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. 472

No.- 4830

Gobierno del Estado de Tabasco | Tabasco cambia contigo

DIF Tabasco Esfuerzo Compartido

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

Sistema DIF Tabasco

Noviembre 2015

PROCEDIMIENTO:
Elaboración y entrega de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

OBJETIVO:
Proporcionar a la población con discapacidad un instrumento de identificación válido a nivel nacional, que facilite el acceso a trámites y servicios destinados a las personas con discapacidad en instituciones públicas y privadas de cualquier índole.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La procedencia del trámite para la credencial la determina la constancia médica, en la cual deberá quedar plenamente establecido que el solicitante presenta una discapacidad permanente de cualquier tipo (física o motriz, intelectual, sensorial, múltiple).

Descripción de Actividades

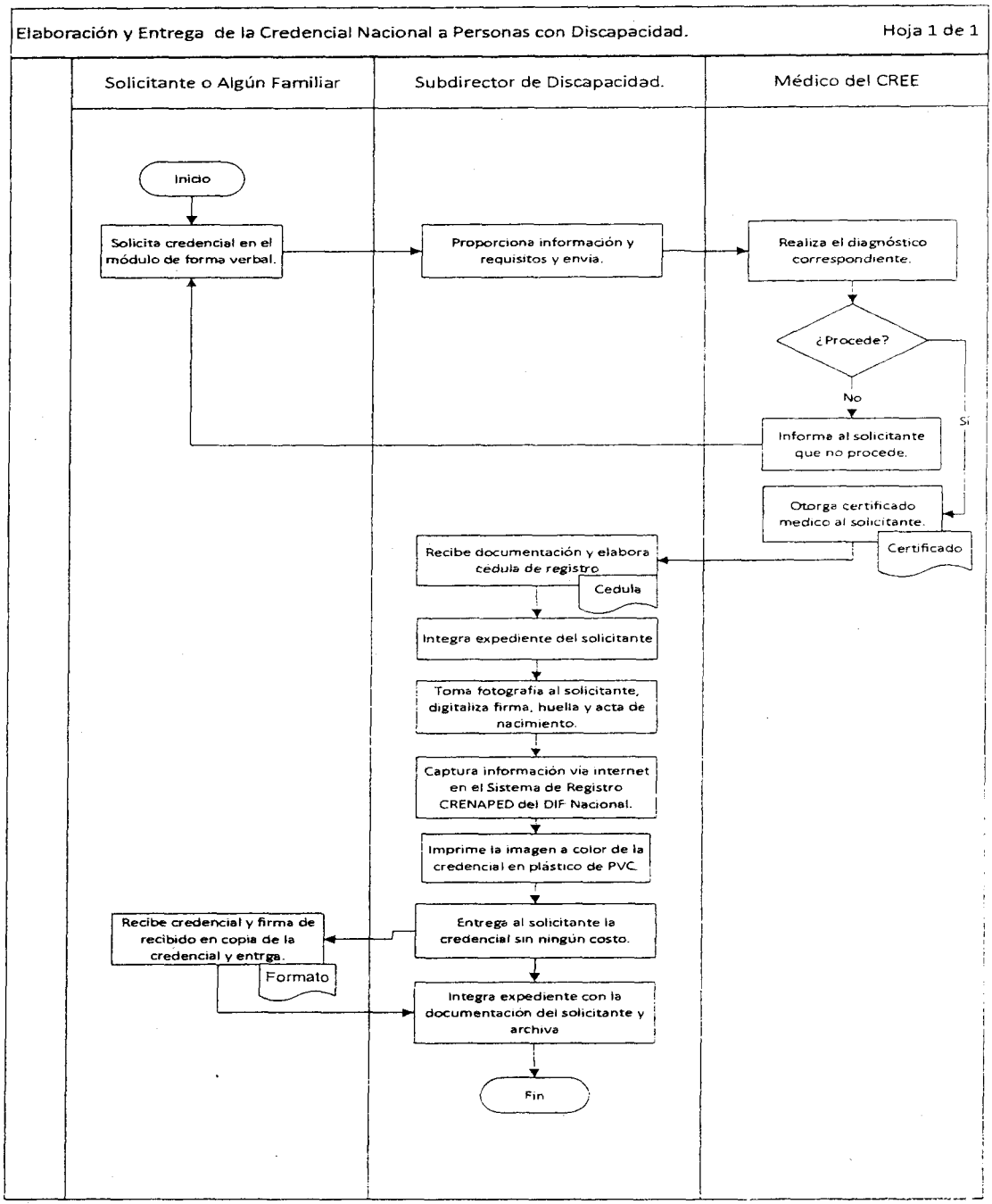
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección de Discapacidad.					

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

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

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

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Entrega de Auxiliares Auditivos.

OBJETIVO:
Proporcionar a la población con discapacidad auditiva las ayudas funcionales necesarias para la inclusión al entorno social a través del área de Audiología de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La donación de auxiliares auditivos está sujeta al resultado obtenido en el estudio de audiometría, el cual indica la necesidad del auxiliar auditivo en uno o ambos oídos, el tipo de auxiliar y los elementos a considerar para la adecuada programación del mismo.
- Los tiempos de entrega de los equipos están sujetos a los periodos de asignación, compra y entrega por parte del proveedor, los cuales pueden variar y afectar el flujo de entrega de los apoyos. Por las características de la población objetivo, el programa de donación de auxiliares auditivos tiene un carácter integral que contempla la realización de estudios de audiometría, la toma de impresiones de moldes personalizados, la programación especializada, la capacitación al usuario y/o familiares para el uso, cuidado y mantenimiento; además del seguimiento con citas subsecuentes.
- El beneficiario puede aplicar nuevamente al programa una vez concluido el periodo de vida útil del equipo, el cual se considera de tres años por las condiciones de humedad y calor que predominan en la entidad.

Descripción de Actividades

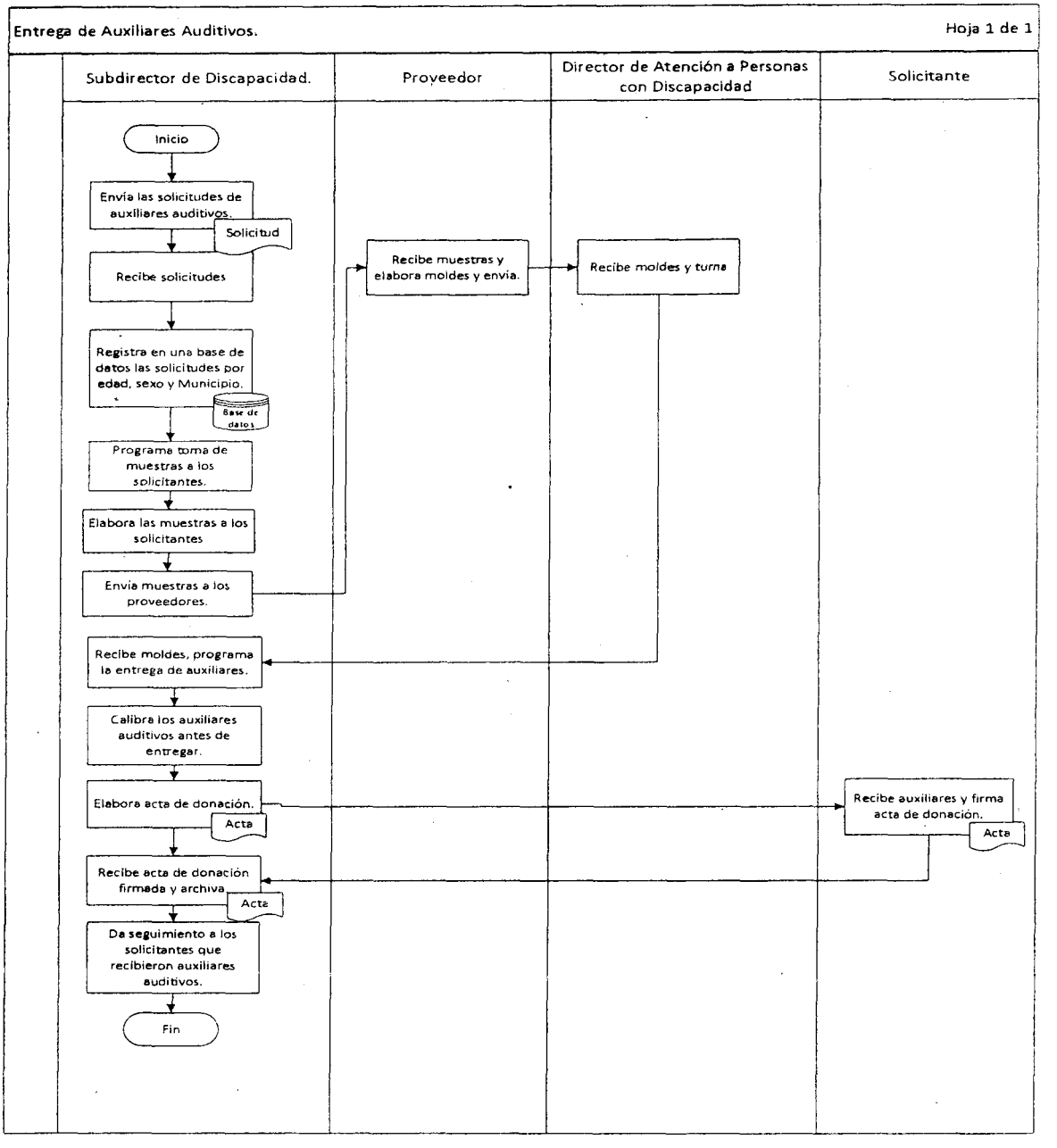
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección de Discapacidad.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Auxiliares Auditivos.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Discapacidad.	1	Envía las solicitudes de auxiliares auditivos.	Solicitud
Subdirector de Discapacidad.	2	Recibe solicitudes.	
Subdirector de Discapacidad.	3	Registra en una base de datos las solicitudes por edad, sexo y Municipio.	
Subdirector de Discapacidad.	4	Programa toma de muestras a los solicitantes.	
Subdirector de Discapacidad.	5	Elabora las muestras a los solicitantes.	
Subdirector de Discapacidad.	6	Envía muestras a los proveedores.	
Proveedor.	7	Recibe muestras y elabora moldes y envía.	
Director de Atención a Personas con Discapacidad.	8	Recibe moldes y turna.	
Subdirector de Discapacidad.	9	Recibe moldes, programa la entrega de auxiliares.	
Subdirector de Discapacidad.	10	Calibra los auxiliares auditivos antes de entregar.	
Subdirector de Discapacidad.	11	Elabora acta de donación.	Acta de donación.
Solicitante.	12	Recibe auxiliares y firma acta de donación.	Acta de donación
Subdirector de Discapacidad.	13	Recibe acta de donación firmada y archiva.	Acta de donación
Subdirector de Discapacidad.	14	Da seguimiento a los solicitantes que recibieron auxiliares auditivos.	
		Fin del Procedimiento.	

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

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención a Menores de Nuevo Ingreso de 3 A 5 Años de Preescolar y de 6 A 12 Años de Primaria.

OBJETIVO:

Proporcionar atención oportuna a los menores en edad escolar a través del área de apoyo pedagógico del Centro de Atención integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV).

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El área de apoyo pedagógico interviene en el proceso de inclusión del alumno con discapacidad visual a la escuela regular, por lo que el alumno cubre la mayoría de los días y horarios de clases en su centro educativo regular y asiste de manera programada a las sesiones de apoyo pedagógico según sea el caso.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Apoyo Pedagógico a Preescolar y Primaria.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Menores de Nuevo Ingreso de 3 A 5 Años de Preescolar y de 6 A 12 Años de Primaria.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre.	1	Solicita información para el ingreso del menor de 3 a 5 años de preescolar y de 6 a 12 años de primaria.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista al padre del menor y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del menor que va ingresar al CAICDV y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.	4	Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención. Si procede: autoriza su inscripción. No procede: informa que requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe valoración e Inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.	6	Recibe al alumno y aplica una breve evaluación.	
Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	
Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.	9	Elabora y envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	
Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.	10	Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	2	de	2

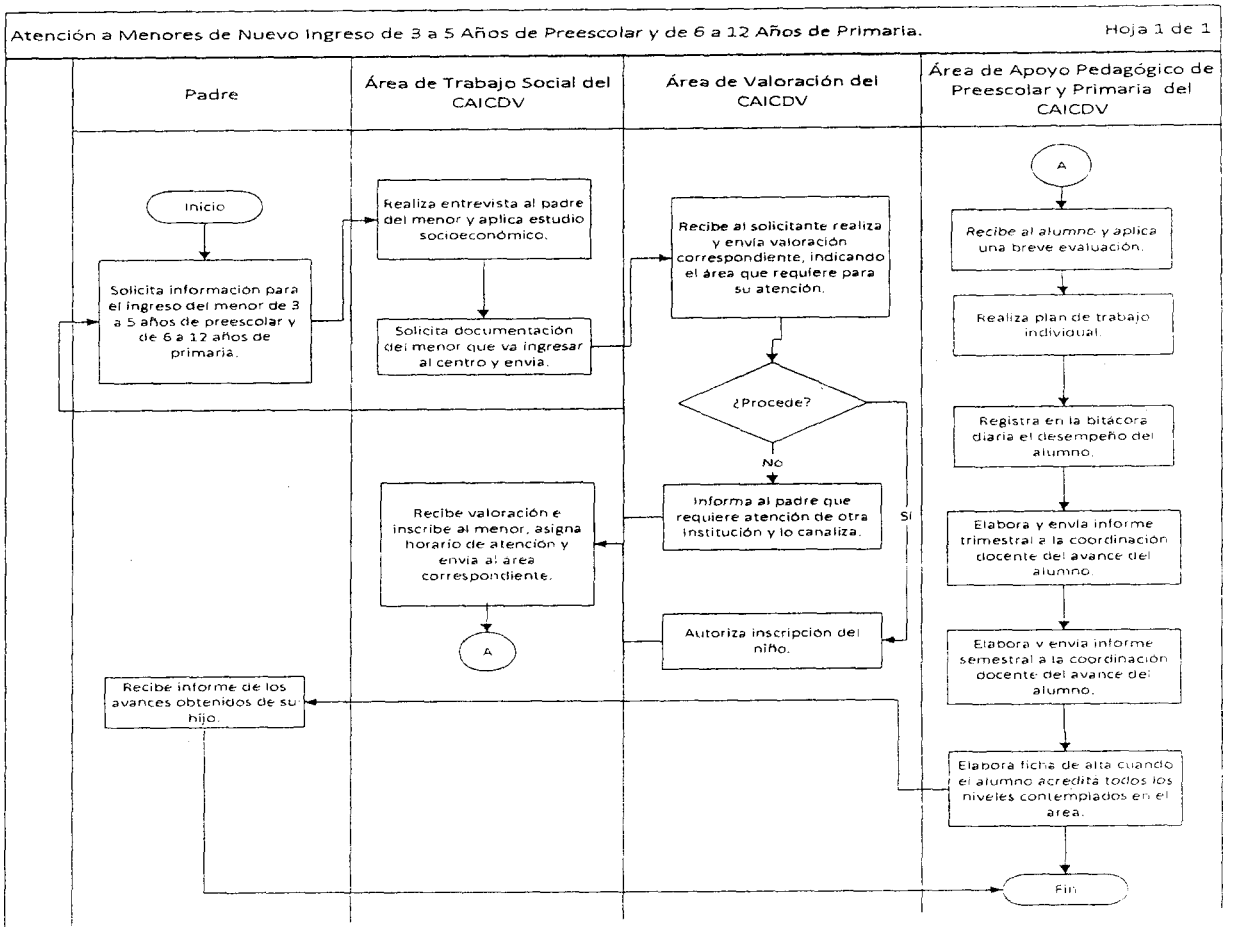
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Apoyo Pedagógico a Preescolar y Primaria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Menores de Nuevo Ingreso de 3 A 5 Años de Preescolar y de 6 A 12 Años de Primaria.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre.	11	Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.	
Área de Apoyo Pedagógico de Preescolar y Primaria del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	
		Fin del Procedimiento.	

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

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Actividades y Ejercicios de Rehabilitación para Niños, Adolescentes y Adultos.

OBJETIVO:
Proporcionar al alumno del CAICDV los elementos y prácticas necesarios para el desempeño de sus actividades cotidianas de manera independiente y segura.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

Fecha de Autorización			Hojas		
11	08	2015	1	de	1

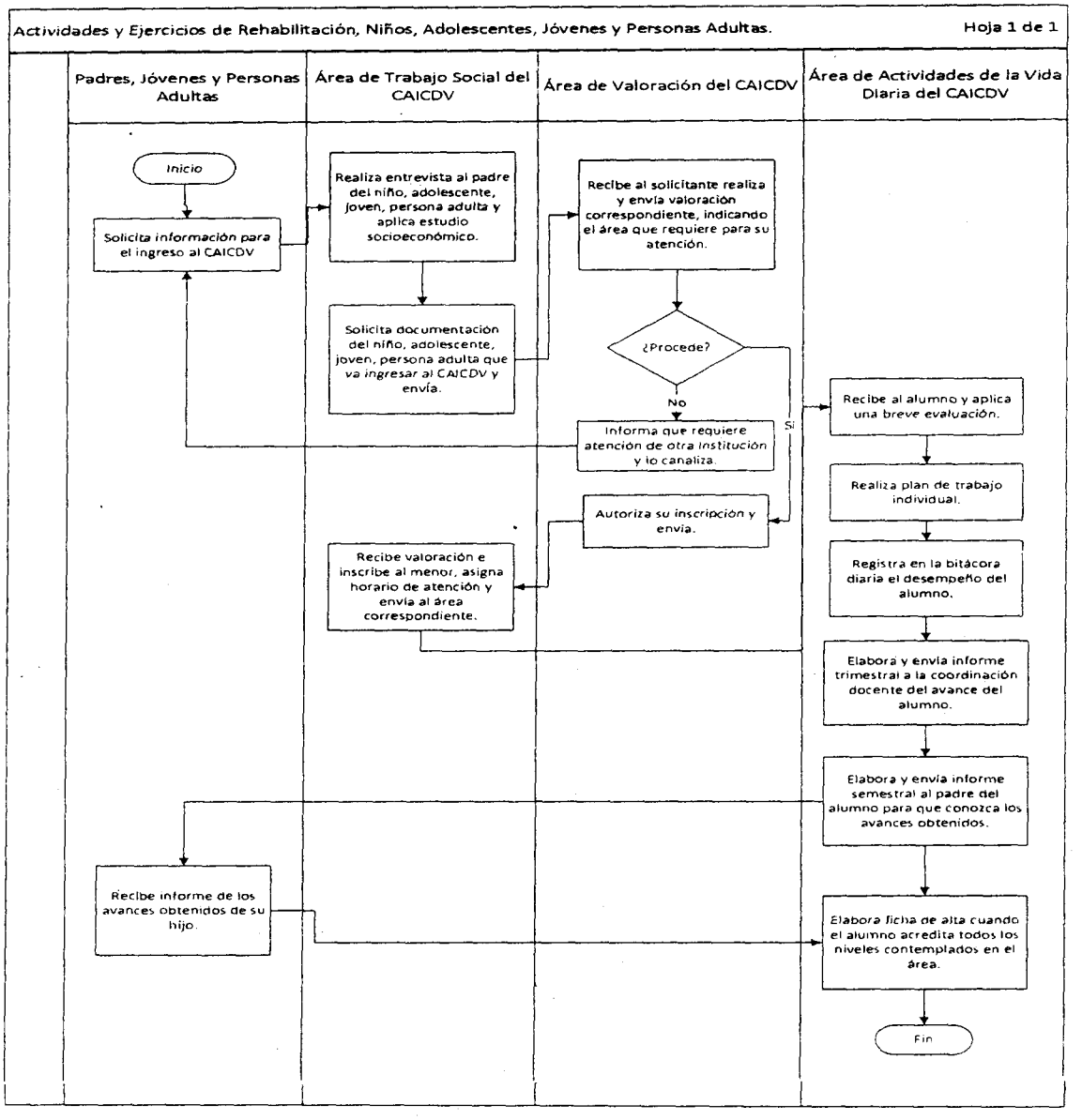
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Actividades de la Vida Diaria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades y Ejercicios de Rehabilitación, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Personas Adultas.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre. Jóvenes y Personas Adultas.	1	Solicita información para el ingreso al CAICDV.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista al padre del niño, adolescente, joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del niño, adolescente, joven, persona adulta que va ingresar al CAICDV y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.		Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención. Si procede: Autoriza su inscripción No procede: Informa que requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe valoración e Inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.	6	Recibe al alumno y aplica una breve evaluación.	
Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	
Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.	9	Elabora y envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	
Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.	10	Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	
Padre.	11	Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.	
Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	
		Fin del Procedimiento.	

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

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Capacitación Laboral en el Arte Culinario (teoría y práctica).

OBJETIVO:
Proporcionar al alumno del CAICDV las prácticas necesarias para desempeñarse de manera adecuada en un medio laboral en el rubro de prestación de servicios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1.

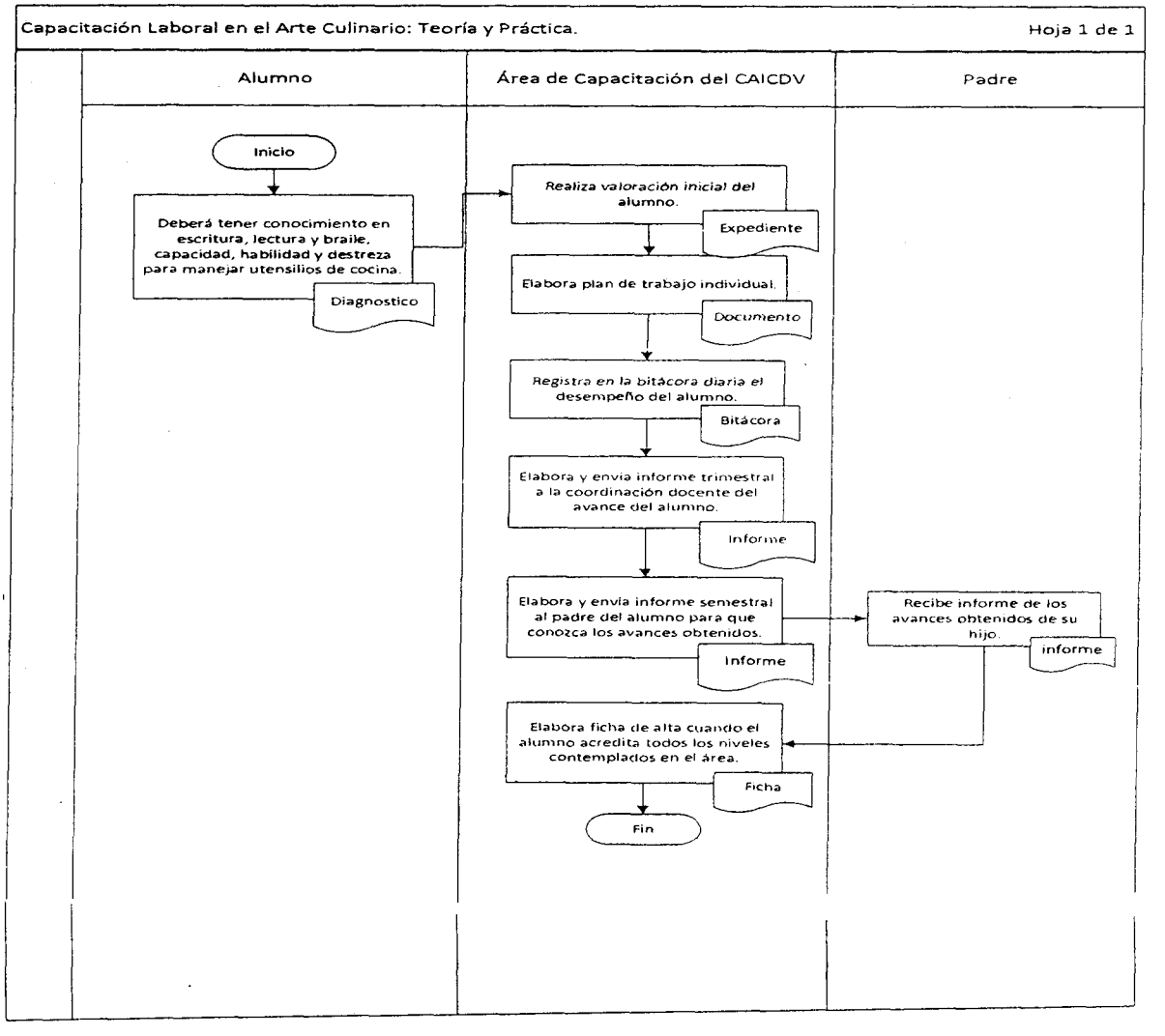
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Actividades de la Vida Diaria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación Laboral en el Arte Culinario (Teoría y Práctica).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Alumno.	1	Que tenga conocimiento en escritura, lectura y braille, capacidad, habilidad y destreza para manejar utensilios de cocina.	Diagnóstico.
Área de Capacitación del CAICDV.	2	Realiza valoración inicial al alumno.	Expediente.
Área de Capacitación del CAICDV.	3	Elabora plan de trabajo individual.	Documento
Área de Capacitación del CAICDV.	4	Registra en bitácora diaria el desempeño del alumno.	Bitácora.
Área de Capacitación del CAICDV.	5	Elabora y envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	Informe.
Área de Capacitación del CAICDV.	6	Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	Informe.
Padre.	7	Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.	Informe.
Área de Capacitación del CAICDV.	8	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	Ficha.
		Fin del Procedimiento.	

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

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Estimulación Temprana a Niños de 3 Meses a 3 Años con Ceguera y/o Baja Visión; de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple Niños, Jóvenes y Adultos.

OBJETIVO:
Brindar atención oportuna en el rubro de estimulación temprana a los menores con discapacidad visual adscritos al Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV), para el desarrollo óptimo de sus habilidades, ampliando las posibilidades de una rehabilitación efectiva.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

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 del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Estimulación Temprana.

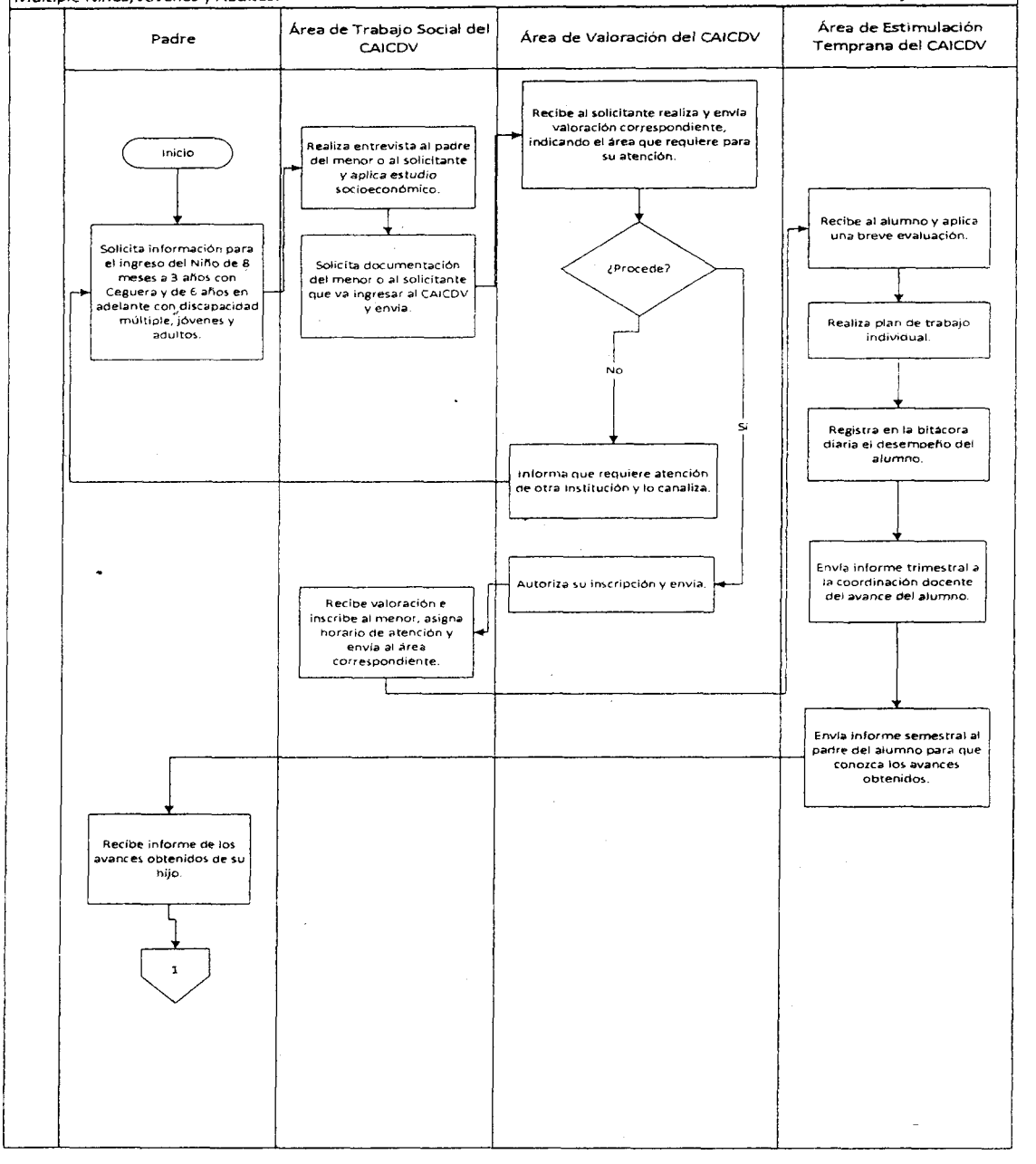
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estimulación Temprana a Niños de 3 Meses a 3 Años con Ceguera y/o Baja Visión; de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple Niños, Jóvenes y Adultos.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padres.	1	Solicitan información para el ingreso del niño de 3 meses a 3 años con ceguera y de 6 años en adelante con discapacidad múltiple, jóvenes y adultos.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista a los padres del menor o al solicitante y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del menor o al solicitante que va ingresar al CAICDV y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.	4	Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención: Si procede: autoriza su inscripción y envía. No procede: informa que requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe valoración e Inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Estimulación Temprana del CAICDV.	6	Recibe al alumno y aplica una breve evaluación.	
Área de Estimulación Temprana del CAICDV.	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Estimulación Temprana del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	
Área de Estimulación Temprana del CAICDV.	9	Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	
Área de Estimulación Temprana del CAICDV	10	Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	
Padre.	11	Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.	
Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	Ficha
		Fin del Procedimiento.	

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

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015

Estimulación Temprana a Niños de 3 Meses a 3 Años con Ceguera y/o Baja Visión; de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple Niños, Jóvenes y Adultos.
Hoja 1 de 2

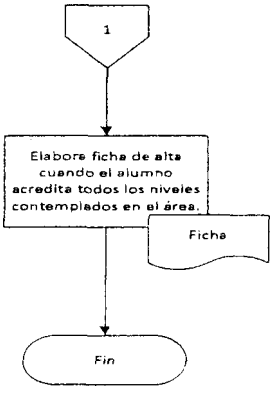


Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Subdirección de Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015

Estimulación Temprana a Niños de 8 Meses a 3 Años con Ceguera y de 6 Años en Adelante con Discapacidad Múltiple, Jóvenes y Adultos. Hoja 2 de 2

Área de Actividades de la Vida Diaria del CAICDV.



PROCEDIMIENTO:
Servicio de Biblioteca y Cómputo.

OBJETIVO:
Proporcionar al alumno asistente al CAICDV los servicios especializados de biblioteca y cómputo, favoreciendo el acceso a distintos medios informativos: tanto escritos como electrónicos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

Fecha de Autorización			Hojas		
11	08	2015	1	de	1

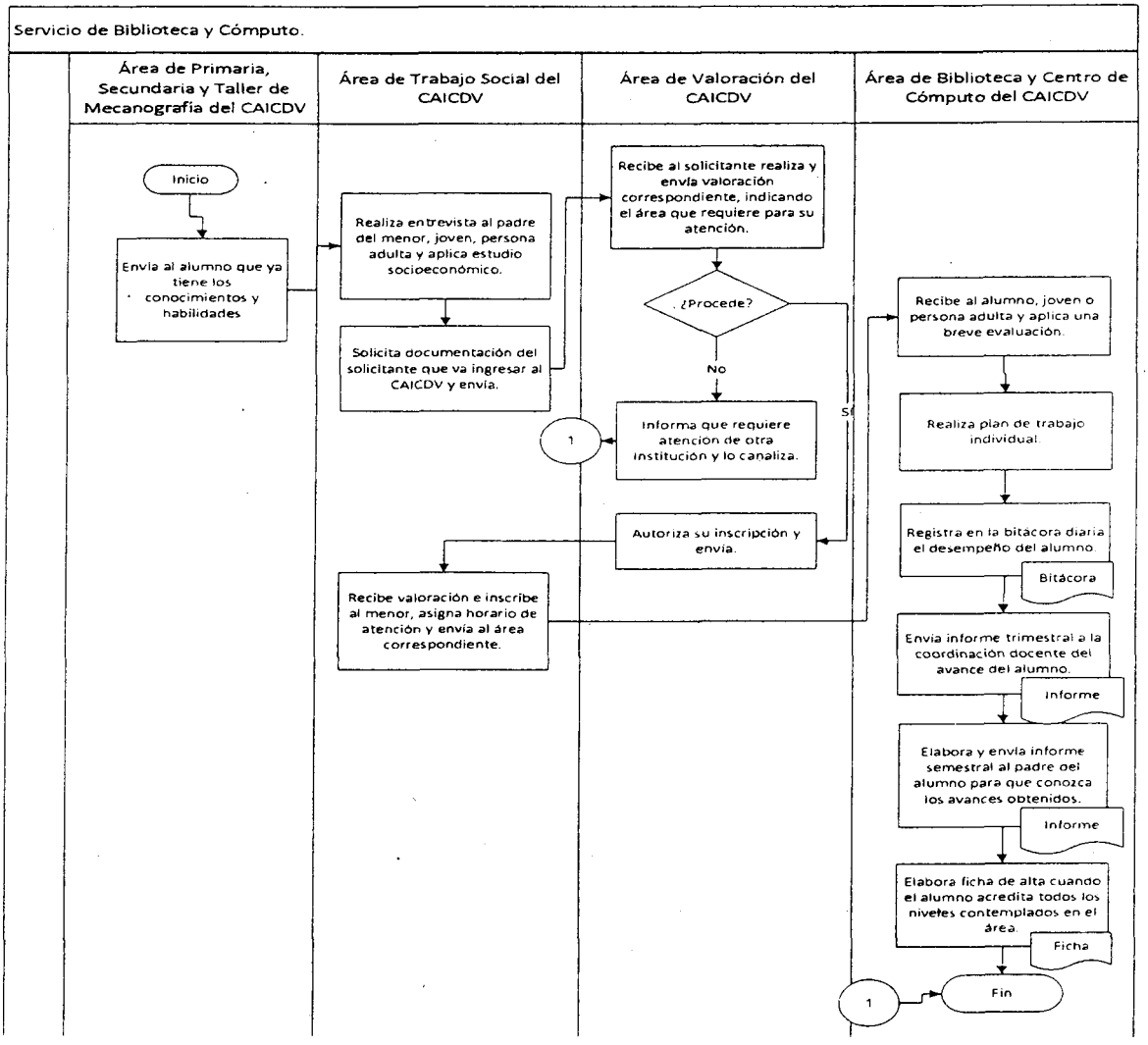
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Coordinación del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Biblioteca y Centro de Cómputo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Biblioteca y Cómputo.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Primaria, Secundaria y Taller de Mecanografía del CAICDV.	1	Envía al alumno que ya tiene los conocimientos y habilidades.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista al padre del menor, joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del solicitante que va ingresar al área correspondiente y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.	4	Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención: Si procede: autoriza su inscripción y envía. No procede: informa que requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	Valoración psicopedagógica.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe valoración e Inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.	6	Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.	
Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	Bitácora
Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.	9	Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	Informe
Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.	10	Elabora y envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	Informe
Área de Biblioteca y Centro de Cómputo del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	Ficha
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Técnicas de Utilización del Ábaco CRAMER.

OBJETIVO:
Proporcionar al alumno los elementos y la experiencia necesaria para el manejo de ábaco CRAMER, herramienta indispensable para las personas con discapacidad visual para la adquisición de nociones matemáticas y para la realización de cálculos y operaciones.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

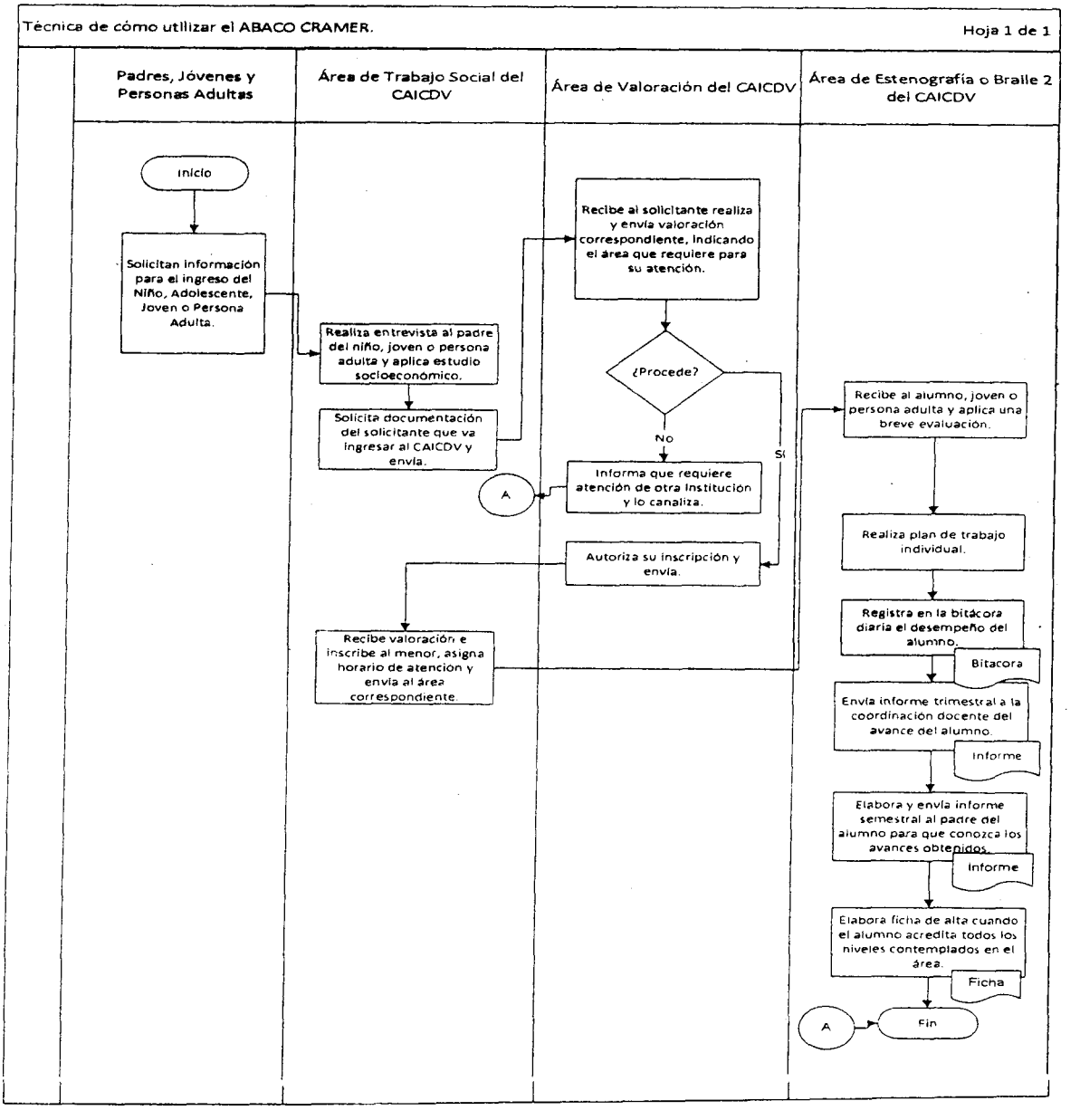
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Estenografía o Braille 2.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Técnica de cómo utilizar el ABACO CRAMER.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre, Jóvenes y Personas Adultas.	1	Solicitan información para el ingreso del niño, adolescente, joven o persona adulta.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista al padre del niño, joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.	4	Recibe al solicitante realiza y envía valoración correspondiente, indicando el área que requiere para su atención: Si procede: Autoriza su inscripción y envía. No procede: Informa que requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	Valoración psicopedagógica.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe valoración e Inscribe al menor, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.	6	Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.	
Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	Bitácora
Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.	9	Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	Informe
Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.	10	Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	Informe
Área de Estenografía o Braille 2 del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	Ficha
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Alfabeto y Signografía Braille.

OBJETIVO:
Proporcionar al alumno del CAICDV los elementos necesarios para el aprendizaje del método de escritura Braille, medio generalizado para la adquisición de la lecto-escritura para personas con discapacidad visual.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

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 del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Braille y Máquina Perkins.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alfabeto y Signografía Brailler

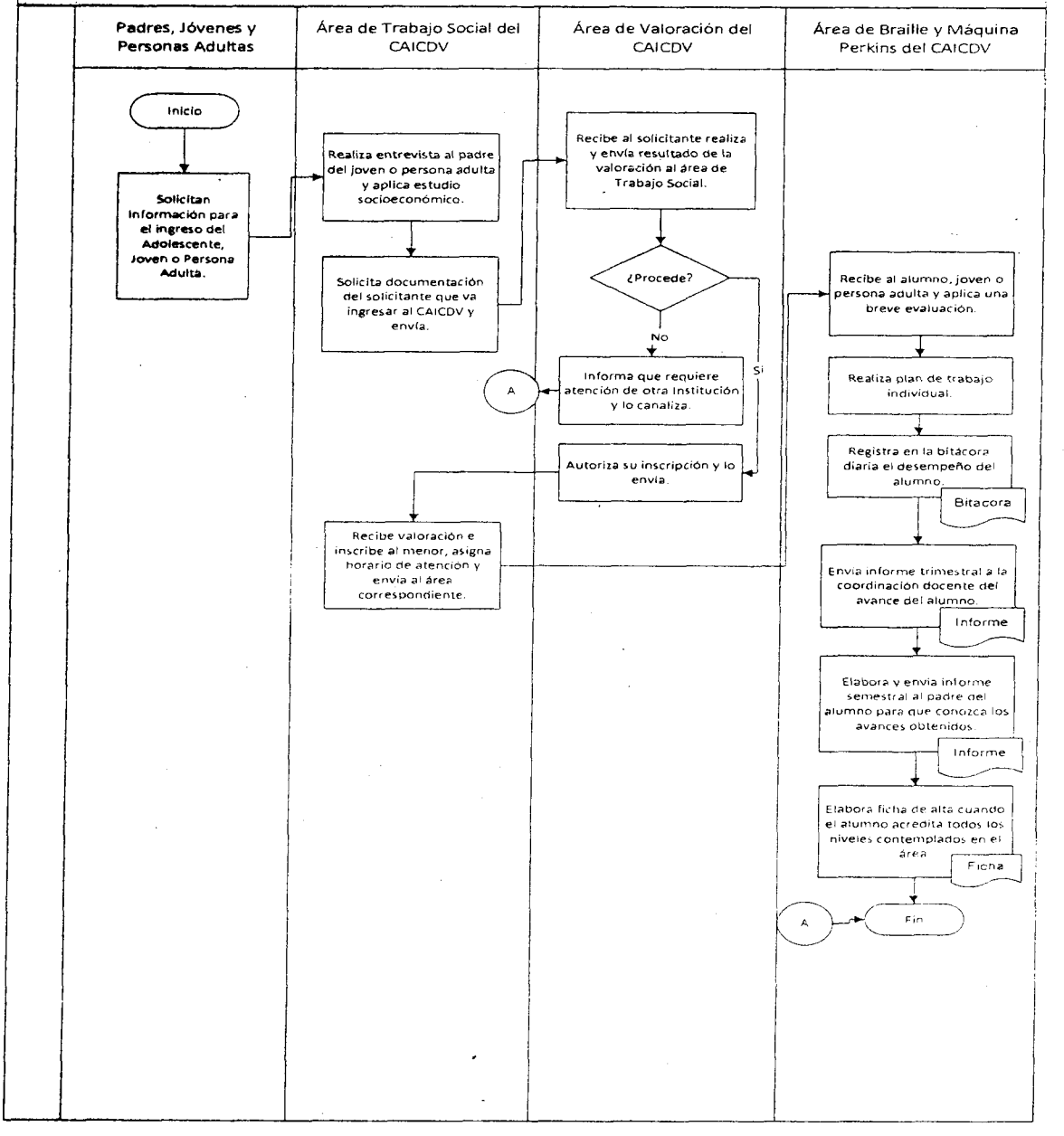
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre, Jóvenes y Personas Adultas.	1	Solicitan información para el ingreso del adolescente, joven o persona adulta.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista al padre del joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.	4	Recibe al solicitante realiza y envía resultado de la valoración al área de trabajo social: Sí procede: Autoriza su inscripción y lo envía. No procede: Porque requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe valoración e Inscribe al menor, joven o persona adulta, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.	6	Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.	
Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	
Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.	9	Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	
Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.	10	Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	
Área de Braille y Máquina Perkins del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015

Alfabeto y Signo grafía Braille.

Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:
Rehabilitación en Orientación y Movilidad.

OBJETIVO:
Proporcionar al alumno del CAICDV las herramientas necesarias que le permitan desplazarse de manera independiente y segura en espacios y contextos varios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El alumno requiere haber concluido de manera satisfactoria el nivel de estimulación básica para acceder al nivel de orientación y movilidad.

Descripción de Actividades

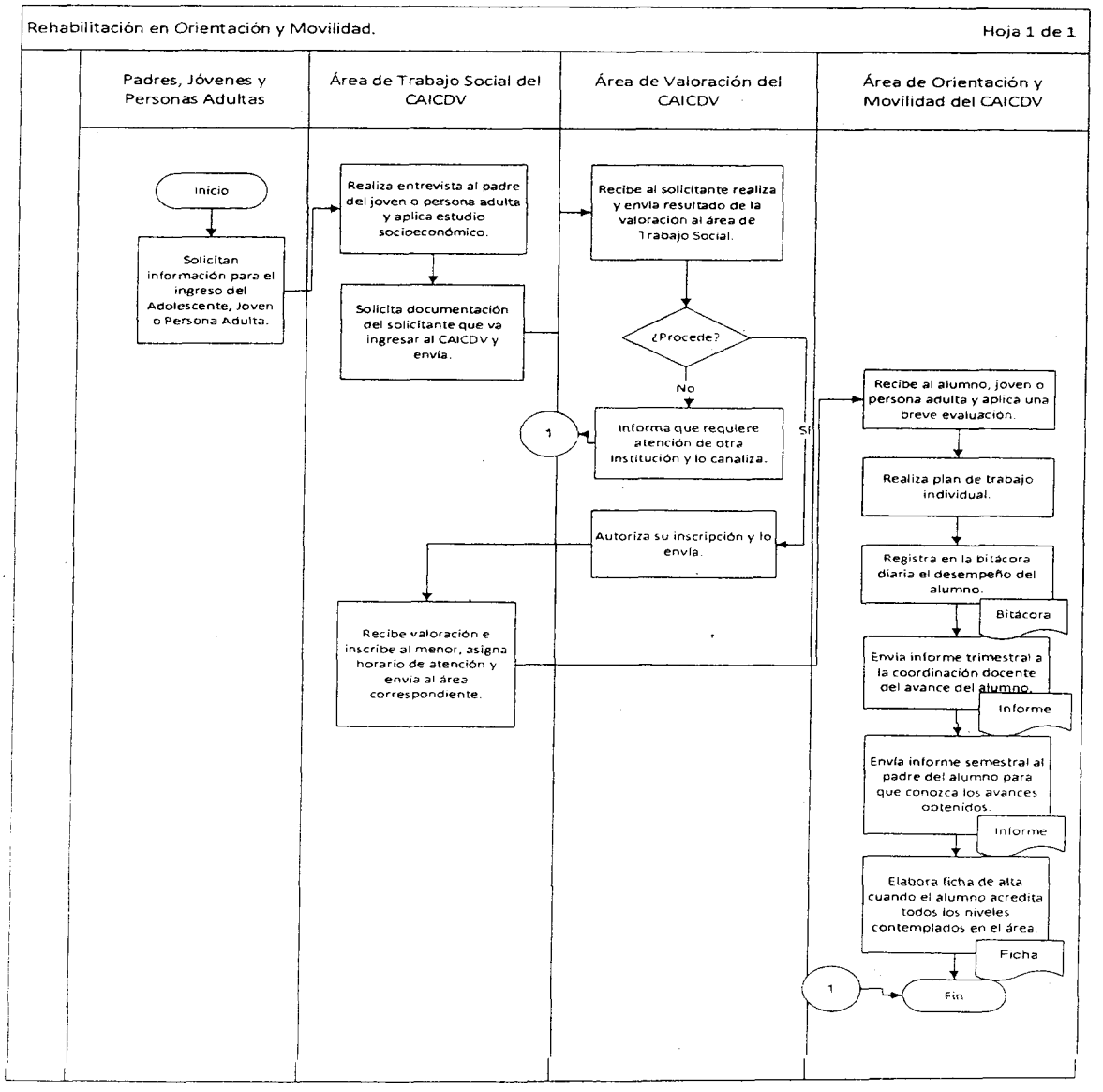
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Orientación y Movilidad.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rehabilitación en Orientación y Movilidad.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre, Jóvenes y Personas Adultas.	1	Solicitan información para el ingreso del adolescente, joven o persona adulta.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista al padre del joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.	4	Recibe al solicitante realiza y envía resultado de la valoración al área de trabajo social: Sí procede: Autoriza su inscripción y envía. No procede: Informa que requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe valoración e inscribe al menor, joven o persona adulta, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Orientación y Movilidad.	6	Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.	
Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	Bitácora
Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.	9	Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	Informe
Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.	10	Envía informe semestral al padre del alumno para que conozca los avances obtenidos.	Informe
Padre.	11	Recibe informe de los avances obtenidos de su hijo.	
Área de Orientación y Movilidad del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	Ficha
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Capacitación en Mecanografía.

OBJETIVO:
Desarrollar en el alumno habilidades relacionadas con procesos de escritura, con el objetivo de capacitarle para el desempeño en un medio laboral de manera eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

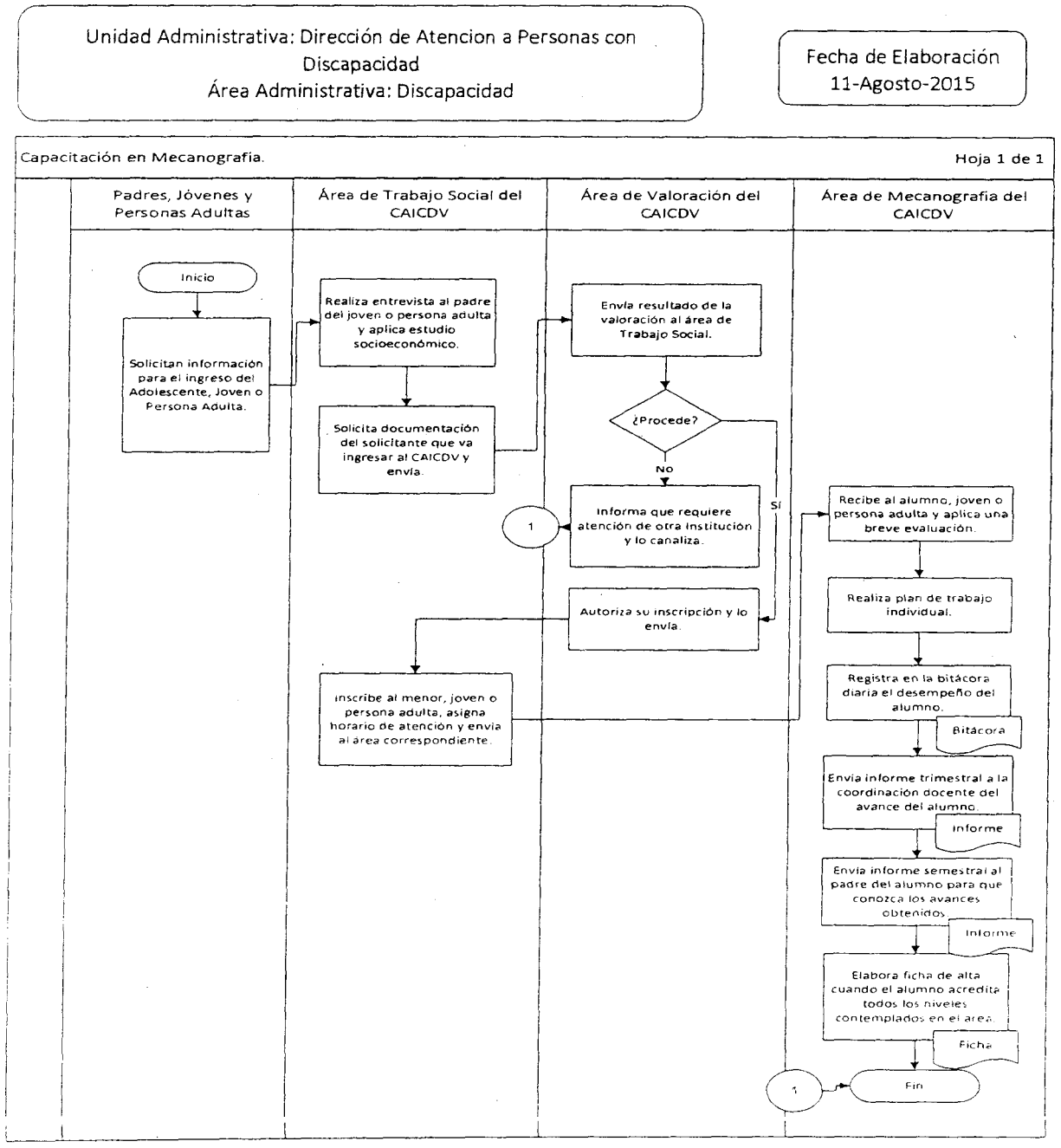
Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Mecanografía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación en Mecanografía.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre, Jóvenes y Personas Adultas.	1	Solicitan información para el ingreso del adolescente, joven o persona adulta.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza entrevista al padre del joven, persona adulta y aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita documentación del solicitante que va ingresar al centro y envía.	
Área de Valoración del CAICDV.	4	Envía resultado de la valoración al área de trabajo social. Sí procede: Autoriza su inscripción y envía. No procede: Informa que requiere atención de otra Institución y lo canaliza.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Inscribe al menor, joven o persona adulta, asigna horario de atención y envía al área correspondiente.	
Área de Mecanografía del CAICDV.	6	Recibe al alumno, joven o persona adulta y aplica una breve evaluación.	
Área de Mecanografía del CAICDV.	7	Realiza plan de trabajo individual.	
Área de Mecanografía del CAICDV.	8	Registra en la bitácora diaria el desempeño del alumno.	Bitácora.
Área de Mecanografía del CAICDV.	9	Envía informe trimestral a la coordinación docente del avance del alumno.	Informe.
Padre.	11	Recibe informes de los avances obtenidos de su hijo.	
Área de Mecanografía del CAICDV.	12	Elabora ficha de alta cuando el alumno acredita todos los niveles contemplados en el área.	Ficha.
		Fin del Procedimiento.	



PROCEDIMIENTO:

Valoración Psicológica al Alumno de Nuevo Ingreso.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la aplicación de diversos instrumentos de evaluación para la integración de la valoración psicológica, elemento necesario para el abórdaje oportuno de cada uno de los casos atendidos en el CAICDV.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las valoraciones deberán actualizarse periódicamente y contar con elementos claros y suficientes para brindar información pertinente del alumno CAICDV.

Descripción de Actividades

	Fecha De Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

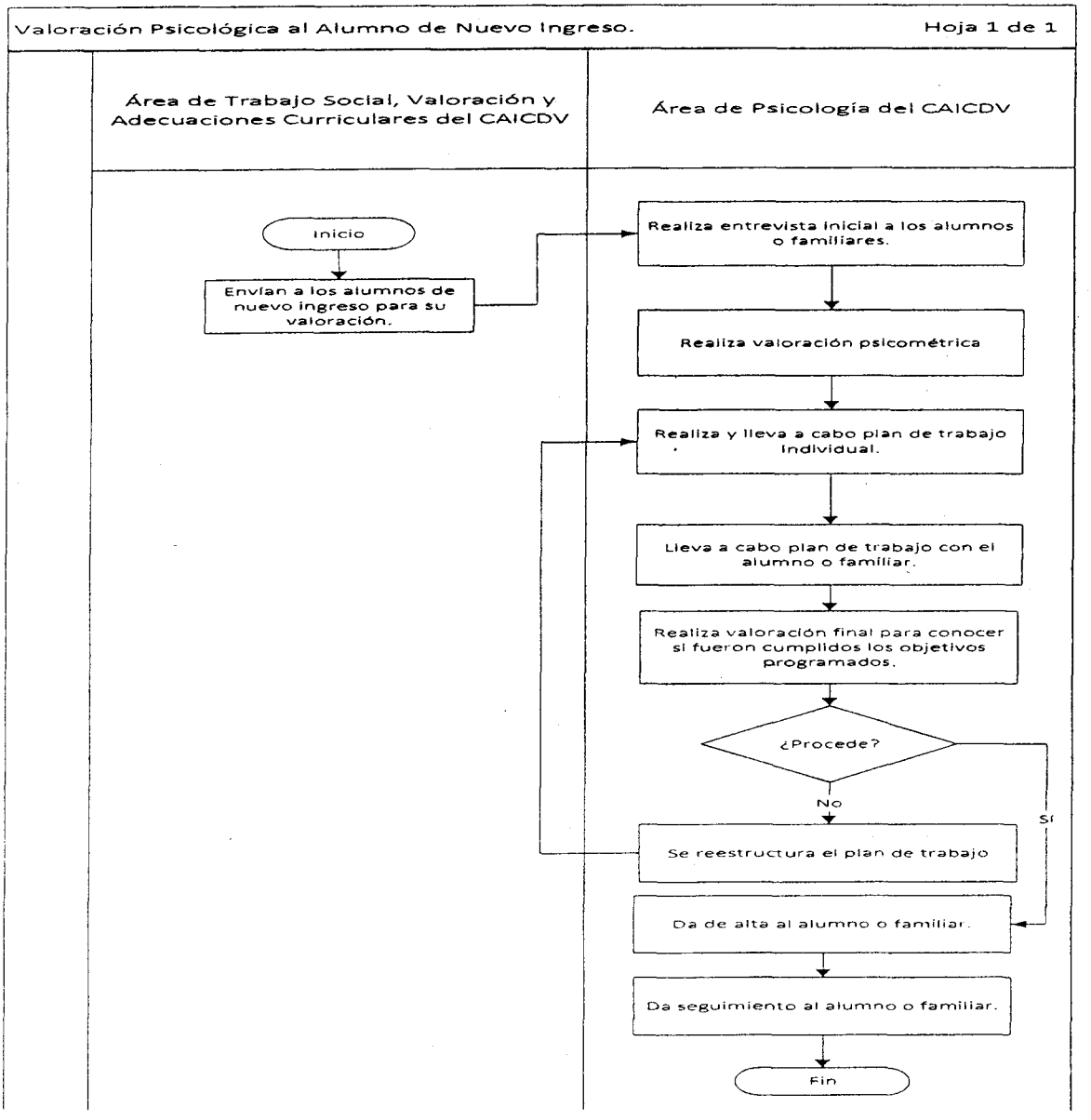
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Psicología.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Psicológica al Alumno de Nuevo Ingreso.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Trabajo Social, Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.	1	Envían a los alumnos de nuevo ingreso para su valoración.	
Área de Psicología del CAICDV.	2	Realiza entrevista inicial a los alumnos o familiares.	Estudio socioeconómico.
Área de Psicología del CAICDV.	3	Realiza valoración psicométrica.	
Área de Psicología del CAICDV.	4	Realiza y lleva a cabo plan de trabajo individual.	
Área de Psicología del CAICDV.	5	Lleva a cabo plan de trabajo con el alumno o familiar.	
Área de Psicología del CAICDV.	6	Realiza valoración final para conocer si fueron cumplidos los objetivos programados: SÍ procede: Da de alta al alumno o familiar. No procede: Se reestructura el plan de trabajo.	
Área de Psicología del CAICDV.	7	Da seguimiento al alumno o familiar.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Actividades Programadas.

OBJETIVO:
Proyectar la realización y llevar a cabo la ejecución de actividades varias con la participación de alumnos, docentes y personal del CAICDV.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- *Sin observaciones complementarias.*

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

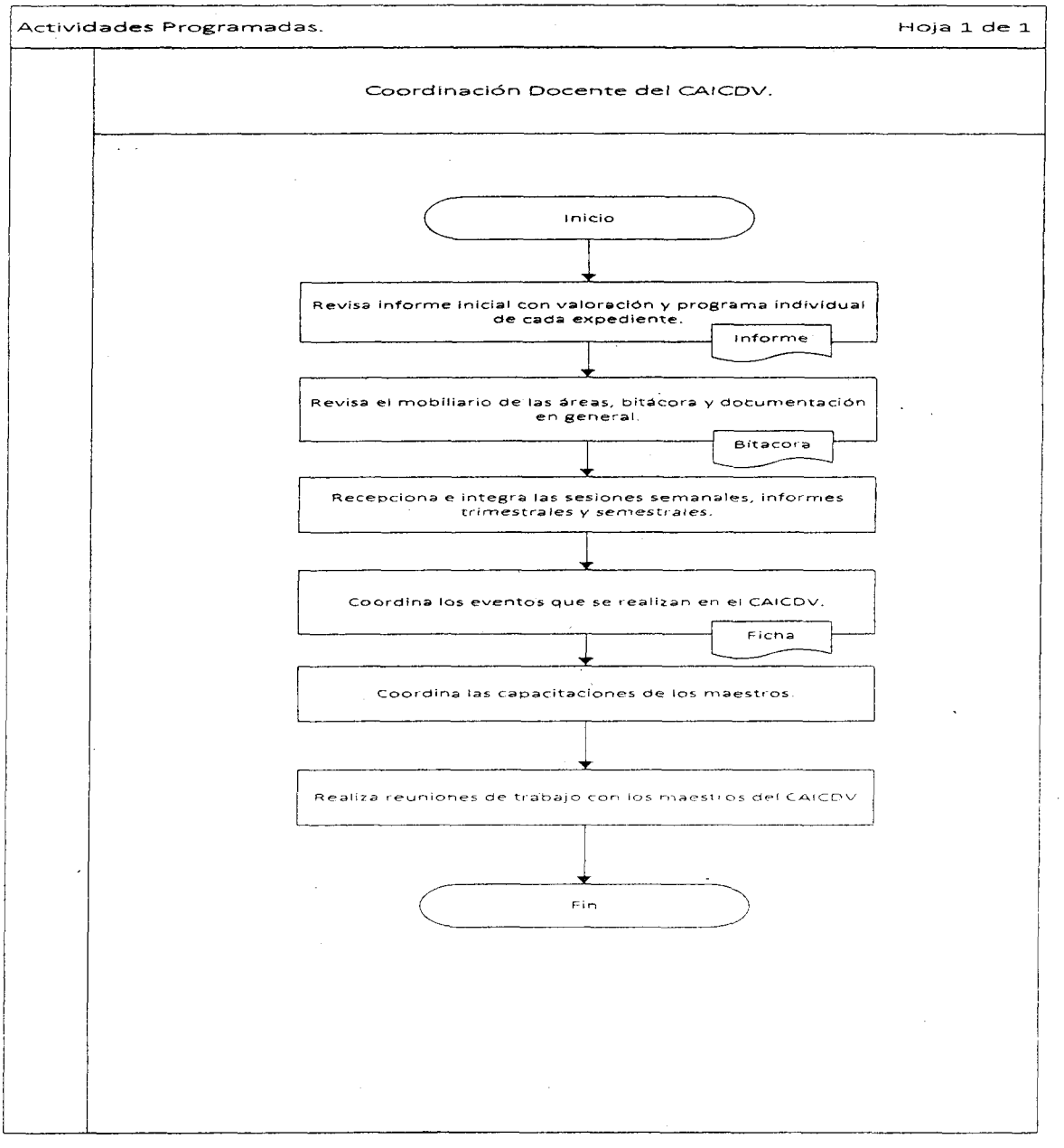
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Coordinación Docente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades Programadas.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación Docente del CAICDV.	1	Revisa informe inicial con valoración y programa individual de cada expediente.	Valoración Inicial
Coordinación Docente del CAICDV.	2	Revisa el mobiliario de las áreas, bitácora y documentación en general.	Bitácora
Coordinación Docente del CAICDV.	3	Recepciona e integra las sesiones semanales, informes trimestrales y semestrales.	
Coordinación Docente del CAICDV.	4	Coordina los eventos que se realizan en el centro.	Ficha técnica
Coordinación Docente del CAICDV.	5	Coordina las capacitaciones de los maestros.	
Coordinación Docente del CAICDV.	6	Supervisa el horario de los maestros y alumnos.	
Coordinación Docente del CAICDV.	7	Realiza reuniones de trabajo con los maestros del Centro.	Orden del día
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Valoración del Alumno de Nuevo Ingreso al Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

OBJETIVO:
Realizar la adecuada valoración del alumno de nuevo ingreso para canalizarle a las áreas de atención oportunas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

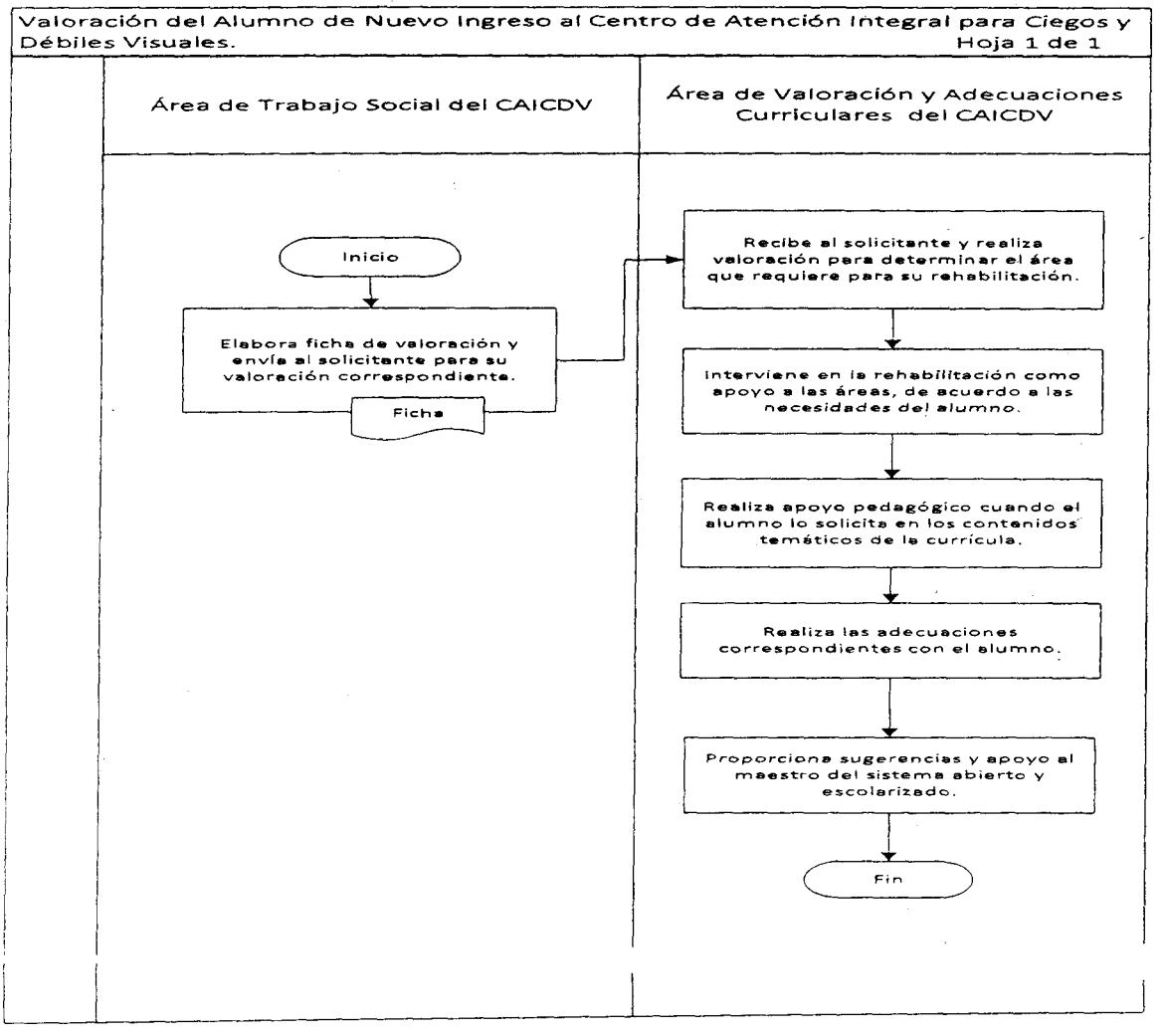
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración del Alumno de Nuevo Ingreso al Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Trabajo Social del CAICDV.	1	Elabora ficha de valoración y envía al solicitante para su valoración correspondiente.	Ficha de valoración.
Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.	2	Recibe al solicitante y realiza valoración para determinar el área que requiere para su rehabilitación.	
Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.	3	Interviene en la rehabilitación como apoyo a las áreas, de acuerdo a las necesidades del alumno.	
Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.	4	Realiza apoyo pedagógico cuando el alumno lo solicita en los contenidos temáticos de la currícula.	
Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.	5	Realiza las adecuaciones correspondientes con el alumno.	
Área de Valoración y Adecuaciones Curriculares del CAICDV.	6	Proporciona apoyo al maestro del sistema abierto y escolarizado en los niveles de secundaria, preparatoria y universidad.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Ingreso del Alumno al Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

OBJETIVO:
El procedimiento de ingreso del alumno al centro, recabando la información y la documentación necesaria en cumplimiento de la serie de requisitos que le acreditan como alumno del centro.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

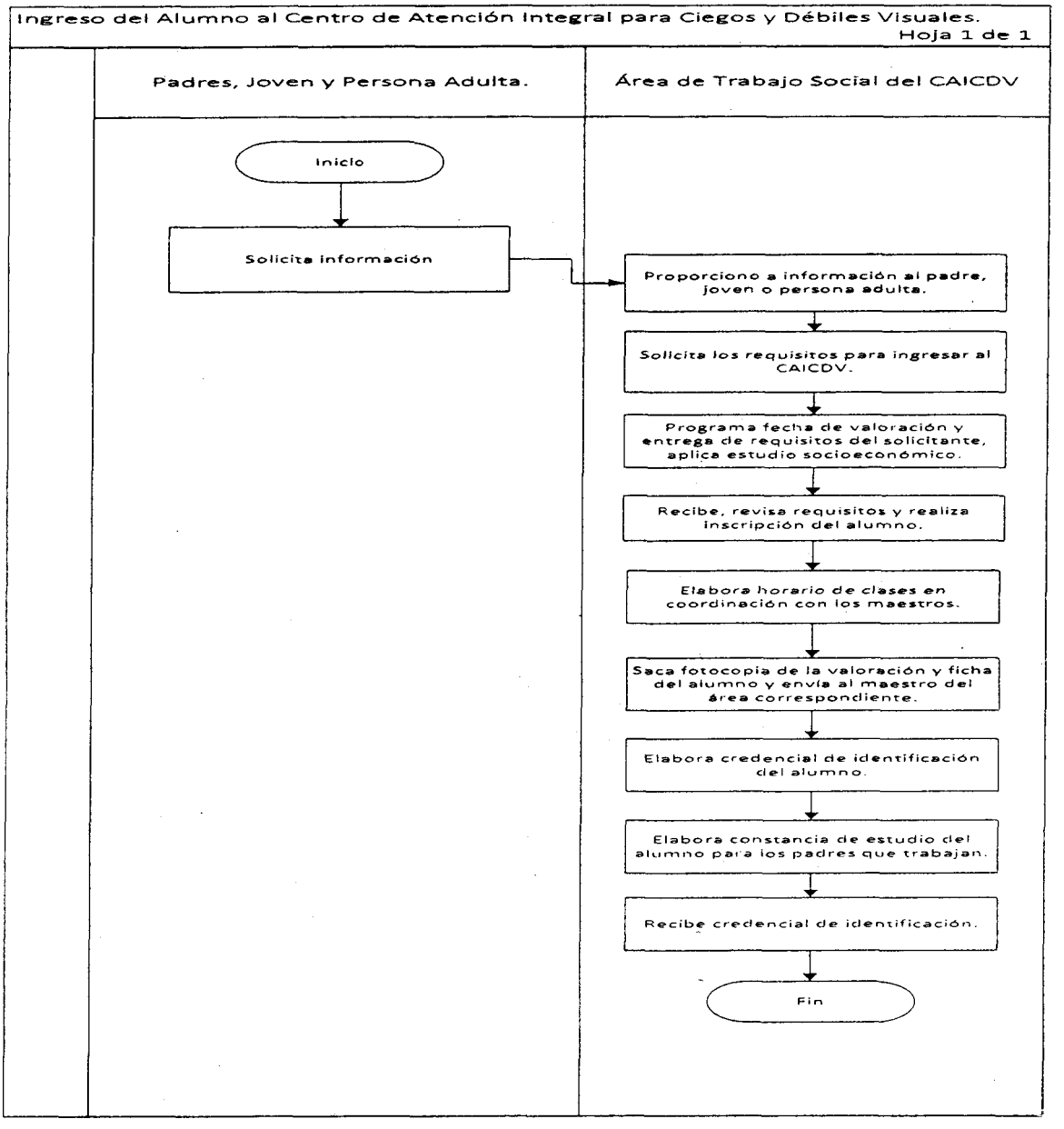
Unidad administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Trabajo Social.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Alumno al Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Padre, Joven y Persona Adulta.	1	Solicita información.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Proporciona información al padre, joven o persona adulta.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Solicita los requisitos para ingresar al Centro.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	4	Programa fecha de valoración y entrega de requisitos del solicitante, para aplicar estudio socioeconómico.	Ficha de Valoración.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Recibe, revisa requisitos y realiza inscripción del alumno.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	6	Elabora horario de clases en coordinación con los maestros.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	7	Saca fotocopia de la valoración y ficha del alumno y envía al maestro del área correspondiente.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	8	Elabora credencial de identificación del alumno.	Credencial.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	9	Elabora constancia de estudio del alumno para los padres que trabajan.	Constancia de Estudios.
Alumno.	10	Recibe credencial de identificación.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Visita Domiciliaria.

OBJETIVO:
Cotejar la información obtenida en las primeras fases del proceso de inscripción del alumno, con la finalidad de contar con información fidedigna que sustente el proceso de intervención.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

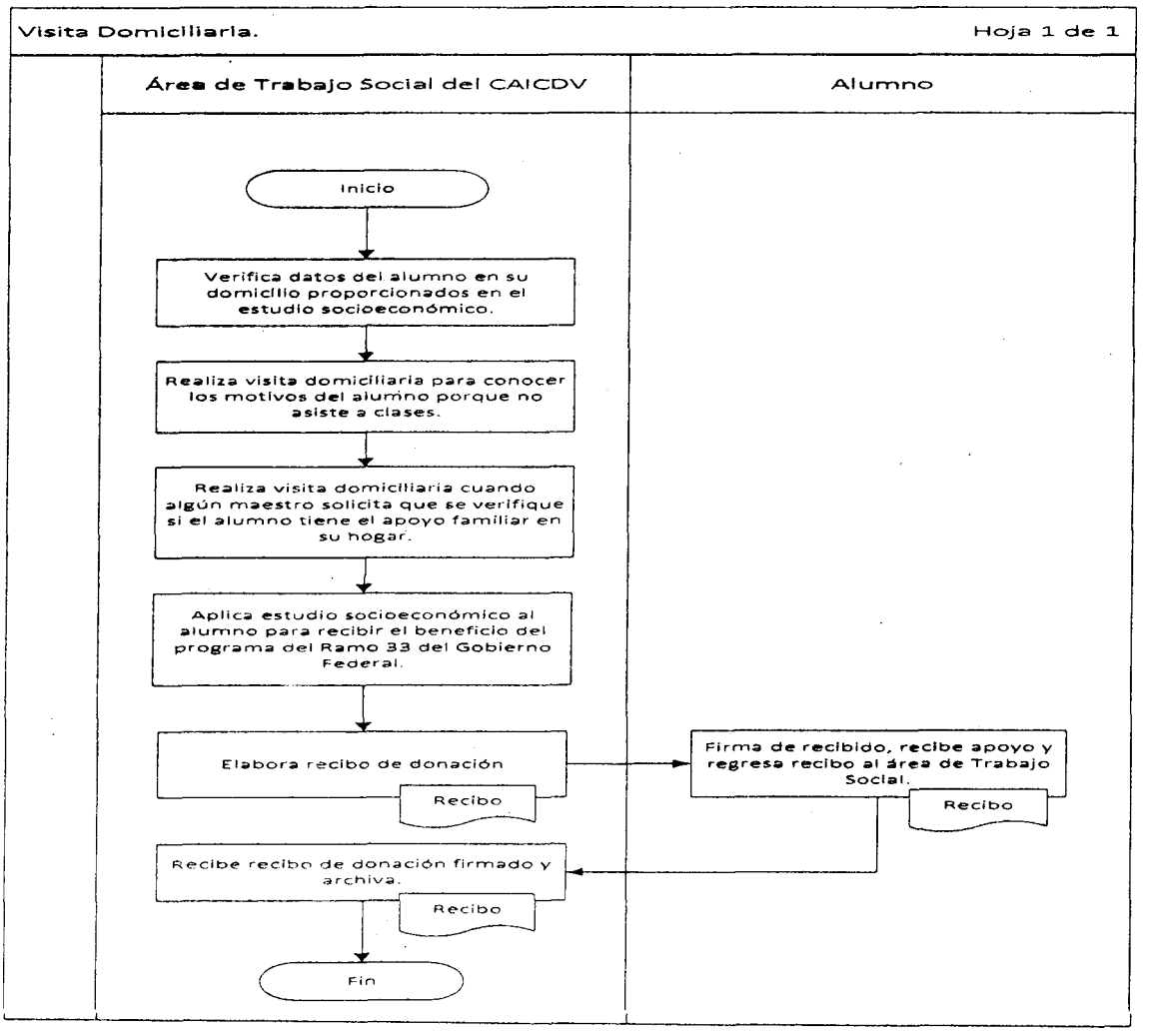
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Trabajo Social.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita Domiciliaria.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Trabajo Social del CAICDV.	1	Verifica datos del alumno en su domicilio proporcionados en el estudio socioeconómico.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Realiza visita domiciliaria para conocer los motivos del alumno porque no asiste a clases.	
Área de Trabajo Social del CAICDV..	3	Realiza visita domiciliaria cuando algún maestro solicita que se verifique si el alumno tiene el apoyo familiar en su hogar.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Aplica estudio socioeconómico al alumno para recibir el beneficio del programa del Ramo 33 del Gobierno Federal.	Estudio socioeconómico.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	6	Elabora recibo de donación.	Recibo.
Alumno.	7	Firma de recibido, recibe apoyo y regresa recibo al área de Trabajo Social.	Recibo.
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Reinscripción del Alumno

OBJETIVO:
Realizar el procedimiento correspondiente para reinscribir al alumno del CAICDV en cada inicio de ciclo de actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El proceso de reinscripción se amplía varias semanas, posterior al inicio del nuevo ciclo escolar debido a que el alumnado escolarizado inicialmente se acopla a las actividades de la escuela regular y posteriormente se reintegra a las actividades del CAICDV.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

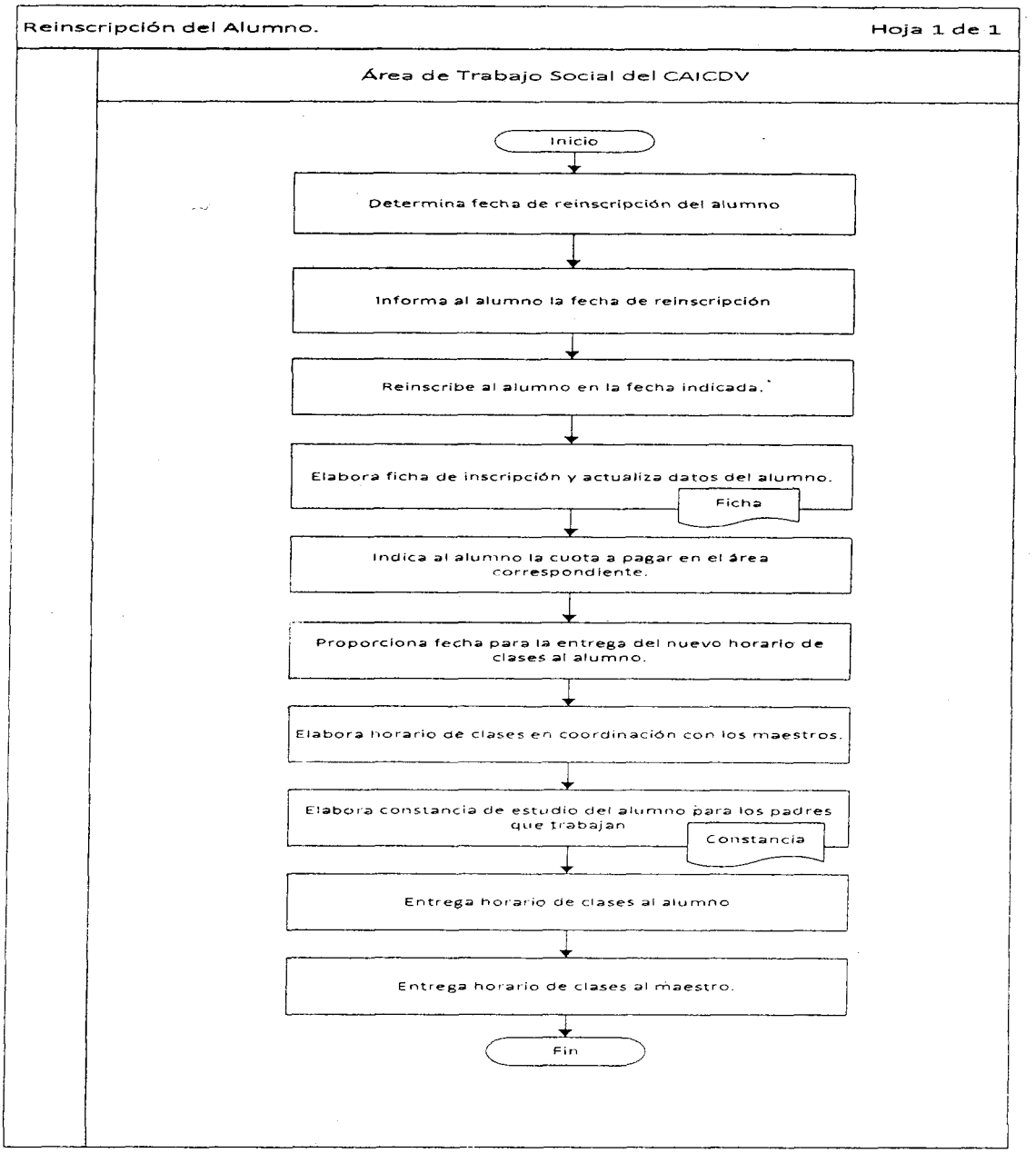
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, Área de Trabajo Social.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción del Alumno

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Trabajo Social del CAICDV.	1	Informa al alumno la fecha de reinscripción.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	2	Reinscribe al alumno en la fecha indicada.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	3	Elabora ficha de inscripción y actualiza datos del alumno.	Ficha de inscripción.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	4	Proporciona fecha para la entrega del nuevo horario de clases al alumno.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	5	Elabora horario de clases en coordinación con los maestros.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	6	Elabora constancia de estudio del alumno para los padres que trabajan.	Constancia de estudios.
Área de Trabajo Social del CAICDV.	7	Entrega horario de clases al alumno.	
Área de Trabajo Social del CAICDV.	8	Entrega horario de clases al maestro.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



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

OBJETIVO:
Realizar en tiempo y forma el proceso de ingreso de los solicitantes al Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida (Centro VIDHA).

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El ingreso del alumno está sujeto a la existencia de espacios disponibles en el área de atención que le corresponda, lo cual se determina por el grupo de edad al que corresponda y el resultado obtenido de la evaluación diagnóstica.

