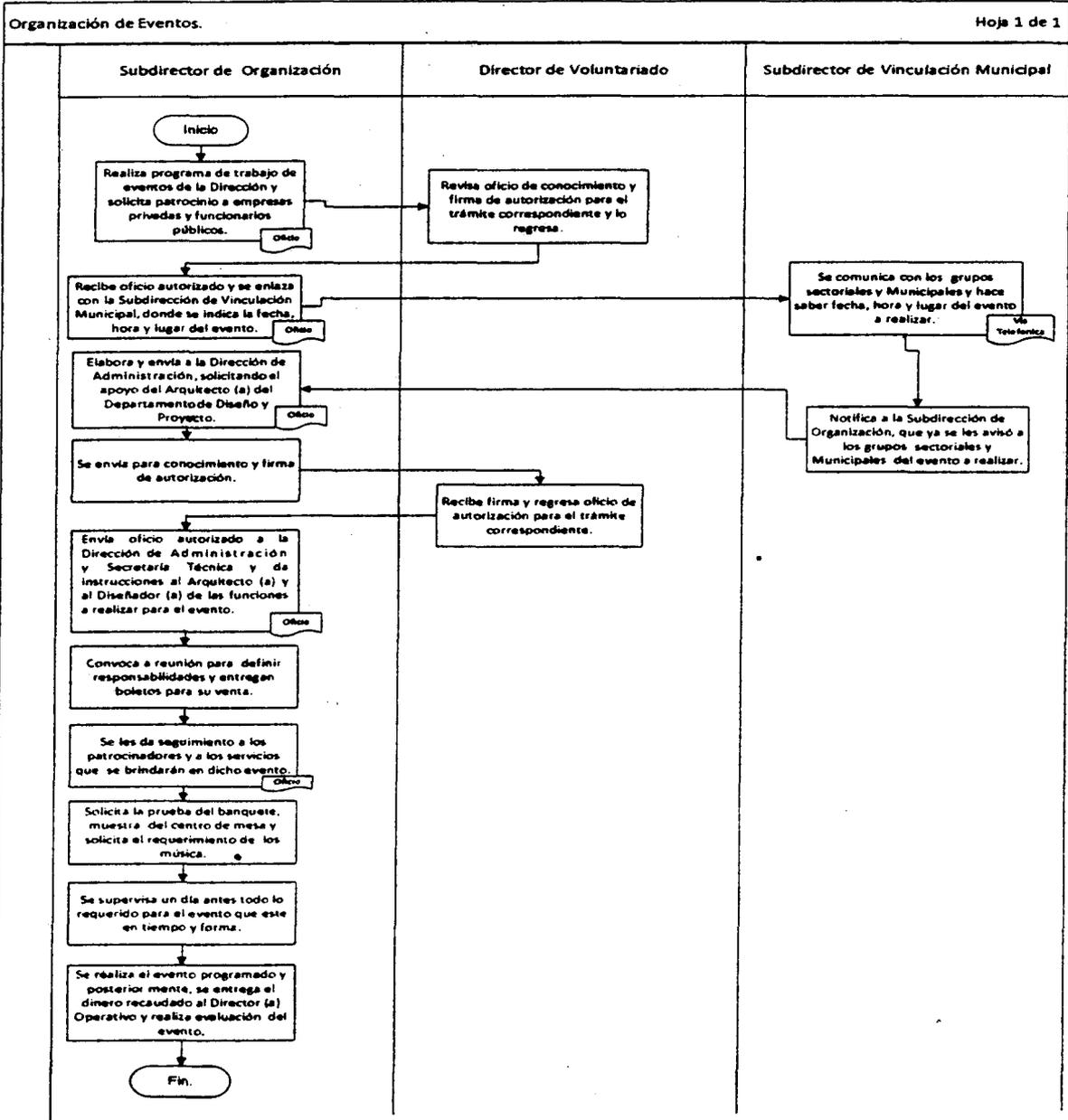
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Voluntariado.		de Área Administrativa: Subdirección de Organización.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Eventos							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Organización.	1	Realiza programa de trabajo para los eventos de la Dirección de Voluntariado, y solicita patrocinio a empresas privadas y funcionarios públicos de gobierno elabora oficio y turna a la Directora de Vinculación y Gestión Social para				Oficio y formato de ruta crítica	
Director de Voluntariado.	2	Revisa oficio de conocimiento y firma de autorización para el trámite correspondiente y lo regresa.				Oficio	
Subdirección de Organización.	3	Recibe oficio autorizado y se enlaza con la Subdirección de Vinculación Municipal, donde se indica la fecha, hora y lugar del evento.				Oficio	
Subdirector de Vinculación Municipal.	4	Se comunica vía telefónica con los grupos sectoriales y Municipales y hace saber fecha, hora y lugar del evento a realizar.				Vía telefónica	
Subdirector de Vinculación Municipal.	5	Notifica a la Subdirección de Organización, que ya se dio avisó a los grupos sectoriales y Municipales del evento a realizar.					
Subdirector de Organización.	6	Elabora oficio y envía a la Dirección de Administración, solicitando el apoyo del Arquitecto (a) del Departamento de Diseño y Proyecto y a la Secretaría Técnica				Oficio	
Subdirector de Organización.	7	Turna a la Dirección de Voluntariado para su conocimiento y firma de autorización.				Oficio	
Director de Voluntariado.	8	Recibe para firma y regresa el oficio de autorización para el trámite correspondiente.				Oficio	
Subdirector de Organización.	9	Envía oficio autorizado a la Dirección de Administración y Secretaría Técnica y da instrucciones al Arquitecto (a) y al Diseñador (a) de las funciones a realizar para el evento.				Oficio	

Subdirector de Organización.	10	Convoca a reunión para definir responsabilidades y entregar boletos para su	
Subdirector de Organización.	11	Se les da seguimiento a los oficios de los patrocinadores y a los servicios que se brindarán en dicho evento.	Oficio
Subdirector de Organización.	12	Solicita la prueba del banquete, la muestra del centro de mesa y el requerimiento de los músicos.	Vía telefónica
Subdirector de Organización.	13	Se supervisa un día antes todo lo requerido para el evento que este en tiempo y forma.	
Subdirector de Organización.	14	Se realiza el evento programado y posteriormente, se entrega el dinero recaudado al Director (a) Operativo y realiza evaluación del evento.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Voluntariado
 Área Administrativa: Subdirección de Organización

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Enlace de los Eventos Realizados por la Dirección del Voluntariado.

OBJETIVO:

Realizar eventos con los DIF Municipales.

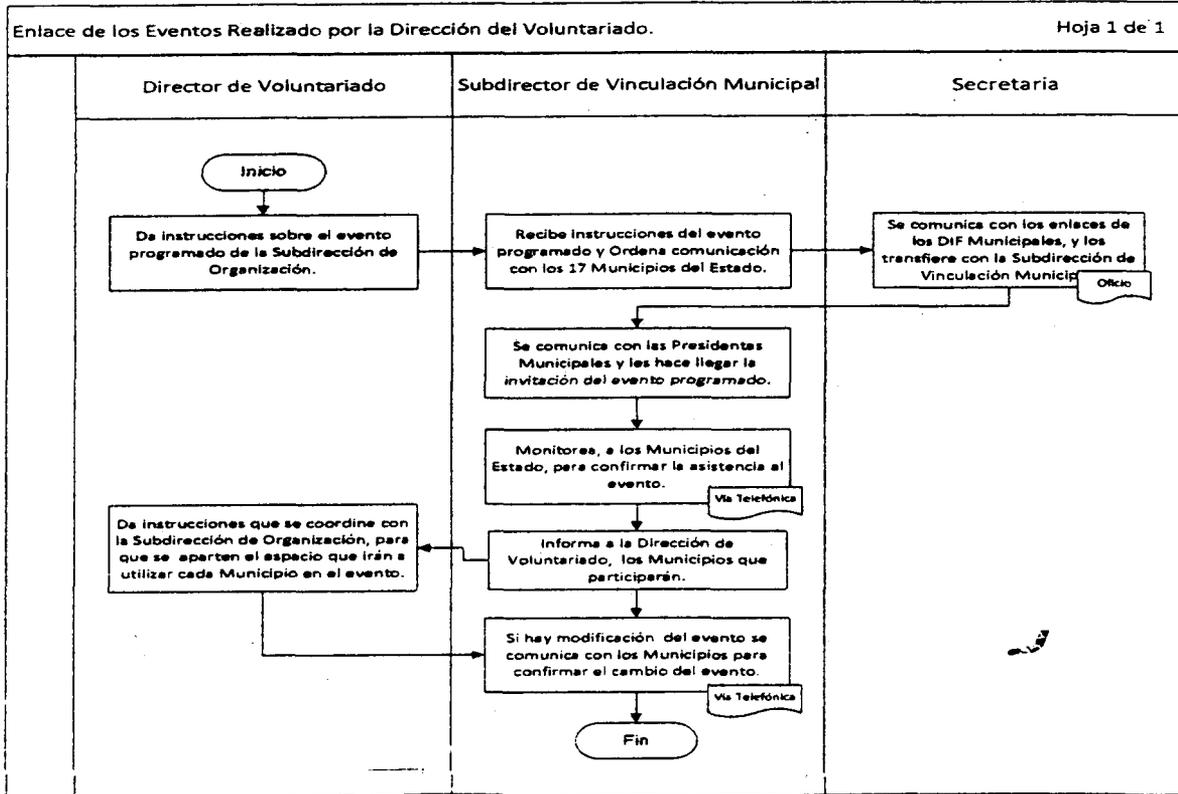
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los eventos se llevarán con los DIF Municipales, indicando el día, hora y lugar, en que se llevarán a cabo.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Voluntariado.		Área Administrativa: Subdirección de Vinculación Municipal.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace de los Eventos Realizado por la Dirección del Voluntariado.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director del Voluntariado.	1	Da instrucciones sobre el evento programado de la Subdirección de Organización.				Verbal	
Subdirector de Vinculación Municipal.	2	Recibe Instrucciones del evento programado y se comunica con los 17 Municipios del Estado.				Verbal	
Secretaria.	3	Comunica los enlaces con la Subdirección de Vinculación Municipal.				Oficio	
Subdirector de Vinculación Municipal.	4	Se comunica con las Presidentas Municipales y les hace llegar la invitación del evento programado.				Cartas de invitación y oficios	
Subdirector de Vinculación Municipal.	5	Monitorea, por vía telefónica a los Municipios del Estado, para confirmar la asistencia al evento.				Vía telefónica	
Subdirector de Vinculación Municipal.	6	Informa a la Dirección de Voluntariado los Municipios que participarán.				Verbal	
Director del Voluntariado.	7	Da instrucciones a la Subdirección de Vinculación Municipal, que se coordine con la Subdirección de Organización, para que se aparte el espacio que requiera cada Municipio en el evento.				Verbal	
Subdirector de Vinculación Municipal.	8	Si hay modificación del evento se comunica con los Municipios para confirmar el cambio del evento.				Vía telefónica	
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Voluntariado.
 Área Administrativa: Subdirección de Vinculación Municipal.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Programas de Profesionalización a los 17 DIF Municipales.

OBJETIVO:

Profesionalizar a los voluntariados municipales y colaboradores de los DIF Municipales y H. Ayuntamientos, llevando talleres, pláticas y asesorías a los 17 municipios, con temas enfocados a la administración pública, valores humanos y autoestima con la finalidad de contribuir al bienestar social de nuestro Estado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las pláticas se imparten al personal que seleccionen los DIF Municipales, indicando el día, hora y lugar, en que se llevarán a cabo las antes mencionadas.

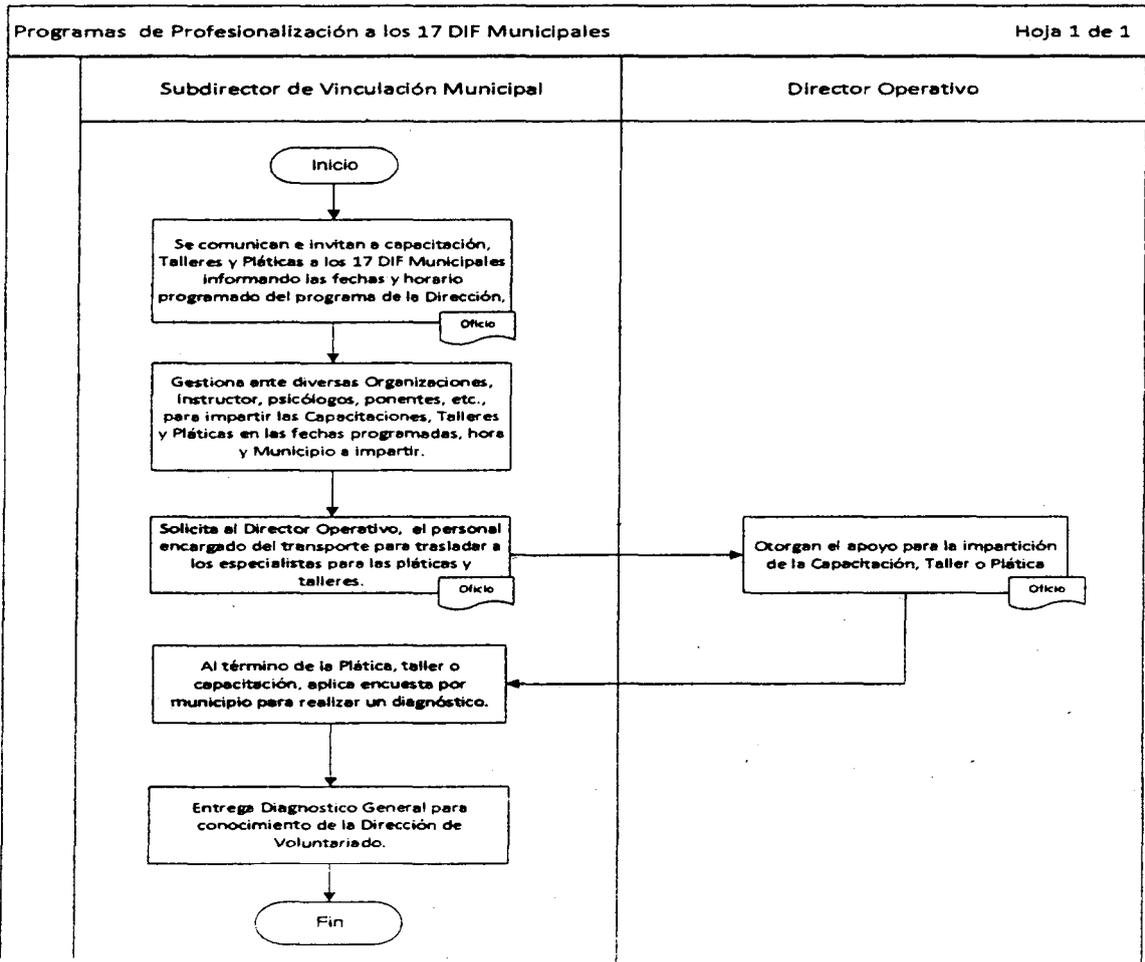
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Voluntariado.		Área Administrativa: Subdirección de Vinculación Municipal.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de Profesionalización a los 17 DIF Municipales							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Vinculación Municipal.	1	Se comunica vía telefónica y elabora oficio invitando a capacitación, talleres y pláticas a los 17 DIF de los Municipios del Estado e informando las fechas y horarios programados.				Invitación vía telefónica	

Subdirector de Vinculación Municipal.	2	Gestiona ante diversas Organizaciones, instructores, psicólogos, ponentes, etc., con el fin de impartir las capacitaciones, talleres y pláticas.	Oficio
Subdirector de Vinculación Municipal.	4	Solicita al Director Operativo, mediante un oficio el personal encargado del transporte para trasladar a los especialistas para las pláticas y talleres.	Oficio de comisión
Director Operativo.	5	Contesta por oficio otorgándoles el apoyo para la impartición de la capacitación, taller o plática.	Oficio
Subdirector de Vinculación Municipal.	6	Se presenta en el DIF Municipal programado con el instructor para realizar la capacitación, taller o plática.	
Subdirector de Vinculación Municipal.	7	Al término de la plática, taller o capacitación, aplica una encuesta por municipio para realizar un diagnóstico.	Encuesta
Subdirector de Vinculación Municipal.	8	Entrega diagnóstico general para conocimiento de la Dirección de Voluntariado.	Diagnóstico por Municipio
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Voluntariado.
 Área Administrativa: Subdirección de Vinculación Municipal.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



Dirección de Atención Ciudadana

PROCEDIMIENTO:

Apoyo Sociales.

OBJETIVO:

Otorgar diversos apoyos sociales tales como materiales para cirugía, aparatos ortopédicos y artículos médicos a las personas en situación vulnerable que viven en el estado de Tabasco, y que acuden a esta Dirección.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Solicitud dirigida a la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco.
- Presentar receta médica de algún hospital del sector salud del Estado de Tabasco: Hospital Juan Graham Casasús, Hospital Roviroso, Hospital de la Mujer, Hospital del Niño Dr. Rodolfo Nieto, Hospital Psiquiátrico Villahermosa, Hospitales Regionales de los Municipios, o cualquiera de los Centros de Salud del Estado.
- La receta médica deberá cumplir con los siguientes requisitos: Tener fecha de elaboración no mayor a 15 días, nombre completo, cédula profesional y firma del médico, sello del hospital, y no tener tachaduras ni enmendaduras.
- El nombre del artículo debe de estar en forma clara y con todas las características y especificaciones completas.
- Presentar resumen clínico del paciente, firmado por el médico tratante y sellado por el hospital. En el caso de aparatos ortopédicos como sillas de ruedas, deberá especificarse que "el paciente la requiere para su movilidad".
- Copia de la credencial de elector del paciente. En caso de ser menor de edad, presentar Acta de Nacimiento.
- Copia de la credencial de elector del familiar que realiza el trámite.
- En caso de que el paciente este hospitalizado, se deberá presentar estudio socioeconómico elaborado por el hospital, así como una fotografía de cuerpo completo del paciente.
- Comprobante de domicilio del paciente (Recibo de luz, agua, predial o carta de residencia).
- Copia de la C.U.R.P. del paciente.
- Copia de la C.U.R.P. del familiar que realiza el trámite.

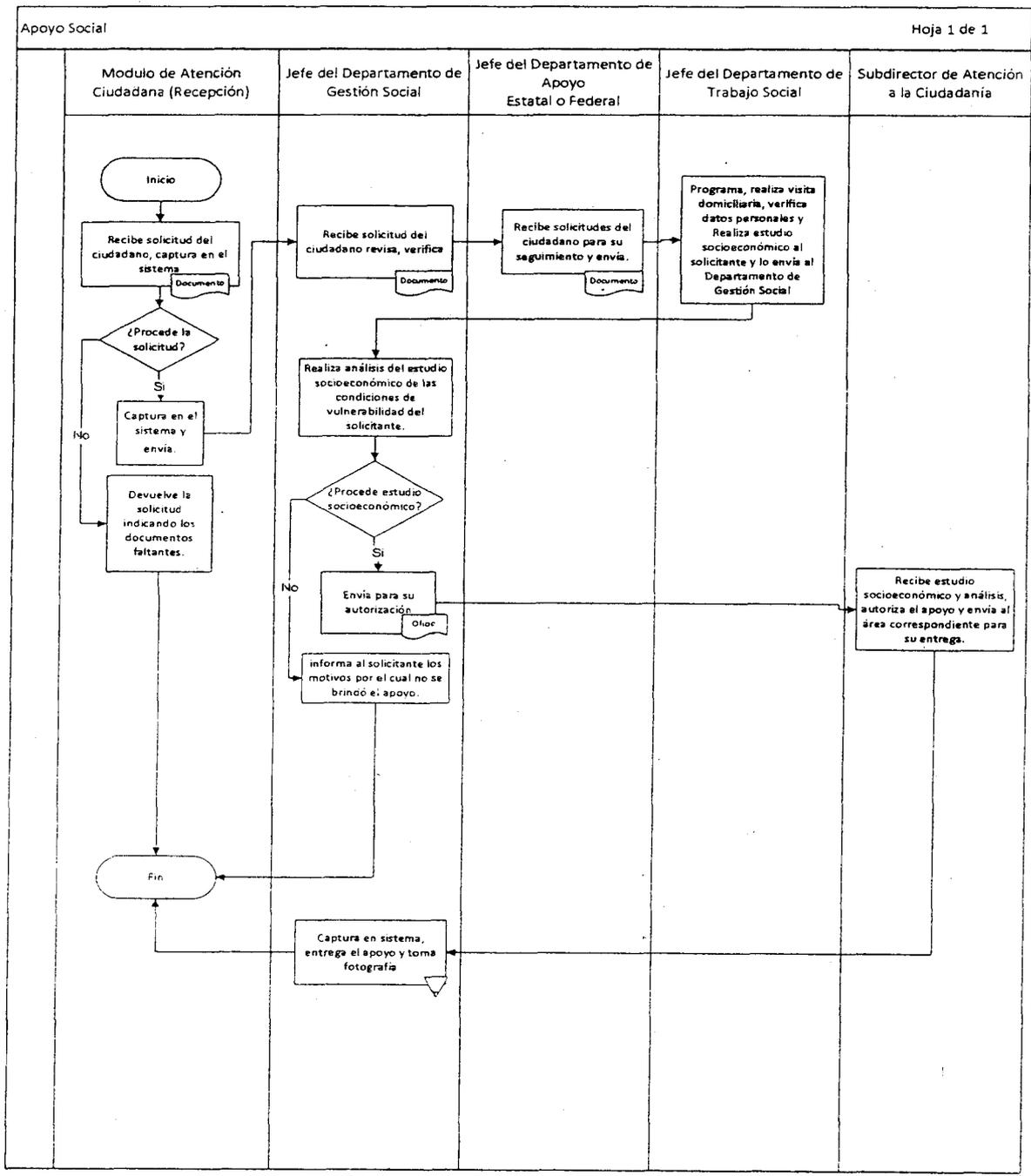
Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana.	Área Administrativa: Subdirección de Atención a la Ciudadanía.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Social						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Área de Recepción	1	Recibe solicitud del ciudadano. Si procede: Captura en el sistema y envía al Departamento de Gestión Social. No procede: Devuelve la solicitud indicando los documentos faltantes.				F-DAC-01.
Jefe del Departamento de Gestión Social	2	Recibe solicitud del ciudadano, revisa, verifica y turna al Departamento de Apoyo Estatal o Federal.				F-DAC-01.
Jefe del Departamento de Apoyo Estatal o Federal	3	Recibe solicitudes del ciudadano para su seguimiento y envía.				Solicitud del ciudadano F-DAC-01.

Jefe del Departamento de Trabajo Social	4	Programa y realiza visita domiciliaria verificando los datos personales y realiza estudio socioeconómico al solicitante, enviándolo al Departamento de Gestión Social.	F-DAC-03
Jefe del Departamento de Gestión Social	5	Realiza análisis del estudio socioeconómico de las condiciones de vulnerabilidad del solicitante. Si procede: Envía documentos a la Subdirección de Atención a la Ciudadanía para su autorización No procede: Informa al solicitante los motivos por el cual no se brindó el apoyo. Y finaliza.	F-DAC-03 y Documentos
Subdirector de Atención a la Ciudadanía	6	Recibe estudio socioeconómico y análisis, autoriza el apoyo y envía al área correspondiente para su entrega.	F-DAC-03 y Documentos
Jefe del Departamento de Gestión Social	7	Captura en sistema, entrega el apoyo y toma fotografía.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana.
 Área Administrativa: Subdirección de Atención Ciudadana.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Apoyo con Medicamentos.

OBJETIVO:
 Otorgar apoyos con medicamentos generales, especializados, y controlados, a las personas en situación vulnerable que viven en el estado de Tabasco, y acuden a esta Dirección.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Solicitud dirigida a la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco.
- Presentar receta médica de algún hospital del sector salud del estado de Tabasco: Hospital Juan Graham Casasús, Hospital Roviroso, Hospital de la Mujer, Hospital del Niño Dr. Rodolfo Nieto, Hospital Psiquiátrico Villahermosa, Hospitales Regionales de los municipios, o cualquiera de los Centros de Salud del Estado.
- La receta médica deberá cumplir con los siguientes requisitos: Tener fecha de elaboración no mayor a 15 días, nombre completo, cédula profesional y firma del médico, sello del hospital, y no tener tachaduras ni enmendaduras.
- Presentar resumen clínico del paciente, firmado por el médico tratante y sellado por el hospital.
- Copia de la credencial de elector del paciente. En caso de ser menor de edad, presentar Acta de Nacimiento.
- Copia de la credencial de elector del familiar que realiza el trámite.
- En caso de que el paciente este hospitalizado, se deberá presentar estudio socioeconómico elaborado por el hospital, así como una fotografía de cuerpo completo del paciente.
- Comprobante de domicilio del paciente (Recibo de luz, agua, predial o carta de residencia).
- Copia de la C.U.R.P. del paciente.
- Copia de la C.U.R.P. del familiar que realiza el trámite.

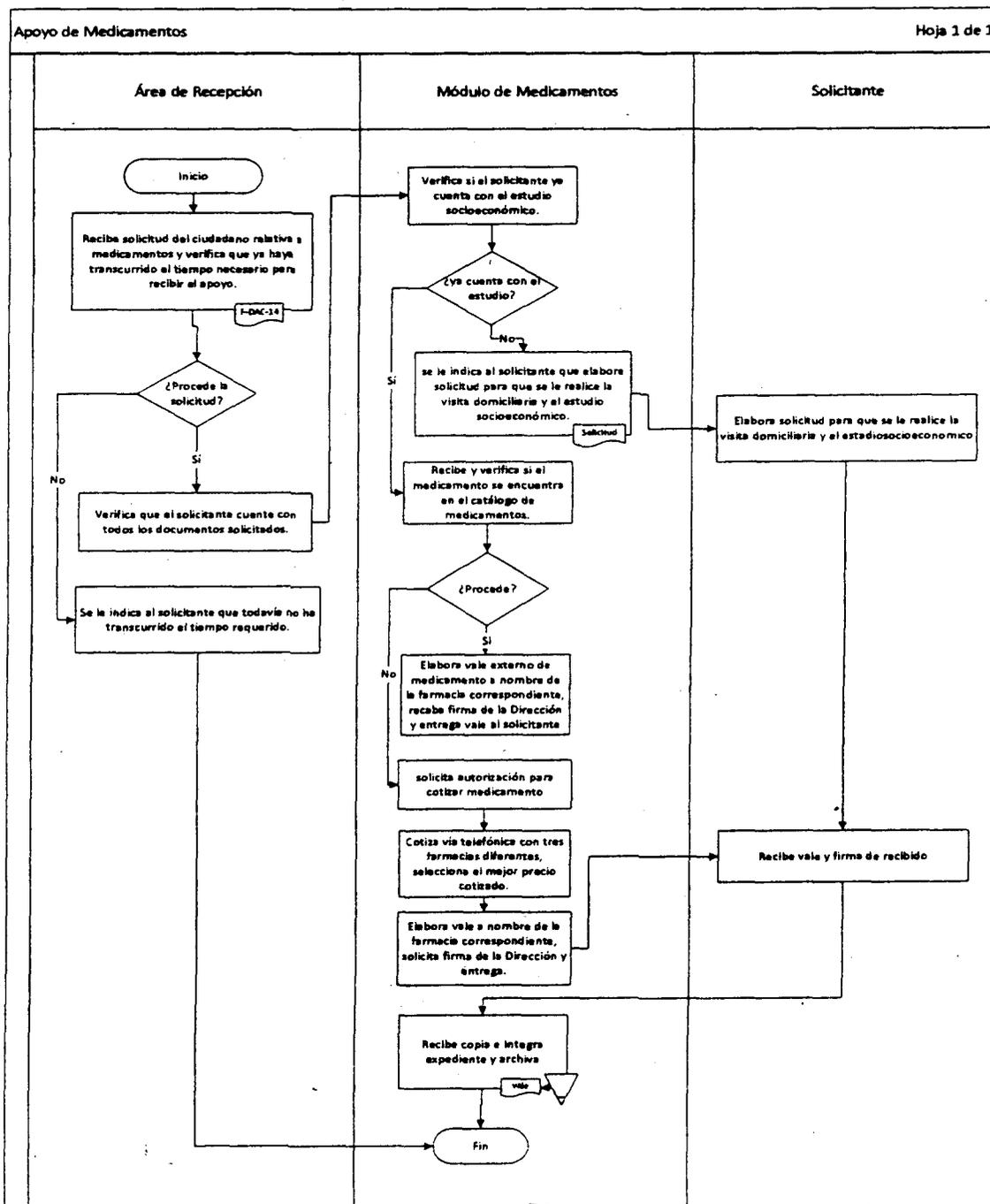
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hoja		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana.		Área Administrativa: Subdirección de Atención a la Ciudadanía.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de Medicamentos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Área de Recepción.	1	<p>Recibe solicitud del ciudadano relativa a medicamentos debidamente requisitada, y verifica que ya haya transcurrido el tiempo necesario para recibir el apoyo.</p> <p>Sí procede: Continúa.</p> <p>No procede: Se le indica al solicitante que todavía no ha transcurrido el tiempo requerido para recibir el apoyo.</p>					F-DAC-14.
Área de Recepción.	2	<p>Verifica que el solicitante cuente con todos los documentos solicitados.</p> <p>Sí procede: Envía al Módulo de Medicamentos para su trámite.</p> <p>No procede: Se le indica al solicitante que documentos le faltan.</p>					
Módulo de Medicamentos.	3	<p>Verifica si el solicitante ya cuenta con el estudio socioeconómico.</p> <p>Sí procede: Inicia proceso 5.</p> <p>No procede: Se le indica al solicitante que elabore solicitud para que se le realice la visita domiciliaria y el estudio socioeconómico.</p>					Estudio socioeconómico
Solicitante	4	<p>Elabora solicitud para que se le realice la visita domiciliaria y el estudio socioeconómico.</p>					

Módulo de Medicamentos.	5	Recibe y verifica si el medicamento se encuentra en el catálogo de medicamentos. Sí procede: Elabora vale externo de medicamento a nombre de la farmacia correspondiente, recaba firma de la Dirección y entrega vale al solicitante. Inicia proceso 8 No procede: Solicita autorización para cotizar medicamento, a la Dirección de Atención Ciudadana.	Vale externo de medicamentos
Módulo de Medicamentos.	6	Cotiza vía telefónica con tres farmacias diferentes, seleccionando el mejor precio.	Vía telefónica
Módulo de Medicamentos	7	Elabora vale a nombre de la farmacia correspondiente.	
Solicitante.	8	Recibe vale debidamente requisitado y firmado de recibido.	
Módulo de Medicamentos.	9	Recibe copia del vale firmado e integra expediente y archiva.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana.
 Área Administrativa: Subdirección de Atención a la Ciudadanía.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Alimentación para Una Vida Sana.

OBJETIVO:
 Proporcionar dos despensas bimestrales a los adultos mayores de 65 años, que vivan en condiciones vulnerables, que radiquen en comunidades del Estado de Tabasco, y que hayan solicitado el apoyo al Sistema DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

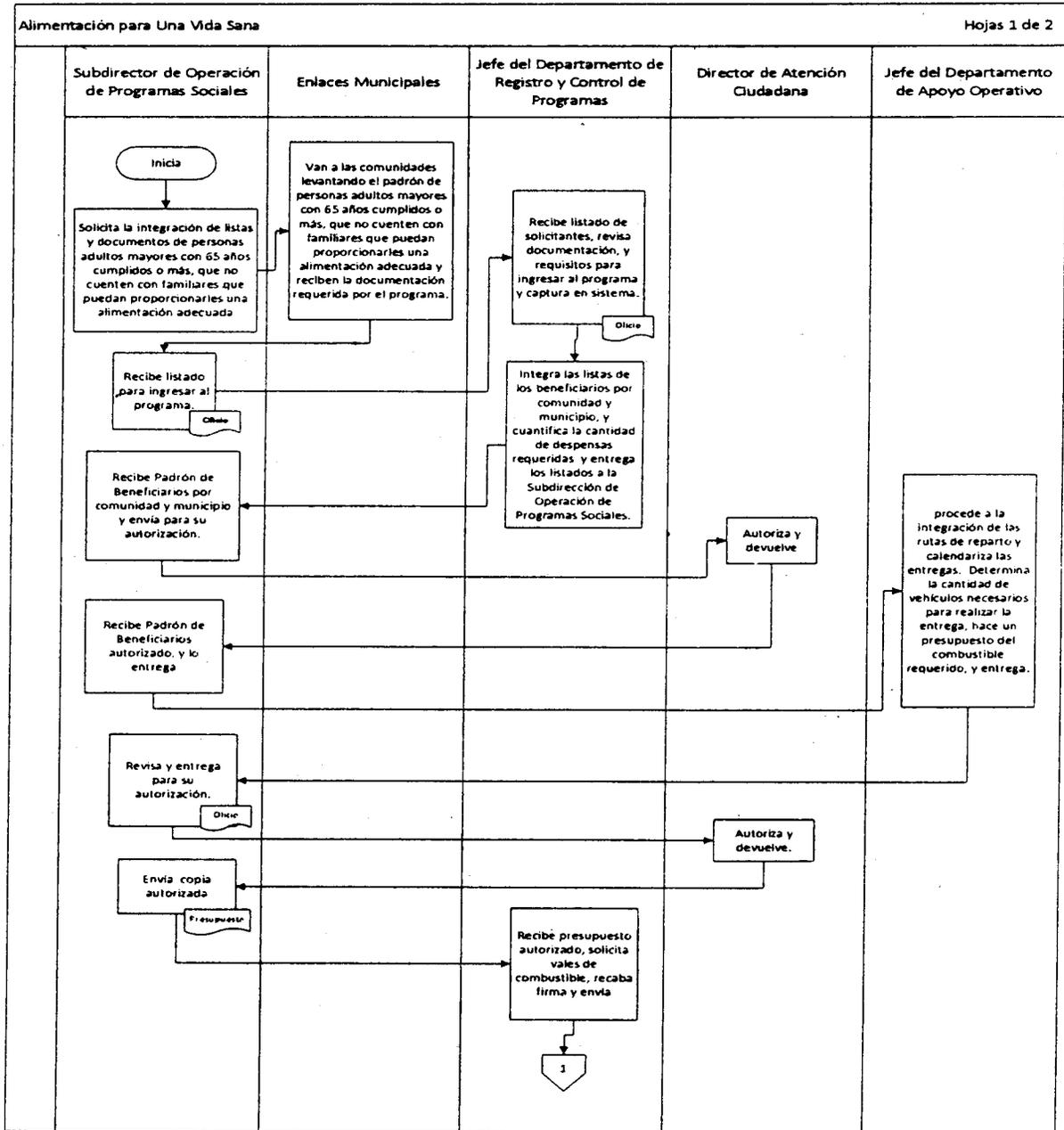
- Solicitud dirigida a la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco.
- Presentar copia del acta de nacimiento del adulto mayor.
- Copia de la credencial de elector del adulto mayor.
- Copia de la credencial de elector del familiar que realiza el trámite.
- Comprobante de domicilio del adulto mayor (Recibo de luz, agua, predial o carta de residencia).
- Copia de la C.U.R.P. del paciente.
- Copia de la C.U.R.P. del familiar que realiza el trámite.
- La Dirección de Atención Ciudadana, realizará un estudio socioeconómico en el domicilio del adulto mayor solicitante.
- La Dirección de Atención Ciudadana analizará y evaluará el estudio socioeconómico para determinar si el adulto mayor solicitante cuenta con los requisitos para ingresar al programa.
- La Dirección de Atención Ciudadana, entregará dos despensas bimestrales al año, en las comunidades a los adultos mayores que hayan cumplido con todos los requisitos para ingresar al programa.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana.		Área Administrativa: Subdirección de Operación de Programas Sociales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Social.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Operación de Programas Sociales.	1	Solicita a los enlaces Municipales, la integración de listas y documentos de personas adultos mayores con 65 años cumplidos o más, que no cuenten con familiares que puedan proporcionarles una alimentación adecuada.					
Enlaces Municipales.	2	Van a las comunidades levantando el padrón de personas de adultos mayores de 65 años cumplidos o más, que no cuenten con familiares que puedan proporcionarles una alimentación adecuada y reciben la documentación requerida por el programa.				Listado de solicitantes.	
Subdirector de Operación de Programas Sociales.	3	Recibe listado y documentos de solicitantes para ingresar al programa, y entrega al Departamento de Registro y Control de Programas.				Listado de solicitantes	
Jefe del Departamento de Registro y Control de Programas.	4	Recibe listado de solicitantes, revisa documentación, requisitos para ingresar al programa y captura en sistema los datos de los solicitantes para integrar el Padrón de Beneficiarios.				Padrón de Beneficiarios	
Jefe del Departamento de Registro y Control de Programas.	5	Integra las listas de los beneficiarios por comunidad y municipio, y cuantifica la cantidad de despensas requeridas por comunidad, y entrega los listados a la Subdirección de Operación de Programas Sociales.				Padrón de Beneficiarios	
Subdirector de Operación de Programas Sociales.	6	Recibe padrón de beneficiarios por comunidad y municipio, y envía a la Dirección de Atención Ciudadana para su autorización.				Padrón de Beneficiarios	

Director de Atención Ciudadana.	7	Recibe padrón de beneficiarios, revisa, analiza, evalúa, autoriza y devuelve.	Padrón de Beneficiarios
Subdirector de Operación de Programas Sociales.	8	Recibe padrón de beneficiarios autorizado, y lo entrega al Departamento de Apoyo Operativo.	Padrón de Beneficiarios
Jefe del Departamento de Apoyo Operativo.	9	Recibe padrón de beneficiarios, procede a la integración de las rutas de reparto y calendariza las entregas. Determina la cantidad de vehículos necesarios para realizar la entrega, haciendo un presupuesto del combustible.	Cronograma de entregas e informe de costos
Subdirector de Operación de Programas Sociales.	10	Revisa el informe y entrega a la Dirección de Atención Ciudadana para su autorización.	Cronograma de entregas
Director de Atención Ciudadana.	11	Revisa, analiza, evalúa, autoriza y devuelve.	
Subdirector de Operación de Programas Sociales.	12	Envía al Departamento de Registro y Control, copia autorizada del presupuesto de combustible y la cantidad de vehículos requeridos.	Presupuesto
Jefe del Departamento de Registro y Control.	13	Recibe presupuesto autorizado, elabora oficio solicitando vales de combustible, recaba firma y envía a la Dirección Administrativa.	Oficio
Director Administrativo.	14	Recibe oficio, sella y firma acuse, y entrega vía oficio vales de gasolina a comprobar.	
Jefe del Departamento de Registro y Control.	15	Recibe vales de gasolina y los entrega al Departamento de Apoyo Operativo.	
Jefe del Departamento de Apoyo Operativo.	16	Entrega rutas, listado de entregas por comunidad, vales de gasolina y llaves de los vehículos a los choferes, quienes tendrán que comprobar los vales con el ticket de la gasolinera y kilometraje del vehículo.	
Jefe del Departamento de Apoyo Operativo.	17	Realiza la entrega según listado donde los beneficiarios deberán firmar la solicitud, el recibo de despensa, y el recibo de apoyo después de recibir el beneficio.	Formatos F-DAC-01
Jefe del Departamento de Apoyo Operativo.	18	Entrega los formatos firmados por los beneficiarios al Departamento de Registro y Control de Programas, y ticket de gasolina al Departamento de Registro y Control.	Formatos y Ticket de Gasolina
Jefe del Departamento de Registro y Control de Programas.	19	Recibe los formatos firmados por los beneficiarios, revisa, analiza archiva.	Formatos
Jefe del Departamento de Registro y Control.	20	Recibe ticket de gasolina, elabora bitácora, y oficio anexando los tickets para entregarlos en la Dirección Administrativa para su comprobación.	Oficio y Ticket de Gasolina
Director Administrativo.	21	Recibe oficio y ticket, verifica que no quede adeudo, sella y firma el acuse.	Oficio
Jefe del Departamento de Registro y Control.	22	Recibe acuse firmado, sellado, y archiva.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

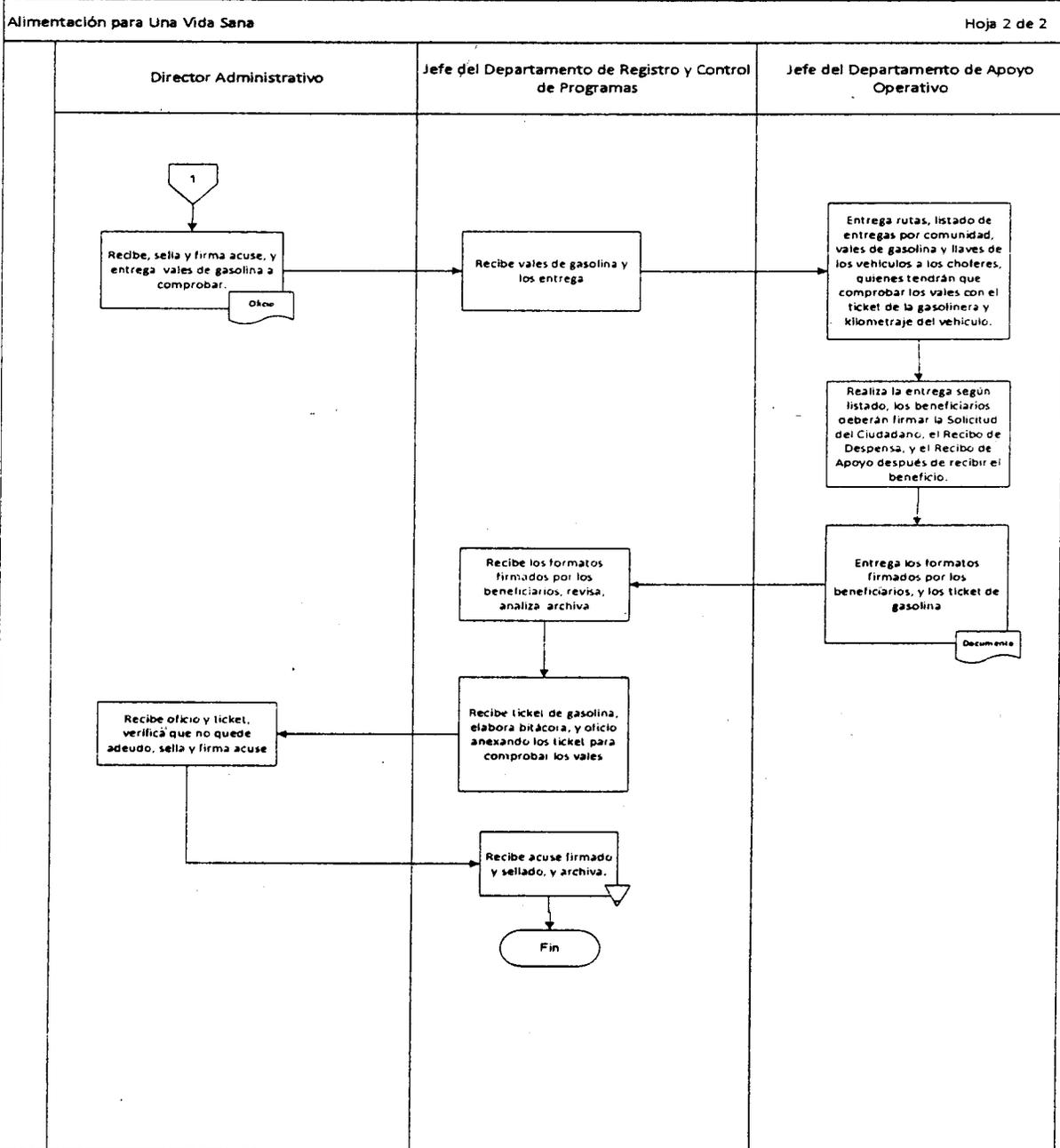
Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana.
 Área Administrativa: Subdirección de Operación de Programas Sociales.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana.
Área Administrativa: Subdirección de Operación de Programas Sociales.

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

PROCEDIMIENTO:

Proceso de Selección de Ingreso a Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

OBJETIVO:

Seleccionar a los niños que serán beneficiarios de los servicios de los CENDIS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

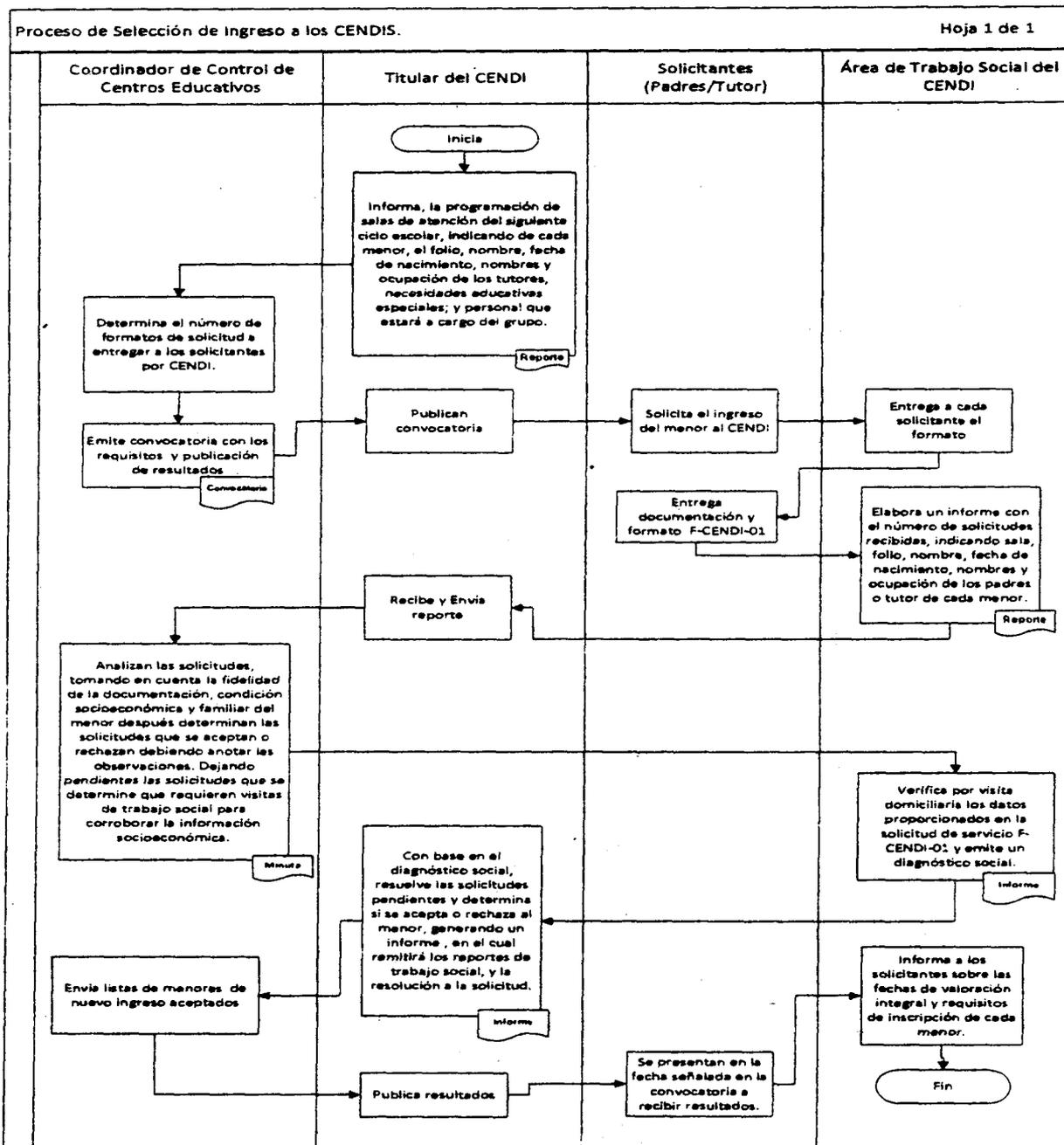
- Los requisitos de ingreso y normas de los CENDIS, están comprendidos en el Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.	Área Administrativa: Coordinación de Centros Educativos. Centros de Desarrollo Infantil: Profa. Estefanía Castañeda Núñez, Profa. Eva Sámano de López Mateos, Josefina Vicens, Julieta Campos, Profa. Marina Cortázar, Lic. José María Pino Suárez.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Selección de Ingreso a los CENDIS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Titular del CENDI.	1	Informa a la Coordinación de Centros Educativos, la programación de salas de atención del siguiente ciclo escolar, indicando de cada menor, el folio, nombre, fecha de nacimiento, nombres y ocupación de los tutores, necesidades educativas especiales y personal que estará a cargo del grupo.				Reporte
Coordinador de Control de Centros Educativos.	2	Determina el número de formatos de solicitud a entregar a los solicitantes por CENDI.				
Coordinador de Control de Centros Educativos.	3	Emite convocatoria con los requisitos y publicación de resultados y envía a los CENDIS				Convocatoria
Titular del CENDI.	4	Publican convocatoria.				
Solicitante (Padres/Tutor).	5	Solicita el ingreso del menor al CENDI, a través de los medios de atención señalados en la convocatoria (portal de internet, presencial, etc.)				
Área de Trabajo Social del CENDI.	6	Entrega a cada solicitante el formato de solicitud F-CENDI-01.				F-CENDI-01
Solicitante (Padres/Tutor).	7	Entrega documentación y formato F-CENDI-01 al área de trabajo social del CENDI.				F-CENDI-01
Área de Trabajo Social del CENDI.	8	Elabora un informe con el número de solicitudes recibidas, indicando sala, folio, nombre, fecha de nacimiento, nombres y ocupación de los padres o tutor de cada menor.				
Titular del CENDI.	9	Envía reporte a la Coordinación de Control de Centros Educativos.				Reporte
Coordinador de Control de Centros Educativos. Titular del CENDI.	10	Analizan las solicitudes, tomando en cuenta la fidelidad de la documentación, condición socioeconómica y familiar del menor; después				Minuta

		determinan las solicitudes que se aceptan o rechazan debiendo anotar las observaciones a cada solicitud. Dejando pendientes las solicitudes que se determine que requieren visitas de trabajo social para corroborar la información socioeconómica. Elaboran minuta.	
Área de Trabajo Social del CENDI.	11	Verifica por visita domiciliaria los datos proporcionados en la solicitud de servicio F-CENDI-01 y emite un diagnóstico social.	Reporte de visitas
Titular del CENDI.	12	Con base en el diagnóstico, resuelve las solicitudes pendientes y determina si se acepta o rechaza al menor, generando un informe a la Coordinación de Centros Educativos.	Informe de resoluciones de las visitas de trabajo social
Coordinador de Control de Centros Educativos.	13	Envía listas de menores de nuevo ingreso aceptados al Departamento de control escolar.	Documento
Titular del CENDI.	14	Publica resultados.	
Solicitantes (Padres/Tutores).	15	Se presentan en la fecha señalada en la convocatoria a recibir resultados.	
Área de Trabajo Social del CENDI.	16	Informa a los solicitantes sobre las fechas de valoración integral y requisitos de inscripción de cada menor.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Coordinación de Centros Educativos.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Pre-inscripción de Menores en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

OBJETIVO:

Revisar y validar la información de los niños que serán re-inscritos en los CENDIS.

NORMAS DE OPERACIÓN:

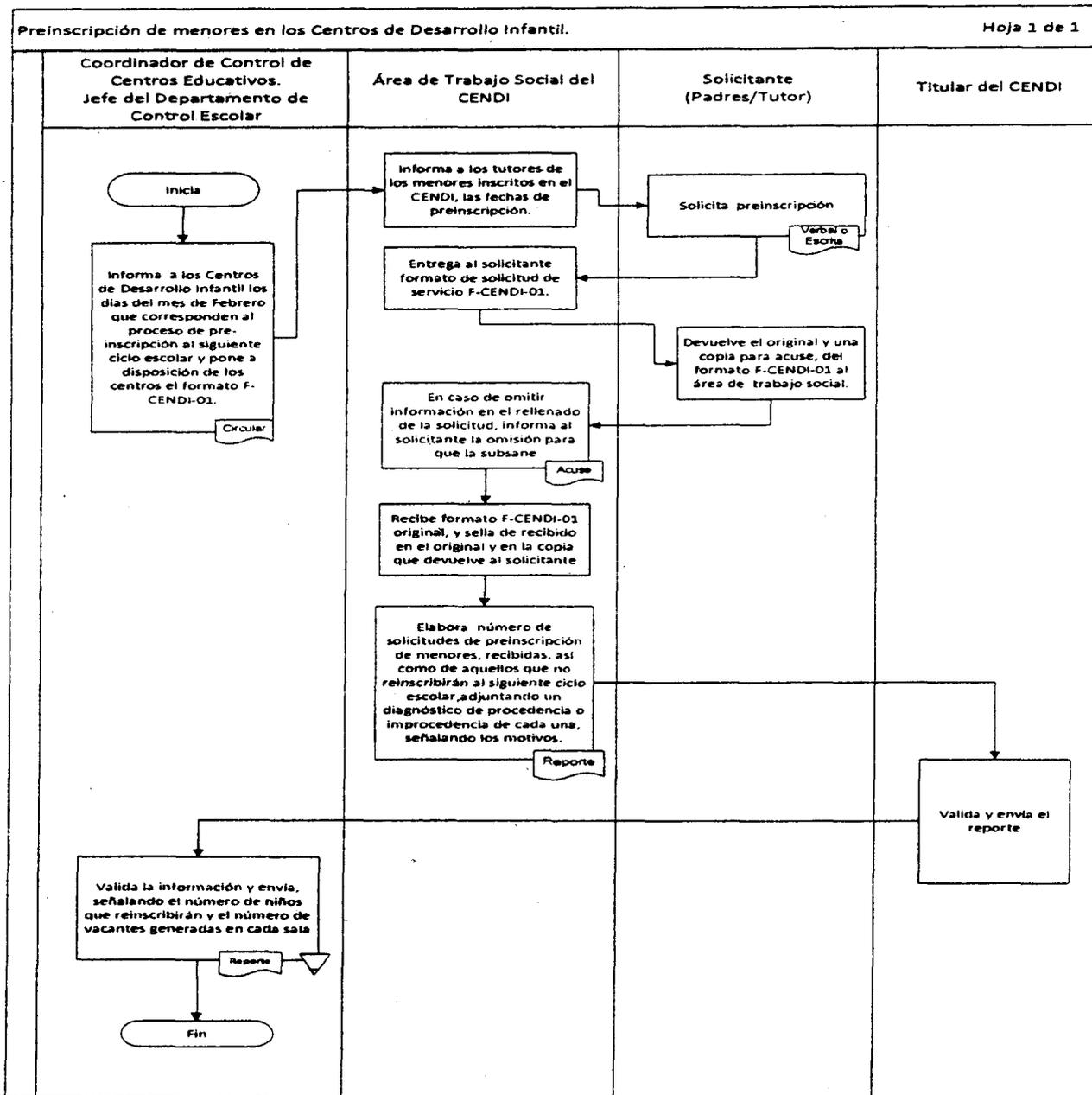
- Los requisitos de ingreso y normas de los CENDIS, están comprendidos en el Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- Acuerdo por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.	Área Administrativa: Centros de Desarrollo Infantil: Profa. Estefanía Castañeda Núñez, Profa. Eva Sámano de López Mateos, Josefina Vicens, Julieta Campos, Profa. Marina Cortázar, Lic. José María Pino Suárez.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preinscripción de menores en los Centros de Desarrollo Infantil.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Coordinador de Control de Centros Educativos. Jefe del Departamento de Control Escolar.	1	Informa mediante circular a los centros de desarrollo infantil los días del mes de febrero que corresponden al proceso de pre-inscripción al siguiente ciclo escolar y pone a disposición de los centros el formato F-CENDI-01.				CIRCULAR
Área de Trabajo Social del CENDI.	2	Informa a los tutores de los menores inscritos en el CENDI, las fechas de preinscripción.				AVISO
Solicitante (Padre/Tutor).	3	Solicita de forma verbal o escrita el trámite para realizar la preinscripción.				
Área de Trabajo Social del CENDI.	4	Entrega al solicitante formato de solicitud de servicio F-CENDI-01.				F-CENDI-01
Solicitante (Padre/Tutor).	5	Devuelve el original y una copia para acuse, del formato F-CENDI-01 al área de trabajo social.				F-CENDI-01
Área de Trabajo Social del CENDI.	6	Revisa y en caso de omitir información en el relleno de la solicitud, informa al solicitante la omisión para que la subsane.				
Área de Trabajo Social del CENDI.	7	Recibe el formato F-CENDI-01 en original y copia, sella de recibido y devuelve copia sellada al solicitante.				F-CENDI-01 Acuse
Área de Trabajo Social del CENDI.	8	Elabora reporte con el número de solicitudes de preinscripción de los menores recibidas, así como de aquellos que no se reinscribirán al siguiente ciclo escolar, haciendo un diagnóstico de procedencia o improcedencia de cada una señalando los motivos.				Reporte
Titular del CENDI.	9	Valida y envía el reporte al Departamento de Control Escolar con copia a la Coordinación de Centros Educativos.				Reporte
Coordinador de Control de Centros Educativos. Jefe del Departamento de Control Escolar.	10	Valida la información y envía reporte a la Coordinación de Centros Educativos, señalando el número de niños que se reinscribirán y el número de vacantes generadas en cada sala.				Reporte
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Coordinación de Centros Educativos.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Inscripción de Menores de Nuevo Ingreso en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

OBJETIVO:

Inscribir al menor de conformidad a la sala educativa del CENDI.

NORMAS DE OPERACIÓN:

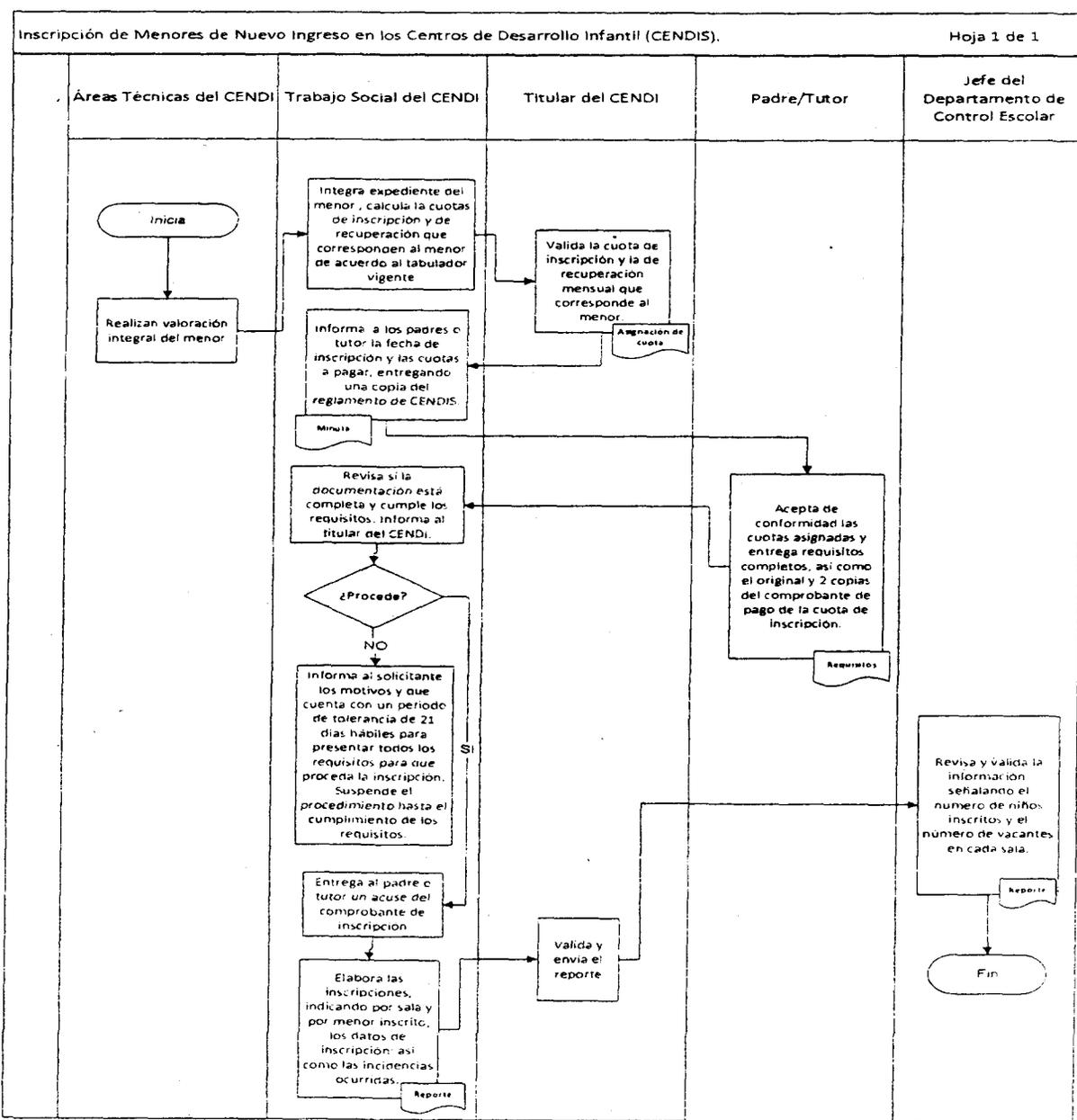
- Los requisitos de ingreso y normas de los CENDIS, están comprendidos en el Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Centros de Desarrollo Infantil: Profa. Estefanía Castañeda Núñez, Profa. Eva Sámano de López Mateos, Josefina Vicens, Julieta Campos, Profa. Marina Cortázar, Lic. José María Pino Suárez.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Menores de Nuevo Ingreso en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Áreas técnicas profesionales: Médica, Psicología, Nutrición, Odontología, y Pedagogía del CENDI.	1	Realizan valoración integral del menor.			Valoración	
Área de Trabajo Social del CENDI.	2	Integra el expediente del menor, calcula la cuota de inscripción y la de recuperación mensual, de acuerdo al tabulador vigente.			Expediente	
Titular del CENDI.	3	Valida la cuota de inscripción y la de recuperación mensual que corresponde al menor.			Asignación de cuota	
Área de Trabajo Social del CENDI.	4	Informa a los padres o tutor la fecha de inscripción y las cuotas a pagar, entregando una copia del reglamento de CENDIS.			Asignación de cuota Reglamento	
Solicitante (Padre/Tutor).	5	Acepta de conformidad las cuotas asignadas y entrega requisitos completos, anexando así como el original y 2 copias del comprobante de pago de la cuota de inscripción.			Asignación de cuota. Reglamento. Comprobante de pago.	
Área de Trabajo Social del CENDI.	6	Revisa si la documentación está completa y cumple los requisitos e informa al titular del CENDI para que determine. Sí procede: Entrega al padre o tutor un acuse del comprobante de inscripción. No procede: Informa al solicitante los motivos y que cuenta con un periodo de tolerancia de 21 días hábiles para presentar todos los requisitos para que proceda la inscripción. Suspende el procedimiento hasta el cumplimiento de los requisitos.			Acuse	
Área de Trabajo Social del CENDI.	7	Elabora reporte de las inscripciones, indicando por sala y por menor inscrito, los datos de inscripción; así como las incidencias ocurridas.			Reporte	

Titular del CENDI.	8	Valida y envía el reporte al Departamento de Control Escolar con copia a la Coordinación de Centros Educativos.	Reporte
Jefe del Departamento de Control Escolar.	9	Revisa y valida la información. Emite un reporte a la Coordinación de Control de Centros Educativos, señalando el número de niños inscritos y el número de vacantes en cada sala.	Reporte
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Coordinación de Centros Educativos.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Proceso de Ingreso Extemporáneo al CENDI.

OBJETIVO:

Ingresar al menor extemporáneamente al CENDI.

NORMAS DE OPERACIÓN:

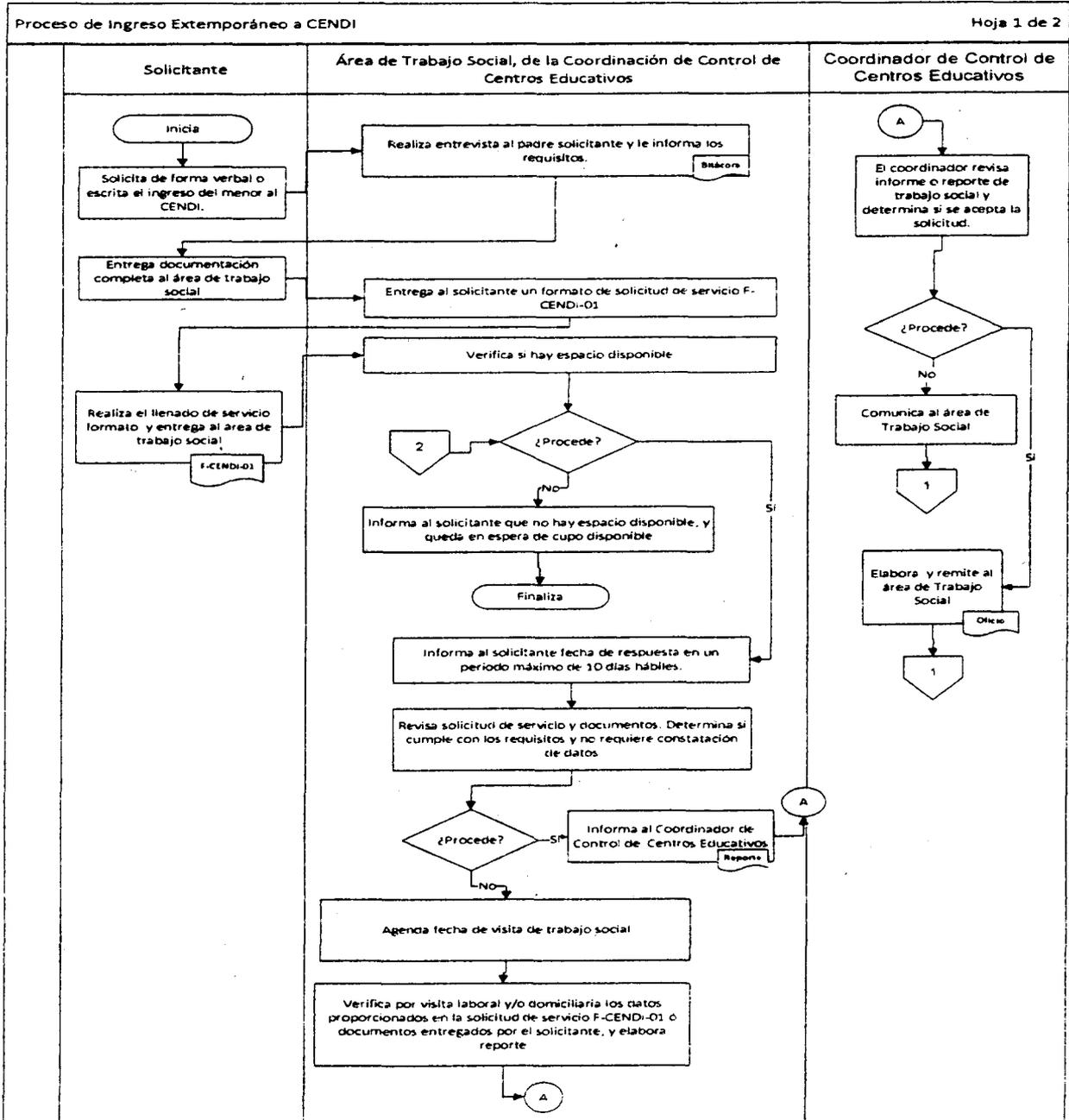
- Los requisitos de ingreso y normas de los CENDIS, están comprendidos en el Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área administrativa: Coordinación de Centros Educativos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Ingreso Extemporáneo a CENDI.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Solicitante (Padre/Tutor).	1	Solicita de forma verbal o escrita el ingreso del menor al CENDI.					
Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	2	Realiza entrevista al padre solicitante y le informa los requisitos y lo registra en la bitácora de atención diaria				Bitácora de atención diaria	
Solicitante (Padre/Tutor).	3	Entrega documentación completa al área de trabajo social					
Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	4	Entrega al solicitante un formato de solicitud de servicio F-CENDI-01				F-CENDI-01	
Solicitante (Padre/Tutor)	5	Realiza el llenado de solicitud de servicio formato F-CENDI-01 y entrega al área de trabajo social				F-CENDI-01	
Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	6	Verifica si hay espacio disponible: Sí procede: Informa al solicitante fecha de respuesta en un periodo máximo de 10 días hábiles. No procede: Informa al solicitante que no hay espacio disponible, y queda en espera de cupo disponible. Finaliza el procedimiento				F-CENDI-01	
Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	7	Revisa solicitud de servicio y documentos. Determina si cumple con los requisitos y no requiere visita de trabajo social para constatación de datos. Sí procede: Informa a la Coordinación de Control de Centros Educativos y procede al paso número 9. No procede: Agenda fecha de visita de trabajo social, y procede al paso número 8				Expediente	

Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	8	Verifica por visita laboral y/o domiciliaria los datos proporcionados en la solicitud de servicio F-CENDI-01 o documentación entregada por el solicitante.	Reporte de visita
Cóordinador de Control de Centros Educativos.	9	Revisa informe de trabajo social y determina si se acepta o rechaza la solicitud. Sí procede: Elabora oficio y remite al área de trabajo social. No procede: Comunica al área de Trabajo Social.	Oficio
Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	10	Informa al solicitante si es aceptada su solicitud. Sí procede: Entrega al solicitante oficio de canalización e informa que cuenta con 3 días hábiles para presentar el oficio canalización al CENDI No procede: Informa los motivos. Finaliza el procedimiento.	
Solicitante (Padre/Tutor).	11	Firma acuse de recibido el oficio	Acuse de recibo
Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	12	Remite expediente al CENDI.	Expediente acuse
Área de Trabajo Social, de la Coordinación de Control de Centros Educativos.	13	Informa al Departamento de Control Escolar.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

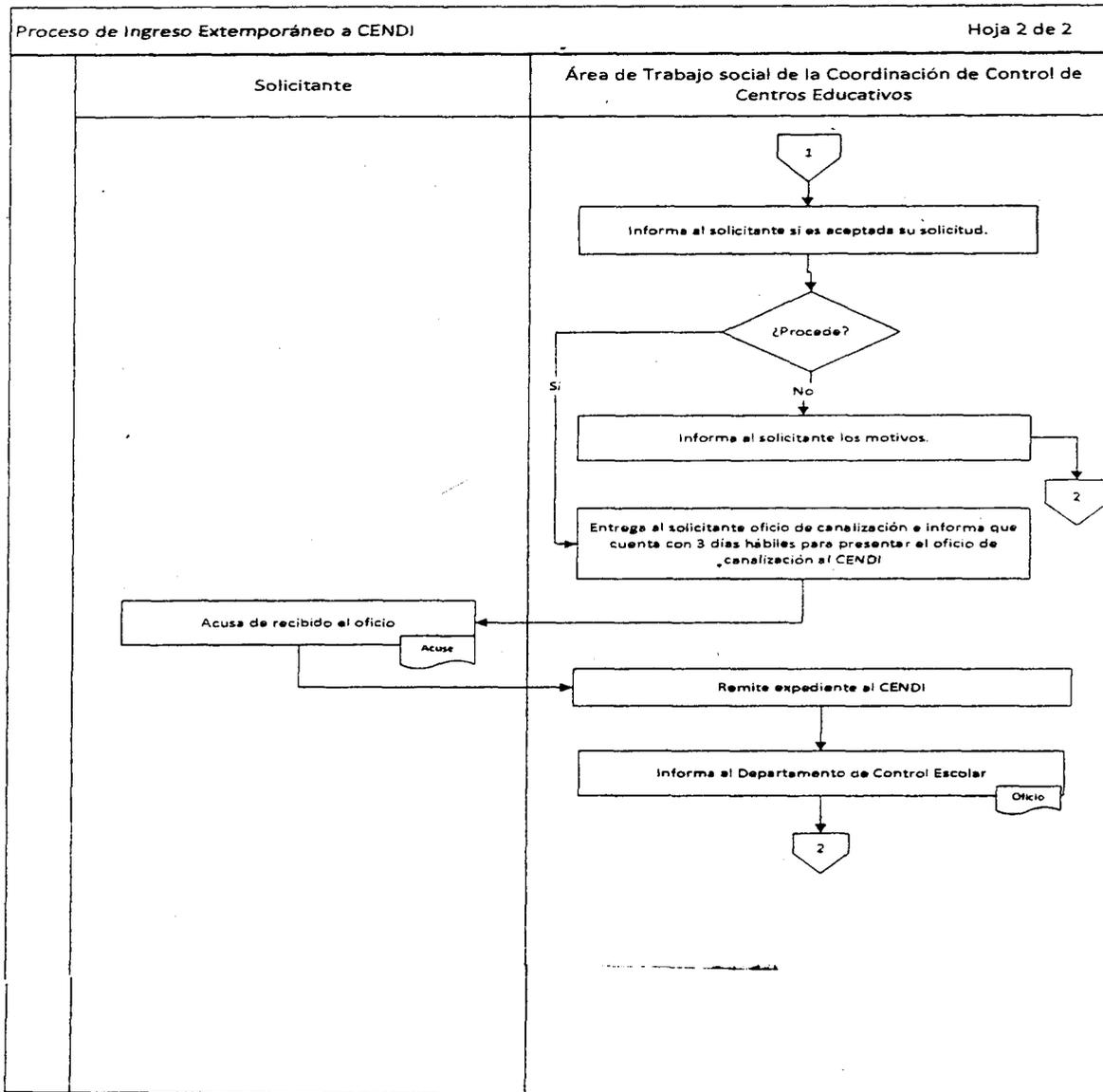
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Coordinación de Centros Educativos.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Coordinación de Centros Educativos.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Re-inscripción de Menores en los Centros de Desarrollo Infantil.

OBJETIVO:

Re-inscribir al menor en el CENDI correspondiente.

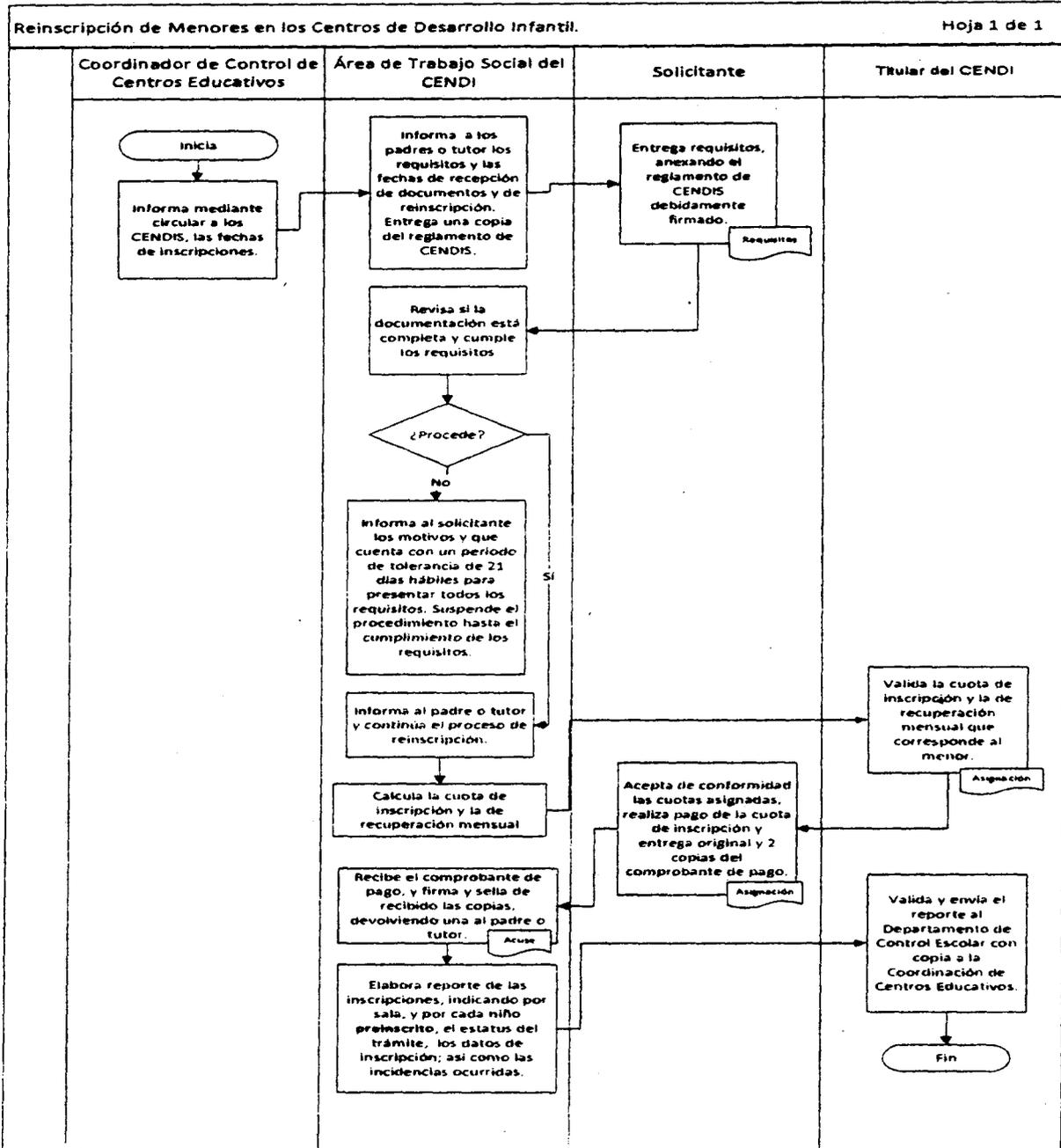
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los requisitos de ingreso y normas de los CENDIS, están comprendidos en el Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Centros de Desarrollo Infantil: Profa. Estefanía Castañeda Núñez, Profa. Eva Sámano de López Mateos, Josefina Vicens, Julieta Campos, Profa. Marina Cortázar, Lic. José María Pino Suárez.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción de Menores en los Centros de Desarrollo Infantil.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Coordinador de Control de Centros Educativos.	1	Informa mediante circular a los CENDIS, las fechas de inscripciones.				Circular	
Área de Trabajo Social del CENDI.	2	Informa a los padres o tutor los requisitos y las fechas de recepción de documentos y de reinscripción. Entrega una copia del reglamento de CENDIS.				Reglamento	
Solicitante (Padre/Tutor)	3	Entrega requisitos, anexando el reglamento de CENDIS debidamente firmado.				Reglamento	
Área de Trabajo Social del CENDI.	4	Revisa si la documentación está completa y cumple los requisitos: Sí procede: Informa al padre o tutor y continúa el proceso de reinscripción. No procede: Informa al solicitante los motivos y que cuenta con un periodo de tolerancia de 21 días hábiles para presentar todos los requisitos para que proceda la inscripción. Suspende el procedimiento hasta el cumplimiento de los requisitos.					
Área de Trabajo Social del CENDI.	5	Calcula la cuota de inscripción y la de recuperación mensual que corresponde al menor, de acuerdo al tabulador vigente.					
Titular del CENDI.	6	Valida la cuota de inscripción y la de recuperación mensual que corresponde al menor.				Asignación de cuota	
Solicitante (Padre/Tutor).	7	Acepta de conformidad las cuotas asignadas, realiza pago de la cuota de inscripción y entrega original y 2 copias del comprobante de pago.				Asignación de cuota y Comprobante	
Área de Trabajo Social del CENDI.	8	Recibe el comprobante de pago, firma y sella de recibido las copias, devolviendo una al padre o tutor.				Comprobante acuse	
Área de Trabajo Social del CENDI.	9	Elabora reporte de las inscripciones, indicando por sala, y por cada niño preinscrito, el estatus del trámite, los datos de inscripción; así como las incidencias ocurridas.				Reporte	
Titular de CENDI.	10	Valida y envía el reporte al Departamento de Control Escolar con copia a la Coordinación de Control de Centros Educativos.				Reporte	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Centros de Desarrollo Infantil.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Ingreso al Centro de Asistencia de Infantil Comunitario (CAIC).

OBJETIVO:

Inscripción al Centro de Asistencia Infantil Comunitarios, brindando espacios de protección temporal y formación integral a niñas y niños, que se considera, se encuentran en situación de vulnerabilidad social, al ser hijos de madres trabajadoras y jefas de familia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Desarrollar acciones educativo-asistenciales, en la que se proporcionan servicios que contribuyen al desarrollo de habilidades para una formación integral; alimentación y cuidado de la salud.
- Requisitos del Menor:
 - ✓ 4 fotos tamaño infantil del menor.
 - ✓ 4 fotos de los padres o tutor.
 - ✓ Escrito de los padres o tutor autorizando a la persona que recogerá al menor.
 - ✓ Análisis clínicos del menor.
 - ✓ Pago de inscripción.
 - ✓ Original (para cotejo) y copia del acta de nacimiento del menor.
 - ✓ CURP del menor.
 - ✓ Original (para cotejo) y copia de la cartilla de vacunación del menor.
- Requisitos de Ambos Padre o Tutor:
 - ✓ Original de la constancia de trabajo, que especifique el domicilio, categoría y/o función, horario de trabajo así como fecha del periodo vacacional y sueldo mensual.
 - ✓ Original de constancia de estudios y horarios de clases (en el caso de los tutores estudiantes).
 - ✓ Documentos que sustente la situación jurídica del menor (en el caso de los familiares que tengan bajo su custodia o que ejerzan la patria potestad del menor, o de los padres que estén divorciados, separados o viudos).
 - ✓ Copia de la credencial para votar.
 - ✓ Copia de comprobante de domicilio.
 - ✓ Original y copia de recibos de ingresos del último mes (de nómina, de honorarios, simple o común, etc.) según corresponda al caso.
 - ✓ Copia de alta del instituto mexicano del seguro social, cuando el solicitante labore en iniciativa privada y cuente con esta prestación.
 - ✓ Formato de solicitud F-CENDI-01 relleno.

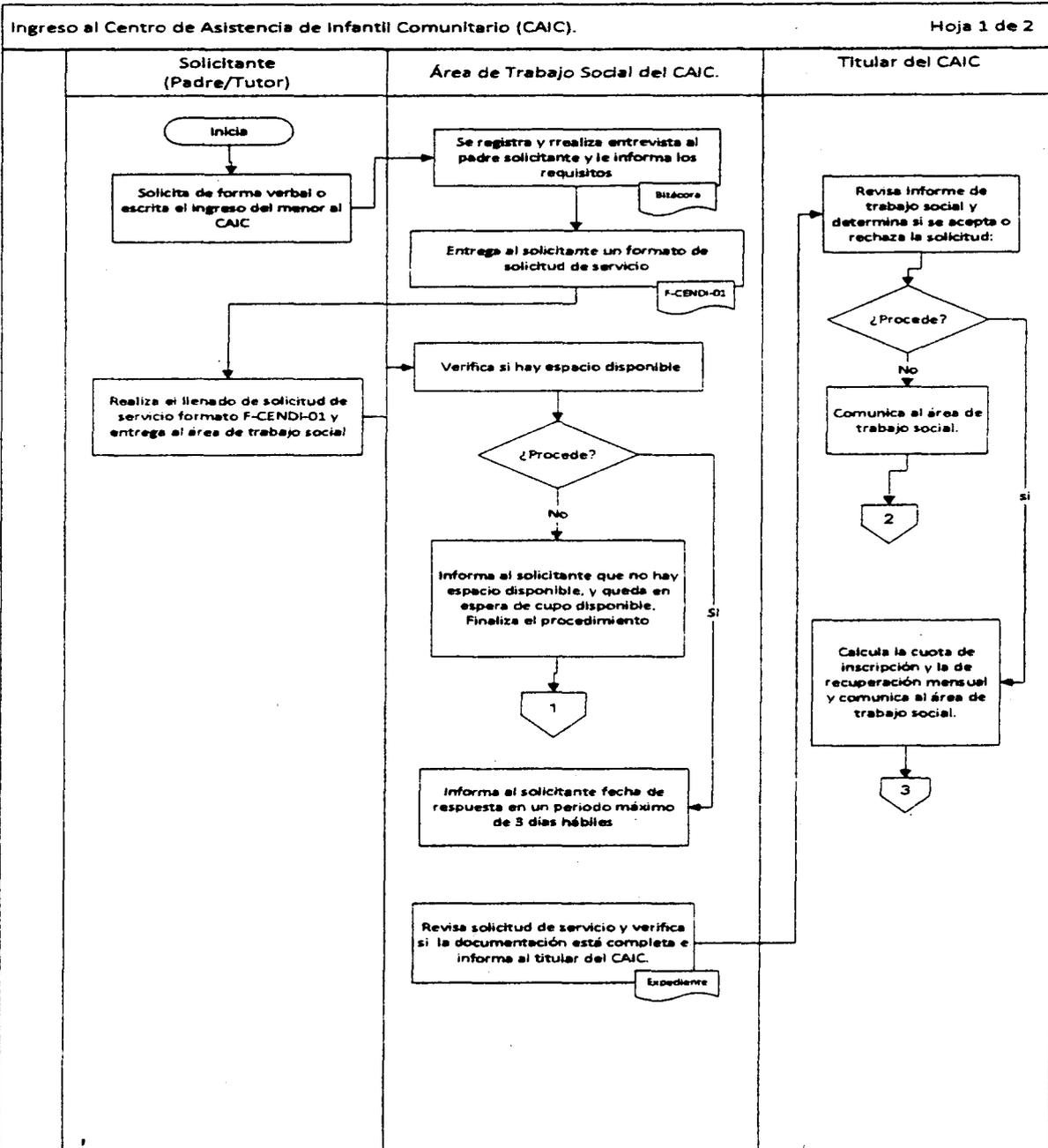
Descripción de Actividades

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Centro de Asistencia Infantil Comunitario.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso al Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Solicitante (Padre/Tutor).	1	Solicita de forma verbal o escrita el ingreso del menor al CAIC.					
Área de Trabajo Social del CAIC.	2	Registra y realiza entrevista al padre solicitante y le informa los requisitos.				Bitácora de atención diaria	

Área de Trabajo Social del CAIC.	3	Entrega al solicitante un formato de solicitud de servicio F-CENDI-01.	F-CENDI-01
Solicitante (Padre/Tutor).	4	Realiza el llenado de solicitud de servicio formato F-CENDI-01 y entrega al área de trabajo social.	F-CENDI-01
Área de Trabajo Social del CAIC.	5	Verifica si hay espacio disponible Sí procede: Informa al solicitante fecha de respuesta en un periodo máximo de 3 días hábiles. No procede: Informa al solicitante que no hay espacio disponible, y queda en espera de cupo disponible. Finaliza el procedimiento.	F-CENDI-01
Área de Trabajo Social del CAIC.	6	Revisa solicitud de servicio y verifica si la documentación está completa e informa al titular del CAIC.	Expediente
Titular del CAIC.	7	Revisa informe de trabajo social y determina si se acepta o rechaza la solicitud: Sí procede: Calcula la cuota de inscripción y la de <i>recuperación mensual que corresponde al menor</i> aceptado, de acuerdo al tabulador vigente y comunica al área de trabajo social. No procede: Comunica al área de trabajo social.	Oficio
Área de Trabajo Social del CAIC.	8	Informa al solicitante la procedencia de su solicitud. Sí procede: Informa al solicitante la cuota de inscripción y la de recuperación mensual que corresponde al menor, de acuerdo al tabulador vigente e informa al solicitante requisitos y fecha de inscripción No procede: Informa los motivos. Finaliza el procedimiento.	
Solicitante (Padre/Tutor).	9	Acepta de conformidad las cuotas asignadas y entrega los requisitos de inscripción.	
Área de Trabajo Social del CAIC.	10	Integra expediente y revisa si la documentación está completa y cumple los requisitos e informa al titular del CAIC para que determine. Sí procede: Entrega al padre o tutor un acuse del comprobante de inscripción. No procede: Informa al solicitante los motivos.	Acuse
Área de Trabajo Social del CAIC.	11	Elabora reporte de las inscripciones, indicando por sala, los datos de inscripción de cada niño aceptado de nuevo ingreso.	Reporte
Titular del CAIC.	12	Valida y envía el reporte al Departamento de Control Escolar con copia a la Coordinación de Control de Centros Educativos.	Reporte
Jefe del Departamento de Control Escolar.	13	Revisa y valida la información. Emite un reporte a la Coordinación de Control de Centros Educativos, señalando el número de niños inscritos y el número de vacantes en cada sala.	Reporte
Fin del Procedimiento.			

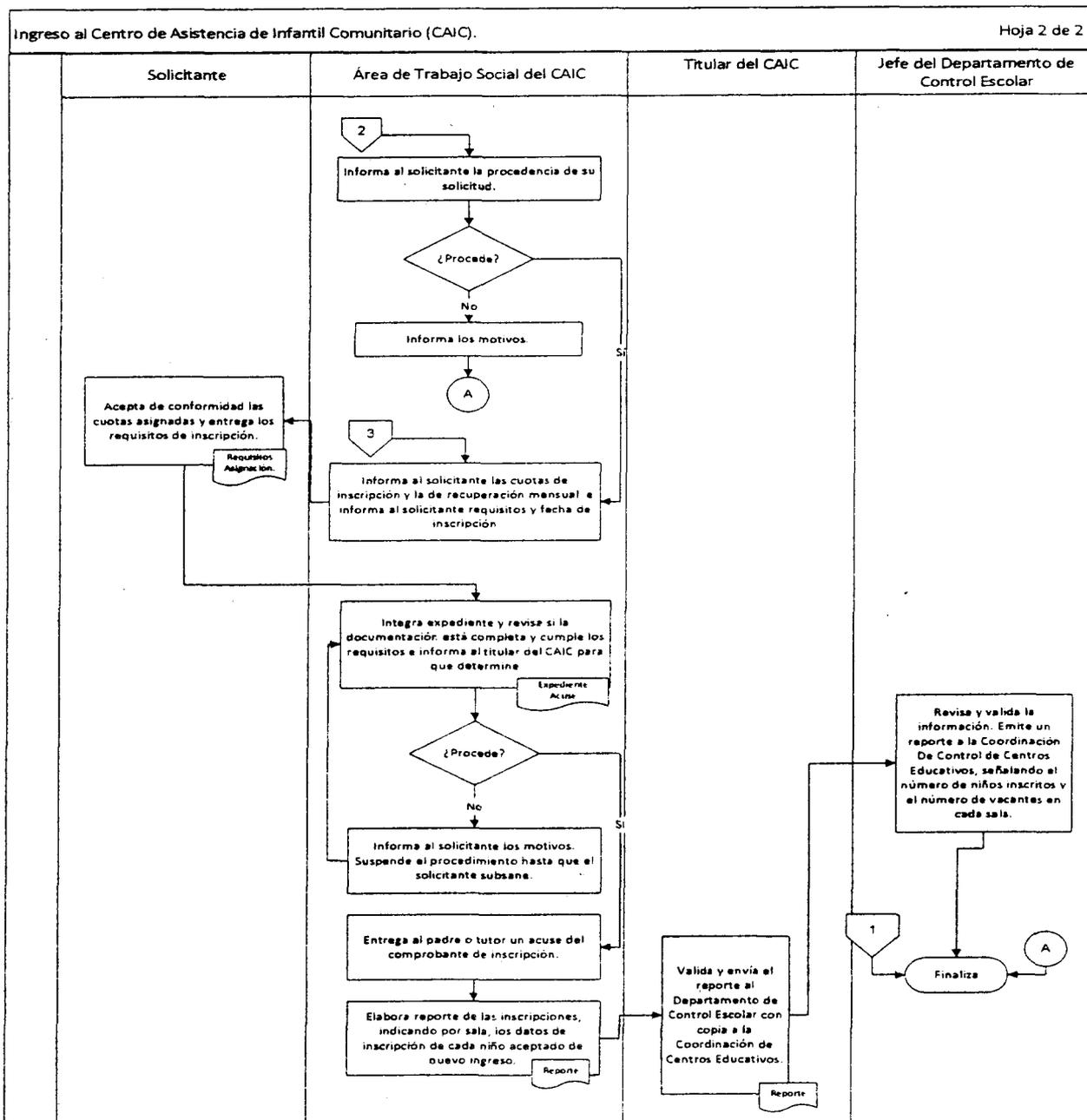
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Reinscripción de Menores en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).

OBJETIVO:

Reinscripción al CAIC, brindando espacios de protección temporal y formación integral a niñas y niños, que se considera, se encuentran en situación de vulnerabilidad social, al ser hijos de madres trabajadoras y jefas de familia.

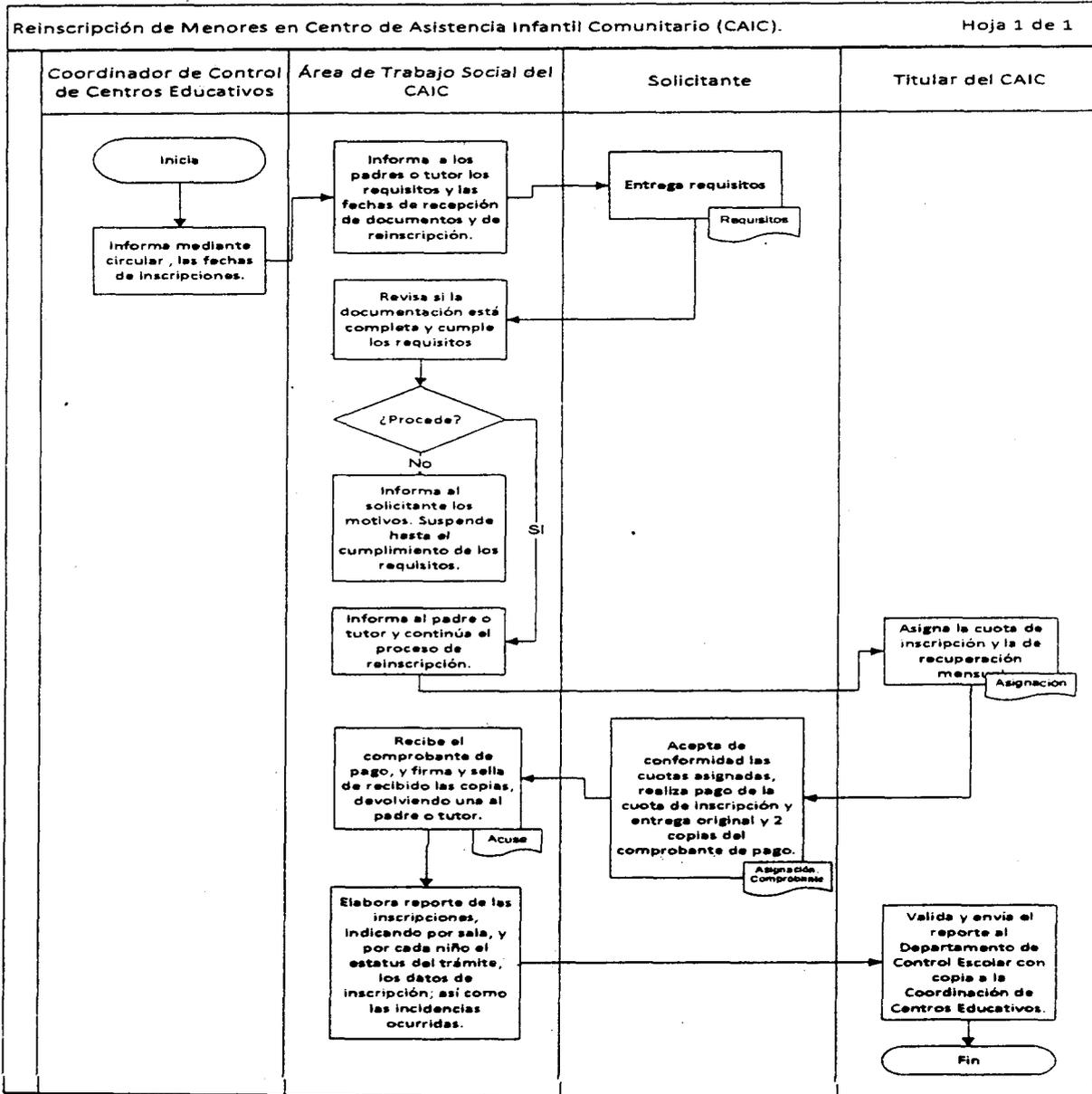
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Desarrollar acciones educativo-asistenciales, en la que se proporcionan servicios que contribuyen al desarrollo de habilidades para una formación integral; alimentación y cuidado de la salud.
- Requisitos: Actualización de los documentos de ingreso e inscripción.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Centro de Asistencia Infantil Comunitario.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción de Menores en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Coordinador de Control de Centros Educativos.	1	Informa mediante circular las fechas de inscripciones.				Circular	
Área de Trabajo Social del CAIC.	2	Informa a los padres o tutor los requisitos y las fechas de recepción de documentos y de reinscripción.					
Solicitante (Padre/Tutor).	3	Entrega requisitos.				Requisitos: Actualización de los documentos de ingreso e inscripción.	
Área de Trabajo Social del CAIC.	4	Revisa si la documentación está completa y cumple los requisitos: Sí procede: Informa al padre o tutor y continúa el proceso de reinscripción. No procede: Informa al solicitante los motivos. Suspende hasta el cumplimiento de los requisitos.					
Titular del CAIC.	5	Asigna la cuota de inscripción y la de recuperación mensual.				Asignación de cuota	
Solicitante (Padre/Tutor).	6	Acepta de conformidad las cuotas asignadas, realiza pago de la cuota de inscripción y entrega original y 2 copias del comprobante de pago.				Asignación de cuota Comprobante	
Área de Trabajo Social del CAIC.	7	Recibe el comprobante de pago, y firma y sella de recibido las copias, devolviendo una al padre o tutor.				Comprobante Acuse	
Área de Trabajo Social del CAIC.	8	Elabora reporte de las inscripciones, indicando por sala, y por cada niño el estatus del trámite, los datos de inscripción; así como las incidencias ocurridas.				Reporte	
Titular del CAIC.	9	Valida y envía el reporte al Departamento de Control Escolar con copia a la Coordinación de Control de Centros Educativos.				Reporte	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Expediente Pedagógico del Niño.

OBJETIVO:

Verificar que los expedientes se encuentren adecuadamente integrados.

NORMAS DE OPERACIÓN:

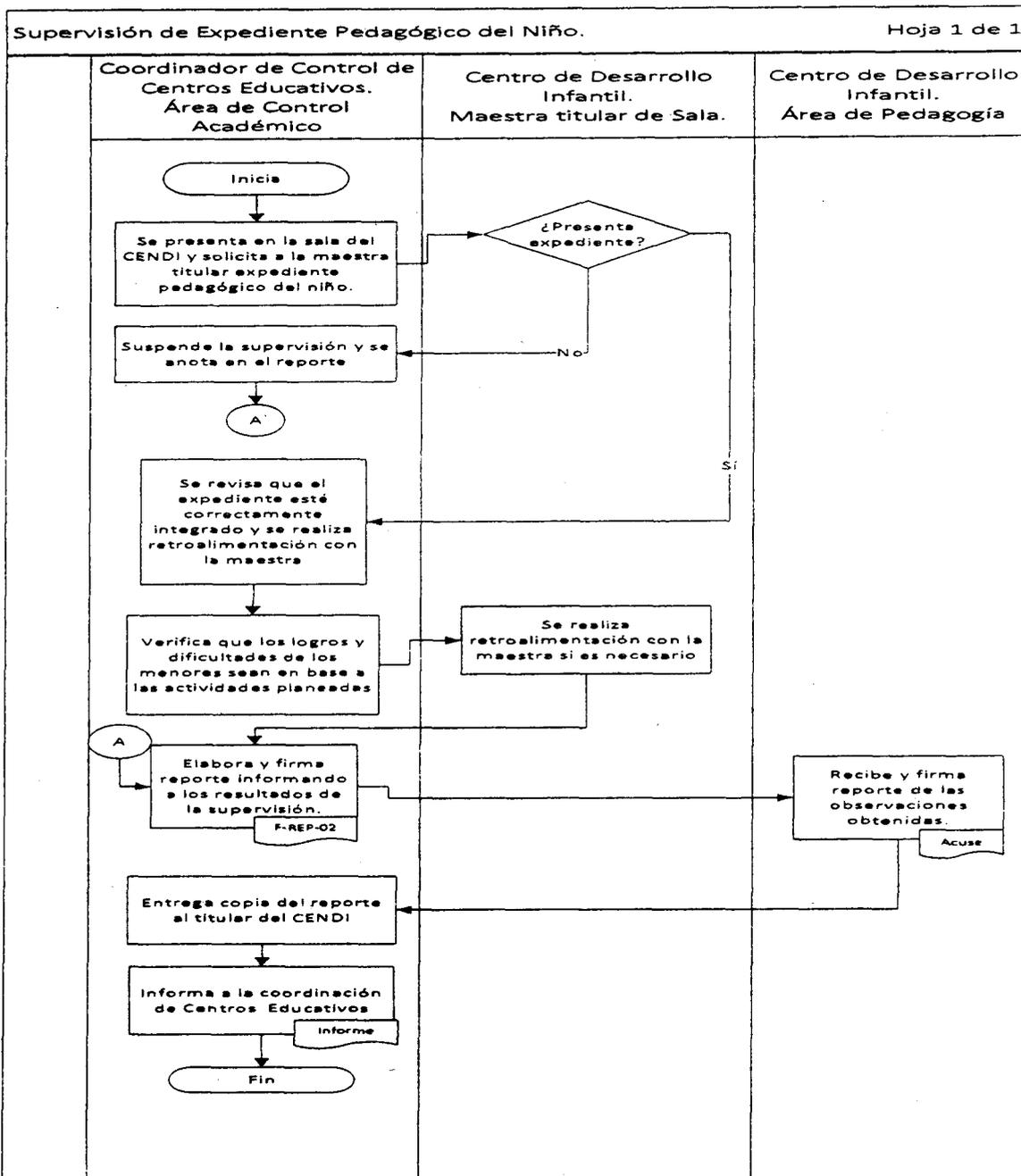
- Las acciones relacionadas con la integración del expediente pedagógico del menor se encuentra definido en el Programa de Educación Preescolar 2011.

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
ÁREA: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Control de Centros Educativos. Departamento de Control Académico.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Expediente Pedagógico del Niño.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control Académico.	1	Se presenta en la sala del Centro de Desarrollo Infantil y solicita a la maestra titular, los expedientes pedagógicos de los menores.				Expediente	
La maestra de titular de sala.	2	En caso de no presentarlo se cancela la supervisión y se anota en el reporte de supervisión.					
La maestra de titular de sala.	3	Entrega expediente.				Expediente	
Jefe del Departamento de Control Académico.	4	Se revisa que el expediente esté correctamente integrado y se retroalimentara a la maestra en caso de ser necesario.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	5	Verificar que los logros y dificultades de los menores sean en base a las actividades planeadas y se retroalimentara a la maestra en caso de ser necesario.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	6	Elabora y firma reporte informando los resultados de la supervisión.				F-REP-02	
Área de pedagogía del CENDI.	7	Recibe y firma reporte de las observaciones obtenidas.				F-REP-02	
Jefe del Departamento de Control Académico.	8	Entrega copia del reporte al titular del CENDI.				F-REP-02	
Jefe del Departamento de Control Académico.	9	Informa a la Coordinación de Centros Educativos.				Informe	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Centros de Asistencia Infantil Comunitario.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Supervisión de la Ejecución de Planes y Programas de la Educadora.

OBJETIVO:

Conocer los avances o en su caso necesidades de mejora de la calidad de la atención.

NORMAS DE OPERACIÓN:

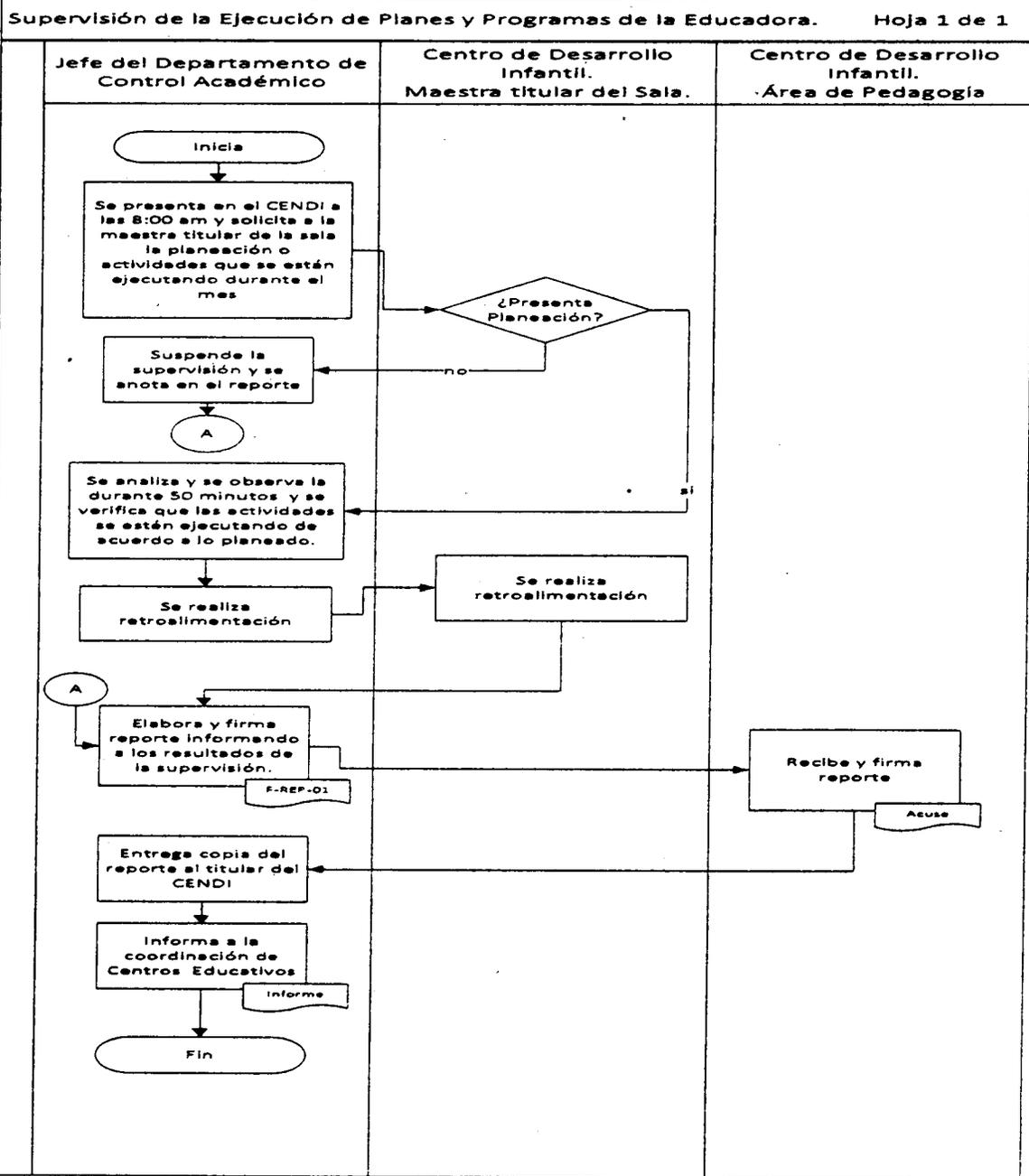
- Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil.- Secretaría de Educación. I.S.B.N. 968-29-1919-3

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Coordinación de Control de Centros Educativos. Departamento de Control Académico.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de la Ejecución de Planes y Programas de la Educadora.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del departamento de Control Académico.	1	Se presenta en el CENDI a las 8:00 am y solicita a la maestra titular de la sala la planeación o actividades que se están ejecutando durante el mes.				Planeación	
Maestra titular de Sala.	2	Entrega la planeación.				Planeación	
Jefe del departamento de Control Académico.	3	En caso que la maestra no presente su planeación suspende la supervisión y se anota en el reporte.				F-REP-01 Reporte	
Jefe del departamento de Control Académico.	4	Se analiza y se observa durante 50 minutos y se verifica que las actividades se estén ejecutando de acuerdo a lo planeado. (Se realiza retroalimentación entre supervisor y maestra).					
Jefe del departamento de Control Académico.	5	Elabora y firma reporte informando a los resultados de la supervisión.				F-REP-01 Reporte	
Área de Pedagogía del CENDI.	6	Recibe una copia y firma reporte.				F-REP-01 Reporte	
Jefe del departamento de Control Académico.	7	Entrega copia del reporte al titular del CENDI.					
Jefe del departamento de Control Académico.	8	Informa a la Coordinación de Control de Centros Educativos.				Informe	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Coordinación de Control de Centros Educativos. Departamento de Control Académico.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Supervisión de la Función de la Asistente Social.

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de la asistente social acorde con el estándar de competencia laboral EC0435.- Prestación de servicios para la atención, cuidados y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil.

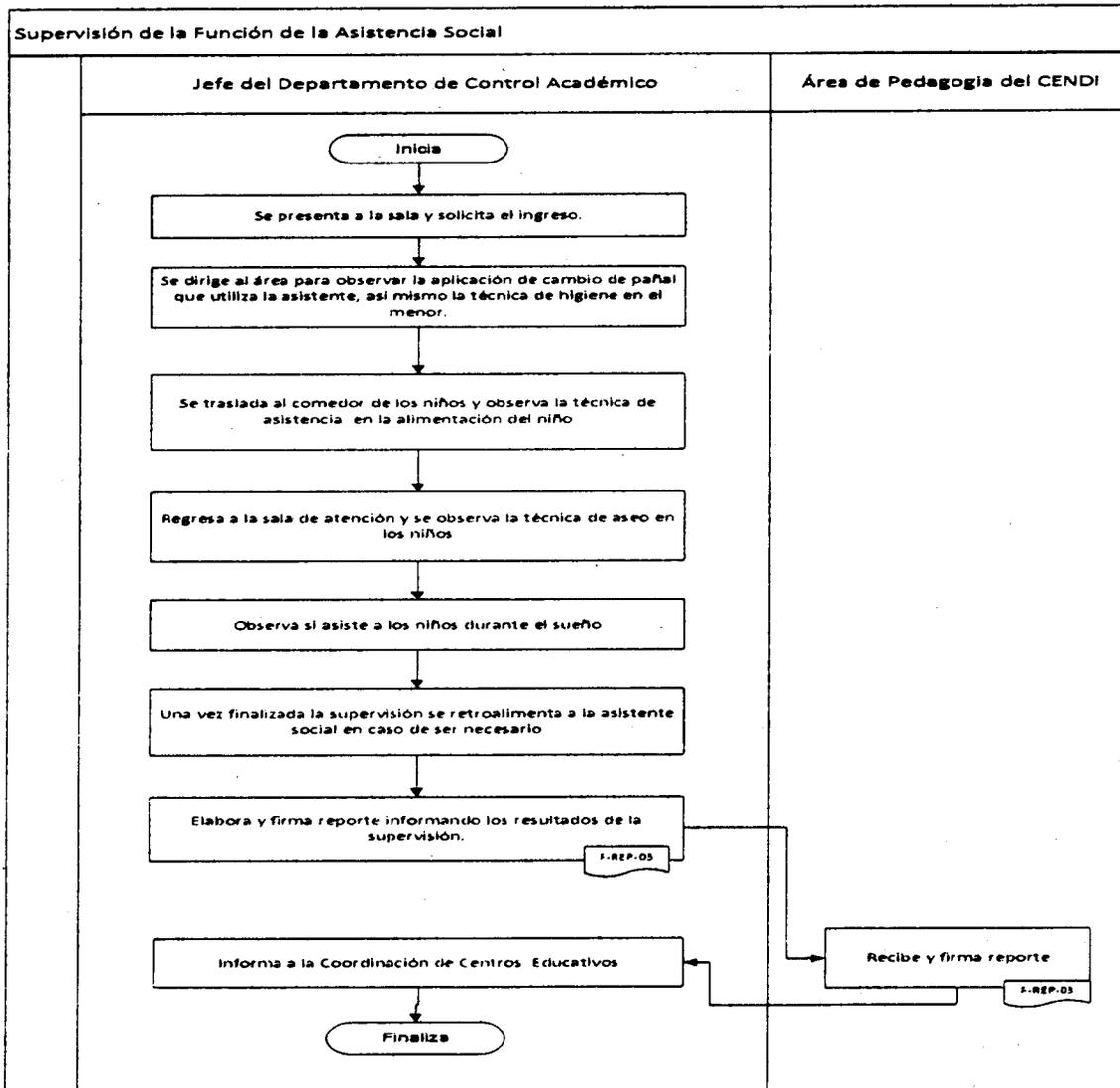
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Estándar de Competencia Ocupacional EC0435.- Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social		Área Administrativa: Coordinación de Centros Educativos. Departamento de Control Académico					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de la Función de la Asistente Social.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Control Académico.	1	Se presenta a la sala y solicita el ingreso.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	2	Se dirige al área para observar la aplicación de cambio de pañal que utiliza la asistente, así mismo la técnica de higiene en el menor.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	3	Se traslada al comedor de los niños y observa la técnica de asistencia en la alimentación del niño.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	4	Regresa a la sala de atención y se observa la técnica de aseo en los niños.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	5	Observa si asiste a los niños durante el sueño.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	6	Una vez finalizada la supervisión se retroalimenta a la asistente social en caso de ser necesario.					
Jefe del Departamento de Control Académico.	7	Elabora y firma reporte informando los resultados de la supervisión.				F-REP-03	
Área de pedagogía del CENDI.	8	Recibe y firma reporte.				F-REP-03 Reporte	
Jefe del Departamento de Control Académico.	9	Informa a la Coordinación de Centros Educativos.				Informe	
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Coordinación de Control de Centros Educativos. Departamento de Control Académico.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Creación o Modificación de Programa de Asistencia Social.

OBJETIVO:

Fomentar la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social llevan a cabo Instituciones Públicas y Privadas.

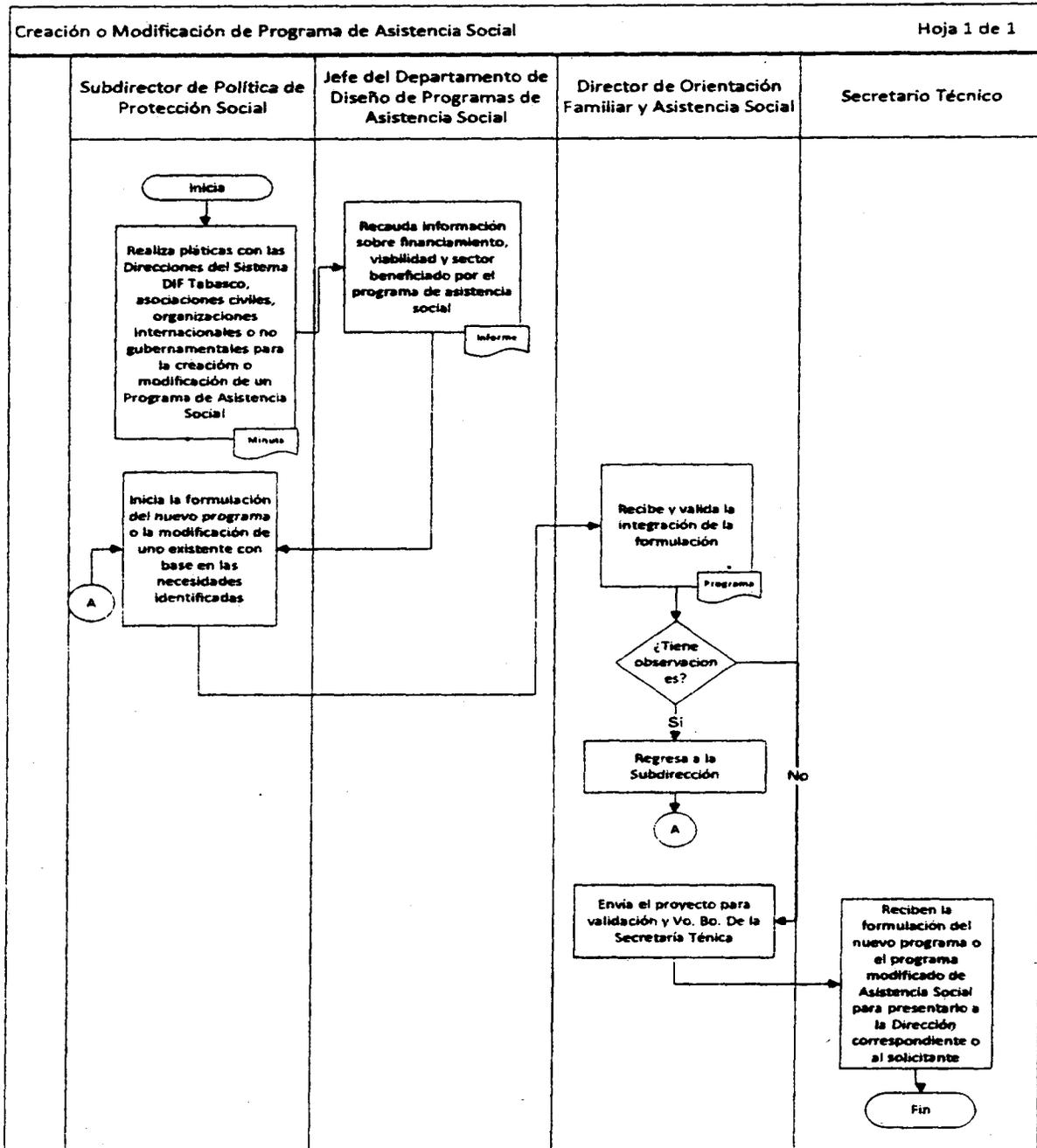
NORMAS DE OPERACIÓN:

Artículo 39, Fracción VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Subdirección de Política de Protección Social.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación o Modificación de Programa de Asistencia Social.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Políticas de Protección Social.	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.				Pláticas, minutas o reportes.	
Jefe del Departamento de Diseño de Programas de Asistencia Social.	2	Recauda información sobre financiamiento, viabilidad y sector beneficiado por el programa de asistencia social.				Informe	
Subdirección de Política de Protección Social	3	Inician la formulación del nuevo programa o la modificación de uno existente con base en las necesidades identificadas.					
Director de Orientación Familiar y Asistencia Social.	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 Política de Protección Social.				Informe	
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.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Política de Protección Social.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Constancia de Acreditación de Actividades de Asistencia Social.