Descripción de Actividades

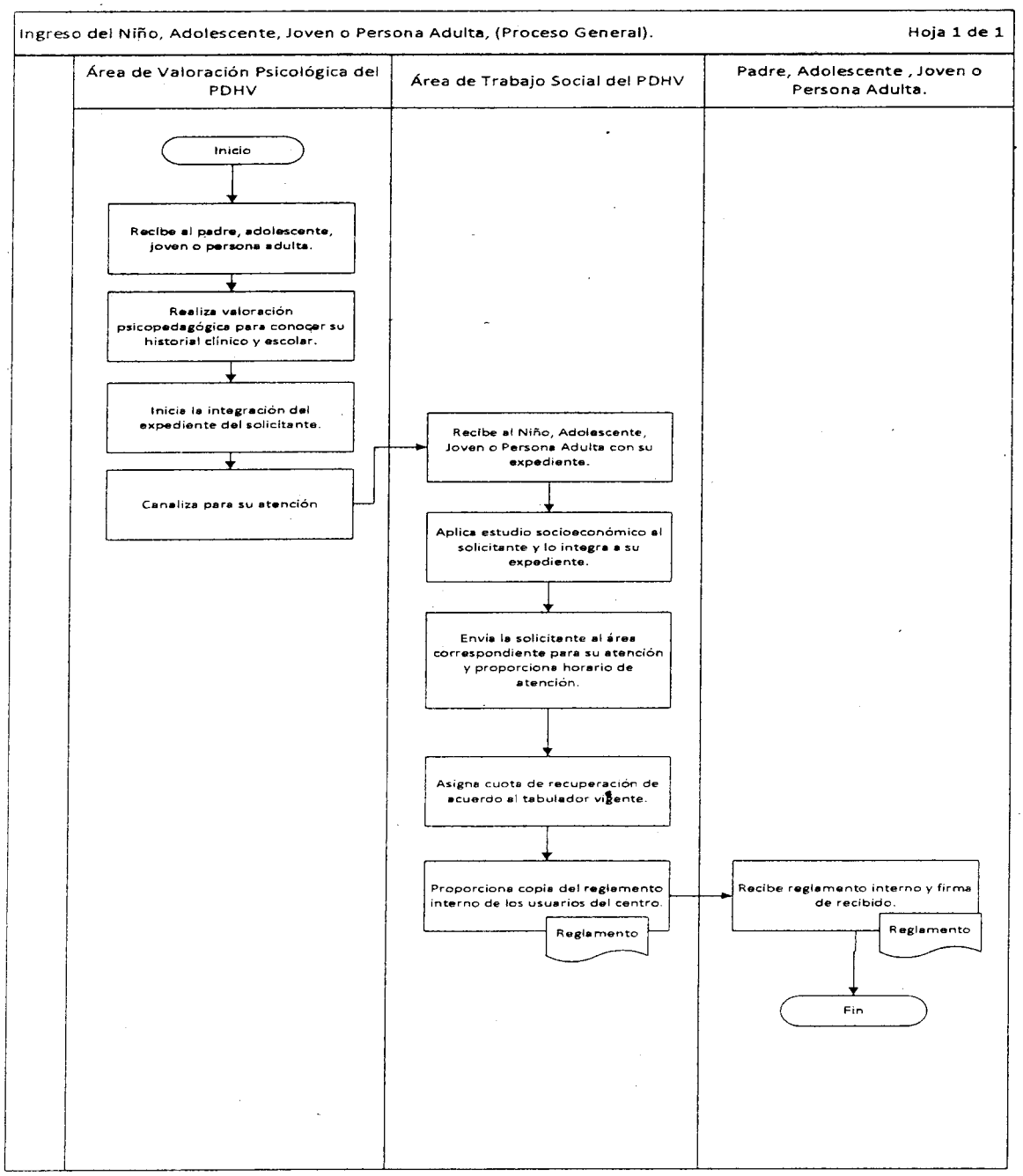
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida, Área de Valoración Psicopedagógica.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Proceso General).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Valoración Psicológica del PDHV.	1	Recibe al padre, adolescente, joven o persona adulta.	
Área de Valoración Psicológica del PDHV.	2	Realiza valoración psicopedagógica para conocer su historial clínico y escolar.	Valoración Psicopedagógica.
Área de Valoración Psicológica del PDHV.	3	Inicia la integración del expediente del solicitante.	Expediente.
Área de Valoración Psicológica del PDHV.	4	Canaliza al área de trabajo social para su atención.	
Área de Trabajo Social del PDHV.	5	Recibe al niño, adolescente, joven o persona adulta con su expediente.	
Área de Trabajo Social del PDHV.	6	Aplica estudio socioeconómico al solicitante y lo integra a su expediente.	Estudio socioeconómico.
Área de Trabajo Social del PDHV.	7	Envía al solicitante al área correspondiente para su atención y proporciona horario de atención.	
Área de Trabajo Social del PDHV.	8	Asigna cuota de recuperación de acuerdo al tabulador vigente.	
Área de Trabajo Social del PDHV.	9	Proporciona copia del reglamento interno de los usuarios del centro.	Reglamento Interno.
Padre Adolescente, Joven o Persona.	10	Recibe reglamento interno y firma de recibido.	Reglamento Interno.
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



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

OBJETIVO:
Llevar a cabo el procedimiento de ingreso al área de aprendizaje adaptado a través de la evaluación y posteriormente el establecimiento del plan de trabajo individualizado para determinar metas y objetivos claros y específicos para el desarrollo de sus habilidades.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción De Actividades

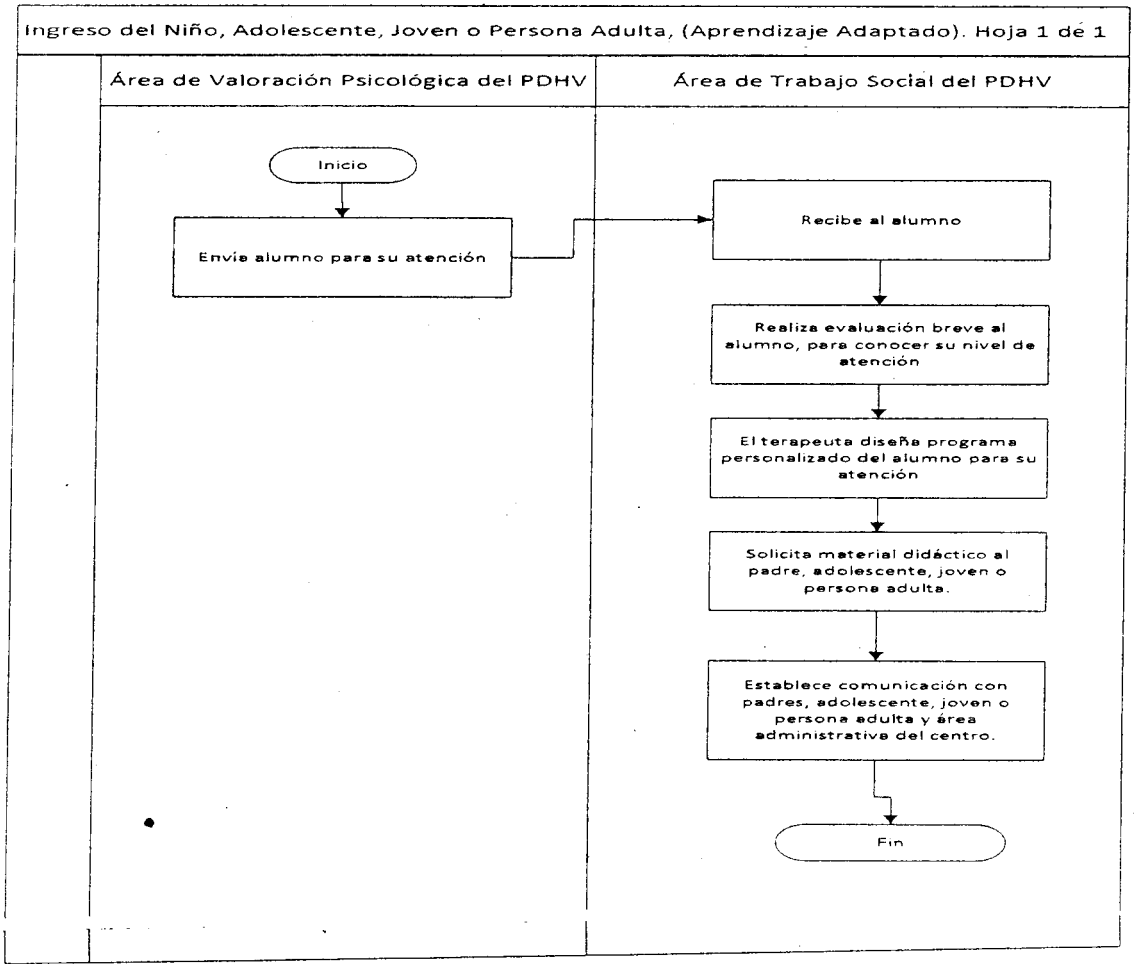
	Fecha De Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida. Área de Aprendizaje Adaptado.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Aprendizaje Adaptado).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Trabajo Social del PDHV.	1	Envía al Alumno para su atención.	
Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.	2	Recibe al alumno.	
Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.	3	Realiza evaluación breve al alumno, para conocer su nivel de atención.	
Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.	4	El terapeuta diseña programa personalizado del alumno para su atención.	
Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.	5	Solicita material didáctico al padre, adolescente, joven, o persona adulta.	
Área de Aprendizaje Adaptado del PDHV.	6	Establece comunicación con padres, adolescente, joven o persona adulta y área administrativa del centro.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



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

OBJETIVO:
Llevar a cabo el procedimiento de ingreso al área de terapia sensorial a través de la evaluación y posteriormente el establecimiento del plan de trabajo individualizado, determinado por metas y objetivos específicos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Sin observaciones complementarias.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

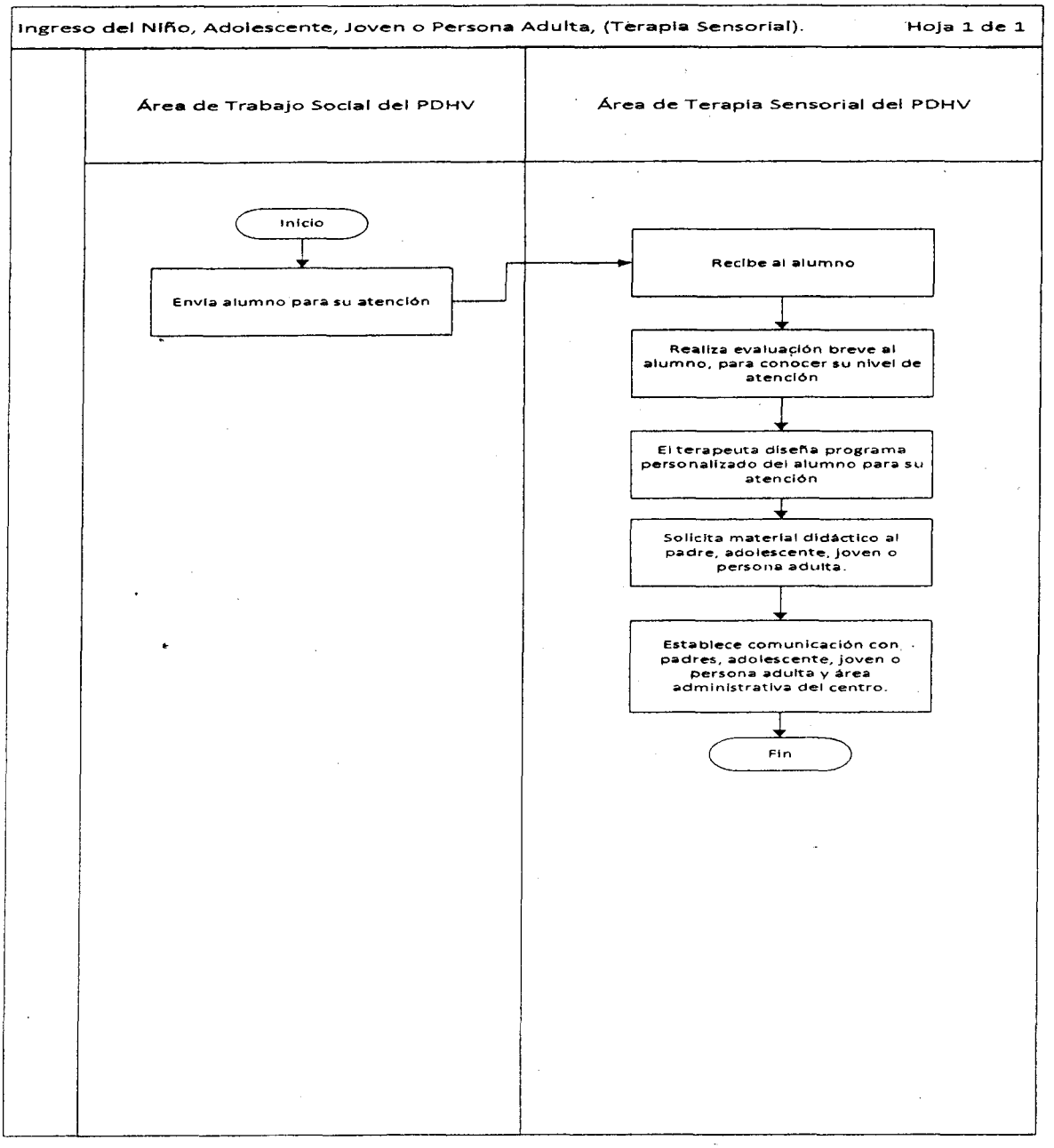
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Área Administrativa: Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida. Área de Terapia Sensorial.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Terapia Sensorial).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Trabajo Social del PDHV.	1	Envía al Alumno para su atención.	
Área de Terapia Sensorial del PDHV.	2	Recibe al alumno.	
Área de Terapia Sensorial del PDHV.	3	Realiza evaluación breve al alumno, para conocer su nivel de atención.	
Área de Terapia Sensorial del PDHV.	4	El terapeuta diseña programa personalizado del alumno para su atención.	
Área de Terapia Sensorial del PDHV.	5	Solicita material didáctico al padre, adolescente, joven, o persona adulta.	
Área de Terapia Sensorial del PDHV.	6	Establece comunicación con padres, adolescente, joven o persona adulta y área administrativa del centro.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Atencion a Personas con Discapacidad
Área Administrativa: Discapacidad

Fecha de Elaboración
11-Agosto-2015



Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

PROCEDIMIENTO:
Monitoreo de Proyectos y Programas.

OBJETIVO:
Identificar los avances y el impacto de los programas y proyectos en la etapa de ejecución en las localidades beneficiadas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La selección de comunidades se realiza con base en la información de los proyectos y programas proporcionada por la Subdirección de Apoyo Técnico, de acuerdo al universo reportado en las Actas de Integración de Grupos.
- Los cuestionarios serán aplicadas solo a los beneficiarios de los proyectos y programas que opera la Dirección, mediante los formatos establecidos para este fin.

Descripción de Actividades

Fecha de Autorización			Hojas		
11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC)	Área Administrativa: Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

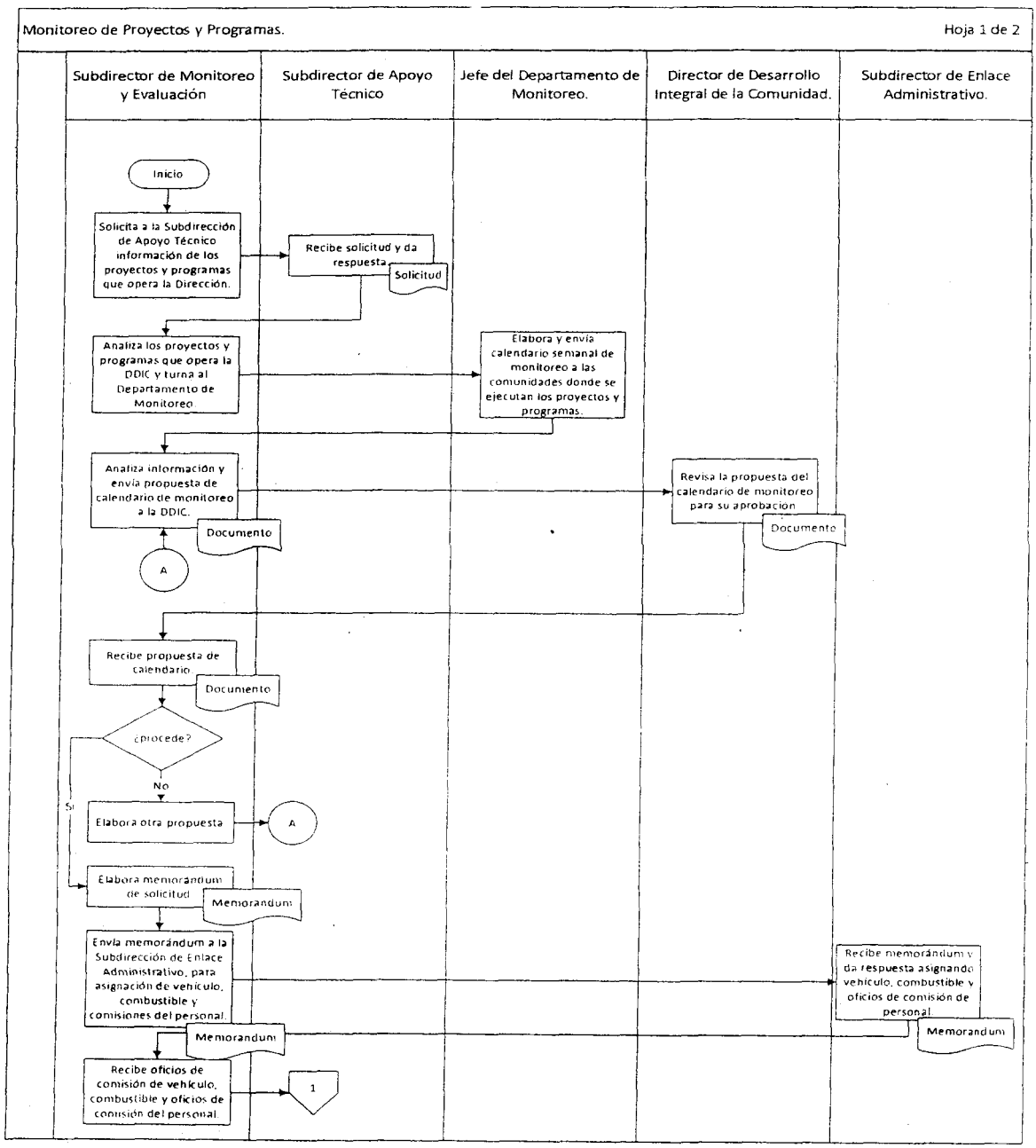
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de Proyectos y Programas.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	1	Solicita por escrito a la Subdirección de Apoyo Técnico la información de los proyectos y programas que opera la Dirección.	Memorándum
Subdirector de Apoyo Técnico.	2	Recibe solicitud y da respuesta.	Memorándum, Base de datos
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	3	Analiza los proyectos y programas que opera la DDIC y turna al Departamento de Monitoreo.	Base de datos
Jefe del Departamento de Monitoreo.	4	Elabora propuesta de calendario semanal de monitoreo a las comunidades donde se ejecutan los proyectos y programas.	Calendario
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	5	Analiza información y envía propuesta de calendario de monitoreo a la DDIC.	Calendario
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	6	Revisa la propuesta del calendario de monitoreo para su aprobación y regresa.	Calendario
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	7	Recibe propuesta de calendario Si procede: Se elabora memorándum de solicitud. No procede: Se elabora otra propuesta.	
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	8	Envía memorándum a la Subdirección de Enlace Administrativo, para asignación de vehículo, combustible y comisiones del personal.	Memorándum

Subdirector de Enlace Administrativo.	9	Recibe memorándum y da respuesta a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, asignando vehículo, combustible y oficios de comisión de personal.	Oficio de comisión
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	10	Recibe oficios de comisión de vehículo, combustible y oficios de comisión del personal.	Oficios
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	11	Instruye y supervisa al personal sobre las actividades del monitoreo a realizar en las comunidades programadas.	
Jefe del Departamento de Monitoreo.	12	Aplican los cuestionarios de satisfacción de los proyectos y programas.	Formato (FM-1)
Jefe del Departamento de Monitoreo.	13	Concentra en base de datos la información recabada de los cuestionarios de satisfacción aplicados en las comunidades.	Base de datos
Jefe del Departamento de Monitoreo.	14	Elabora informe semanal de las visitas realizadas.	Formato (FM-4)
Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	15	Revisa y envía el informe de las actividades realizadas a la DDIC.	Informe semanal (FM-4) y Memorándum
		Fin del Procedimiento.	

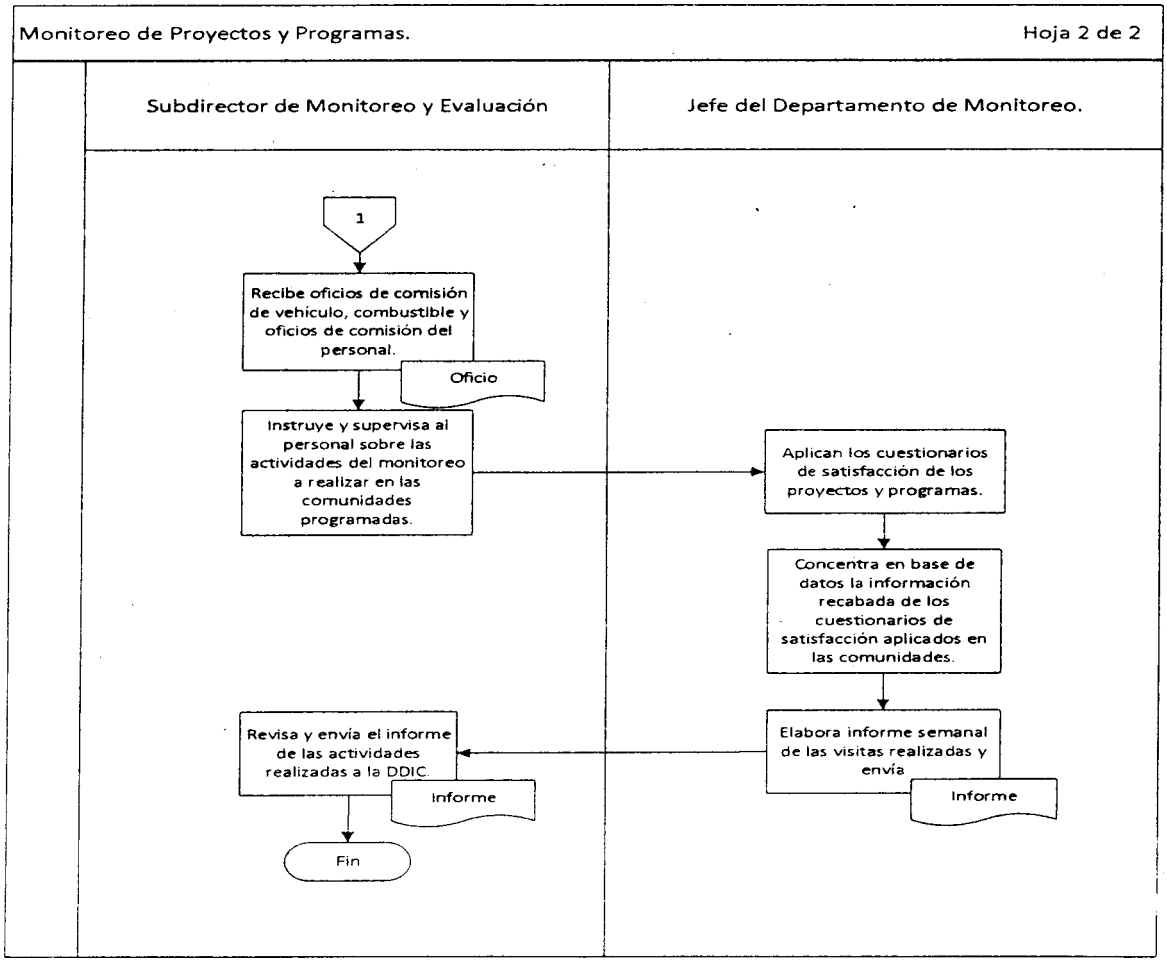
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Elaboración del Proyecto Anual de Trabajo (Ramo 12) para aprobación del DIF Nacional.

OBJETIVO:
Realizar los procesos técnicos y administrativos para la elaboración del Proyecto Anual de Trabajo que valida el SNDIF.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Proyecto de Trabajo Anual (PAT) que se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente" que emite cada año el SNDIF en el Diario Oficial de la Federación.
- La aprobación del PAT está sujeta a la dictaminación del DIF Nacional.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).	Área administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Proyecto Anual de Trabajo **PAT,** (Ramo 12) para aprobación del DIF Nacional.

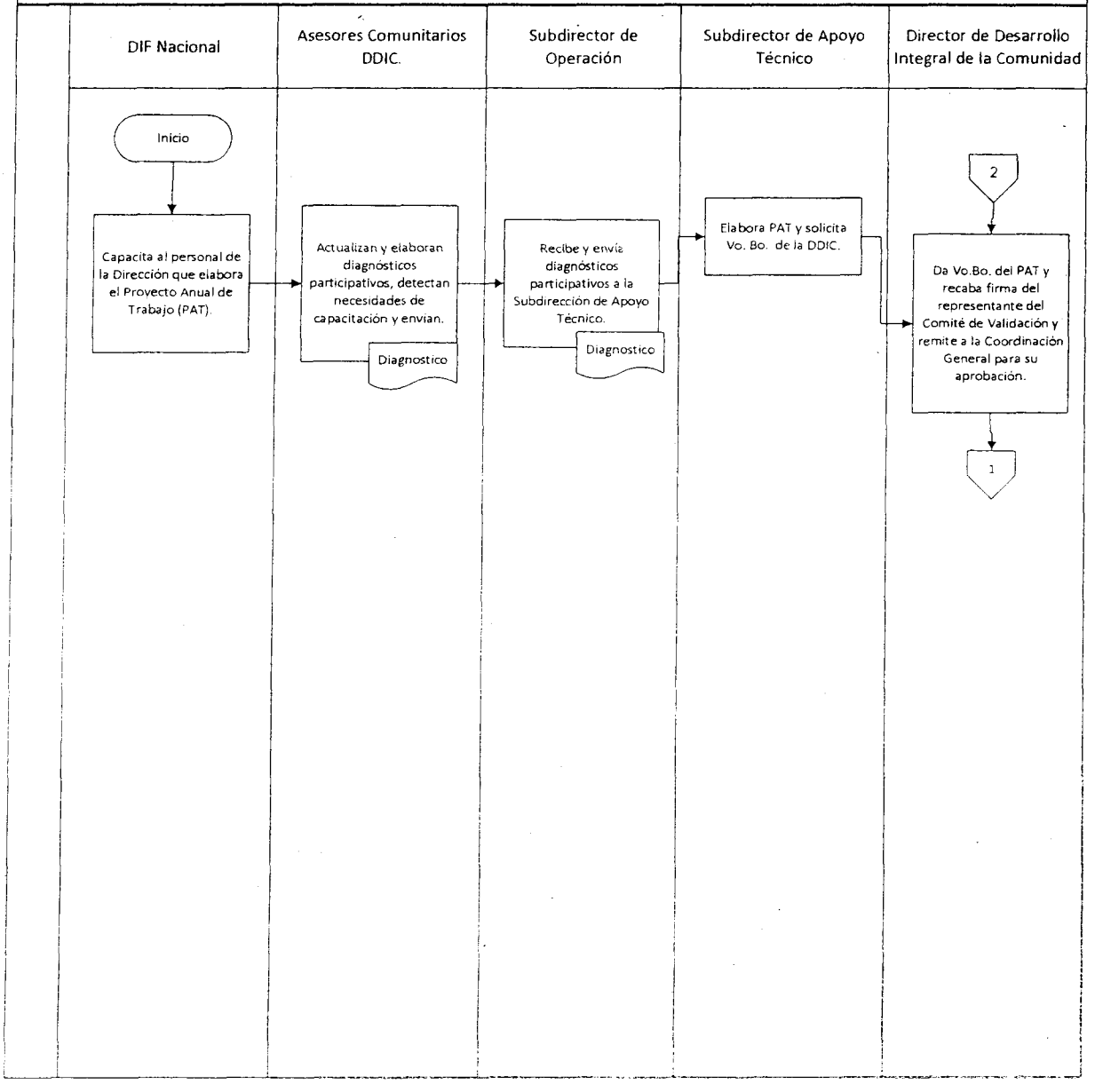
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
DIF Nacional.	1	Capacita al personal de la Dirección que elabora el Proyecto Anual de Trabajo (PAT).	Oficio
Asesores Comunitarios DDIC.	2	Actualizan y elaboran diagnósticos participativos, a través programas de trabajo comunitarios, detectan necesidades de capacitación y envían.	Diagnósticos
Subdirector de Operación.	3	Recibe y envía diagnósticos participativos a la Subdirección de Apoyo Técnico.	Oficio y Diagnósticos
Subdirector de Apoyo Técnico.	4	Elabora PAT y solicita Vo. Bo. de la DDIC.	PAT
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	5	Da Vo.Bo. del PAT y recaba firma del representante del Comité de Validación y remite a la Coordinación General para su aprobación.	PAT
Coordinador General del DIF-Tabasco.	6	Aprueba el PAT y devuelve a la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.	PAT
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	7	Recibe PAT aprobado y envía al DIF Nacional.	PAT
DIF Nacional.	8	Recibe PAT, revisa y valida Sí procede: Elabora y envía oficio de aprobación. No procede: Elabora oficio y devuelve documento con observaciones.	
DIF Nacional.	9	Solicita requisitos al DIF Tabasco para la elaboración del Convenio de Coordinación para la radicación de los recursos del Ramo 12.	Oficio
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	10	Recibe oficio y turna a la Dirección de Planeación y Finanzas de la Institución para que integre requisitos y envié al SNDIF.	Oficio
Director de Planeación y Finanzas.	11	Recibe oficio e integra requisitos y envía al SNDIF.	Oficio
DIF Nacional.	12	Recibe requisitos para elaborar Convenio de Coordinación (Ramo 12) y envía el documento para firma del Coordinador del DIF Tabasco.	Convenio
Coordinador General del DIF-Tabasco.	13	Firma convenio y envía al SNDIF.	Oficio y Convenio
DIF Nacional.	14	Recibe convenio e informa al DIF Tabasco, de los recursos del Ramo 12 para operar el PAT.	Oficio
Coordinador General DIF-Tabasco.	15	Recibe y envía oficio de autorización del PAT a la DDIC.	Oficio

Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	16	Recibe y envía oficio de autorización del PAT a la Subdirección de Apoyo Técnico.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico.

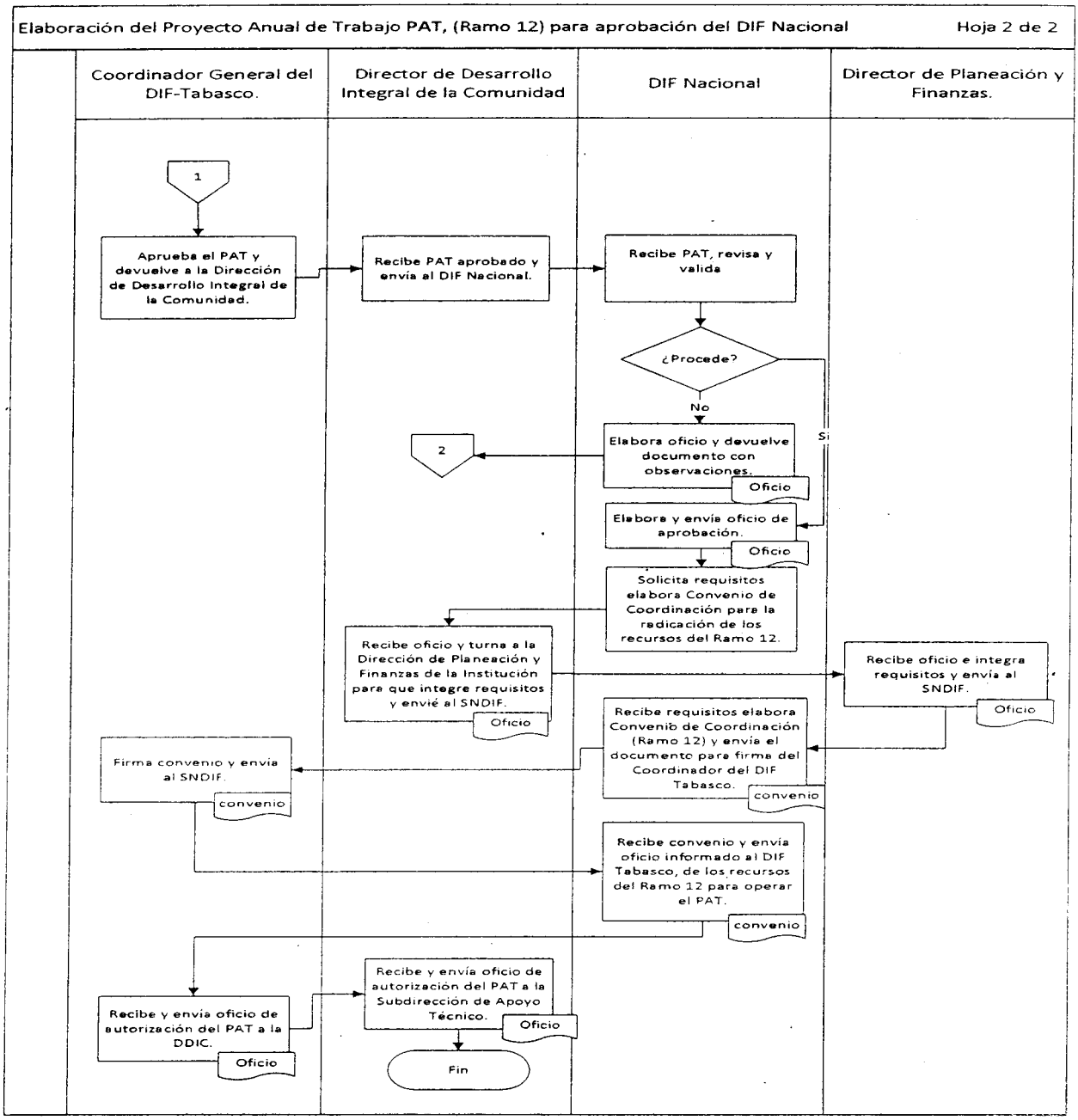
Fecha de Elaboración
11agosto-2015

Elaboración del Proyecto Anual de Trabajo PAT, (Ramo 12) para aprobación del DIF Nacional. Hoja 1 de 2



Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Ejecución del Proyecto Anual de Trabajo (Ramo 12).

OBJETIVO:
Realizar los procesos técnicos administrativos para la ejecución del Proyecto Anual de Trabajo (PAT).

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Proyecto de capacitación se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" que emite cada año el SNDIF en el Diario Oficial.
- La operatividad del proyecto está sujeto a recursos presupuestales que autoriza el SNDIF.
- Los cursos de capacitación se impartirán conforme a focalización del Proyecto Anual de Trabajo (PAT).

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC)	Área Administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico.					

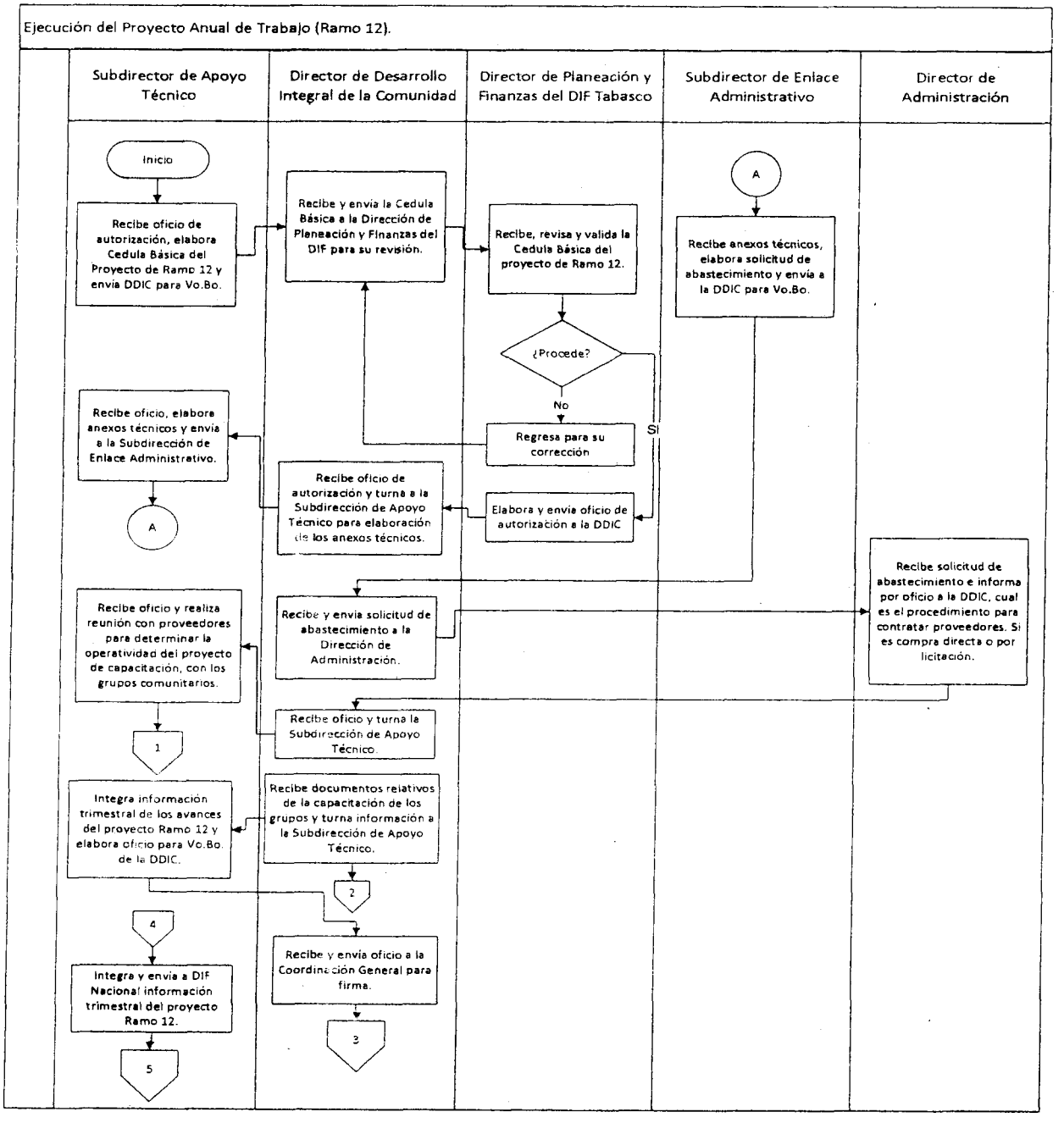
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Proyecto Anual de Trabajo (Ramo 12)

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Apoyo Técnico.	1	Recibe oficio de autorización, elabora Cedula Básica del Proyecto de Ramo 12 y envía DDIC para Vo.Bo.	Cedula Básica
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	2	Recibe y envía la Cedula Básica del Proyecto de Ramo 12 a la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF para su revisión.	Oficio y Cédula Básica
Director de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco.	3	Recibe, revisa y valida la Cedula Básica del proyecto de Ramo 12. Sí procede: Elabora y envía oficio de autorización a la DDIC. No procede: Regresa para su corrección.	Oficio y Cédula Básica
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	4	Recibe oficio de autorización y turna a la Subdirección de Apoyo Técnico para elaboración de los anexos técnicos.	Oficio
Subdirector de Apoyo Técnico.	5	Recibe oficio, elabora anexos técnicos y envía a la Subdirección de Enlace Administrativo.	Memorándum y Anexos Técnicos
Subdirector de Enlace Administrativo.	6	Recibe anexos técnicos, elabora solicitud de abastecimiento y envía a la DDIC para Vo.Bo.	Solicitud de abastecimiento
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	7	Recibe y envía solicitud de abastecimiento a la Dirección de Administración.	Oficio y Solicitud de abastecimiento
Director de Administración.	8	Recibe solicitud de abastecimiento e informa por oficio a la DDIC, cual es el procedimiento para contratar proveedores. Si es compra directa o por licitación.	Oficio
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	9	Recibe oficio y turna la Subdirección de Apoyo Técnico.	Oficio
Subdirector de Apoyo Técnico.	10	Recibe oficio y realiza reunión con proveedores para determinar la operatividad del proyecto de capacitación, con los grupos comunitarios.	Oficio

Proveedores.	11	Realiza capacitación en coordinación con personal operativo.	Acta de capacitación
Grupos de Desarrollo.	12	Reciben capacitación y se registran en la lista de asistencia que proporciona el proveedor.	Lista de asistencia
Proveedores.	13	Integra lista de asistencia, documentos relativos a la capacitación de los grupos y envía información a la DDIC.	Memoria del curso, fotográfica y lista de asistencia
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	14	Recibe documentos relativos de la capacitación de los grupos y turna información a la Subdirección de Apoyo Técnico.	Memoria del curso, fotográfica y lista de asistencia
Subdirector de Apoyo Técnico.	15	Integra información trimestral de los avances del proyecto Ramo 12 y elabora oficio para Vo.Bo. de la DDIC.	Documentación
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	16	Recibe y envía oficio a la Coordinación General para firma.	Oficio
Coordinador General del DIF Tabasco.	17	Firma oficio y reenvía la DDIC para su trámite correspondiente.	Oficio
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	18	Turna oficio firmado por el Coordinador General a la Subdirección de Apoyo Técnico.	Oficio
Subdirector de Apoyo Técnico.	19	Integra y envía a DIF Nacional información trimestral del proyecto Ramo 12.	Guía de envío y Correo electrónico
DIF Nacional.	20	Recibe la información trimestral del proyecto Ramo 12.	
		Fin del Procedimiento.	

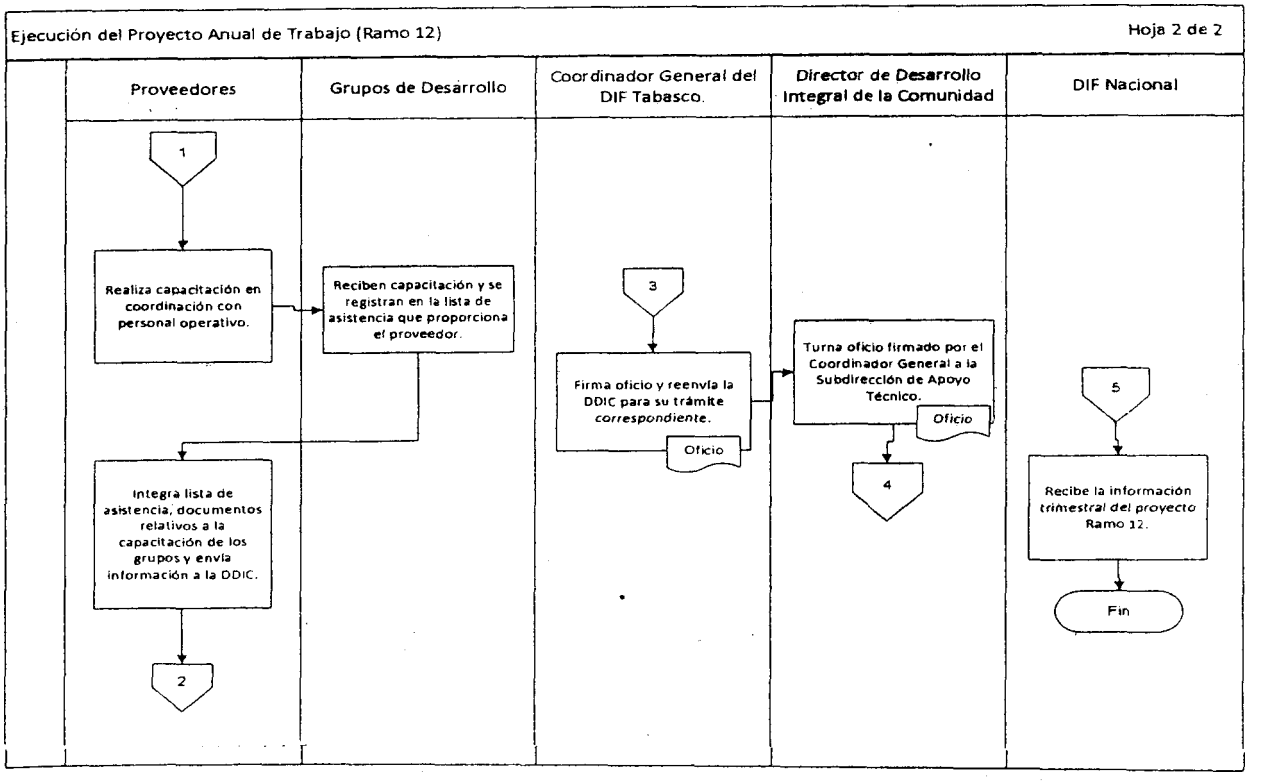
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Trámite de Solicitudes de Apoyo Recibidas en Comunidades.