OBJETIVO:

Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de Asistencia Social.

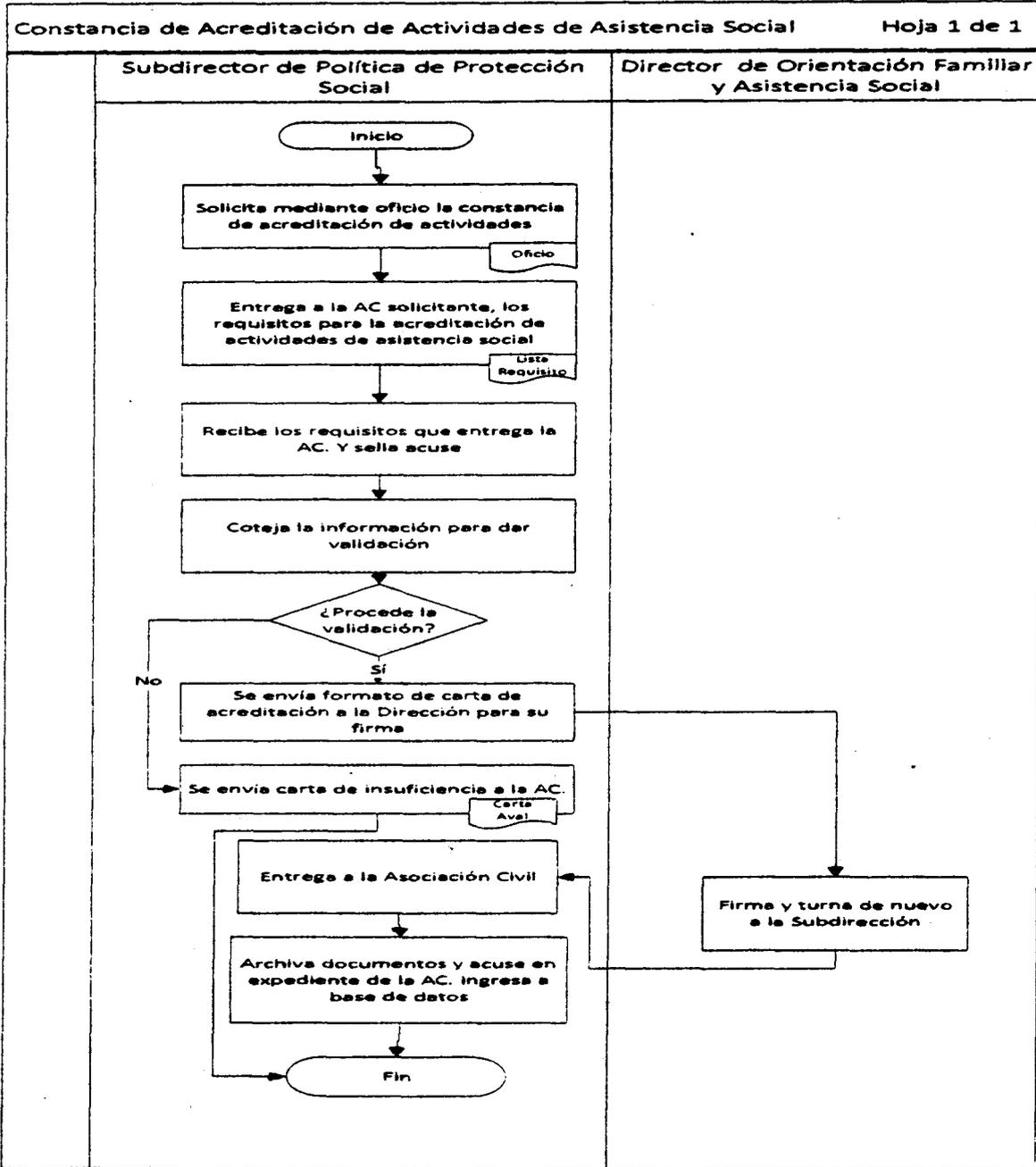
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Artículo 35, Fracción IX, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Artículo 79, Fracción VI incisos a, b, c, e, h. Fracción XXV inciso a, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Con base a la Ley de Asistencia Social y la Ley General de Salud, se emite el formato de solicitud de requisitos para la Constancia de Acreditación de Actividades de Asistencia Social.

Descripción Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social		Área Administrativa: Subdirección de Política de Protección Social					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Acreditación de Actividades de Asistencia Social							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Asociación Civil.	1	La asociación civil solicita la constancia de acreditación de actividades de asistencia social.				Oficio	
Subdirector de Política de Protección Social.	2	Entrega a la asociación civil los requisitos para la acreditación de actividades de asistencia social.				Lista de requisitos	
Subdirector de Política de Protección Social.	3	Recibe los requisitos y sella acuse.					
Subdirector de Política de Protección Social.	4	Coteja la información para dar validación.					
Subdirector de Política de Protección Social.	5	Si procede: Se envía formato de carta de Acreditación a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social para su firma. No procede: Se envía Carta de Insuficiencia a la Asociación Civil.				Carta Aval de Acreditación de Actividades de Asistencia Social Carta de Insuficiencia	
Director de Orientación Familiar y Asistencia Social.	6	Firma y turna de nuevo a la Subdirección de Política de Protección Social.				Carta Aval de Acreditación de Actividades de Asistencia Social	
Subdirector de Política de Protección Social.	7	Entrega a la Asociación Civil.				Carta Aval de Acreditación de Actividades de Asistencia Social	
Subdirector de Política de Protección Social.	8	Archiva documentos y acuse en expediente de la Asociación Civil. Ingres a base de datos.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Política de Protección Social.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Pláticas de Desarrollo Familiar.

OBJETIVO:

Promover el fortalecimiento familiar, el buen trato y un ambiente libre de violencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

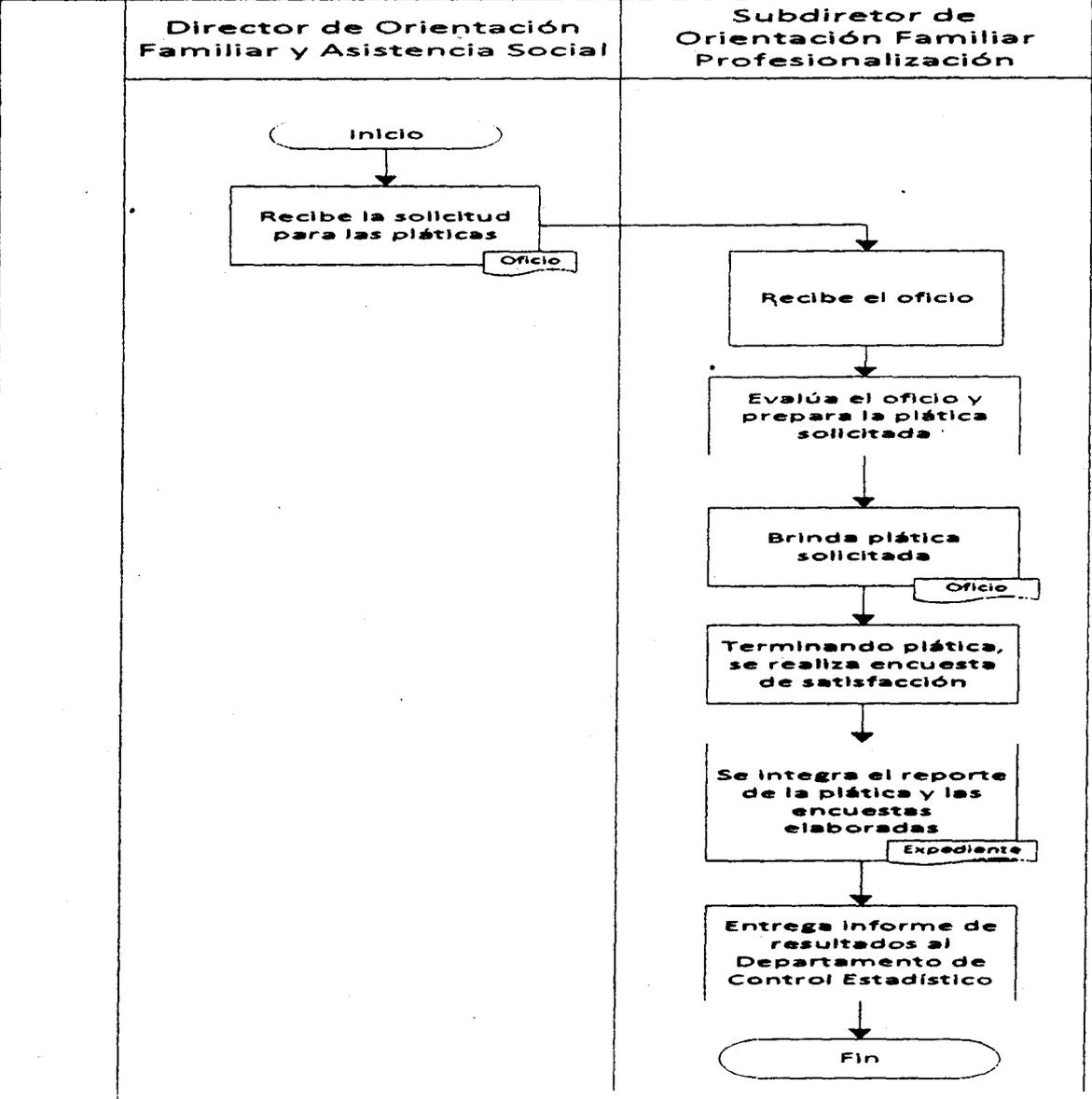
- Artículo 39, Fracción XV y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Descripción de Actividades		Fecha De Autorización			Hojas		
		11	08	2105	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Pláticas de Desarrollo Familiar.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Orientación Familiar y Asistencia Social.	1	Recibe la solicitud para las pláticas.				Oficio	
Director de Orientación Familiar y Asistencia Social.	2	Turna oficio a la Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización.				Oficio	
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	3	Recibe el oficio y archiva.				Oficio	
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	4	Evalúa el oficio y prepara la plática solicitada.				Oficio	
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	5	Brinda plática solicitada.				Oficio	
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	6	Terminando plática, se realiza encuesta de satisfacción.				Encuestas	
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	7	Se integra expediente con el reporte de la plática y las encuestas elaboradas.				Expediente	
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	8	Entrega informe de resultados al Departamento de Control Estadístico.				Documento	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
Área Administrativa: Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización.

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015

Solicitud de Pláticas de Desarrollo Familiar Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Asesorías a Mamás, Papás, Hijos y Parejas.

OBJETIVO:

Promover el fortalecimiento familiar, el buen trato y un ambiente libre de violencia.

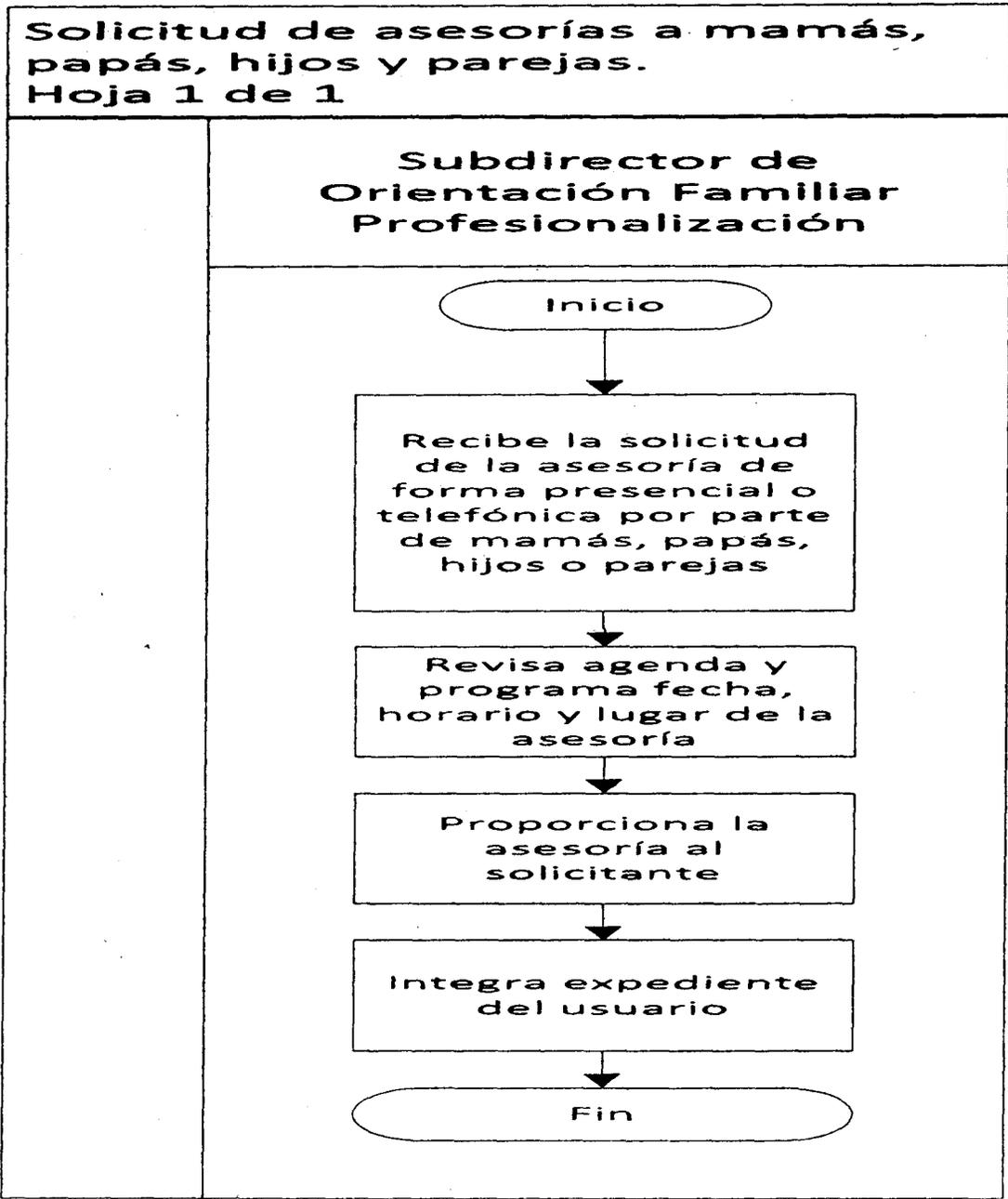
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Artículo 39, Fracción XV y XVII, del Reglamento Interior para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social	Área Administrativa: Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Asesorías a Mamás, Papás, Hijos y Parejas.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	1	Recibe la solicitud de la asesoría de forma presencial o telefónica por parte de mamás, papás, hijos o parejas.				
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	2	Revisa agenda y programa fecha, horario y lugar de la asesoría.				
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	3	Proporciona la asesoría al solicitante.				
Subdirector de Orientación Familiar Profesionalización.	4	Integra expediente del usuario.				Expediente
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización.

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Implementación de Temáticas DIF Nacional.

OBJETIVO:

Proporcionar atención y promover acciones de fortalecimiento coordinando proyectos y estrategias tendientes a lograr la relación entre la Federación y Municipios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia para el ejercicio fiscal 2015.

Descripción de Actividades

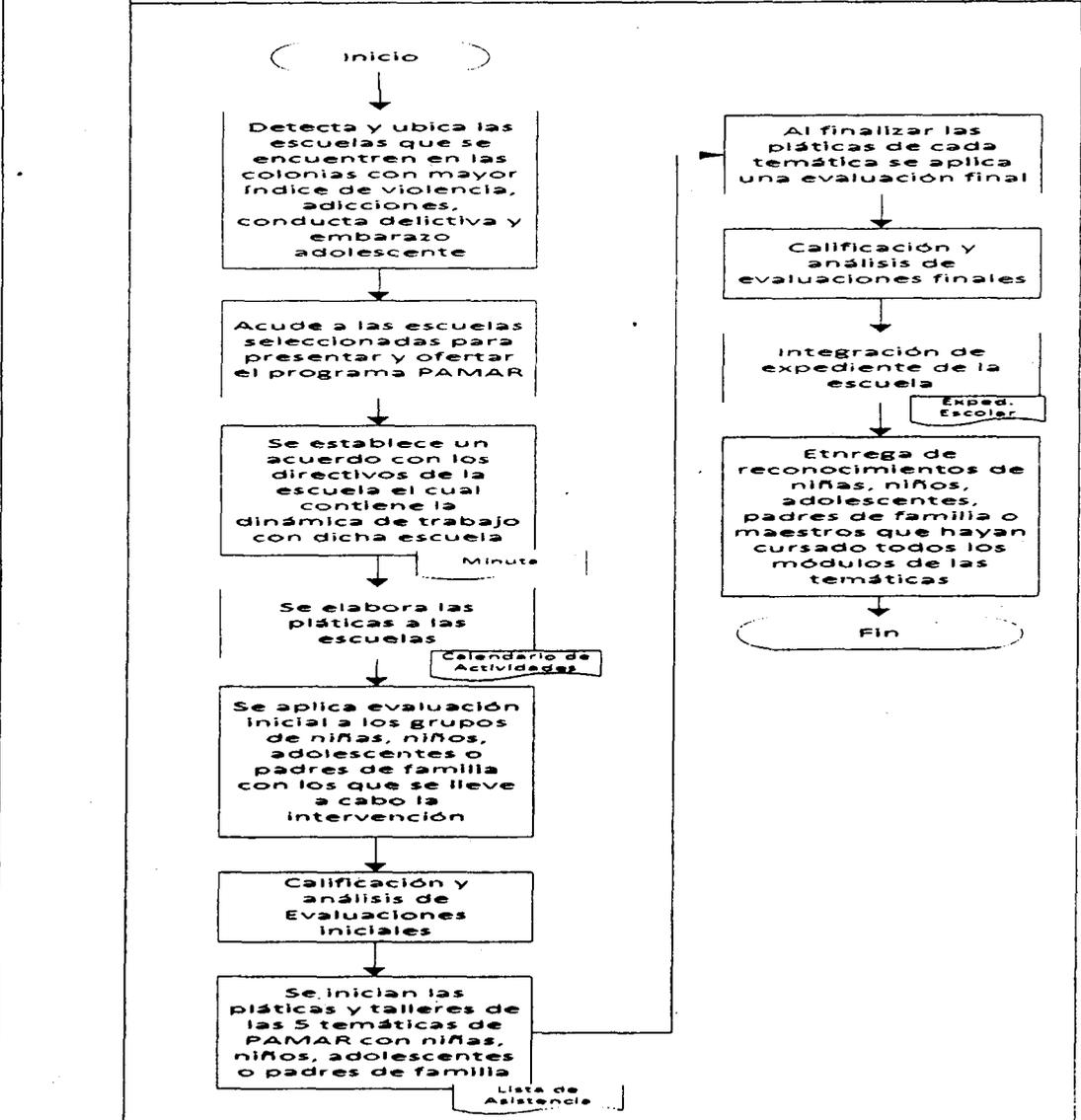
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.		Área Administrativa: Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño. Departamento de Temáticas DIF Nacional.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de Temáticas DIF Nacional.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	1	Detecta y ubica las escuelas que se encuentren en las colonias con mayor índice de violencia, adicciones, conducta delictiva y embarazo adolescente.					
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	2	Acude a las escuelas seleccionadas para presentar y ofertar el Programa PAMAR.					
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	3	Se establece un acuerdo con los directivos de la escuela el cual contiene la dinámica de trabajo con dicha escuela.				Minuta de acuerdos	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	4	Se elabora la programación de las pláticas a las escuelas.				Calendario de actividades	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	5	Se aplica evaluación inicial a los grupos de niñas, niños, adolescentes o padres de familia con los que se lleve a cabo la intervención.				Evaluación inicial	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	6	Calificación y análisis de Evaluaciones iniciales.				Resultados de evaluación inicial	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	7	Se inician las pláticas y talleres de las 5 temáticas de PAMAR con niñas, niños, adolescentes o padres de familia.				Listas de asistencia	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	8	Al finalizar las pláticas de cada temática, se aplica una evaluación final.				Evaluación final	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	9	Calificación y análisis de evaluaciones finales.				Resultados de evaluaciones finales	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	10	Integración de expediente de la escuela.				Expediente escolar	
Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional.	11	Entrega de reconocimientos a niñas, niños, adolescentes, padres de familia o maestros que hayan cursado todos los módulos de las temáticas.				Reconocimiento	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
Área Administrativa: Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño. Departamento de Temáticas DIF Nacional.

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015

Implementación de Temáticas DIF Nacional Hoja 1 de 1

Departamento de Temáticas DIF Nacional



**Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas,
Niños y Adolescentes.**

PROCEDIMIENTO:

Atención en Juzgados.

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica a usuarios que así lo soliciten para el trámite de los juicios del orden familiar, así como fungir como representante del Sistema DIF Tabasco, ante los juzgados familiares.

NORMAS DE OPERACIÓN:

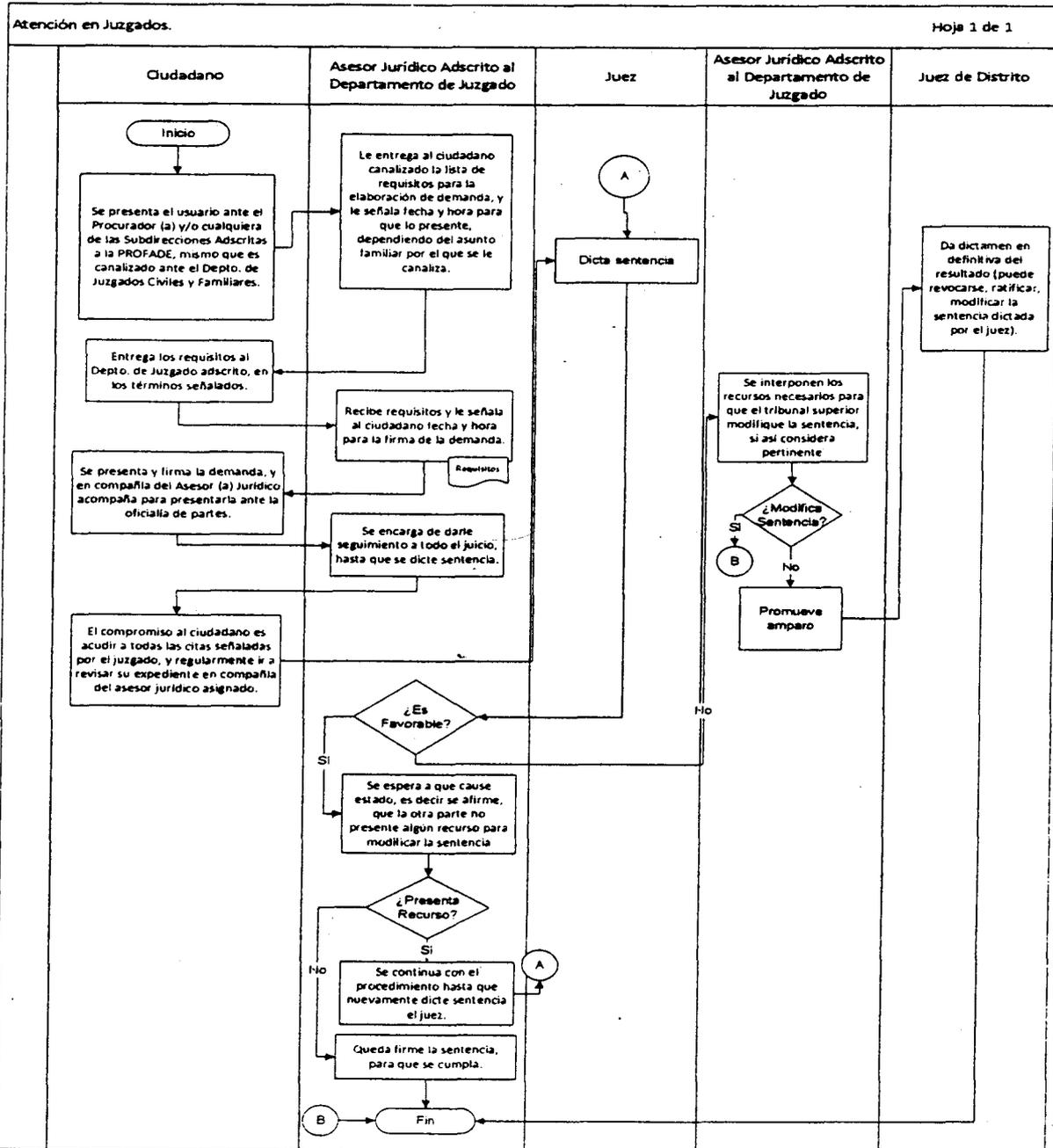
- Para brindar el apoyo en el trámite de los Juicios del Orden Familiar, el usuario deberá presentar:
 - ✓ Canalización de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, que no cuenten con los servicios de un abogado Particular.
 - ✓ Presentar Identificación Oficial vigente (IFE, INE).

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica); Departamento de Asesores Jurídicos (Jueces Civiles, Familiares, de Paz y Tribunal Superior de Justicia).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención en Juzgados.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano.	1	Se presenta para la atención ante el Departamento de Asesores Jurídicos adscritos a los Juzgados Civiles y Familiares, una vez que ha sido canalizado por el Procurador (a) Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica), Subdirector de Protección B (Protección), Subdirector de Protección C (Asistencia a grupos vulnerables), Subdirector de Seguimiento a Procesos y Subdirector de Protección de Víctimas de la (PROFADE).				Formato de canalización
Secretaria del Departamento de Juzgados Civiles y Familiares de la (PROFADE).	2	Recibe la canalización del ciudadano (a) y la turna con el asesor jurídico correspondiente				Formato de registro
Jefe del Departamento de Juzgados de la (PROFADE), que está adscrito en la sede de los Juzgados Civiles y Familiares del Distrito Judicial del Centro.	3	Brinda la asesoría correspondiente y se le hace entrega al ciudadano (a) canalizado (a) la lista de requisitos para la elaboración de la demanda del Juicio en el caso concreto.				Lista de requisitos
Ciudadano.	4	Entrega los requisitos al Departamento de Juzgado en los términos señalados.				

Jefe del Departamento de Juzgados.	5	Recibe requisitos y le señala al ciudadano (a) fecha y hora para la firma de la demanda.	
Ciudadano.	6	Se presenta y firma la demanda y junto con el asesor adscrito al Departamento de Juzgados, acompaña para presentarla ante la oficialía de partes dependiente de los Juzgados Civiles y Familiares.	Escrito de demanda
Jefe del Departamento de Juzgados.	7	Se encarga de darle seguimiento a todo el juicio, hasta su total conclusión y se emite la sentencia.	
Jefe del Departamento de Juzgados.	8	<p>Dicta sentencia el Juez:</p> <p>Si es favorable: Se espera a que cause estado, es decir quede firme la sentencia, dependiendo del Juicio en cuestión, siempre y cuando el actor o demandado no presente algún recurso de apelación establecido en el Código de Procedimientos Civiles, con la finalidad de modificar la sentencia y se continua con el procedimiento, hasta que se resuelva el recurso invocado.</p> <p>No es favorable: Y a petición de la parte actora o demandada se interponen los recursos necesarios para que el Tribunal Superior resuelva al respecto y se modifique la sentencia, si así considera pertinente; en caso de no ser así, se promueve el amparo y el Juez de distrito defina en definitiva el resultado de la misma que consiste en revocarse, ratificarse y/o modificarse.</p>	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Asistencia Jurídica a Adolescentes ante la Fiscalía del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes (AMPEA).

OBJETIVO:

Fungir como Representante del Sistema DIF Tabasco a los menores infractores.

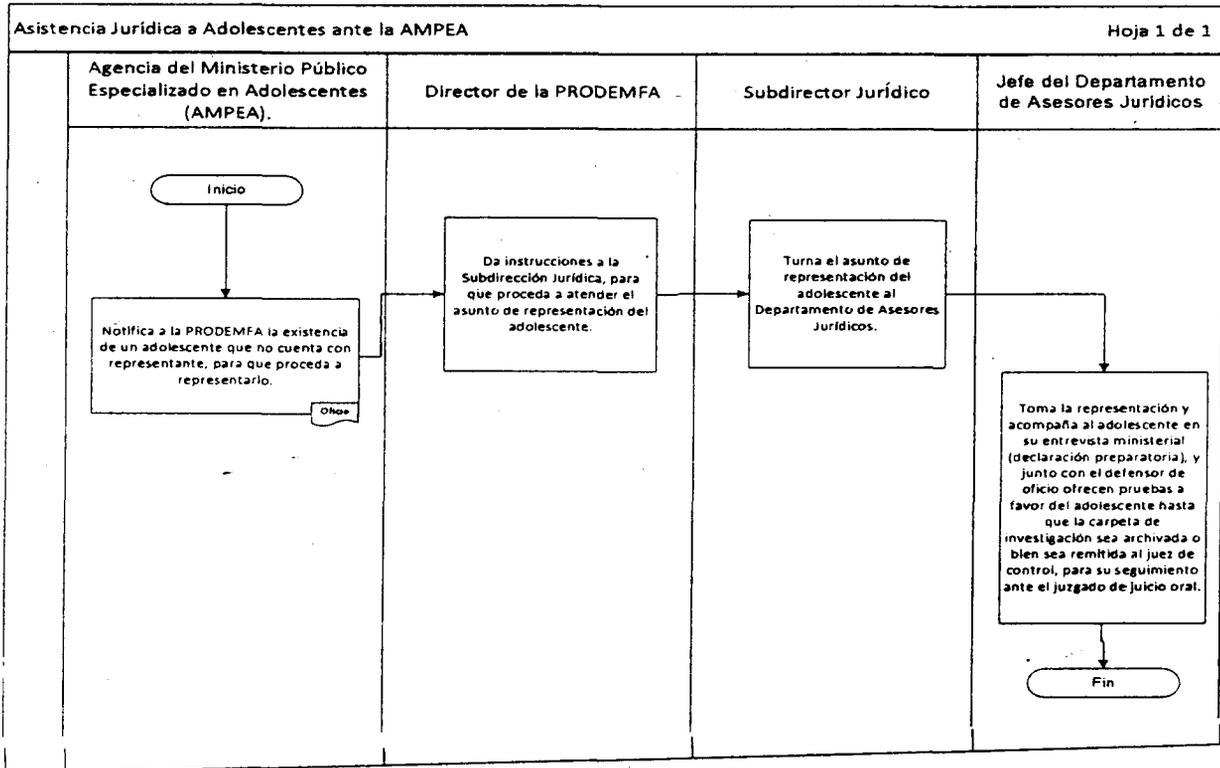
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ser menor de edad, que no cuente con un representante al momento y que lo ponga a disposición el Fiscal de la Agencia del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica); Departamento de Asesores Jurídicos (Agencias del Ministerio Público Especializadas).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Adolescentes ante la Agencia del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes (AMPEA).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Agencia del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes (AMPEA).	1	Notifica al asesor jurídico adscrito a la agencia por parte de la (PROFADE), asunto relacionado con un adolescente infractor derivado de una carpeta de investigación, de un menor que no cuenta con familiares y que requiere de la asistencia jurídica de un representante del Sistema DIF Tabasco.				Oficio	
Asesor Jurídico de la (PROFADE).	2	Entrevista al menor en la agencia AMPEA, con la finalidad de obtener datos de familiares, para efectos de su representación por parte de estos, así mismo sean enterados del delito cometido por el menor de edad, mismo que ese acto se encuentra detenido ante la Agencia del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes (AMPEA).					
Asesor Jurídico de la (PROFADE).	3	Hace del conocimiento a la Fiscalía del Ministerio Público que el menor infractor, no cuenta con número telefónico que pueda proporcionar para la localización de familiares. Ante ello se gira orden de investigación con los domicilios proporcionados de los familiares para dar cumplimiento.				Minuta	
Asesor Jurídico de la (PROFADE).	4	Localiza a los familiares del menor hasta su domicilio y se les hace saber que el menor se encuentra detenido en la Agencia del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes (AMPEA).					
Asesor Jurídico de la (PROFADE).	5	En caso de que ningún familiar se presente a la agencia se toma la representación y se 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, se le de libertad o bien sea remitida al Juez de control, para su seguimiento ante el Juzgado de juicio oral.					
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia
y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Adopciones entre Particulares de Menores Sujetos a Patria Potestad (Exposición Voluntaria).

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica al o a los solicitantes para el trámite del juicio de adopción ante los juzgados familiares, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos establecidos, para que el menor tenga un sano desarrollo integral.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para brindar el apoyo en el trámite del juicio de adopción tienen que cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Cartas de recomendación de personas que conozcan al o a los solicitantes, que incluya domicilio y teléfono de las personas que lo recomiendan.
 - b) Certificado médico de buena salud del o los solicitantes y del menor, expedido por el centro de salud que incluya resultado de pruebas aplicadas para detección del VIH-sida de los solicitantes.
 - c) Constancia de trabajo, especificando cargo, antigüedad, y sueldo.
 - d) Original del acta de matrimonio o constancia de unión libre (mínimo de 5 años).
 - e) Original del acta de nacimiento del o los solicitantes, así como del menor.
 - f) Comprobante de domicilio reciente.
 - g) Identificación de cada uno de los solicitantes.
 - h) Estudio socioeconómico y psicológico realizado por la (PROFADE) – DIF a los solicitantes y al menor.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	4
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica); 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 (PROFADE).	2	Escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, relacionado con la adopción por exposición voluntaria; y lo turna al Subdirector Jurídico.					
Subdirector Jurídico.	3	Turna el caso de adopción por exposición voluntaria al Departamento de Adopciones de la (PROFADE), 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 a 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 (PROFADE), 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 (PROFADE), y con lo cual se conocerá si los solicitantes están en aptitud o no de poder adoptar.	
Jefe del Departamento de Adopciones.	7	Informa a los adoptantes y a los padres legales del menor en qué consiste una adopción y cuáles 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: Si son favorables: se procede a levantar a través del Departamento de Adopciones el <u>Acta de Exposición Voluntaria</u> 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. No son Favorables: Les comunica a la pareja de adoptantes y padres biológicos la no conveniencia de la adopción, y concluye el proceso.	
Pareja de adoptantes por exposición voluntaria.	13	Reunen los requisitos señalados por el Departamento de Adopciones y se presentan en la fecha y hora que se le hayan señalado, con los documentos solicitados.	
Jefe del Departamento de Adopciones.	14	Recibe y revisa los requisitos solicitados a la pareja de adoptantes por exposición voluntaria. Si procede: Agenda e informa al ciudadano de la fecha para llevar a cabo el proceso de adopción. No procede: Solicita la documentación faltante que forma 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	Levanta el Acta de Exposición Voluntaria y reunido los requisitos, se está en posibilidades de iniciar el juicio de adopción correspondiente ante la autoridad judicial competente.	

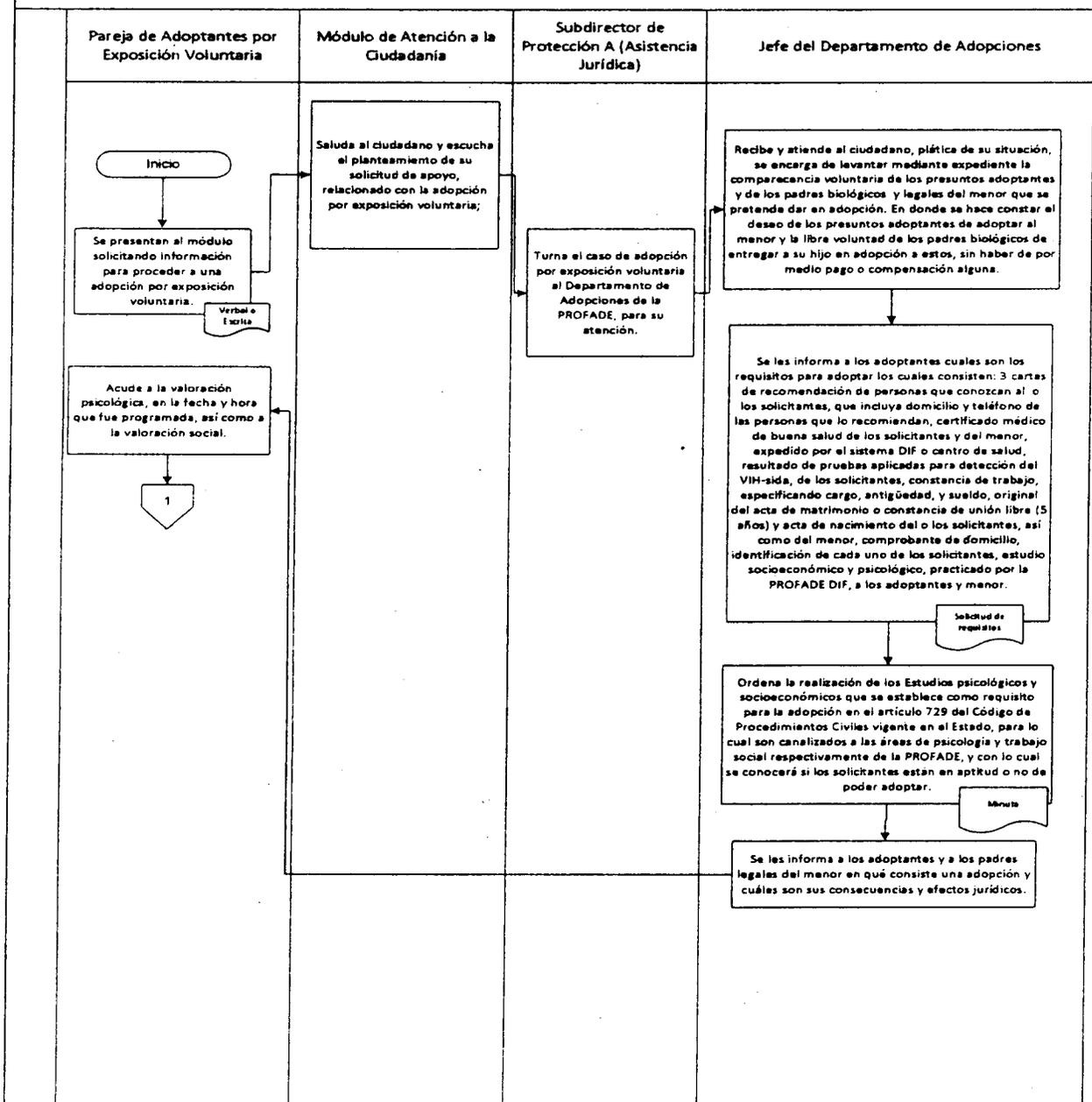
Jefe del Departamento de Adopciones.	16	Elabora la demanda de adopción correspondiente, lleva a efecto todo el trámite judicial gratuito hasta que concluye. Procede a que firmen la demanda los padres adoptantes
Pareja de adoptantes por exposición voluntaria.	17	Firman la demanda para su trámite legal.
Jefe del Departamento de Adopciones.	18	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.
Fin del Procedimiento.		

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015

Adopciones Entre Particulares de Menores Sujetos a la Patria Protestada (Exposición Voluntaria)

Hoja 1 de 3

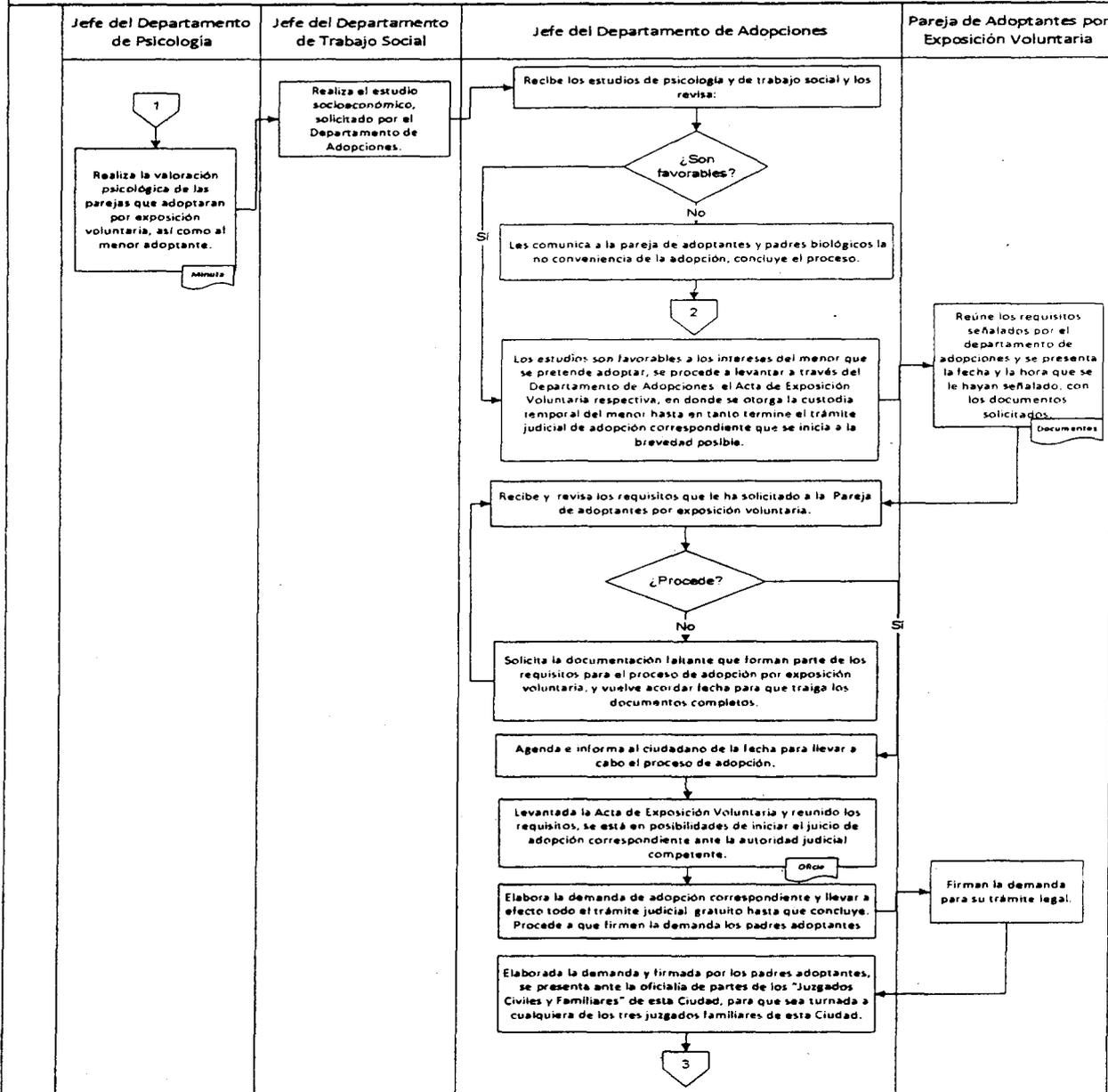


Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015

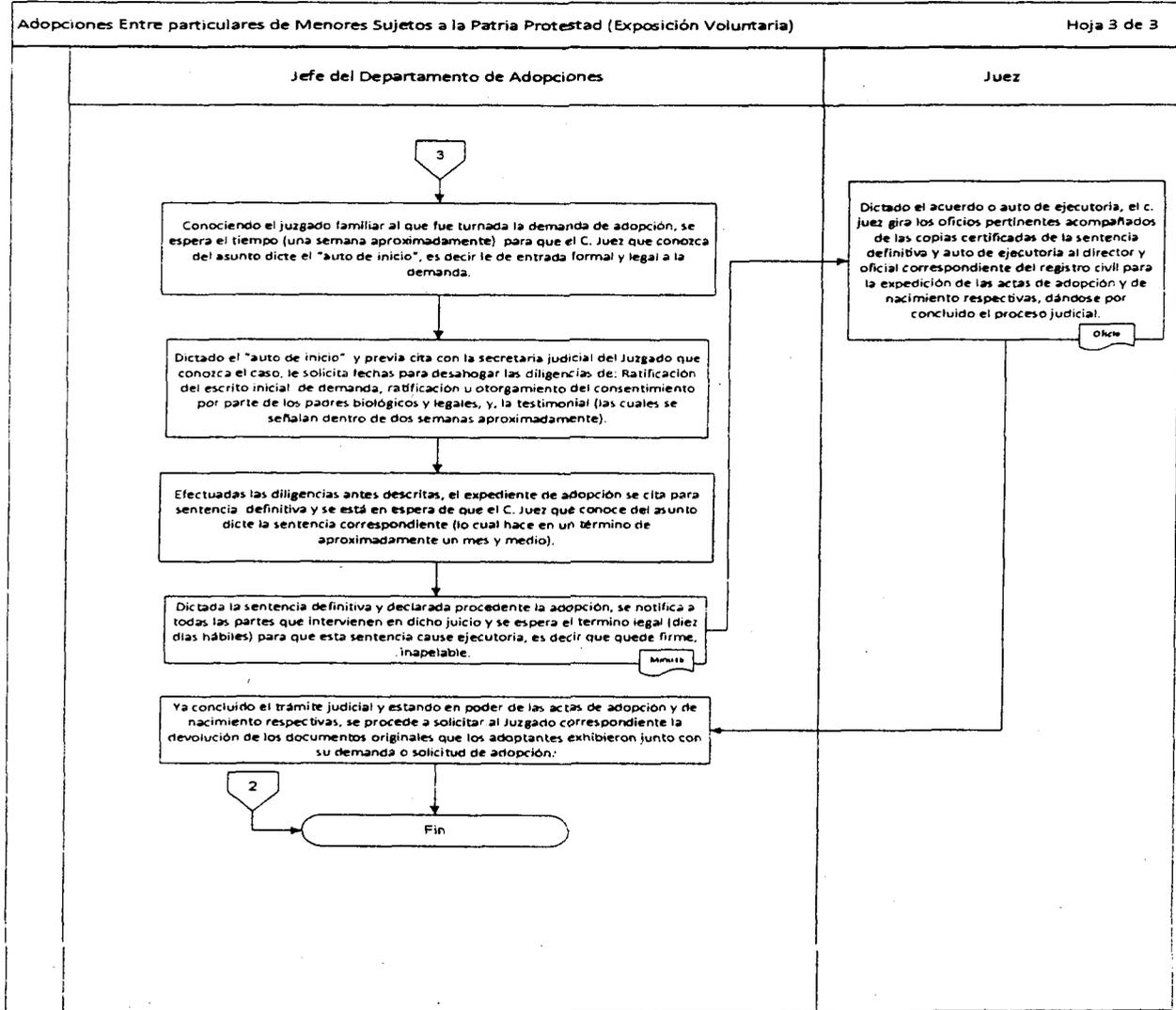
Adopciones Entre Particulares de Menores Sujetos a la Patria Protestad (Exposición Voluntaria)

Hoja 2 de 3



Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Adopciones de Menores de Casa Hogar Bajo la Tutela del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Reintegrar a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en Casa Hogar bajo la tutela del Sistema DIF Tabasco a un núcleo familiar apropiado, velando por el Interés superior de los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberán presentar y cumplir en su totalidad con los requisitos, que les fueron solicitados en la asesoría jurídica.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	5
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica); Departamento de Adopciones.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adopciones de Menores de Casa Hogar Bajo la Tutela del Sistema DIF Tabasco.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Pareja de Adoptantes Nacional o Extranjero.	1	Envía solicitud de adopción a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.					
Procurador de la (PROFADE).	2	Recibe la solicitud nacional o extranjera y la remite al Subdirector Jurídico.					
Subdirector Jurídico.	3	Turna el caso de adopción nacional o extranjera al Departamento de Adopciones de la (PROFADE), para su atención.					
Jefe del Departamento de Adopciones.	4	Recibe 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	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	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.	7	Recibe y revisa los requisitos que le ha solicitado a la Pareja de adoptantes. Sí procede: Agenda e informa al ciudadano de la fecha para llevar a cabo el proceso de adopción. 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 (PROFADE), 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 de Trabajo Social.					

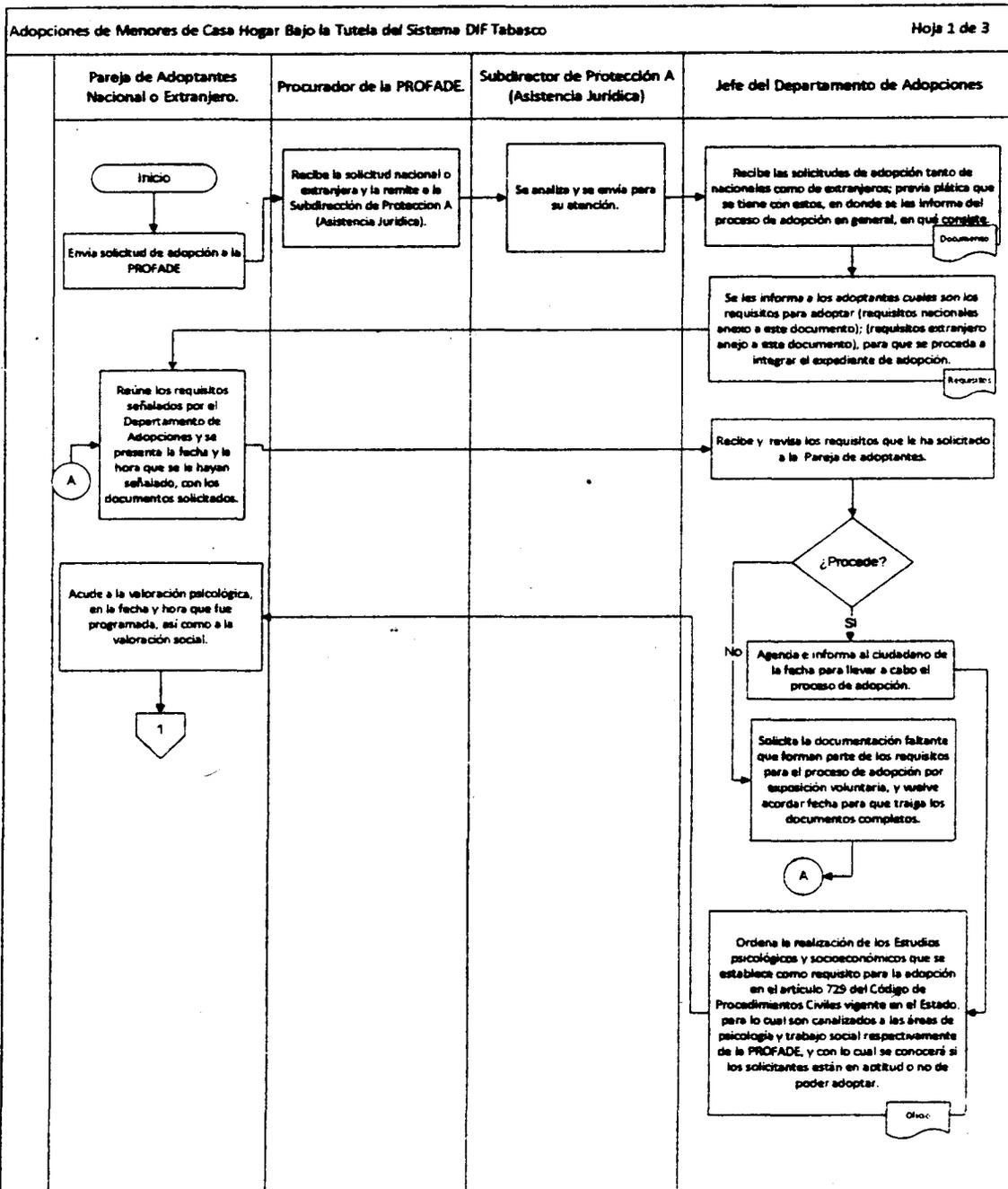
Jefe del Departamento de Psicología.	10	Realiza la valoración psicológica de la pareja nacional que adoptara.	
Jefe del Departamento de Trabajo Social.	11	Realiza el estudio socioeconómico a la pareja nacional, solicitado por el Departamento de Adopciones.	
Jefe del Departamento de Psicología, y Jefe 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.	
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: Sí 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. 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).	Oficio

		<p>Sí procede: a notificar a la Subdirector de "Casa-Hogar" para que a través de su equipo técnico de inicio al programa de integración niño-familia.</p> <p>No procede: con una familia, procede el Consejo Técnico a asignar al menor a otra familia de la lista de espera.</p>	
Titular de Casa Hogar.	18	Lleva a cabo el programa de integración niño- familia.	
Titular de 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 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	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.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015

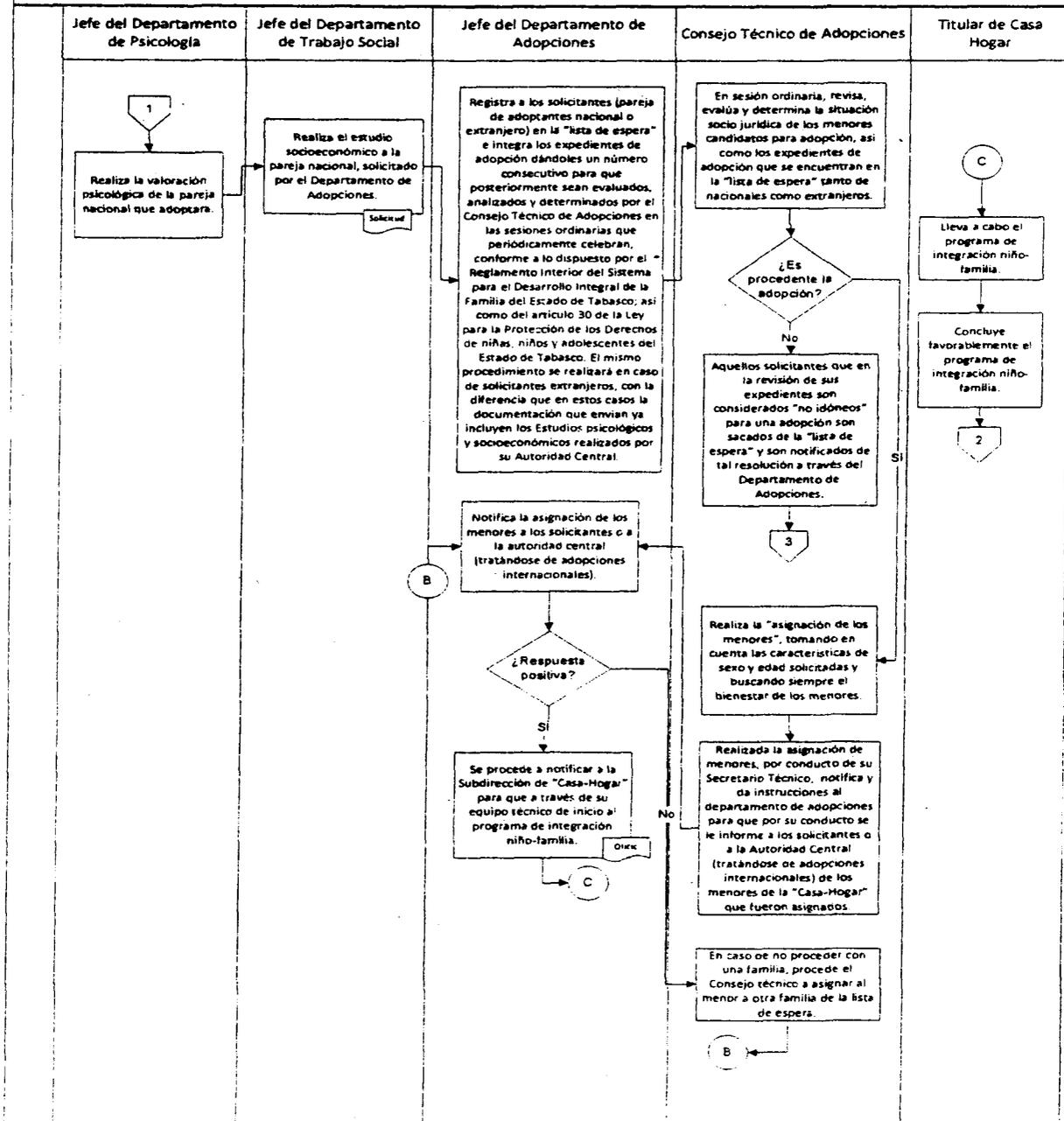


Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015

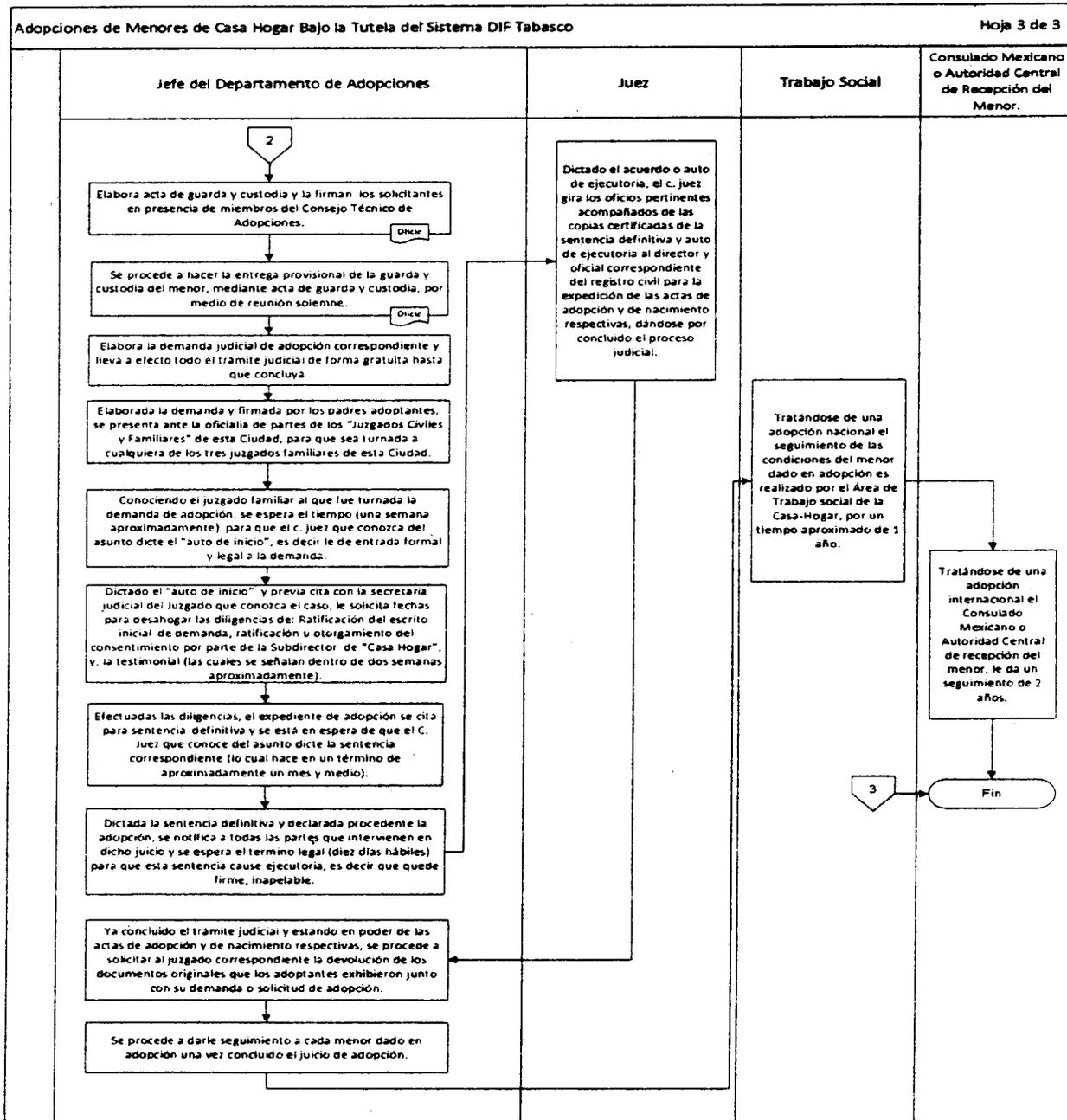
Adopciones de Menores de Casa Hogar Bajo la Tutela del Sistema DIF Tabasco

Hoja 2 de 3



Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Asistencia Jurídica a los Adolescentes Sujetos a la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.

OBJETIVO:

Fungir como representante del Sistema DIF Tabasco a los menores infractores que tengan iniciado un procedimiento ante el juzgado especializado y de ejecución.

NORMAS DE OPERACIÓN:

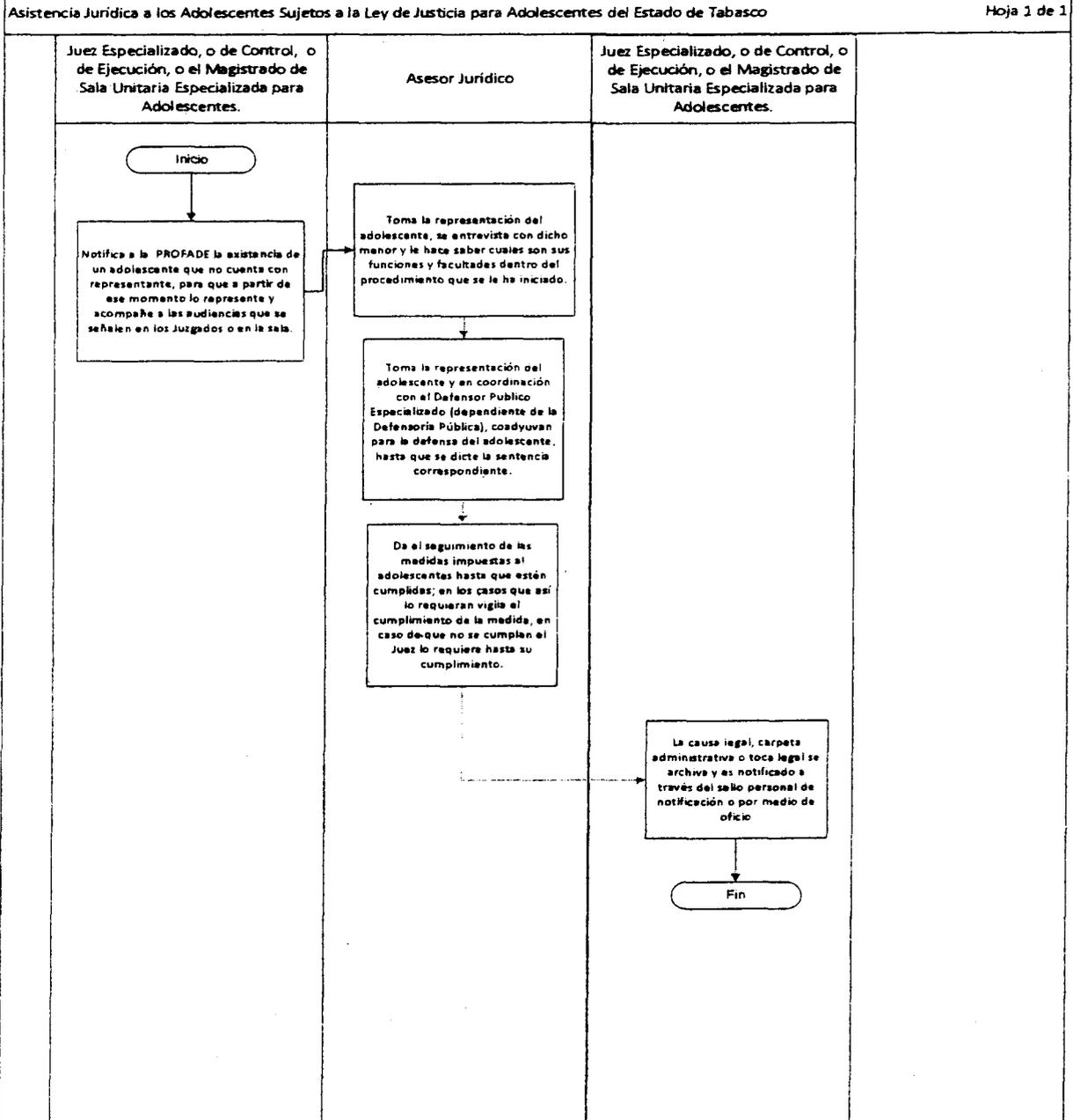
- Ser menor de edad, que no tenga quien lo represente y que lo ponga a disposición el juez especializado y/o el juez de ejecución.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica); Departamento de Asesores Jurídicos (Justicia Penal para Adolescentes).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a los Adolescentes Sujetos a la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Juez Especializado, o de Control, o de Ejecución, o el Magistrado de Sala Unitaria Especializada para Adolescentes.	1	Notifica al Asesor Jurídico adscrito al juzgado de origen la radicación de una causa legal, carpeta administrativa o toca legal en el que existe un menor sujeto a la Ley de Justicia para Adolescente del Estado de Tabasco, que no cuenta con representante y solicita que lo asista ante todas las audiencias que se señalen en los diversos juzgados especializados para adolescentes, a través de oficio, cedula de notificación o sello personal dentro de la causa o toca legal correspondiente.					
Asesor Jurídico	2	Toma la representación del adolescente, se entrevista con dicho menor y le hace saber cuáles son sus funciones y facultades dentro del procedimiento que se le ha iniciado, esta acción se realiza mediante la toma de protesta, el menor conoce a su representante y sabe quién lo asistirá en las diversas audiencias que se señalen, (dentro del Juzgado Especializado y la Sala Unitaria Especializada).					
Asesor Jurídico	3	Una vez tomada la representación, el asesor jurídico asiste a todas las diligencias que se le señalan dentro de los diversos juzgados especializados y en conjunto al defensor público especializado (dependiente de la Defensoría Pública) coadyuvan para la defensa del adolescente, hasta que se le dicta la sentencia correspondiente donde se señalan las medidas impuestas, que pueden ser: internamiento en régimen cerrado; internamiento en tiempo libre; libertad asistida; medida pedagógica; reparación del daño; amonestación en privado; prestación de servicios a la comunidad; guarda y custodia del adolescente a cargo de un tutor; limitación o prohibición de residencia; prohibición de asistir a determinados lugares; prohibición de tratar con determinadas personas;					

		<p>obligación de asistir a un centro de educación formal o a otro lugar para recibir capacitación para algún tipo de trabajo, arte u oficio; obligación de recibir atención psicológica o psiquiátrica; y prohibición de conducir vehículos automotores o similares (estas pueden ser conjuntas o separadas). En el caso de los Juzgado Especializado, Juzgado de Ejecución y Sala Unitaria, la sentencia se notifica por escrito y se firma de recibido dentro del sello personal en la causa legal o toca legal correspondiente.</p> <p>En el caso de los Juzgados de Control y el Juzgado de Ejecución de Justicia Penal para Adolescentes, las sentencias se realizan en audiencia privada, debidamente video grabado, donde participan el adolescente, el juez, el fiscal del ministerio público especializado, el asesor jurídico especializado, el defensor público especializado, el representante del adolescente (asesor jurídico de la (PROFADE)) y sus padres.</p>	
Asesor Jurídico	4	Da el seguimiento de las medidas impuestas al adolescente hasta que estén cumplidas; en los casos que así lo requieran, vigila el cumplimiento de la medida; en caso de que no se cumplan el Juez lo requiere hasta su cumplimiento. Estas acciones se realizan a través de audiencias con el adolescente para conocer el motivo por el cual no está dando el debido cumplimiento a su medida impuesta.	
Juez Especializado, o de Control, o de Ejecución, o el Magistrado de Sala Unitaria Especializada para Adolescentes.	5	La causa legal, carpeta administrativa o toca legal, se archiva y es notificado través del sello personal de notificación o por medio de oficios.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Denuncias Anónimas Canalizadas por la Subdirección de Protección "B".

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las denuncias que llegan de forma anónima a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, las cuales son canalizadas a través de la Subdirección de Protección "B".

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se realiza el trabajo social para confirmar la denuncia anónima e iniciar el proceso jurídico correspondiente, siempre y cuando se encuentre en riesgo la salud física y emocional de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores e incapaces.

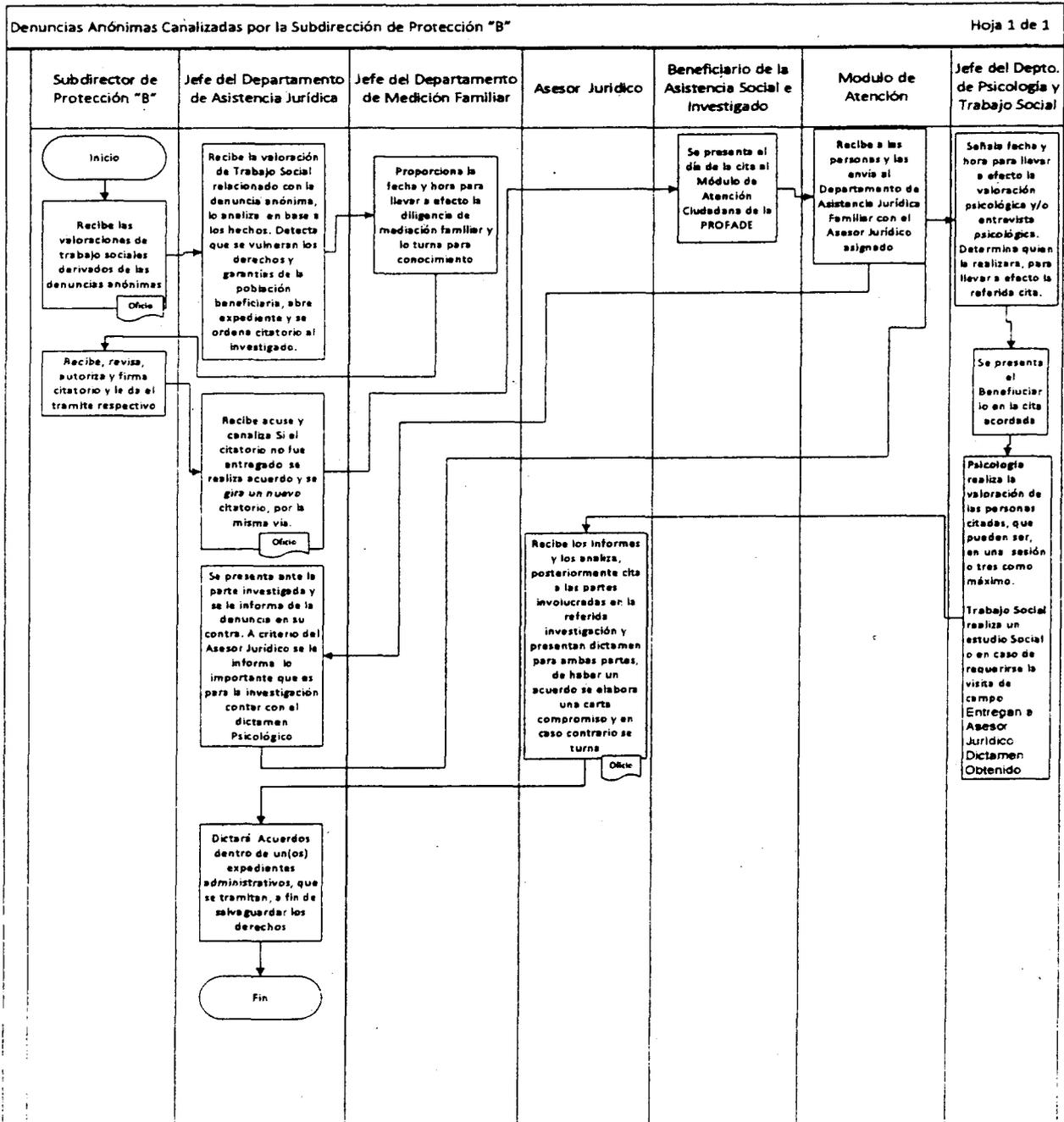
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	4
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección "B" (Departamento Asistencia Jurídica Familiar).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias Anónimas Canalizadas por la Subdirección de Protección "B".							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Protección B.	1	Recibe las valoraciones de trabajo sociales derivados de las denuncias anónimas y de acuerdo al análisis realizado las turna al Departamento de Asistencia Jurídica Familiar para su atención o en su defecto las canaliza a la Subdirección de Protección "C", para el trámite correspondiente. Estos en casos donde se acredite un posible hecho de carácter delictuoso.					
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	2	Recibe la valoración de Trabajo Social relacionado con la denuncia anónima, lo analiza en base a los hechos.				Denuncia	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	3	Detecta que se vulneran los derechos y garantías de la población beneficiaria, abre expediente y se ordena citatorio al investigado.				Expediente y acuerdo	
Jefe del Departamento de Mediación Familiar.	4	Proporciona la fecha y hora para llevar a efecto la diligencia de mediación familiar y asignará al profesional adscrito a ese departamento, para llevar a efecto la referida diligencia; esto en casos donde se considera que se pueden solucionar a través de esa vía.					
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	5	Elabora citatorio y lo entrega a la Subdirección de Protección "B" para su firma y trámite correspondiente.				Citatorio	
Subdirector de Protección B.	6	Recibe, revisa, autoriza y firma citatorio y le da el trámite respectivo, con la finalidad de notificar al investigado, posteriormente remite acuse de recibido del investigado al Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.				Citatorio	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	7	Recibe acuse y canaliza al Departamento de Mediación Familiar en las conciliaciones y en su defecto al Asesor asignado para atender el caso.					
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	8	Si el citatorio no fue entregado se realiza acuerdo y se gira un nuevo citatorio, por la misma vía.				Entrega citatorio	
Beneficiario de la Asistencia Social.	9	Se presenta el día de la cita al Módulo de Atención Ciudadana de la (PROFADE)				Formato de citatorio	

Módulo de Atención Ciudadana de la (PROFADE).	10	Recibe a las personas y las envía al Departamento de Asistencia Jurídica Familiar con el Asesor Jurídico asignado.	
Asesor Jurídico Asignado.	11	Se presenta ante la parte investigada y se le informa de la denuncia en su contra. Da los antecedentes, resultados y consecuencias de la misma.	
Investigado.	12	Manifiesta en su defensa lo que desee en relación a la investigación que se esté realizando en su contra.	
Asesor Jurídico Asignado.	13	El Asesor Jurídico Asignado escucha a la parte investigada y recibe las pruebas y documentos que pudiera traer.	
Asesor Jurídico Asignado.	14	Una vez escuchada la parte investigada: pudiera darse el caso que se acuerde con esta un Compromiso con la Procuraduría Estatal, a no seguir realizando actos que pudieran vulnerar los derechos de las víctimas y se procede a levantar un Acta Compromiso, estableciendo los acuerdos y firmando la misma, la Subdirectora de Protección "B" el investigado y el Asesor Jurídico Asignado.	Acta de suspensión de audiencia
Asesor Jurídico Asignado.	15	A criterio del Asesor Jurídico y previa autorización de la Subdirección de Protección B, se le informa a la parte investigada de lo importante que es para la investigación contar con el dictamen psicológico y/o entrevista psicológica con el fin de determinar si hay algún acto y/o omisión que vulnere los derechos de los beneficiarios de asistencia social.	
Jefe del Departamento de Psicología.	16	Señala fecha y hora para llevar a efecto la valoración psicológica y/o entrevista psicológica. Determina quien la realizara, para llevar a efecto la referida cita.	
Asesor Jurídico Asignado.	17	Hace la solicitud a los Departamento de Psicología y/o Trabajo Social para las investigaciones pertinentes.	Oficio
Beneficiario Social.	18	Se presenta a la cita con psicología en la fecha que se le haya programado.	
Jefes de Departamentos de Psicológica, Trabajo Social.	19	<u>Psicología</u> realiza la valoración de las personas citadas, que pueden ser, en una sesión o tres como máximo. <u>Trabajo social</u> realiza un estudio Social o en caso de requerirse la visita de campo para conocer la forma, estilo de vida, condiciones y trato que recibe la posible víctima.	Informes
Jefes de Departamentos de Psicológica, Trabajo Social.	20	<u>Psicología</u> entrega al Asesor Jurídico Asignado, la valoración realizada a las personas canalizadas. <u>Trabajo social</u> entrega al Asesor Jurídico Asignado, el informe del estudio social así como el de las visitas en caso de haberse solicitado.	Informe de Valoración Psicológica Informe de trabajo social
Asesor Jurídico Asignado.	21	Recibe los Informes y los analiza, posteriormente cita a las partes involucradas en la referida investigación.	Citatorio
Asesor Jurídico Asignado.	22	Las partes en conflicto se presentan con el Asesor Jurídico Asignado a la hora y fecha señalada.	

Asesor Jurídico Asignado.	23	Reciba a la parte investigada, le da a conocer los resultados de la investigación tanto de trabajo social, psicología y algún informe que se haya solicitado.	
Asesor Jurídico Asignado.	24	Si hay acuerdo y voluntad de las partes se elabora el Acta Compromiso garantizando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con la Procuraduría Estatal, y parte vulnerada, obligándose a no seguir realizando actos que pudieran vulnerar los derechos de las víctimas y se procede a levantar un Acta Compromiso, estableciendo los acuerdos, el seguimiento al caso y firmando la misma, la Subdirectora de Protección B, el Asesor Jurídico Asignado y las partes involucradas. No hay acuerdo; Si la investigación da como resultado que se lesionan derechos y las partes se niegan a denunciar el Asesor Jurídico Asignado valora las pruebas y remite el expediente al Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar, quien analiza las pruebas y canaliza el caso a la Subdirección de Protección "C" para que se tomen las medidas necesarias de Protección de los derechos de la parte beneficiaria, para interponer alguna denuncia al Ministerio Público o se canaliza a alguno de los involucrados ante alguna autoridad para la protección de sus derechos el cual remite para firma de la Subdirección de Protección B.	Acta compromiso
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar	25	Dictará Acuerdos dentro de un (os) expedientes administrativos, que se tramitan, a fin de salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes en cumplimiento a las disposiciones aplicables, los cuales se turnan a la Subdirección B, quién revisa, autoriza, firma y devuelve al Asesor Jurídico.	Oficio
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Comparecencia Voluntaria.

OBJETIVO:

Proporcionar atención, orientación y asesoría jurídica para la solución de conflictos de índole familiar especialmente cuando estén relacionados niñas, niños y adolescentes, adultos mayores e incapaces y la

familia en general, proporcionándoles la asesoría e intervención legal de ser necesario, que favorezcan la protección de la población beneficiada.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de atención al público es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- Deberán registrarse previamente en el Módulo de Recepción de la (PROFADE).
- Los documentos que deberán presentar el solicitante y/o solicitantes son los siguientes:
 - a) Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cedula profesional).
 - b) Acta de nacimiento de las niñas, niños y adolescentes, en los casos donde se encuentren involucrados estos.
 - c) Acta de matrimonio.
 - d) Datos y referencias de las personas que se pretenda citar.

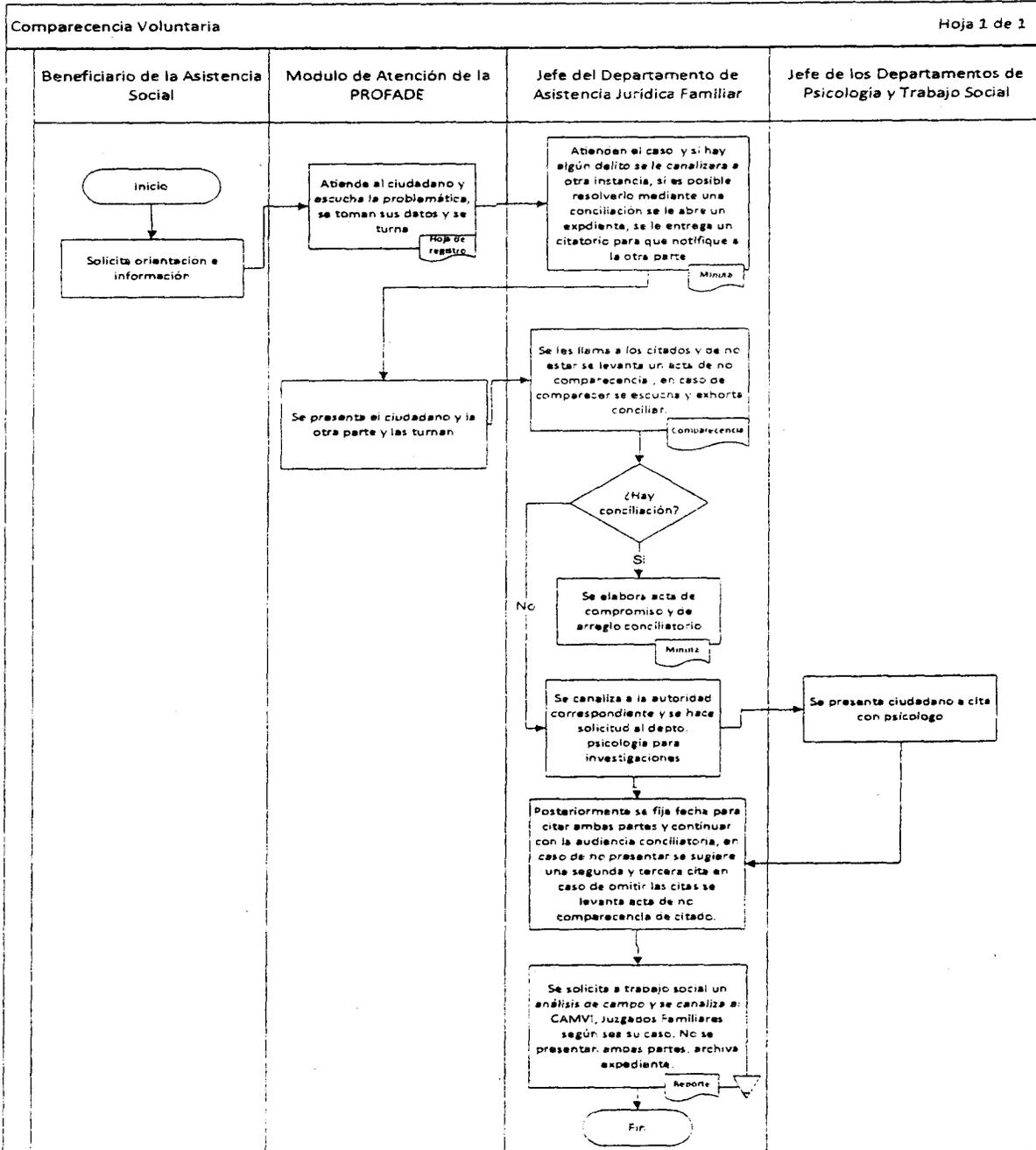
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	4
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección "B" (Departamento Asistencia Jurídica Familiar).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comparecencia Voluntaria							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Beneficiario de Asistencia Social.	1	Se presenta al Módulo de Atención solicitando orientación e información, de acuerdo a la problemática que presenta.					
Módulo de Atención de la (PROFADE).	2	Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su problemática. Se le toman sus datos en la hoja de registro para la estadística y se pasa al Departamento de Asistencia Jurídica Familiar para su atención.				Hoja de registro	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	3	El responsable del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar y los Asesores Jurídicos atenderán el asunto y dependiendo el caso si hay algún delito se le canalizara a otra instancia.				Formato de canalizaciones	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	4	Si es posible resolverlo mediante una conciliación y/o mediación, se le abre un expediente se le inicia la comparecencia voluntaria y se solicita al Departamento de Medicación Familiar se le asigne un asesor jurídico y proporciona fecha y hora para la diligencia.				Comparecencia voluntaria	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	5	Si se detecta que hay violaciones a derechos de la población beneficiada que no constituyan delitos pero que pudieran estar sus derechos en riesgo la ó el Encargado del Departamento atenderá el asunto. Se le abre un expediente al ciudadano, se le inicia la comparecencia voluntaria y se le proporciona fecha y hora para la diligencia.				Formato de comparecencia voluntaria	

Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	6	Entrega citatorio al ciudadano para que notifique a la otra parte, en el formato previamente firmado por la ó el encargado del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar y la Subdirectora de Protección "B".	Citatorio
Ciudadano.	7	Se presenta el día de la cita junto con la otra parte al Módulo de Atención de la (PROFADE).	
Módulo de Atención de la (PROFADE).	8	Recibe a las personas y las canaliza Al Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	9	A la hora de la cita llama en voz alta a las partes citadas, si no están presentes las partes se les proporciona una prórroga de 15 minutos, y se les vuelve a llamar, si no están presentes ninguna de las partes se levanta la constancia de no comparecencia de citados.	Formato de no comparecencia de citados.
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	10	A la hora de la cita llama en voz alta a las partes citadas, si no está presente una de las partes se les proporciona una prórroga de 15 minutos, pasado ese tiempo se les vuelve a llamar, de no estar presentes se le pregunta al ciudadano si desea volver a citar y se realiza la Constancia de No comparecencia de la parte citada.	Formato no comparecencia de una de las partes.
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	11	Le proporciona nueva fecha para la diligencia y se le proporciona otro citatorio para la otra parte.	Citatorio
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	12	Si ambas partes comparecen a la nueva cita se escucha y exhorta a conciliar. Si procede la conciliación y hay acuerdo: Elabora Acta Compromiso, Acta de Arreglo Conciliatorio, Convenio, firmándolo las partes, el jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar y la Subdirectora de Protección "B". Si procede: la conciliación y no hay acuerdo: Realiza un acta de no arreglo Conciliatorio y se solicita realizar valoración a trabajo social para ambas partes de ser necesario y Valoración Psicológica. No procede: la conciliación ante la existencia de posibles hechos constitutivos de delitos : Se canaliza a la autoridad correspondiente	Convenios, acta compromiso, acta de comparecencia diferida, acta de no arreglo conciliatorio, acta de arreglo.
Ambas partes.	13	Firman acta compromiso y/o convenio, acta de comparecencia diferida, acta 5 arreglo conciliatorio y acta de no arreglo conciliatorio.	Acta

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	3	de	4
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección "B" (Departamento Asistencia Jurídica Familiar).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comparecencia Voluntaria							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	14	Entrega copia a cada una de las partes previamente selladas y firmadas por el Departamento de Asistencia Jurídica Familiar y Subdirección de Protección "B".					
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	15	Cuando no hay acuerdo entre las partes se hace la solicitud a los Departamentos de Psicología y/o Trabajo Social para las investigaciones pertinentes.				Solicitud de Valoración Psicológica. Solicitud de Trabajo Social.	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	16	Solicita en caso de requerirse al Departamento de Trabajo Social un análisis de campo o estudio de la situación social de las partes.					
Ciudadano.	17	Se presenta a la cita con psicología en la fecha que se le haya programado.					
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	18	Fija fecha para citar a ambas partes y continuar con la audiencia conciliatoria.				Citatorio	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	19	No se presenta la otra parte involucrada, sugiere una segunda cita.					
Ciudadano.	20	Decide si se realiza segunda cita.				Citatorio	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.		No se presenta la otra parte involucrada, sugiere una tercera cita.					
Ciudadano.	21	Decide si se realiza la tercera cita.					
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	22	Cita a la otra parte involucrada por tercera ocasión.				Citatorio	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	23	La otra parte involucrada no asistió a ningún citatorio, levanta una acta de no comparecencia de citado.				Constancia de no comparecencia de citado	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	24	De ser necesario, requiere al Departamento de Trabajo Social un análisis de campo o estudio de la situación social de las partes.				Solicitud de trabajo social	
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	25	Canaliza al CAMVI, Juzgados Familiares o Ministerio Público según sea el caso.				Canalizaciones	
Jefe del Departamento de Conciliación.	26	No se presentan ambas partes; archiva expediente.				Constancia de no comparecencia de ninguna de las partes	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Mediación Familiar.

OBJETIVO:
 Dar la debida atención y Asesoría Jurídica a las partes solicitantes para la solución del conflicto familiar que se presente, tomando en cuenta que del resultado de la mediación se considere el Interés superior de las

niñas, niños y adolescentes relacionados con la causa, esto con la finalidad de no violar los Derechos que los amparan, coadyuvando con la integración familiar.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los usuarios en caso de contar con cita deberán presentarse en la hora y fecha señalada, acompañados de los siguientes documentos:
 - a) Identificación Oficial (Credencial de Elector, Licencia de Conducir, Cedula Profesional y/o Pasaporte).
 - b) Documento previamente expedido por la (PROFADE) donde se indique el número de expediente.
- Los usuarios que vengan por primera vez, serán atendidos dentro del horario establecido por la institución siendo este de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y deberán presentarse con la siguiente documentación.
 - a) Identificación Oficial (Credencial de Elector, Licencia de Conducir, Cedula Profesional y/o Pasaporte).

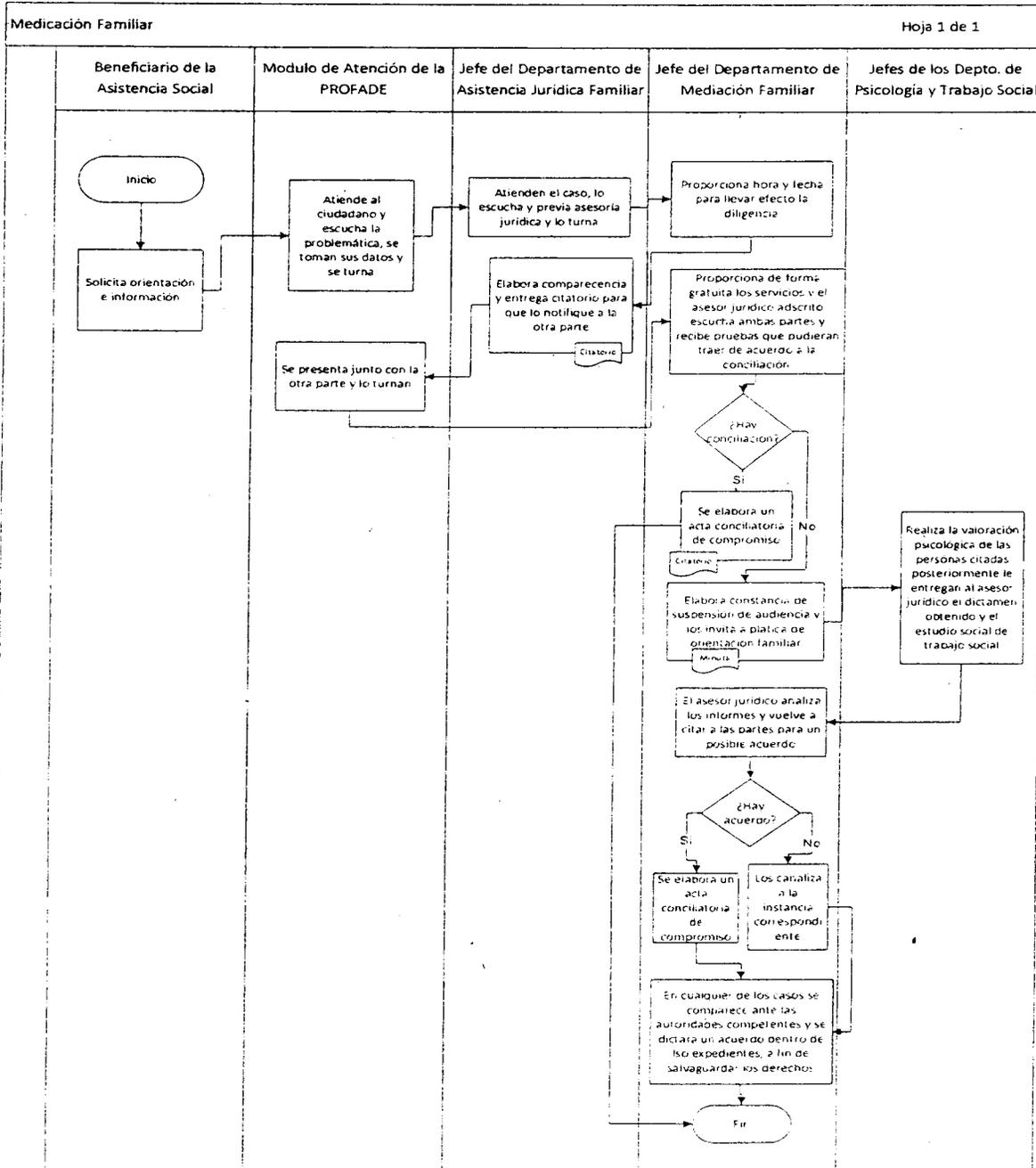
Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirector de Protección "B" (Departamento Asistencia Jurídica Familiar).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Medicación Familiar.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Beneficiario de Asistencia Social.	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 (PROFADE).	2	Saluda al ciudadano y pide información básica para agregar a la estadística de visitas diarias de Beneficiarios de Asistencia Social.				
Módulo de Atención Ciudadana de la (PROFADE).	3	Recibe a las personas y las canaliza al Departamento de Asistencia Jurídica Familiar correspondiente.				
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	4	Escucha al beneficiario de la asistencia social y previa asesoría jurídica informa al Departamento de Mediación Familiar.				
Jefe del Departamento de Mediación Familiar.	5	Proporcionará la fecha y hora para llevar a efecto la diligencia de medicación familiar y asignará al Profesional adscrito a este departamento, para llevar a efecto la referida diligencia.				
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	6	Elabora comparecencia y entrega citatorio al Beneficiario para que notifique a la otra parte, previamente firmado y remite el expediente al Departamento de Mediación Familiar.				Entrega citatorio
Beneficiario de Asistencia Social.	7	Se presenta el día de la cita junto con la otra parte al Módulo de Atención Ciudadana de la (PROFADE).				Formato de citatorio

Módulo de Atención Ciudadana de la (PROFADE).	8	Recibe a las personas y los envía al Departamento de Mediación Familiar con el asesor jurídico correspondiente.	
Jefe del Departamento de Mediación Familiar.	9	Proporcionará en Forma Gratuita los Servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo sus cuidados.	
Asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar. (PROFADE).	10	Escucha a ambas partes y recibe las pruebas que pudieran traer de acuerdo a la conciliación familiar que se solicite (pensión alimenticia, guarda y custodia, convivencia familiar, u otros problemas que atenten contra la integridad familiar).	
Jefe del Departamento de Mediación Familiar.	11	Una vez escuchada ambas partes: Sí hay acuerdo: Elabora un Acta Conciliatoria, de Compromiso o convenio conciliatorio, firmándolo las partes, dos testigos, el Asesor Jurídico, el Subdirector B de Protección, y el Jefe del Departamento de Mediación familiar. No hay acuerdo: Elabora constancia (acta) de suspensión de audiencia para más investigaciones (psicología, y trabajo social de la (PROFADE)), y los invita a comparecer a una plática de orientación familiar, en la constancia se le señala a las partes la fecha en que deben presentarse.	Convenio conciliatorio Acta de suspensión de audiencia, acta de compromisos, actas conciliatorias.
Asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar. (PROFADE).	12	Hace la solicitud a los Departamento de Psicología y/o Trabajo Social para las investigaciones pertinentes.	Oficios
Asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar. (PROFADE).	13	Solicita en caso de requerirse al Departamento de Trabajo Social un análisis de campo o estudio de la situación social de las partes y seguimientos de los procesos instaurados en la Procuraduría.	Oficios
Beneficiario Social.	14	Se presenta a la cita con psicología y Orientación Familiar en la fecha que se le haya programado.	
Jefes de los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.	15	<u>Psicología</u> realiza la valoración psicológica de las personas citadas, que puede ser en una sesión o tres como máximo. <u>Trabajo Social</u> realiza el estudio social o en caso de requerirse la visita de campo para conocer la situación socioeconómica de las partes.	
Jefes de los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.	16	<u>Psicología</u> entrega al Asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar correspondiente, la valoración psicológica realizada a las personas canalizadas <u>Trabajo Social</u> entrega al asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar el informe del estudio social, así como el de la visita en caso de realizarse a las personas canalizadas	Informe valoración psicológica informe de trabajo social

Asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar. (PROFADE).	17	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 para continuar el procedimiento.	citatorio
Beneficiario Social.	18	Las partes en conflicto se presentan con el Asesor Jurídico la fecha y hora señalada.	Forma/Documento
Asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar (PROFADE).	19	Recibe a las partes en conflicto, da a conocer los antecedentes y resultados de los informes de psicología y de Trabajo Social.	
Asesor Jurídico del Departamento de Mediación Familiar (PROFADE).	20	Procede a: Sí hay acuerdo: Elabora acta compromiso, o convenio administrativo garantizando los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 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: Departamento 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.
Jefe del Departamento de Mediación Familiar (PROFADE).	21	Comparecerá ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que corresponda o se les asigne para ejercer la custodia provisional y en su caso la tutela. Y dictará acuerdos dentro de los expedientes administrativos que se tramiten, a fin de salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, además fungir como representante legal de los menores en los términos de las disposiciones aplicables.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Valoración Psicológica.

OBJETIVO:
 Valorar y determinar el estado psico-emocional de una persona, en base a una problemática específica, solicitados a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, canalizados a través de la Subdirección de Protección "B", con la intención de identificar si la persona presenta algún tipo de afectación psicológica que interfiera en el entorno en el que se desarrolla.

NORMAS DE OPERACIÓN:

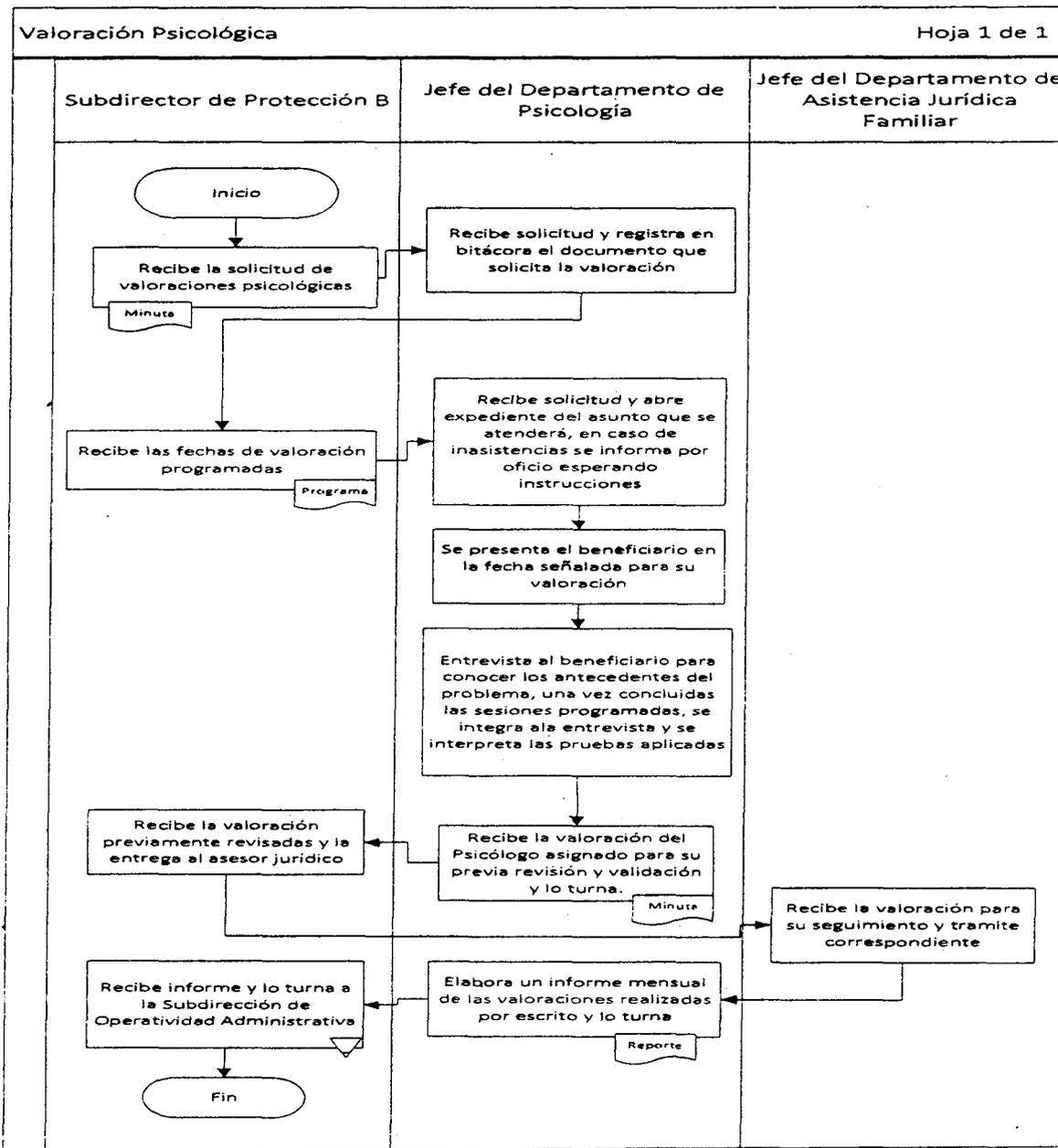
- Se solicita por medio de oficio la valoración psicológica, dirigido a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Psicológica.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Protección B.	1	Recibe solicitudes de valoraciones psicológicas de los Asesores Jurídicos adscritos a la (PROFADE), Juzgados Civiles, Familiares, Penales, de Paz, Salas Civiles y Penales, Ministerios Públicos, Procuradurías Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal y DIF Municipales y las turna al Departamento de Psicología para su atención.					Solicitud
Jefe del Departamento de Psicología.	2	Recibe las solicitudes y las registra en la bitácora de la coordinación. El documento que solicita valoración le designa profesionista en psicología adscrito al departamento y señala fechas para su atención y remite las fechas a la Subdirección de Protección B.					Libreta de control archivo de control electrónico
Subdirector de Protección B.	3	Recibe las fechas de valoración solicitadas y envía a los Asesores Jurídicos de la (PROFADE), Juzgados Civiles, Familiares, Penales, de Paz, Salas Civiles y Penales, Ministerios Públicos, Procuradurías Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF tabasco y DIF Municipales el oficio de designación del personal adscrito que realizará la valoración y las fechas de atención.					Oficio
Profesionista en Psicología Adscrito al Departamento.	4	Recibe la solicitud y abre expediente psicológico del asunto que se atenderá. En caso de inasistencia a las fechas de valoración, se informa mediante oficio al solicitante de dicha situación, esperando nuevas instrucciones.					Expediente de psicología
Beneficiario de la Asistencia Social.	5	Se presenta en la fecha señalada para su valoración con la psicóloga designada.					
Profesionista en Psicología Adscrito al Departamento.	6	Entrevista a los padres o parejas en conflicto, para conocer los antecedentes del problema por el cual fueron enviados al Departamento. Entrevista a la persona o menor(es), durante 1 o más sesiones dependiendo de la gravedad del caso y durante la valoración se aplican pruebas proyectivas para tener un panorama más amplio del estado emocional y personalidad de la persona o menores a valorar. Una vez concluidas las sesiones programadas, se integran las entrevistas y se interpretan las pruebas aplicadas para					Pruebas Proyectivas (SACKS Frases incompletas, H.T.P., MACHOVER, TEST DE LA FAMILIA) Valoración

		elaborar un informe por escrito firmándolo directamente y lo entrega a la Coordinación para su revisión y se guarda la documentación del caso en el expediente de psicología y los remite a su jefe inmediato.	Psicológica
Jefe del Departamento de Psicología.	7	Se reciben las valoraciones psicológicas para su previa revisión y validación, posteriormente se entregan a la Subdirección de Protección B para el trámite correspondiente.	
Subdirección de Protección B.	8	Recibe las valoraciones previamente revisadas para darles el trámite pertinente y entregar dicho reporte al solicitante (Asesores Jurídicos de la (PROFADE), Juzgados Civiles, Familiares, Penales, de Paz, Salas Civiles y Penales, Ministerios Públicos, Procuradurías Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal y DIF Municipales.	Valoración Psicológica
Jefe del Departamento de Psicología.	9	Elabora un informe mensual de las valoraciones realizadas por escrito y lo turna al Subdirector de Protección B.	Informe mensual
Subdirector de Protección B.	10	Recibe el informe mensual por escrito y lo turna a la Subdirección de Operatividad Administrativa.	Informe mensual
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Valoración Psicológica para Adopción en sus Modalidades: Simple y Plena Solicitada por el Departamento de Adopciones de la Subdirección de Protección A de (PROFADE).

OBJETIVO:

Valorar a los solicitantes para determinar si cuentan con la idoneidad que se requiere para ejercer los cuidados pertinentes para la crianza de una niña, niño o adolescente, así como el estado psico-emocional en la que se encuentra la niña, niño o adolescente en adopción.

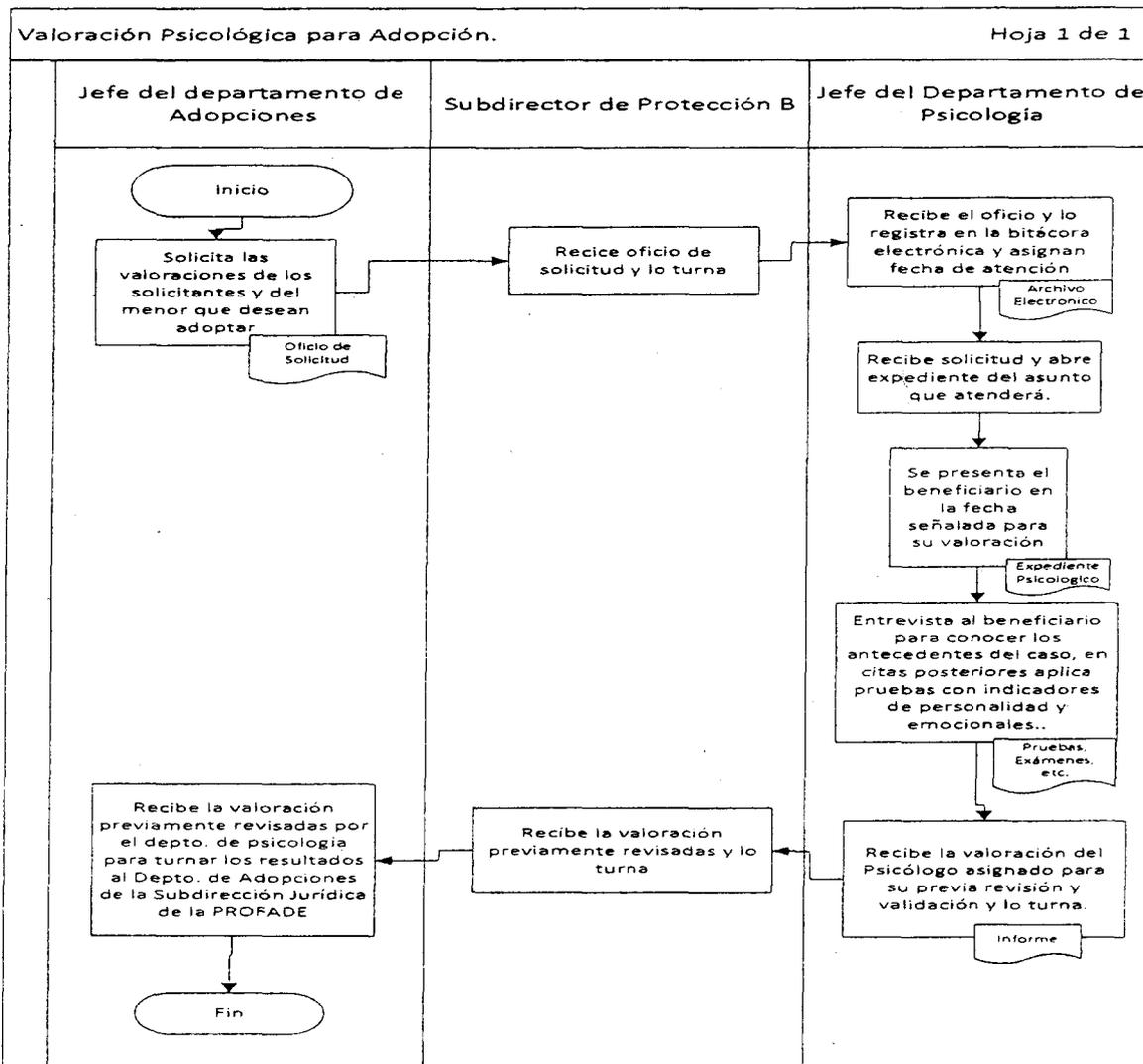
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se solicita valoración psicológica de los solicitantes y del menor que desean adoptar mediante oficio dirigido a la Subdirección de Protección B.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Psicológica para Adopción en sus Modalidades: Simple y Plena Solicitada por el Departamento de Adopciones de la Subdirección de Protección A de (PROFADE).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Adopciones.	1	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Protección B la valoración psicológica de los solicitantes y del menor que desean adoptar, en el caso que sea exposición voluntaria.				Oficio de solicitud	
Subdirección de Protección B	2	Recibe el oficio de solicitud de Valoración Psicológica y lo turna al Departamento de Psicología.					
Jefe del Departamento de Psicología.	3	Recibe el oficio y lo registra en la bitácora electrónica de la Coordinación, designa profesionista en psicología adscrito al departamento y proporciona fechas de atención.				Archivo electrónico de registro	
Profesionista en Psicología Adscrito al Departamento.	4	Recibe la solicitud y abre expediente psicológico del asunto que se atenderá.				Expediente de psicología	
Beneficiario de la Asistencia Social.	5	Se presenta en fecha y hora a su cita acordada.					
Profesionista en Psicología Adscrito al Departamento.	6	Entrevista inicial para conocer los antecedentes del caso. En citas posteriores aplica una serie de pruebas de tipo proyectivo para sustentar con indicadores de personalidad y emocionales la valoración requerida. Una vez concluidas las sesiones de psicología programadas, se elabora informe, se guarda la información obtenida en el expediente y se remite al jefe inmediato.				Pruebas proyectivas (SACKS, MACHOVER, H.T.P., TEST DE LA FAMILIA) Valoración psicológica	
Departamento de Psicología.	7	Recibe el informe para su revisión y validación y se turna a la Subdirección de Protección "B".				Informe	
Subdirección de Protección "B"	8	Recibe las valoraciones previamente revisadas por el Departamento de Psicología, para turnar los resultados al Departamento de Adopciones de la Subdirección Jurídica de (PROFADE).				Valoraciones	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Valoración Psicológica para Adopción En Sus Modalidades: Simple y Plena Solicitada por Externos.

OBJETIVO:

Valorar a los solicitantes para adopción y así poder determinar si cuentan con la idoneidad que se requiere para ejercer los cuidados pertinentes para la crianza de una niña, niño o adolescente, así como el estado psico-emocional en la que se encuentra la niña, niño o adolescente en adopción.

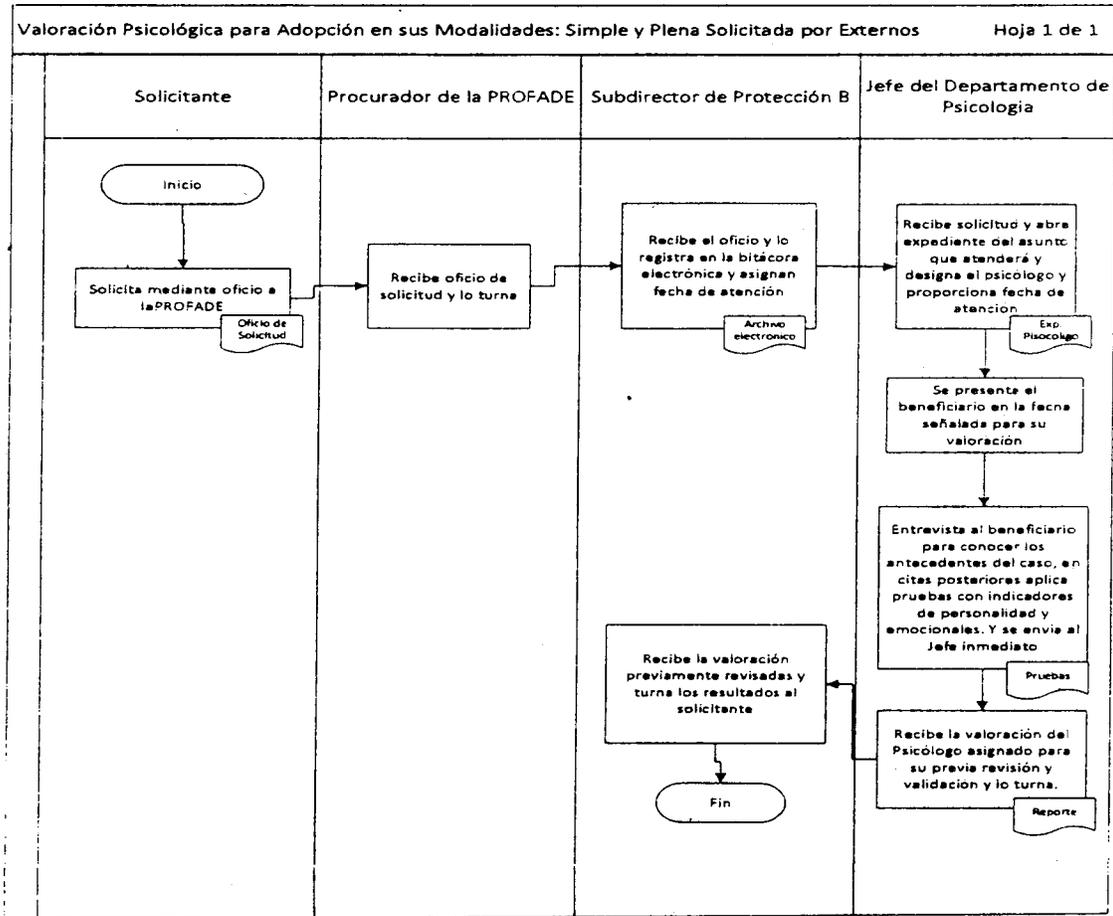
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se solicita valoración psicológica por medio de oficio dirigido a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en adopción.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Psicológica para Adopción en sus Modalidades: Simple y Plena Solicitada por Externos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Solicitante.	1	Solicita mediante oficio a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes la valoración psicológica en sus modalidades: simple y plena.				Oficio de Solicitud	
Procurador de la (PROFADE).		Recibe solicitud y la turna a la Subdirección de Protección B, para su atención.					
Subdirección de Protección B.	2	Recibe el oficio de solicitud de Valoración Psicológica y lo turna al Departamento de Psicología.					
Jefe del Departamento de Psicología.	3	Recibe el oficio y lo registra en la bitácora electrónica de la Coordinación, designa profesionista en psicología adscrito al departamento y proporciona fechas de atención.				Archivo electrónico de registro	
Profesionista en Psicología Adscrito al Departamento.	4	Recibe la solicitud y abre expediente psicológico del asunto que se atenderá.				Expediente de psicología	
Beneficiario de la Asistencia Social.	5	Se presenta en fecha y hora a su cita acordada.					
Profesionista en Psicología Adscrito al Departamento.	6	Entrevista inicial para conocer los antecedentes del caso. En citas posteriores aplica una serie de pruebas de tipo proyectivo para sustentar con indicadores de personalidad y emocionales la valoración requerida. Una vez concluidas las sesiones de psicología programadas, se elabora informe, se guarda la información obtenida en el expediente y se remite al jefe inmediato.				Pruebas proyectivas valoración psicológica	
Jefe del Departamento de Psicología.	7	Recibe el informe para su revisión y validación y se turna a la Subdirección de Protección "B" para el trámite pertinente.				Valoración psicológica	
Subdirección de Protección "B"	8	Recibe las valoraciones previamente revisadas por el Departamento de Psicología, para turnar los resultados al solicitante.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Peritaje Psicológico.