OBJETIVO:
Indicar las actividades y requisitos del trámite de solicitudes recibidas en localidades marginadas para realizar la gestión ante diversas direcciones del DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Tramitar con memorándum a las direcciones correspondientes las solicitudes, de acuerdo al Manual de Organización.
- Para la gestión de solicitudes son necesarios los requisitos que establecen las direcciones para su trámite correspondiente.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

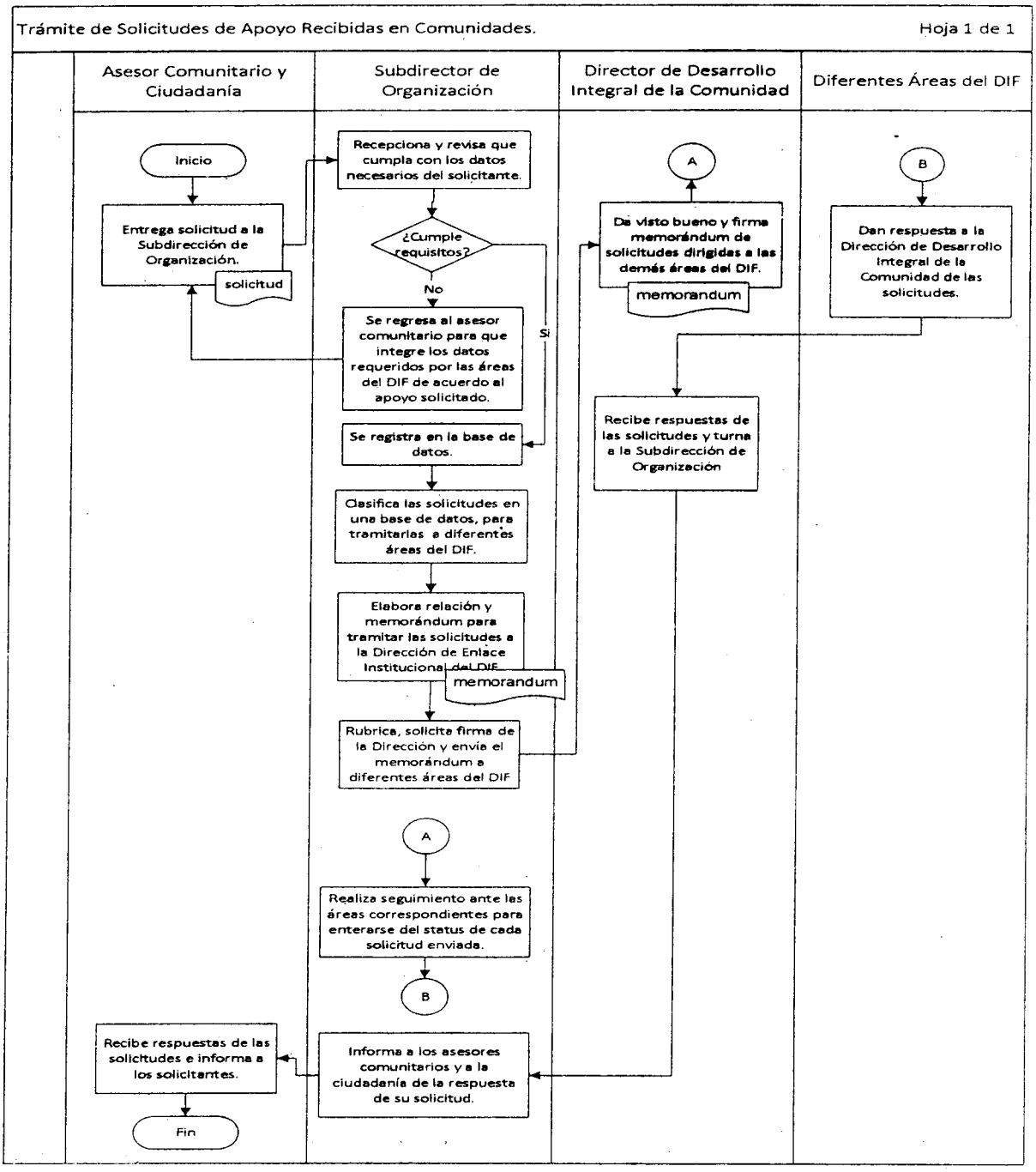
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).	Área Administrativa: Subdirección de Organización.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Solicitudes de Apoyo Recibidas en Comunidades.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Asesor Comunitario y Ciudadanía.	1	Entrega solicitud a la Subdirección de Organización.	Solicitud por escrito
Subdirector de Organización.	2	Recepciona y revisa que cumpla con los datos necesarios del solicitante (domicilio, teléfono, apoyo solicitado). **Sí cumple:** Se registra en la base de datos. **No cumple:** Se regresa al asesor comunitario para que integre los datos requeridos por las áreas del DIF de acuerdo al apoyo solicitado.	Solicitud por escrito
Subdirector de Organización.	3	Clasifica las solicitudes en una base de datos, para tramitar las solicitudes a diferentes áreas del DIF.	Base de datos
Subdirector de Organización.	4	Elabora relación y memorándum para tramitar las solicitudes a la Dirección de Enlace Institucional del DIF, cuando puedan ser atendidas por los programas y proyectos de las dependencias externas.	Relación y oficio por escrito
Subdirector de Organización.	5	Rubrica, solicita firma de la Dirección y envía el memorándum a diferentes áreas del DIF.	Oficio
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	6	Da visto bueno y firma memorándum de solicitudes dirigidas a las demás áreas del DIF.	Oficio
Subdirector de Organización.	7	Realiza seguimiento ante las áreas correspondientes para enterarse del status de cada solicitud enviada.	Concentrado de registro de solicitudes
Diferentes Áreas del DIF.	8	Dan respuesta a la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad de las solicitudes.	Oficio o vía telefónica
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	9	Recibe respuestas de las solicitudes y turna a la Subdirección de Organización.	
Subdirector de Organización.	10	Informa a los asesores comunitarios y a la ciudadanía de la respuesta de su solicitud.	
Asesor Comunitario y Ciudadanía.	11	Recibe respuestas de las solicitudes e informa a los solicitantes.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Organización.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Organización de la Junta Directiva en la Comunidad.

OBJETIVO:
Contribuir a mejorar las condiciones sociales de vida de la población en situación de marginación, mediante la formación de Grupos de Desarrollo, que implementen proyectos comunitarios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La selección de comunidades se realiza conforme a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".
- Los grupos de desarrollo deben constituirse de acuerdo con las Reglas de Operación de "Comunidad DIFerente".

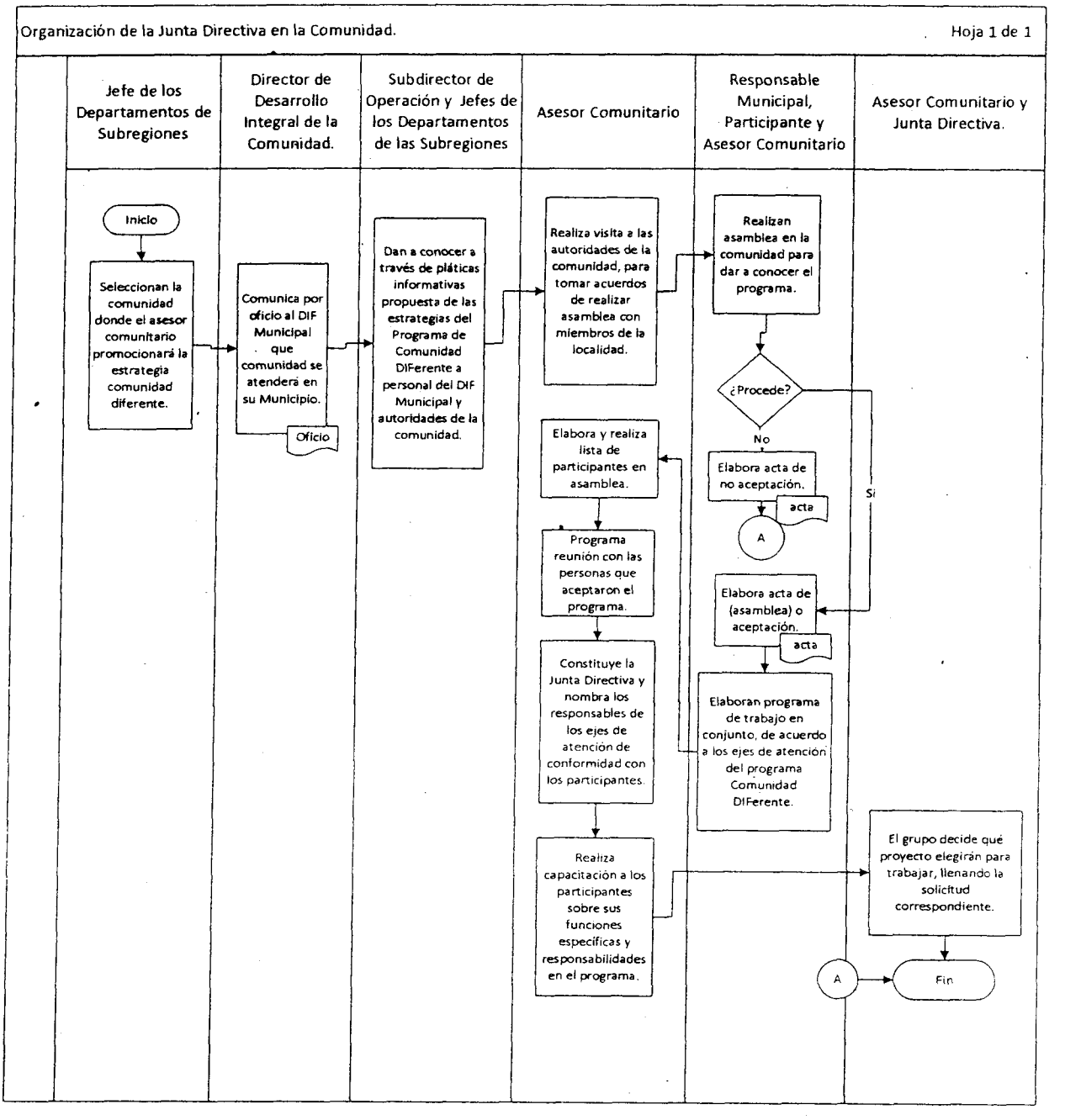
Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).	Área Administrativa: Subdirección de Operación.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Junta Directiva en la Comunidad.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de los Departamentos de Subregiones.	1	Seleccionan la comunidad donde el asesor comunitario promocionará la estrategia comunidad diferente.	
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	2	Comunica por oficio al DIF Municipal que comunidad se atenderá en su Municipio.	Oficio
Subdirector de Operación y Jefes de los Departamentos de las Subregiones.	3	Dan a conocer a través de pláticas informativas propuesta de las estrategias del Programa de Comunidad DIFerente a personal del DIF Municipal y autoridades de la comunidad.	Oficio y CD con información del Programa.
Asesor Comunitario.	4	Realiza visita a las autoridades de la comunidad, para tomar acuerdos de realizar asamblea con miembros de la localidad.	
Responsable Municipal, Participantes y Asesor Comunitario.	5	Realizan asamblea en la comunidad para dar a conocer el programa. Sí procede: Elabora acta de (asamblea) o aceptación. No procede: Elabora acta de no aceptación.	Acta de aceptación (asamblea) Acta de no aceptación.
Asesor Comunitario.	6	Elabora y realiza lista de participantes en asamblea.	
Asesor Comunitario.	7	Programa reunión con las personas que aceptaron el programa.	
Asesor Comunitario y Participantes.	8	Elaboran programa de trabajo en conjunto, de acuerdo a los ejes de atención del programa Comunidad DIFerente.	Diagnóstico Situacional Comunitario y Programa de Trabajo.
Asesor Comunitario.	9	Constituye la Junta Directiva y nombra los responsables de los ejes de atención de conformidad con los participantes.	
Asesor Comunitario.	10	Realiza capacitación a los participantes sobre sus funciones específicas y responsabilidades en el programa.	
Asesor Comunitario y Junta Directiva.	11	El grupo decide qué proyecto elegirán para trabajar, llenando la solicitud correspondiente.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Operación.

Fecha de elaboración 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Promoción de los Proyectos de Asistencia Alimentaria a través de: (Cría y Engorda de Especies Menores), (Siembra de Hortalizas Orgánicas en traspatio) y (Siembra de Cultivos Agrícolas) Ramo 33.

OBJETIVO:

Indicar las tareas del personal operativo para la promoción de los proyectos de asistencia alimentaria en las localidades marginadas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los grupos de desarrollo deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad, en apego a las Reglas de Operación de Comunidad DIFerente.
- Las capacitaciones que los SEDIF propongan, deberán apegarse a las vertientes que se establecen en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

Descripción de Actividades

Fecha De Autorización			Hojas		
11	08	2015	1	de	1

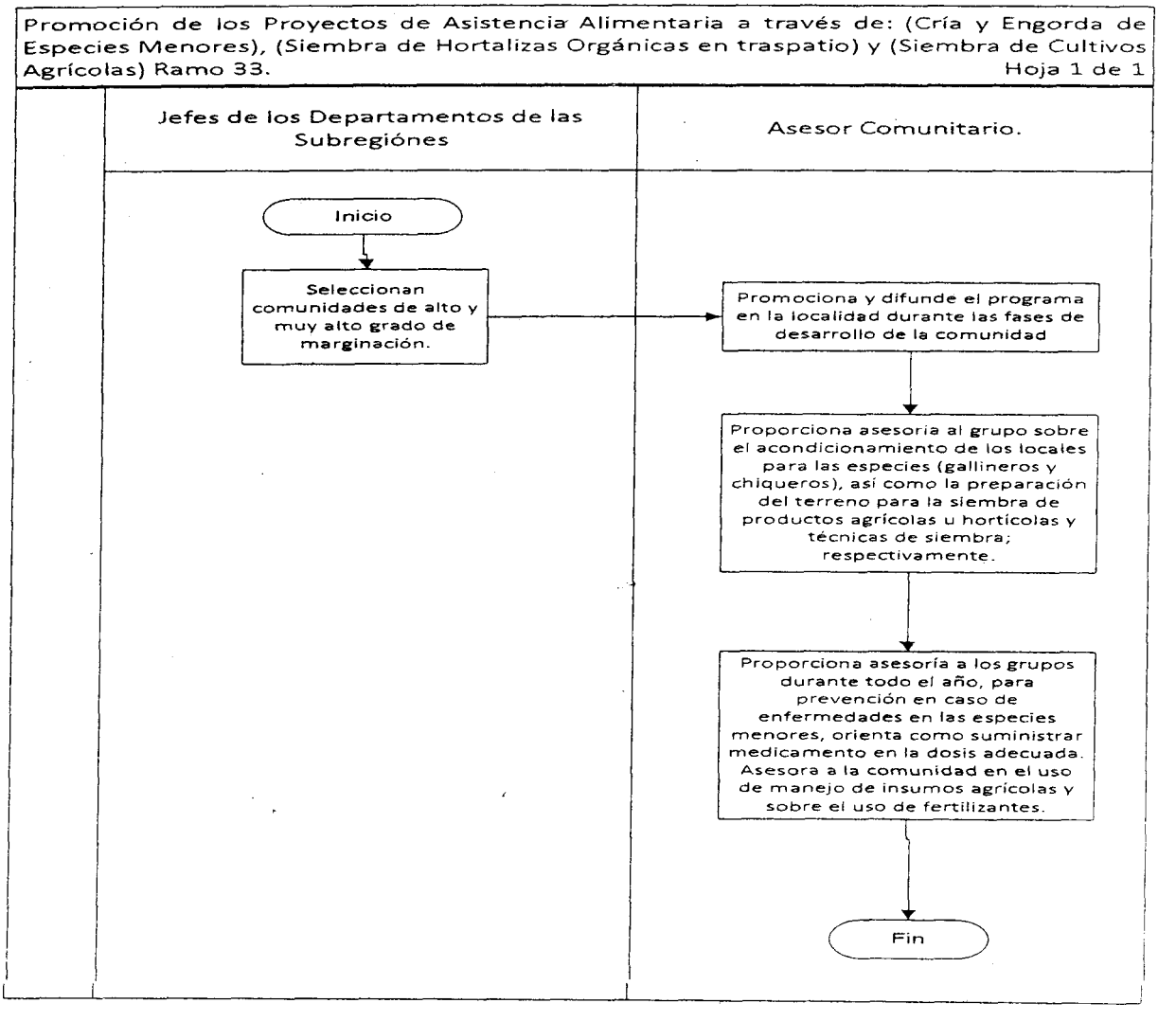
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).	Área Administrativa: Subdirección de Operación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de los Proyectos de Asistencia Alimentaria a través de: (Cría y Engorda de Especies Menores), (Siembra de Hortalizas Orgánicas en traspatio) y (Siembra de Cultivos Agrícolas) Ramo 33.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefes de los Departamentos de las Subregiones.	1	Seleccionan comunidades de alto y muy alto grado de marginación en base a las estadísticas del Consejo Nacional de Población (CONAPO).	
Asesor Comunitario.	2	Promociona y difunde el programa en la localidad durante las fases de desarrollo de la comunidad (apertura, seguimiento y consolidación).	Acta de Pláticas y Asesorías.
Asesor Comunitario.	3	Proporciona asesoría al grupo sobre el acondicionamiento de los locales para las especies (gallineros y chiqueros), así como la preparación del terreno para la siembra de productos agrícolas u hortícolas y técnicas de siembra; respectivamente.	Asesoría.
Asesor Comunitario.	4	Proporciona asesoría a los grupos durante todo el año, para prevención en caso de enfermedades en las especies menores, orienta como suministrar medicamento en la dosis adecuada. Asesora a la comunidad en el uso de manejo de insumos agrícolas y sobre el uso de fertilizantes.	Asesoría.
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Operación.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Calendarización de Entrega de Insumos a Grupos Beneficiados.

OBJETIVO:
Describir las actividades a desarrollar para programar la entrega de paquetes sociales, derivados de las aportaciones Federales Ramo 33, mediante un proceso administrativo organizado, en el cual participen todos los involucrados.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- De conformidad con el marco normativo estatal en materia de entrega de apoyos sociales.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).	Área Administrativa: Subdirección de Operación.

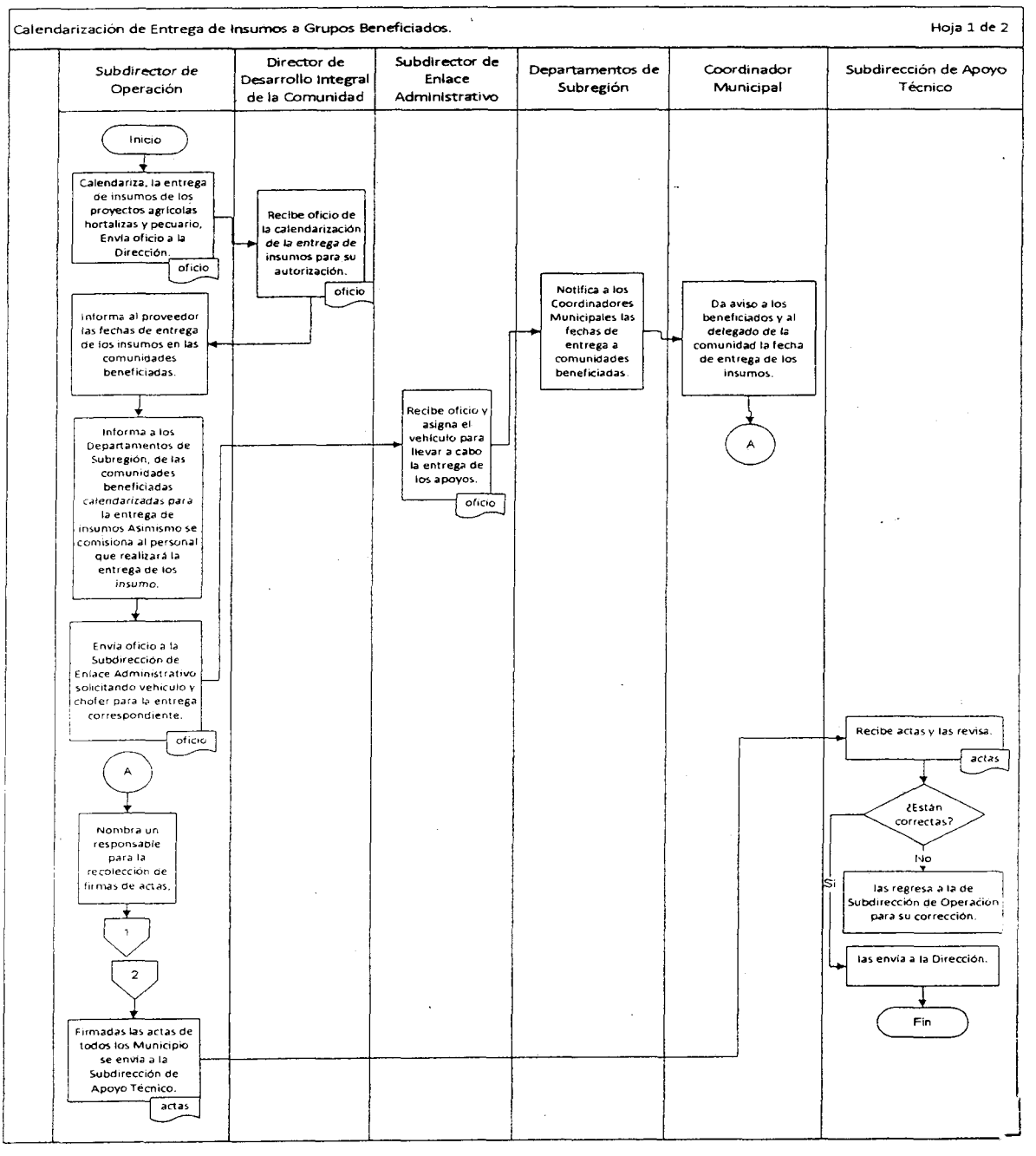
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Calendarización de Entrega de Insumos a Grupos Beneficiados.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Operación.	1	Calendariza, la entrega de insumos a grupos beneficiados de los proyectos agrícolas hortalizas y pecuario, Envía oficio a la Dirección.	Oficio
Director de Desarrollo Integral de la Comunidad.	2	Recibe oficio de la calendarización de la entrega de insumos para su autorización.	
Subdirector de Operación.	3	Informa al proveedor las fechas de entrega de los insumos en las comunidades beneficiadas.	
Subdirector de Operación.	4	Informa a los Departamentos de Subregión, de las comunidades beneficiadas calendarizadas para la entrega de insumos de los proyectos agrícolas, hortalizas y pecuarios, Asimismo se comisiona al personal que realizará la entrega de los insumo.	Oficio.
Subdirector de Operación.	5	Envía oficio a la Subdirección de Enlace Administrativo solicitando vehículo y chofer para la entrega correspondiente.	
Subdirector de Enlace Administrativo.	6	Recibe oficio y asigna el vehículo para llevar a cabo la entrega de los apoyos.	
Departamentos de Subregión.	7	Notifica a los Coordinadores Municipales las fechas de entrega a comunidades beneficiadas del ramo 33 (agrícola, hortalizas y pecuario).	
Coordinador Municipal.	8	Da aviso a los beneficiados y al delegado de la comunidad la fecha de entrega de los insumos.	
Subdirector de Operación.	9	Nombra un responsable para la recolección de firmas de actas, junto con el personal asignado para la entrega de los insumos de los proyectos agrícola, hortaliza y pecuario.	Acta
Asesor Comunitario.	10	En la entregará de los insumos se recopilará las firmas de las actas, informando al Subdirector de Operación en una ficha informativa lo relevante de la entrega y los pendientes del mismo.	Ficha informativa.
Asesor Comunitario.	11	Firmada las actas por los beneficiario y selladas por las autoridades de la comunidad se entregara al Coordinador Municipal.	Acta
Coordinador Municipal.	12	Recibe actas para su revisión y verificación de firmas y turna al Departamento de Subregión.	Acta
Jefe del Departamento de Subregión.	13	Copila las actas correspondientes de los Municipios que tiene a su cargo. Si están correctas: las envía al Departamento de Apoyo B. No están correctas: las regresa al Coordinador Municipal para su corrección.	Actas

Jefe del Departamento de Apoyo B.	14	Verifica las actas recabadas y coteja los datos con las solicitudes y la documentación adjunta (copia de la credencial de elector y CURP). Y envía al Departamento de Apoyo B para su revisión, captura y validación de los datos.	
Jefe del Departamento de Apoyo A.	15	Captura y validad los datos técnicos para los informes correspondientes, las actas ya verificadas se turnan a la Subdirección de Operación para firma del titular.	
Subdirector de Operación.	16	Firmadas las actas de todos los Municipio se envía a la Subdirección de Apoyo Técnico.	
Subdirector de Apoyo Técnico.	17	Recibe actas y las revisa. Si están correctas: Las envía a la Dirección. No están correctas: Las regresa a la de Subdirección de Operación para su corrección.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Operación.

Fecha de elaboración 01-Julio-2015



Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

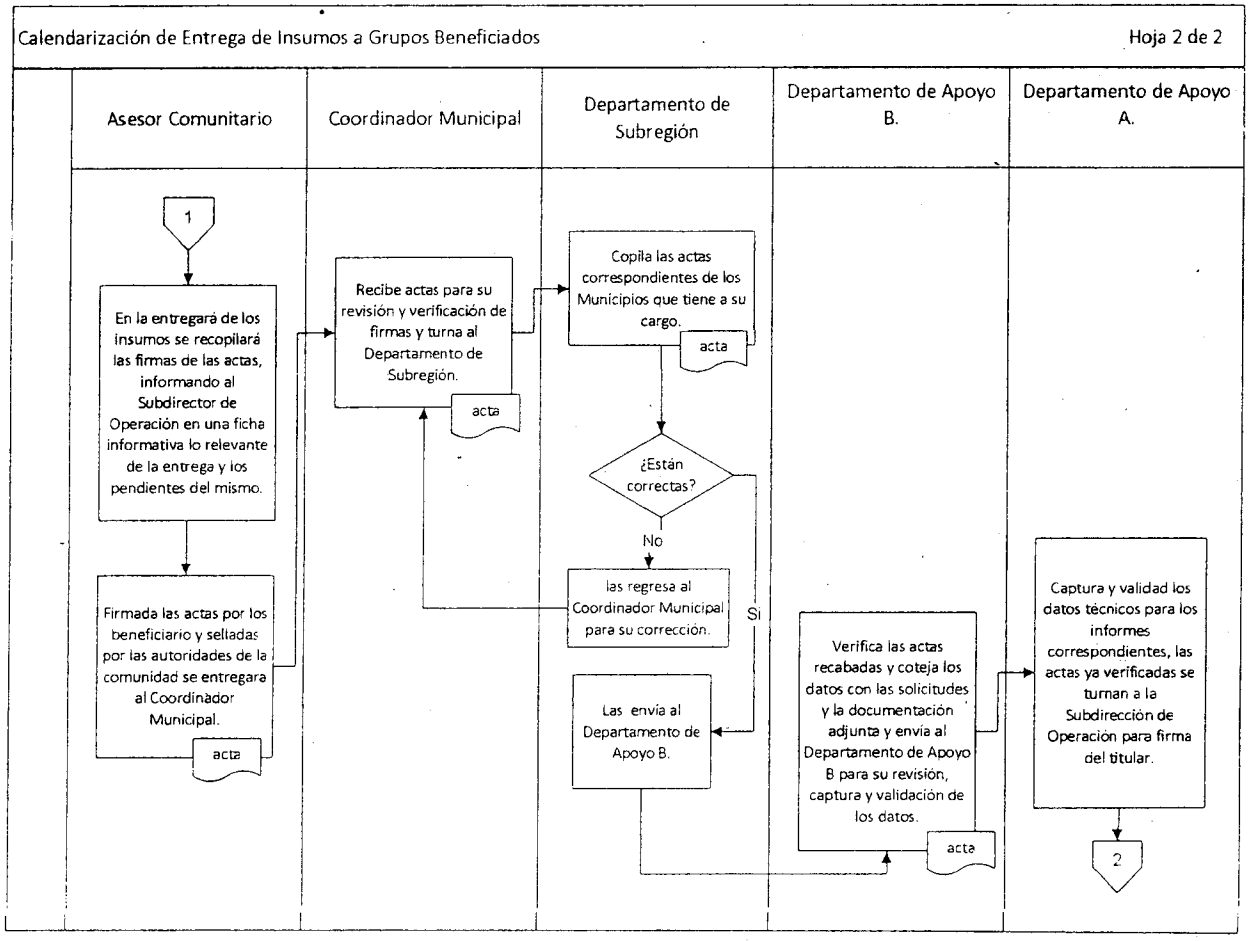
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).	Área Administrativa: Subdirección de Operación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento Post Entrega de Insumos Correspondientes a los Proyectos de Asistencia Alimentaria Ramo 33.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Asesor Comunitario.	1	Realiza seguimiento al proceso de desarrollo de las especies, llevar el calendario de sanidad, campaña preventiva y brinda asesorías en aplicación de medicamentos. Brinda asesoría para el control de plagas y enfermedades en productos agrícolas.	Acta de Capacitación de Aplicación de medicamentos. Acta de Capacitación de uso y manejo de insumos Agrícolas.
Asesor Comunitario.	2	Realiza informe del desarrollo de las especies a la Subdirección de Operación.	Informe.
Asesor Comunitario.	3	Proporciona apoyo a la comercialización de las especies finalizadas.	
Beneficiarios del Programa.	4	Consumen y comercializan las especies finalizadas.	Informe.
Beneficiarios del Programa.	5	Mediante actas de acuerdos realizan aportación del 30% del monto del proyecto, a la caja de ahorro de Fondos de Mutuo Socorro, para re-inversión en proyectos viables.	Asamblea de Reunión con Junta Directiva.
Asesor Comunitario.	6	Verifica que se aporte el 30% del proyecto a la caja de ahorro de Fondos de Mutuo Socorro, así como también se efectúen las re-inversiones.	Formato de Control de Ahorro. Formato de Análisis Financiero.
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad (DDIC).
Área Administrativa: Subdirección de Operación.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

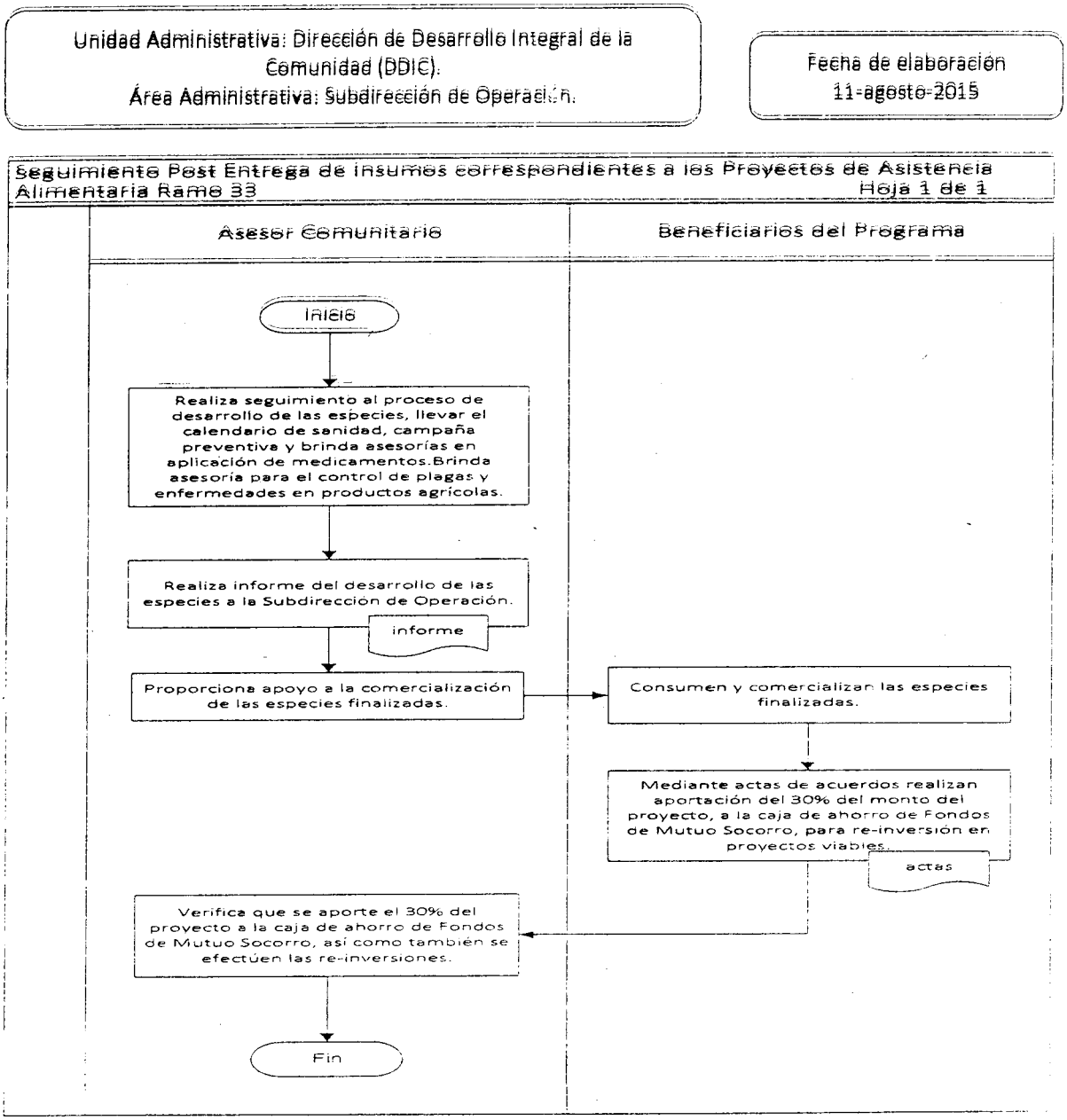
Seguimiento Post Entrega de Insumos Correspondientes a los Proyectos de Asistencia Alimentaria Ramo 33.

OBJETIVO:

Indicar las actividades del personal operativo para dar seguimiento a los grupos beneficiados con recursos federales Ramo 33, para su correcta aplicación y aprovechamiento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se realiza considerando lo que en materia de asistencia alimentaria se señala en la Ley de Coordinación Fiscal sobre el Fondo de Aportaciones Múltiples.



Dirección de Servicios Alimentarios

PROCEDIMIENTO:
Programación Anual a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).

OBJETIVO:
Elaborar la programación anual a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) para establecer las metas a cumplir en el ciclo de las acciones del Programa.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios.
- Visto bueno de la Subdirección Operativa.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios	Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Captura).

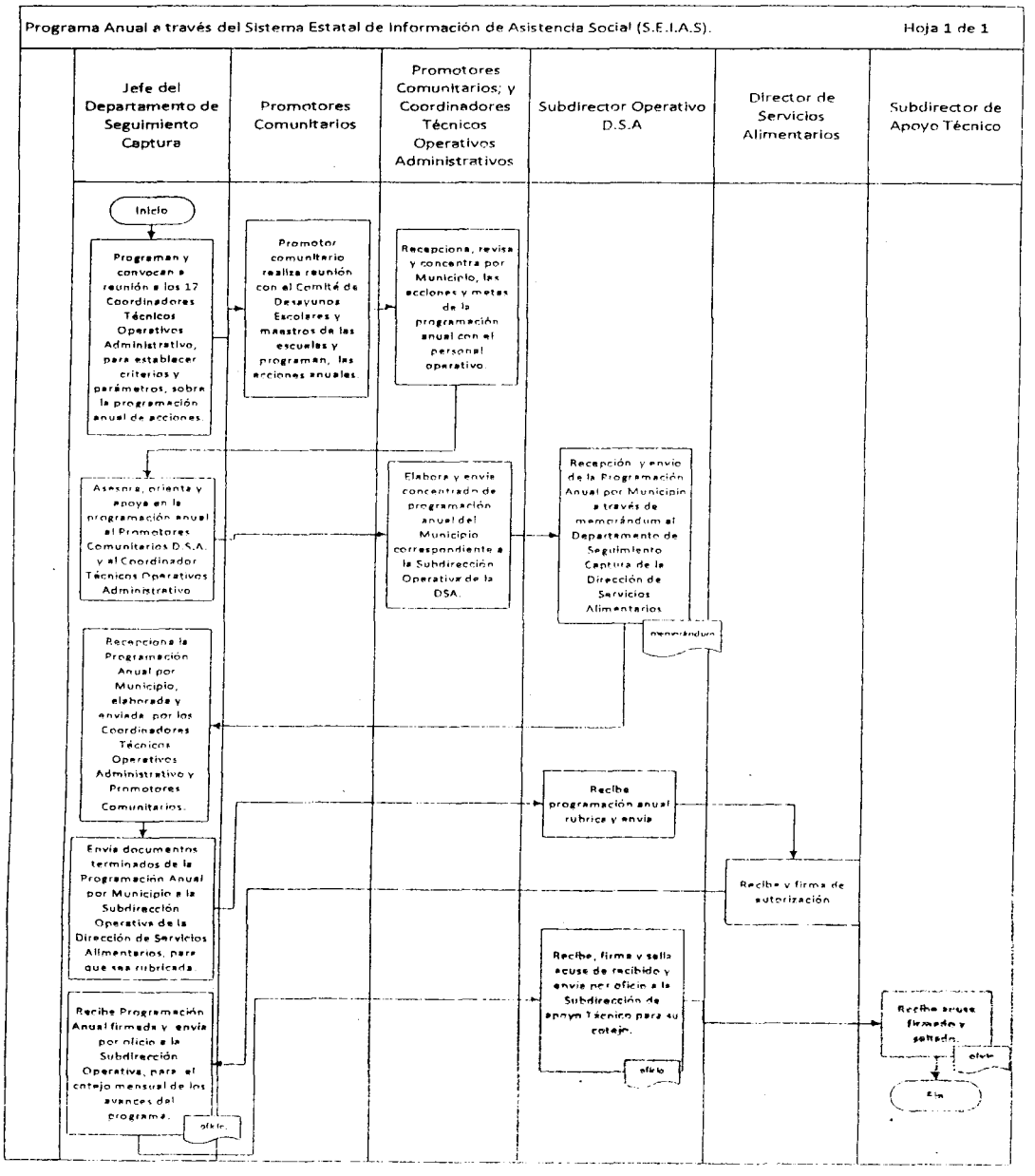
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación Anual a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	1	Programan y convocan a reunión a los 17 Coordinadores Técnicos Operativos Administrativo, para establecer criterios y parámetros, sobre la programación anual de acciones.	Minuta de Reunión
Promotores Comunitarios.	2	Promotor comunitario realiza reunión con el Comité de Desayunos Escolares y maestros de las escuelas y programan, las acciones anuales.	Formatos (Concentrado por Municipio)
Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios; y Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	3	Recepciona, revisa y concentra por Municipio, las acciones y metas de la Programación Anual con el personal operativo.	
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	4	Asesora, orienta y apoya en la Programación Anual a los Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios y a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	
Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios; y Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	5	Elabora y envía concentrado de programación anual del Municipio correspondiente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Memorándum
Subdirector Operativo.	6	Recepción y envío de la programación anual por Municipio a través de memorándum al Departamento de Seguimiento Captura de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Memorándum
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	7	Recepciona la programación anual por Municipio, elaborada y enviada por los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativo y Promotores Comunitarios.	
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	8	Envía documentos terminados de la programación anual por Municipio a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios, para que sean rubricadas.	
Subdirector Operativo.	9	Recibe programación anual, rubrica y envía.	
Director de Servicios Alimentarios	10	Recibe y firma de autorización.	

Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	11	Recibe programación anual firmada y envía por oficio a la Subdirección Operativa, para el cotejo mensual de los avances del programa.	Oficio
Subdirector Operativo.	12	Recibe, firma y sella acuse de recibido y envía por oficio a la Subdirección de Apoyo Técnico para su cotejo.	Oficio
Subdirector de Apoyo Técnico.	13	Recibe acuse firmado y sellado.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.
Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Captura).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Recepción, Validación de la Programación Anual por Municipio A través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).

OBJETIVO:
Validar la programación anual del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) respecto a las metas programadas por Municipio durante el ciclo de operación del programa.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios
- Visto bueno de la Subdirección Operativa

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Captura).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Validación de la Programación Anual por Municipio a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS)

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector Operativo.	1	Envía la programación anual al Departamento de Seguimiento Captura, de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Programación Anual
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	2	Recibe programación anual y verifica que los datos programados estén acordes a los parámetros establecidos en reunión con Coordinadores Técnicos Operativos y envía a la Subdirección Operativa	Programación Anual
Subdirector Operativo.	3	Recibe y turna a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Oficio
Subdirector de Apoyo Técnico.	4	Recibe y turna al Departamento de Estadística de la Dirección de Servicios Alimentarios	Programación Anual
Jefe del Departamento de Estadística.	5	Recibe y elabora mensualmente concentrado de información por Municipio, del padrón de beneficiarios y cuadro de avances del Programa de Desayunos Escolares y envía.	Programación Anual
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	6	Elabora mensualmente información del requerimiento de insumos por Municipio	Programación Anual
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	7	Integra en el rubro de atención nutricional, la programación anual, los datos que se obtienen del concentrado de requerimiento de insumos, padrón de beneficiarios por Municipios y cuadro de avance del Programa de Desayunos Escolares.	Programación Anual

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	2	de	2

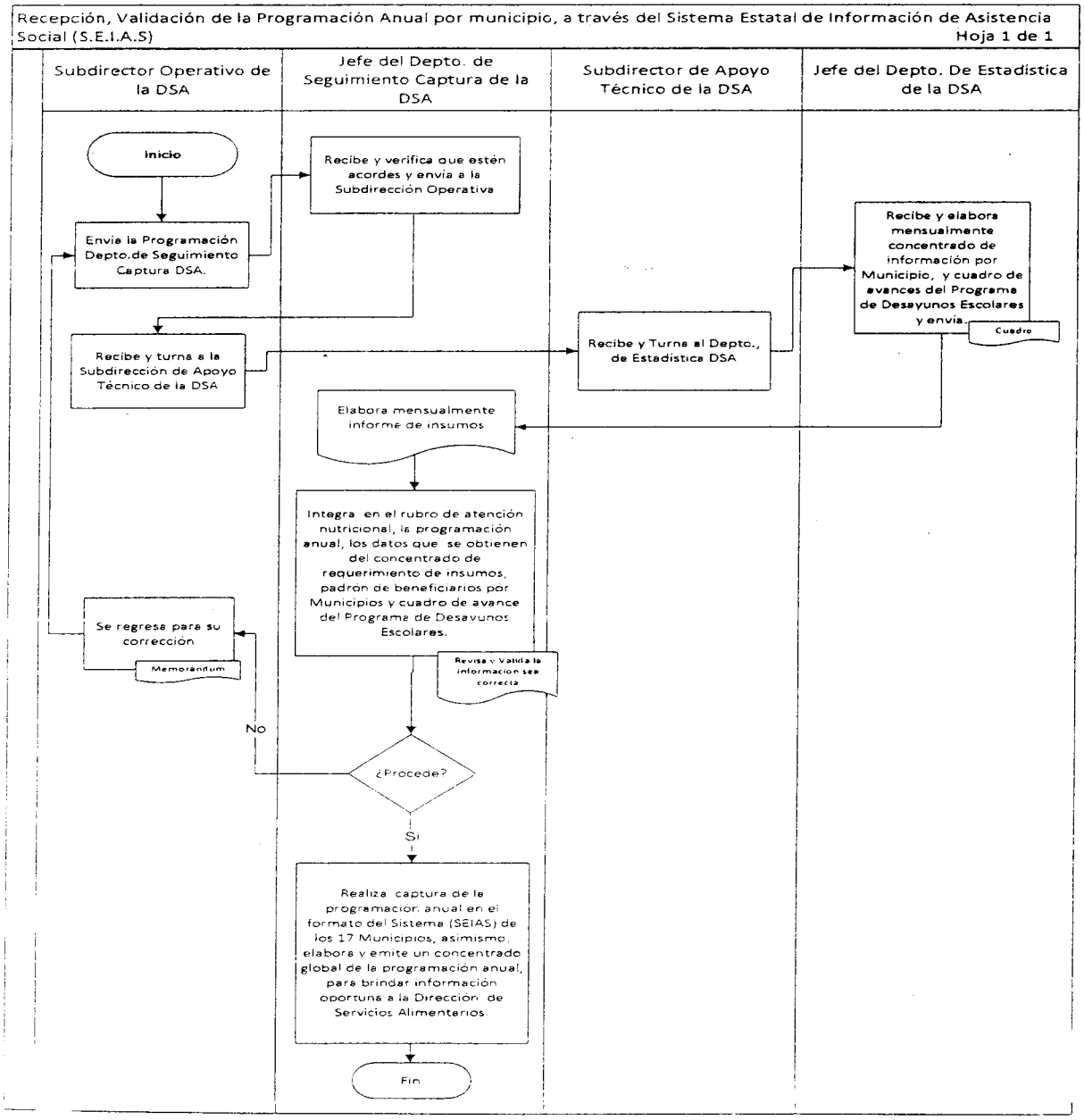
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Captura).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Validación de la Programación Anual por Municipio a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	8	**Sí procede:** Los datos están correctos continúa el proceso. **No procede:** Los datos contenidos en el formato (SEIAS), no están correctos se hace devolución a través de memorándum a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios, para su corrección por los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	Formato (SEIAS) memorándum
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	9	Realiza captura de la programación anual en el formato del Sistema (SEIAS) de los 17 Municipios, así mismo, elabora y emite un concentrado global de la programación anual, para brindar información oportuna a la Dirección de Servicios Alimentarios.	Formato (SEIAS)
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Captura).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Metas a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).

OBJETIVO:

Realizar la evaluación a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) de las metas programadas por municipio entre las realizadas durante el ciclo de operación del programa.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios
- Visto bueno de la Subdirección Operativa

Descripción de Actividades

	Fecha De Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Captura).