OBJETIVO:
 Valorar y determinar el estado psico emocional de una persona, en base a una problemática específica solicitada por un tercero, con la intención de identificar si la persona presenta algún tipo de afectación psicológica que interfiera en el entorno en el que se desarrolla.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se procede al peritaje psicológico cuando son solicitados mediante oficio girado por los Juzgados, Fiscalías y las Procuradurías Estatales del Sistema DIF Nacional, dirigidos a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

I.A.P.A.S.C.B.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Peritaje Psicológico.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Tribunal Superior de Justicia (Juzgados Familiares del Centro, Salas Civiles, Juzgados Civiles, Penales, Juzgados de Paz y de Ejecución de Justicia para Adolescentes.)	1	Solicita por medio de oficio dirigido a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, un peritaje psicológico relaciona y agrupa a las personas que se van a valorar y especifica las características requeridas en dicho informe.				Oficio	
Procurador de la (PROFADE).	2	Recibe solicitud de peritaje psicológico y lo turna al Subdirector (a) de Protección B.					
Subdirector de Protección B.	3	Recibe el oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Psicología para su debida atención.				Oficio	
Jefe del Departamento de Psicología.	4	Recibe el oficio y lo registra en la bitácora electrónica de la coordinación y se designa profesionista en psicología adscrito al departamento y se proporcionan fechas de valoración turnando dicha información a la Subdirección de Protección B.				Archivo de registro electrónico	
Subdirector de Protección B.	5	Elabora oficio de contestación a la Autoridad solicitante el nombre del profesionista en psicología designado, así como la fecha y hora de sesiones psicológicas en que se presentaran las personas que la Autoridad ha requerido para las evaluaciones.				Oficio	
Profesionista en psicología Adscrito al departamento	6	Recibe el oficio de designación y abre expediente psicológico, el cual debe ser integrado por la solicitud del peritaje psicológico, la copia del oficio de la asignación del caso, copia de la protesta del cargo, asimismo al final de las sesiones resumen de las entrevistas, pruebas o test psicológicos.				Expediente de Psicología	
Jefe del Departamento de Psicología.	7	Recibe designación por escrito para realizar el peritaje psicológico, a su vez la psicóloga designada protesta el cargo y envía al Juzgado correspondiente.				Protesta del cargo oficio	

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Peritaje Psicológico.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Psicología.	8	<p>Asiste el Beneficiario de la Asistencia Social: Llegan a la cita de evaluación psicológica y se identifican con su credencial de elector.</p> <p>Se entrevista a las partes para conocer los antecedentes del caso y la postura de los implicados, se aplican pruebas proyectivas, posteriormente se evalúa e interpretan pruebas, se hace el análisis del caso y se redacta el peritaje psicológico por cada persona.</p> <p>Al finalizar se turna al jefe del Departamento de Psicología.</p> <p>No asiste el Beneficiario de la Asistencia Social: Se le notifica a la Autoridad correspondiente a través de oficio, sobre la inasistencia del Beneficiario de la Asistencia Social y espera nuevas instrucciones.</p>				Peritaje Psicológico	
Jefe del Departamento de Psicología.	9	Se recibe el peritaje psicológico para su revisión y validación, para remitirlo a la Subdirección de Protección "B" para darle el debido trámite.					
Subdirector de Protección B.	10	Elabora oficio donde hace llegar a la Autoridad correspondiente anexo el resultado del peritaje o evaluación psicológica, debidamente firmado.				Oficio y Peritaje Psicológico	
Fin del Procedimiento.							

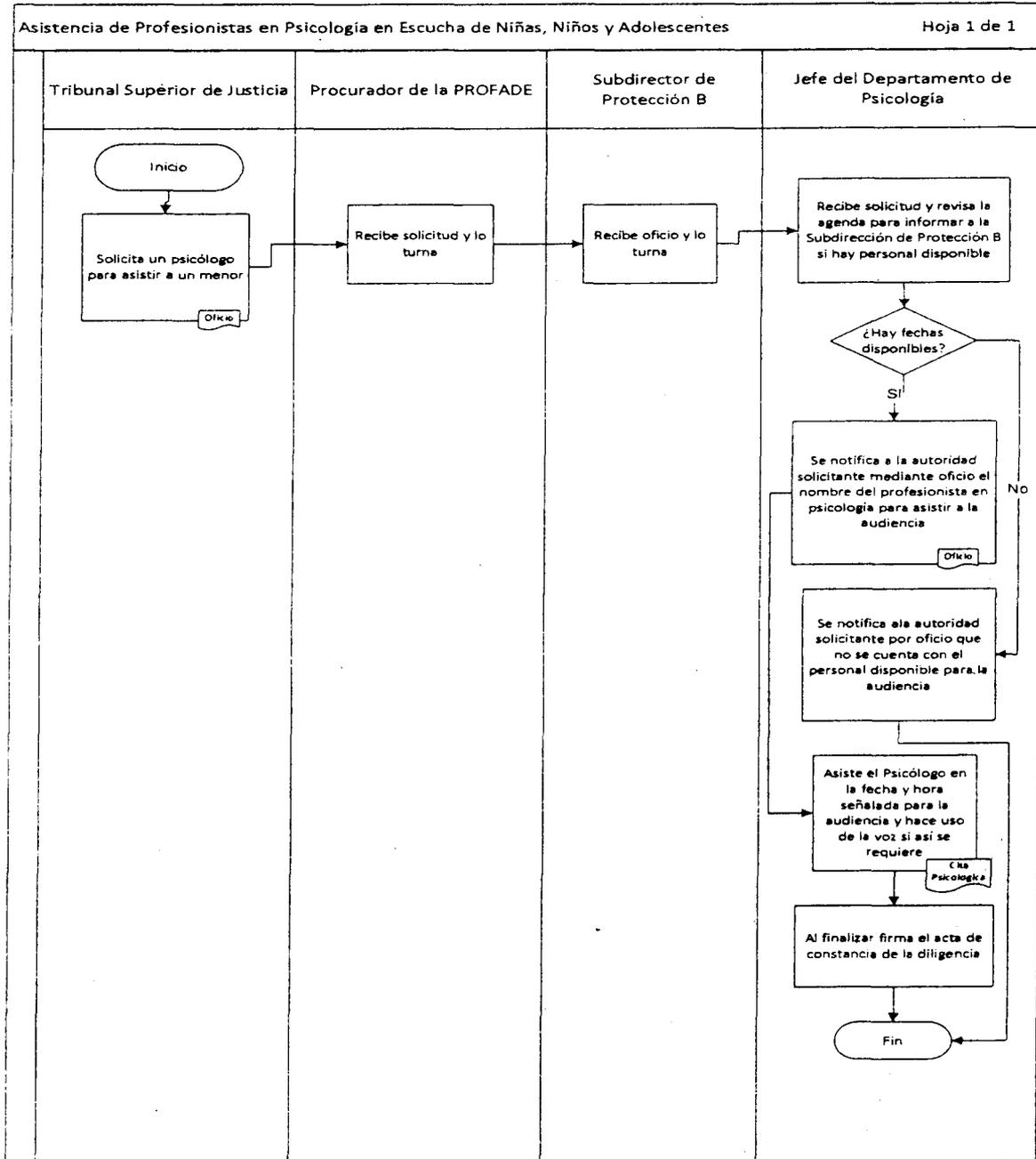
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se solicita mediante oficio dirigido a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la asistencia de un profesionista en psicología para escucha de menor, señalando fecha y hora de la diligencia.
- En caso de que no haya fechas disponibles en la agenda del Departamento de Psicología, se envía mediante oficio a la autoridad solicitante el informe de no contar con personal disponible para asistir a la escucha del menor.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia de Profesionista en Psicología en Escucha de Niñas, Niños y Adolescentes.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Tribunal Superior de Justicia (Juzgados Familiares del Centro, Salas Civiles, Juzgados Civiles, Penales, Juzgados de Paz y de Ejecución de Justicia para Adolescentes.)	1	Solicita por medio de oficio dirigido a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, un profesionista en psicología para asistir a un menor en audiencia de escucha de menor informando la fecha y horario en que se requiere de su presencia.				Oficio	
Procurador de la (PROFADE)	2	Recibe oficio de solicitud de asistencia de un profesionista en Psicología de la Autoridad correspondiente para Escucha de Menor y la turna a la Subdirección de Protección B.					
Subdirector de Protección B.	3	Recibe oficio de solicitud y la turna al Departamento de Psicología para su debida atención.				Oficio	
Jefe del Departamento de Psicología.	4	Recibe el oficio de solicitud y se revisa la agenda de la coordinación para informar a la Subdirección de Protección B si hay personal disponible o no.					
Subdirector de Protección B.	5	En caso de haber fechas disponibles en la agenda de psicología: Se notifica a la autoridad solicitante mediante oficio el nombre del profesionista en psicología adscrito al departamento designado para asistir a la audiencia. En caso de no tener fechas disponibles en la agenda de psicología: Se notifica a la autoridad solicitante mediante oficio que no se cuenta con personal disponible para la audiencia.				Oficio	
Profesionista en psicología adscrito al departamento	6	Asiste en la fecha y hora señalada para la audiencia y hace uso de la voz en el caso que se requiera. Al finalizar la audiencia firma el acta constancia de la diligencia.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Terapia Psicológica.

OBJETIVO:
 Brindar a los beneficiarios de la asistencia pública, la atención y orientación de procesos psicológicos con el fin de restablecer la salud psico-emocional de los usuarios.

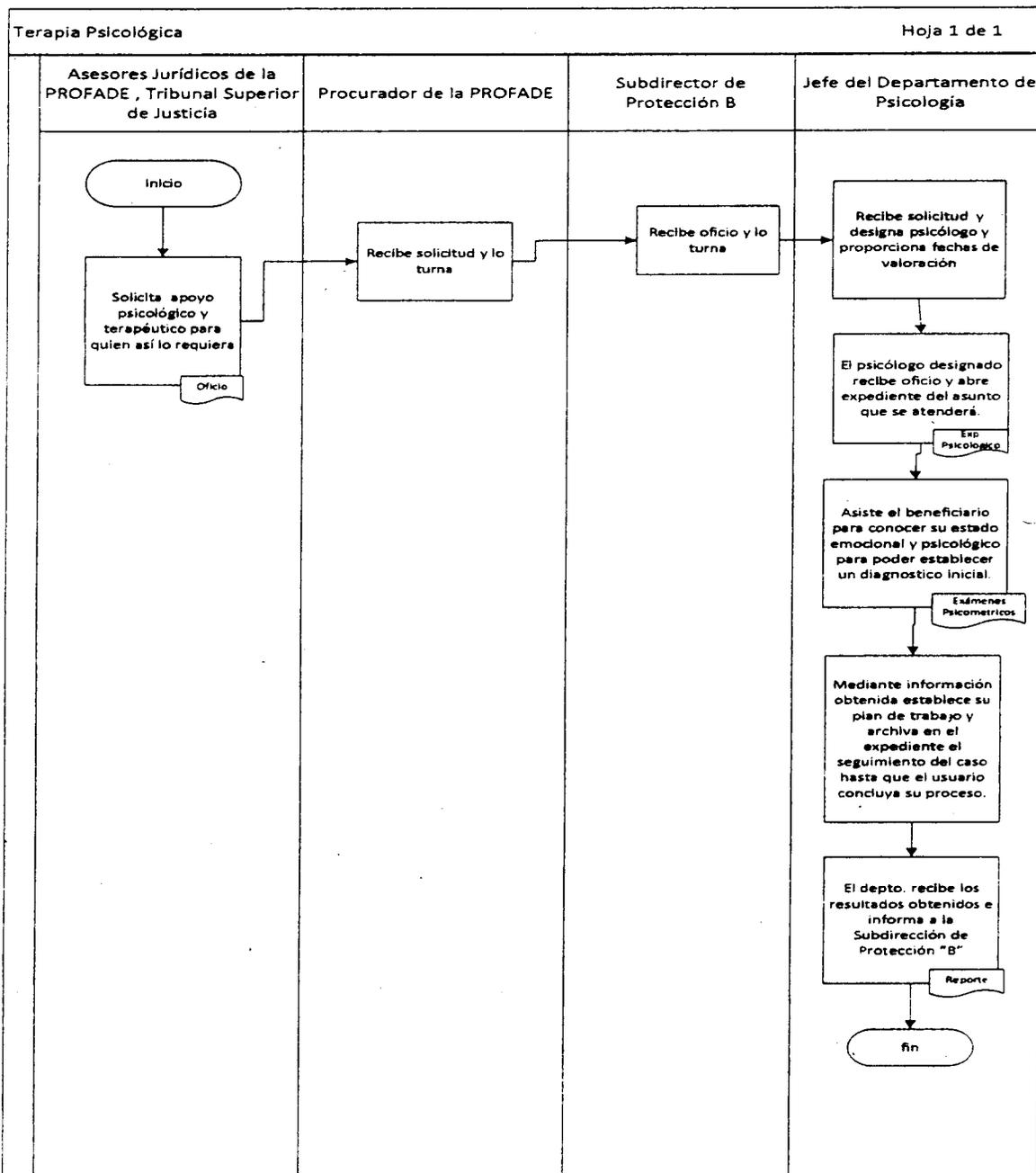
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se solicita terapia psicológica, mediante oficio dirigido a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las terapias psicológicas se dan en las instalaciones de la (PROFADE).

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terapia Psicológica							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Asesores Jurídicos de la (PROFADE), Tribunal Superior de Justicia (Juzgados Familiares del Centro, Salas Civiles, Juzgados Civiles, Penales, Juzgados de Paz y de Ejecución de Justicia para Adolescentes.).	1	Solicita por medio de oficio dirigido a la Procuraduría de Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes apoyo psicológico y terapéutico para quien así lo requiera.				Oficio	
Procurador de la (PROFADE).		Recibe la solicitud y la turna a la subdirección de protección B.					
Subdirector de Protección B.	2	Recibe la solicitud y la turna al departamento de Psicología para que su debida atención.				Oficio	
Jefe del Departamento de Psicología.	3	Recibe la solicitud e informa fecha y hora para la atención así como se designa al profesionista en psicología adscrito al departamento correspondiente para la atención pertinente.				Oficio	
Profesionista en psicología adscrito al departamento.	4	Recibe la solicitud y abre expediente psicológico del asunto que se atenderá.				Expediente de psicología	
Beneficiario de la Asistencia Pública.	5	Asiste en la fecha señalada a su primer entrevista con el profesionista en psicología designado.					
Profesionista en psicología adscrito al departamento.	6	Entrevista al beneficiario de la asistencia pública para conocer su estado emocional y psicológico para poder establecer un diagnóstico inicial. Se le proporcionan las fechas consecutivas para que asista a sus terapias. Mediante la información obtenida, establece su plan de trabajo terapéutico y se archiva en el expediente el seguimiento del caso hasta que el usuario concluya su proceso terapéutico e informa al Jefe del Departamento de Psicología el resultado del caso.				Pruebas psicológicas	
Jefe del Departamento de Psicología.	7	Informa los resultados obtenidos a la Subdirección de Protección B.				Reporte	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de Trabajo Social.

OBJETIVO:

Realizar actividades de investigación y estudio socioeconómico que nos permitan conocer la situación en el ámbito social y económico; y la condición de vida en el que se encuentran las partes involucradas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

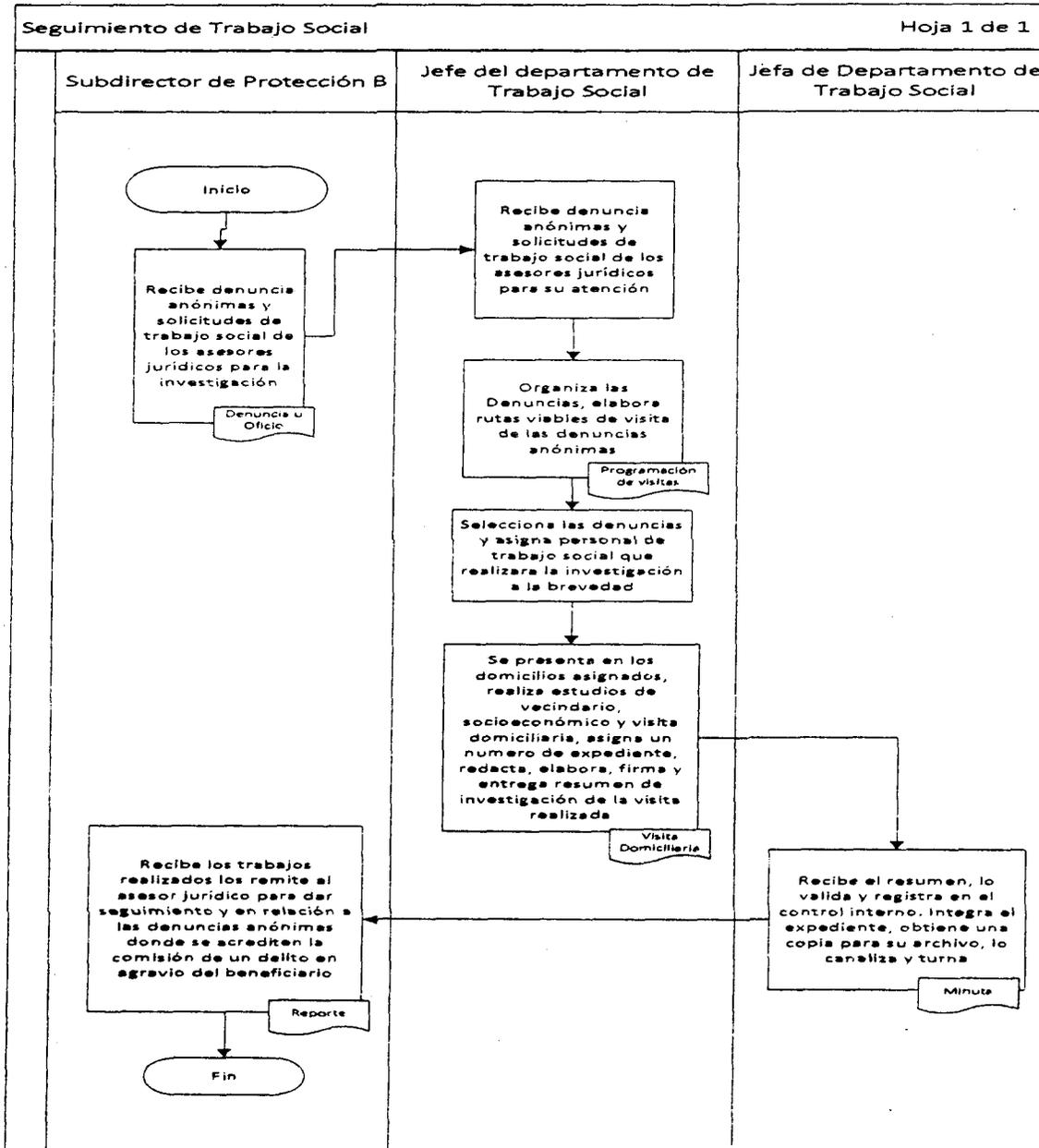
- El solicitante deberá proporcionar el croquis y referencias para poder ubicar el domicilio a investigar, así como especificar el motivo de la investigación y el nombre de las personas sujetas a investigación.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirector de Protección B (Protección); Departamento de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Trabajo Social.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Protección B.	1	Recibe Denuncias Anónimas y solicitudes de Trabajo Social de los Asesores Jurídicos adscritos a la (PROFADE), Juzgados Civiles y Familiares, Salas Civiles y Penales, Ministerios Públicos, Departamento de Adopciones, Procuraduría de Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y las turna al Departamento de Trabajo Social para la investigación.				Oficio	
Jefe del Departamento de Trabajo Social.	2	Recibe denuncias anónimas, por escrito, personal y/o vía telefónica hechas por personas anónimas y/o Diversas Dependencias. Así como solicitudes de Trabajo Social de los Asesores Jurídicos adscritos a la (PROFADE), Juzgados Civiles y Familiares, Salas Civiles y Penales, Ministerios Públicos, Adopción, 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 y los trabajos sociales asignados.				Formato	
Jefe del Departamento de Trabajo Social.	4	Elabora las rutas viables de visitas de las denuncias anónimas y solicitudes de trabajo social recibidas, dándole rapidez y eficacia					
Jefe del Departamento de Trabajo Social.	5	Selecciona denuncias anónimas y solicitudes de Trabajo Social recibidas y asigna al trabajador social que realizara la investigación a la brevedad.					
Trabajadora Social.	7	Se presenta a los domicilios asignados, así como a los alrededores al mismo.					
Trabajadora Social.	8	Realiza un estudio de vecindario, socioeconómico y visita domiciliaria 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, al Departamento de Trabajo Social.				Resumen	
Jefe del Departamento de Trabajo Social.	10	Recibe resumen, valida 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 de Protección B de la (PROFADE).	
Subdirector de Protección B.	13	Recibe los trabajos sociales realizados, los remite a los Asesores Jurídicos adscritos a la (PROFADE), Juzgados Civiles y Familiares, Salas Civiles y Penales, Ministerios Públicos, Departamento de Adopción, diversas Dependencias, Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia Estatales y Municipales para dar seguimiento y en relación a las denuncias anónimas donde se acrediten la comisión de un delito en agravio del beneficiario de la asistencia social se canaliza a la autoridad correspondiente.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Asentamiento.

OBJETIVO:

Salvaguardar el Derecho a la Identidad de las niñas, niños y adolescentes como lo establece los numerales 7 y 8 de la convención de los derechos del niño y los numerales 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legislativos para que pueda ejercer derechos como la salud, educación, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN:

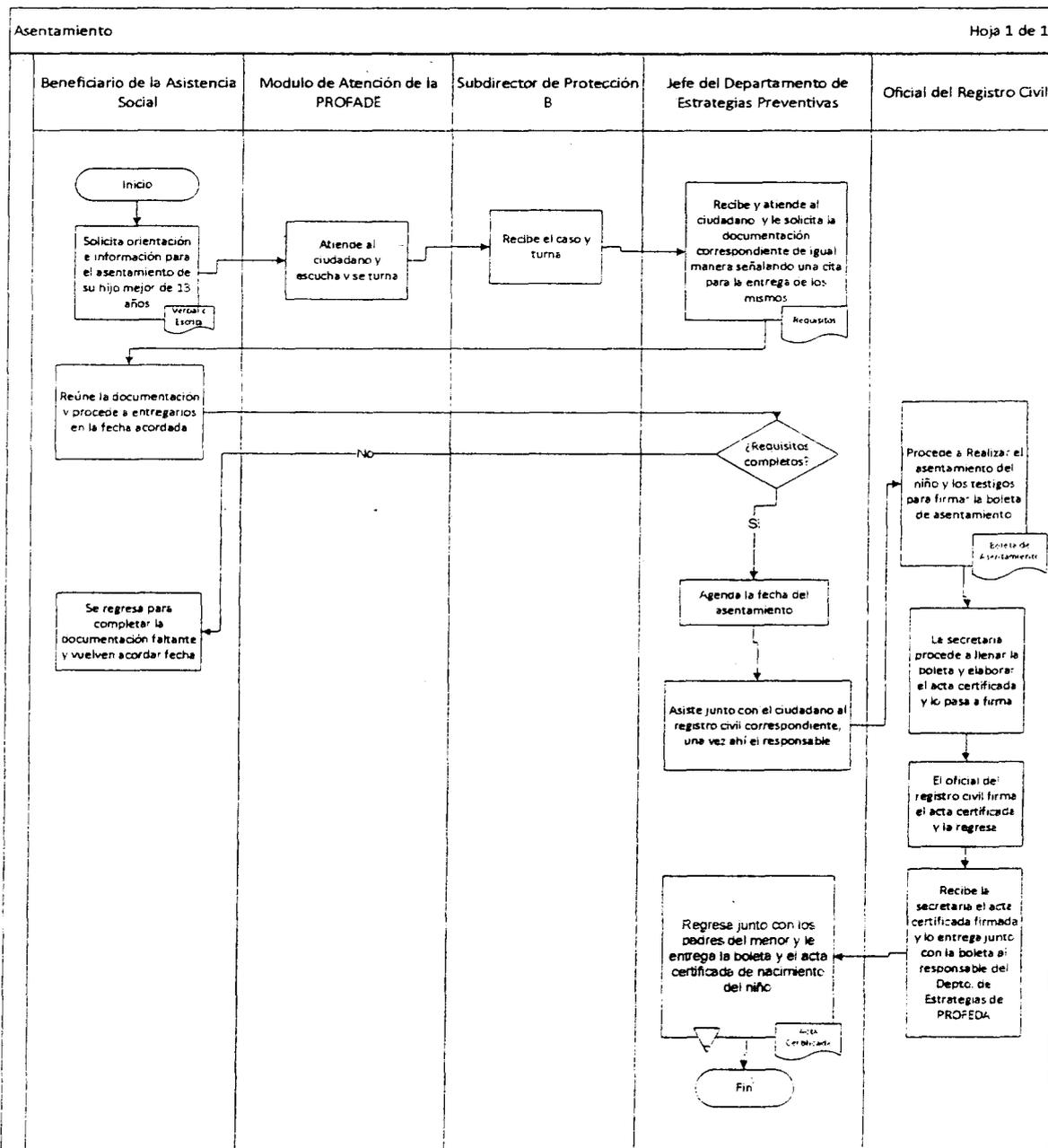
- El Beneficiario de la Asistencia Social deberá presentarse en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, solicitando orientación e información para el asentamiento de su hijo (a) menor de 13 años.
- Para solicitar el asentamiento de un menor, los requisitos son los siguiente:
 - a) Acta de matrimonio (en caso de ser casados)
 - b) Acta de nacimientos de los padres
 - c) Credencial de elector de los padres
 - d) Constancia de nacimiento (expedida por el hospital donde vienen las huellas de los piecitos)
 - e) 2 testigos con credencial de elector
 - f) Cartilla de vacunación
 - g) Nombre completo del menor, (si la niña y/o niño es mayor de un año pero menor de 13 años) solicitar en la Dirección General del Registro Civil constancia negativa a nombre del niño (a) que van a asentar y negativa de registro de la oficialía donde se llevara el registro)

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de 2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asentamiento.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Beneficiarios de la Asistencia Social.	1	Se presenta al módulo de atención al público solicitando orientación e información para el asentamiento de su hijo (a) menores de 13 años.				
Módulo de Atención al Público de la (PROFADE).	2	Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, relacionado con el asentamiento y turna el asunto al Subdirector de Protección B.				
Subdirector de Protección B.	3	Turna el caso de asentamiento al Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE), para su atención.				
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	4	Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación y le solicita los siguientes documentos para el trámite de asentamiento que 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 piecitos), 2 testigo con credencial de elector, cartilla de vacunación, nombre completo del menor, (si el niño (a) es mayor de un año pero menor de 13 años) solicitar en la Dirección General del Registro Civil constancia negativa a nombre del niño (a) que van a asentar y negativa de registro de la oficialía donde se llevara el registro); le señala fecha y hora para la entrega de los documentos que le son solicitados.			Documentos requisitos	

Beneficiarios de la Asistencia Social.	5	Reúne los requisitos señalados por el Departamento de Estrategias Preventivas y se presentan en la fecha y hora que se le hayan señalado, con los documentos solicitados.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas	6	Recibe y revisa los requisitos que le han solicitado al ciudadano. Sí 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 presente los documentos completos.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas	7	Asiste junto con el ciudadano al registro civil correspondiente, una vez ahí el responsable del Departamento de Estrategias Preventivas entrega al Oficial del Registro Civil, los documentos correspondientes al asentamiento del menor.	Documentos Requisitos
Oficial del Registro Civil.	8	Procede a realizar el asentamiento del niño (a), habla a los padres del menor y los testigos para la firma de la boleta de asentamiento y colocar la huella del dedo pulgar derecho del niño (a).	Boleta de Asentamiento.
Secretaria del Oficial del Registro Civil.	9	Llena la boleta de asentamiento, elabora el acta certificada y la pasa para firma del Oficial del Registro Civil.	Forma/Documento
Oficial del Registro Civil.	10	Firma el acta certificada y la regresa a la Secretaria del registro civil.	Acta Certificada del Registro Civil
Secretaria del Oficial del Registro Civil.	11	Recibe acta certificada firmada y la entrega junto con la boleta de asentamiento al responsable del Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE).	Acta Certificada del Registro Civil y Boleta de Asentamiento
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	12	Regresa junto con los padres del Niño (a) y les entrega la boleta y el acta certificada de nacimiento del niño (a).	Acta Certificada del Registro Civil y Boleta de Asentamiento
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Asentamiento de Niño Expósito del Albergue Temporal.

OBJETIVO:

Salvaguardar el derecho a la Identidad de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en el Albergue Temporal, como lo establece los numerales 7 y 8 de la Convención de los Derechos del Niño y los numerales 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legislativos para

que pueda ejercer derechos como la salud, educación, entre otros; para la continuidad del procedimiento jurídico.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Por medio de oficio solicitan el apoyo y la colaboración para realizar el asentamiento del niño (a) con los documentos anexos como son la fe de hechos, levantada ante el ministerio público, así como la cartilla de vacunación.

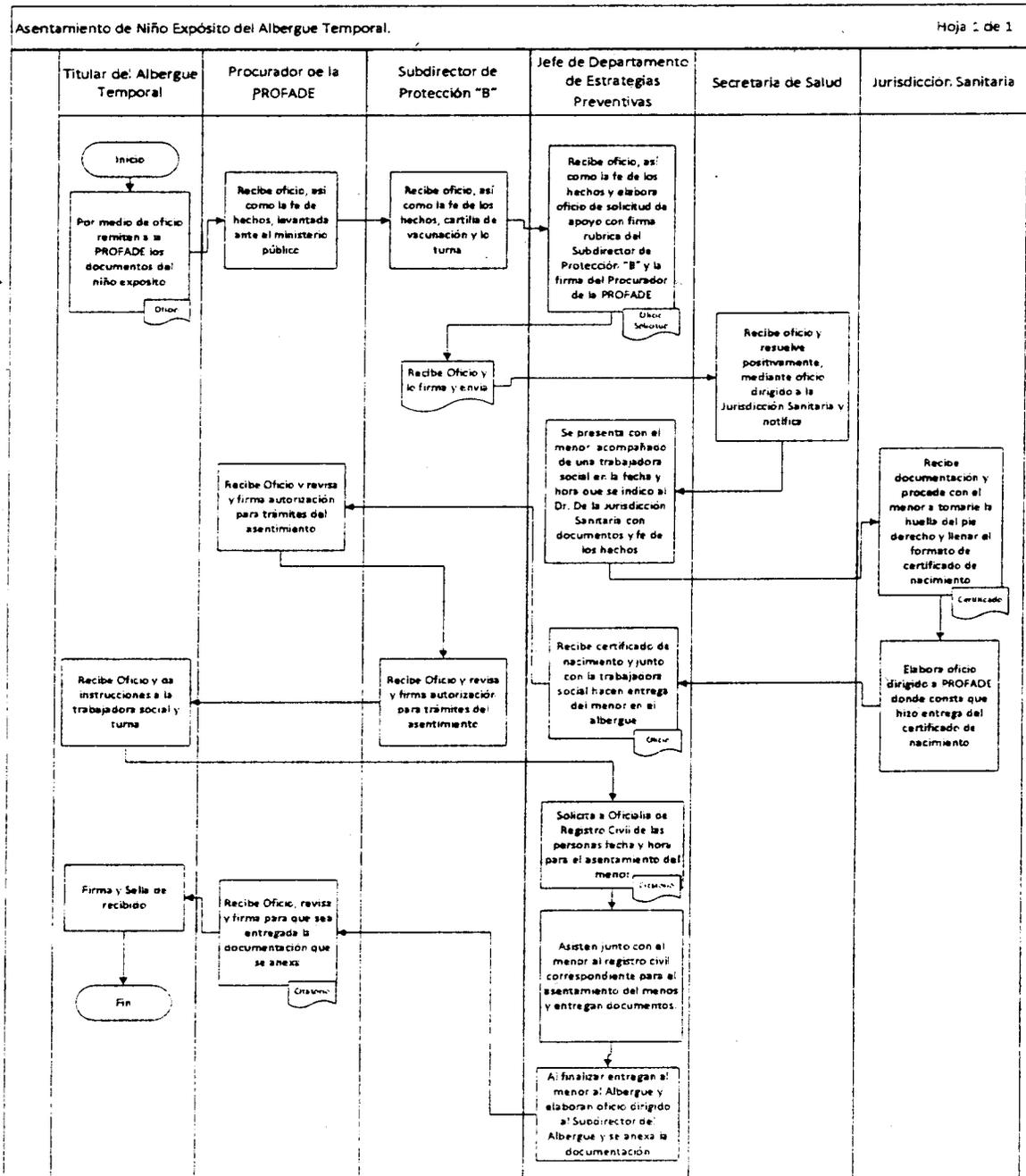
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	4
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asentamiento de Niño Expósito del Albergue Temporal.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Titular del Albergue Temporal.	1	Por medio de oficio remite a la (PROFADE) 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.
Procurador de la (PROFADE).	2	Recibe oficio, así como la fe de hechos, levantada ante el ministerio público, y cartilla de vacunación, y se lo turna al Subdirector de Protección B para su atención.					
Subdirector de Protección B.	3	Recibe oficio, así como la fe de hechos, levantada ante el ministerio público y cartilla de vacunación y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas para su atención.					
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	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; dicho oficio debe llevar la rúbrica del Subdirector de Protección B y la firma por parte del Procurador de la (PROFADE).					Oficio
Procurador de la (PROFADE).	5	Recibe oficio, revisa y firma de autorización para que se proceda a realizar la solicitud de certificado de nacimiento.					
Subdirector de Protección B.	6	Envía oficio a la Secretaría de Salud, enviando el acuse de recibido al Departamento de Estrategias Preventivas para su seguimiento.					
Secretaría de Salud.	7	Resuelve positivamente, mediante oficio dirigido a la Jurisdicción Sanitaria de 1ra. De mayo, notifica a la (PROFADE) (Departamento de Estrategias Preventivas) a través de oficio para que se presente a la Jurisdicción Sanitaria que le indica.					Oficio

Jefe del Departamento Estrategias Preventivas.	8	Se presenta con el menor del Albergue Temporal, acompañado de una trabajadora social de (PROFADE), 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 y llena el formato de "Certificado de Nacimiento", basada en el documento de la fe de hechos; firma el certificado y lo sella.	Certificado de Nacimiento
Doctor de la Jurisdicción Sanitaria.	10	Elabora oficio dirigido a la (PROFADE), donde consta que se hizo entrega del certificado de nacimiento.	Oficio
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	11	Recibe certificado de nacimiento del niño (a), asimismo firma al calce del oficio de acuse, la recepción del documento y junto con la trabajadora social entrega al menor, en el Albergue Temporal "Isabel de la Parra". Posteriormente elabora oficio para al Titular del Albergue Temporal, para darle a conocer la fecha y hora para proceder realizar el asentamiento del menor expósito, dicho oficio debe llevar la rúbrica del Subdirector de Protección B y la firma por parte del Procurador de la (PROFADE).	Oficio
Procurador de la (PROFADE).	12	Recibe oficio, revisa y firma de autorización para que se proceda a los trámites de asentamiento del menor expósito del Albergue Temporal.	
Subdirector de Protección B.	13	Entrega oficio para asentamiento del menor expósito, al Titular del Albergue Temporal.	
Titular del Albergue Temporal.	14	Recibe oficio y da instrucciones a la trabajadora social del Albergue y turna al Departamento de Estrategias Preventivas, lleven al menor a la Oficialía del Registro Civil para su asentamiento.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	15	Solicita a la oficialía del registro civil de las personas fecha y hora para el asentamiento del menor.	
Procurador de la (PROFADE)	16	Procede avisar vía telefónica al Titular del Albergue Temporal la hora y fecha del Asentamiento del menor.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	17	Asiste junto con la trabajadora social del Albergue Temporal y el menor, al registro civil correspondiente, una vez ahí el responsable de asentamientos entrega al oficial del registro civil de las personas la documentación del menor como son: Certificado de nacimiento, cartilla de vacunación, copia de credencial de elector del responsable del Departamento de Estrategias Preventivas y 2 testigos con identificación, por lo regular son la trabajadora social y el chofer del Albergue Temporal.	

Oficial del Registro Civil.	18	Recibe 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 Estrategias Preventivas; procede a realizar el asentamiento del menor, habla al representante del Departamento de Estrategias Preventivas para firma de la boleta de asentamiento, pone en ésta la huella del dedo pulgar derecho del menor y firman los dos testigos.	Boleta de asentamiento
Secretaria del Oficial del Registro Civil.	19	Llena la boleta de asentamiento, elabora el acta certificada y la pasa para firma del oficial del registro civil.	Acta certificada del registro civil
Oficial del Registro Civil.	20	Firma el acta certificada y la regresa a la secretaria del registro civil.	
Secretaria del Oficial del Registro Civil.	21	Recibe acta certificada firmada y la entrega junto con la boleta de asentamiento al responsable del Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE).	Acta certificada del registro Civil y boleta de asentamiento
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	22	Junto con la trabajadora social entrega al menor, en el Albergue Temporal y elabora oficio dirigido al Titular del Albergue Temporal, donde especifica la entrega, anexa la boleta de asentamiento, el acta certificada de nacimiento y la documentación del menor solicitada para el asentamiento; dicho oficio debe llevar la rúbrica del Subdirector de Protección B y la firma por parte del Procurador de la (PROFADE).	Oficio
Procurador de la (PROFADE).	23	Recibe oficio, revisa y firma para que sea entregada la documentación que se anexa, al Titular del Albergue Temporal.	
Titular del Albergue Temporal.	24	Firma, sella de recibido y envía el acuse.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Asentamiento de Niña(o) Menores de 13 años de los Centros Asistenciales.

OBJETIVO:

Salvaguardar el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en los diversos centros asistenciales, como lo establece los numerales 7 y 8 de la Convención de los Derechos del Niño y los

numerales 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legislativos para que pueda ejercer derechos como la Salud, educación, etc.; para la continuidad del procedimiento jurídico.

NORMAS DE OPERACIÓN:

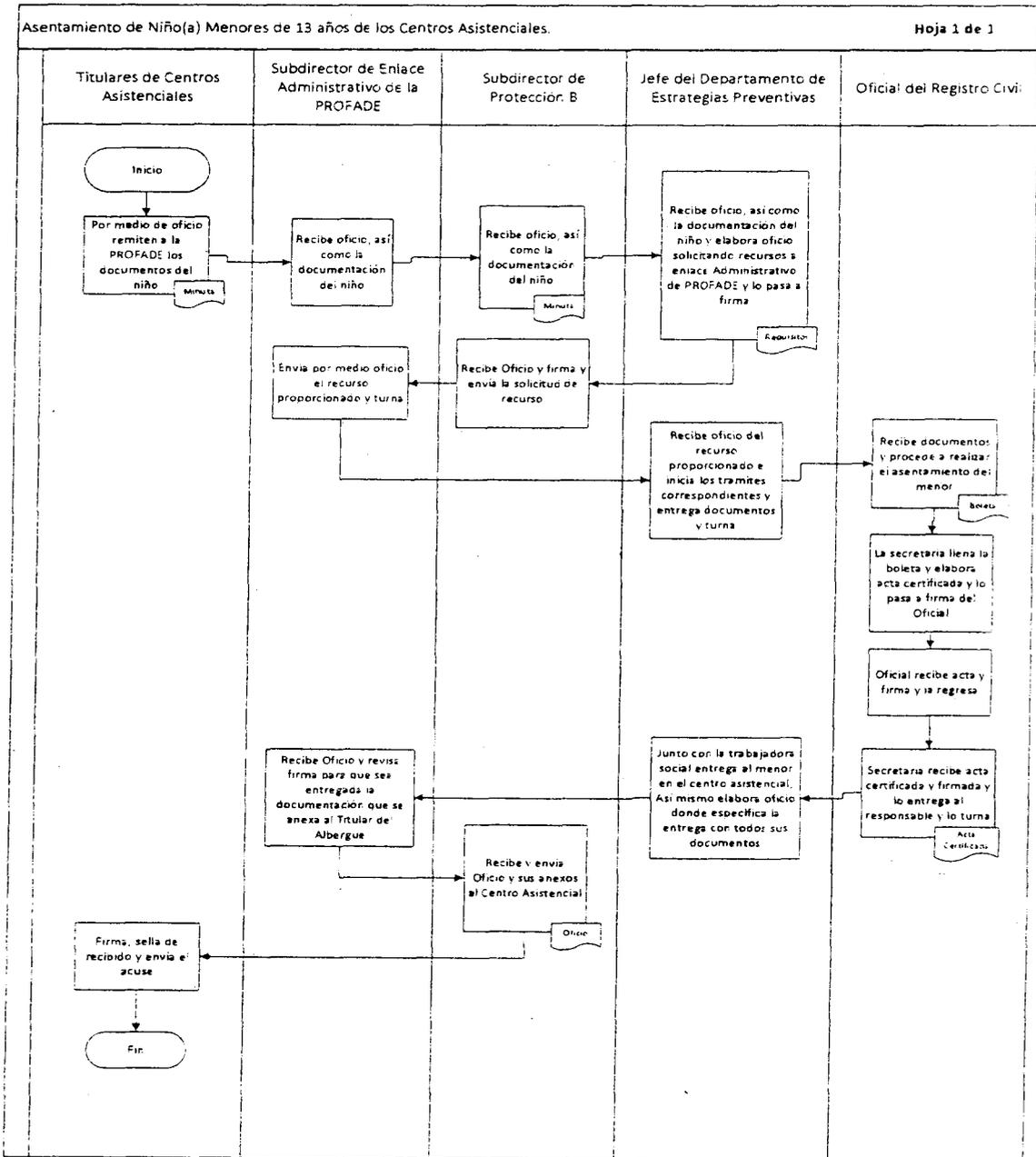
- Por medio de oficio solicita el apoyo y la colaboración para realizar el asentamiento de menor adjuntando los documentos como son el certificado de nacimiento, cartilla de vacunación dos testigos e identificación del familiar que realizara el registro.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asentamiento de Niño(a) Menores de 13 Años de los Centros Asistenciales.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Titulares de Centros Asistenciales.	1	Por medio de oficio remite a la (PROFADE) los documentos del niño (a), como son el certificado de nacimiento, cartilla de vacunación, dos testigos e identificación del familiar que realizara el registro.			Oficio, certificado de nacimiento, cartilla de vacunación e identificación del familiar.	
Procurador de la (PROFADE).	2	Recibe oficio, así como los documentos del niño (a), como son el certificado de nacimiento, cartilla de vacunación dos testigos e identificación del familiar que realizara el registro y se lo turna a la Subdirección de Protección B para su atención.				
Subdirector de Protección B.	3	Recibe oficio, así como los documentos del niño (a), como son el certificado de nacimiento, cartilla de vacunación dos testigos e identificación del familiar y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas				
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	4	Recibe oficio, así como los documentos del niño (a), como son el certificado de nacimiento, cartilla de vacunación dos testigos e identificación del familiar que realizara el registro; y elabora oficio solicitando recurso a la Subdirección de Enlace Administrativo de la (PROFADE) y lo pasa a firma al Subdirección de Protección B.			Oficio	
Subdirector de Protección B.	5	Recibe oficio, revisa, firma y envía la solicitud de recurso.				
Subdirector de Enlace Administrativo de la (PROFADE).	6	Envía por medio de oficio a la Subdirección de Protección B el recurso solicitado.				

Subdirector de Protección B.	7	Recibe por medio de oficio el recurso proporcionado por la Subdirección de Enlace Administrativo de la (PROFADE) y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas.	Oficio
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	8	Recibe por medio de oficio el recurso e inicia con los trámites correspondientes e informa vía telefónica al Centro Asistencial la fecha, hora y oficialía para que presenten al menor, testigos y la persona que realizara el asentamiento ante el registro civil; entregando los documentos al oficial del registro civil.	
Oficial del Registro Civil.	9	Recibe la documentación requisitada, 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 Estrategias Preventivas y procede a realizar el asentamiento del menor, habla al representante del Departamento de Estrategias Preventivas para firma de la boleta de asentamiento, pone en ésta la huella del dedo pulgar derecho del menor y firman el familiar que registra y los dos testigos.	Boleta de Asentamiento
Secretaria del Oficial del Registro Civil.	10	Llena la boleta de asentamiento, elabora el acta certificada y la pasa para firma del oficial del registro civil.	Acta certificada del registro civil
Oficial del Registro Civil.	11	Firma el acta certificada y la regresa a la secretaria del registro civil.	
Secretaria del Oficial del Registro Civil.	12	Recibe acta certificada firmada y la entrega junto con la boleta de asentamiento al responsable del Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE).	Acta certificada del registro civil y boleta de asentamiento
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	13	Junto con la trabajadora social entrega al menor en el Centro Asistencial. Así mismo elabora oficio dirigido al Titular del Centro Asistencial donde especifica la entrega, anexa la boleta de asentamiento, el acta certificada de nacimiento y la documentación del menor solicitada para el asentamiento; dicho oficio debe llevar la rúbrica de la Subdirección de Protección B y la firma por parte del Procurador de la (PROFADE).	Oficio
Procurador de la (PROFADE).	14	Recibe oficio, revisa y firma para que sea entregada la documentación que se anexa, al Titular del Albergue Temporal; envía el oficio y sus anexos a la Subdirección de Protección B.	
Subdirector de Protección B.	15	Envía el oficio y sus anexos al Centro Asistencial.	
Titular del Centro Asistencial.	16	Firma, sella de recibido y envía el acuse.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Apoyo de Trámites de: Acta de Nacimiento y/o Negativa de Registro a los Beneficiarios de la Asistencia Social.

OBJETIVO:

Proporcionar al beneficiario de la Asistencia Social el acta de nacimiento y/o Negativa de Registro para que pueda realizar diversos trámites antes las instituciones correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN:

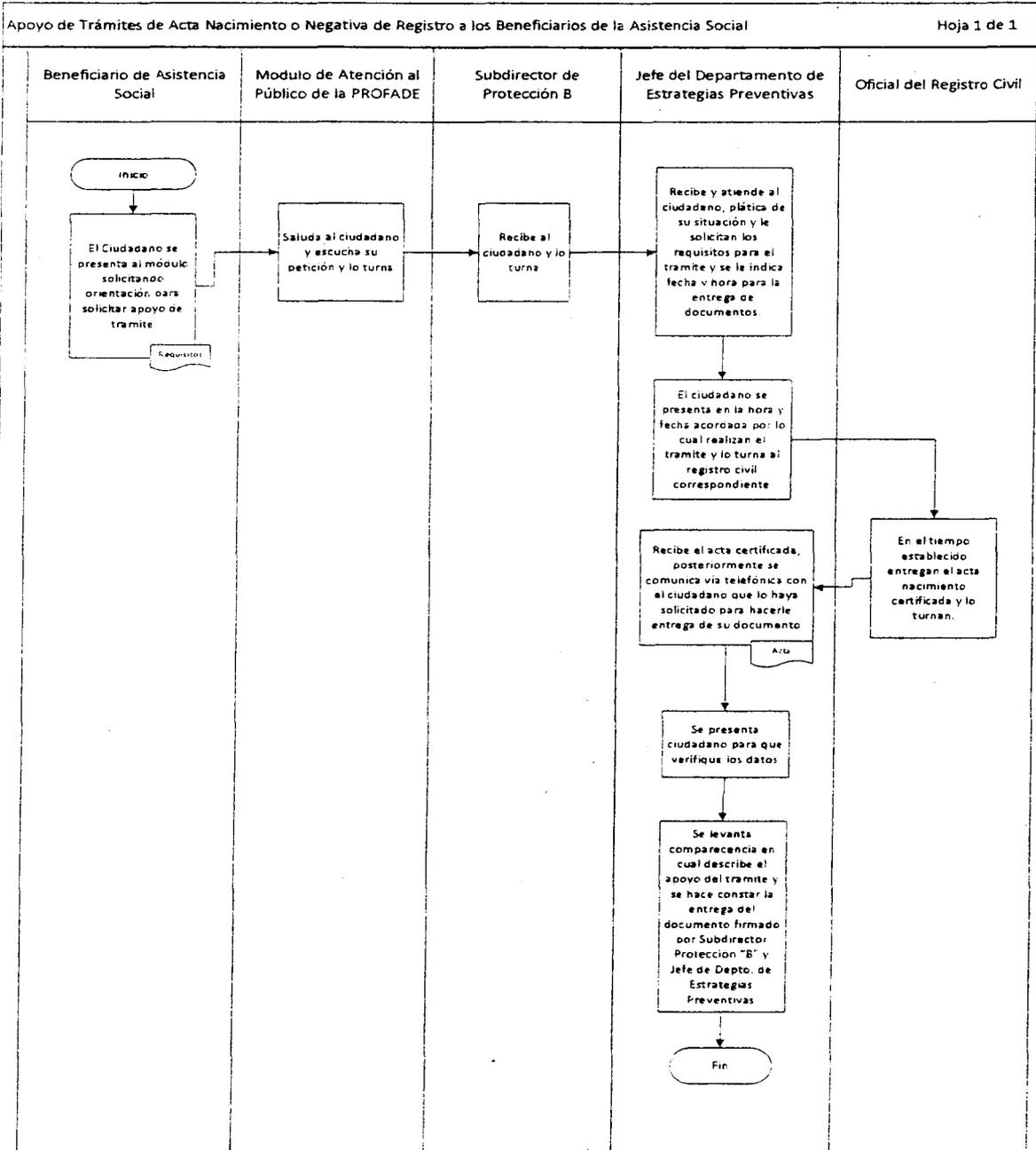
- El Beneficiario de la Asistencia Social se presenta al módulo de atención al público de la (PROFADE), solicitando orientación e información para solicitar apoyo para trámite de un acta de nacimiento y/o negativa de registro.
- El Departamento de Estrategias Preventivas le solicita los documentos para el trámite del apoyo solicitado; los cuales consisten en: Copia del acta de nacimiento que solicita y copia de credencial de elector, en caso de negativa de registro copia del certificado de nacimiento, cartilla de vacunación y credencial de elector.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A: Apoyo de Trámites de: Acta de Nacimiento y/o Negativa de Registro a los Beneficiarios de la Asistencia Social.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Beneficiarios de la Asistencia Social.	1	El ciudadano se presenta al módulo de atención al público de la (PROFADE), solicitando orientación e información para solicitar apoyo para trámite de un acta de nacimiento y/o negativa de registro.				
Módulo de Atención al Público de la (PROFADE).	2	Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, y turna el asunto a la Subdirección de Protección B.				
Subdirección de Protección B.	3	Turna el caso de solicitud de apoyo al Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE), para su atención.				
Departamento de Estrategias Preventivas.	4	Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación, le solicita documentos y requisitos para el trámite del apoyo solicitado; estos documentos consisten en: Copia del acta certificada que solicita y copia de credencial de elector, en caso de Negativa de Registro copia del certificado de nacimiento, cartilla de vacunación y credencial de elector y se le señala fecha y hora para entregar los documentos si no lo trae consigo.				Requisitos
Ciudadano.	5	Reúne los requisitos señalados por el Departamento de Estrategias Preventivas y se presenta la fecha y la hora que se le haya señalado, con los documentos solicitados.				
Departamento de Estrategias Preventivas	6	Recibe los documentos y señala fecha al ciudadano para recoger la documentación solicitada; documentos con los cuales hará el trámite respectivo ante la oficialía del registro civil correspondiente.				Oficio
Oficial del Registro Civil.	7	En el tiempo establecido entregan el acta de nacimiento certificada al Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE).				Acta certificada
Departamento de Estrategias Preventivas	8	Recibe acta certificada, posteriormente se comunica vía telefónica con el ciudadano que la haya solicitado para hacerle entrega de su documento.				
Ciudadano.	9	Se presenta en el Departamento de Estrategias Preventivas para recibir el acta certificada, llevando consigo una copia de la credencial de elector.				

Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	10	Le solicita al ciudadano que verifique los datos contenidos en el acta y/o negativa de registro para entregársela.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	11	Se levanta comparecencia en el cual se describe el apoyo del trámite como los datos de la documental pública y se hace constar de la entrega del documento el cual es firmado por el beneficiario de la asistencia social, la Subdirección de Protección B y el Departamento de Estrategias Preventivas.	Comparecencia
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Apoyo de Trámites de: Acta de Nacimiento y/o Negativa de Registro de los Centros Asistenciales del DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en los Centros Asistenciales del DIF Tabasco el acta de nacimiento y/o negativa de registro para el seguimiento de su proceso jurídico ante la instancia correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Titular del Centro Asistencial solicita el apoyo y la colaboración para el trámite del acta de nacimiento y/o negativa de registro con los siguientes documentos: Acta de nacimiento copia del acta o curp en caso de negativa de registro certificado de nacimiento, cartilla de vacunación e identificación de la persona que realizará el asentamiento.

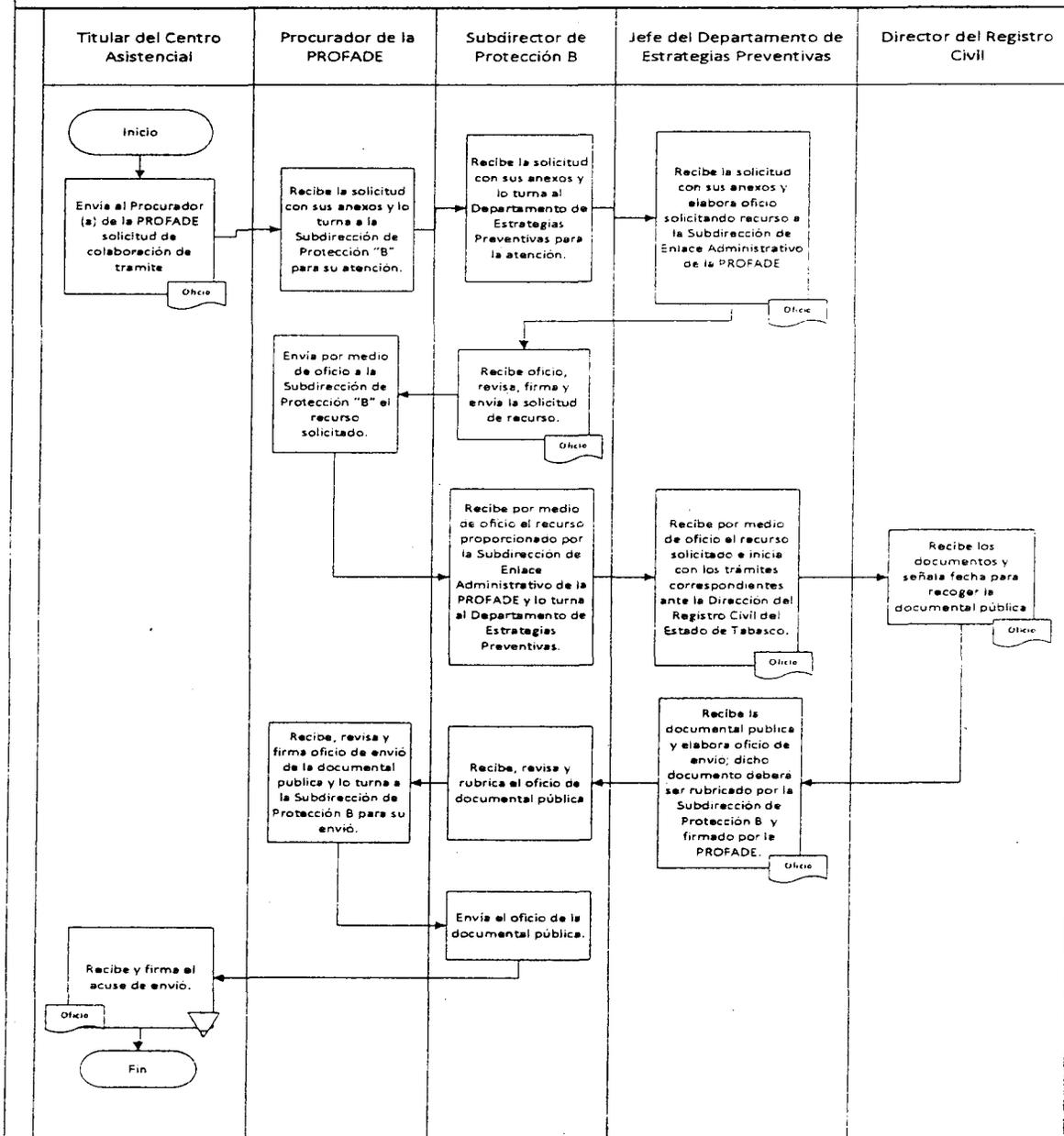
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de Trámites de: Acta de Nacimiento y/o Negativa de Registro de los Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Centro Asistencial.	1	Envía al Procurador de la (PROFADE) solicitud de colaboración para tramitar Acta de nacimiento y/o Negativa de registro de los menores que se encuentran en el centro asistencial; con los documentos del menor para acta de nacimiento copia del acta o curp en caso de negativa de registro certificado de nacimiento, cartilla de vacunación e identificación de la persona que realizará el asentamiento.				Solicitud oficio	
Procurador de la (PROFADE)	2	Recibe la solicitud con sus anexos y lo turna a la Subdirección de Protección B para su atención.					
Subdirector de Protección B.	3	Recibe la solicitud con sus anexos y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas para la atención.					
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	4	Recibe la solicitud con sus anexos y elabora oficio solicitando recurso a la Subdirección de Enlace Administrativo de la (PROFADE) y lo pasa a firma a la Subdirección de Protección B.				Oficio	
Subdirector de Protección B.	5	Recibe oficio, revisa, firma y envía la solicitud de recurso.					
Subdirector de Enlace Administrativo de la (PROFADE).	6	Envía por medio de oficio a la Subdirección de Protección B el recurso solicitado.				Oficio	
Subdirector de Protección B.	7	Recibe por medio de oficio el recurso proporcionado por la Subdirección de Enlace Administrativo de la (PROFADE) y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas.				Acta Certificada	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	8	Recibe por medio de oficio el recurso solicitado e inicia con los trámites correspondientes ante la Dirección del Registro Civil del Estado de Tabasco.				Minuta	

Dirección del Registro Civil del Estado de Tabasco.	9	Recibe los documentos y señala fecha para recoger la documental pública.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	10	Recibe la documental pública y elabora oficio de envió; dicho documento deberá ser rubricado por la Subdirección de Protección B y firmado por la (PROFADE).	Oficio
Subdirector de Protección B.	11	Recibe, revisa y rubrica el oficio de documental pública y lo pasa a firma de la (PROFADE).	Oficio
Procurador de la (PROFADE).	12	Recibe, revisa y firma oficio de envió de la documental pública y lo turna a la Subdirección de Protección B para su envió.	Oficio
Subdirector de Protección B.	13	Envía el oficio de la documental pública.	Oficio
Titular del Centro Asistencial.	14	Recibe y firma el acuse de envió.	Oficio y Acuse
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015

Apoyo de Trámites de Acta Nacimiento o Negativa de Registro en los Centros Asistenciales del DIF Tabasco Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Trámite de Copia Certificada del Certificado de Nacimiento.

OBJETIVO:

Proporcionar al Beneficiario de la Asistencia Social el Certificado de Nacimiento para Realizar el Asentamiento del Niño (a).