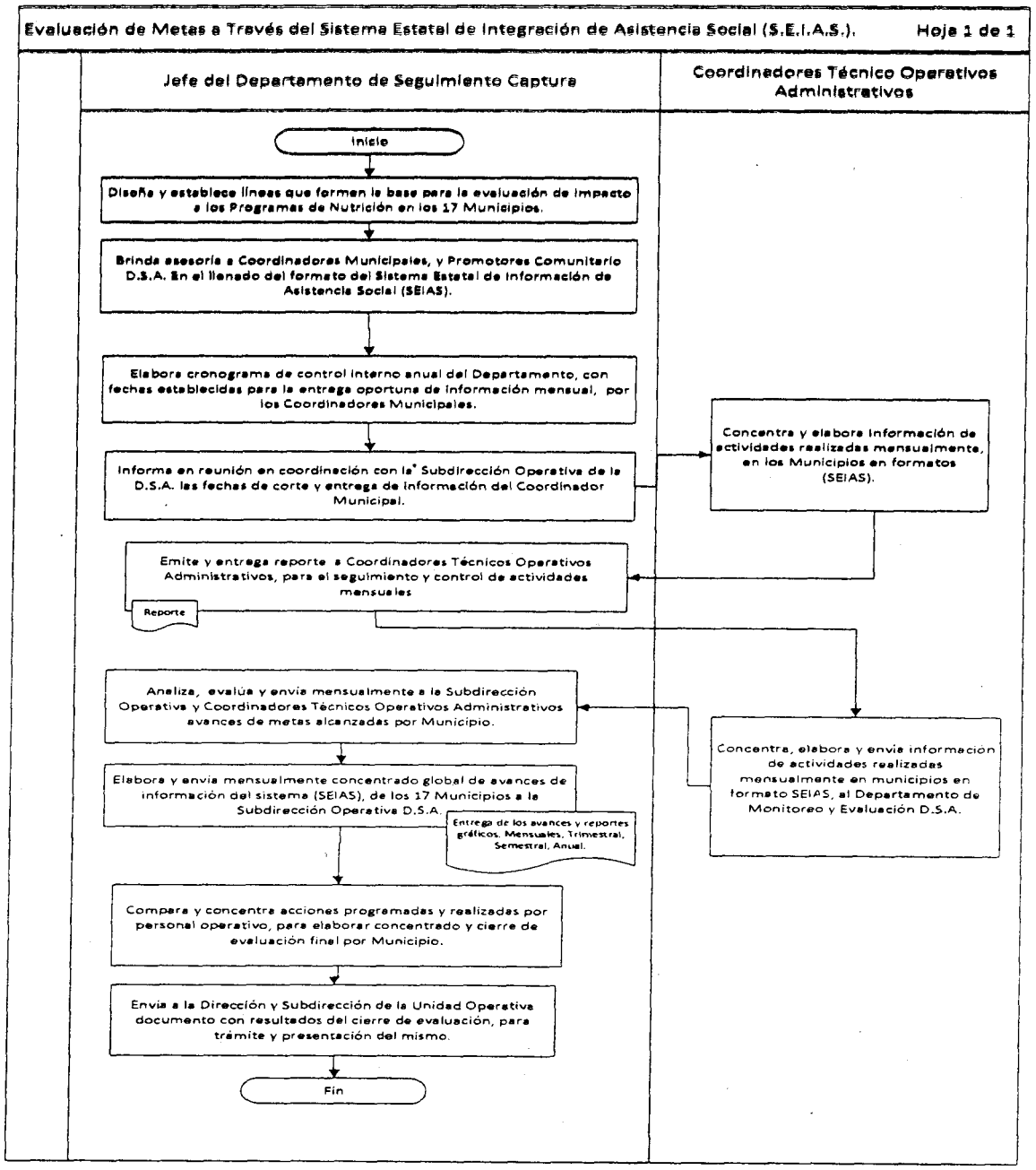
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Metas a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	1	Diseña y establece líneas que formen la base para la evaluación de impacto a los Programas de Nutrición en los 17 Municipios.	
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	2	Brinda asesoría a Coordinadores Técnicos Administrativos y Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios en el llenado del formato del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS)	Formato (SEIAS)
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	3	Elabora cronograma de control interno anual del Departamento, con fechas establecidas para la entrega oportuna de información mensual, por los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos	Cronograma anual
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	4	Informa en reunión en Coordinación con la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios las fechas de corte y entrega de información del Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	Reunión
Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	5	Concentran, elaboran y envían Información de los avances de las actividades realizadas mensualmente en los Municipios al Departamento de Seguimiento Captura.	Formato (SEIAS)
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	6	Emite y entrega reporte de Programación del Plan Operativo Anual (POA) por Municipio a Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos, para el seguimiento y control de actividades mensuales; así como para el resguardo e integración a expediente.	Reporte anual
Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	7	Concentran, elaboran y envían información de actividades realizadas mensualmente en municipios en formato (SEIAS) al Departamento delas 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas.	Actividades mensuales
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	8	Analiza, evalúa y envía mensualmente a la Subdirección Operativa y Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos los avances de las metas alcanzadas por Municipio.	Avances de metas
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	9	Elabora y envía mensualmente concentrado global de avances de información del sistema (SEIAS), de los 17 Municipios a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios	Concentrado global de avances

Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	10	Asiste a reuniones de Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos, Promotores Comunitarios, para la entrega en los avances de las metas alcanzadas del sistema SEIAS, y gráficas de la evaluación de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales	Informe
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	11	Compara y concentra acciones programadas y realizadas por personal operativo, para elaborar concentrado y cierre de evaluación final por Municipio.	
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	12	Envía a la Dirección de Servicios Alimentarios y Subdirección Operativa documento con resultados del cierre de evaluación, para trámite y presentación del mismo.	Cierre de resultado de evaluación
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Captura).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Participación Operativa en la Adquisición de Paquetes Alimentarios A Través de un Proceso de Licitación Pública.

OBJETIVO:
Participar coordinadamente con otras áreas de la Dirección para la adquisición de los apoyos alimentarios otorgados en el programa a través de un proceso de licitación pública.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios
- Visto bueno de la Subdirección Operativa

Descripción de Actividades

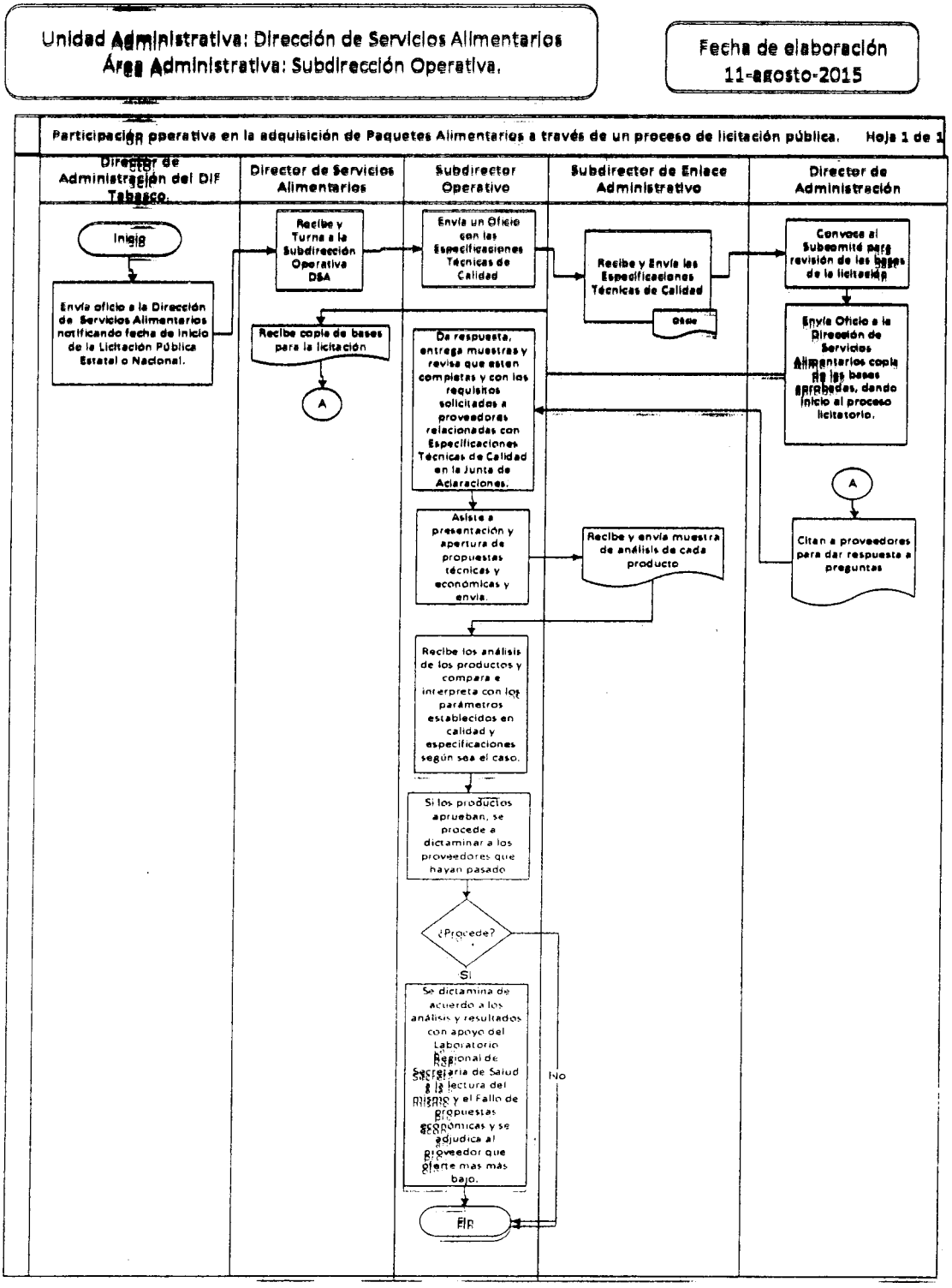
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios	Área Administrativa: Subdirección Operativa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación operativa en la adquisición de Paquetes Alimentarios a través de un proceso de licitación pública.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Administración del Sistema DIF Tabasco.	1	Envía oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios notificando fecha de inicio de la Licitación Pública Estatal o Nacional.	Oficio
Director de Servicios Alimentarios.	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios	Oficio
Subdirector Operativo.	3	Envía a través de oficio, las especificaciones técnicas de calidad.	Oficio
Subdirector de Enlace Administrativo.	4	Recibe y envía oficio con las especificaciones técnicas de calidad.	Oficio
Director de Administración del Sistema DIF Tabasco.	5	Convoca a los integrantes del Subcomité a reunión para la revisión de las bases de licitación.	
Director de Administración del Sistema DIF Tabasco	6	Envía oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios, anexando copia de las bases aprobadas, así como el calendario de reuniones para la Licitación Pública Estatal o Nacional, dando inicio con el proceso licitatorio.	Oficio y calendario de reuniones
Director de Administración del Sistema DIF Tabasco	7	Cita a reunión para dar respuesta a las preguntas de los proveedores.	Calendario de fechas
Subdirector Operativo.	8	Da respuesta a las preguntas realizadas por los proveedores, relacionadas con las especificaciones técnicas de calidad.	Calendario de fechas
Subdirector Operativo.	9	Asiste a la junta de aclaraciones y entrega de muestras, en la cual revisa, que éstas estén completas y con los requisitos solicitados en las bases. Enviándose las muestras a los laboratorios, para su análisis.	Formato de recepción de muestras

Subdirector Operativo.	10	Asiste a la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, revisando alguna documentación relacionada con las especificaciones técnicas de calidad y envía	
Subdirector de Enlace Administrativo.	11	Recibe y envía los resultados de las muestras de análisis de laboratorio de cada uno de los productos	Muestras
Subdirector Operativo.	12	Recibe los resultados de análisis de laboratorio de cada uno de los productos del paquete alimentario y leche y los envía	Análisis de laboratorio
Subdirector Operativo.	13	Compara e interpreta los resultados con los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas de calidad.	Análisis de laboratorio.
Subdirector Operativo.	14	Si todos los productos aprueban los estudios de laboratorio y la revisión de toda su documentación, se procede a dictaminar a los proveedores que hayan pasado. **Sí es correcto:** Procede a dictaminar los proveedores que hayan pasado. Se continúa el proceso. **No es correcto:** Si alguno de los productos no aprueba los análisis de laboratorio o la revisión de su documentación se descalifica. De no haber más proveedores entonces se declara desierta la licitación y termina el procedimiento.	
Subdirector Operativo.	15	Dictamina de acuerdo a los análisis solicitados y como hayan sido los resultados, sola o con apoyo del personal del Laboratorio Regional de la Secretaría de Salud, asistiendo a la reunión de la lectura del mismo, así como a la apertura de proposiciones económicas.	Dictamen
Subdirector Operativo.	16	Asiste a la lectura del fallo de propuestas económicas, en el cual se adjudica al proveedor ya sea por ser el único participando, o si dos o más llegan al final del proceso licitatorio, se adjudica al que oferte el precio más bajo.	Adjudicación
		Fin del Procedimiento.	


Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa.
Fecha de elaboración
11-agosto-2015
Participación operativa en la adquisición de Paquetes Alimentarios a través de un proceso de licitación pública.
Hoja 1 de 1
Director de Administración del DIF Tabasco.
Director de Servicios Alimentarios
Subdirector Operativo
Subdirector de Enlace Administrativo
Director de Administración
Inicio
Envía oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios notificando fecha de inicio de la Licitación Pública Estatal o Nacional.
Recibe y Turna a la Subdirección Operativa DSA
Recibe copia de bases para la licitación
A
Envía un Oficio con las Especificaciones Técnicas de Calidad
Recibe y Envía las Especificaciones Técnicas de Calidad
Oficio
Convoca al Subcomité para revisión de las bases de la licitación
Envía Oficio a la Dirección de Servicios Alimentarios copia de las bases aprobadas, dando inicio al proceso licitatorio.
A
Citan a proveedores para dar respuesta a preguntas
Da respuesta, entrega muestras y revisa que estén completas y con los requisitos solicitados a proveedores relacionadas con Especificaciones Técnicas de Calidad en la Junta de Aclaraciones.
Asiste a presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y envía.
Recibe y envía muestra de análisis de cada producto
Recibe los análisis de los productos y compara e interpreta con los parámetros establecidos en calidad y especificaciones según sea el caso.
Si los productos aprueban, se procede a dictaminar a los proveedores que hayan pasado
¿Procede?
Si
No
Se dictamina de acuerdo a los análisis y resultados con apoyo del Laboratorio Regional de Secretaría de Salud y la lectura del Dictamen y el Fallo de propuestas económicas y se adjudica al proveedor que oferte mas más bajo.
Fin

PROCEDIMIENTO:
Actualización de Normas Oficiales y Normas Mexicanas para la Elaboración de las Especificaciones Técnicas de Calidad.

OBJETIVO:
Verificar la vigencia de las Normas Oficiales y Normas Oficiales Mexicanas a fin de elaborar las Especificaciones Técnicas de Calidad que se integran en las bases de licitación para el proceso de adquisición de los apoyos alimentarios del programa.

NORMAS DE OPERACIÓN:

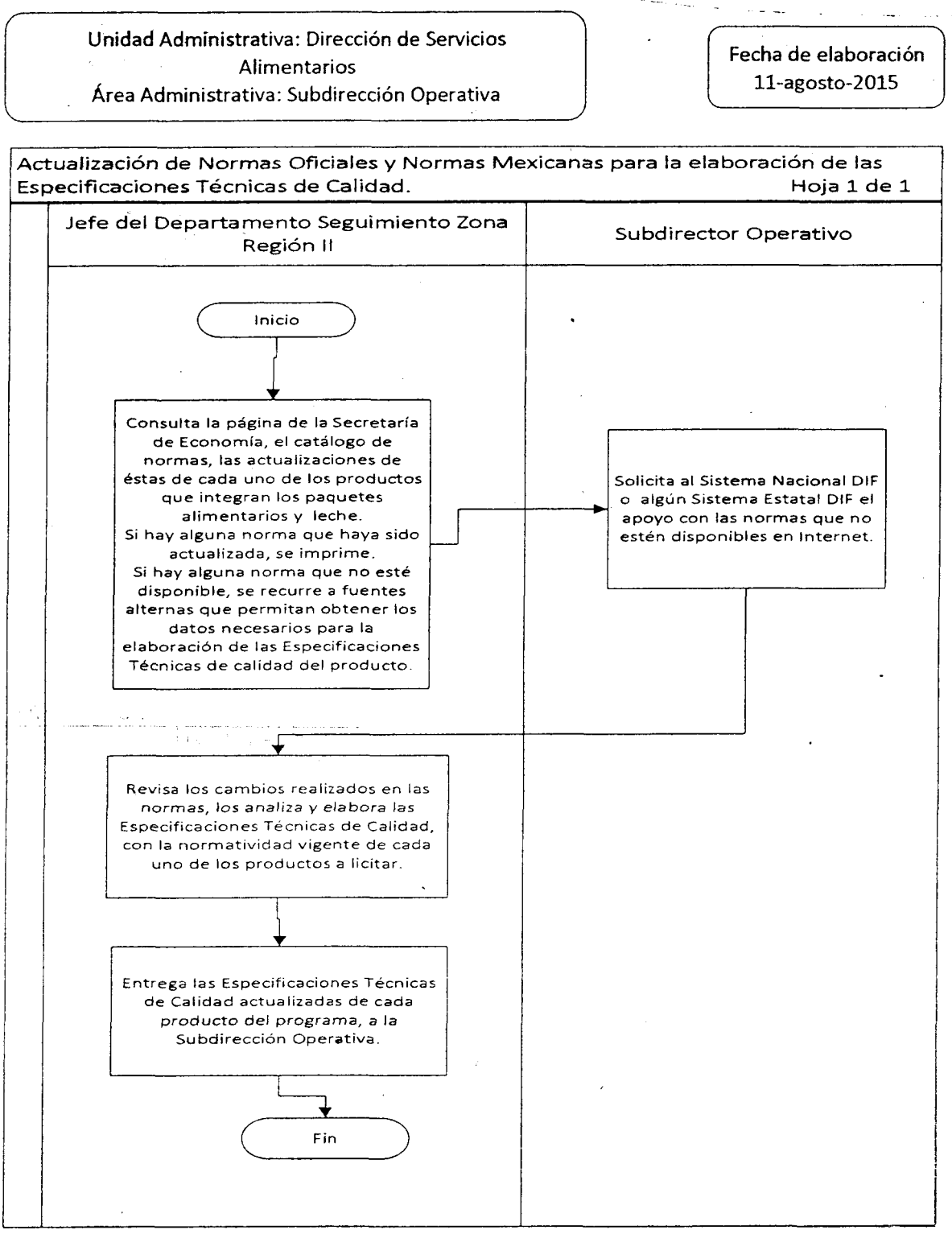
- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios
- Visto bueno de la Subdirección Operativa

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	01	07	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios	Área Administrativa: Subdirección Operativa (Departamento de Seguimiento Zona región II).					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Normas Oficiales y Normas Mexicanas para la Elaboración de las Especificaciones Técnicas de Calidad.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Seguimiento Zona Región II.	1	Consulta la página de la Secretaría de Economía, el catálogo de normas, las actualizaciones de éstas y de cada uno de los productos que integran los paquetes alimentarios y leche. Si hay alguna norma que haya sido actualizada, se imprime. Si hay alguna norma que no esté disponible, se recurre a fuentes alternas que permitan obtener los datos necesarios para la elaboración de las Especificaciones Técnicas de Calidad del producto.	
Subdirector Operativo.	2	Solicita al Sistema Nacional DIF o a algún Sistema Estatal DIF el apoyo con las normas que no estén disponibles en Internet.	
Jefe del Departamento de Seguimiento Zona región II.	3	Revisa los cambios realizados en las normas, los analiza y elabora las Especificaciones Técnicas de Calidad, con la normatividad vigente de cada uno de los productos a licitar.	
Jefe del Departamento de Seguimiento Zona región II.	4	Entrega las Especificaciones Técnicas de Calidad actualizadas de cada producto del programa, a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios	
		Fin del Procedimiento.	



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Ingreso al Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

OBJETIVO:

Dar seguimiento al trámite correspondiente para que a partir de una solicitud elaborada por los padres de familia que desean que sus hijos reciban los beneficios del Programa, se inicie el proceso y se determine si serán parte de la población beneficiaria.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los candidatos al programa deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios
- Visto bueno de la Subdirección Operativa

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa.					

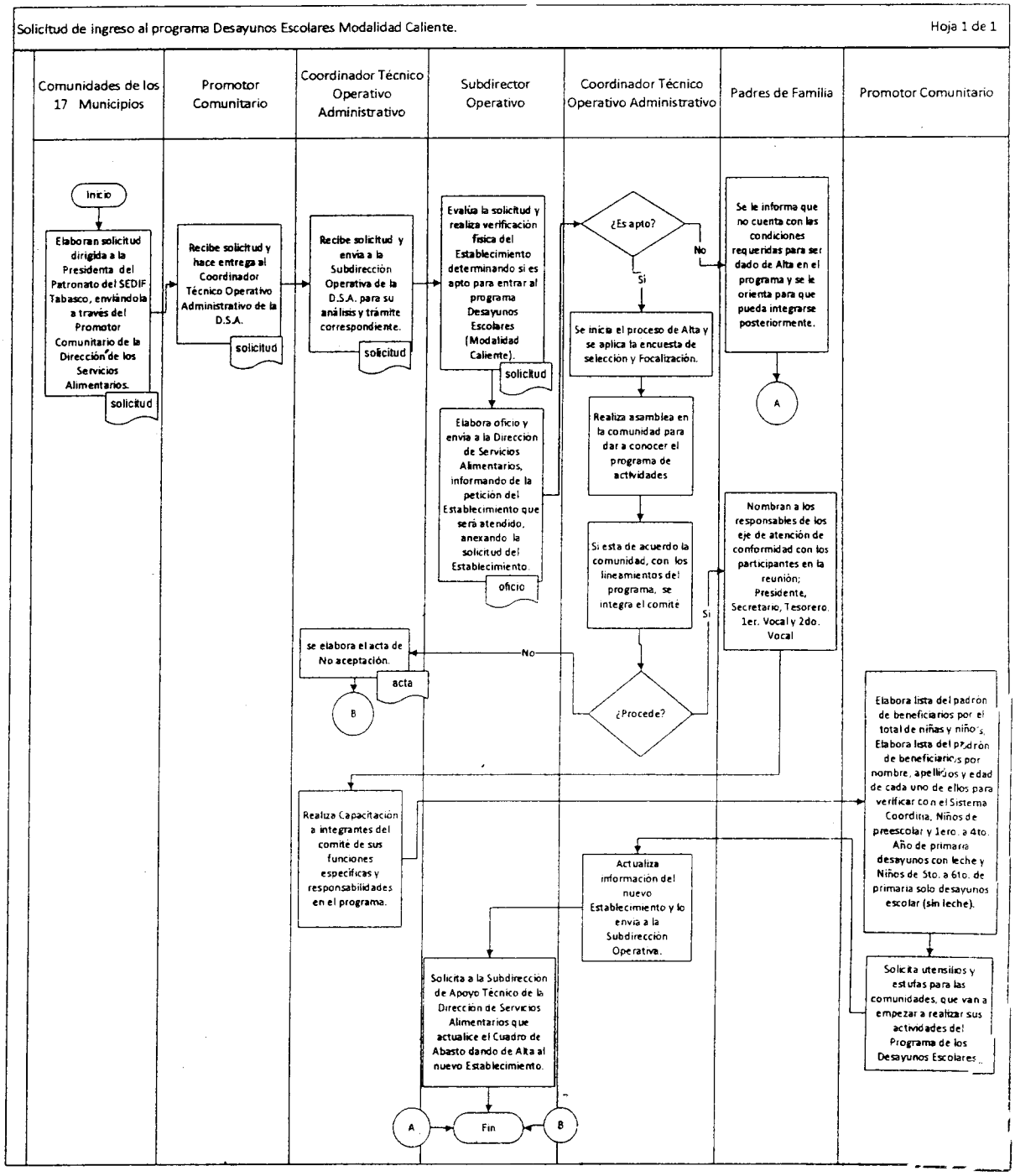
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ingreso al Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Establecimiento (inicio de gestión del Alta).	1	Elabora solicitud dirigida a la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco, enviándola a través del Promotor Comunitario.	Solicitud
Promotor Comunitario.	2	Recibe solicitud y hace entrega al Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	Solicitud
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	3	Recibe solicitud y envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios para su análisis y trámite correspondiente.	Solicitud
Subdirector Operativo.	4	Evalúa la solicitud y realiza verificación física del Establecimiento determinando si es apto para entrar al programa Desayunos Escolares (Modalidad Caliente).	Solicitud, nivel de marginación de la localidad, condiciones del establecimiento
Subdirector Operativo.	5	Elabora oficio y envía a la Dirección de Servicios Alimentarios, informando de la petición del Establecimiento que será atendido, anexando la solicitud del Establecimiento.	
Coordinador Técnico Operativo Administrativo y Promotor Comunitario.	6	**Si es apto:** Se aplica la encuesta de selección y Focalización e inicia el proceso de alta. **No es Apto:** Se le informa que no cuenta con las condiciones requeridas para ser dado de Alta en el programa y se le orienta para que pueda integrarse posteriormente, finaliza.	ENHINA
Coordinador Técnico Operativo Administrativo y Promotor Comunitario.	7	Aceptado el establecimiento se convoca a reunión a padres de familias y maestros para dar a conocer los lineamientos y funcionamiento del programa.	Reunión
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	8	**(Si está de acuerdo el Establecimiento),** con los lineamientos del programa, se integra un Comité de Padres de Familia. **(No está de acuerdo el Establecimiento),** Finaliza.	Acta de Formación de Comité Acta de No Aceptación

Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	10	Realiza Capacitación a integrantes del comité de sus funciones específicas y responsabilidades en el programa.	Capacitación
Promotor Comunitario.	11	Elabora lista del padrón de beneficiarios (niñas y niños) por nombre, apellido, edad, grado escolar y datos del tutor para ser entregado a la Subdirección Operativa para el trámite correspondiente en la Dirección de Servicios Alimentarios.	Lista de padrón de beneficiarios
Promotor Comunitario.	12	Solicita utensilios, estufa y tanque de gas para el Establecimiento, que inicia actividades en el Programa Desayunos Escolares (Modalidad Caliente).	Solicitud de utensilios
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	13	Actualiza información del nuevo establecimiento y lo envía a la Subdirección Operativa.	Oficio/Acta de Reunión, Acta de Formación de Comité, Formato de Alta de Establecimiento
Subdirector Operativo.	14	Solicita a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección de Servicios Alimentarios que actualice el Cuadro de Abasto dando de Alta al nuevo establecimiento.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Revisión por Municipio de Cuadros de Abasto del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

OBJETIVO:

Establecer la cantidad de paquetes alimentarios y litros de leche que se otorgaran a los beneficiarios, por establecimiento, localidad y municipio mediante la elaboración del Cuadro de Abasto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Cuadro de Abasto deberá cumplir con los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios
- Visto bueno de la Subdirección Operativa

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa, (Departamento de Seguimiento Captura).

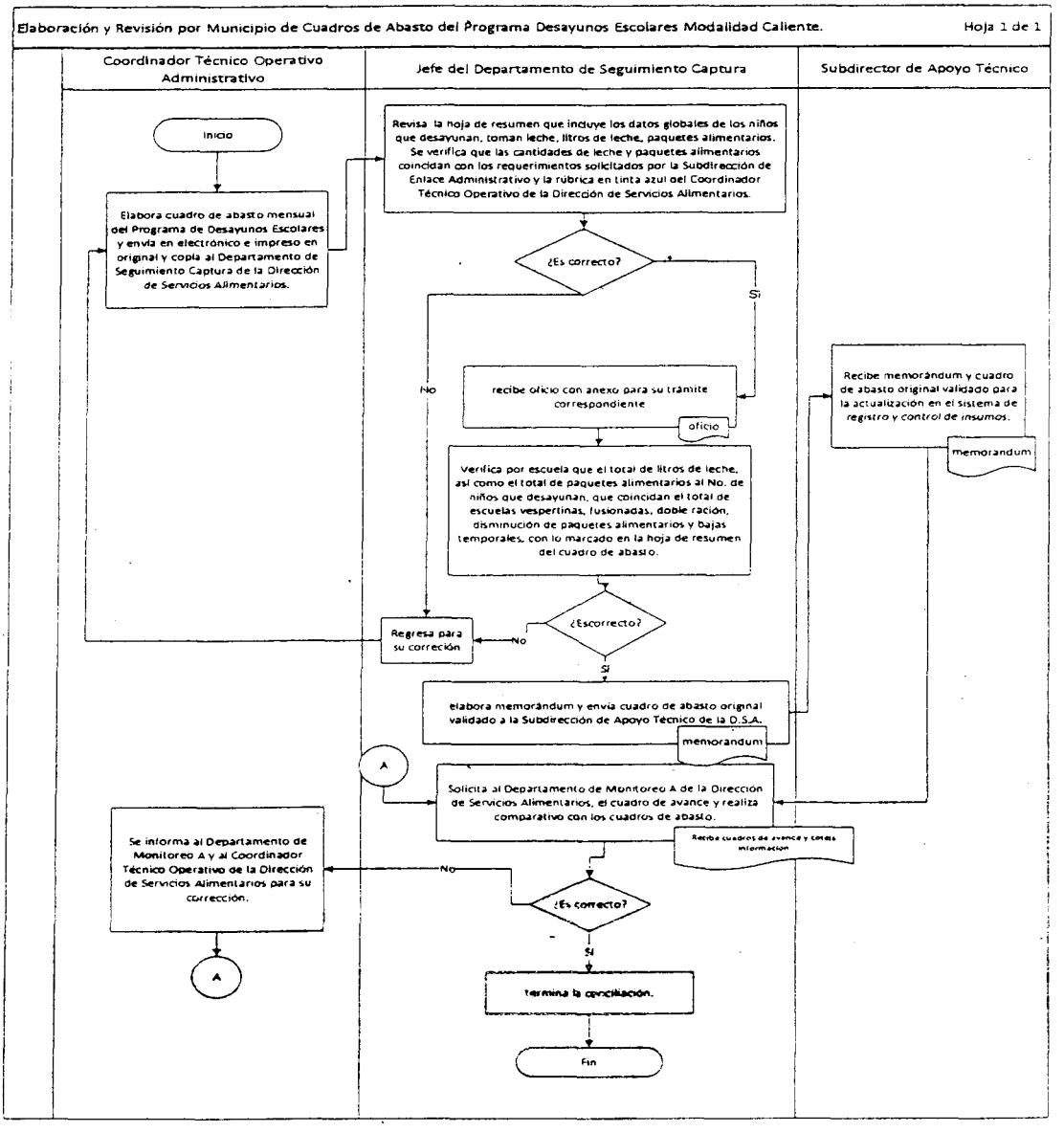
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Revisión por Municipio de Cuadros de Abasto del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	1	Elabora cuadro de abasto mensual del Programa de Desayunos Escolares y envía en electrónico e impreso en original y copia al Departamento de Seguimiento Captura de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Oficio y cuadro de abasto mensual
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	2	Revisa que estén todas las rutas debidamente registradas, coincidiendo con la hoja de resumen que incluye los datos globales de los niños que desayunan y toman leche, (litros de leche, paquetes alimentarios). Se verifica que las cantidades de leche y paquetes alimentarios coincidan con los requerimientos solicitados por la Subdirección de Enlace Administrativo y la rúbrica en tinta azul del Coordinador Técnico Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios. **Si es correcto:** Recibe oficio con anexo para su trámite correspondiente. **No es correcto:** Regresa para su corrección.	Oficio y cuadro de abasto mensual
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	3	Verifica por escuela que el total de litros de leche corresponda al No. de niños que toman leche, así como el total de paquetes alimentarios al No. de niños que desayunan, que coincidan el total de escuelas vespertinas, fusionadas, doble ración, disminución de paquetes alimentarios y bajas temporales, con lo marcado en la hoja de resumen del cuadro de abasto. Además de contabilizar el total de localidades. **Si es correcto:** Elabora memorándum y envía cuadro de abasto original validado a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección de Servicios Alimentarios. **No es correcto:** Regresa para su corrección al Coordinador Técnico Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Memorándum y cuadro de abasto mensual

Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	5	Solicita al Departamento de Monitoreo A de la Dirección de Servicios Alimentarios, el cuadro de avance y realiza comparativo con los cuadros de abasto.	
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	6	Recibe cuadros de avance y coteja información con el cuadro de abasto. **Si es correcto:** Termina la conciliación. **No es correcto:** Se informa al Departamento de Monitoreo A y al Coordinador Técnico Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios para su corrección.	Cuadro de avance Cuadro de abasto mensual
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa, (Departamento de Seguimiento Captura).

Fecha de elaboración 01-11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Programación de Entrega de Paquetes Alimentarios del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

OBJETIVO:
Establecer las fechas de entrega de los paquetes alimentarios para garantizar el abasto de los 17 Municipios del Estado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La programación de entrega mensual se realizará conforme al calendario contemplado en las bases de la licitación actual.
- La cantidad de paquetes alimentarios que se entregarán por municipio deberán coincidir con las contempladas en las bases de la licitación actual.

Descripción de Actividades

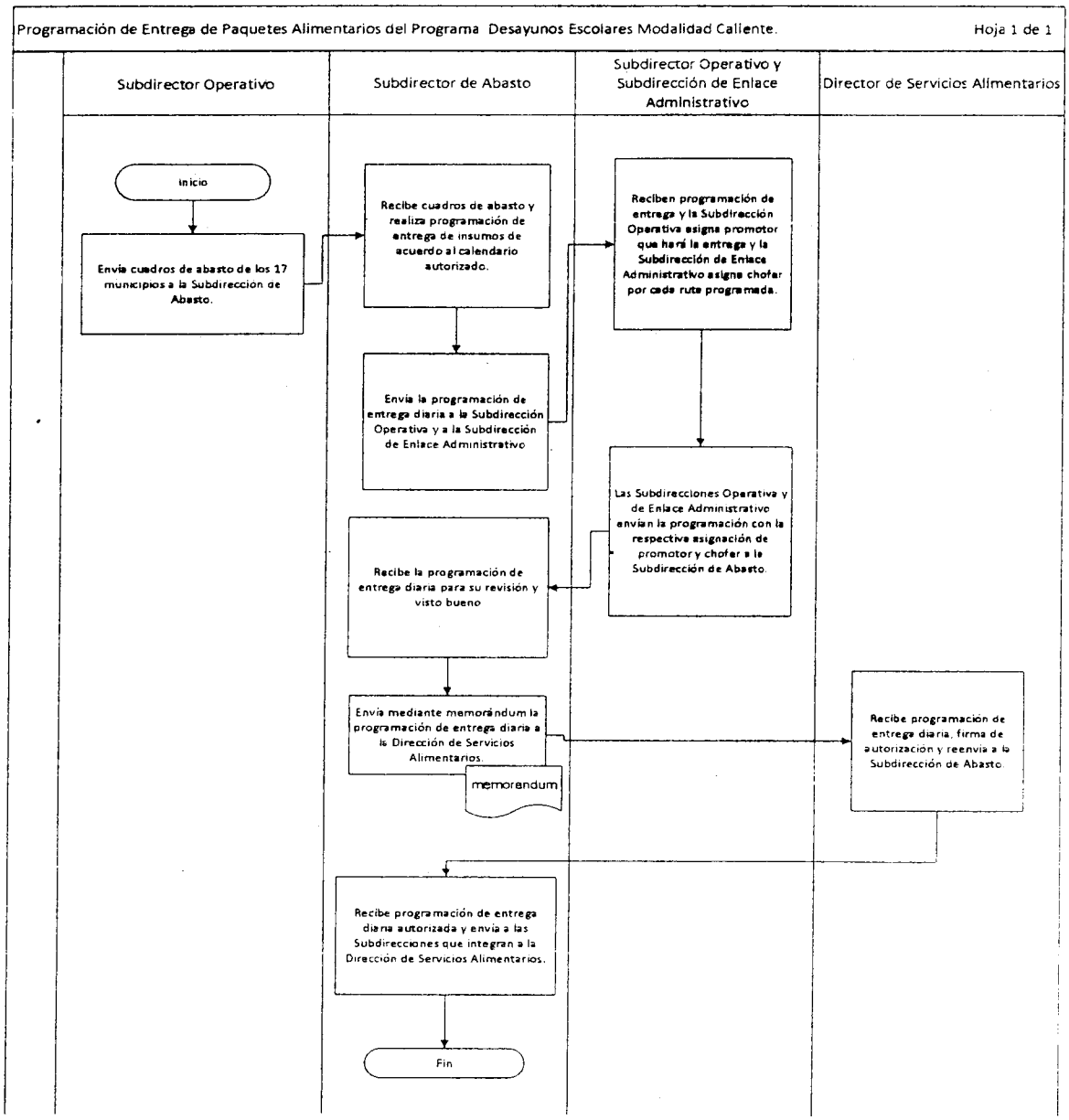
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección de Abasto; (Subdirección Operativa).					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Entrega de Paquetes Alimentarios del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector Operativo.	1	Envía cuadros de abasto de los 17 municipios a la Subdirección de Abasto.	Memorándum Cuadros de abasto
Subdirector de Abasto.	2	Recibe cuadros de abasto y realiza programación de entrega de insumos de acuerdo al calendario autorizado.	
Subdirector de Abasto.	3	Envía la programación de entrega diaria a la Subdirección Operativa y a la Subdirección de Enlace Administrativo.	Oficio
Subdirector Operativo.	4	Reciben programación de entrega y la Subdirección Operativa asigna promotor que hará la entrega, y la Subdirección de Enlace Administrativo asigna chofer por cada ruta programada.	
Subdirector Operativo y Subdirector de Enlace Administrativo.	5	Las Subdirecciones Operativa y de Enlace Administrativo envían la programación con la respectiva asignación de promotor y chofer a la Subdirección de Abasto.	Oficio
Subdirector de Abasto.	6	Recibe la programación de entrega diaria para su revisión y visto bueno.	Memorándum
Subdirector de Abasto.	7	Envía mediante memorándum la programación de entrega diaria a la Dirección de Servicios Alimentarios.	
Director de Servicios Alimentarios.	8	Recibe programación de entrega diaria, firma de autorización y reenvía a la Subdirección de Abasto.	Memorándum
Subdirector de Abasto.	9	Recibe programación de entrega diaria autorizada y envía a las Subdirecciones que integran a la DSA.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección de Abasto; (Subdirección Operativa).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Carga de Paquetes Alimentarios para el Abasto del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

OBJETIVO:
Recepcionar en el almacén del Proveedor la cantidad de paquetes alimentarios y litros de leche solicitados para la carga diaria de insumos a los vehículos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Acorde a la programación establecida por la Dirección para el abasto;
- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

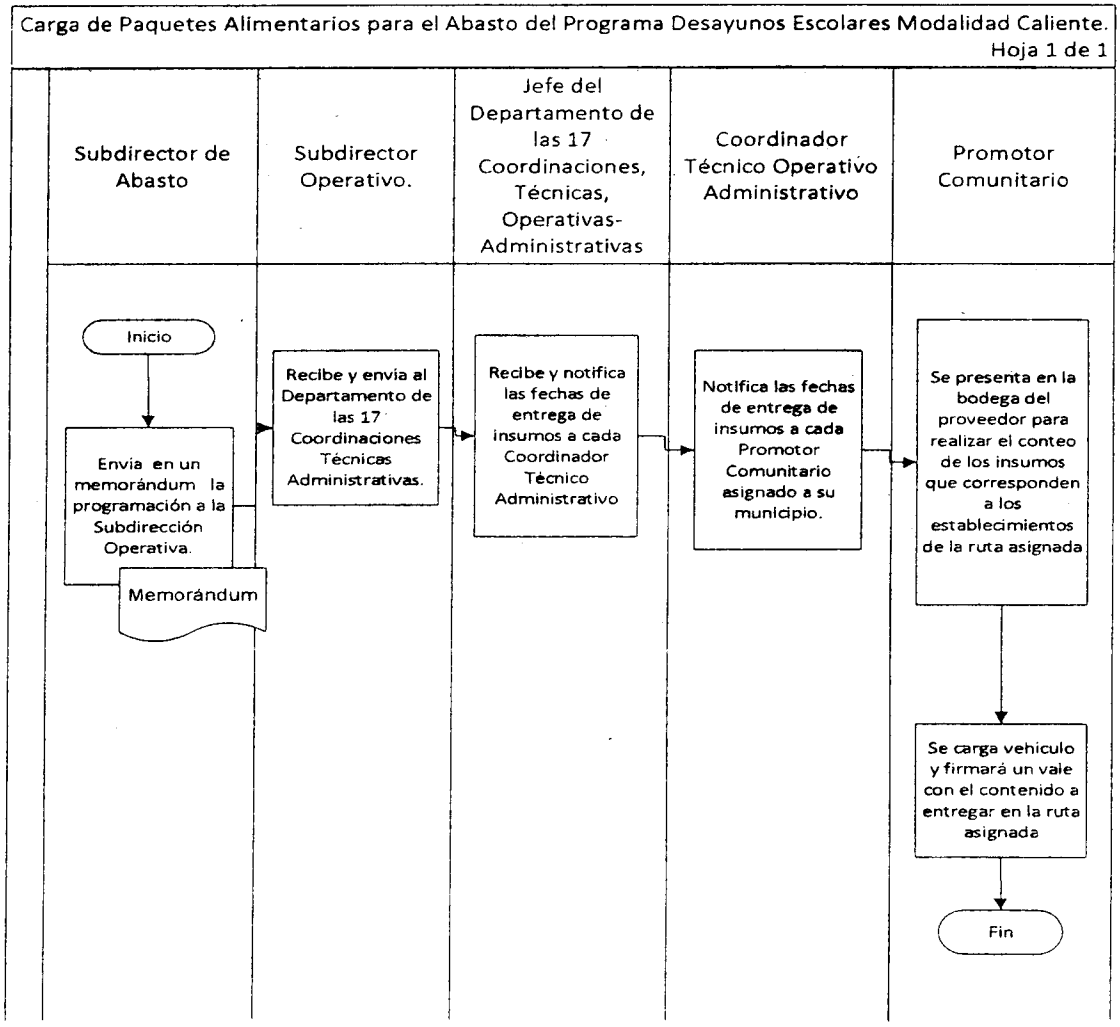
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa; (Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Carga de Paquetes Alimentarios para el Abasto del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Abasto.	1	Envía a través de memorándum la programación de entrega diaria de los insumos a la Subdirección Operativa.	Memorándum
Subdirector Operativo.	2	Recibe y envía programación al Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Administrativas.	Memorándum
Jefe del Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas.	3	Notifica las fechas de entrega de insumos a cada Coordinador Técnico Administrativo.	
Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios	4	Notifica las fechas de entrega de insumos a cada Promotor Comunitario asignado a su municipio.	
Promotor Comunitario.	5	Se presenta en la bodega del proveedor para realizar el conteo de los insumos que corresponden a los establecimientos de la ruta asignada.	
Promotor Comunitario.	6	Al finalizar la carga del vehículo, firmará de recibido a través del vale de carga que contiene el dato de la cantidad a entregar de la ruta asignada.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa; (Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Control de Actas de Entrega Comunitaria del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

OBJETIVO:
Validar que las actas de entrega comunitaria se encuentren requisitadas correctamente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las Actas de entrega comunitaria deberán cumplir con los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa
- Autorización de la Dirección de Servicios Alimentarios
- Visto bueno de la Subdirección Operativa

Descripción de Actividades

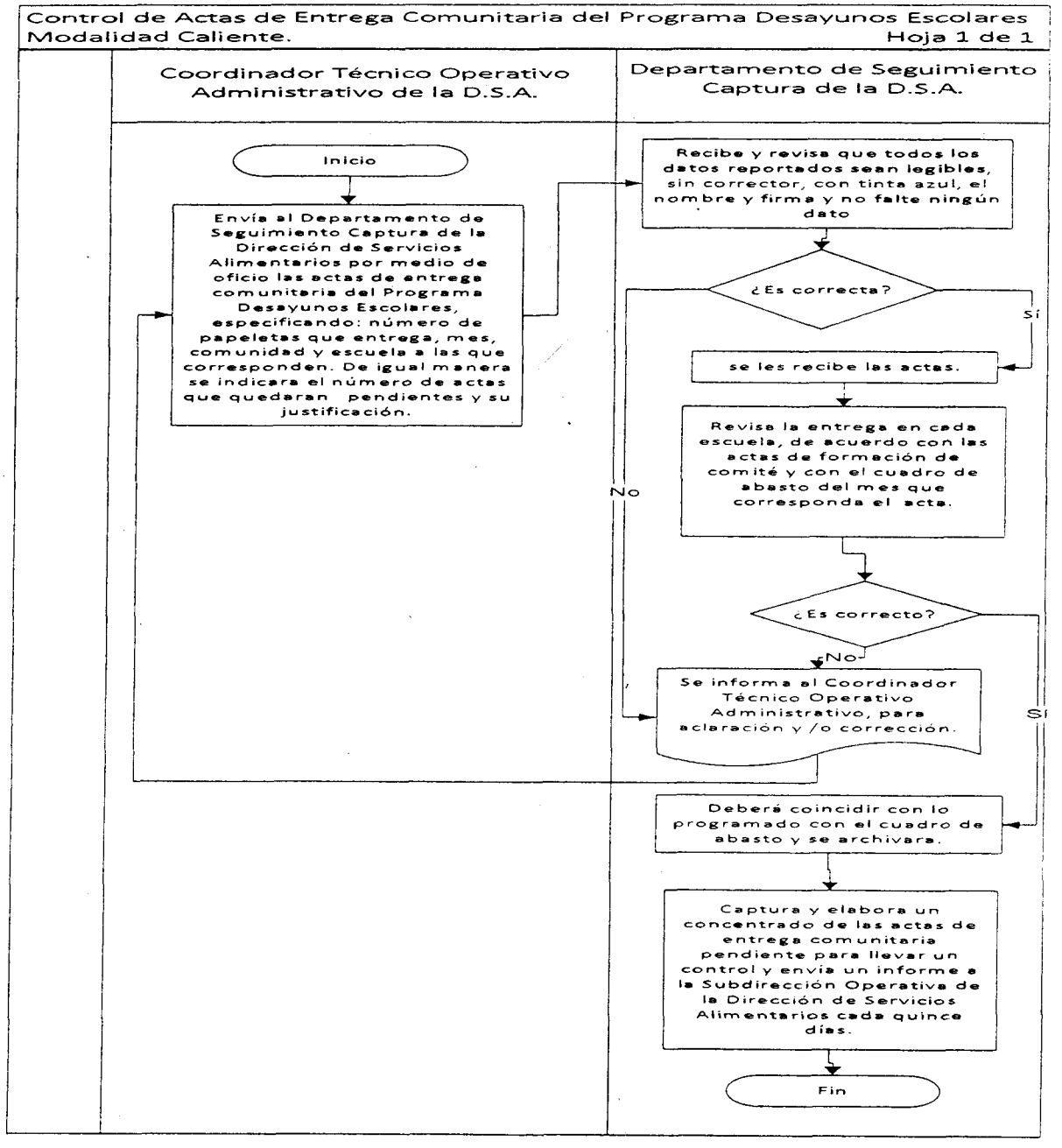
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa, (Departamento de Seguimiento Captura).					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Actas de Entrega Comunitaria del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	1	Envía al Departamento de Seguimiento Captura de la Dirección de Servicios Alimentarios por medio de oficio las actas de entrega comunitaria del Programa Desayunos Escolares, especificando: número de papeletas que entrega, mes, comunidad y escuela a las que corresponden. De igual manera se indicara el número de actas que quedaran pendientes y su justificación.	Oficio. Acta de entrega comunitaria.
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	2	Recibe y revisa que todos los datos reportados sean legibles, sin corrector, con tinta azul, el nombre y firma y no falte ningún dato. **(Si es correcto)** se les recibe las actas. **(No es correcto)** se regresan al Coordinador Técnico Operativo Administrativo para su corrección.	Acta de entrega comunitaria.
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	3	Revisa la entrega en cada escuela, de acuerdo con las actas de formación de comité y con el cuadro de abasto del mes que corresponda el acta. **(Si es correcto)** deberá coincidir con lo programado con el cuadro de abasto y se archivara. **(No es correcto)** se informa al Coordinador Técnico Operativo Administrativo, para aclaración y /o corrección.	Acta de formación de comité Cuadro de abasto.
Jefe del Departamento de Seguimiento Captura.	4	Captura y elabora un concentrado de las actas de entrega comunitaria pendiente para llevar un control y envía un informe a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios cada quince días.	Memorándum
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa, (Departamento de Seguimiento Captura).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Monitoreo de Merma de los Insumos a los 17 Municipios.