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El beneficiario de la Asistencia Social, se deberá presentar al módulo de atención al público de la (PROFADE) solicitando orientación e información para solicitud de apoyo de copia certificada del certificado de nacimiento de un menor que se encuentre en trámites de asentamiento.
- Los requisitos para dicho trámite son:
 - a) Copia de su identificación
 - b) Número telefónico
 - c) Fecha y nombre del hospital en el que se llevó a cabo el alumbramiento.

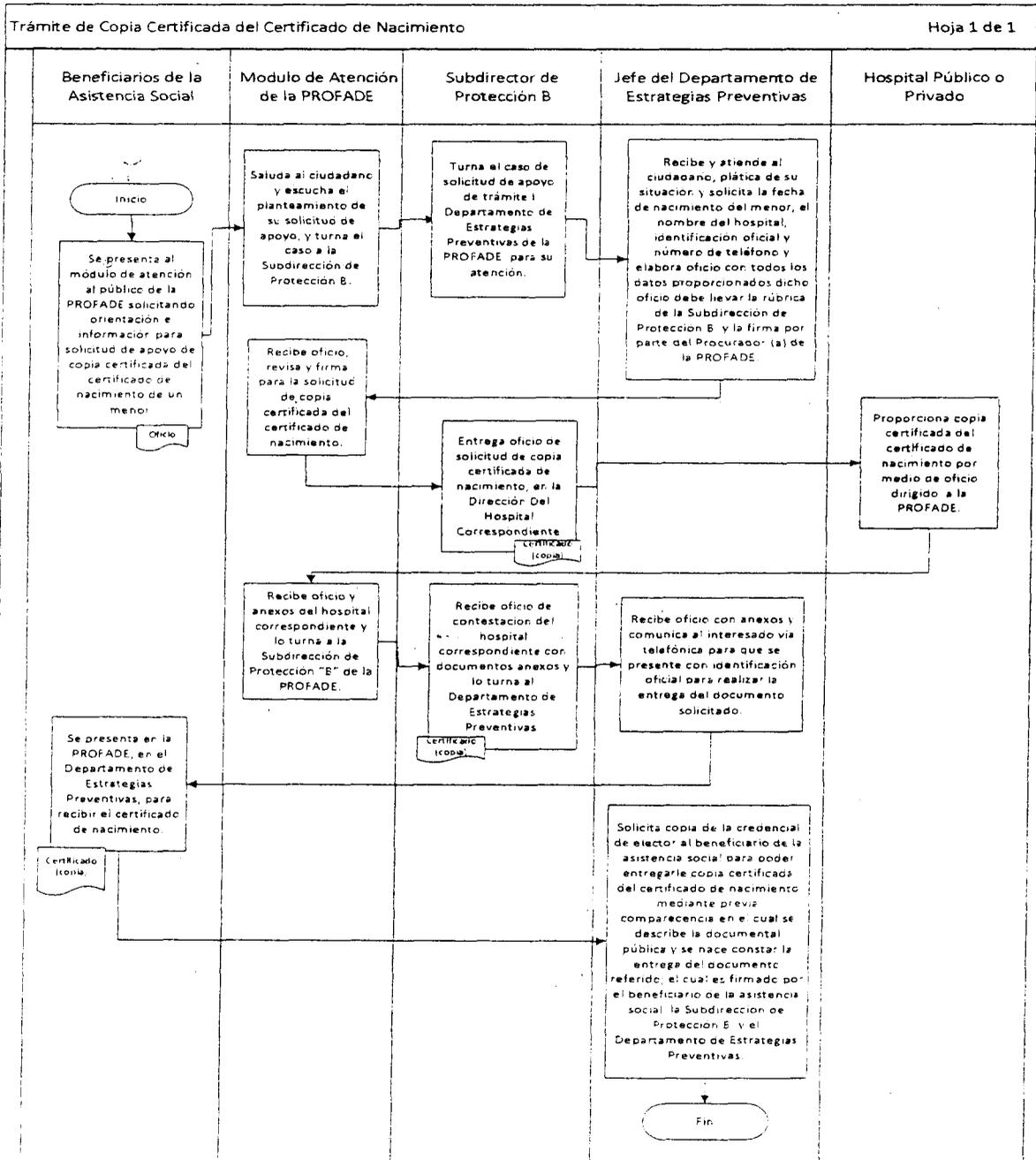
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Copia Certificada del Certificado de Nacimiento							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Beneficiarios de la Asistencia Social.	1	Se presenta al módulo de atención al público de la (PROFADE) solicitando orientación e información para solicitud de apoyo de copia certificada del certificado de nacimiento de un menor que se encuentre en trámites de Asentamiento; los únicos que pueden realizar este trámite son Padres y/o familiares en línea directa.					
Módulo de Atención a la Ciudadanía de la (PROFADE).	2	Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, y turna el caso a la Subdirección de Protección B.					
Subdirector de Protección B.	3	Turna el caso de solicitud de apoyo de trámite de copia certificada del certificado de nacimiento, al Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE), para su atención.					
Departamento de Estrategias Preventiva	4	Recibe y atiende al ciudadano, plática de su situación y solicita la fecha de nacimiento del menor, el nombre del hospital, identificación oficial y número de teléfono y elabora oficio con todos los datos proporcionados y basado en la Convención de los Derechos de los niños, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, y la Ley de Salud; dicho oficio debe llevar la rúbrica de la Subdirección de Protección B y la firma por parte del Procurador de la (PROFADE).				Oficio	
Procurador de la (PROFADE).	5	Recibe oficio, revisa y firma para la solicitud de copia certificada del certificado de nacimiento.					
Subdirección de Protección B.	6	Entrega oficio de solicitud de copia certificada de nacimiento, en la dirección del hospital correspondiente, quedándose con el oficio de acuse, posteriormente entrega al Departamento de Estrategias Preventivas para su seguimiento.					

Hospital Público o Privado.	7	Proporciona copia certificada del certificado de nacimiento por medio de oficio dirigido a la (PROFADE).	Copia Certificada del Certificado de Nacimiento
Procurador de la (PROFADE).	8	Recibe oficio y anexos del hospital correspondiente y lo turna a la Subdirección de Protección B de la (PROFADE).	Copia Certificada del Certificado de Nacimiento
Subdirector de Protección B.	9	Recibe oficio de contestación del hospital correspondiente con documentos anexos y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas.	Copia Certificada del Certificado de Nacimiento
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	10	Recibe oficio con anexos y comunica al interesado vía telefónica para que se presente con identificación oficial para realizar la entrega del documento solicitado.	Copia Certificada del Certificado de Nacimiento
Beneficiarios de la Asistencia Social.	11	Se presenta en la (PROFADE), en el Departamento de Estrategias Preventivas, para recibir el certificado de nacimiento.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	12	Solicita copia de la credencial de elector al beneficiario de la asistencia social para poder entregarle copia certificada del certificado de nacimiento mediante previa comparecencia en el cual se describe la documental pública y se hace constar la entrega del documento referido; el cual es firmado por el beneficiario de la asistencia social, la Subdirección de Protección B y el Departamento de Estrategias Preventivas.	Comparecencia.
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)

Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Solicitar Apoyo a los DIF de otras Entidades Federativas para la Expedición de Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Acta de Defunción y Constancia Negativa o de Inexistencia.

OBJETIVO:

Proporcionar al beneficiario de la asistencia social el acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción y constancia negativa o de inexistencia de otra Entidad Federativa, por situación vulnerable les es imposible tramitarlas en su lugar de origen.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El beneficiario Social se presenta al módulo de la (PROFADE) solicitando orientación e información para solicitud de apoyo en materia de registro civil a otra Entidad Federativa.
- El Departamento de Estrategias Preventivas le solicita copia del documento que requiere, en el caso que sea constancia de inexistencia, le solicita cartilla de vacunación, certificado de nacimiento y credencial de elector; asimismo se le requiere su domicilio y teléfono.

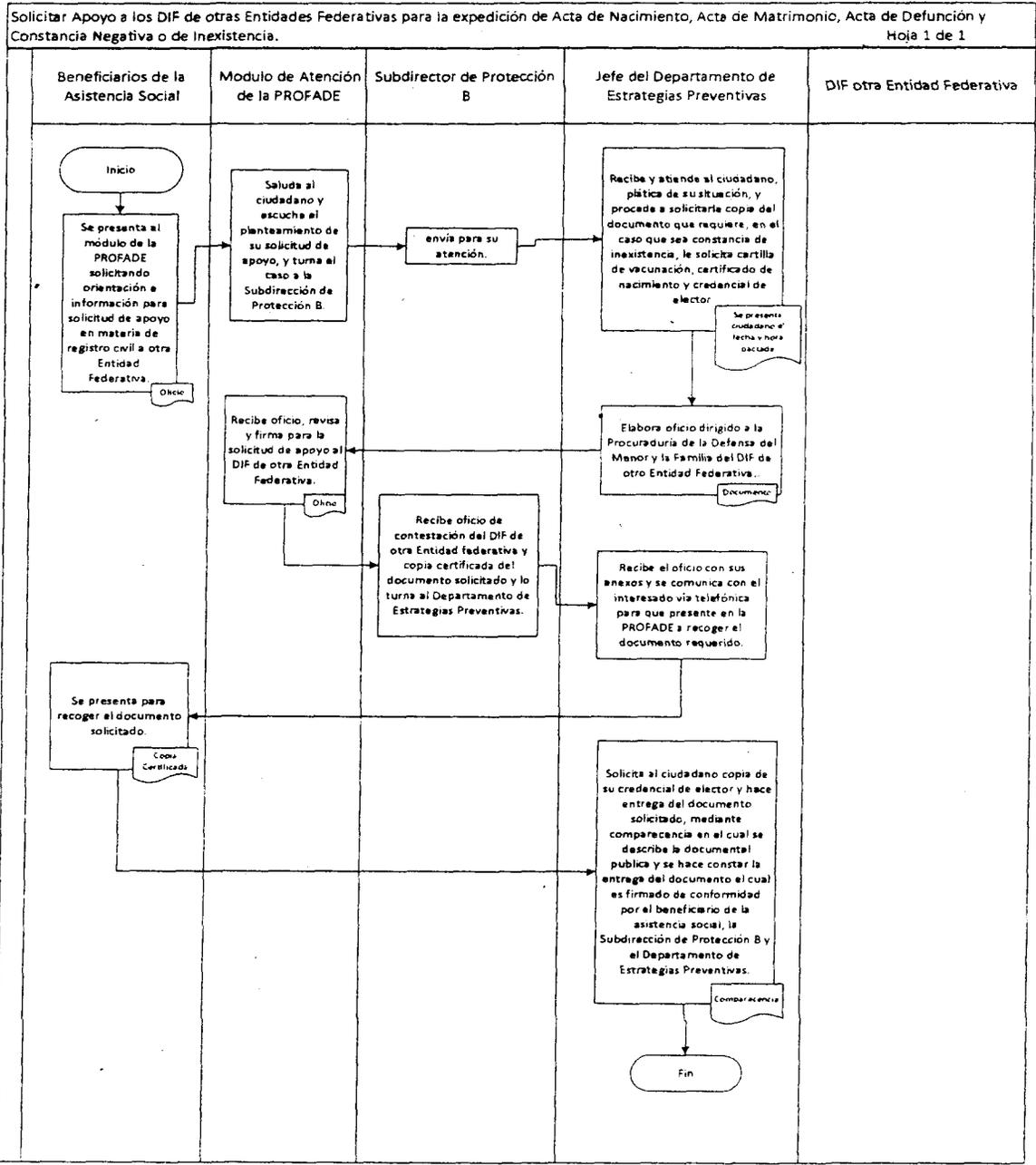
Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Apoyo a los DIF de Otras Entidades Federativas para la expedición de Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Acta de Defunción y Constancia Negativa o de Inexistencia.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Beneficiarios de la Asistencia Social.	1	Se presenta al módulo de la (PROFADE) 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 (PROFADE).	2	Saluda al ciudadano y escucha el planteamiento de su solicitud de apoyo, y turna el caso a la Subdirección de Protección B.				
Subdirector de Protección B.	3	Turna el caso de solicitud de apoyo a otra entidad federativa al Departamento de Estrategias Preventivas de la (PROFADE), para su atención.				
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	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, certificado de nacimiento y credencial de elector; así mismo se le requiere su domicilio, teléfono, señalándole fecha y hora para que presente los documentos requeridos.				Requisitos
Ciudadano.	5	Entrega copia de los documentos solicitados al Departamento de Estrategias Preventivas, en la fecha y la hora solicitada.				Documentos requisitos
Jefe del Departamento de	6	Elabora oficio dirigido a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF de otro Entidad Federativa, y				Oficio

Estrategias Preventivas.		se le anexa copia del documento que solicita el ciudadano; dicho oficio debe llevar la rúbrica del Subdirector de Protección B y la firma por parte del Procurador de la (PROFADE).	
Procurador de la (PROFADE).	7	Recibe oficio, revisa y firma para la solicitud de apoyo al DIF de otra Entidad Federativa.	
Subdirector de Protección B.	8	Manda oficio a la Procuraduría del DIF de otra Entidad Federativa por vía correo electrónico y/o paquetería exprés.	Oficio
DIF de Otra Entidad Federativa.	9	Recibe oficio de solicitud de apoyo y envía acuse de recibido. Si Procede: Envían copia certificada del documento solicitado en el menor tiempo posible (aproximadamente de 2 a 5 meses). No procede: Explican los motivos por los cuales les es imposible enviar la documental pública solicitada.	
Procurador de la PROFADE.	10	Recibe oficio de contestación del DIF de otra Entidad Federativa y copia certificada del documento solicitado y lo turna a la Subdirección de Protección B.	
Subdirector de Protección B.	11	Recibe oficio de contestación del DIF de otra Entidad federativa y copia certificada del documento solicitado y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas.	
Departamento de Estrategias Preventivas.	12	Recibe el oficio con sus anexos y se comunica con el interesado vía telefónica para que presente en la (PROFADE) a recoger el documento requerido y se le solicita que presente una identificación, en caso de no proceder se le informa vía telefónica los motivos.	
Beneficiarios de la Asistencia Social.	13	Se presenta en la (PROFADE), en el Departamento de Estrategias Preventivas, para recoger la copia certificada del documento solicitado.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	14	Solicita al ciudadano copia de su credencial de elector y hace entrega del documento solicitado, mediante comparecencia en el cual se describe la documental pública y se hace constar la entrega del documento el cual es firmado de conformidad por el beneficiario de la asistencia social, la Subdirección de Protección B y el Departamento de Estrategias Preventivas.	Comparecencia
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Capacitación al Personal de Procuraduría y de DIF Municipales.

OBJETIVO:

Elaborar programa de trabajo de capacitación, orientado al personal de la (PROFADE) del DIF Tabasco y las Procuradurías de los DIF Municipales para la prevención de delitos a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores e incapaces.

NORMAS DE OPERACIÓN:

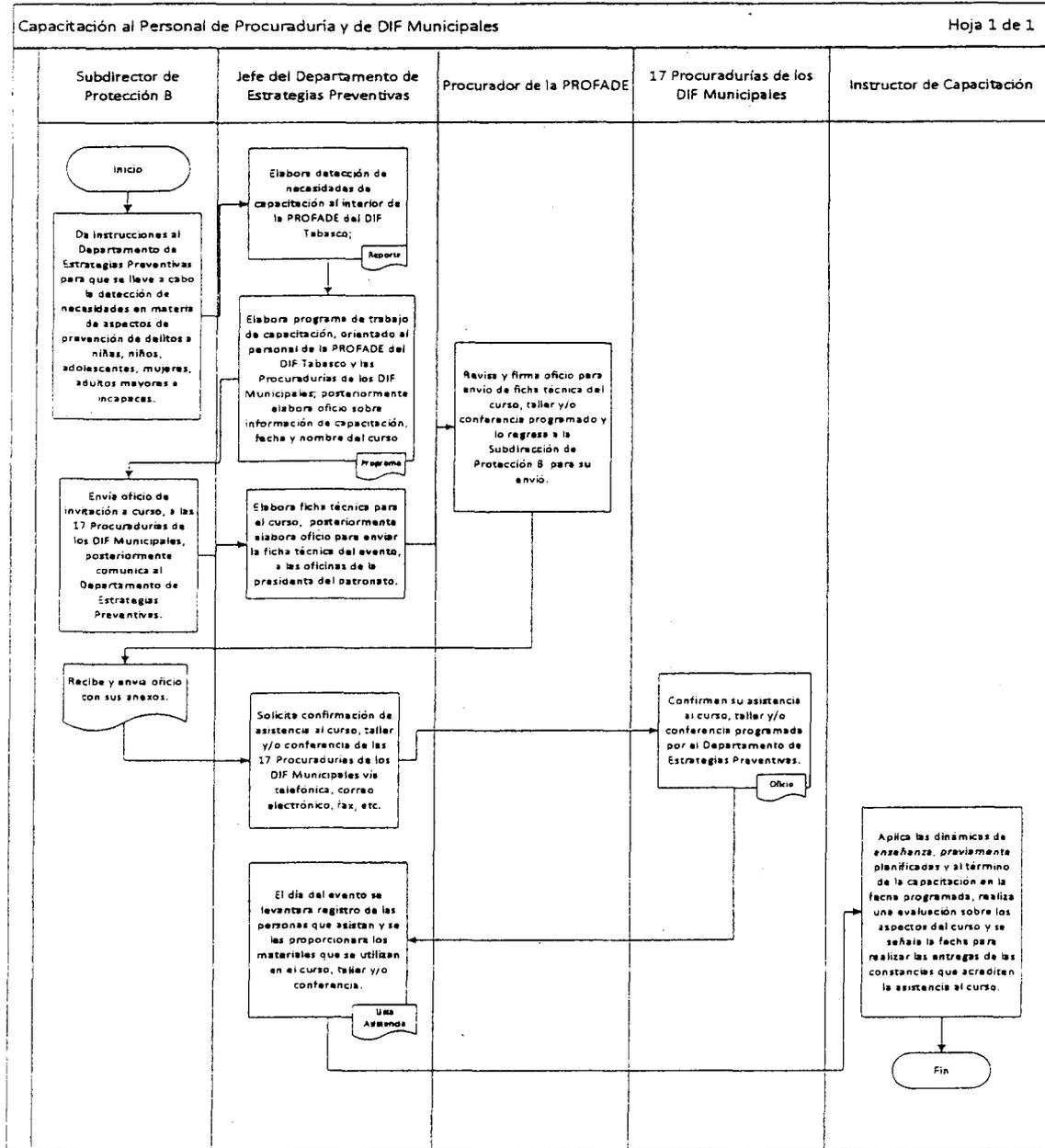
- Envía invitación a las Procuradurías para el curso, taller y/o conferencia.
- El día del evento se levantará registro de las personas que asistan y se les proporcionara los materiales que se utilizan en el curso, taller y/o conferencia.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación al Personal de Procuraduría y de DIF Municipales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Protección B.	1	Da instrucciones al Departamento de Estrategias Preventivas para que se lleve a cabo la detección de necesidades en materia de aspectos de prevención de delitos a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores e incapaz.					
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	2	Elabora detección de necesidades de capacitación al interior de la (PROFADE) del DIF Tabasco; en el caso de la Procuradurías 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 niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores e incapaces.					
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	3	Elabora programa de trabajo de capacitación, orientado al personal de la (PROFADE) del DIF Tabasco y las Procuradurías de los DIF Municipales; posteriormente elabora oficio sobre información de capacitación, fecha y nombre del curso, taller y/o conferencia que se impartirá a nivel Estatal y lo turna para revisión y rubrica de la Subdirección de Protección B y firma del Procurador de la (PROFADE).					Oficio
Subdirector de Protección B.	4	Envía oficio de invitación a curso, taller y/o conferencias vía fax, correo electrónico o mediante correspondencia personal a las 17 Procuradurías de los DIF Municipales, posteriormente comunica al Departamento de Estrategias Preventivas.					Oficio
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	5	Elabora ficha técnica para el curso, taller y/o conferencia con la siguiente información: Nombre del evento, concepto del evento y antecedentes, fecha estimada, hora de inicio del evento, 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), posteriormente elabora oficio para enviar la ficha técnica del evento, a las oficinas de la presidenta del patronato (área de relaciones públicas), y lo pasa para revisión y rubrica de Subdirector de Protección B y firma del Procurador de la (PROFADE).					Oficio y Ficha Técnica del Evento

Procurador de la (PROFADE).	6	Revisa y firma oficio para envío de ficha técnica del curso, taller y/o conferencia programado y lo regresa a la Subdirección de Protección B para su envío.	
Subdirector de Protección B.	7	Recibe y envía oficio con sus anexos.	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	8	Solicita confirmación de asistencia al curso, taller y/o conferencia de las 17 Procuradurías de los DIF Municipales vía telefónica, correo electrónico, fax, etc.	Escrita o vía telefónica
17 Procuradurías de los DIF Municipales.	9	Confirman su asistencia al curso, taller y/o conferencia programada por el Departamento de Estrategias Preventivas.	Escrita
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	10	El día del evento se levantara registro de las personas que asistan y se les proporcionara los materiales que se utilizan en el curso, taller y/o conferencia.	Lista de asistencia
Instructor de Capacitación.	11	Aplica las dinámicas de enseñanza, previamente planificadas y al término de la capacitación en la fecha programada, realiza una evaluación sobre los aspectos del curso, taller y/o conferencias y una evaluación del instructor; en la clausura del curso, taller y/o conferencias se señala la fecha para realizar las entregas de las constancias que acrediten la asistencia al curso.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Impartición de Curso, Taller y Platica a los Beneficiarios de la Asistencia Social.

OBJETIVO:

Impartición de curso, taller y platica a los beneficiarios de la asistencia social en relación a la problemática que afecta a la población violencia familiar, abuso sexual y controversia familiar, según sea la necesidad correspondiente.

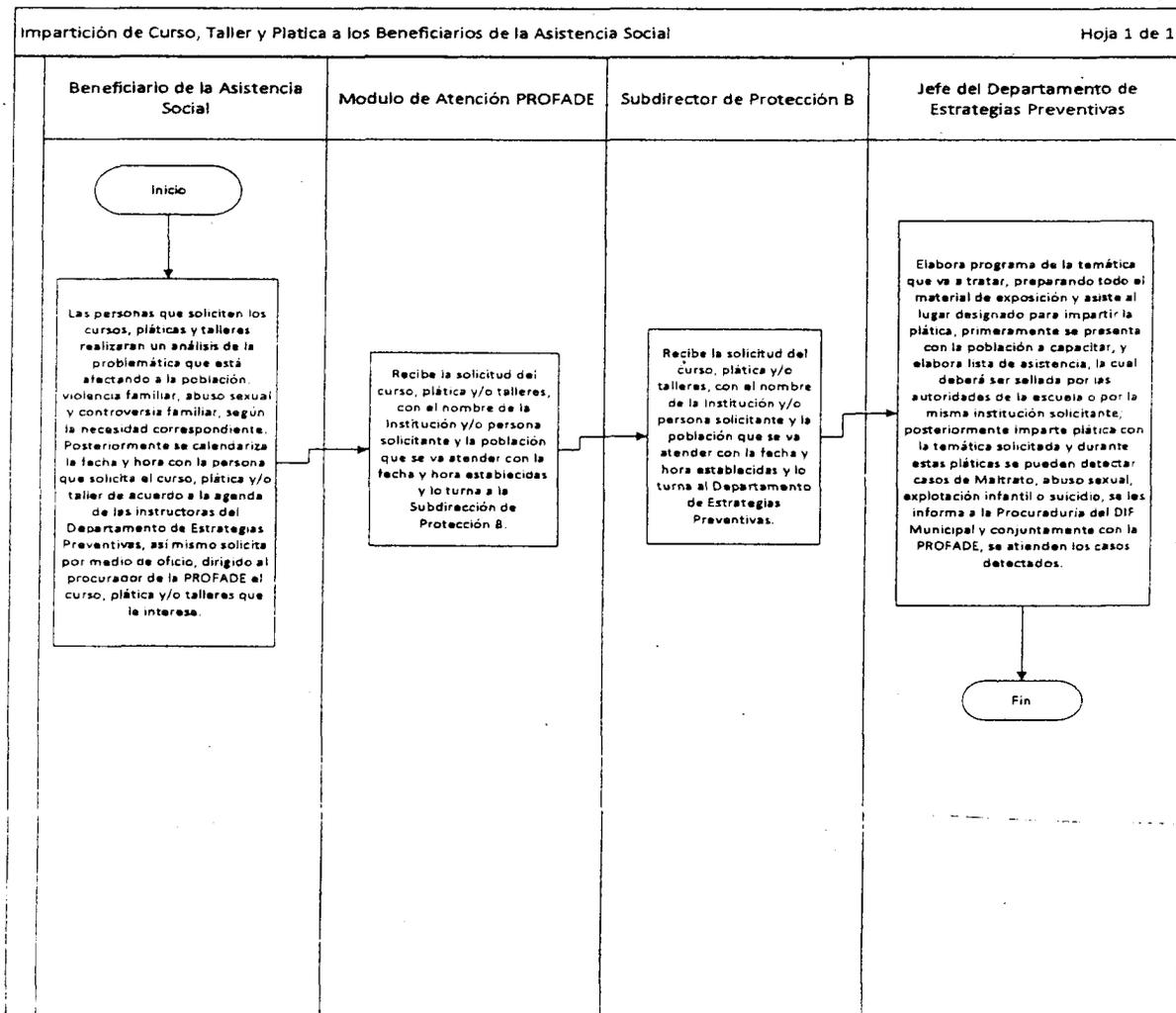
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Por medio de oficio el beneficiario de la asistencia social solicita la Impartición de curso, taller y pláticas a la población.
- Imparte la plática con la temática solicitada y 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 (PROFADE), se atienden los casos detectados.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de Cursos, Talleres y Pláticas a los Beneficiarios de la Asistencia Social.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Beneficiarios de la Asistencia Social.	1	Las personas que soliciten los cursos, pláticas y talleres realizaran un análisis de la problemática que está afectando a la población: violencia familiar, abuso sexual y controversia familiar, según la necesidad correspondiente. Posteriormente se calendariza la fecha y hora con la persona que solicita el curso, plática y/o taller de acuerdo a la agenda de las instructoras del Departamento de Estrategias Preventivas, así mismo solicita por medio de oficio, dirigido al Procurador de la (PROFADE) el curso, plática y/o talleres que le interese.				Oficio	
Procurador de la (PROFADE).	2	Recibe la solicitud del curso, plática y/o talleres, con el nombre de la Institución y/o persona solicitante y la población que se va atender con la fecha y hora establecidas y lo turna a la Subdirección de Protección B.					
Subdirector de Protección B.	3	Recibe la solicitud del curso, plática y/o talleres, con el nombre de la Institución y/o persona solicitante y la población que se va atender con la fecha y hora establecidas y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas.					
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	4	Elabora programa de la temática que va a tratar, preparando todo el material de exposición y 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; posteriormente imparte plática con la temática solicitada y 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 (PROFADE), se atienden los casos detectados.				Programa de Trabajo y Lista de Asistencia	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Programa de Facilitación para Padres en Conflicto de Separación o Divorcio.

OBJETIVO:

Orientar y sensibilizar a los padres en conflicto de separación o divorcio para determinar los derechos y deberes con sus menores hijos (a).

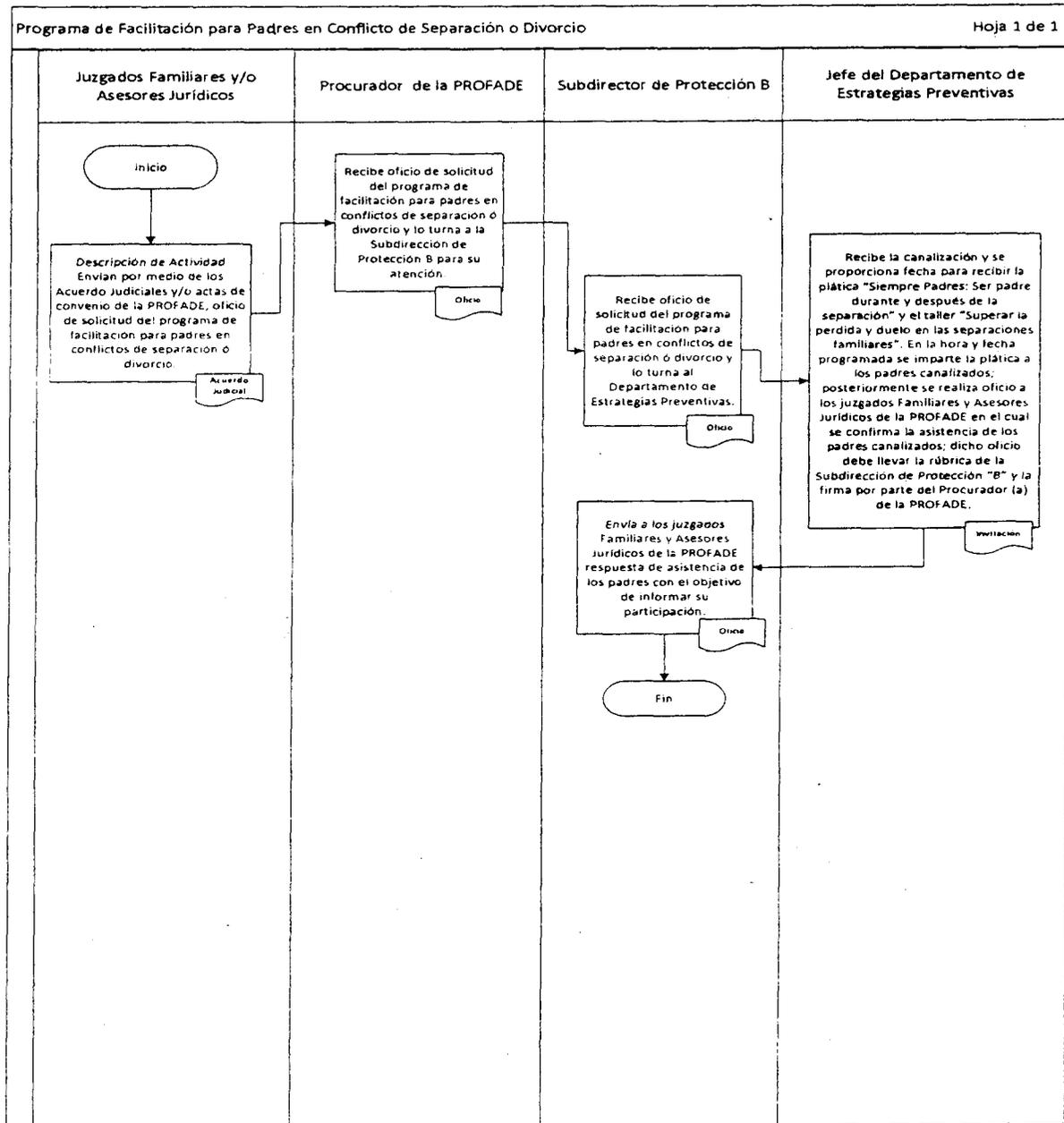
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los beneficiarios de la asistencia social presentan el acuerdo judicial y/o acta de convenio de la (PROFADE).
- Se envía a juzgados familiares y asesores jurídicos de la (PROFADE) respuesta de asistencia de los padres con el objetivo de informar su participación.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección B (Protección); Departamento de Estrategias Preventivas					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Facilitación para Padres en Conflicto de Separación o Divorcio.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Juzgados Familiares y/o asesores Jurídicos.	1	Envían por medio de los Acuerdo Judiciales y/o actas de convenio de la (PROFADE), oficio de solicitud del programa de facilitación para padres en conflictos de separación o divorcio.				Acuerdo Judicial y/o actas de convenio de la (PROFADE).	
Procurador de la (PROFADE).	2	Recibe oficio de solicitud del programa de facilitación para padres en conflictos de separación o divorcio y lo turna a la Subdirección de Protección B para su atención.				Oficio	
Subdirector de Protección B.	3	Recibe oficio de solicitud del programa de facilitación para padres en conflictos de separación o divorcio y lo turna al Departamento de Estrategias Preventivas.				Oficio	
Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas.	4	Recibe la canalización y se proporciona fecha para recibir la plática "Siempre Padres: Ser padre durante y después de la separación" y el taller "Superar la pérdida y duelo en las separaciones familiares". En la hora y fecha programada se imparte la plática a los padres canalizados; posteriormente se realiza oficio a los juzgados Familiares y Asesores Jurídicos de la (PROFADE) en el cual se confirma la asistencia de los padres canalizados; dicho oficio debe llevar la rúbrica de la Subdirección de Protección B y la firma por parte del Procurador de la (PROFADE).				Invitación, Lista de asistencia y Oficio	
Subdirección de Protección "B"	5	Envía a los juzgados Familiares y Asesores Jurídicos de la (PROFADE) respuesta de asistencia de los padres con el objetivo de informar su participación.				Oficio	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Asesoría Jurídica.

OBJETIVO:
 Prevenir y restituir los derechos que hayan sido vulnerados de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia familiar, adultos mayores e incapaces, así como reintegrarlos a su núcleo familiar cuando se encuentren en Centros Asistenciales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

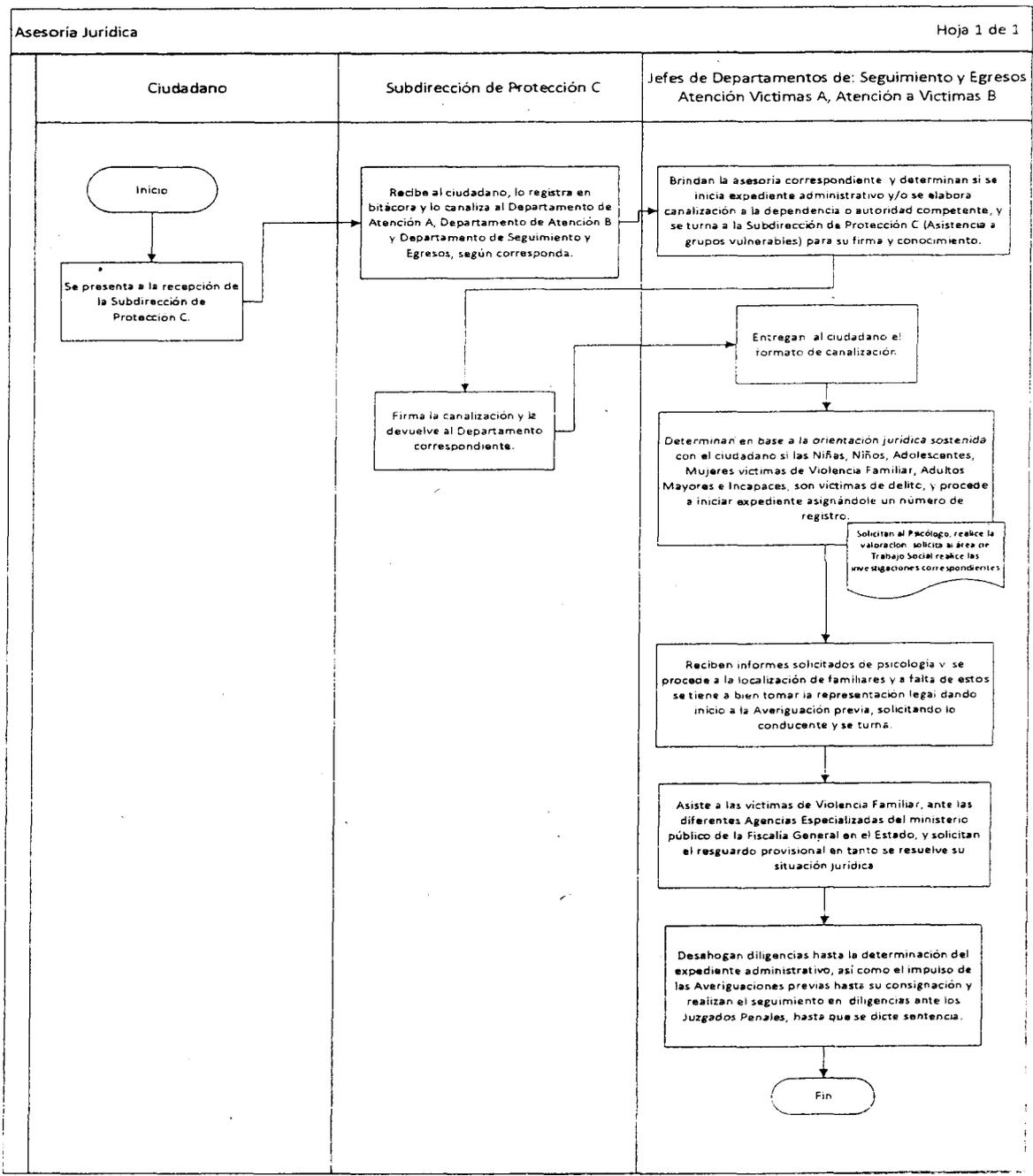
- Los requisitos que deberán presentar las personas que deseen acreditar el parentesco ante la Subdirección de Protección C, a fin de solicitar pase de visita relacionado con algún menor que se encuentre ingresado en un centro asistencial serán los siguientes:
 - a) Original y copia del Acta de Nacimiento de las personas que ejerzan la patria potestad del menor, así como la del infante; que por cualquier causa esté ingresado en acogimiento residencial.
 - b) Copia de la CURP del menor ingresado.
 - c) Copia de la cartilla de vacunación.
 - d) Original y copia de identificación oficial con fotografía.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirector de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano (a).	1	Se presenta a la recepción de la Subdirección de Protección C.				
Área secretarial.	2	Recibe al ciudadano, lo registra en bitácora y lo canaliza al Departamento de Atención A, Departamento de Atención B y Departamento de Seguimiento y Egresos, según corresponda.				Formato de registro
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos, Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).	3	Brindan la asesoría correspondiente y determinan si se inicia expediente administrativo y/o se elabora canalización a la dependencia o autoridad competente, y se turna a la Subdirección de Protección C para su firma y conocimiento.				Formato de canalización y/o expediente
Subdirector de Protección C.	4	Firma la canalización y la devuelve al Departamento correspondiente.				
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos, Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).	5	Entregan al ciudadano el formato de canalización y finaliza la atención.				Formato de canalización
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos, Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).	6	Determinan en base a la orientación jurídica sostenida con el ciudadano si las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia familiar, adultos mayores e incapaces, son víctimas de delito, y procede a iniciar expediente asignándole un número de registro.				Expediente
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos,	7	Solicitan al psicólogo (a) adscrito (a) a la Subdirección de Protección C, realice la				

Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).		valoración psicológica de las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia familiar, adultos mayores e incapaces, asimismo solicita al Área de Trabajo Social realice las investigaciones correspondientes, para efectos de determinar o descartar el posible hecho delictivo.	Solicitud de valoración psicológica y trabajo social
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos, Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).	8	Reciben informes solicitados de psicología y en los casos en que se corrobore que las niñas, niños, adolescentes e incapaces, son víctimas de delito, se determina canalizar al usuario siempre que resulte ser familiar de las niñas, niños, adolescentes mujeres víctimas de violencia familiar, adultos mayores e incapaces, para interponer la denuncia correspondiente, y en caso de no existir parentesco, se procede a la localización de familiares y a falta de estos se tiene a bien tomar la representación legal dando inicio a la averiguación previa, solicitando lo conducente.	Formato de canalización y/o expediente
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos, Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).	9	Turnan la canalización a la Subdirección de Protección C, para su conocimiento, firma y la devuelve al departamento correspondiente.	Formato de canalización
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos, Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B.	10	Asiste a las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia familiar, adultos mayores e incapaces, en la denuncia correspondiente ante las diferentes agencias especializadas del ministerio público de la Fiscalía General en el Estado, y solicitan el resguardo provisional en tanto se resuelve su situación jurídica y realizan las gestiones para el resguardo en los albergues conducentes.	Oficio de Ingreso
Jefes de los Departamentos: De Seguimiento y Egresos, Atención Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes), Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).	11	Desahogan diligencias hasta la determinación del expediente administrativo, así como el impulso de las Averiguaciones previas hasta su consignación y realizan el seguimiento en diligencias ante los Juzgados Penales, hasta que se dicte sentencia.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Representación Legal de Niñas, Niños y Adolescentes, Solicitada por Ministerios Públicos o Juzgados Penales.

OBJETIVO:

Asistir ante la fiscalía del ministerio público y/o juzgados penales a las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces cuando no tengan familiares que lo representen.

NORMAS DE OPERACIÓN:

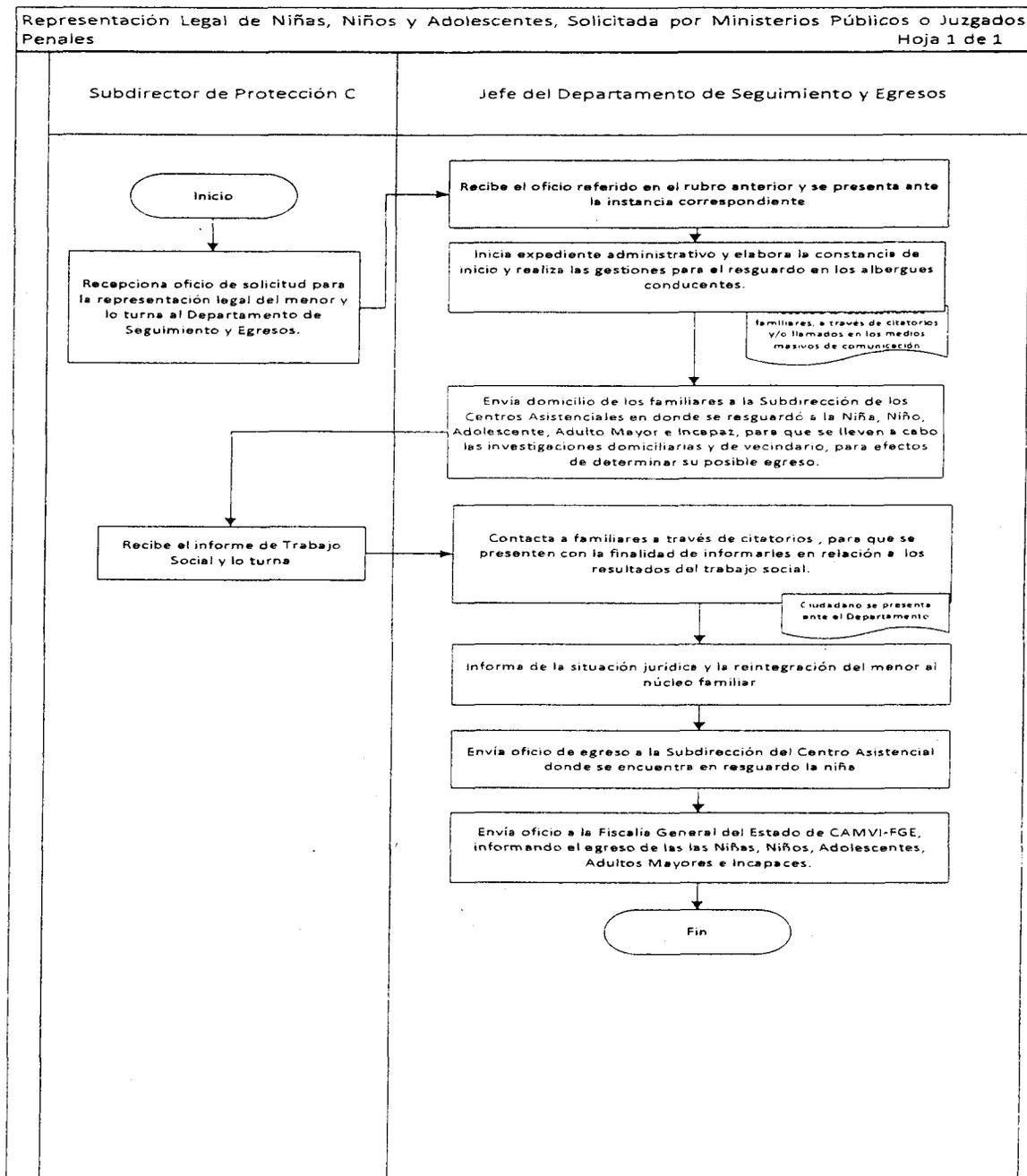
- Para tomar la representación legal de niña, niño, adolescente, adulto mayor o incapaz es necesario el oficio signado por la autoridad que lo requiera.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables); Departamento de Seguimiento y Egresos)					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Legal de Niñas, Niños y Adolescentes, Solicitada por Ministerios Públicos o Juzgados Penales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Protección C.	1	Recepcionar oficio de solicitud para la representación legal del menor y lo turna al Departamento de Seguimiento y Egresos.				Oficio de representación legal	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	2	Recibe el oficio referido en el rubro anterior y se presenta ante la instancia correspondiente, para efectos de tomar la representación legal de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces.				Oficio de ingreso	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	3	inicia expediente administrativo y elabora la constancia de inicio y realiza las gestiones para el resguardo en los albergues conducentes.				Expediente	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	4	Procede a la localización de familiares, a través de citatorios y/o llamados en los medios masivos de comunicación, solicitándoles documentos para acreditar el parentesco con las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces.				Citatorio y oficio	
Ciudadano.	5	Presenta la documentación solicitada y se procede a efectuar comparecencia voluntaria, en el cual se le solicita proponga un familiar idóneo y el domicilio para el posible egreso de la niña, niño, adolescente, adulto mayor e incapaz.				Expediente	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	6	Envía domicilio de los familiares a la Subdirección de los Centros Asistenciales en donde se resguardó a la Niña, Niño, Adolescente, Adulto Mayor e Incapaz, para que se lleven a cabo las investigaciones domiciliarias y de vecindario, para efectos de determinar su posible egreso.				Memorándum	
Subdirector de Centro Asistencial correspondiente	7	Envía informe de trabajo social en original.				Informe	
Subdirector de Protección C.	8	Recibe el informe de trabajo social y lo turna al Departamento de Seguimientos y Egresos para su seguimiento.				Solicitud de trabajo Social	

Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	9	Contacta a familiares a través de citatorios o llamadas telefónicas, para que se presenten ante este Centro Asistencial, con la finalidad de informarles en relación a los resultados del trabajo social.	Citatorio
Ciudadano.	10	Se presenta ante el Departamento de Seguimientos y Egresos.	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	11	Informa de la situación jurídica y la reintegración del menor al núcleo familiar, elaborando el convenio de guarda y custodia y/o acta compromiso para el egreso de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces.	Convenio de Guarda y Custodia y/o Acta Compromiso
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	12	Envía oficio de egreso a la Subdirección del Centro Asistencial donde se encuentra en resguardo la niña, niño, adolescente, adulto mayor e incapaz.	Oficio
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos.	13	Envía oficio a la Fiscalía General del Estado de CAMVI-FGE, informando el egreso de las las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces.	Oficio
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención Psicológica a Menores, Familia y Población en Estado de Vulnerabilidad.

OBJETIVO:

Brindar atención psicológica a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces para valorar el estado emocional que presentan al momento de ser víctimas de un delito.

NORMAS DE OPERACIÓN.-

- Todas las valoraciones psicológicas se harán conforme a lo que determina la normatividad conducente.

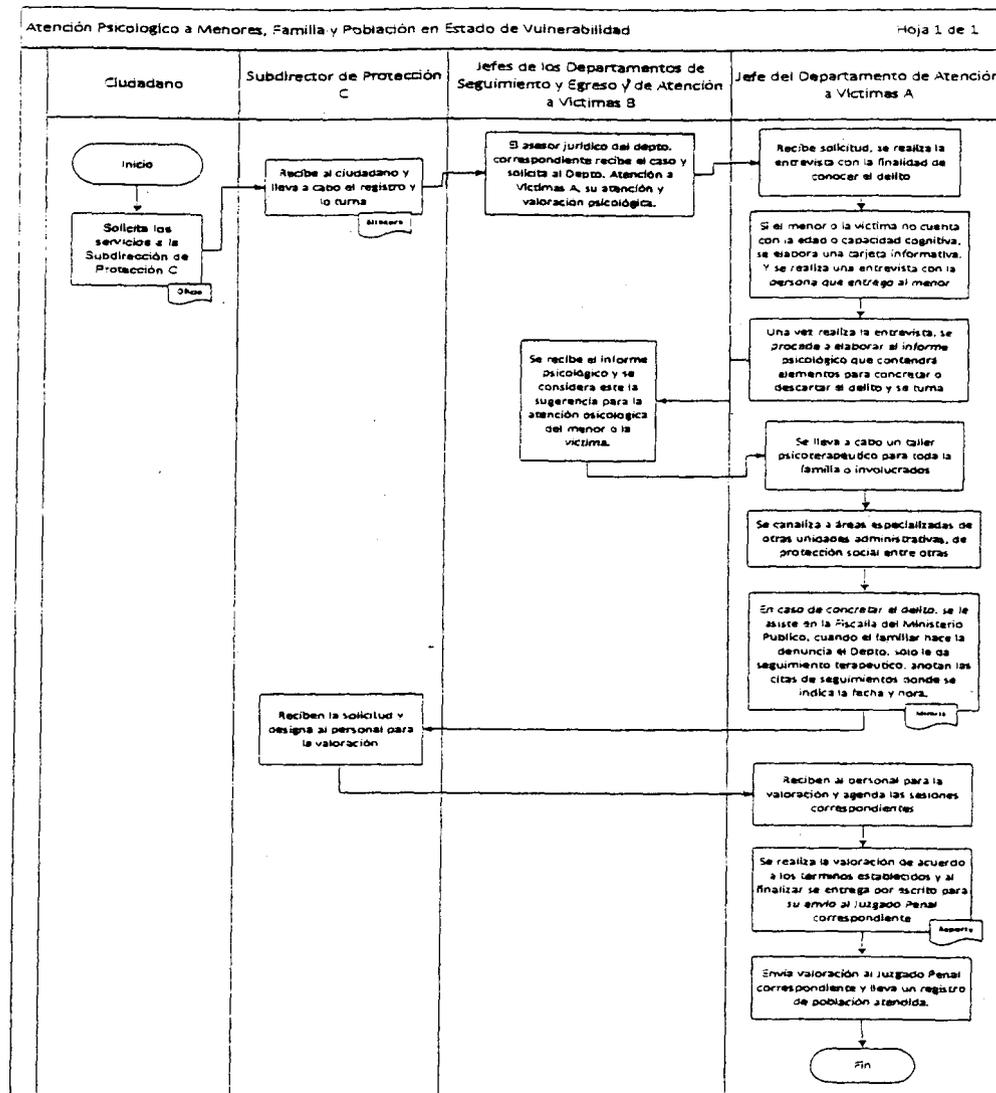
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables); Departamento de Atención a Víctimas A (Niñas, Niños y Adolescentes).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica Menores, Familia y Población en Estado de Vulnerabilidad.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano (a)	1	Solicita en área secretarial los servicios de la Subdirección de Protección C.					
Secretariado	2	Recibe al ciudadano y lleva a cabo el registro de datos de la persona que acude o que lleva al menor, así como los datos de la niña, niño o adolescente víctima de delito, informa a el Subdirector de Protección C , y éste lo turna a Departamento Seguimientos y Egresos o Departamento de Atención a Víctimas B.					Carpeta de registro
Jefes de los Departamentos de Seguimiento y Egreso y de Atención a Víctimas B.	3	El asesor jurídico del Departamento correspondiente recibe el caso de delito contra la niña, niño, adolescente, mujer maltratada, adulto mayor e incapaz, y solicita por escrito al Departamento de Atención a Víctimas A, su atención y valoración psicológica.					Canalización jurídica a psicología
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	4	Recibe la solicitud: Cuando el familiar se presenta por primera vez, sin la presencia del menor, mujer maltratada, adulto mayor o incapaz, se le proporciona una ficha donde se le fija la fecha y hora para que asista y se le pueda realizar su valoración. Cuando el familiar asiste con el menor, mujer maltratada, adulto mayor o incapaz se le atiende en ese momento.					Ficha de cita de primera vez
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	5	Realiza la entrevista (a menores mayores a 4 años de edad), con la finalidad de conocer el delito por el cual se presenta o en su caso descartarlo. La entrevista se registra por escrito.					Registro de entrevista
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	6	Si el menor, la mujer maltratada, adulto mayor o incapaz, no cuenta con la edad, la capacidad cognitiva o de lenguaje para entrevistarlos, se elabora una tarjeta informativa y se solicita en caso de ser necesario colaboración de áreas especializadas en salud, educación u otras áreas administrativas.					Tarjeta Informativa
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	7	Realiza entrevista de la persona que presenta el menor, la mujer maltratada, adulto mayor o incapaz en la Subdirección C (tío, padre, madre, etc.), ésta entrevista se registra dentro de la valoración si es necesario.					Registro de entrevista
Jefe del Departamento de	8	Una vez realizada el registro de la entrevista, procede a elaborar un informe psicológico que contiene una serie					Informe de psicología

Atención a Víctimas A.		de elementos para concretar o descartar el delito, así como sugerencias de atención y canalización a otras áreas.	
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	9	Remite al Departamento de Seguimiento y Egresos o Departamento de Atención a Víctimas B, el informe psicológico, y se le considera en éste la sugerencia para la atención psicológica del menor, la mujer maltratada, adulto mayor o incapaz, la cual puede ser por personal del Departamento de Atención A, canalización a otros servicios, o resguardo del mismo en centro asistencial.	Informe de psicología
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	10	Para la atención psicológica en el Departamento de Atención A, se lleva a cabo un taller psicoterapéutico para niñas, niño y adolescentes víctimas de abuso sexual infantil; a las adolescentes se les brinda un Taller psicoeducativo, y para padres maltratadores se les proporciona el Taller PAPÁ-MAMÁ.	Acta compromiso
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	11	Canaliza a áreas especializadas de otras Unidades Administrativas, de Asistencia Social, de Salud, de Educación, de Protección Social entre otras, que brinden otros servicios a fines a la problemática detectada.	Oficio de canalización
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	12	En caso de concretar el delito en agravio del menor, adulto mayor o incapaz, se le asiste en la declaración en la Fiscalía de Ministerio Público, previamente se le orienta. De haberse tomada la representación legal por parte del Departamento de Seguimiento y Egresos se asiste a menor acompañándolo en inspección ocular u otra diligencia judicial. Cuando el familiar realiza la denuncia, el Departamento de Atención Víctimas A solo le da seguimiento terapéutico.	
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	13	Anota cita psicológica de seguimiento a niñas, niños y adolescentes, por medio de un carnet de psicología, donde se les anota la fecha y la hora de su cita.	Carnet de psicología
Juzgados Penales.	14	Solicita por escrito al Subdirector de Protección C, la designación de un psicólogo para realizar valoración psicológica a menor relacionado con causa penal.	Oficio
Subdirector de Protección C.	15	Recibe la solicitud, y designa a psicóloga para la valoración psicológica e informa al Juzgado penal correspondiente.	Oficio
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	16	Recibe la asignación por escrito por parte del Subdirector de Protección C, y procede a presentarse en el Juzgado, comparece ante la autoridad, checa el expediente, toma las notas que considere necesarias y agenda la sesión correspondiente o queda en espera de notificación de fecha para valoración y se le da a conocer el término de entrega de informe escrito.	
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	17	Realiza la valoración psicológica de acuerdo a los términos establecidos por el juzgado, y una vez concluidas estas elabora la valoración psicológica.	Valoración Psicológica

Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	18	Una vez realizada la valoración bajo los términos acordados, entrega la valoración psicológica escrita a la Subdirección de Protección C, para su envío al Juzgado Penal correspondiente.	
Subdirector de Protección C.	19	Envía por escrito la valoración psicológica al Juzgado penal correspondiente.	Oficio
Jefe del Departamento de Atención a Víctimas A.	20	Lleva un registro de población atendida por el Departamento en la Subdirección C (especificando el nombre del menor y la psicóloga que lo atendió).	Libro de registro de población atendida en el Departamento.
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención a Víctimas Vulnerables.