OBJETIVO:
Recolectar información de los paquetes alimentarios que se reportan en malas condiciones, para solicitar la reposición oportuna ante el proveedor.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberán ser reportadas mediante memorándum, dentro de los primeros 10 días naturales posteriores a la entrega.
- Presentar la evidencia física de los productos mermados.

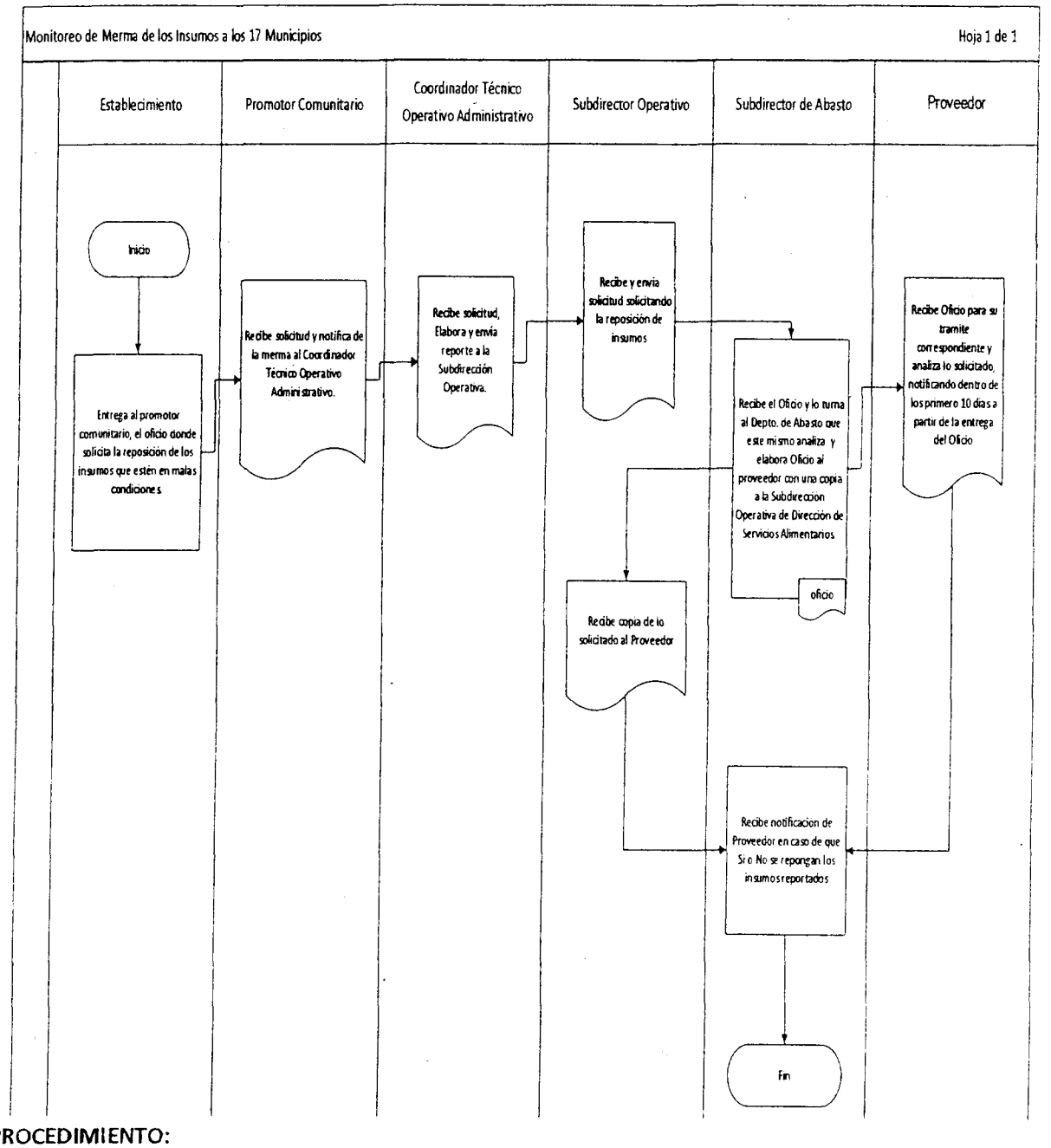
Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección de Abasto; (Departamento de Abasto).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de Merma de los Insumos a los 17 Municipios.						

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Establecimiento	1	Entrega al promotor comunitario, el oficio donde solicita la reposición de los insumos que estén en malas condiciones, especificando la cantidad y la causa por la que se solicita la reposición.	Oficio
Promotor Comunitario.	2	Recibe solicitud y notifica de la merma al Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	Solicitud
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	3	Recibe solicitud del establecimiento y elabora reporte de merma	Solicitud
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	4	Envía reporte de merma y la solicitud del Establecimiento a la Subdirección Operativa.	Reporte
Subdirector Operativo.	5	Recibe documentos y envía oficio solicitando la reposición de los insumos alimentarios a la Subdirección de Abasto.	Oficio
Subdirector de Abasto.	6	Recibe oficio y turna al Departamento de Abasto de la Dirección de Servicios Alimentarios	Oficio
Jefe del Departamento de Abasto.	7	Recibe y elabora oficio para el proveedor anexando copia enviada por la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios y envía.	Oficio
Proveedor.	8	Recibe oficio y anexos, para su trámite correspondiente.	Oficio
Proveedor.	9	¿Notifica dentro de los primeros 10 días a partir de la entrega del oficio? **Si:** Se reponen los insumos reportados por el establecimiento. **No:** No se considera la reposición de los insumos.	
Subdirector de Abasto.	10	Informa a la Subdirección Operativa que se repondrán los insumos solicitados o el motivo por el cual no procedió la reposición	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.
Área Administrativa: Subdirección de Abasto; (Departamento de Abasto).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Vales de Salida (Interno) de los Paquetes Alimentarios.

OBJETIVO:
Respaldar la recepción de los paquetes alimentarios por parte del Sistema DIF Tabasco, para ser entregados en los establecimientos beneficiados.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se generará un vale de salida por el total de los paquetes alimentarios que se entregan diariamente a cada municipio.

Descripción de Actividades

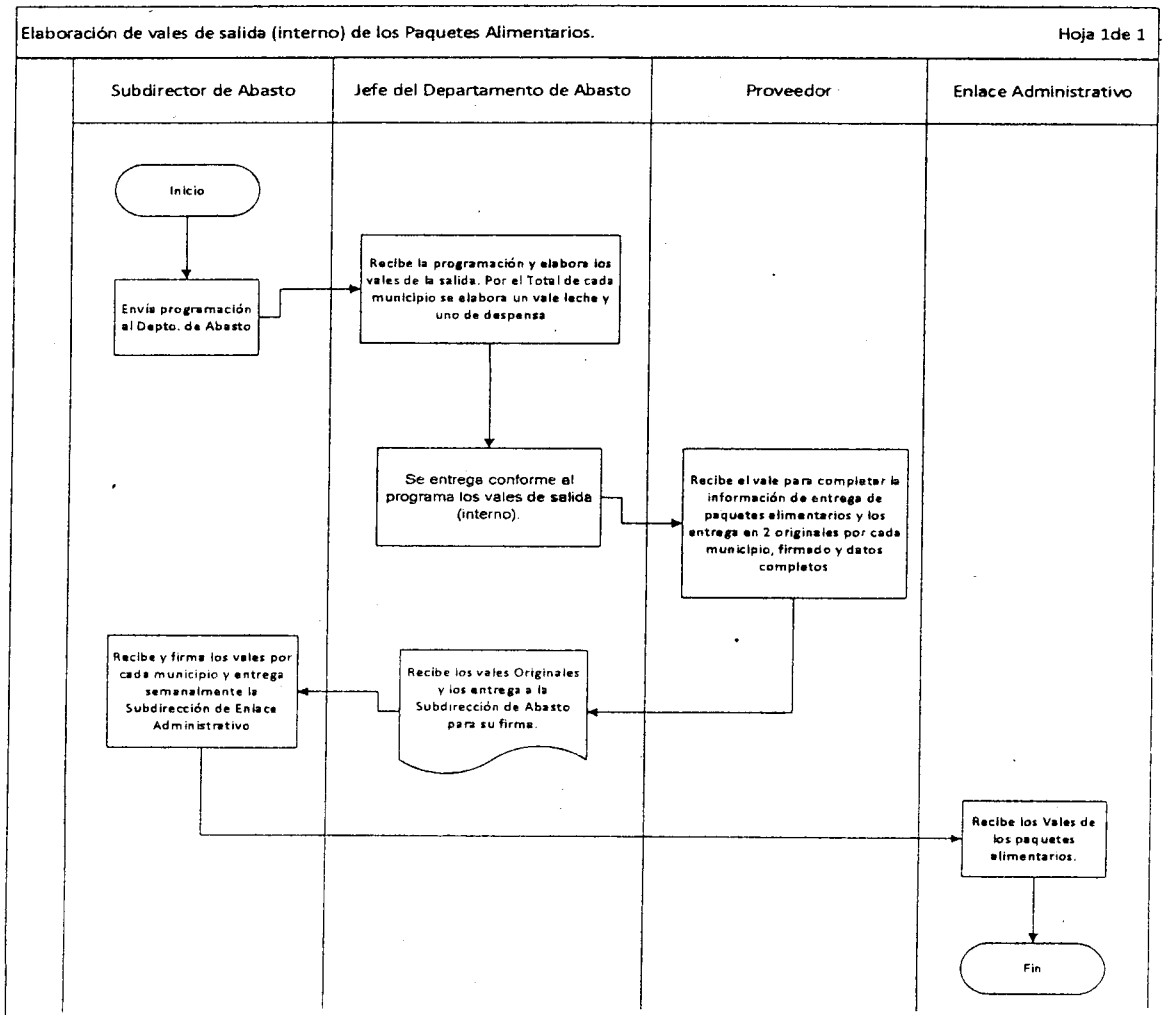
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección de Abasto; (Departamento de Abasto).					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Vales de Salida (interno) de los Paquetes Alimentarios.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Abasto.	1	Envía programación diaria de entrega de los paquetes alimentarios al Departamento de Abasto.	Programación
Jefe del Departamento de Abasto.	2	Recibe la programación de entrega y elabora los vales de salida conforme a la misma; los vales de salida deberán contar con un número de folio y ser presentados en 3 originales. Por el total de cada municipio se elabora diariamente un vale de salida de leche y uno de despensa.	Vale de salida (interno) foliado
Jefe del Departamento de Abasto.	3	Entrega diariamente conforme a la programación, los vales de salida (interno) al proveedor.	Vale de salida (interno) foliado
Proveedor.	4	Recibe los vales de salida (interno) para completar la información de la entrega de paquetes alimentarios.	Vale de salida (interno) foliado
Proveedor.	5	Entrega al Departamento de Abasto dos vales de salida (interno) originales por cada municipio, firmados y con los datos complementados.	Vale de salida (interno) foliado
Jefe del Departamento de Abasto.	6	Entrega dos vales de salida (interno) originales por cada municipio a la Subdirección de Abasto.	Vale de salida (interno) foliado
Subdirector de Abasto.	7	Recibe y firma los dos vales de salida (interno) originales por cada municipio.	Vale de salida (interno) foliado
Subdirector de Abasto.	8	Entrega semanalmente los dos vales de salida (interno) originales por cada municipio a la Subdirección de Enlace Administrativo para su trámite correspondiente.	Vale de salida (interno) foliado
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección de Abasto; (Departamento de Abasto).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Captura de Encuestas para la Focalización de Inseguridad Alimentaria en el Sistema (S.I.I.A.).

OBJETIVO:
Integrar a la base de datos del Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria (S.I.I.A.) del DIF Nacional, la información de las encuestas realizadas con el fin de focalizar hogares con inseguridad alimentaria, así como servir de fuente de información para la generación de indicadores que permita valorar los resultados de los programas aplicados.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Todas las encuestas aplicadas deberán ser revisadas y validadas por las autoridades correspondientes para proceder a hacer la captura en el Sistema (S.I.I.A).
- No se capturarán encuestas que contengan información errónea y/o faltante, debido a que el Sistema (S.I.I.A.) no permite ingresar los datos.

Descripción de Actividades

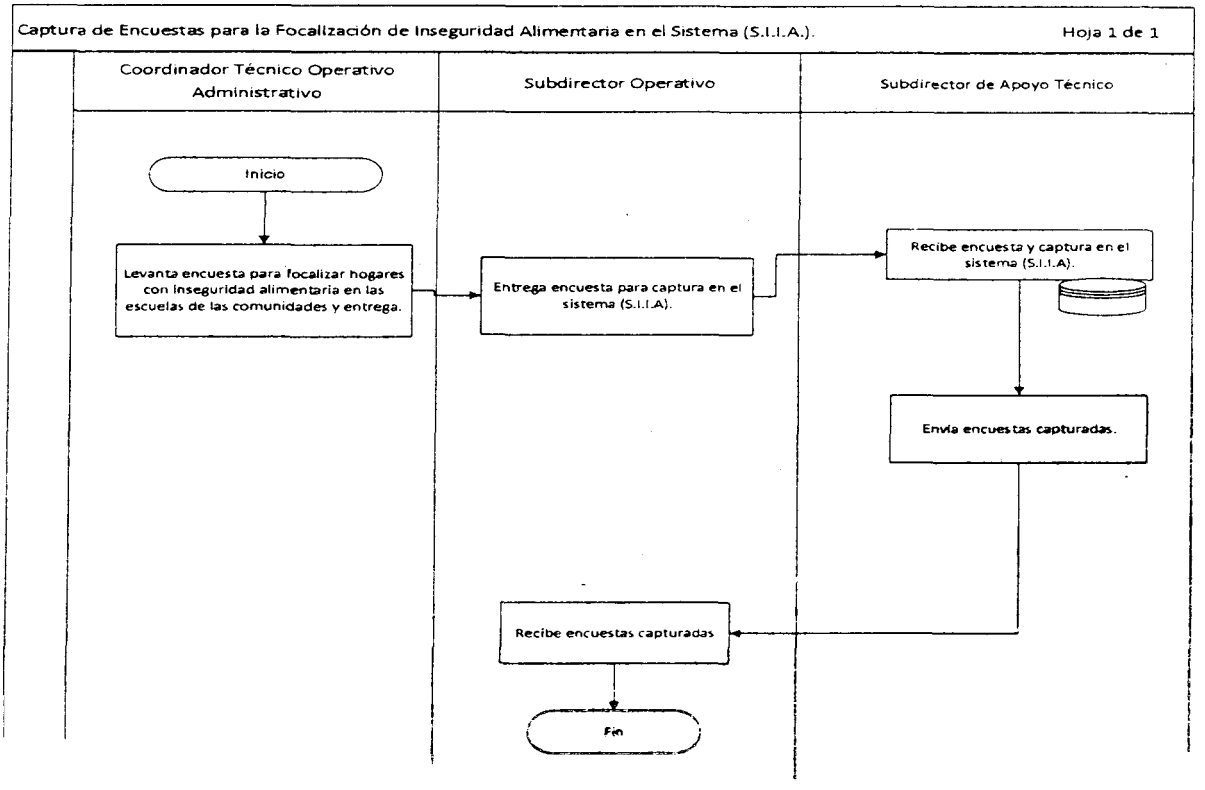
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	De	1
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico y Subdirección de la Dirección de Servicios Alimentarios.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de Encuestas para la Focalización de Inseguridad Alimentaria en el Sistema (S.I.I.A.).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	1	Levanta encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria en las escuelas de las comunidades y entrega a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Formato
Subdirector Operativo	2	Entrega encuesta a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección de Servicios Alimentarios para captura en el sistema (S.I.I.A).	Formato
Subdirector de Apoyo Técnico.	3	Recibe encuesta y captura en el sistema (S.I.I.A).	Sistema
Subdirector de Apoyo Técnico.	4	Envía encuestas capturadas a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Sistema
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico y Subdirección de la Dirección de Servicios Alimentarios.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Actualización de Beneficiarios para el Programa Desayunos Escolares.

OBJETIVO:
Mantener actualizado el padrón de beneficiarios con el fin de contar con la información en tiempo real de la población que se está atendiendo a través del Programa Desayunos Escolares.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Todas las actualizaciones deberán ser revisadas y validadas por las autoridades correspondientes para proceder a hacer la captura en el Sistema de Registro y Control de Insumos.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	De	2
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico (Departamento de Monitoreo A, Área de Informática y Estadística).					

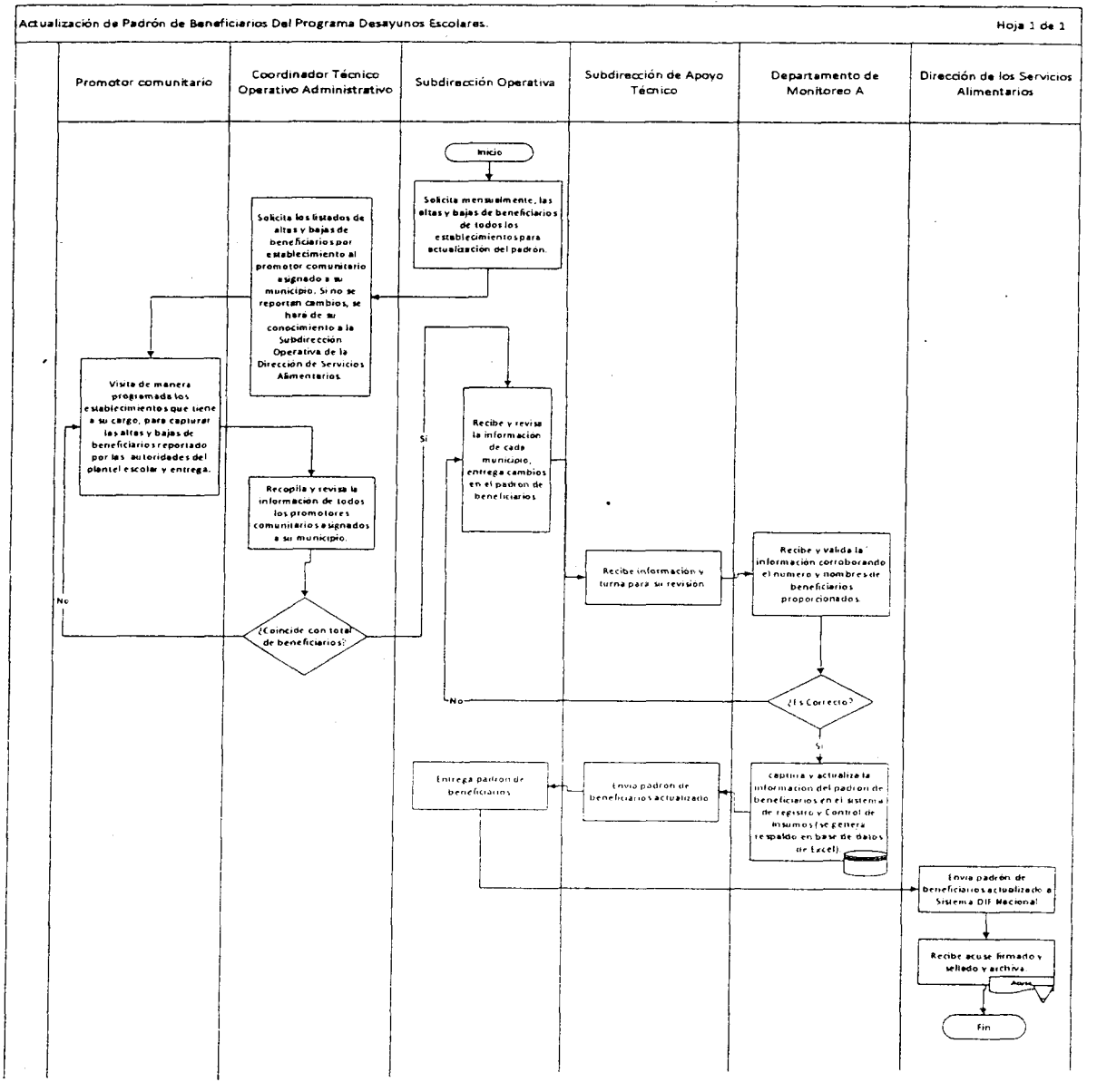
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Beneficiarios para el Programa Desayunos Escolares.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector Operativo.	1	Solicita al Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios de manera mensual, las altas y bajas de beneficiarios de todos los establecimientos para actualización del padrón.	
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	2	Solicita los listados de altas y bajas de beneficiarios por establecimiento al promotor comunitario asignado a su municipio. Si no se reportan cambios, se hará de su conocimiento a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Listados
Promotor Comunitario	3	Visita de manera programada los establecimientos que tiene a su cargo, para capturar las altas y bajas de beneficiarios reportado por las autoridades del plantel escolar y entrega al Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Formato de altas y bajas de beneficiarios
Coordinador Técnico Operativo Administrativo.	4	Recopila y revisa la información de todos los promotores comunitarios asignados a su municipio. **Sí coincide con su total de beneficiarios:** Envía a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios. **No coincide con total de beneficiarios:** regresa al promotor comunitario para su corrección.	Oficio Formato de altas y bajas de beneficiarios
Dirección de Servicios Alimentarios	6	Envía información para actualización del padrón autorizada a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Oficio
Subdirector Operativo.	7	Recibe información autorizada y envía a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Oficio

Subdirector de Apoyo Técnico.	8	Recibe información y turna al Departamento de Monitoreo A de la Dirección de Servicios Alimentarios para su revisión.	Sistema de Registro y Control de Insumos
Jefe del Departamento de monitoreo A.	9	Recibe y valida la información corroborando el número y nombres de beneficiarios proporcionados. **Es correcto:** Se captura y actualiza la información del padrón de beneficiarios en el sistema de registro y Control de Insumos (se genera respaldo en base de datos de Excel). **No es correcto:** Se regresa a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios para su corrección.	Sistema de Registro y Control de Insumos Base de datos
Subdirector de Apoyo Técnico.	10	Envía padrón de beneficiarios actualizado a la Subdirección Operativa de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Oficio
Subdirector Operativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.	11	Entrega padrón de beneficiarios al Coordinador Técnico Operativo Administrativo de la Dirección de Servicios Alimentarios.	Base de datos
Subdirector de Apoyo Técnico.	12	Envía padrón de beneficiarios actualizado a Dirección de Servicios Alimentarios.	Base de datos
Director de Servicios Alimentarios.	13	Envía padrón de beneficiarios actualizado a Sistema DIF Nacional.	Base de datos
Director de los Servicios Alimentarios.	14	Recibe acuse firmado y sellado y archiva.	Correo electrónico
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección de Apoyo Técnico (Departamento de Monitoreo A, Área de Informática y Estadística).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Captura Listado de Comité de Desayunos Escolares.

OBJETIVO:
Tener identificadas a las personas que integran los comités encargados de administrar el apoyo alimentario otorgado por el programa.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Todas las actualizaciones de comité deberán ser revisadas y validadas por las autoridades correspondientes para proceder a hacer la captura en formato Excel.

Descripción de Actividades

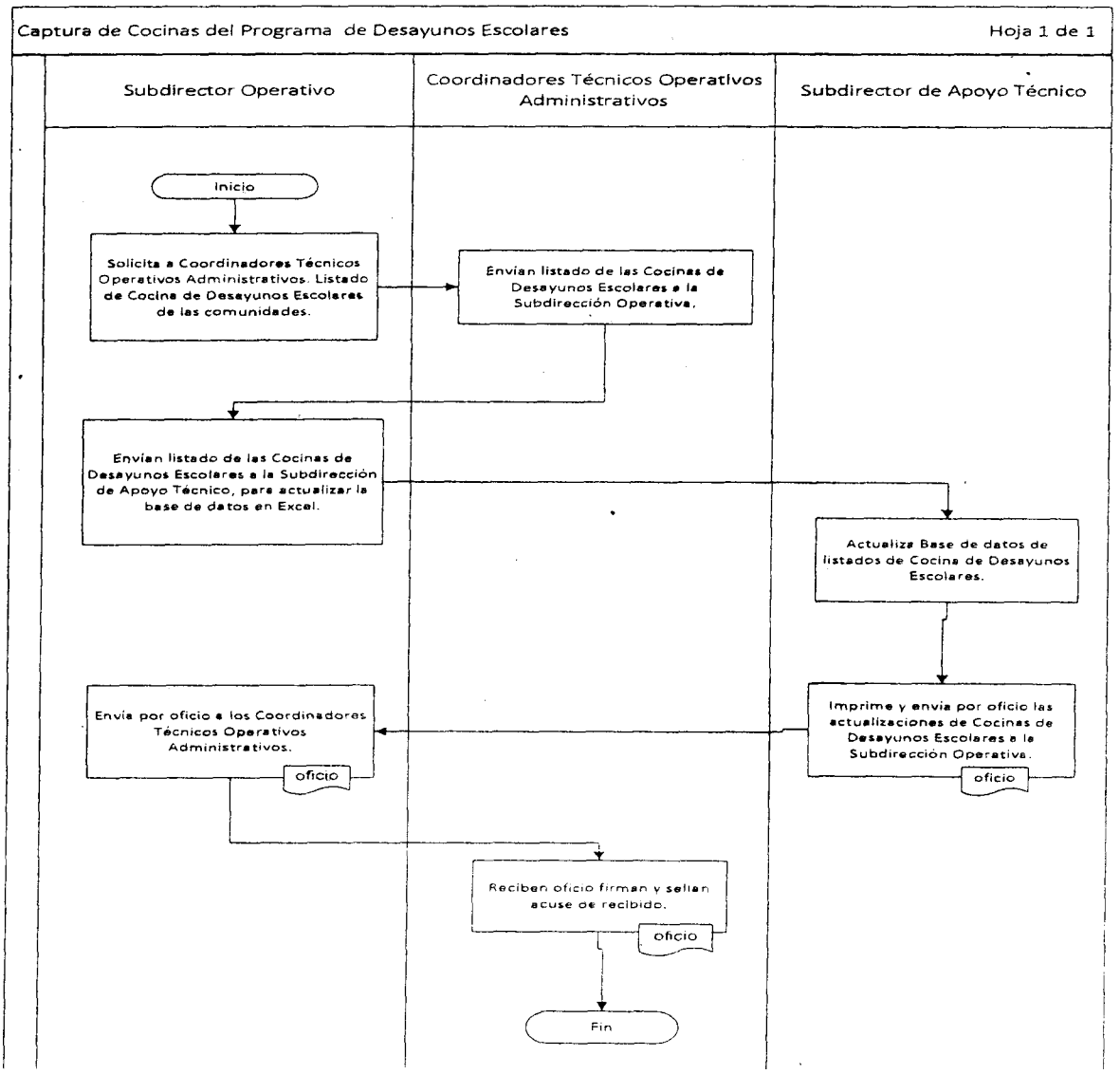
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección Operativa y Subdirección de Apoyo Técnico.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de listado de Cocinas del Programa de Desayunos Escolares.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector Operativo.	1	Solicita a Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos. Listado de cocina de desayunos escolares de las comunidades.	Formato
Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	2	Envían listado de las cocinas de desayunos escolares a la Subdirección Operativa.	Base de datos
Subdirector Operativo.	3	Envían listado de las cocinas de desayunos escolares a la Subdirección de Apoyo Técnico, para actualizar la base de datos en Excel.	Listado
Subdirector de Apoyo Técnico.	4	Actualiza Base de datos de listados de cocina de desayunos escolares.	
Subdirector de Apoyo Técnico.	5	Imprime y envía por oficio las actualizaciones de cocinas de desayunos escolares a la Subdirección Operativa.	Oficio
Subdirector Operativo.	6	Envía por oficio a los Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	Oficio
Coordinadores Técnicos Operativos Administrativos.	7	Reciben oficio firman y sellan acuse de recibido.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección Operativa y Subdirección de Apoyo Técnico.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Actualización de Catalogo de Escuelas del Programa de Desayunos Escolares en el Sistema de Registro y Control de Insumos.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el padrón de establecimientos con el fin de contar con la información en tiempo real de las escuelas que se están atendiendo a través del programa.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Todas las actualizaciones deberán ser revisadas y validadas por las autoridades correspondientes para proceder a hacer la captura en el Sistema de Registro y Control de Insumos.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección de Control y Seguimiento (Departamento de Verificación).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Salidas para Verificación de los Programas Alimentarios.

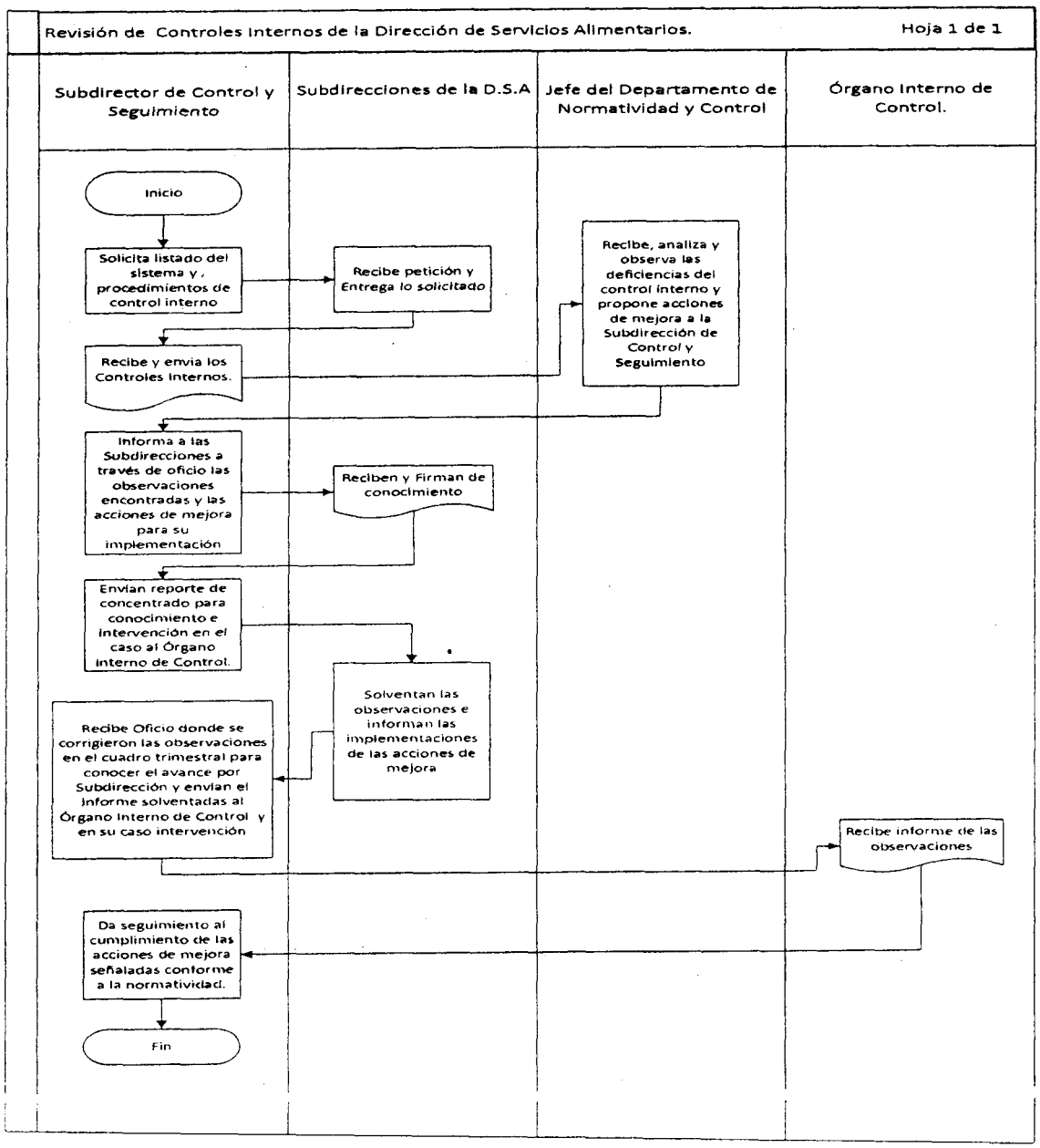
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Control y Seguimiento.	1	Solicita listado de información de los programas capturados en la base de datos del Sistema Coordina por Municipio a la Subdirección de Apoyo Técnico.	Memorándum
Subdirector de Apoyo Técnico.	2	Imprime listado con información del estado actual de los programas, capturados en la base de datos del Sistema Coordina por Municipio y envía.	Listado
Subdirector de Control y Seguimiento.	3	Revisa listado y envía al Departamento de Verificación.	Listado
Jefe del Departamento de Verificación.	4	Elabora programa anual y semanal de verificaciones por Municipio y envía el Programa a la Subdirección de Control y Seguimiento.	Formato
Subdirector de Control y Seguimiento.	5	Envía programa de verificación a la Subdirección de Enlace Administrativo para solicitar viáticos, chofer y vehículo.	Memorándum
Subdirector de Enlace Administrativo.	6	Informa a la Subdirección de Control y Seguimiento que ya fue autorizada su solicitud.	Memorándum
Jefe del Departamento de Verificación.	7	Realiza verificación de acuerdo al listado que emite el Sistema Coordina, con lo físico que se encuentra en las comunidades.	Listado del Sistema Coordina
Jefe del Departamento de Verificación.	8	Captura información de la (s) verificación(es) realizada(s) en las comunidades de los 17 Municipios y entrega para su conocimiento y revisión a la Subdirección de Control y Seguimiento.	Formato
Subdirector de Control y Seguimiento.	9	Recibe y analiza observaciones, para ser enviadas a la Subdirección Operativa.	Formato
Subdirector de Control y Seguimiento.	10	Envía Observaciones a la Subdirección Operativa para su atención y respuesta. Y al Órgano Interno de Control para su conocimiento.	Memorándum / Cédulas de Observaciones
Subdirector Operativo.	11	Concentra observaciones recibidas de los 17 municipios e informa a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas a través de memorándum, las fechas para dar el seguimiento a las observaciones encontradas.	Memorándum / Cédulas de Observaciones
Jefe del Departamento de las 17 Coordinaciones Teóricas Operativas Administrativas.	12	Reciben y firman de enterado las observaciones.	Memorándum

Jefe del Departamento de las 17 Coordinaciones Teóricas Operativas Administrativas.	13	Envían cédulas de solventación de las observaciones a la Subdirección Operativa.	Formatos
Subdirector Operativo.	14	Recibe y envía cédulas de solventación a la Subdirección de Control y Seguimiento.	Oficio
Subdirector de Control y Seguimiento.	15	Recibe y evalúa las solventaciones enviadas por la Subdirección Operativa, para ser concentradas en el informe trimestral de verificación. **Si son solventadas:** Envía reporte a la Subdirección Operativa de observaciones solventadas. **No solventadas:** Envía reporte al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco para su intervención.	Oficio
Subdirector de Control y Seguimiento.	16	Envía reporte de solventación de Observaciones a la Dirección de Servicios Alimentarios y al Órgano Interno de Control para su conocimiento.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Subdirector de Control y Seguimiento.	13	Da seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora señaladas conforme a la normatividad por parte de las Subdirecciones	Formato
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios
Área Administrativa: Subdirección de Control y Seguimiento
(Departamento de Normatividad y Control).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Seguimiento a las Solventaciones de las Auditorías Realizadas por el Órgano Interno de Control.

OBJETIVO:
Realizar el seguimiento de las solventaciones a los hallazgos determinados por las auditorías.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá contar con las cédulas de observaciones determinadas por la auditoría
- Deberán solventar mediante el formato establecido por el Órgano Interno de Control
- Deberán cumplir en el plazo señalado para su solventación

Descripción de Actividades

Fecha de Autorización			Hojas		
11	08	15	1	de	1

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Alimentarios.	Área Administrativa: Subdirección de Control y Seguimiento.

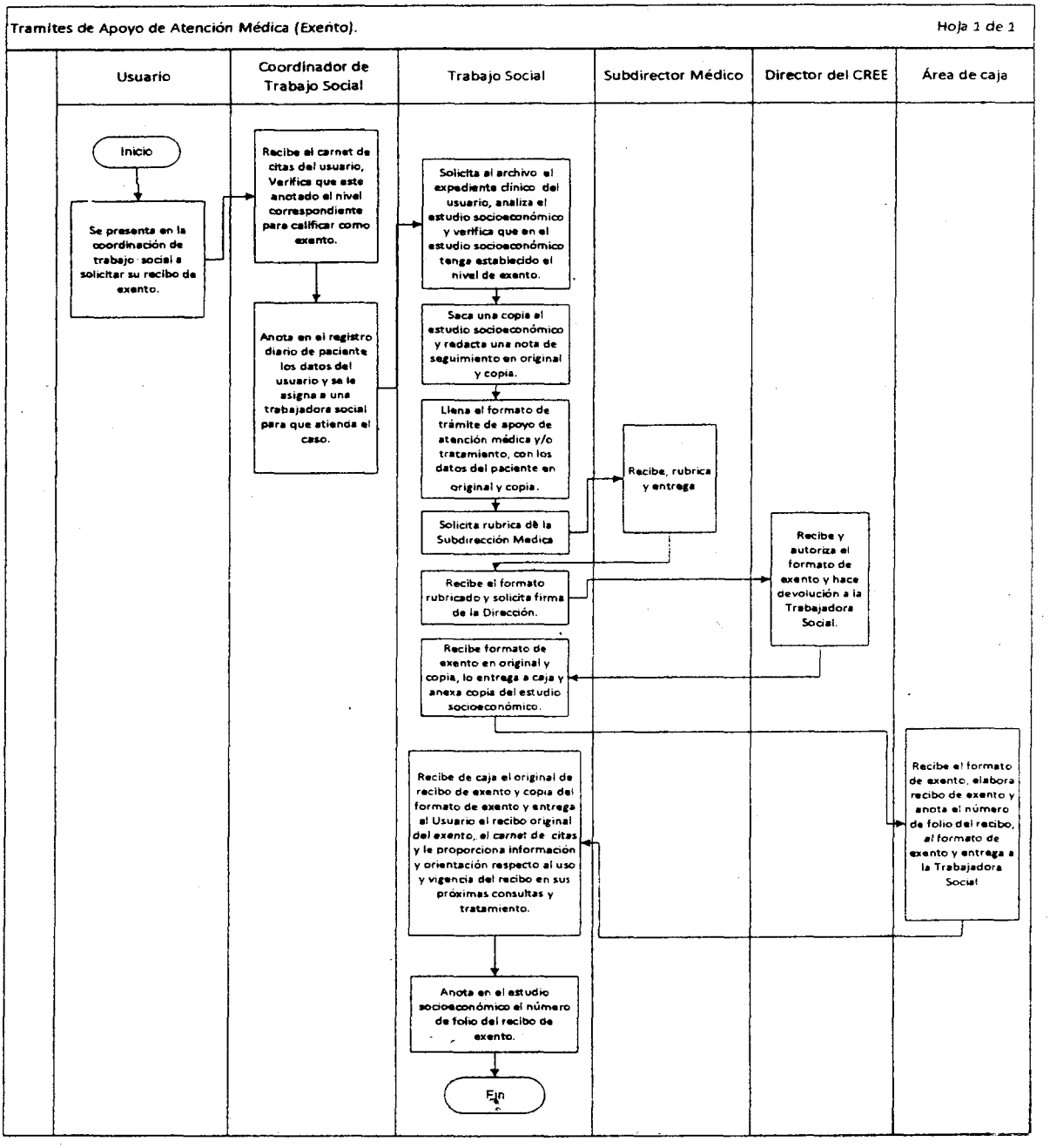
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a las Solventaciones de las Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Órgano Interno de Control.	1	Envía informe de auditoría realizada a la Dirección de Servicios Alimentarios	Informe
Director de Servicios Alimentarios.	2	Envía copia del Informe de la Auditoría realizada a la Subdirección de Control y Seguimiento.	Informe
Subdirector de Control y Seguimiento.	3	Recibe informe de la auditoría realizada a la Dirección de Servicios Alimentarios para su seguimiento.	Informe
Subdirector de Control y Seguimiento.	4	Revisa el informe de auditoría para delimitar las áreas responsables de dar contestación y solventación de las observaciones conforme a la normatividad y cumplir con los plazos establecidos.	Informe
Subdirector de Control y Seguimiento.	5	Envía a las Subdirecciones involucradas las cédulas de observaciones para su solventación y envío de respuesta.	Memorándum
Subdirecciones de la Dirección de Servicios Alimentarios.	6	Recibe las cédulas de observaciones para dar solventación y enviar respuesta conforme a la normatividad establecida en el plazo señalado por el Órgano Interno de Control.	Formatos
Subdirector de Control y Seguimiento.	7	Recibe las cédulas de solventaciones enviadas por las subdirecciones involucradas, integrándolas para la elaboración de un concentrado que se envía por parte de la Dirección al Órgano Interno de Control.	Formatos
Subdirector de Control y Seguimiento.	8	Envía al Órgano Interno de Control reporte del seguimiento de las observaciones enviadas.	Formatos
Órgano Interno de Control.	9	Recibe reporte del seguimiento de las observaciones.	Formatos

Trabajo Social.	9	Recibe el formato rubricado y solicita firma de la Dirección.	
Director del CREE.	10	Recibe y autoriza el formato de exento y hace devolución a la Trabajadora Social.	
Trabajo Social.	11	Recibe formato de exento en original y copia, lo entrega a caja y anexa copia del estudio socioeconómico.	
Área de Caja.	12	Recibe el formato de exento, elabora recibo de exento y anota el número de folio del recibo, al formato de exento y entrega a la Trabajadora Social	Recibo exento de pago
Trabajo Social.	13	Recibe de caja el original de recibo de exento y copia del formato de exento y entrega al Usuario el recibo original del exento, el carnet de citas y le proporciona información y orientación respecto al uso y vigencia del recibo en sus próximas consultas y tratamiento.	
Trabajo Social.	14	Anota en el estudio socioeconómico el número de folio del recibo de exento.	Estudio socioeconómico
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Trámites de Entrega de Electromiografía.

OBJETIVO:
Entregar al usuario el estudio de electromiografía y llevar un registro de ello.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Recibir estudios de electromiografía del usuario en original y copia.
- Registrar datos del usuario en hoja de expediente 6000.
- El usuario firma de recibido el acuse de recibo.
- Se entrega el estudio de electromiografía con el sello correspondiente.
- Integrar la EMG en expediente clínico (si tiene) o en exp. 6000.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

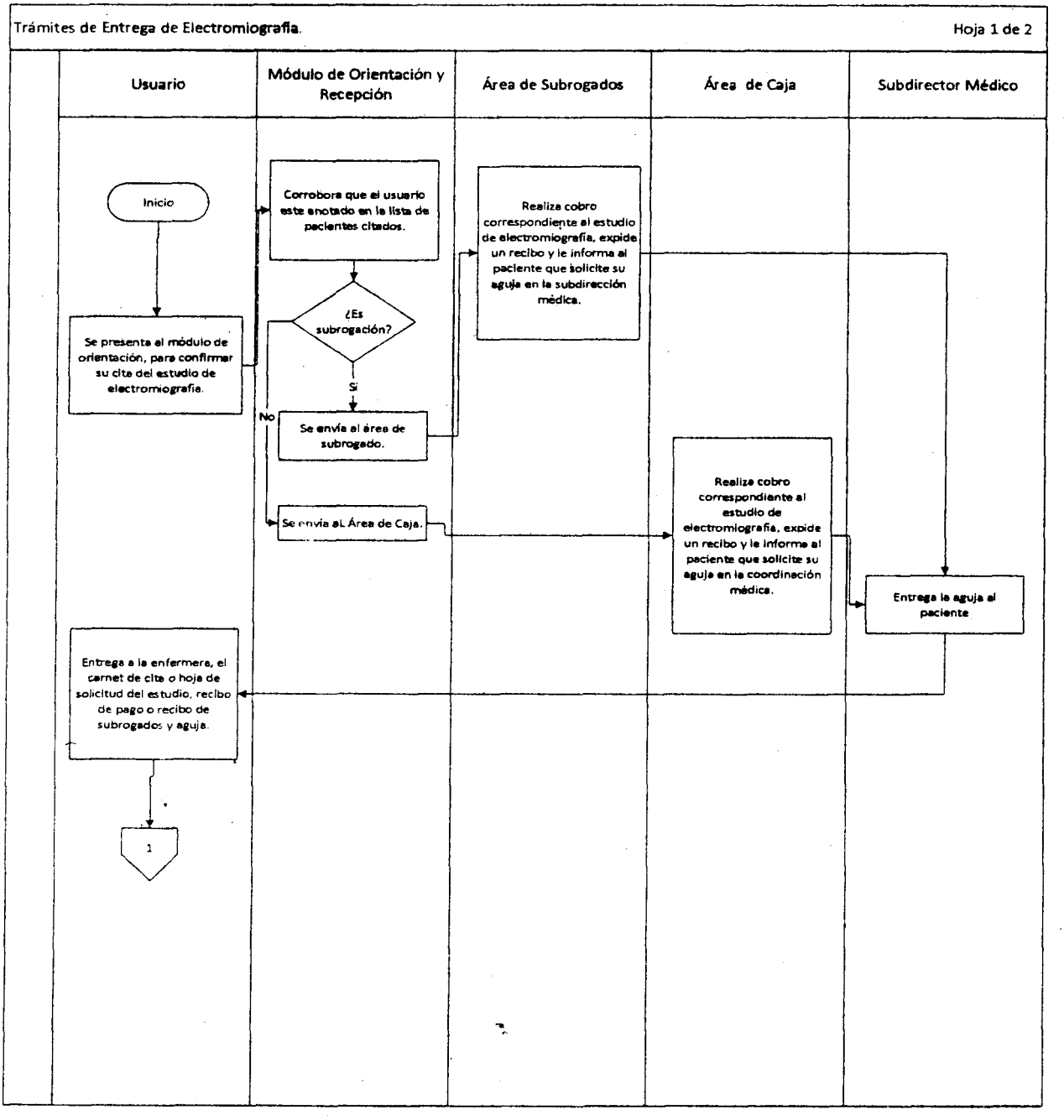
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Entrega de Electromiografía.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Se presenta al módulo de orientación, para confirmar su cita del estudio de electromiografía.	Carnet de cita o solicitud del estudio.
Módulo de Orientación y Recepción.	2	Corrobora que el usuario este anotado en la lista de pacientes citados. **Si es subrogación**: Se envía al área de subrogado. **No es subrogación**: Se envía a caja.	Lista de asistencia de pacientes.
Área de Caja.	3	Realiza cobro correspondiente al estudio de electromiografía, expide un recibo y le informa al paciente que solicite su aguja en la subdirección médica.	recibo
Área de Subrogados.	4	Recopila los documentos de la subrogación con sus respectivas copias, elabora un recibo, el paciente lo firma y se le entrega su copia; le informa al paciente que solicite su aguja en la subdirección médica.	recibo
Subdirección Médica.	5	Entrega la aguja al paciente	
Usuario.	6	Entrega a la enfermera, el carnet de cita o hoja de solicitud del estudio, recibo de pago o recibo de subrogados y aguja.	**Carnet de cita, solicitud de estudio y recibo**
Área de Enfermería.	7	Entrega los documentos del paciente al médico con su aguja.	
Médico Especialista.	8	Otorga la consulta y realiza el estudio de electromiografía; imprime resultados originales y copia, la asistente del médico lo entrega a la coordinación de trabajo social.	

Coordinadora de Trabajo Social.	9	Recibe el estudio de electromiografía en original y copia	Estudio de electromiografía
Coordinadora de Trabajo Social.	10	Anota los datos del usuario en el registro diario de pacientes	Registro diario de pacientes
Coordinadora de Trabajo Social.	11	Revisa el estudio de electromiografía y la documentación correspondiente a cada caso, la analiza y determina cuál trabajadora social lo atenderá	
Trabajadora Social.	12	Sella el original del estudio de electromiografía	
Trabajadora Social.	13	Si no tiene expediente clínico, se llena el formato de datos de pacientes con número de expediente 6000.	Formato de número 6000
Trabajadora Social.	14	Entrega para firma al usuario la copia del estudio, acuse de recibo.	Estudio de electromiografía
.Usuario.	15	Firma el acuse de recibo	
Trabajadora Social.	16	Entrega original del estudio de electromiografía y su recibo de pago o de subrogación al usuario y/o a familiar.	Estudio de electromiografía
Trabajadora social.	17	Integra la documentación al expediente 6000, o al expediente clínico, según sea el caso; y se entrega al archivo clínico.	
		Fin del Procedimiento.	

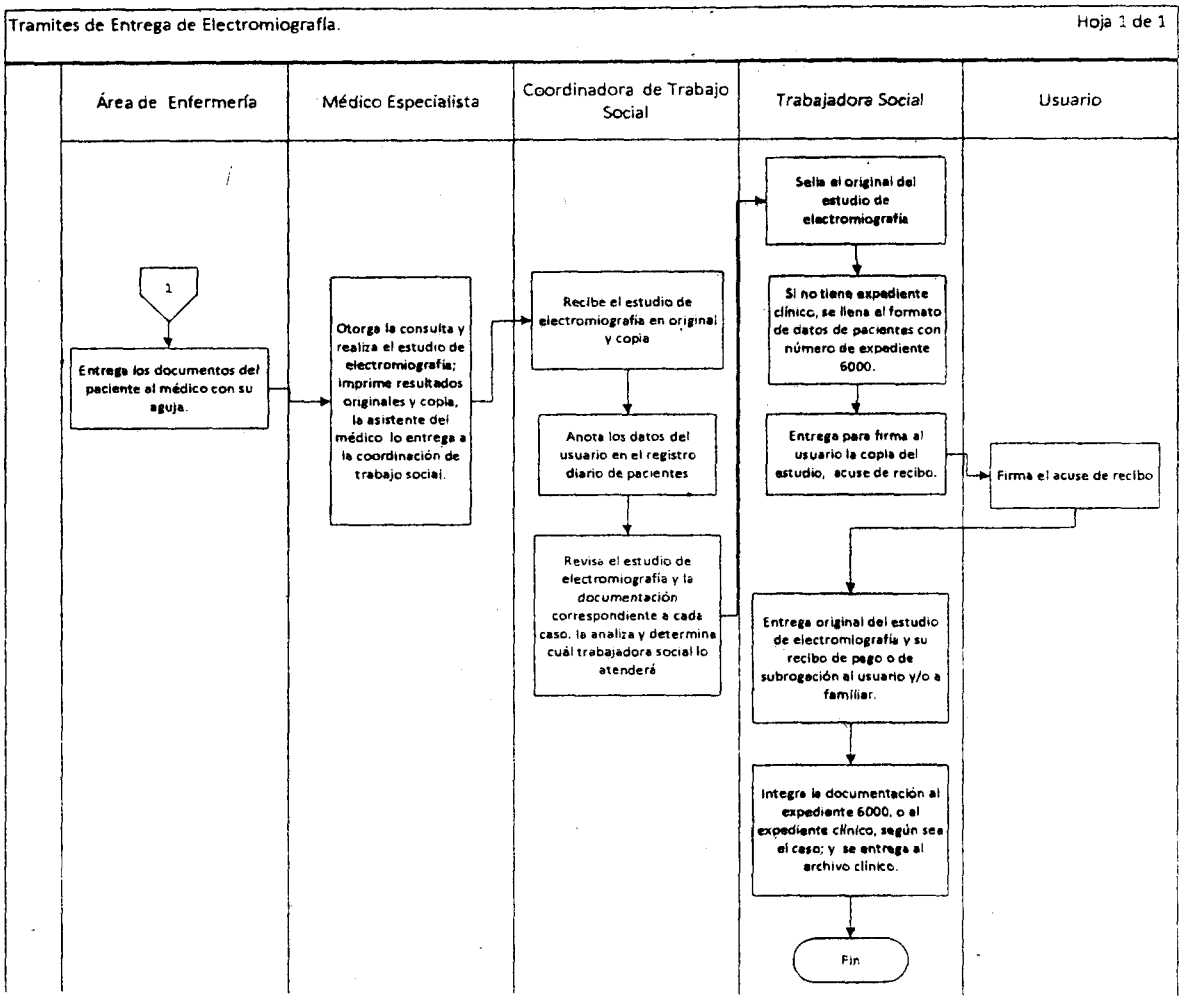
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Trámites para la Elaboración de Trabajos Ortopédicos.

OBJETIVO:
Realizar a través de las diferentes técnicas, trabajos ortopédicos para el paciente que deberá reintegrase a la vida cotidiana con una prótesis u órtesis.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los trabajos deberán realizarse a medida.
- En la prueba con el paciente se verifican los detalles para realizar la entrega.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

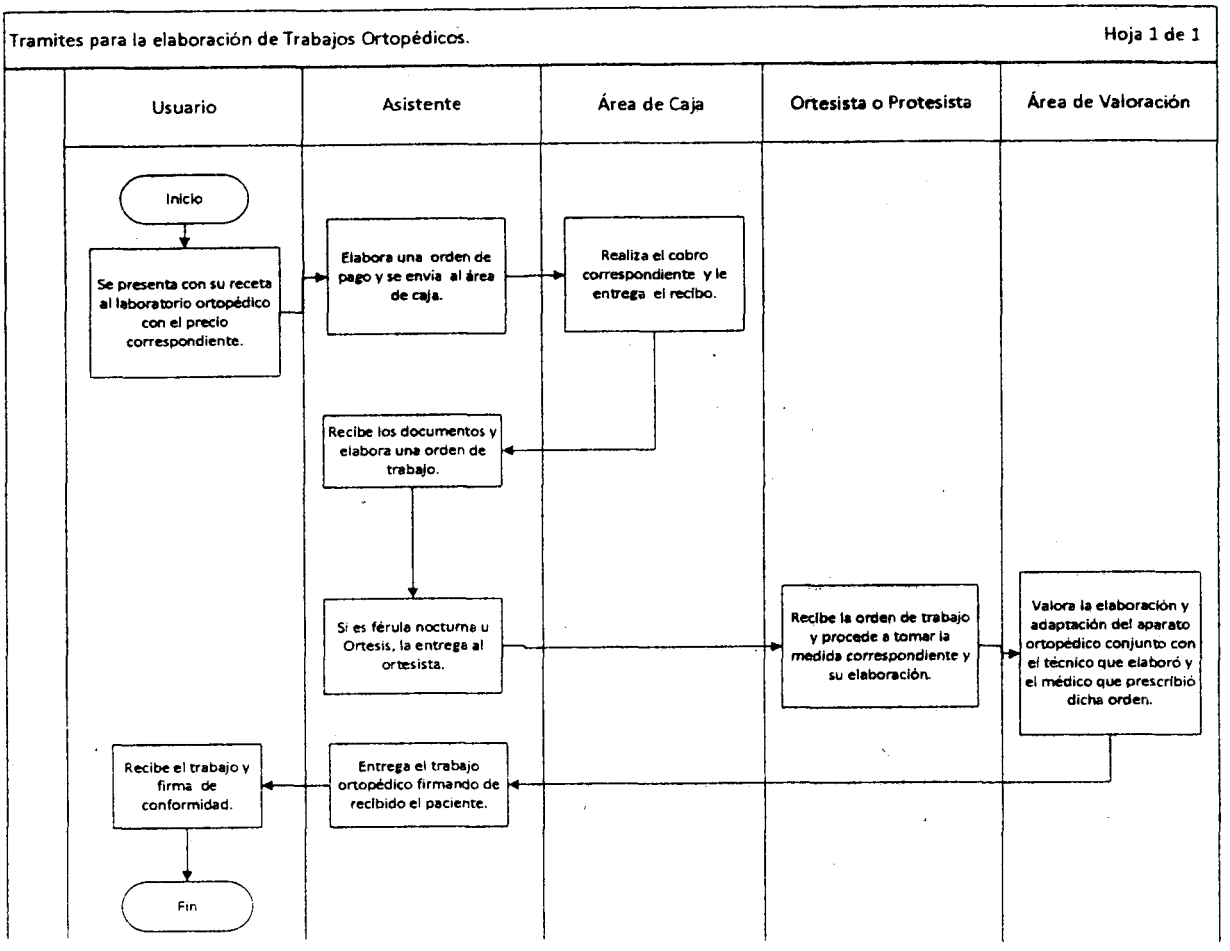
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Valoración Médica (Laboratorio de Órtesis y Prótesis.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites para la Elaboración de Trabajos Ortopédicos.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Se presenta con su receta al laboratorio ortopédico con el precio correspondiente.	
Asistente.	2	Elabora una orden de pago y se envía al área de caja.	Orden de pago
Área de Caja.	3	Realiza el cobro correspondiente y le entrega el recibo.	Recibo de pago
Asistente.	4	Recibe los documentos y elabora una orden de trabajo.	Orden de trabajo
Asistente.	5	Si es férula nocturna u órtesis, la entrega al ortesista.	
Asistente.	6	Si es una pierna artificial u órtesis plástica, plantillas o aditamentos ortopédicos, entrega a la persona que elaborara la prótesis.	
Órtesis o Protesis.	7	Recibe la orden de trabajo y procede a tomar la medida correspondiente y su elaboración.	
Área de Valoración.	8	Valora la elaboración y adaptación del aparato ortopédico conjunto con el técnico que elaboro y el médico que prescribió dicha orden.	
Asistente.	9	Entrega el trabajo ortopédico firmando de recibido el paciente.	
Usuario.	10	Recibe el trabajo y firma de conformidad.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Valoración Médica (Laboratorio de Órtesis y Prótesis).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Trámite de entrega de Estudio de Audiometría.

OBJETIVO:
Entregar al usuario el estudio de Audiometría llevar un registro de ello y realizar gestión para el apoyo de auxiliar auditivo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Recibir examen audiométrico en original y copia.
- Verificar si el usuario requiere de auxiliar auditivos.
- Si no requiere se sella el examen audiométrico y se entrega al usuario familiar.
- Si requiere auxiliares auditivos se enviará a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema DIF Tabasco para solicitar el apoyo para que se los donen.
- Entregar a archivo clínico el expediente 6000 con documentación del usuario.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

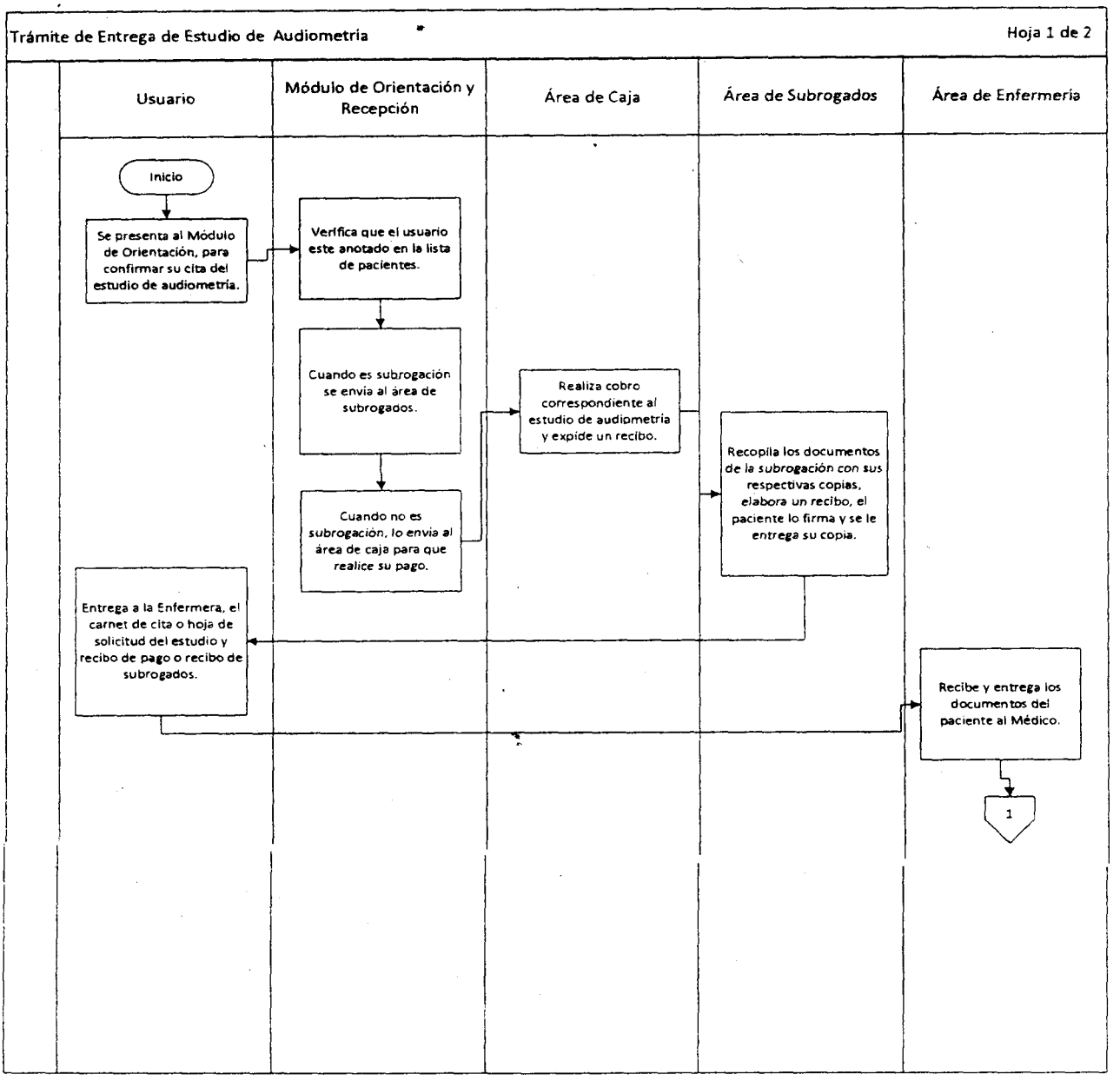
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Entrega de Estudio de Audiometría.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Se presenta al Módulo de Orientación, para confirmar su cita del estudio de audiometría.	Carnet de cita o solicitud del estudio
Módulo de Orientación y Recepción.	2	Verifica que el usuario este anotado en la lista de pacientes.	Lista de asistencia
Módulo de Orientación y Recepción.	3	Cuando es subrogación se envía al área de subrogados.	
Módulo de Orientación y Recepción.	4	Cuando no es subrogación, lo envía al área de caja para que realice su pago.	
Área de Caja.	5	Realiza cobro correspondiente al estudio de audiometría y expide un recibo.	Recibo
Área de Subrogados.	6	Recopila los documentos de la subrogación con sus respectivas copias, elabora un recibo, el paciente lo firma y se le entrega su copia.	Recibo
Usuario.	7	Entrega a la Enfermera, el carnet de cita o hoja de solicitud del estudio y recibo de pago o recibo de subrogados.	Carnet de Cita o solicitud de estudio
Área de Enfermería.	8	Recibe y entrega los documentos del paciente al Médico.	
Médico Especialista	9	Otorga la consulta y realiza el estudio de audiometría; realiza el Diagnóstico, se lo entrega al paciente y le indica que pase a la Coordinación de Trabajo Social.	
Coordinadora de Trabajo Social.	10	Recibe al usuario, familiar y/o responsable quien presenta estudio audiométrico en original y copia.	Audiometría
Coordinadora de Trabajo Social.	11	Anota datos del usuario en la hoja de registro diario de pacientes y se le asigna a la Trabajadora Social que previamente le realizó el estudio socioeconómico, cuando éste solicitó su cita.	Registro diario de paciente
Trabajadora Social.	12	Recibe el estudio de audiometría y verifica si el usuario requiere de auxiliares auditivos, Si requiere, se le entrega el estudio de audiometría y el estudio socioeconómico original con el sello de trabajo social.	

Trabajadora Social.	13	Se le orienta y envía al usuario, familiar y/o responsable, a la dirección de atención a personas con discapacidad del Sistema DIF Tabasco, con la documentación debidamente requisitada para tramitar el apoyo de los auxiliares auditivos.	
Trabajadora Social.	14	No requiere, se le sella al usuario únicamente el estudio de audiometría.	
		Fin del Procedimiento.	

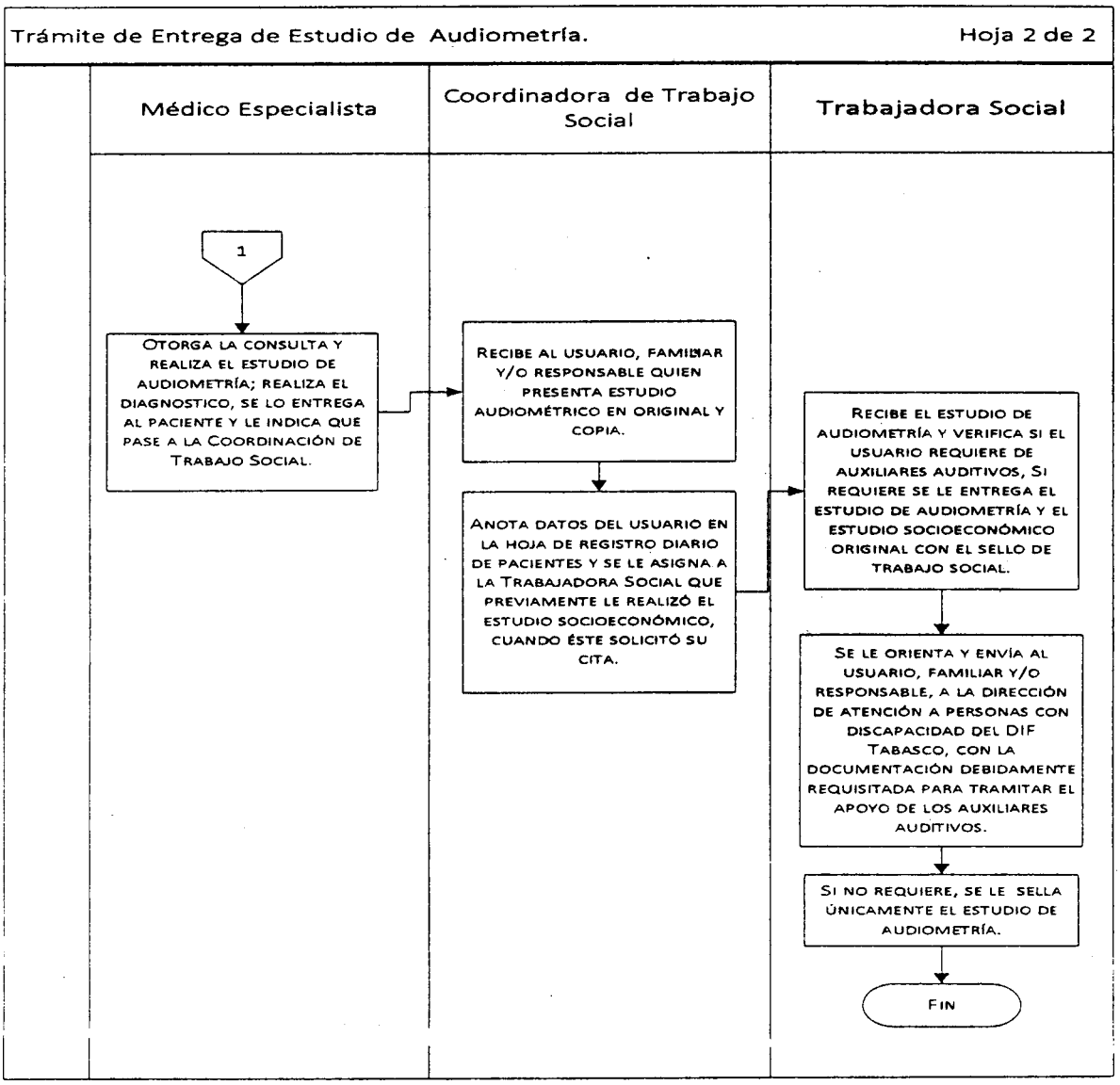
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Dar de Alta al Usuario.

OBJETIVO:
Llevar un registro de la población a la cual se le indica alta.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Recibir hoja de alta en original y copia.

- Realizar una encuesta al usuario o familiar de indicador de trato digno para los servicios de consulta externa.
- Orientar e informar al usuario o familiar sobre la vigencia del expediente clínico y sobre los tramites a realizar en caso de reingreso al CREE.
- Entregar la copia de hoja de alta al usuario o familiar y que firme el original de acuse.
- Entregar el expediente clínico a la coordinación de terapia física.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

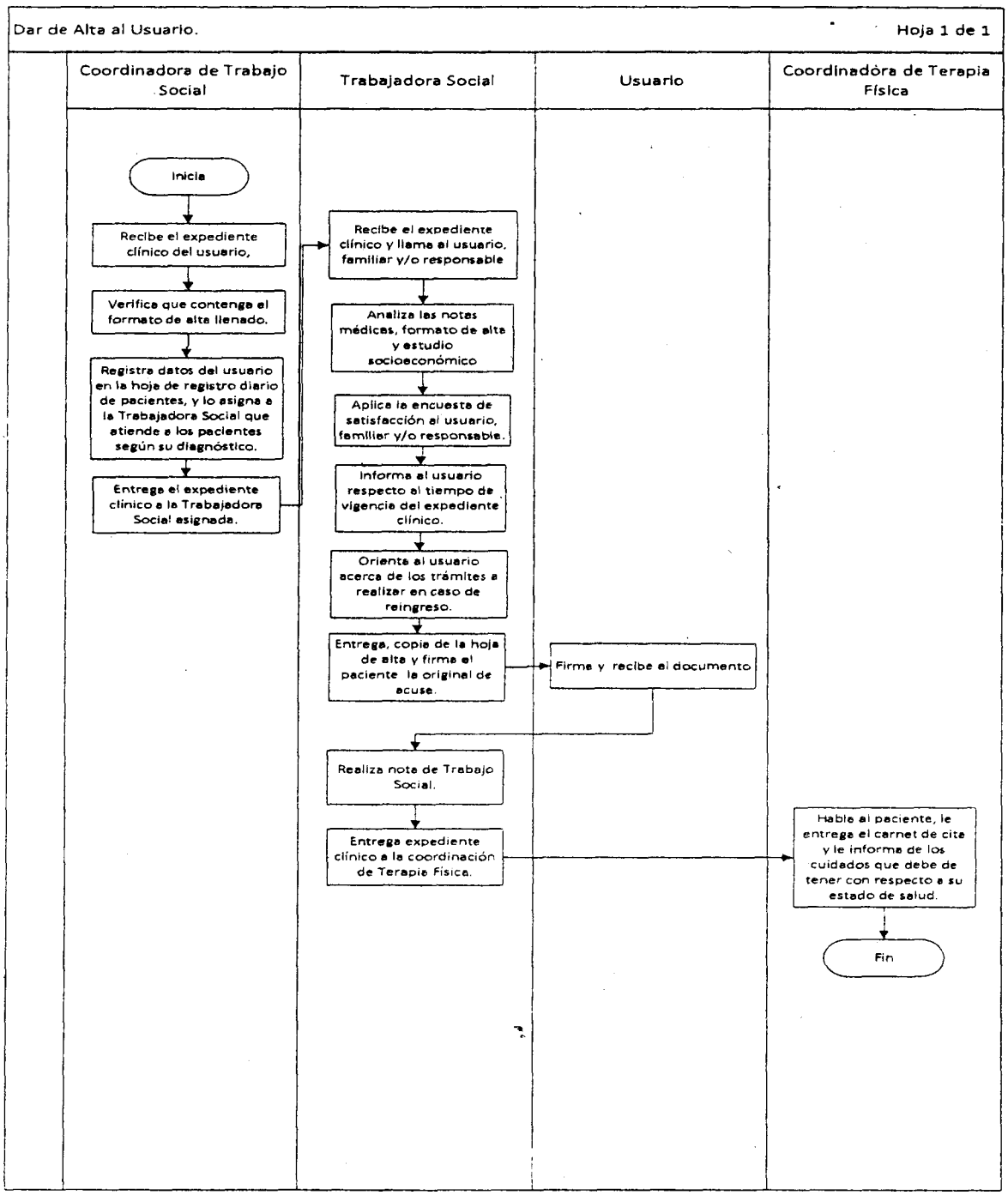
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar de Alta al Usuario.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora de Trabajo Social.	1	Recibe el expediente clínico del usuario,	Expediente clínico
Coordinadora de Trabajo Social.	2	Verifica que contenga el formato de alta llenado.	Formato de alta
Coordinadora de Trabajo Social.	3	Registra datos del usuario en la hoja de registro diario de pacientes, y lo asigna a la Trabajadora Social que atiende a los pacientes según su diagnóstico.	La hoja de registro diario de paciente.
Coordinadora de Trabajo Social.	4	Entrega el expediente clínico a la Trabajadora Social asignada.	Expediente clínico
Trabajadora Social.	5	Recibe el expediente clínico y llama al usuario, familiar y/o responsable	
Trabajadora Social.	6	Analiza las notas médicas, formato de alta y estudio socioeconómico	
Trabajadora Social.	7	Aplica la encuesta de satisfacción al usuario, familiar y/o responsable.	Formato de encuesta de satisfacción del usuario
Trabajadora Social.	8	Informa al usuario respecto al tiempo de vigencia del expediente clínico.	
Trabajadora Social.	9	Orienta al usuario acerca de los trámites a realizar en caso de reingreso.	
Trabajadora Social.	10	Entrega, copia de la hoja de alta y firma el paciente la original de acuse.	Formato de alta
Usuario.	11	Firma y recibe el documento	
Trabajadora Social.	12	Realiza nota de Trabajo Social.	
Trabajadora Social.	13	Entrega expediente clínico a la coordinación de Terapia Física.	Expediente clínico
Coordinadora de Terapia Física.	14	Habla al paciente, le entrega el carnet de cita y le informa de los cuidados que debe de tener con respecto a su estado de salud.	Expediente clínico
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción de Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Consulta Médica de Especialidad (Subsecuente).

OBJETIVO:
Proporcionar consulta de medicina especializada en rehabilitación para dar seguimiento al tratamiento rehabilitador, prevenir, habilitar o rehabilitar en forma integral al paciente que así lo requiera, con la finalidad de propiciar su incorporación al entorno bio-sicosocial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Norma oficial del Expediente Clínico (de acuerdo a la NOM 004).

Descripción de Actividades

Fecha de Autorización			Hojas		
11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Subdirección Medica.

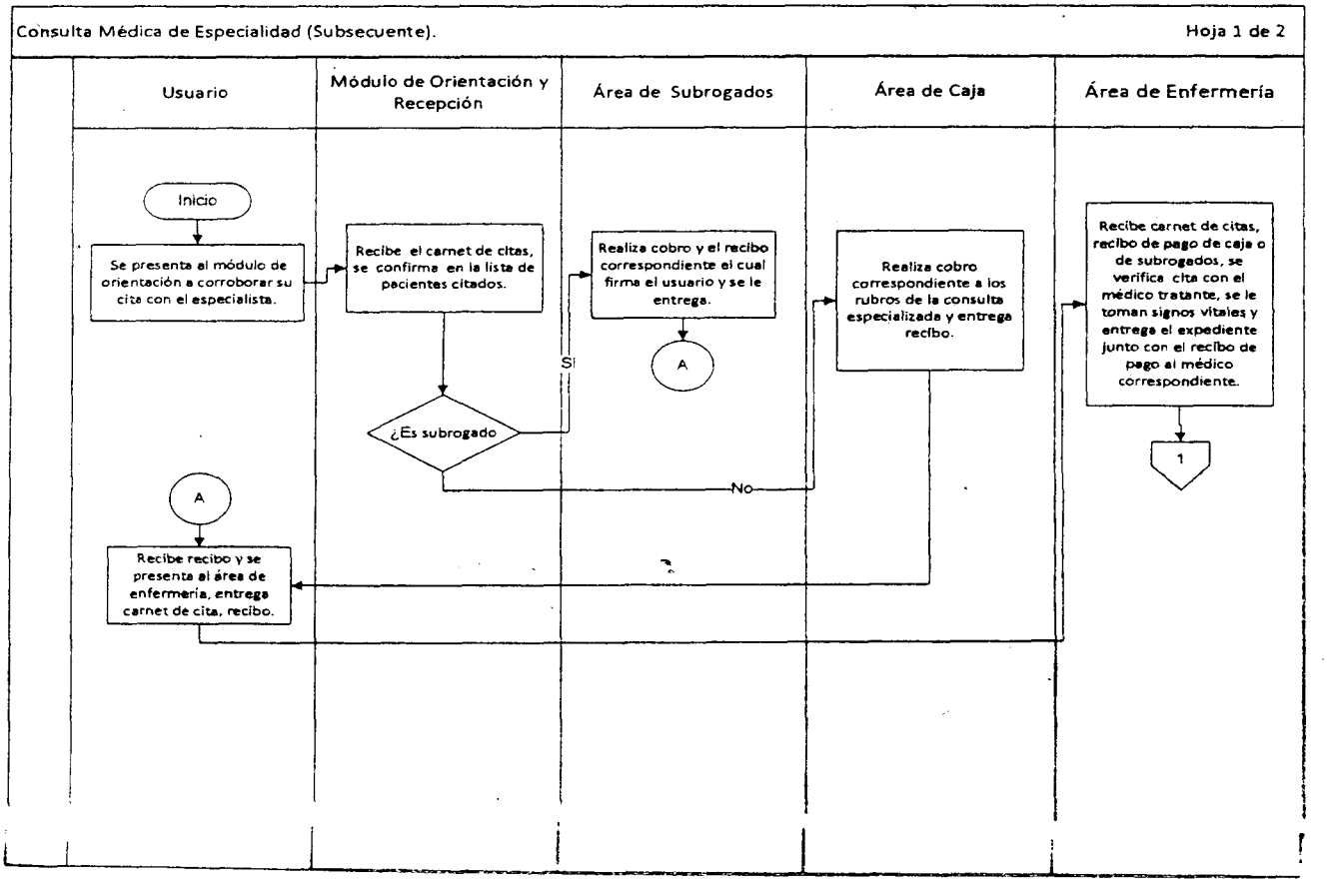
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica de Especialidad (Subsecuente).

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Se presenta al módulo de orientación a corroborar su cita con el especialista.	
Usuario.	2	**Es subrogado:** Se envía al área correspondiente para que le expida su recibo **No es subrogado:** Se realiza el pago correspondiente.	
Módulo de Orientación y Recepción.	3	Recibe el carnet de citas, se confirma en la lista de pacientes citados. **Si es subrogado:** Se envía al área de subrogado para que le expida un recibo. **No es Subrogado:** Realiza el pago correspondiente a la consulta de primera vez.	Lista de consultas programadas.
Área de Caja.	4	Realiza cobro correspondiente a los rubros de la consulta especializada.	Recibo de pago.
Área de Subrogados.	5	Realiza el recibo correspondiente el cual firma el usuario y se le entrega.	Recibo de pago subrogado.
Usuario.	6	Se dirige al área de enfermería, entrega carnet de cita, recibo.	
Área de Enfermería.	7	Recibe carnet de citas, recibo de pago de caja o de subrogados, se verifica cita con el médico tratante, se le toman signos vitales y entrega el expediente junto con el **recibo de pago al médico** correspondiente.	Registro de signos vitales.
Médico Especialista.	8	Recibe recibo y **expediente y otorga la consulta de** especialidad: **revisa el expediente clínico, realiza** exploración **física, valora estudios de apoyo de**	**Nota médica, receta, solicitud de estudios,**

		diagnóstico y lo corrobora, Elabora nota de evolución, y prescribe el manejo médico y/o terapéutico necesario para el área de tratamiento integral. Interconsultas pertinente. **Si es paciente de alta:** Realiza la nota de alta. **El paciente no es de alta:** Cita para valoración subsecuente.	referencias.
Área de Enfermería.	9	Recibe expediente clínico y carnet de citas por parte del médico, lo entrega al área de trabajo social de módulo de cita.	Expediente clínico y carnet de citas.
Trabajadora Social Módulo de Cita.	10	Programación de cita subsecuente Con médico tratante o con otros servicios que se hayan solicitado., envía carnet y expediente clínico al área de tratamiento integral.	Archivo electrónica, carnet de citas y expediente clínico.
		Fin del Procedimiento.	

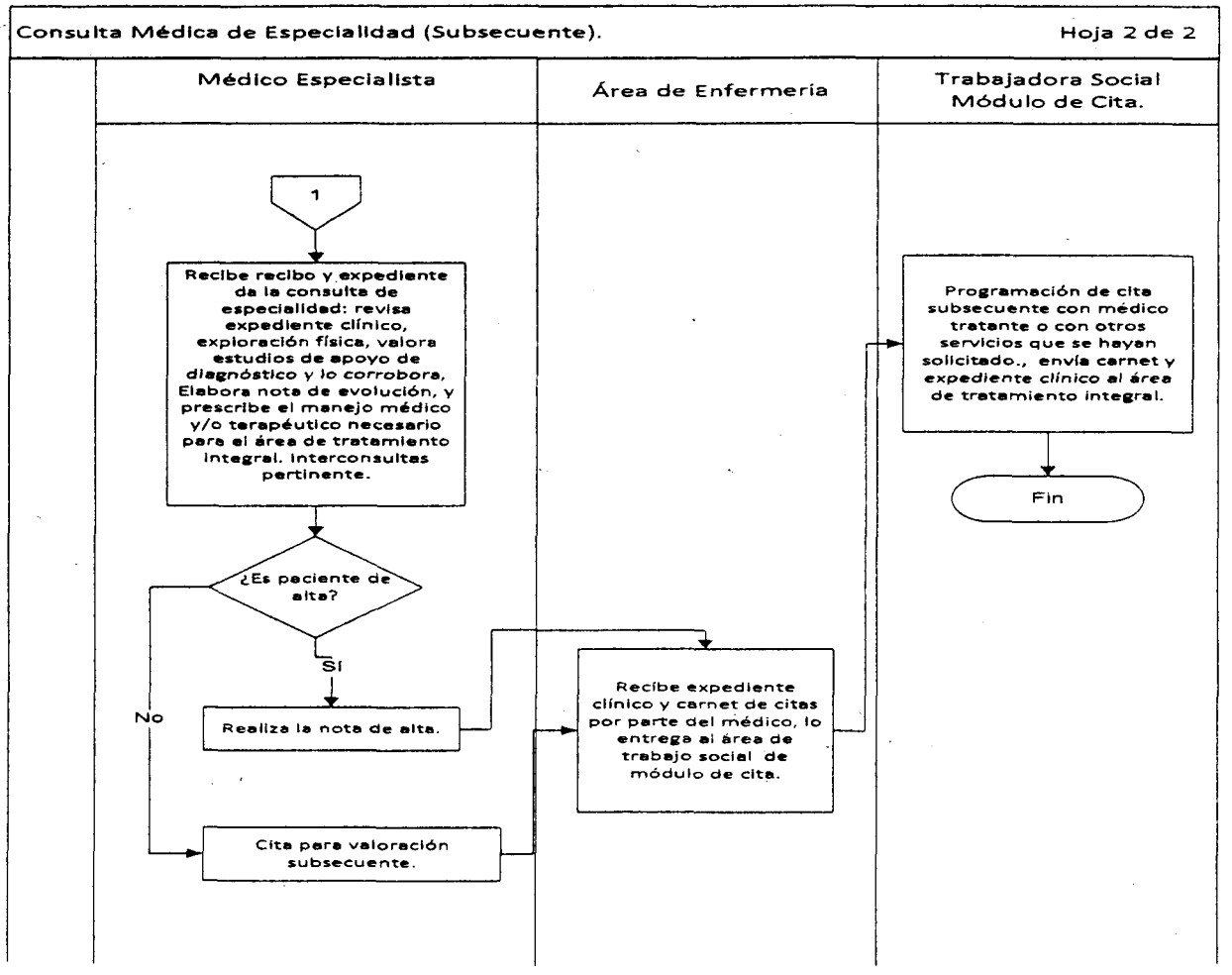
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Subdirección Médica.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Subdirección Médica.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Visita Domiciliaria.