OBJETIVO:

Dar atención inmediata y otorgar medidas especiales de protección a grupos vulnerables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

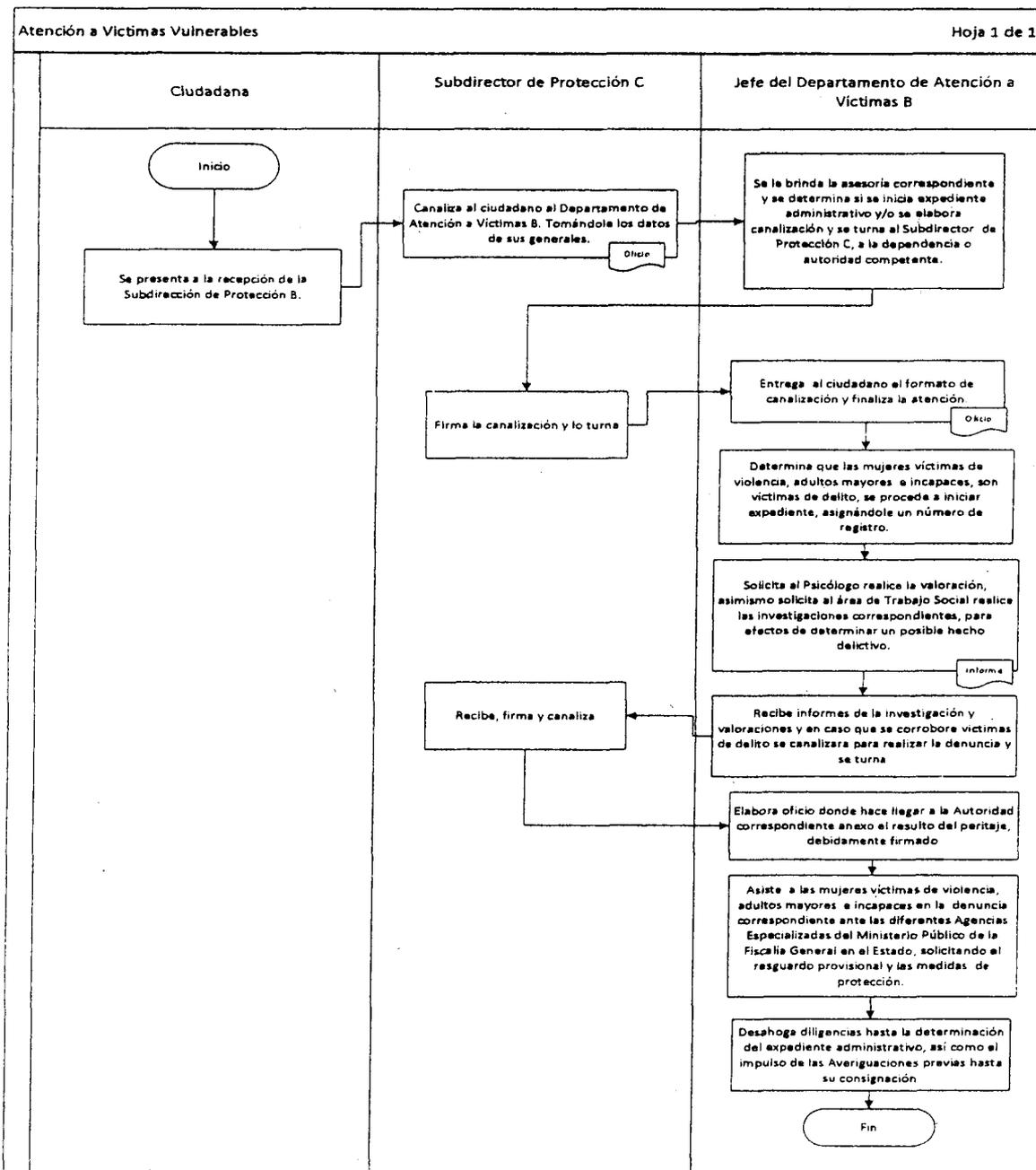
- Todas las medidas de protección que se otorguen deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección C (Otros grupos vulnerables); Departamento de Atención a Víctimas B.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Víctimas Vulnerables.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Ciudadana (o).	1	Se presenta a la recepción de la Subdirección de Protección B.					
Secretaria	2	Canaliza al ciudadano al Departamento de Atención a Víctimas B. Tomándole los datos de sus generales.				Registro	
Jefe del Departamento de Atención B.	3	Se le brinda la asesoría correspondiente y se determina si se inicia expediente administrativo y/o se elabora canalización y se turna al Subdirector de Protección C, a la dependencia o autoridad competente.				Formato de canalización y/o expediente de comparecencia voluntaria.	
Subdirector de Protección C.	4	Firma la canalización y la devuelve al Departamento de Atención B.					
Jefe del Departamento de Atención B.	5	Entrega al ciudadano el formato de canalización y finaliza la atención.					
Jefe del Departamento de Atención B.	6	Determina que las mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, son víctimas de delito, se procede a iniciar expediente, asignándole un número de registro.				Expediente	
Jefe del Departamento de Atención B.	7	Solicita al psicólogo (a) adscrito (a) a la Subdirección de Protección C, realice la valoración psicológica de las mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, asimismo solicita al Área de Trabajo Social realice las investigaciones correspondientes, para efectos de determinar o descartar un posible hecho delictivo.				Solicitud de valoración psicológica y trabajo social	
Departamento de Atención B (otros grupos vulnerables).	8	Recibe informes solicitados en los casos en que se corrobore que las mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, son víctimas de delito y canaliza al usuario siempre que resulte ser familiar de los antes referidos para interponer la denuncia correspondiente, y en caso de no existir parentesco, se				Formato de canalización y/o constancia de inicio	

			procede a la localización de familiares y a falta de estos, se tiene a bien tomar la representación legal, dando inicio a la averiguación previa, solicitando lo conducente.	
Jefe del Departamento de Atención B.	del de	9	Turna la canalización a la Subdirección de Protección C, para su conocimiento, firma y la devuelve al departamento correspondiente.	Canalización
Jefe del Departamento de Atención B.	del de	10	Asiste a las mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces en la denuncia correspondiente ante las diferentes Agencias Especializadas del Ministerio Público de la Fiscalía General en el Estado, solicitando el resguardo provisional y las medidas de protección en tanto se resuelve su situación jurídica o se localiza familiar y realiza los trámite para el resguardo en los centros asistenciales.	Oficio de Ingreso
Jefe del Departamento de Atención B.	del de	11	Desahoga diligencias hasta la determinación del expediente administrativo, así como el impulso de las Averiguaciones previas hasta su consignación y realiza el seguimiento en diligencias ante los juzgados penales, hasta que se dicte sentencia.	
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Actividades Administrativas del Departamento de Registro.

OBJETIVO:

Llevar el Registro de los datos estadísticos e informes generados por la Subdirección de Protección C.

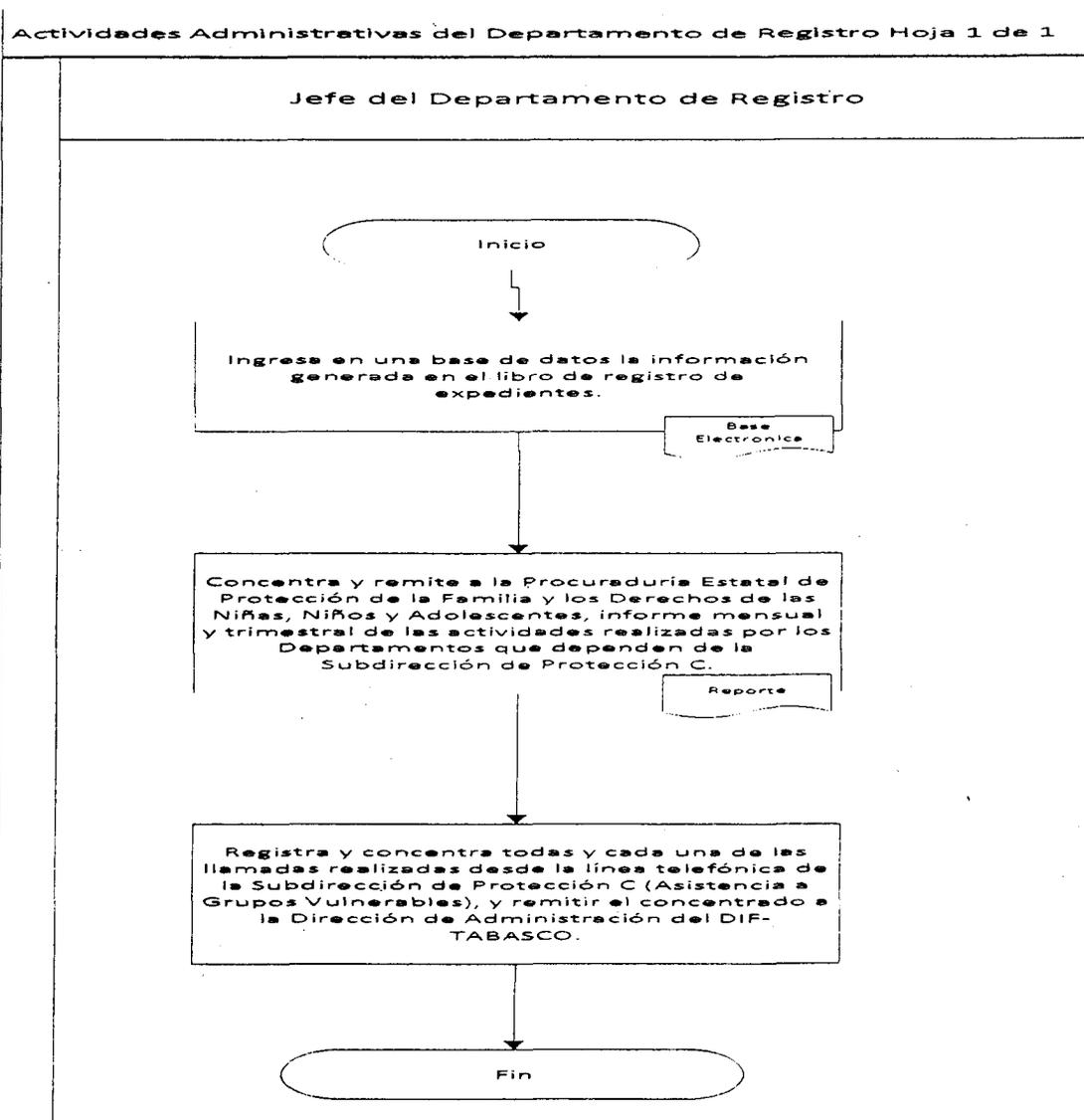
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Todo el procedimiento deberá ajustarse a la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente.
- Para reintegrar a una niña, niño, adolescente, adulto mayor o incapaz a un núcleo familiar, es indispensable el desarrollo de todas las actividades del procedimiento.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirección de Protección C (Otros Grupos Vulnerables); Departamento de Registro.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades Administrativas del Departamento de Registro.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Registro.	1	Ingresa en una base de datos la información generada en el libro de registro de expedientes.				Base de datos.
Jefe del Departamento de Registro.	2	Concentra y remite a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, informe mensual y trimestral de las actividades realizadas por los departamentos que dependen de la Subdirección de Protección C.				Informe mensual e informe trimestral
Jefe del Departamento de Registro.	3	Registra y concentra todas y cada una de las llamadas realizadas desde la línea telefónica de la Subdirección de Protección C, y remitir el concentrado a la Dirección de Administración del Sistema DIF TABASCO.				Bitácora de llamadas.
		Finaliza.				

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia
y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento y Supervisión en los Procesos Jurídicos.

OBJETIVO:

Supervisar y dar seguimiento a los casos de niñas, niños, adolescentes e incapaces, con el fin de constatar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones tanto física como emocionalmente.

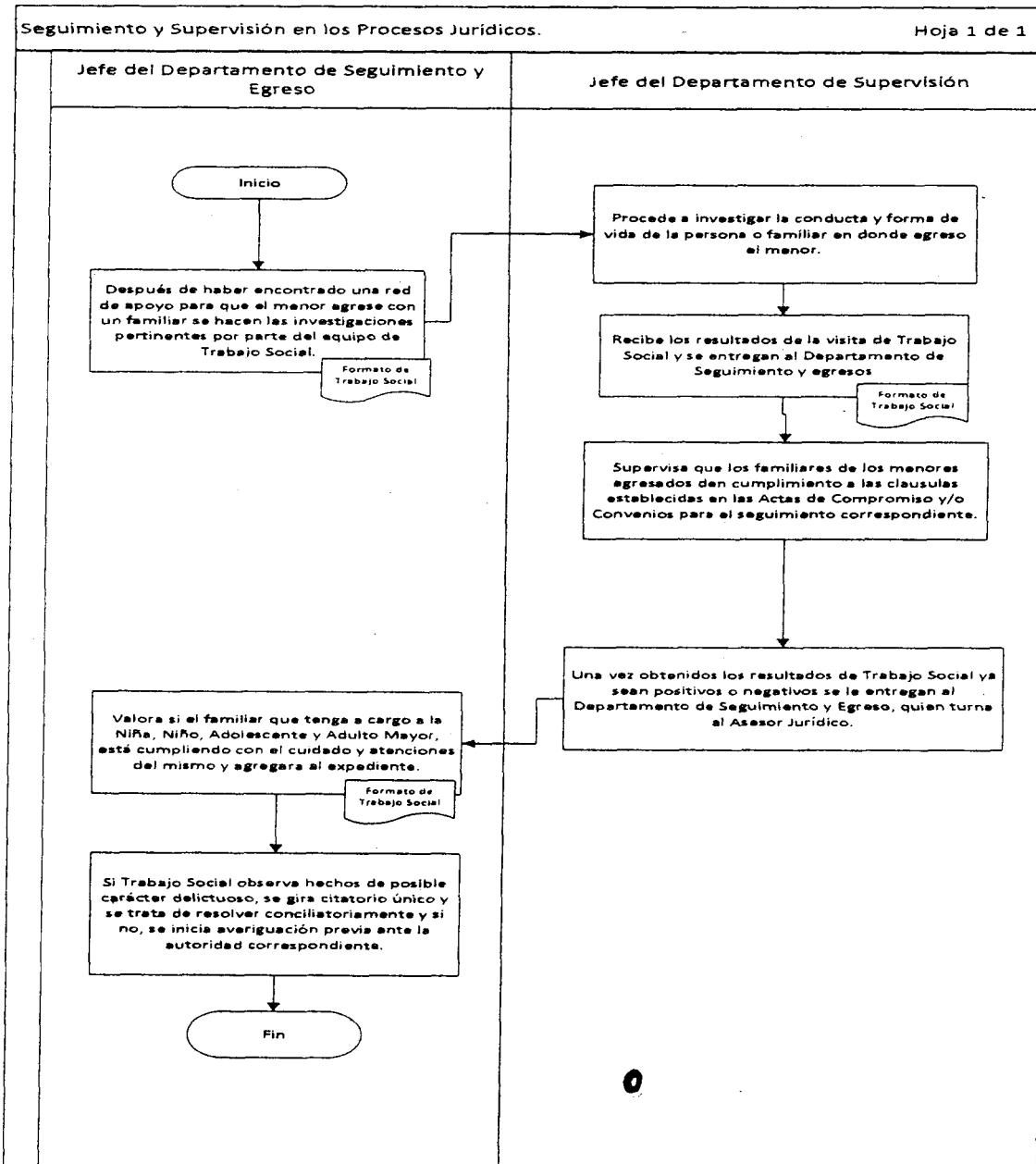
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Realizar trabajos sociales de manera bimestral en los domicilios donde se encuentren las niñas, niños, adolescentes e incapaces que hayan egresado de los Centros Asistenciales.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección C (Otros Grupos Vulnerables); Departamento de Supervisión.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Supervisión en los Procesos Jurídicos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egreso.	1	Después de haber encontrado una red de apoyo para que el menor egrese con un familiar se hacen las investigaciones pertinentes por parte del equipo de trabajo social.				Formato de trabajo social.	
Jefe del Departamento de Supervisión.	2	Procede a investigar la conducta y forma de vida de la persona o familiar en donde egreso el menor.				Formato de trabajo social.	
Jefe del Departamento de Supervisión.	3	Recibe los resultados de la visita de trabajo social y se entregan al Departamento de Seguimiento y Egresos.				Formato de trabajo social.	
Jefe del Departamento de Supervisión.	4	Supervisa que los familiares de los menores egresados den cumplimiento a las clausulas establecidas en las actas de compromiso y/o convenios para el seguimiento correspondiente.				Solicitud de trabajo social de seguimiento	
Jefe del Departamento de Supervisión.	5	Una vez obtenidos los resultados de trabajo social ya sean positivos o negativos se le entregan al Departamento de Seguimiento y Egreso, quien turna al asesor jurídico.				Oficio	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egreso.	6	Valora si el familiar que tenga a cargo a la niña, niño, adolescente y adulto mayor, está cumpliendo con el cuidado y atenciones del mismo y agregara al expediente.					
Jefe del Departamento de Seguimiento y Egreso.	7	Si trabajo social observa hechos de posible carácter delictuoso, se gira citatorio único y se trata de resolver conciliatoriamente y si no, se inicia averiguación previa ante la autoridad correspondiente.					
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de Elaboración de Convenios con las Fundaciones Externas y el Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Dar el seguimiento y supervisión oportuna para la realización y modificación de los convenios de colaboración con cada una de las fundaciones en las que el Sistema DIF Tabasco tenga menores resguardados para poder dar cumplimiento a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

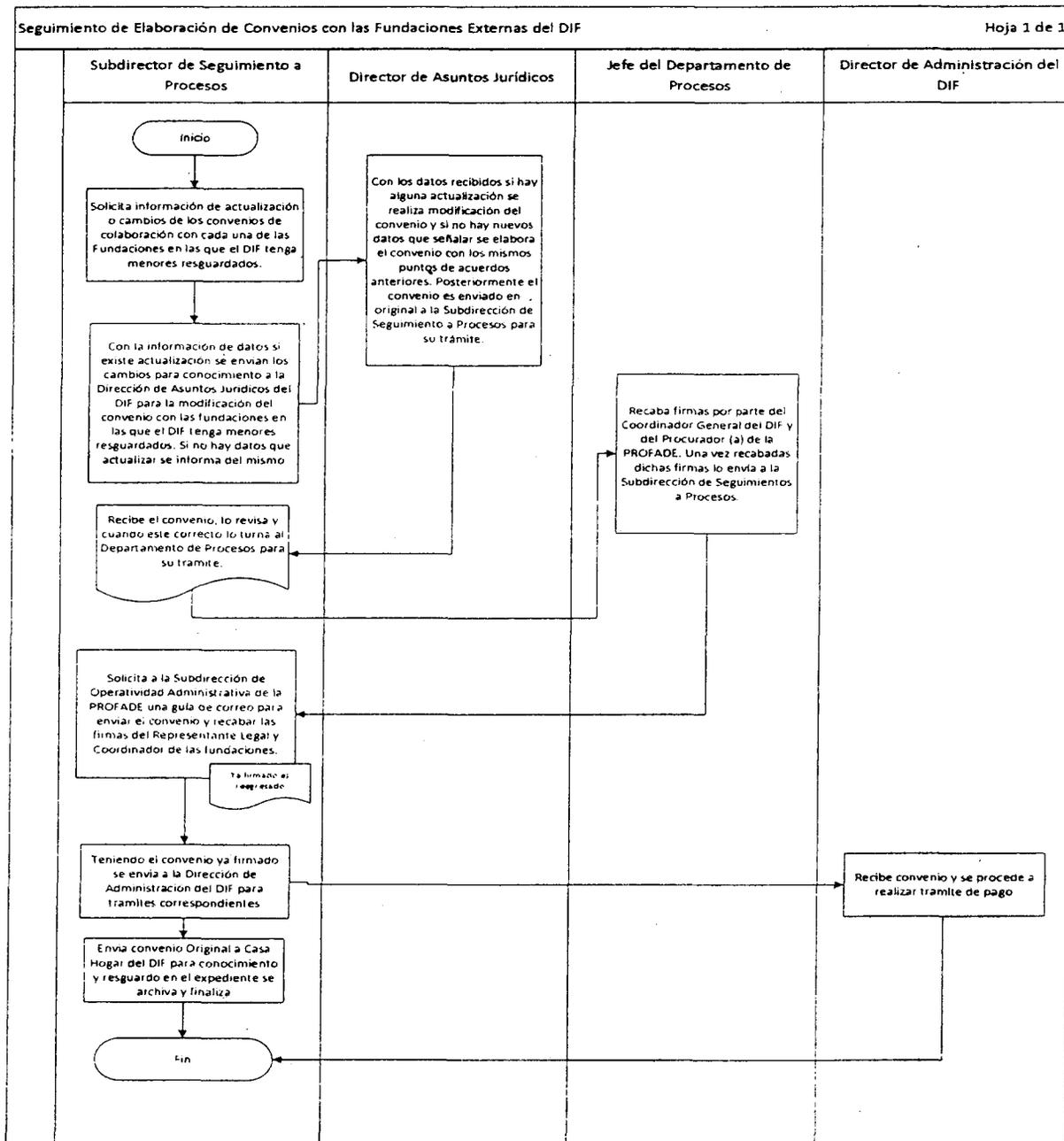
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se realizara el resguardo en una fundación externa del Sistema DIF Tabasco siempre y cuando el menor (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) y únicamente adultos incapaz que haya sido resguardado por el Sistema DIF Tabasco en los Centros Asistenciales para menores con los que cuenta, dando la asistencia jurídica a los que hayan sido víctimas de delitos u ofendidos hasta su conclusión.
- Se resguardara de manera jurídica a población de menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) y únicamente adultos incapaces que hayan sido víctimas de delitos u ofendidos.
- En el caso de resguardo de menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) y adultos incapaces, se realizara únicamente cuando no cuenten con red de apoyo familiar.
- El resguardo siempre deberá ser autorizado por la (PROFADE) y Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.
- El horario de atención de la Subdirección será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Tabasco.
- La fundación externa del SDIF debe contener todos los requisitos y cumplir con las normas de funcionamiento que establece la Ley para el resguardo de menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) y únicamente adultos incapaces en relación a su debida protección de los derechos de los niños y derechos humanos.
- La fundación externa que colabore con el Sistema DIF Tabasco deberá colaborar con el trámite para la realización del convenio de resguardo, así como rendir informe de los menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) y únicamente adultos incapaces que tengan en su fundación.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento a Procesos.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Elaboración de Convenios con las Fundaciones Externas y el Sistema DIF Tabasco.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	1	Solicita información de actualización o cambios de los convenios de colaboración con cada una de las fundaciones en las que el DIF tenga menores resguardados.				Oficio
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	2	Con la información de datos si existe actualización se envían los cambios para conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información del Sistema DIF Tabasco, para la modificación del convenio con las fundaciones en las que el Sistema DIF Tabasco tenga menores resguardados. Si no hay datos que actualizar se informa del mismo.				Oficio
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información del Sistema DIF Tabasco,	3	Con los datos recibidos si hay alguna actualización se realiza modificación del convenio y si no hay nuevos datos que señalar se elabora el convenio con los mismos puntos de acuerdos anteriores. Posteriormente el convenio es enviado en original a la Subdirección de Seguimiento a Procesos para su trámite.				Convenio
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	4	Recibe el convenio, lo revisa y cuando este correcto lo turna al Departamento de Procesos para su trámite.				
Departamento de Procesos.	5	Recaba firmas por parte del Coordinador General del Sistema DIF Tabasco y del Procurador de la (PROFADE). Una vez recabadas dichas firmas lo envía a la Subdirección de Seguimientos a Procesos.				
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	6	Solicita a la Subdirección de Operatividad Administrativa de la (PROFADE) una guía de correo para enviar el convenio y recabar las firmas del representante legal y coordinador de las fundaciones.				Correspondencia
Fundaciones en Colaboración con el Sistema DIF Tabasco.	7	Ya firmado el convenio es regresado por la misma vía de correo a la Subdirección de Seguimiento a Procesos.				Correspondencia
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	8	Teniendo el convenio ya firmado por todas las partes que intervienen se envía por oficio original del convenio a la Dirección de Administración del Sistema DIF Tabasco para realizar el trámite del pago correspondiente a la fundación.				
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	9	Envía oficio original del convenio a Casa Hogar del Sistema DIF Tabasco para conocimiento, y resguardo en el expediente, se archiva y finaliza.				
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Visita y Seguimiento de los Menores Hijos de las Mujeres Recluidas en los Centros de Reinserción Social del Estado.

OBJETIVO:

Dar seguimiento y supervisión oportuna de la situación de los menores hijos de las mujeres recluidas en los Centros de Reinserción Social del Estado, a fin de proporcionarle la atención en los términos de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

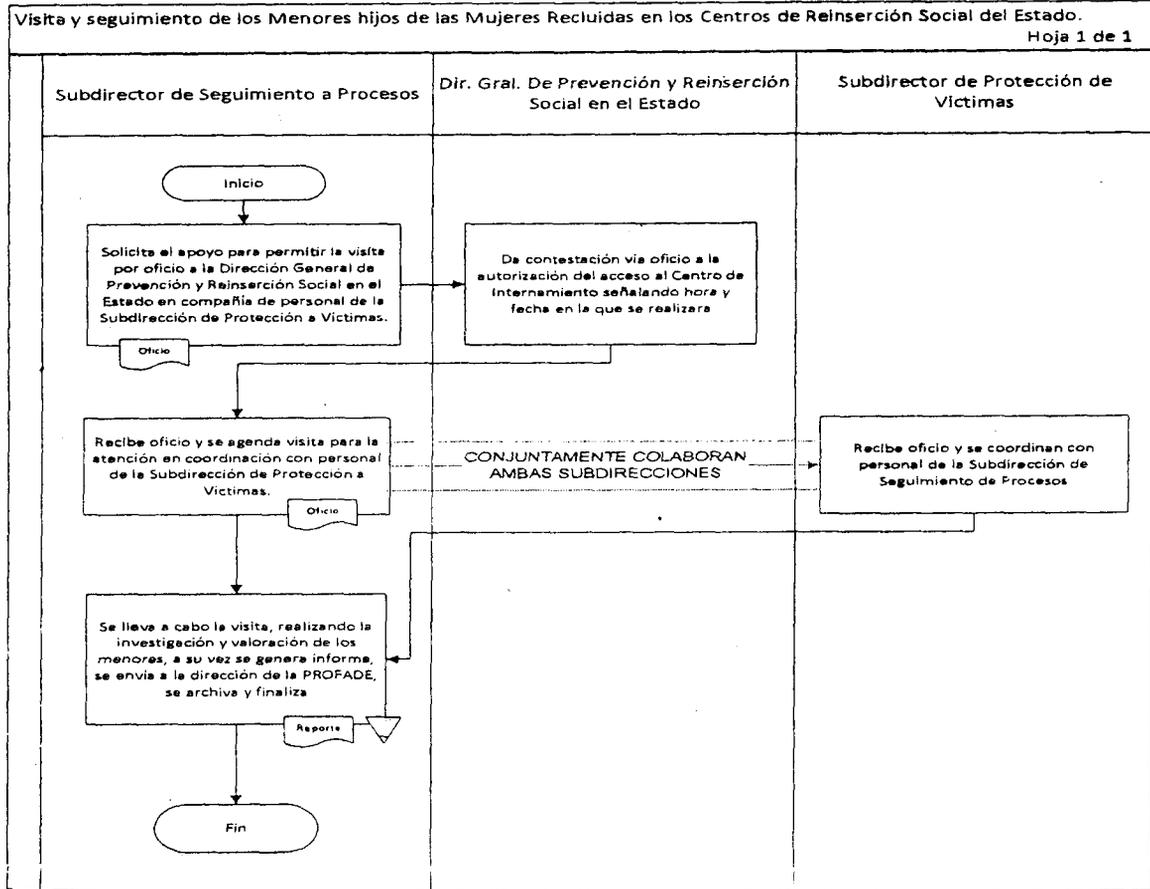
- El horario de atención y trámite de la Subdirección será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Tabasco.
- Se atenderá en materia jurídica y/o psicológica a los menores hijos de las mujeres recluidas en el Centro de Reinserción Social del Estado, con el fin de que personal de dicho Centro esté dando cumplimiento y protección a los derechos de las niñas, niños y adolescentes durante su estancia con la madre en el Centro de Reinserción Social del Estado.
- Se brindará la atención y asistencia únicamente a menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) hijos de las mujeres recluidas en el Centro de Reinserción Social del Estado.
- Para el trámite de atención debe ser únicamente a través de los datos del informe que se solicite a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social en el Estado de la población de las mujeres recluidas que tengan a sus menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) hijos en el mismo Centro de Reinserción Social del Estado.

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	15	07	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).	Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento a Procesos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita y Seguimiento de los Menores Hijos de las Mujeres Recluidas en los Centros De Reinserción Social Del Estado.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	1	Solicita el apoyo para permitir la visita por oficio a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social en el Estado en compañía de personal de la Subdirección de Protección a Víctimas.				Oficio
Director General de Prevención y Reinserción Social en el Estado.	2	Da contestación vía oficio a la autorización del acceso al Centro de Internamiento señalando hora y fecha en la que se realizara.				Oficio
Subdirector de Seguimiento a Procesos y Subdirector de Protección de Víctimas.	3	Recibe oficio y se agenda visita para la atención en coordinación con personal de la Subdirección de Protección a Víctimas.				
Subdirector de Seguimiento a Procesos y Subdirector de Protección de Víctimas.	4	Se lleva a cabo la visita, realizando la investigación y valoración de los menores, a su vez se genera informe, se envía a la dirección de la (PROFADE), se archiva y finaliza				informe
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Supervisión y Seguimiento de los Centros de Asistencia Social.

OBJETIVO:

Dar el seguimiento, supervisión y vigilancia oportuna en el ámbito de su competencia que las instituciones públicas o privadas de Asistencia Social que presten el cuidado y atención adecuada a las niñas, niños y adolescentes así como a menores y/o personas incapaces, respetando sus derechos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

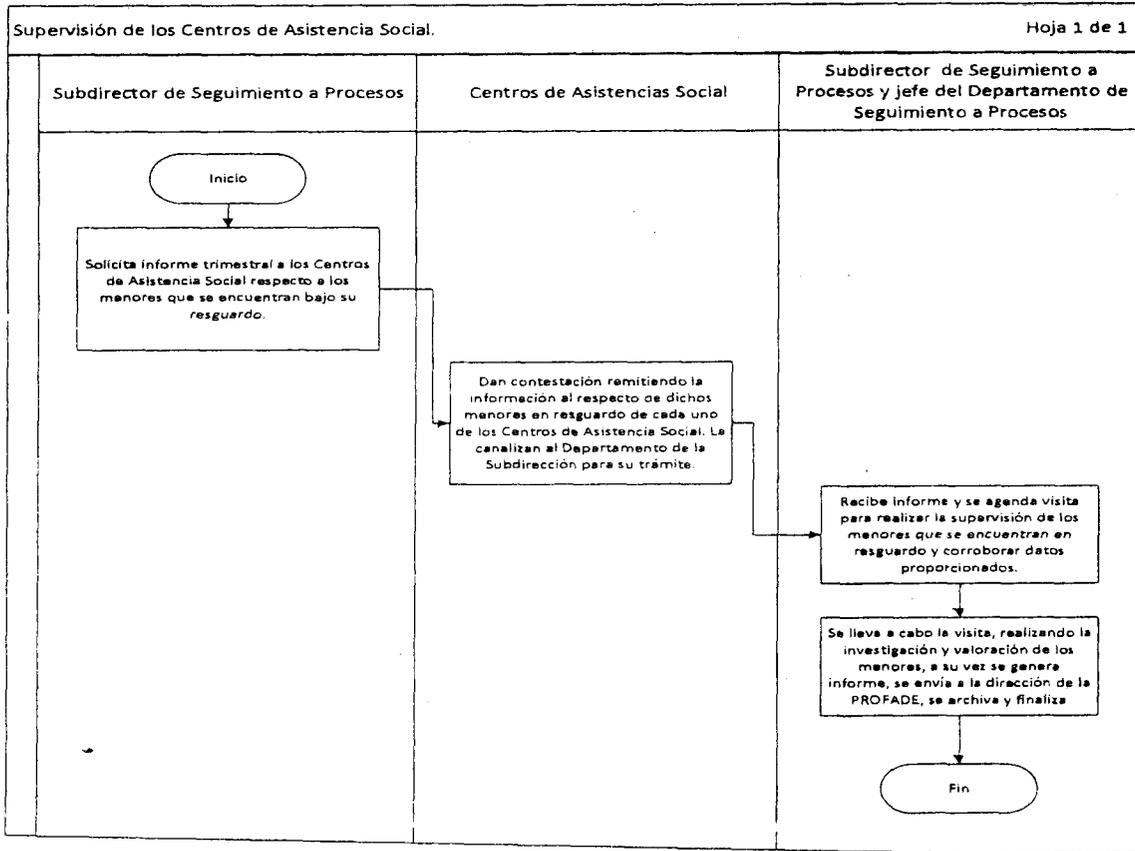
- Se supervisara y vigilara en materia jurídica y/o psicológica a los menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) con el fin de que personal de dicho Centro de Asistencia Social esté dando cumplimiento y protección a los derechos de las niñas, niños y adolescentes durante su estancia.
- Se brindara la atención y asistencia únicamente a menores (niñas, niños, adolescentes hasta los 17 años y/o menores incapaces) que se encuentren bajo resguardo de los Centros de Asistencias Social perteneciente al Sistema DIF Tabasco y con los que tiene convenio de colaboración.

- La supervisión, vigilancia, atención y asistencia en cada Centro de Asistencia Social perteneciente al Sistema DIF Tabasco y con los que tiene convenio de colaboración, será autorizada por esta Procuraduría del Sistema DIF Tabasco.
- Para el trámite de realizar la supervisión y vigilancia se deberá enviar oficio a esta Procuraduría del Sistema DIF Tabasco señalando fecha y domicilio del Centro de Asistencia Social al que se visitara.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento a Procesos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión a los Centros de Asistencia Social.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Seguimiento a Procesos.	1	Solicita informe trimestral a los Centros de Asistencia Social respecto a los menores que se encuentran bajo su resguardo.				Oficio	
Centros de Asistencia Social.	2	Dan contestación remitiendo la información al respecto de dichos menores en resguardo de cada uno de los Centros de Asistencia Social. La canalizan al departamento de la subdirección para su trámite.				Informe	
Jefe del Departamento de Seguimiento a Procesos.	3	Recibe informe y se agenda visita para realizar la supervisión de los menores que se encuentran en resguardo y corroborar datos proporcionados.					
Subdirector de Seguimiento a Procesos y jefe del Departamento de Seguimiento a Procesos.	4	Se lleva a cabo la visita, realizando la investigación y valoración de los menores, a su vez se genera informe, se envía a la dirección de la (PROFADE), se archiva y finaliza				Informe	
		Fin de Procedimiento					

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención a Víctimas.

OBJETIVO:

Brindar atención oportuna, integral, especializada, pertinente y de calidad a víctimas u ofendidos de delito y a familiares de las mismas, con la finalidad de restituirlo en su estabilidad física y mental, así como en su integridad en materia jurídica, que les permita restablecerse a su vida cotidiana.

NORMAS DE OPERACIÓN:

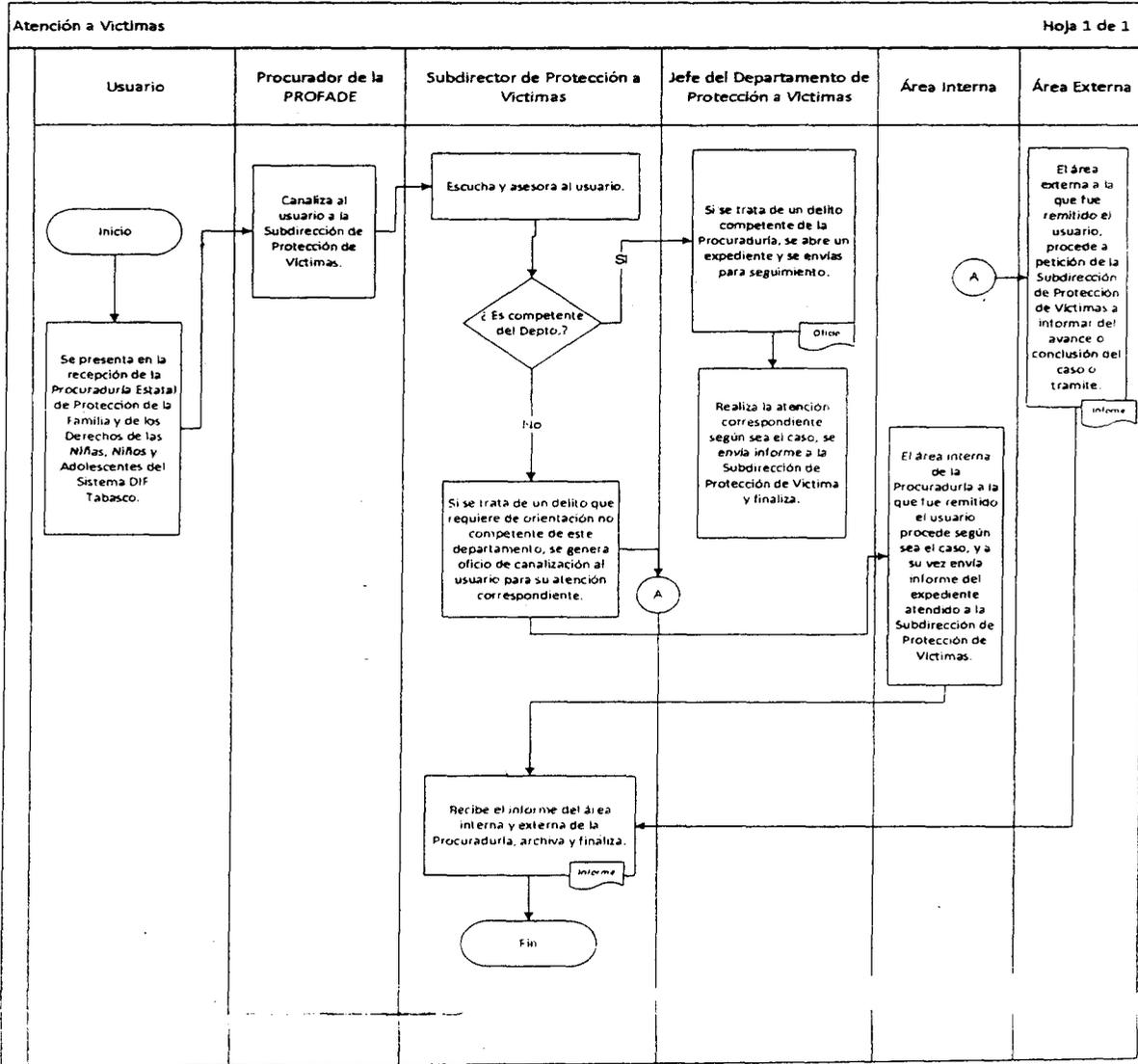
- Se recibirán reportes de denuncia anónima, o presencial de lunes a viernes en horario de 8 a 16 hrs.
- Se atenderá en materia jurídica y/o psicológica a población de menores (niñas, niños y adolescentes hasta 17 años), y adultos mayores que hayan sido víctima de delitos u ofendidos.
- Siempre que se atienda un reporte anónimo, se deberá realizar visita domiciliaria para valoración de la víctima con la finalidad de verificar el estatus del reporte.
- Se llevara el proceso psicológico y/o jurídico con las víctimas, según sea el caso, como parte del seguimiento que se brinda a partir de la información encontrada en los reportes atendidos.
- Para poder realizar el resguardo de adulto mayor, se deberá acudir a visita domiciliaria, donde se valorará al adulto mayor, así como su condición de vida. El resguardo siempre deberá ser autorizado por esta Procuraduría.

- En el caso de resguardos de adultos mayores, si no cuenta con red de apoyo familiar, se podrá realizar el resguardo en la Residencia del Anciano, para su atención correspondiente.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección de Víctimas.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Víctimas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Se presenta en la recepción de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Tabasco.					
Área de Recepción de la (PROFADE).	2	Canaliza al usuario a la Subdirección de Protección de Víctimas.					
Subdirector de Protección de Víctimas.	3	Escucha y asesora al usuario.					
Subdirector de Protección de Víctimas.	4	Si se trata de un delito que requiere de orientación no competente de este departamento, se genera oficio de canalización al usuario para su atención correspondiente.					Canalización
Subdirector de Protección de Víctimas.	5	Si se trata de un delito competente de la Procuraduría, se abre un expediente y se envía al usuario al Departamento de Protección de Víctimas para seguimiento.					Expediente
Jefe del Departamento de Protección de Víctimas.	6	Realiza la atención correspondiente según sea el caso, se envía informe a la Subdirección de Protección de Víctima y finaliza.					Expediente
Áreas Internas de la (PROFADE).	7	El área interna de la Procuraduría 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 Protección de Víctimas.					Informe
Áreas Externas de la (PROFADE).	8	El área externa a la que fue remitido el usuario, procede a petición de la Subdirección de Protección de Víctimas a informar del avance o conclusión del caso o tramite.					Informe
Subdirector de Protección de Víctimas.	9	Recibe el informe del área interna y externa de la Procuraduría, archiva y finaliza.					Informe
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
 Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Visitas para Valoración de Víctimas.

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Subdirección de Protección B, para la atención de las víctimas que estén dentro de la población que es atendida en esta subdirección.

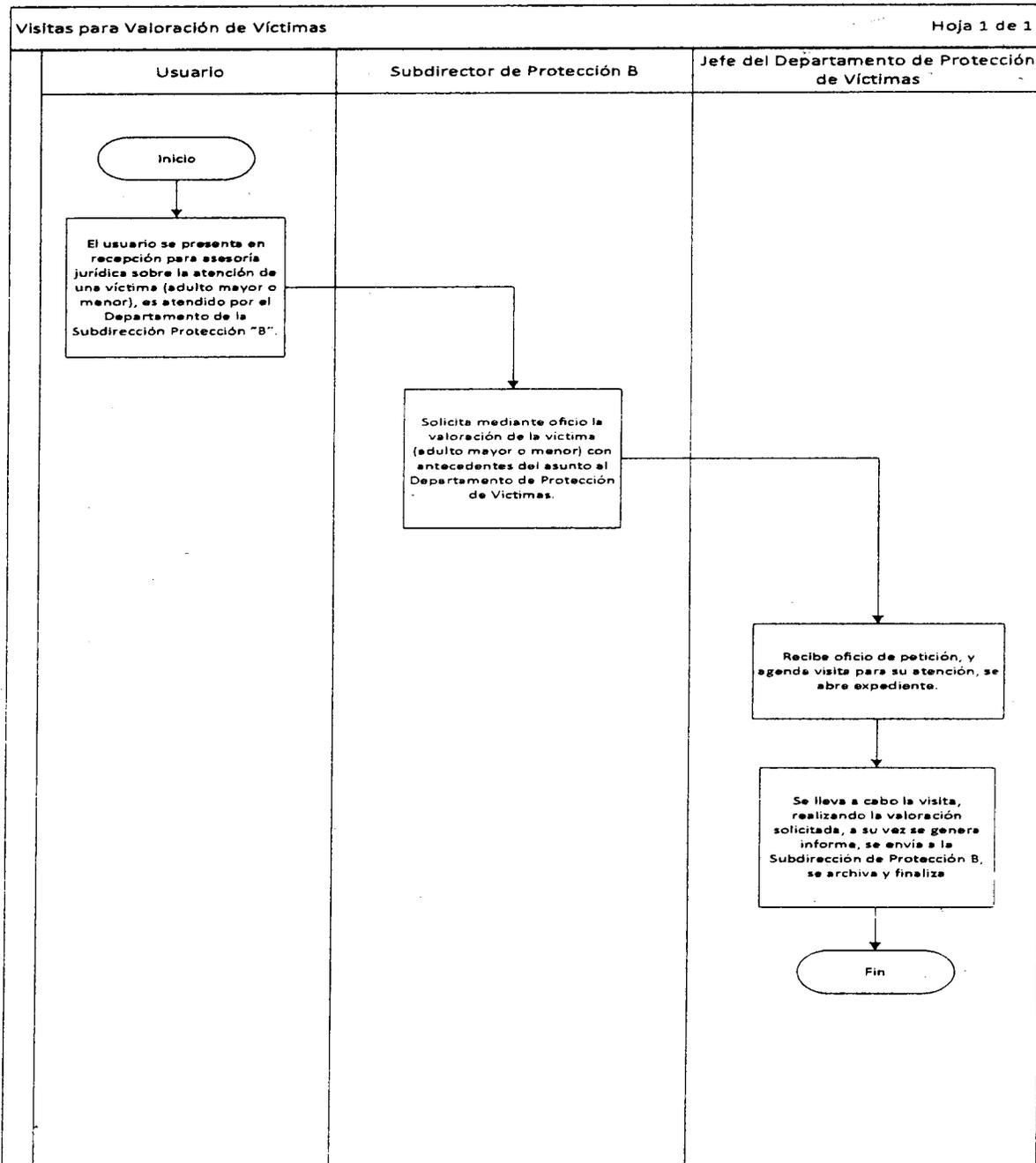
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para realizar la visita, será necesario un oficio de petición por parte de la Subdirección de Protección B, solicitando la valoración de la víctima (menores o adulto mayor), este oficio deberá traer anexo el antecedente del caso y dirección correcta con referencias para llegar al lugar de la visita.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE).		Área Administrativa: Subdirección de Protección de Víctimas.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas para valoración de Víctimas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Usuario	1	El usuario se presenta en recepción para asesoría jurídica sobre la atención de una víctima (adulto mayor o menor), es atendido por el Departamento de la Subdirección Protección B.					
Subdirector de Protección B.	2	Solicita mediante oficio la valoración de la víctima (adulto mayor o menor) con antecedentes del asunto al Departamento de Protección de Víctimas.				Oficio	
Jefe del Departamento de Protección de Víctimas.	3	Recibe oficio de petición, y agenda visita para su atención, se abre expediente.				Expediente	
Jefe del Departamento de Protección de Víctimas.	4	Se lleva a cabo la visita, realizando la valoración solicitada, a su vez se genera informe, se envía a la Subdirección de Protección B, se archiva y finaliza				Informe	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE)
Área Administrativa: PROFADE

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



Dirección de Atención al Adulto Mayor

PROCEDIMIENTO:

Atención a Peticiones Captadas A Través de los Medios de Comunicación.

OBJETIVO:

Resolver a la brevedad posible, situaciones informadas por la sociedad a través de medios masivos, apegados a principios humanísticos y a derecho.

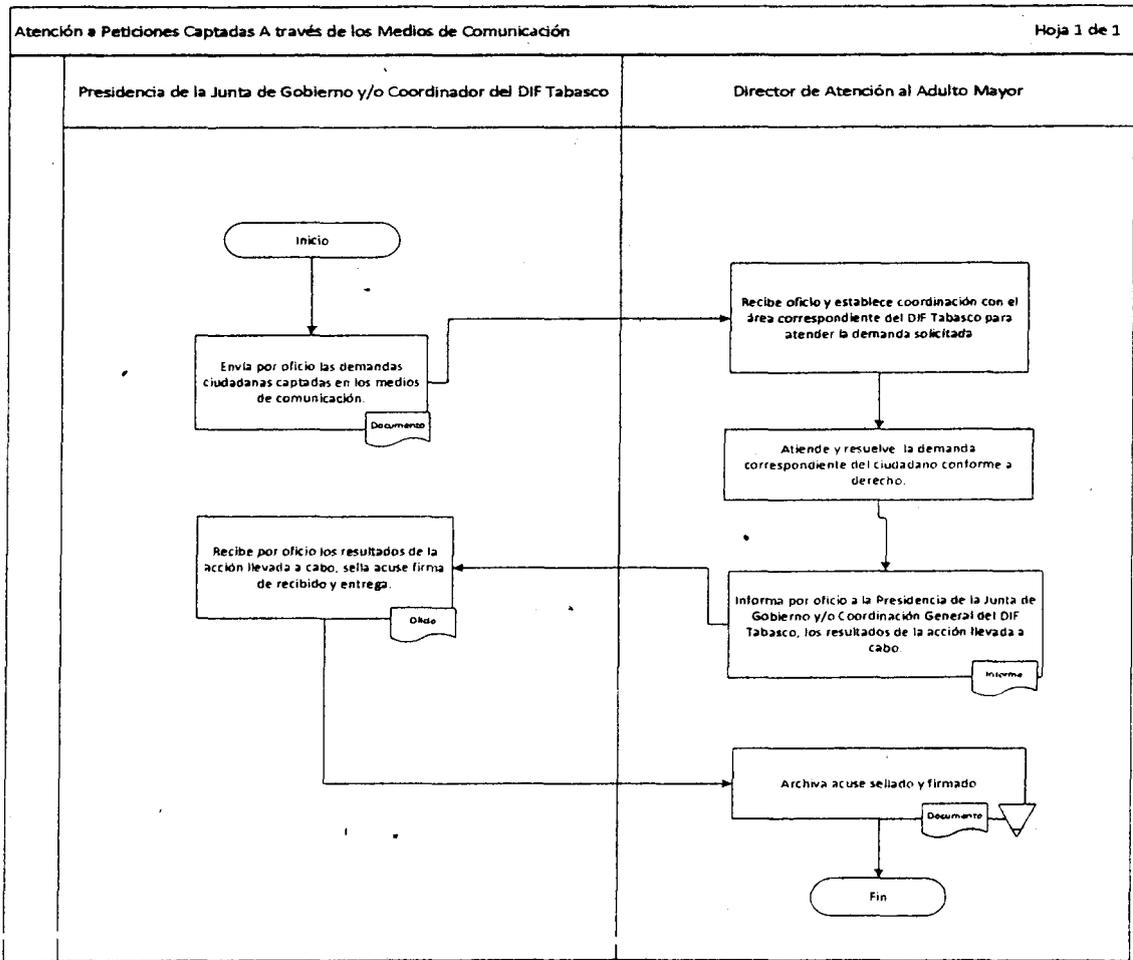
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sólo se resolverán aquellas peticiones que se capten dentro del Estado de Tabasco.
- El ciudadano deberá realizar su petición formalmente mediante oficio dirigido a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o de Coordinación General del DIF Tabasco.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor	Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Peticiones Captadas A Través de los Medios de Comunicación						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.	1	Envía por oficio las demandas ciudadanas captadas en los medios de comunicación a través de la Dirección de Atención Ciudadana del DIF Tabasco.				Oficio
Director de Atención al Adulto Mayor.	2	Recibe oficio y establece coordinación con el área correspondiente del DIF Tabasco para atender la demanda solicitada.				Oficio
Director de Atención al Adulto Mayor.	3	Atiende y resuelve la demanda correspondiente del ciudadano conforme a derecho.				
Director de Atención al Adulto Mayor.	4	Informa por oficio a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco, los resultados de la acción llevada a cabo.				Oficio
Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.	5	Recibe por oficio los resultados de la acción llevada a cabo, sella acuse firma de recibido y entrega.				Oficio
Director de Atención al Adulto Mayor.	6	Archiva acuse sellado y firmado				Oficio
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Ingreso a la Residencia del Anciano.

OBJETIVO:

Atender peticiones de ingreso de personas adultas mayores y determinar si procede su alojamiento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

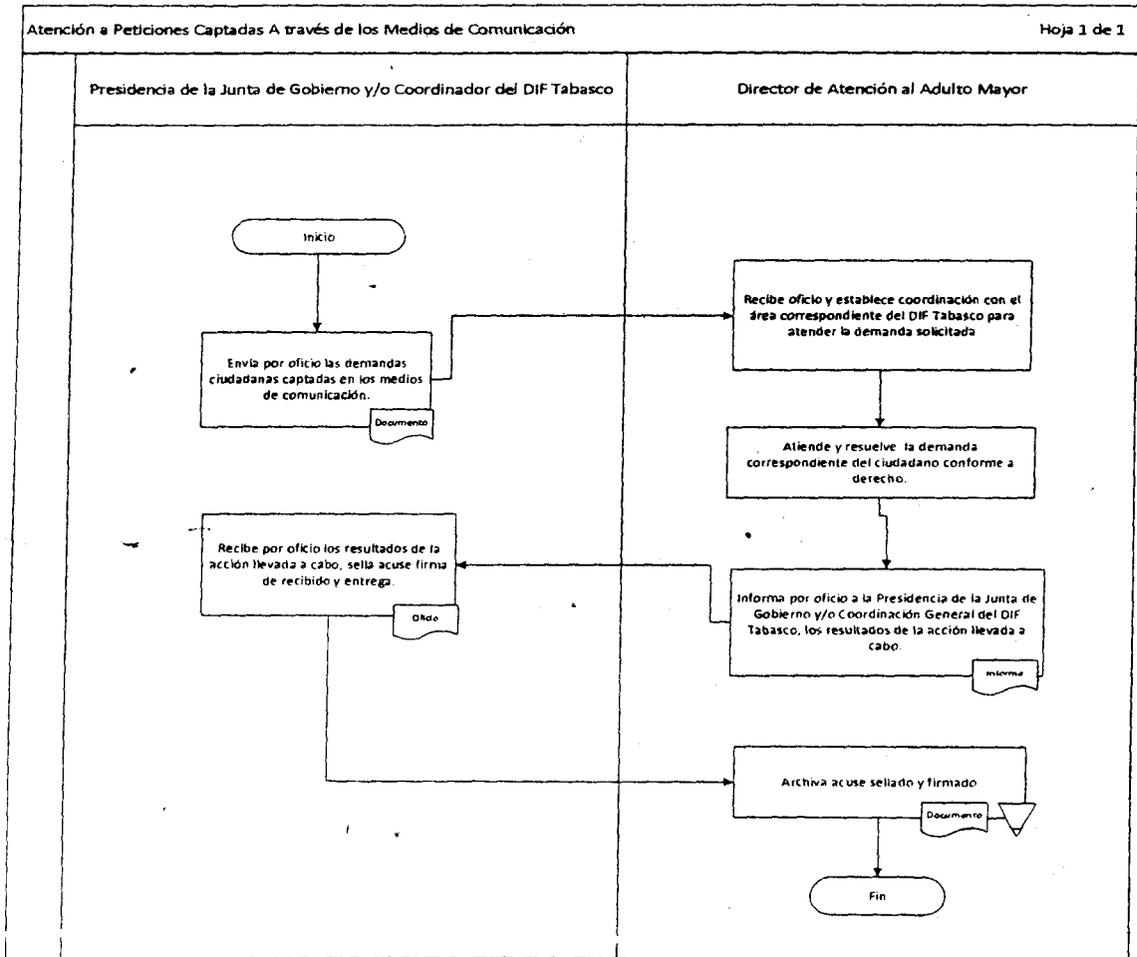
- Tener una edad igual o mayor a 60 años cumplidos, comprobables con documentos oficiales (credencial de elector, CURP, acta de nacimiento), en caso de no contar con alguno se admitirá una constancia expedida por alguna autoridad civil.
- Expresar libre y voluntariamente el deseo de ingresar al centro asistencial.
- Presentar solicitud escrita que exprese la situación que motiva su ingreso; en caso de que el adulto mayor no sepa leer o escribir, recibirá asistencia para tal efecto por trabajo social. En caso de que exista situación legal por definirse, la solicitud será sustituida por la documentación que la PROFADE presente ante la subdirección del centro asistencial cuando lo canalice.

- Someterse a valoración multidisciplinaria (médica, psicológica y de trabajo social), realizada por el personal que integra el equipo técnico del centro asistencial.
- No tener familiares directos ni en segundo grado, ser una persona de escasos recursos y/o postrada.
- En caso de tener familiares, se requerirá someter a estudio socioeconómico para determinar el ingreso o dar consejería para su estancia intrafamiliar y evitar el maltrato físico o por abandono.
- No ser portador de padecimientos psiquiátricos del tipo que pueden generar conductas violentas que imposibilitan la convivencia en grupo, tales como esquizofrenia, psicosis, trastorno paranoide, trastorno de personalidad múltiple, etc.
- No tener antecedentes penales.
- No tener adicciones a drogas, alcohol o tabaco
- Acatarse a las normas de convivencia y reglamento interno de la Residencia del Anciano.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor		Área Administrativa: Subdirección de la Residencia del Anciano.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ingreso a la Residencia del Anciano.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Persona adulta mayor, Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco, autoridades y representantes de la sociedad civil, público en general.	1	Solicitan por escrito el ingreso a la Residencia del Anciano, en caso de que la persona que solicite sea analfabeta, se le apoyará a través de trabajo social para la realización del documento.				Solicitud u oficio	
Director de Atención al Adulto Mayor.	2	Recibe la solicitud de ingreso y envía memorándum a la Subdirección de la Residencia del Anciano que instruye se realice valoración para determinar la situación social del adulto mayor en cuestión.				Memorándum	
Subdirector de la Residencia del Anciano.	3	Recibe instrucción y solicita a la subdirección médica por medio de memorándum que se instaure un equipo técnico multidisciplinario para realizar dictamen.				Memorándum	
Subdirector Médica de la Residencia del Anciano	4	Recibe memorándum e instaure equipo médico multidisciplinario.					
Equipo Técnico Multidisciplinario.	5	Realiza valoración gerontogeriatrica integral (vgi), estudio socioeconómico y da dictamen del caso.				Dictamen	
Subdirector Médica de la Residencia del Anciano.	6	Verifica que el dictamen del caso, da visto bueno y envía con memorándum a Subdirección de la Residencia del Anciano.				Memorándum	
Subdirector de la Residencia del Anciano.	7	Recibe Visto Bueno del dictamen y envía memorándum de la resolución del dictamen a la dirección.				Memorándum	
Director de Atención al Adulto Mayor.	8	Recibe memorándum y se emite oficio con el dictamen que justifica con bases médico-legales toda resolución.				Oficio	

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Ingreso a la Residencia del Anciano.

OBJETIVO:

Atender peticiones de ingreso de personas adultas mayores y determinar si procede su alojamiento.

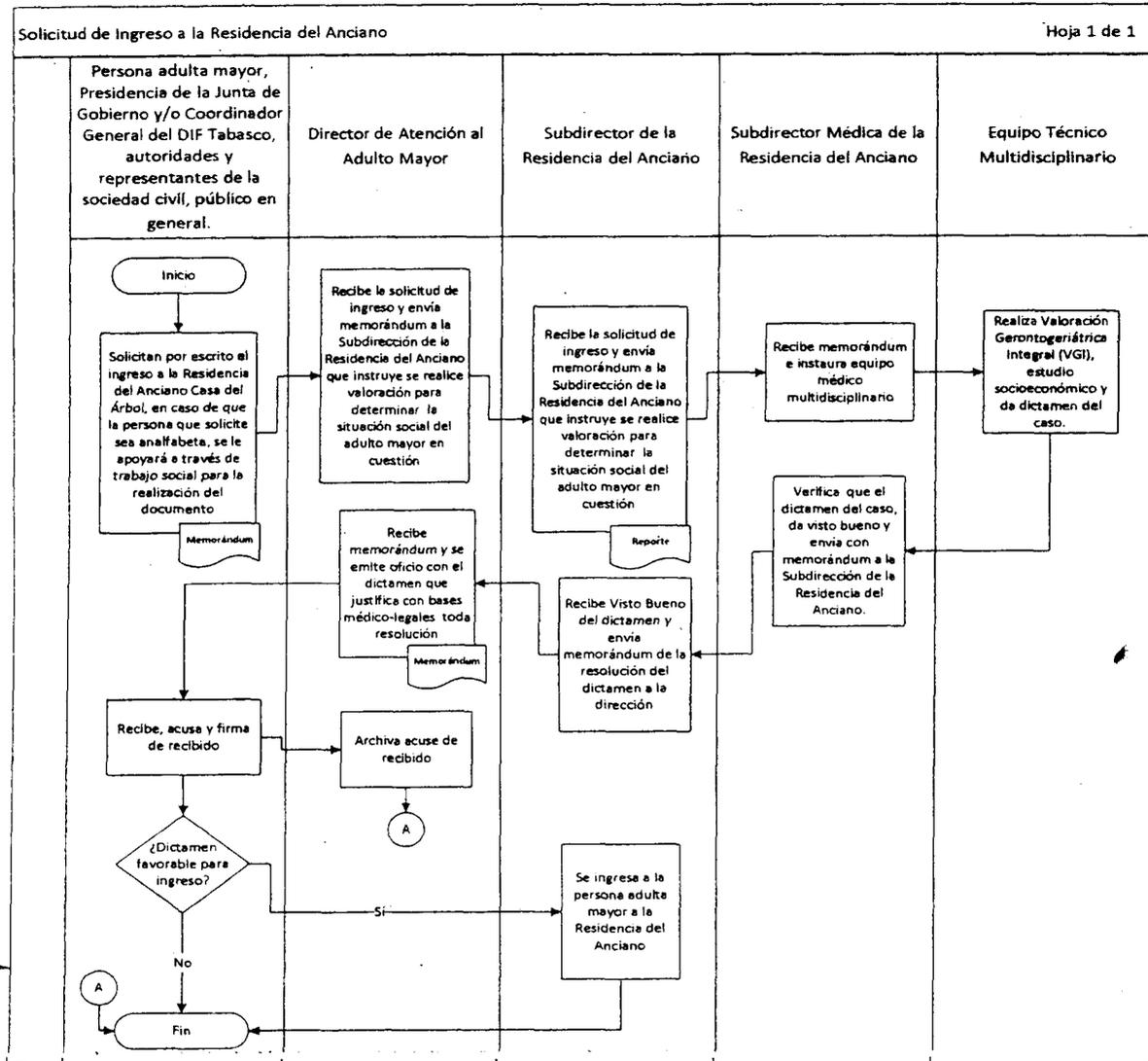
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Tener una edad igual o mayor a 60 años cumplidos, comprobables con documentos oficiales (credencial de elector, CURP, acta de nacimiento), en caso de no contar con alguno se admitirá una constancia expedida por alguna autoridad civil.
- Expresar libre y voluntariamente el deseo de ingresar al centro asistencial.
- Presentar solicitud escrita que exprese la situación que motiva su ingreso; en caso de que el adulto mayor no sepa leer o escribir, recibirá asistencia para tal efecto por trabajo social. En caso de que exista situación legal por definirse, la solicitud será sustituida por la documentación que la PROFADE presente ante la subdirección del centro asistencial cuando lo canalice.

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor		Área Administrativa: Subdirección de la Residencia del Anciano.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ingreso a la Residencia del Anciano.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Persona adulta mayor, Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco, autoridades y representantes de la sociedad civil, público en general.	9	Recibe oficio con dictamen, acusa y firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • El dictamen es positivo: Se ingresa al Adulto Mayor. • El dictamen es negativo: No se ingresa al adulto mayor. 					
Director de Atención al Adulto Mayor.	10	Archiva acuse de recibido					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Ingreso al Centro Gerontológico.

OBJETIVO:

Atender peticiones de ingreso de familiares y/o adultos mayores que deseen obtener los servicios brindados por el Centro Gerontológico.

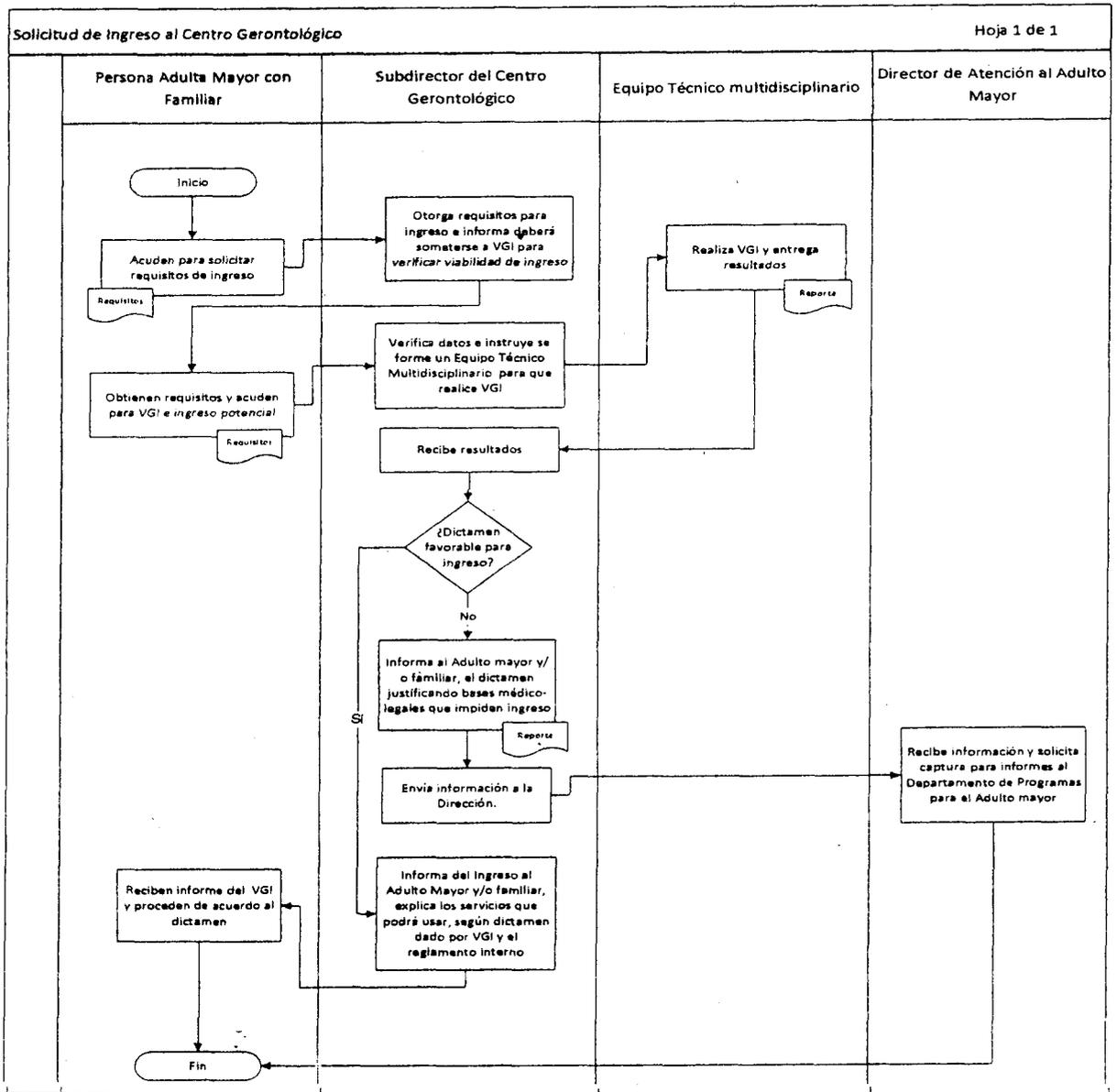
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El adulto mayor deberá tener una edad igual o mayor a 60 años cumplidos, comprobables con documentos oficiales (credencial de elector, CURP, acta de nacimiento), en caso de no contar con alguno se admitirá una constancia expedida por alguna autoridad civil.
- Contar con un adulto responsable de confianza, preferentemente familiar, que tenga documentos oficiales que acrediten su nombre y su dirección.
- El adulto mayor solicitante será valorado de forma multidisciplinaria (médica, psicológica y de trabajo social), realizada por el personal que integra el equipo técnico del centro asistencial.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor	Área Administrativa: Subdirección del Centro Gerontológico.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ingreso al Centro Gerontológico.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Persona adulta mayor con familiar.	1	Acuden para solicitar requisitos de ingreso				
Subdirector del Centro Gerontológico.	2	Otorga requisitos para ingreso e informa deberá someterse a Valoración Gerontogeriátrica Integral (VGI) para verificar viabilidad de ingreso				
Persona adulta mayor con familiar.	3	Obtienen requisitos y acuden para VGI e ingreso potencial				
Subdirección del Centro Gerontológico.	4	Verifica datos e instruye se forme un Equipo Técnico Multidisciplinario para que realice VGI	Memorándum			
Equipo Técnico Multidisciplinario.	5	Realiza VGI y entrega resultados	Memorándum			
Subdirector del Centro Gerontológico.	6	Recibe resultados: <ul style="list-style-type: none"> El dictamen no es favorable para el ingreso: Informa al adulto mayor y/o familiar, el dictamen justificando bases médico-legales que impiden ingreso El dictamen es favorable para el ingreso: Informa del Ingreso al adulto mayor y/o familiar, explica los servicios que podrá usar, según dictamen dado por VGI y el reglamento interno 	Oficio			
Persona adulta mayor con familiar.	7	Reciben informe del de la VGI y proceden de acuerdo al dictamen.				
Subdirector del Centro Gerontológico.	8	Envía información a la Dirección.	Memorándum			
Director de Atención al Adulto Mayor.		Recibe información y solicita captura para informes al departamento de programas para el adulto mayor (ver Procedimiento de Informes de la Dirección).				
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Valoración Gerontogerítrica Integral Pericial.

OBJETIVO:

Atender solicitudes de valoraciones gerontogerítricas procedentes de autoridades del Poder Judicial que ayuden a determinar la situación jurídica de adultos mayores.

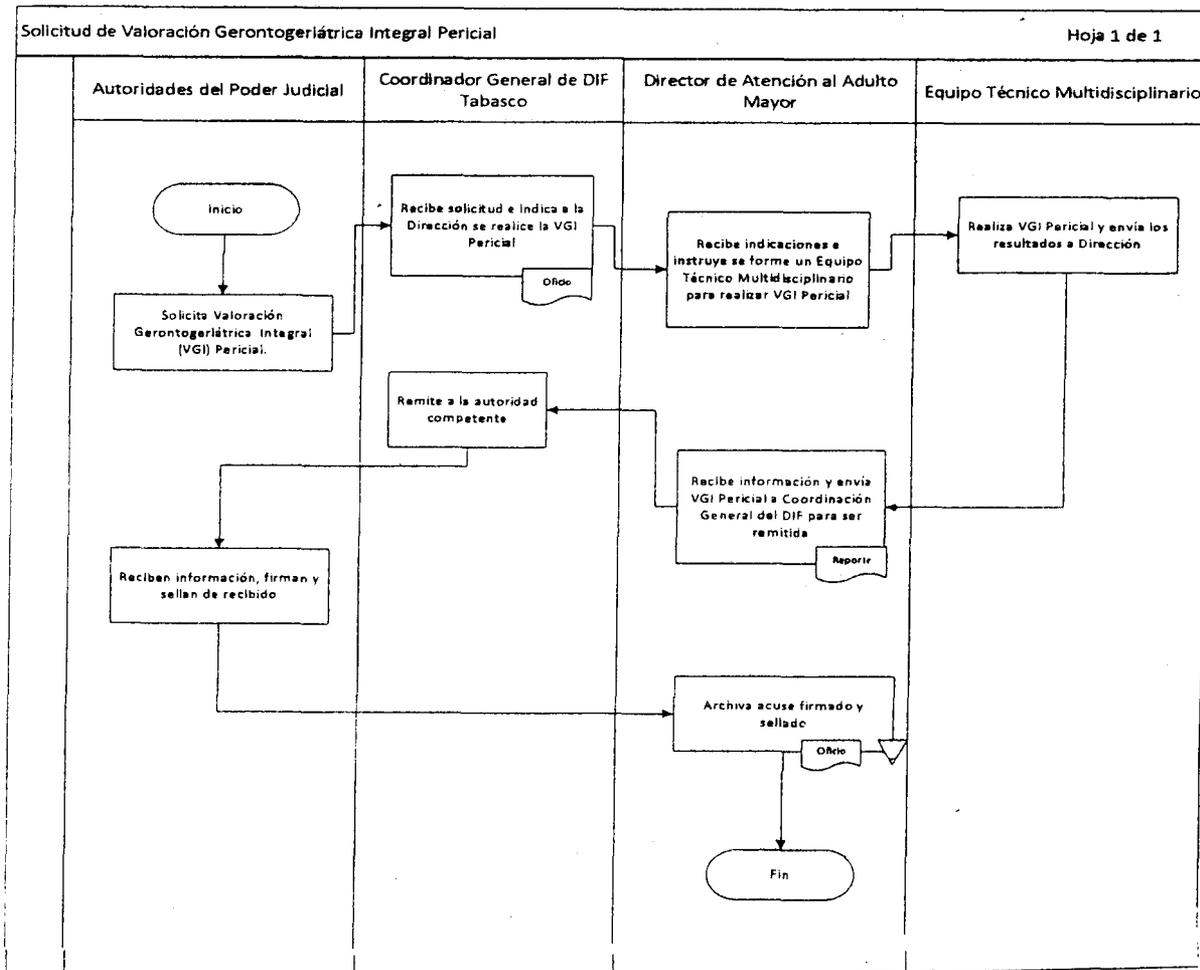
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sólo se realizarán aquellas valoraciones solicitadas por la Coordinación General y por autoridades del Poder Judicial Estatal y Federal.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor	Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Valoración Gerontogerítrica Integral Pericial.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Autoridades del Poder Judicial.	1	Solicita Valoración Gerontogerítrica Integral (VGI) Pericial.				Oficio
Coordinador General del DIF Tabasco.	2	Recibe solicitud e indica a la Dirección se realice la VGI Pericial.				Oficio
Director de Atención al Adulto Mayor	3	Recibe indicaciones e instruye se forme un Equipo Técnico Multidisciplinario para realizar VGI Pericial.				Memorándum
Equipo Técnico Multidisciplinario.	4	Realiza VGI Pericial y envía los resultados a Dirección.				Memorándum
Director de Atención al Adulto Mayor.	5	Recibe información y envía VGI Pericial.				Memorándum
Autoridades del Poder Judicial y Coordinación General.	6	Reciben información, firman y sellan de recibido.				
Director de Atención al Adulto Mayor.	7	Archiva acuse firmado y sellado.				
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Recepción de Donaciones.

OBJETIVO:
 Recibir y distribuir de forma óptima toda donación otorgada a la Residencia del Anciano.

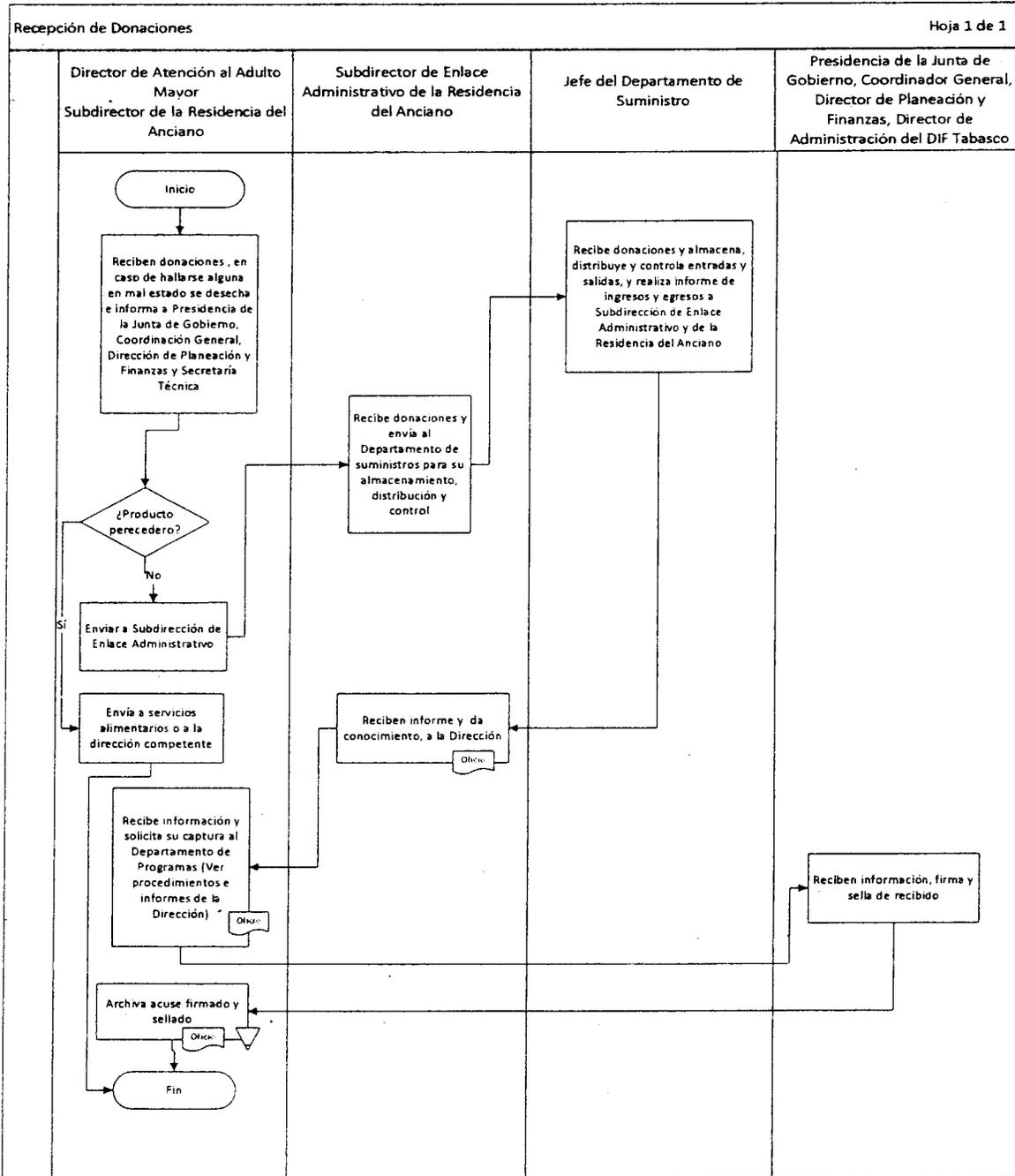
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda intención de donación deberá ser manifestada para agendar su recepción.
- Se preferirán productos no perecederos que sean de utilidad para vestido o higiene de los usuarios de la Residencia del Anciano.
- En caso de querer donar productos perecederos, la Residencia del Anciano, tiene una lista de aquellos que pueden ser admitidos para su ingreso y almacenamiento. Todo donador se acatará a la lista.
- Si existiera algún producto en especial, no contemplado en la lista de donación, se deberá informar a la dirección para resolver si procede su ingreso.
- Toda donación debe ser de forma altruista, ajena a cualquier partido político, no se tendrá a bien enaltecer figuras públicas con el mismo.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor	Área Administrativa: Subdirección de la Residencia del Anciano.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Donaciones.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Director de Atención al Adulto Mayor y/o Subdirector de la Residencia del Anciano.	1	Reciben donaciones , en caso de hallarse alguna en mal estado se desecha e informa a Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General, Dirección de Planeación y Finanzas y Secretaría Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Si son productos perecederos: Se envía a la dirección competente para su uso. • No son productos perecederos: Se envía a la Subdirección de Enlace Administrativo. 	Oficio Memorándum			
Subdirector de Enlace Administrativo.	2	Recibe donaciones y envía al Departamento de suministros para su almacenamiento, distribución y control.	Memorándum			
Jefe del Departamento de Suministros.	3	Recibe donaciones y almacena, distribuye y controla entradas y salidas, y realiza informe de ingresos y egresos a Subdirección de Enlace Administrativo de la Residencia del Anciano.	Memorándum			
Subdirector de Enlace Administrativo.	4	Reciben informe y da conocimiento, a la dirección.	Memorándum			
Director de Atención al Adulto Mayor.	5	Recibe información y solicita su captura (Ver procedimientos e informes de la Dirección).	Oficio			
Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General, Director de Planeación y Finanzas, Director de Administración del DIF Tabasco.	6	Reciben información, firma y sella de recibido.				
Director de Atención al Adulto Mayor.	7	Archiva acuse firmado y sellado.				
Fin del Procedimiento						

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Informes de la Dirección.

OBJETIVO:

Otorgar información de las actividades realizadas por la Dirección.

NORMAS DE OPERACIÓN:

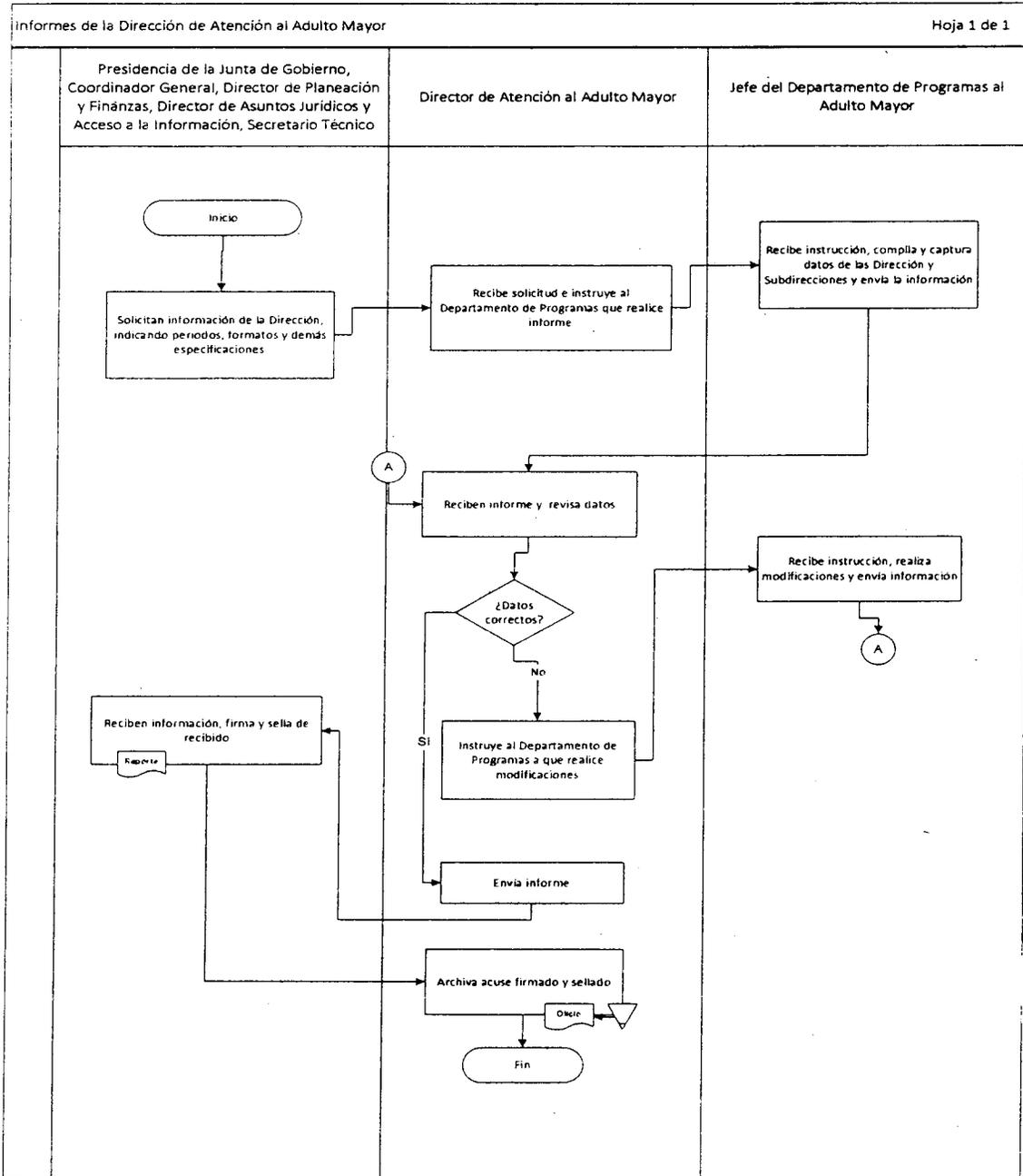
- Sólo se otorgará información solicitada por oficios a otras direcciones que comprenden DIF Tabasco.
- No se entregará información fuera de DIF Tabasco, salvo que existan convenios de intercambio de información con otras Instituciones Federales y Estatales.
- Siempre que sea necesario, se reservarán informaciones personales de las personas adultas mayores que viven en la Residencia del Anciano, salvo que sea solicitado por autoridades del Poder Judicial Estatal y Federal.
- Toda información estará sujeta a revisión y apegada a derecho.

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor	Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes de la Dirección.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General, Director de Planeación y Finanzas, Director de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, Secretario Técnico.	1	Solicitan información de la dirección, indicando periodos, formatos y demás especificaciones.				Oficio
Director de Atención al Adulto Mayor.	2	Recibe solicitud e instruye al Departamento de Programas que realice informe.				Memorándum
Jefe del Departamento de Programas al Adulto Mayor.	3	Recibe instrucción, compila y captura datos de las Dirección y Subdirecciones y envía la información.				Memorándum
Director de Atención al Adulto Mayor.	4	Reciben informe y revisa datos <ul style="list-style-type: none"> • Los datos no están correctos: Instruye al Departamento de Programas al Adulto Mayor a que realice modificaciones y reenvíe para nueva revisión de datos • Si los datos están correctos: Envía informe 				Memorándum
Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General, Director de Planeación y Finanzas, Director de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, Secretario Técnico.	5	Reciben información, firma y sella de recibido.				Oficio
Director de Atención al Adulto Mayor.	6	Archiva acuse firmado y sellado.				
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Resguardo de Efectivo, Cuentas, Escrituras de Propiedades, Bienes Inmuebles y Valores de los Usuarios de la Residencia del Anciano.

OBJETIVO:

Cuidar la integridad financiera y valores del adulto mayor que ingresa a la Residencia del Anciano.

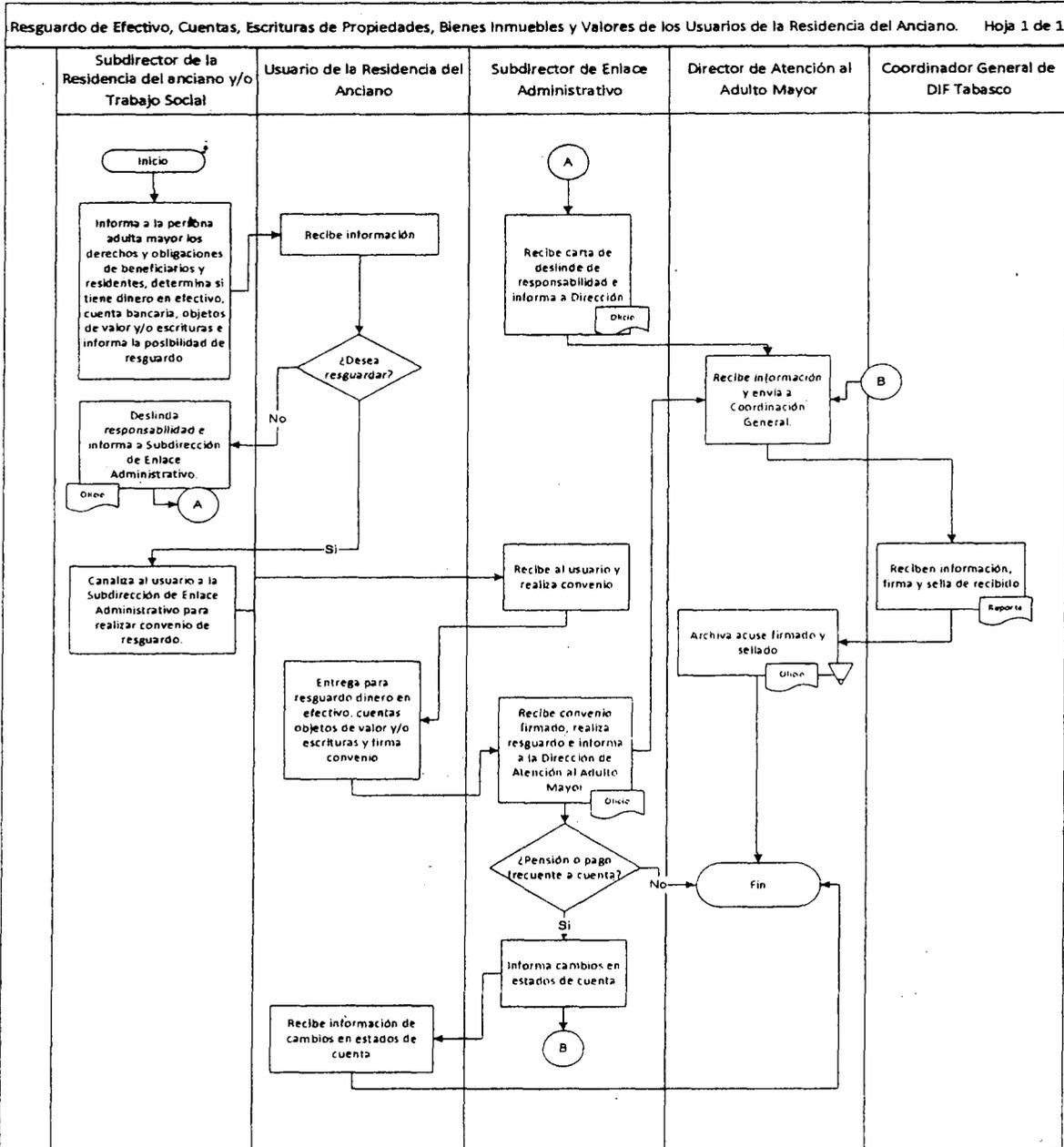
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ser usuario de la Residencia del Anciano.
- Aceptar las condiciones de resguardo de la Subdirección de Enlace Administrativo.
- Se deberá colocar a una persona beneficiaria del resguardo para su retiro en caso de fallecimiento o incapacidad jurídica por pérdida severa de funciones cognitivas demostradas por escalas de valoración cognitivas.
- Un representante jurídico de la PROFADE deberá estar al momento de realizar el convenio de resguardo, en caso de solicitarse.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor	Área Administrativa: Subdirección de Enlace Administrativo					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de Efectivo, Cuentas, Escrituras de Propiedades, Bienes Inmuebles y Valores de los Usuarios de la Residencia del Anciano.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de la Residencia del Anciano y/o Trabajo Social	1	Informa a la persona adulta mayor los derechos y obligaciones de beneficiarios y residentes, determina si tiene dinero en efectivo, cuenta bancaria, objetos de valor y/o escrituras e informa la posibilidad de resguardo				
Usuario de la Residencia del Anciano.	2	Recibe información: <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Desea realizar resguardo: Subdirección de la Residencia del anciano y/o Trabajo Social canaliza al usuario a la Subdirección de Enlace Administrativo para realizar convenio de resguardo. • No: Desea realizar resguardo: Subdirección de la Residencia del anciano y/o Trabajo Social deslinda responsabilidad e informa a Subdirección de Enlace Administrativo. 			Convenio de resguardo Carta de deslinde de responsabilidad	
Subdirector de Enlace Administrativo	3	Recibe al usuario y realiza convenio.			Convenio de resguardo	
Usuario de la Residencia del Anciano.	4	Entrega para resguardo dinero en efectivo, cuentas objetos de valor y/o escrituras y firma convenio			Convenio de resguardo	
Subdirector de Enlace Administrativo	5	Recibe convenio firmado, realiza resguardo e informa a la Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Si hay pensión o pago frecuente a una tarjeta: Informa de cambios en montos y valores al adulto mayor por medio comprobantes bancarios y a la Dirección 			Convenio de resguardo	
Director de Atención al Adulto Mayor	6	Recibe información y envía a coordinación general.			Memorándum	
Coordinador General	7	Reciben información, firma y sella de recibido			Oficio	
Director de Atención al Adulto Mayor	8	Archiva acuse firmado y sellado				
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Retiro y/o Devolución Parcial o Total de Efectivo, Cuentas, Escrituras de Propiedades, Bienes Inmuebles y Valores Resguardados.

OBJETIVO:

Otorgar al adulto mayor que confió sus bienes y que se retira de la residencia del Anciano, o un familiar o persona de confianza del adulto mayor autorizado, los objetos que quedaron en custodia por parte de la Subdirección de Enlace Administrativo

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El servicio se le dará a personas adultas mayores que ya no deseen seguir dentro del centro asistencial, que se tengan que reintegrar a sus familias o con alguna persona conocida de confianza, o que se deban trasladar a otras instituciones
- Este servicio también podrá ser otorgado a otra persona adulta mayor que ya no desee seguir resguardando sus valores con la Subdirección de Enlace Administrativo, aun cuando deseen permanecer en el centro asistencial.
- El procedimiento también es válido cuando se trate de otorgar los valores a una persona familiar o conocida del adulto mayor, siempre y cuando dicha persona haya sido nombrada como beneficiaria por el mismo, y sólo en casos de su defunción o reintegración familiar de un adulto mayor que se haya declarado jurídicamente incapaz, demostrado tras valoraciones con escalas cognitivas realizadas por un profesional de la salud.
- Este procedimiento requiere la presencia de un representante de la PROFADE para dar fe y legalidad del mismo.

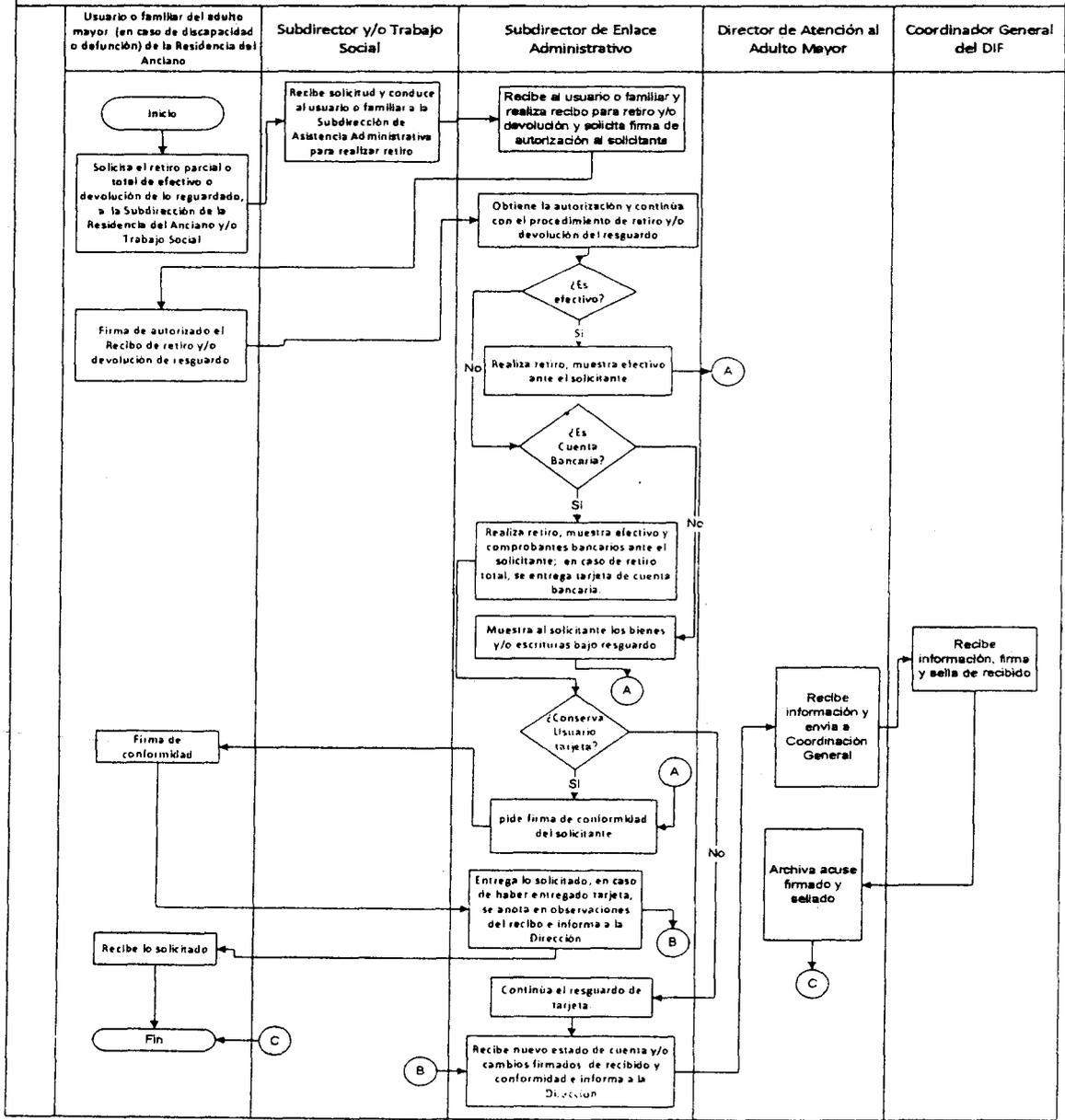
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor		Área Administrativa: Subdirección de Enlace Administrativo					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Retiro y/o Devolución Parcial o Total de Efectivo, Cuentas, Escrituras de Propiedades, Bienes Inmuebles y Valores Resguardados.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Usuario o familiar del adulto mayor (en caso de discapacidad o defunción) de la Residencia del Anciano.	1	Solicita el retiro parcial o total de efectivo o devolución de lo resguardado, a la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o Trabajo Social.				Solicitud	
Subdirector y/o Trabajo Social de la Residencia del Anciano.	2	Recibe solicitud y conducen al usuario o familiar a la Subdirección de Enlace Administrativo para realizar retiro.				Memorándum	
Subdirector de Enlace Administrativo.	3	Recibe al usuario o familiar y realiza recibo para retiro y/o devolución, y solicita firma de autorización al solicitante.				Recibo para retiro y/o devolución de resguardos	
Usuario o familiar del adulto mayor (en caso de discapacidad o defunción) de la Residencia del Anciano.	4	Firma de autorizado el recibo de retiro y/o devolución de resguardo.				Recibo para retiro y/o devolución de resguardos	
Subdirector de Enlace Administrativo.	5	Obtiene la autorización y continúa con el procedimiento de retiro y/o devolución del resguardo: <ul style="list-style-type: none"> • Si es dinero en efectivo: Realiza retiro, muestra efectivo ante el solicitante y solicita firma de conformidad. • Si es cuenta bancaria: Realiza retiro, muestra efectivo y comprobantes bancarios ante el solicitante y pide firma de conformidad, en caso de retiro total, se entrega tarjeta de cuenta bancaria, en caso de que el solicitante no desee la tarjeta, se continúa el resguardo de la misma. 				Recibo para retiro y/o devolución de resguardos	

Usuario o familiar del adulto mayor (en caso de discapacidad o defunción) de la Residencia del Anciano.	6	<ul style="list-style-type: none"> Si son bienes o escrituras: Muestra al solicitante los bienes y/o escrituras bajo resguardo y pide firma de conformidad. Firma de conformidad.	Recibo para retiro y/o devolución de resguardos
Subdirector de Enlace Administrativo.	7	Entrega lo solicitado, en caso de haber solicitado tarjeta, se anota en observaciones del recibo e informa a la Dirección.	Memorándum
Usuario o familiar del adulto mayor (en caso de discapacidad o defunción) de la Residencia del Anciano.	8	Recibe lo solicitado.	
Subdirector de Enlace Administrativo.	9	Recibe nuevo estado de cuenta y/o cambios firmados de recibido y conformidad, e informa a la Dirección por medio de memorándum.	Memorándum
Director de Atención al Adulto Mayor.	10	Recibe información y envía oficio a la Coordinación General.	Oficio
Coordinador General del DIF.	11	Recibe información por oficio, firma y sella de recibido.	
Director de Atención al Adulto Mayor.	12	Archiva acuse firmado y sellado	
Fin del Procedimiento			

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015

Retiro y/o Devolución Parcial o Total de Efectivo, Cuentas, Escrituras de Propiedades, Bienes Inmuebles y Valores Resguardados.
 Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Implementación de Programas y Proyectos.

OBJETIVO:

Detectar y resolver necesidades que impacten a la población de adultos mayores del Estado a través de programas que contengan proyectos enfocados en ellos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

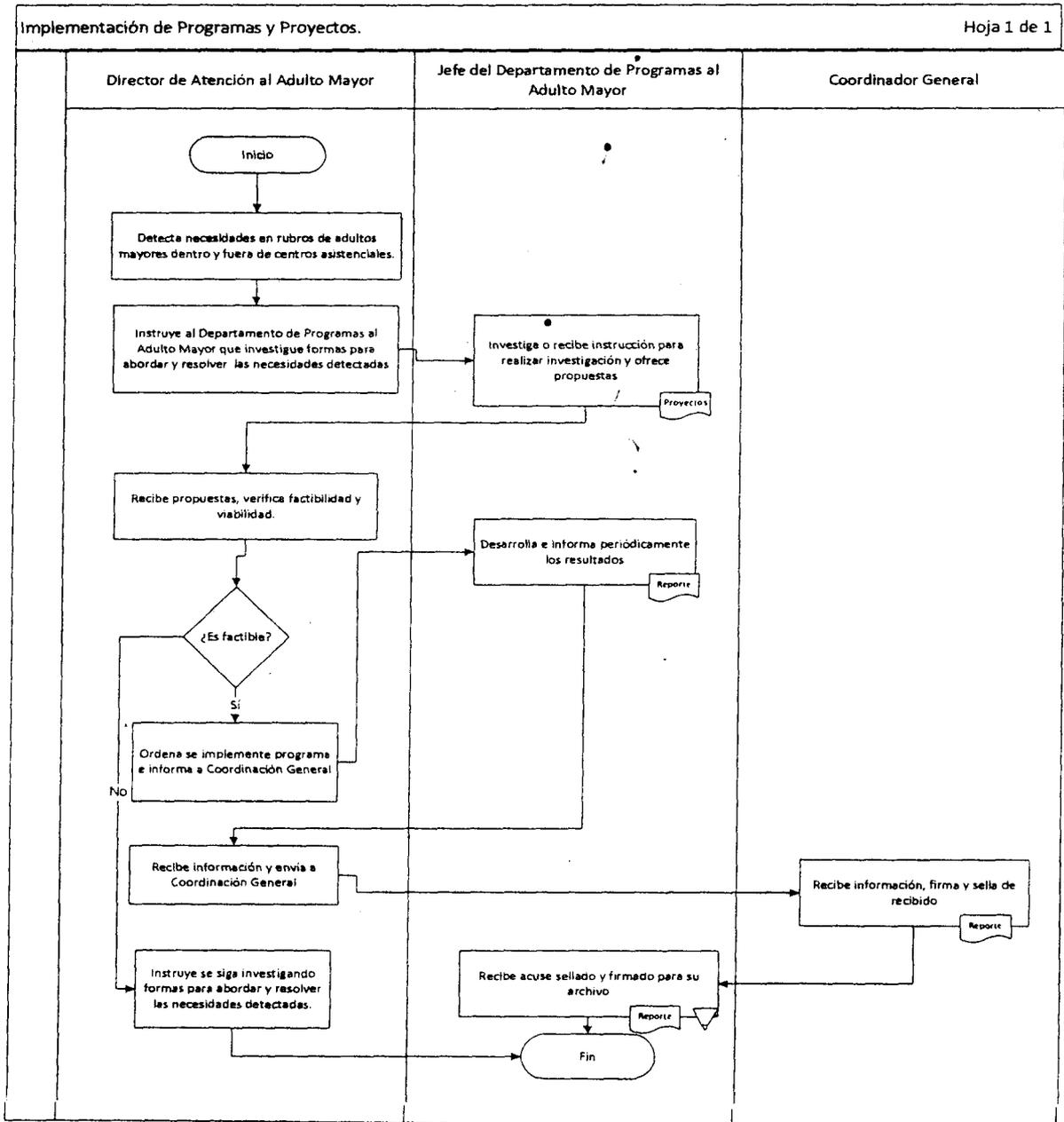
- Todo programa o proyecto a implementar deberá ser diferente a aquellos que se estén desarrollándose de forma vigente, es decir, se evitará duplicar proyectos existentes, que tengan misma finalidad.
- Se deberá realizar investigación para implementar todo proyecto, lo anterior con el objeto de realizar un gasto eficiente de los recursos otorgados al programa o proyecto.
- Toda proyecto deberá impactar directa o indirectamente a la población adulta mayor.

Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor	Área Administrativa: Departamento de Programas al Adulto Mayor.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de Programas y Proyectos.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Director de Atención al Adulto Mayor.	1	Detectan necesidades en rubros de adultos mayores dentro y fuera de centros asistenciales.				
Director de Atención al Adulto Mayor.	2	Instruye al Departamento de Programas al Adulto Mayor que investigue formas para abordar y resolver las necesidades detectadas.				
Jefe del Departamento de Programas al Adulto Mayor.	3	Investiga o recibe instrucción para realizar investigación y ofrece propuestas de programas y proyectos.				
Director de Atención al Adulto Mayor.	4	Recibe propuestas, verifica factibilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si es factible: Ordena se implemente programa e informa a Coordinación General. • No es factible: instruye se siga investigando formas para abordar y resolver las necesidades detectadas y finaliza. 				Oficio
Coordinador General.	5	Recibe información, firma y sella de recibido.				
Jefe del Departamento de Programas al Adulto Mayor.	6	Desarrolla e informa periódicamente los resultados				
Director de Atención al Adulto Mayor.	7	Recibe información y envía a Coordinación General.				
Coordinador General.	8	Recibe información, firma y sella de recibido.				
Director de Atención al Adulto Mayor.	9	Archiva acuse sellado y firmado para su archivo.				
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de Programas y Proyectos Implementados.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la operatividad de programas y proyectos vigentes.

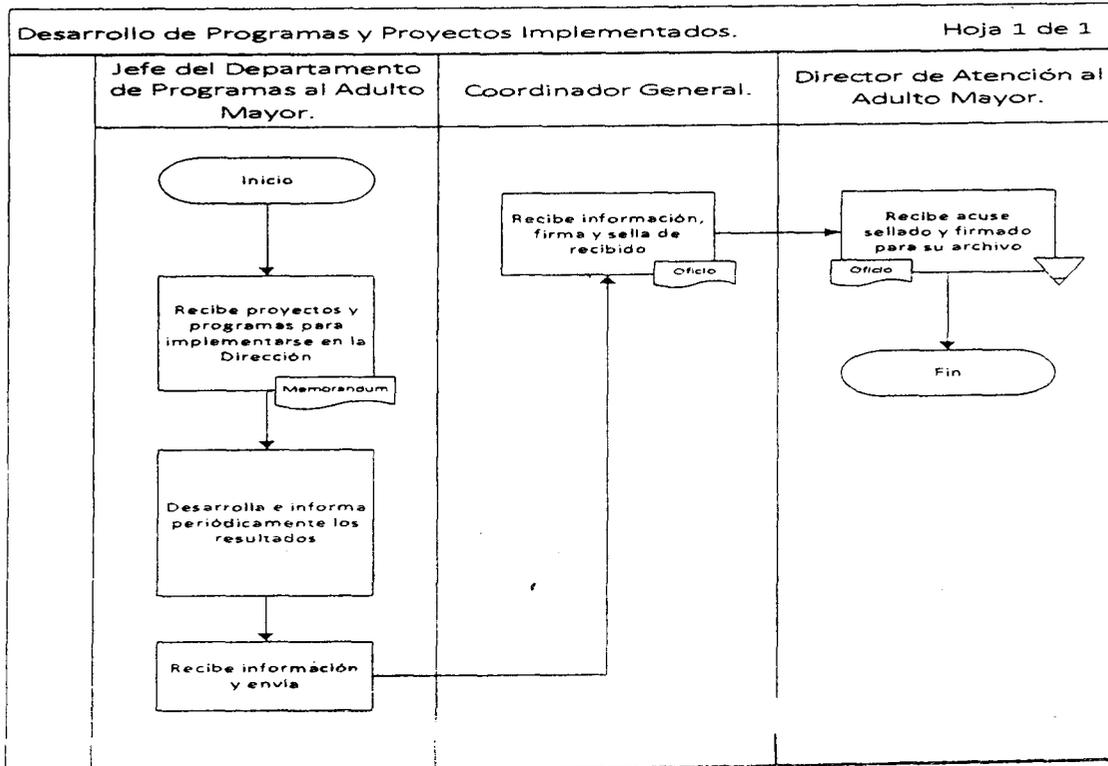
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sólo se dará seguimiento a programas y proyectos que afecten de forma directa o indirecta a personas adultas mayores.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor		Área Administrativa: Departamento de Programas al Adulto Mayor.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Programas y Proyectos Implementados.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Programas al Adulto Mayor.	1	Recibe proyectos y programas para implementarse en la Dirección				Oficio/Memorandum	
Jefe del Departamento de Programas al Adulto Mayor.	2	Desarrolla e informa periódicamente los resultados				Memorandum	
Jefe del Departamento de Programas al Adulto Mayor.	3	Recibe información y envía a Coordinación General				Oficio	
Coordinador General.	4	Recibe información, firma y sella de recibido					
Director de Atención al Adulto Mayor.	5	Recibe acuse sellado y firmado para su archivo					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor
 Área Administrativa: Dirección de Atención al Adulto Mayor

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

PROCEDIMIENTO:

Donación de Lentes.

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo con lentes, en calidad de donación, a adultos mayores y personas con discapacidad de escasos recursos económicos que así lo requieran.

NORMAS DE OPERACIÓN:

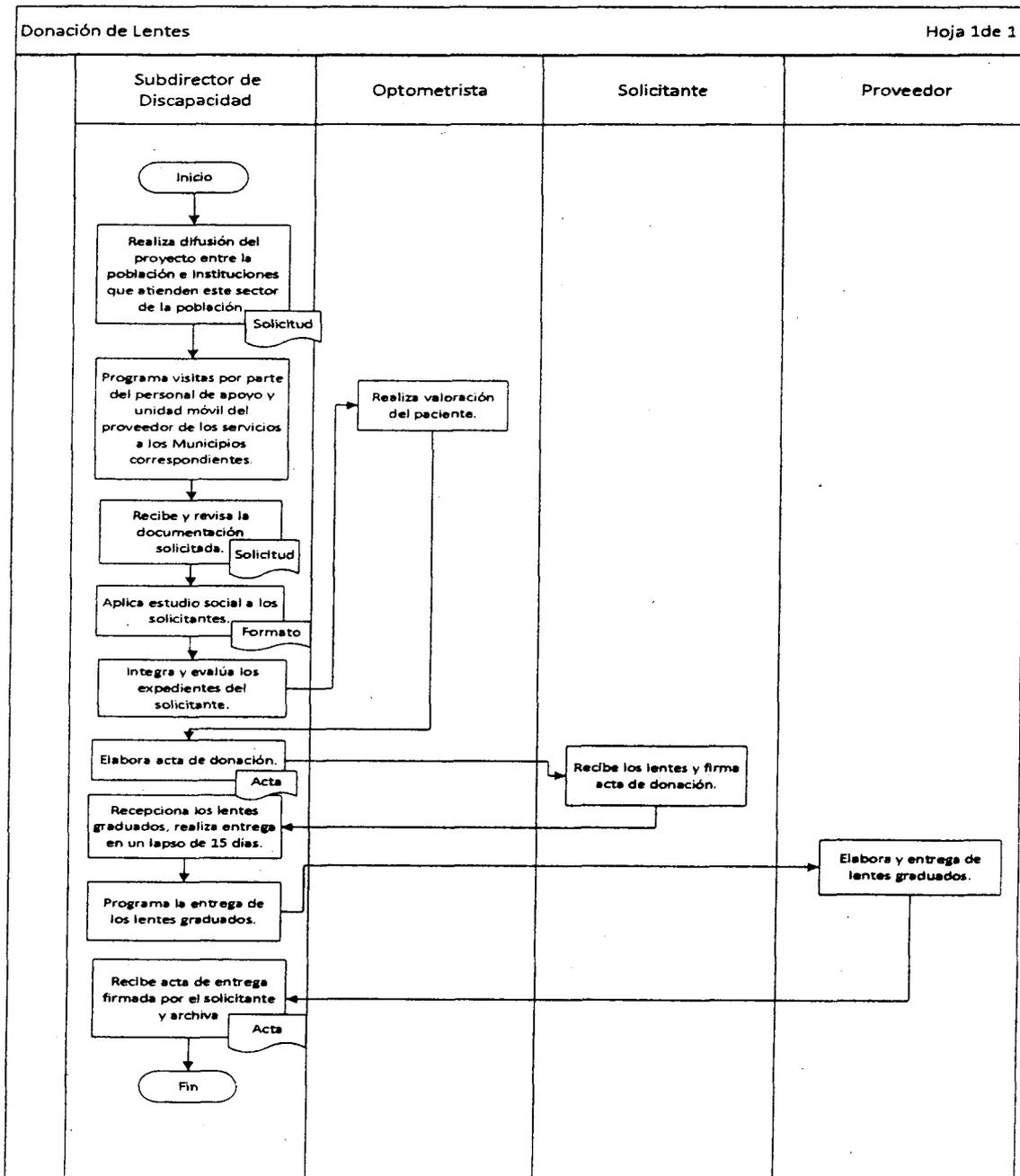
- El programa contempla la realización de estudios de optometría en las comunidades programadas para entrega del beneficio.
- Cuando el solicitante acude personalmente a realizar su trámite en las oficinas de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, se le otorga un pase con el cual se dirige a la óptica del proveedor para la realización del estudio correspondiente.
- El programa contempla la donación de lentes graduados, mono focales y bifocales. En caso de presentarse solicitudes de personas con discapacidad visual que requieren del uso de lentes oscuros.

Descripción De Actividades

		Fecha De Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.		Área Administrativa: Subdirección de Discapacidad.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Donación de Lentes.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Discapacidad.	1	Realiza difusión del proyecto entre la población e Instituciones que atienden este sector de la población.				Solicitud.	
Subdirector de Discapacidad.	2	Programa visitas por parte del personal de apoyo y unidad móvil del proveedor de los servicios a los Municipios correspondientes.					
Subdirector de Discapacidad.	3	Recibe y revisa la documentación solicitada.				Solicitud.	
Subdirector de Discapacidad.	4	Aplica estudio social a los solicitantes.				Formato de estudio social.	
Subdirector de Discapacidad.	5	Integra y evalúa los expedientes del solicitante.					
Subdirector de Discapacidad.	6	Realiza valoración del paciente.					
Subdirector de Discapacidad.	7	Elabora acta de donación.				Acta de donación.	
Subdirector de Discapacidad.	8	Elabora y entrega lentes graduados.					
Subdirector de Discapacidad.	9	Recepcionar los lentes graduados, realiza entrega en un lapso de 15 días.					
Subdirector de Discapacidad.	10	Programa la entrega de los lentes graduados.					
Solicitante.	11	Recibe los lentes y firma acta de donación.				Acta de donación.	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
 Área Administrativa: Subdirección de Discapacidad

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Constancia de Discapacidad para Trámite de Placas de Automóvil.

OBJETIVO:

Expedición de la constancia de discapacidad, para que el interesado acuda a la instancia correspondiente a realizar el trámite de placas para vehículos utilizados en el traslado de personas con discapacidad permanente de cualquier tipo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

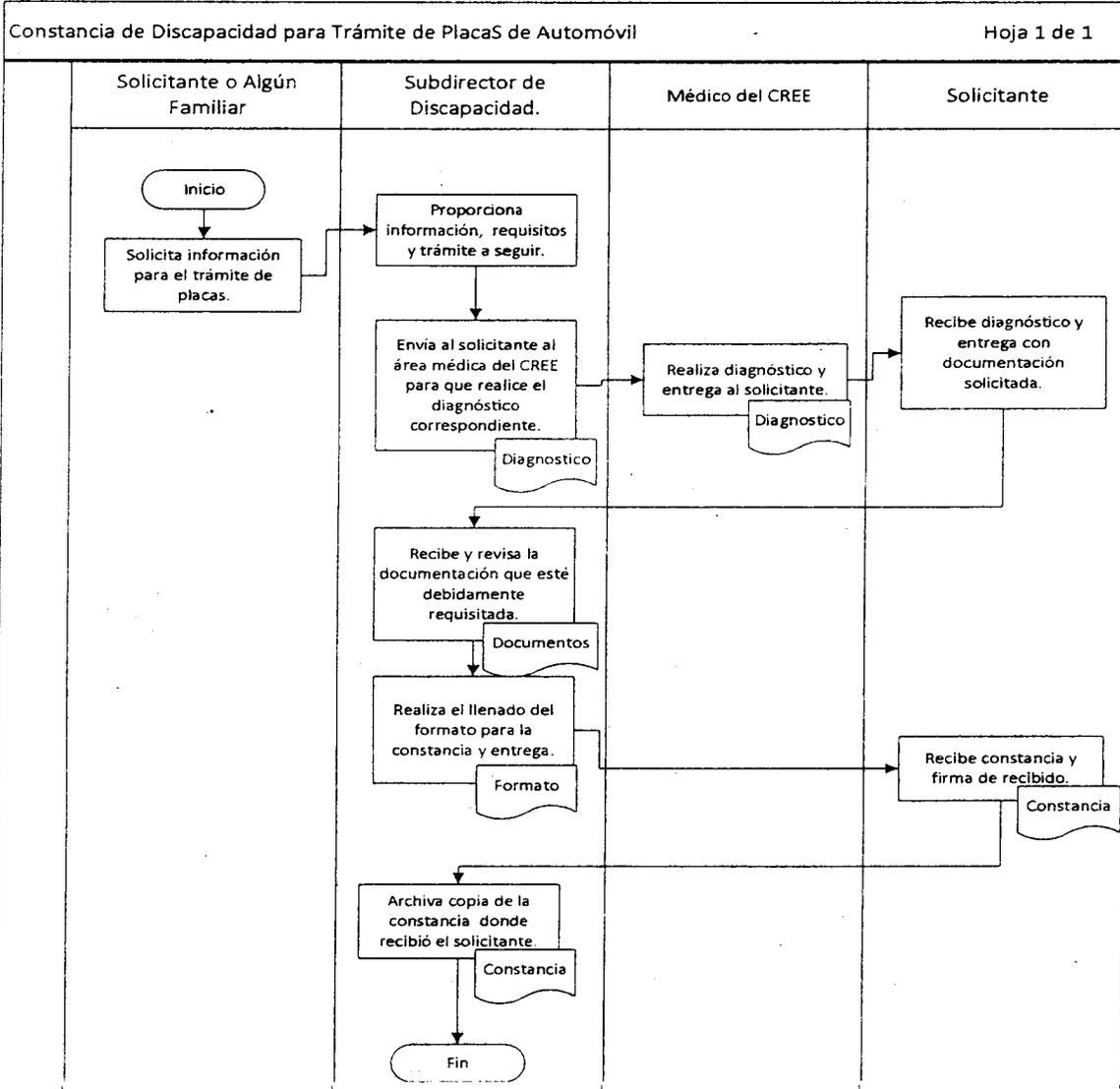
- La constancia de discapacidad para trámite de placas emitida por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad deberá solicitarse cuando aplique el reemplazamiento general de vehículos y/o en el caso de que el usuario lleve a cabo cambio o adquisición un vehículo.
- El otorgamiento de la constancia aplica para personas con discapacidad permanente de cualquier tipo (física o motriz, intelectual, sensorial, múltiple) y no se limita únicamente a las personas con silla de ruedas; en el sentido de brindar condiciones de accesibilidad y seguridad a todas las personas con discapacidad y no únicamente a un sector de esta población.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.		Área Administrativa: Subdirección de Discapacidad.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Discapacidad para Trámite de Placas de Automóvil.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Solicitante o Algún Familiar.	1	Solicita información para el trámite de placas de automóvil con logotipo de incapacidad.					
Subdirector de Discapacidad.	2	Proporciona información, requisitos y trámite a seguir.					
Subdirector de Discapacidad.	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.	
Solicitante o Algún Familiar.	5	Recibe diagnóstico y entrega con documentación solicitada.					
Subdirector de Discapacidad.	6	Recibe y revisa la documentación que esté debidamente requisitada.				Documentos	
Subdirector de Discapacidad.	7	Realiza el llenado del formato para la constancia y entrega.				Formato	
Solicitante o Algún Familiar.	8	Recibe constancia y firma de recibido.				Constancia	
Subdirector de Discapacidad.	9	Archiva copia de la constancia donde recibió el solicitante.				Constancia	
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
 Área Administrativa: Subdirección de Discapacidad

Fecha de Elaboración
 11-Agosto-2015



ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 474



Gobierno del Estado de Tabasco



Tabasco cambia contigo

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. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.