OBJETIVO:
Investigar la situación socioeconómica del usuario y la familia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Realizar visitas a los usuarios que lo requieren ya sea por problemática familiar o económica.
- Programar el día y hora en que se realizará la visita.
- Solicitar Firma de autorización para realizar la visita.
- Llenar el día de la visita domiciliaria los formatos correspondientes y estudio social subsecuente.
- Realizar informe de la visita e integrar al expediente clínico.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

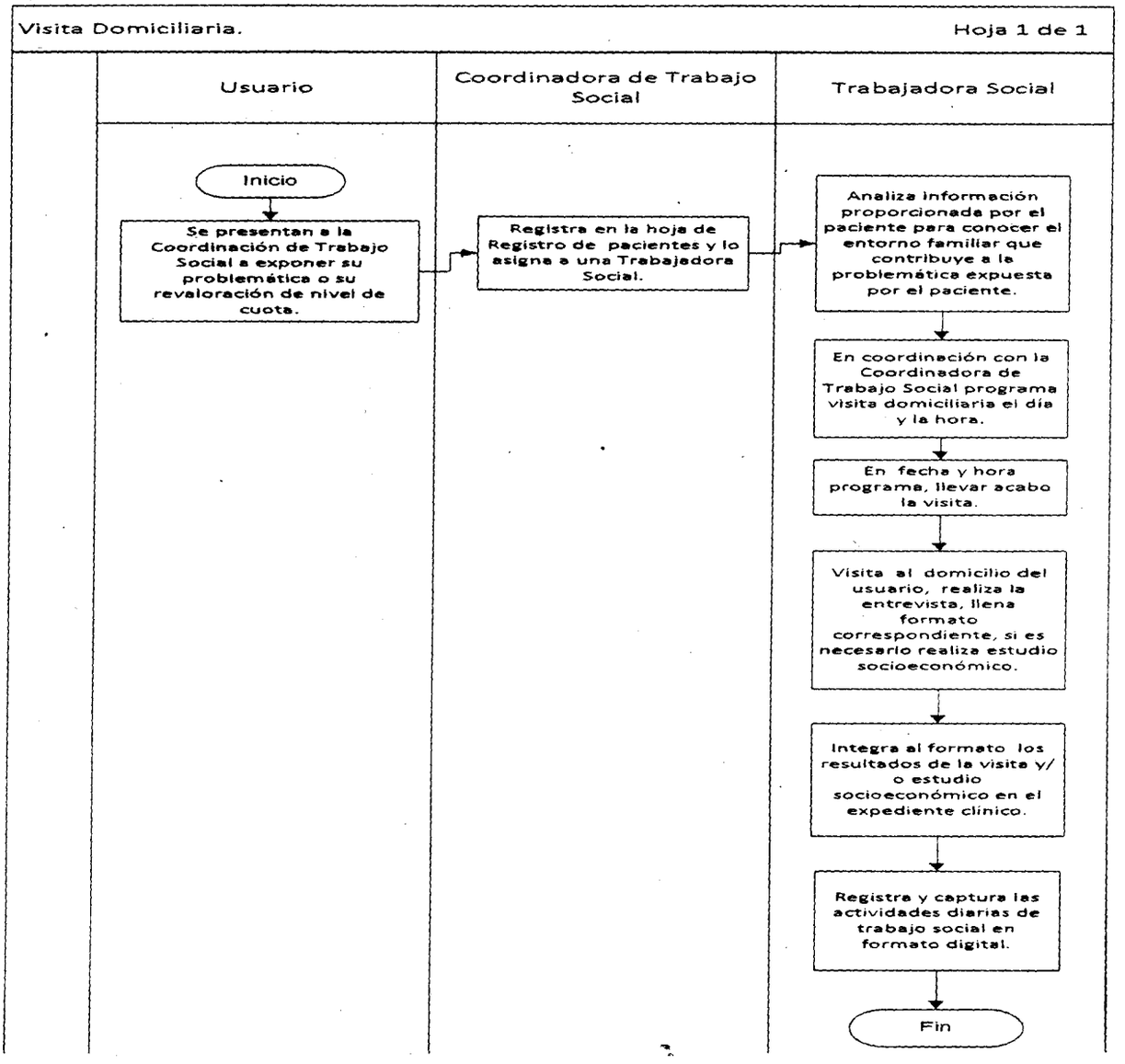
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Departamento de Recepción e Información.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita Domiciliaria.

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Se presentan a la Coordinación de Trabajo Social a exponer su problemática o su revaloración de nivel de cuota	
Coordinadora de Trabajo Social.	2	Registra en la hoja de Registro de pacientes y lo asigna a una Trabajadora Social.	
Trabajadora Social.	3	Determine corroborar información proporcionada por el paciente y/o conocer el entorno familiar que contribuye a la problemática expuesta por el paciente.	
Trabajadora Social.	4	La coordinadora de trabajo social en coordinación con visita domiciliaria programa el día y la hora	Formato de calendarización de visitas domiciliarias
Trabajadora Social.	5	Recaba las firmas de autorización	
Trabajadora social y chofer.	6	En fecha y hora programa, llevar acabo la visita	
Trabajadora social.	7	Visita al domicilio del usuario, realiza la entrevista, llena formato correspondiente, si es necesario realiza estudio socioeconómico.	Formato de visitas domiciliarias, estudio socioeconómico
Trabajadora social.	8	Integra al formato los resultados de la visita y/o estudio socioeconómico en el expediente clínico.	Formato de visita domiciliarias
Trabajadora social.	9	Registra y captura las actividades diarias de trabajo social en formato digital.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción e Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Consulta Médica de Pre- Valoración. (1era Vez).

OBJETIVO:
Realizar la valoración médica de todo paciente que solicita atención o es referido de otra unidad o institución médica, contemplando los aspectos físicos, psicológicos y sociales, identificando si es sujeto de atención en el centro, estableciendo su diagnóstico e iniciando el proceso de rehabilitación integral correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Norma oficial del Expediente Clínico (de acuerdo a la NOM 004).

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	2

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Subdirección Médica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica de Pre- Valoración. (1era Vez).

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Se presenta al Módulo de Orientación a solicitar información para el servicio.	
Módulo de Orientación y Recepción.	2	Informa de los requisitos para su ingreso de manera verbal y por escrito.	Requisitos de primera vez.
Usuario.	3	Si no cuenta con los requisitos, regresa otro día.	
Módulo de Orientación y Recepción.	4	Si presenta los requisitos correspondientes.	
Módulo de Orientación y Recepción.	5	Recibe y revisa los requisitos correspondientes.	Hoja de referencia, hoja frontal del expediente, historia clínica, carta de consentimiento, y
Área de Caja.	6	**Es subrogado:** Verifica que la subrogación este bien requisitada y envía al área de subrogados.	hoja de primera vez
Área de subrogados.	7	**No es subrogado**: Se canaliza a caja para que el pago correspondiente.	Recibo de pago
Módulo de Orientación y Recepción.	8	Registra en la libreta de referencias recibidas, se llena el formato de pre valoración, la hoja de pacientes de primera vez anexando la hoja de historia clínica, hoja frontal, y carta de consentimiento.	
Área de Enfermería.	9	Recibe los documentos del usuario, se le toman signos vitales, se anexa a la documentación y se le entrega al médico tratante.	
Médico de Pre-valoración.	10	Otorga la consulta de primera vez: revisa la hoja de referencia, procede a la entrevista, realiza exploración física, elabora la historia clínica, llena la hoja frontal y carta de consentimiento. Sí ingresa; Prescribe el manejo médico y/o terapéutico necesario para el área de Tratamiento Integral, dependiendo del caso se solicita Interconsultas con el equipo interdisciplinario. No ingresa; Lo refiere a otro Hospital.	Hoja frontal, prevaloración, historia clínica, carta de consentimiento y referencia. **Hoja de referencia y contra-referencia.**
Área de Enfermería.	11	Recibe la documentación del usuario por parte del **médico,** lo entrega al área de Coordinación de Trabajo Social.	
Coordinadora de Trabajo	12	Recepciona los documentos **Sí ingresa:** Le asigna un número de expediente, lo anota en el	Expedientes clínicos.

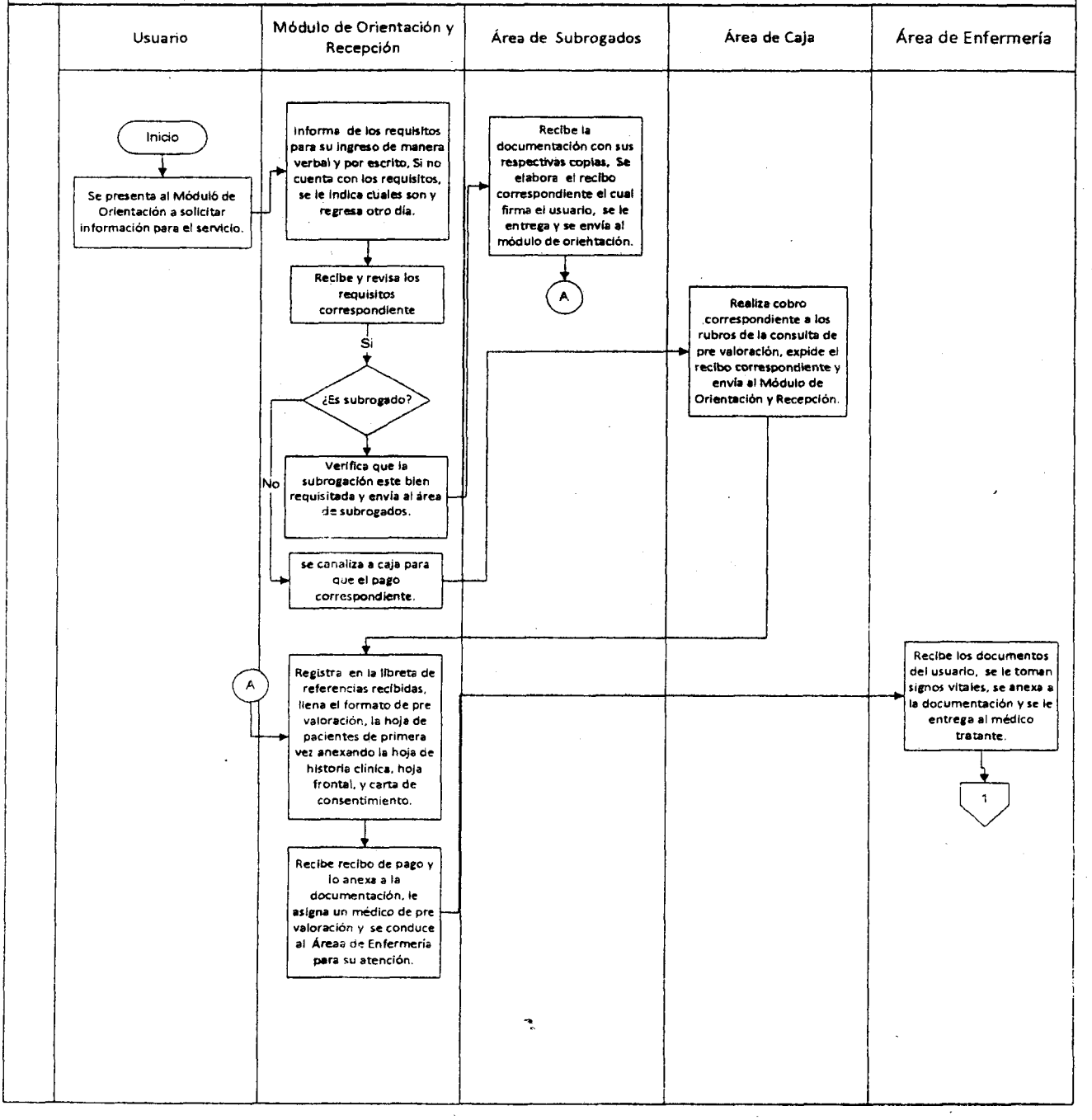
Social.		registro diario de pacientes y lo asigna a la Trabajadora Social que le corresponde. **No ingresa:** Lo anota en el registro diario de pacientes, lo asigna a la Trabajadora Social que le corresponde y entrega la libreta de referencia.	
Trabajadora Social.	13	Recibe la documentación del usuario, lo revisa y atiende al paciente. **Sí ingresa:** Le elabora el estudio socioeconómico, le asigna el nivel que le corresponde según el tabulador y lo envía al Área de Archivo Clínico. **No ingresa:** Revisa el formato de referencia, solicita firma de la Subdirección Médica y el sello, atiende al paciente, le informa del hospital al que fue referido, lo anota en la libreta de referencia y solicita un numero 6000 al archivo.	Estudio socioeconómico.
Archivo Clínico.	14	**Si ingresa:** Recibe la documentación, abre el expediente clínico, llena el carnet con sus datos, realiza el kardex y lo envía al módulo de cita. **No Ingresa:** Recibe la documentación y lo archiva.	
Módulo de Cita.	15	Revisa las indicaciones del médico y agenda la cita subsecuente. **No requiere de terapia física**: se anota con el especialista (audiología, ortopedia, y clínica de autismo). **Sí requiere tratamiento físico:** se anota en la libreta correspondiente y se envía a la Coordinación de Terapia Física.	
Coordinadora de Terapia Física.	16	Recibe el expediente, revisa las indicaciones del médico, asigna un horario, el área correspondiente y el material necesario para su terapia, anota en el carnet sus especificaciones y le explica al paciente.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Subdirección Médica.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015

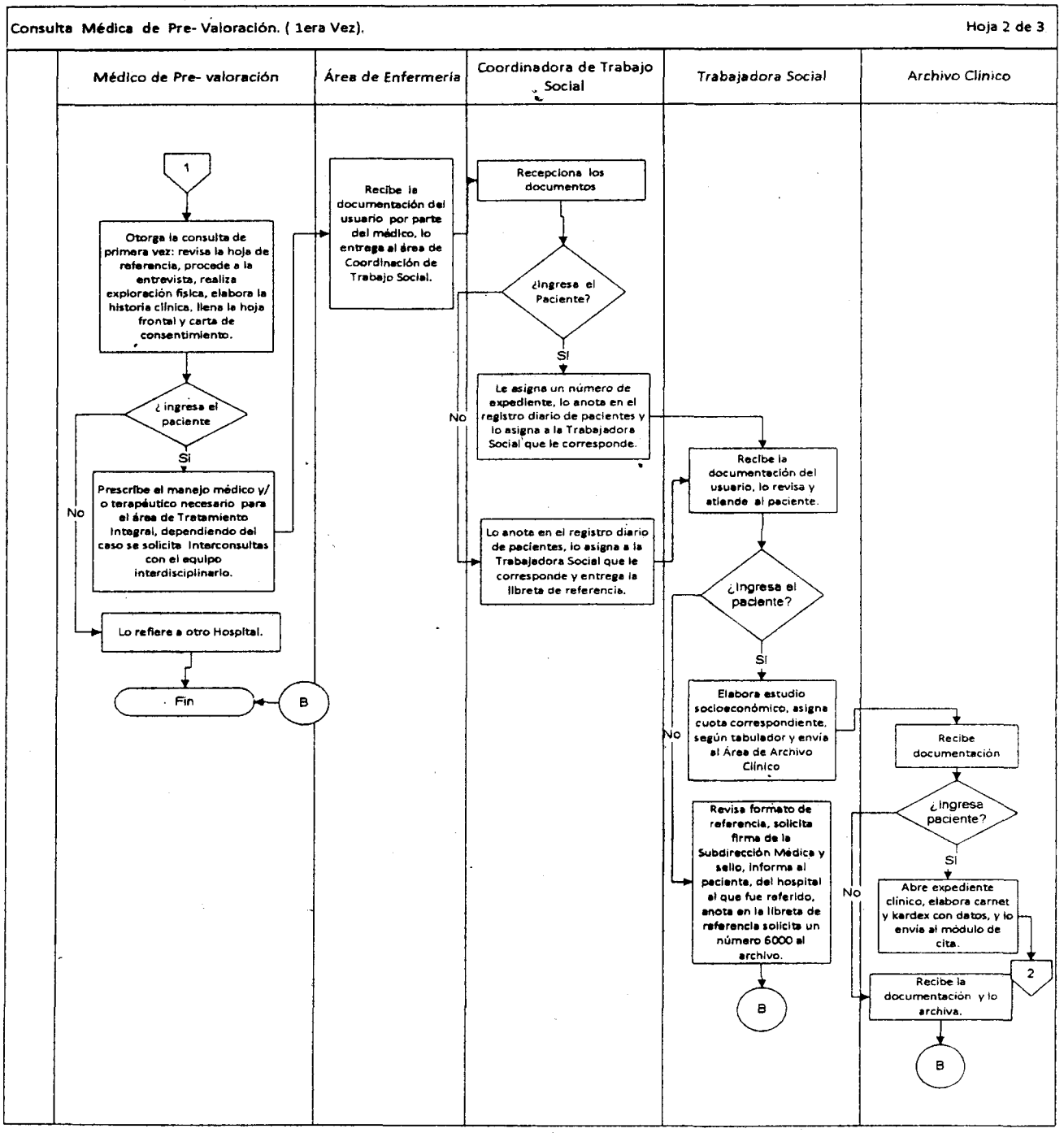
Consulta Médica de Pre- Valoración. (1era Vez).

Hoja 1 de 3



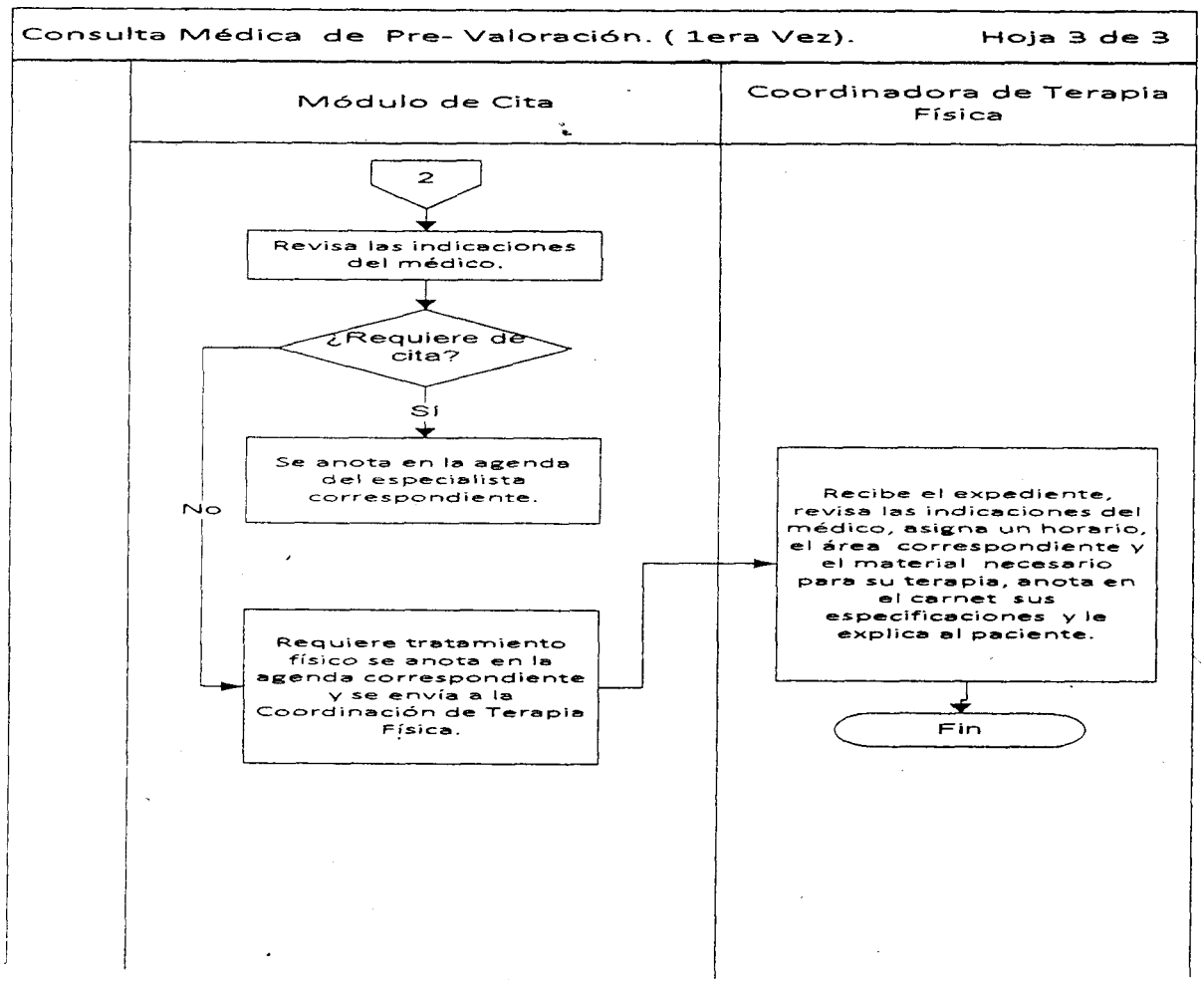
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Subdirección Médica.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Subdirección Médica.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Constancia de Asistencia a los Servicios Otorgados en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial. CREE.

OBJETIVO:
Otorgar un documento de asistencia al área médica y llevar un registro de ello.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Verificar en el carnet de citas el servicio al cual asistió.
- Elaborar un documento llamado constancia en original y copia.
- Debe de contener firma de la trabajadora social y la subdirección médica y sello de trabajo social.
- Archivar la copia.
- Registra y captura las actividades diarias de trabajo social en forma digital.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

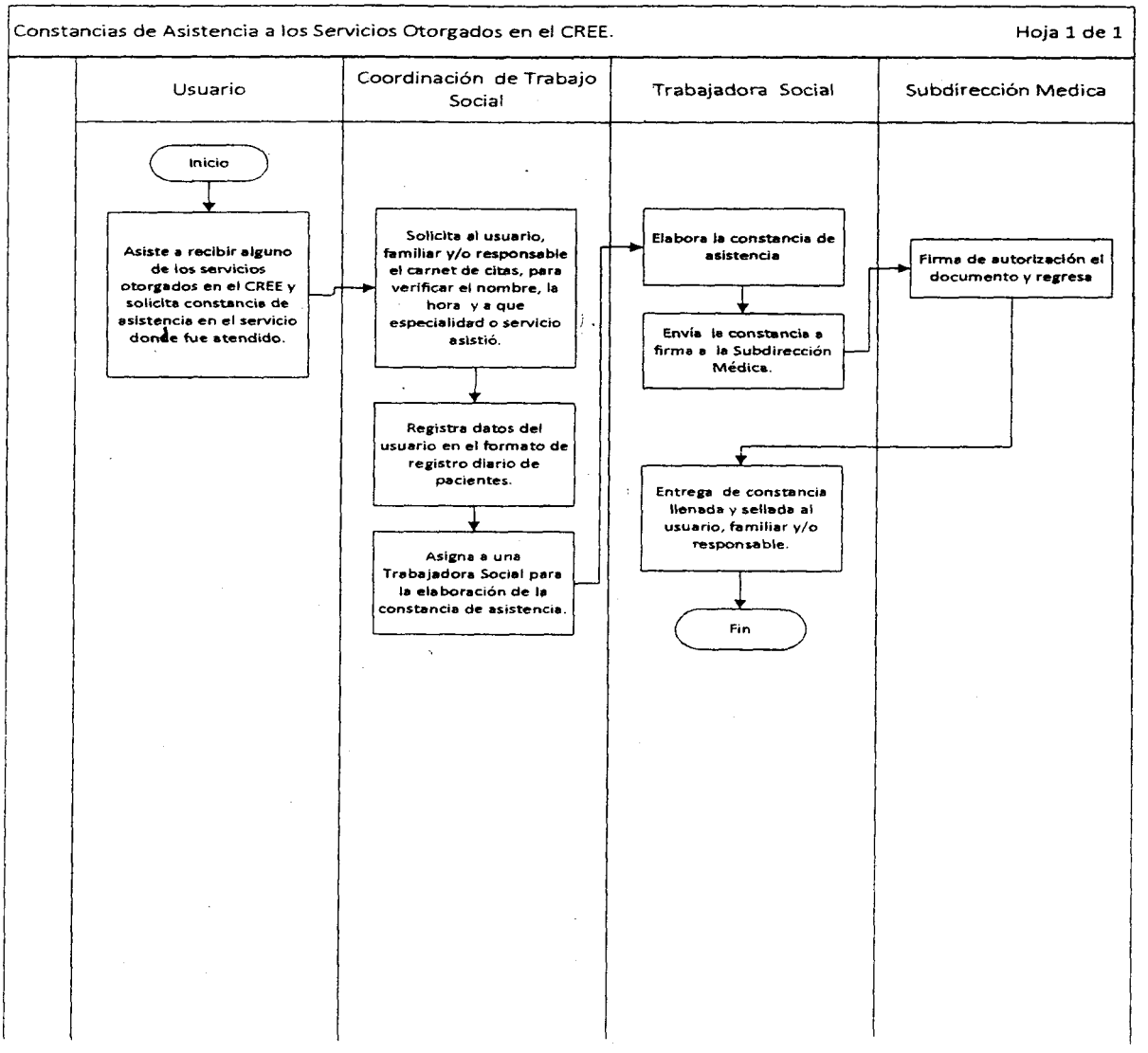
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Departamento de Recepción e Información.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Asistencia a los Servicios Otorgados en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial. CREE.

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Asiste a recibir alguno de los servicios otorgados en el CREE y solicita constancia de asistencia en el servicio donde fue atendido.	
Coordinadora de Trabajo Social.	2	Solicita al usuario, familiar y/o responsable el carnet de citas, para verificar el nombre, la hora y a que especialidad o servicio asistió.	Carnet de citas
Coordinadora de Trabajo Social.	3	Registra datos del usuario en el formato de registro diario de pacientes.	Formato de registro diario de trabajo social
Coordinadora de Trabajo Social.	4	Asigna a una Trabajadora Social para la elaboración de la constancia de asistencia.	
Trabajadora Social.	5	Elabora la constancia de asistencia	Constancia de asistencia
Trabajadora Social.	6	Envía la constancia a firma a la Subdirección Médica.	
Subdirector Médico.	7	Firma de autorización el documento y regresa	
Trabajadora Social.	8	Entrega de constancia llenada y sellada al usuario, familiar y/o responsable.	Constancia de asistencia
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Departamento de Recepción e Información.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Gestión para Citas de Estudios de EMG, Potenciales Evocados y Audiometrías.

OBJETIVO:

Asignar citas a los usuarios y establecer nivel socioeconómico para el pago de cuotas de recuperación.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Realizar estudio socioeconómico para establecer nivel socioeconómico para el pago de cuotas de recuperación.
- Otorgar el costo en caja.
- Registrar y capturar las actividades diarias de trabajo social en formato digital.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial).	Área Administrativa: Subdirección Médica, Departamento de Recepción de información.

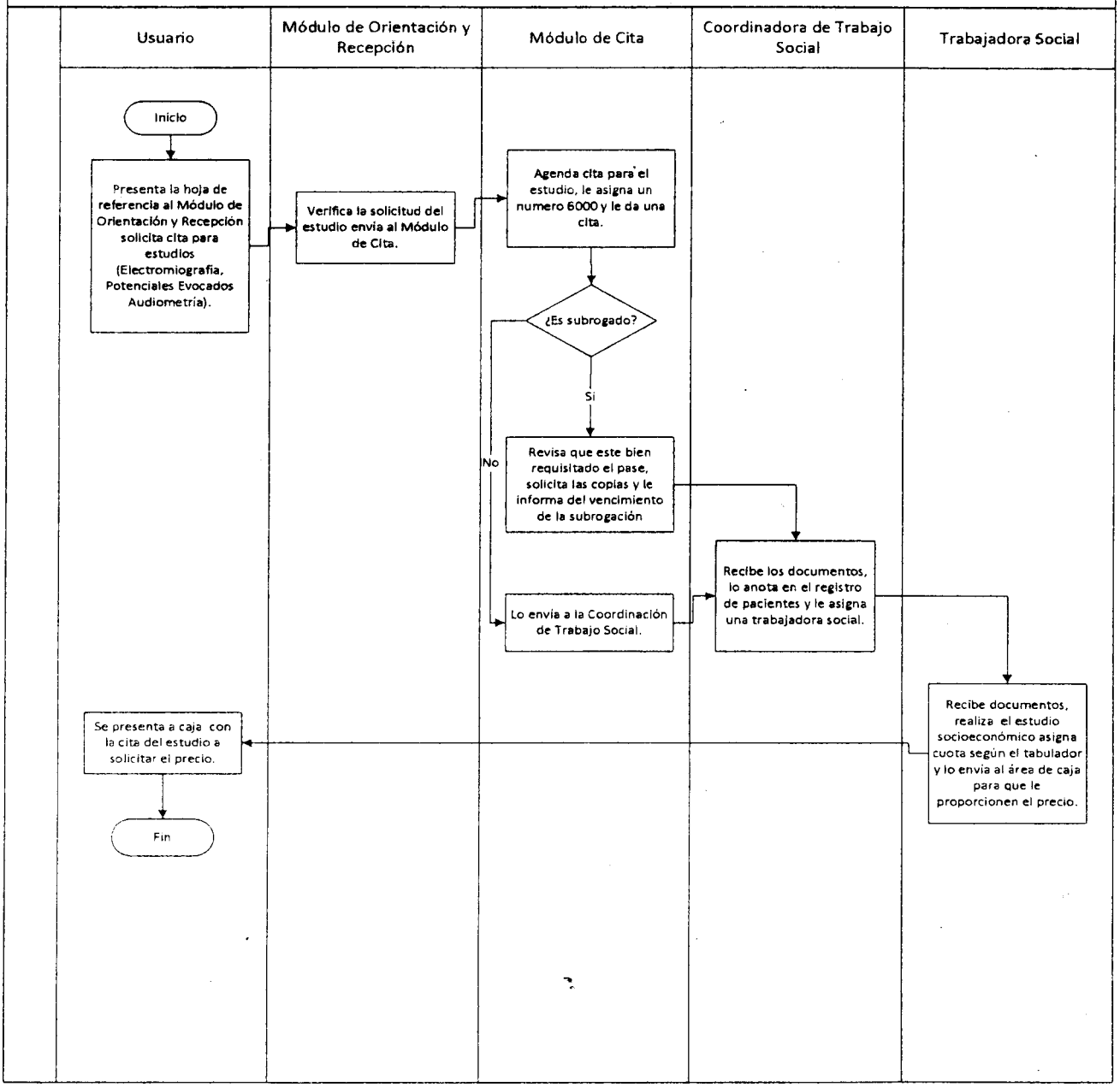
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Para Citas de Estudios de Electromiografía, Potenciales Evocados, y Audiometrías.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario.	1	Presenta la hoja de referencia y solicita al Módulo de Orientación y Sugerencia cita para la realización de los diferentes estudios (Electromiografía, Potenciales Evocados Audiometría).	Hoja de Referencia
Módulo de Orientación y Recepción.	2	Verifica la solicitud del estudio (Electromiografía, Potenciales Evocados Audiometría) y lo envía al Módulo de Cita.	
Módulo de Cita.	3	Agenda cita para el estudio, le asigna un numero 6000 y le da una cita. **Sí es subrogado:** Revisa que este bien requisitado el pase, solicita las copias y le informa del vencimiento de la subrogación **No es subrogado:** Lo envía a la Coordinación de Trabajo Social.	Cita Programada
Coordinadora de Trabajo Social.	4	Recibe los documentos, lo anota en el registro de pacientes y le asigna una trabajadora social.	Hoja de Registro de Pacientes
Trabajadora Social.	5	Recibe los documentos, realiza el estudio socioeconómico le asigna el nivel que le corresponde según el tabulador y lo envía al área de caja para que le proporcionen el precio.	Estudio Socioeconómico
Usuario.	6	Se presenta a caja con la cita del estudio a solicitar el precio.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Subdirección Médica, Departamento de Recepción de información.

Fecha de elaboración 11-agosto-2015

Gestión Para Citas de Estudios de Electromiografía, Potenciales Evocados, Y Audiometrías. Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Consulta Médica Inicial Terapias Físicas Mecanoterapia, Electroterapia, Hidroterapia, Ocupacional, de Mano, Lenguaje y Terapia Infantil.

OBJETIVOS:

1) Brindar la rehabilitación a pacientes ortopédicos, deportivos, geriátricos, pacientes que necesitan tratamiento neurológico, y rehabilitación cardiaca.
2) La electroterapia combina diversas modalidades de corriente eléctrica para tratar de manera más conveniente las diversas patologías que se presenten los pacientes en el área.
3) Lograr la recuperación del paciente en la vida diaria a través del agua, obteniendo la relajación muscular y brindar atención oportuna con profesionalismo calidad y vocación de servicio.
4) Fomentar en el paciente la independencia e integración en la vida cotidiana, aprovechando las técnicas diversas actuales de terapia ocupacional y preservar la función de los pacientes con limitaciones.
5) Lograr que paciente recupere su mayor funcionalidad en cuanto a diversas patologías referentes al miembro superior y mejorar en el paciente los diversos arcos de movilidad en su extremidad superior.
6) Lograr que paciente incremente su vocabulario y la comunicación para poder interactuar con la gente.
7) Lograr que el paciente incremente su vocabulario y la comunicación para poder interactuar con la gente. Lograr la estimulación a través de los cinco sentidos y con ello ayudando el desarrollo en tiempo y forma en niños con retraso psicomotor y/o alto riesgo neurológico.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para asistir a las terapias el paciente debe venir con ropa cómoda.
- Portar carnet y recibo de pago.
- Toallas y el material que se necesite.
- Haber pasado al chequeo de los signos vitales para la electroterapia.
- Para asistir a las terapias de hidroterapia el paciente debe venir con ropa cómoda (licra, gorro, toalla y sandalias). No tener hongos en los pies. No deberá aplicarse (talco, crema, desodorante ni ninguna sustancia en la piel).
- En la consulta médica inicial de terapia física, y terapia ocupacional, el paciente debe ser referido al área por el médico especialista con el Diagnóstico establecido. El plan de tratamiento es elaborado por el terapeuta, la valoración continua y este hará la propuesta del alta. y enviada al médico tratante.
- En la consulta médica inicial de terapia de mano y terapia física se debe portar el uniforme adecuado (tanto personal adscrito como los pasantes). Desconectar los equipos médicos de tratamiento al salir y terminar la jornada laboral. Llevar y registrar el control de los pacientes ingresados y tratados durante el día.
- En las terapias de lenguaje, traer al niño con la debida higiene. Traer el material de trabajo que se indique (miel, azúcar, chamoy, libreta profesional, plastilinas etc.).
- Llevar y registrar el control de los pacientes ingresados y tratados durante el día.

Descripción de Actividades

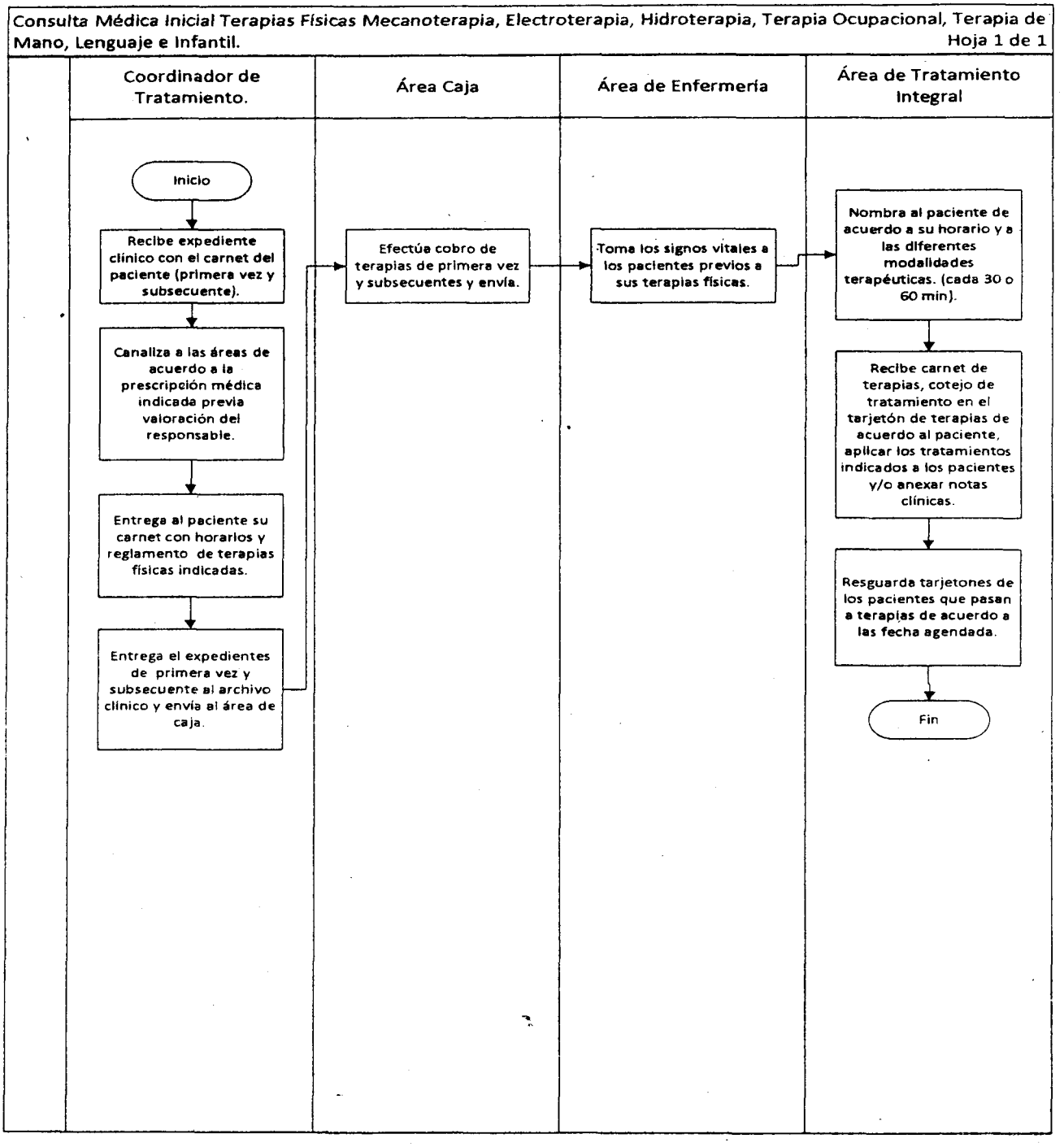
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	Área Administrativa: Coordinación de Tratamiento.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica Inicial Terapias Físicas Mecanoterapia, Electroterapia, Hidroterapia, Ocupacional, de Mano, Lenguaje y Terapia Infantil.

RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador de Tratamiento.	1	Recibe expediente clínico con el carnet del paciente (primera vez y subsecuente).	Expediente clínico.
Coordinador de Tratamiento.	2	Canaliza a las áreas de acuerdo a la prescripción médica indicada previa valoración del responsable.	Carnet y expediente
Coordinador de Tratamiento.	3	Entrega al paciente su carnet con horarios y reglamento de terapias físicas indicadas.	Carnet
Coordinador de Tratamiento.	4	Entrega el expedientes de primera vez y subsecuente al archivo clínico y envía al área de caja.	expediente
Área Caja.	5	Efectúa cobro de terapias de primera vez y subsecuentes y envía.	Comprobante de pago
Área de Enfermería.	6	Toma los signos vitales a los pacientes previos a sus terapias físicas.	Carnet
Área de Tratamiento Integral.	7	Nombra al paciente de acuerdo a su horario y a las diferentes modalidades terapéuticas. (Cada 30 o 60 min).	carnet
Área de Tratamiento Integral.	8	Recibe carnet de terapias, cotejo de tratamiento en el tarjetón de terapias de acuerdo al paciente, aplicar los tratamientos indicados a los pacientes y/o anexar notas clínicas.	Carnet y tarjetón de terapia física.
Coordinador de Tratamiento.	9	Resguarda tarjetones de los pacientes que pasan a terapias de acuerdo a las fecha agendada.	Carnet y tarjetón de terapia.
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Área Administrativa: Coordinación de Tratamiento.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Dirección de la Beneficencia Pública

PROCEDIMIENTO:
Gestión para la Captación del Recurso.

OBJETIVO:
Gestionar la captación de recursos, aportaciones, donaciones y legados susceptibles de recibir de personas físicas o jurídicas colectivas para su asignación preferentemente a los servicios de asistencia social.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Presentar el proyecto de gestión para la captación de recursos a la Coordinación General para la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Los apoyos recibidos deberán enterarse a las áreas competentes del Sistema DIF Tabasco para su canalización.
- La relación de los posibles benefactores para la gestión de la captación de recursos deberá ser previamente autorizada por la Coordinación General.
- La vía de acercamiento a los posibles benefactores deberá ser previamente autorizada por la Coordinación General.

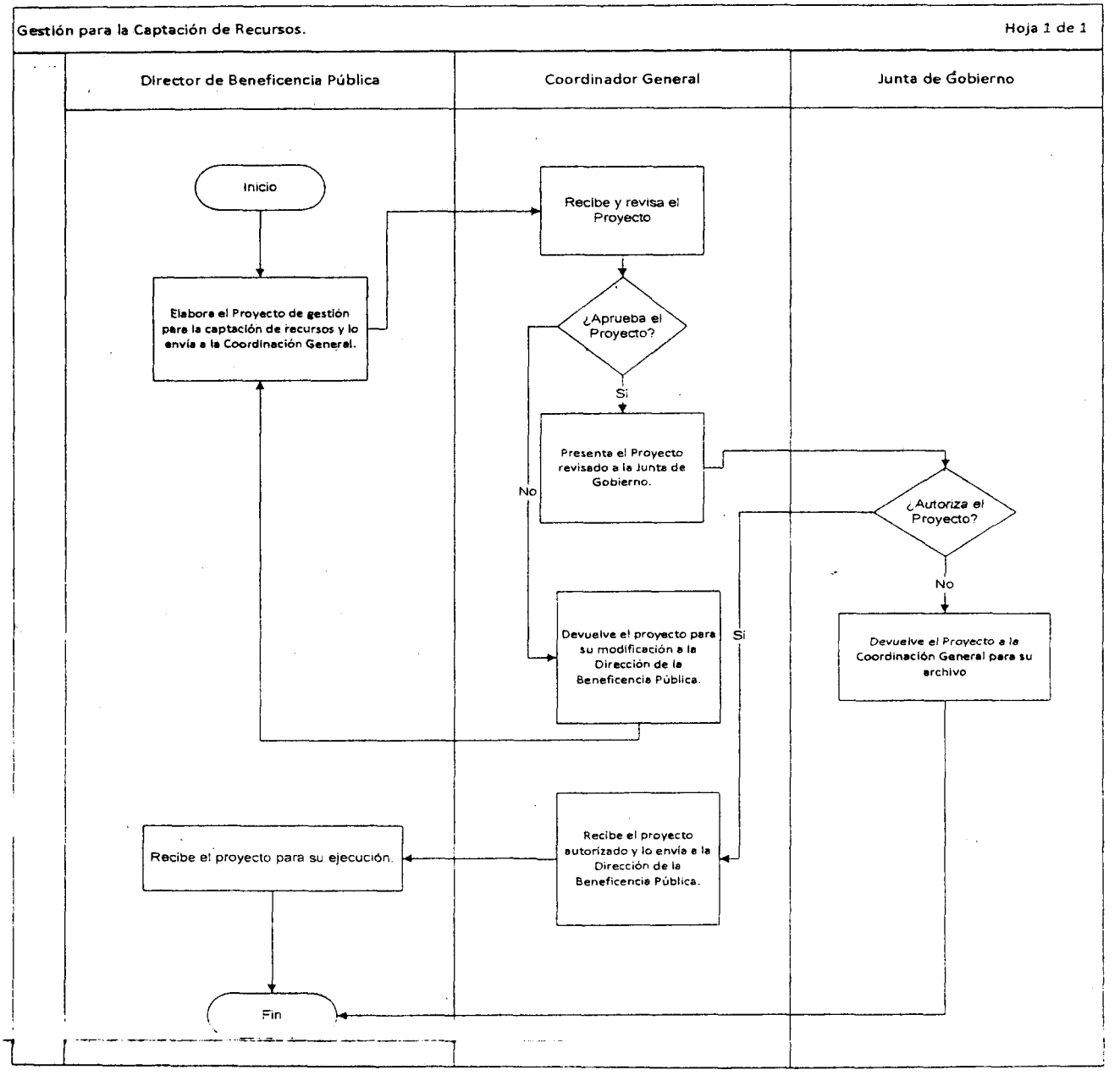
Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.	Área Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para la Captación de Recursos.						

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de la Beneficencia Pública.	1	Elabora el Proyecto de gestión para la captación de recursos y lo envía a la Coordinación General.	Oficio y anexo
Coordinador General.	2	Recibe y revisa el Proyecto: **Sí Aprueba:** Presenta el Proyecto revisado a la Junta de Gobierno para su autorización. **No Aprueba:** Devuelve el proyecto para su modificación a la Dirección de la Beneficencia Pública.	Oficio y anexo
Junta de Gobierno.	3	Recibe y analiza el Proyecto. **Sí Autoriza:** Remite el Proyecto a la Coordinación General para su ejecución. **No Autoriza:** Devuelve el Proyecto a la Coordinación General para su archivo, Finaliza.	**Oficio**
Coordinador General.	4	Recibe el proyecto autorizado y lo envía a la Dirección de la Beneficencia Pública.	**Oficio**
Director de la Beneficencia Pública.	5	Recibe el Proyecto autorizado para su ejecución.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública
Área Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Intervención en Juicios Sucesorios Intestamentarios y Otros Litigios.

OBJETIVO:
Intervenir en los procedimientos, actos jurídicos, juicios sucesorios o cualquier otro, que conforme a las leyes aplicables correspondan a la Beneficencia Pública en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La intervención de la Beneficencia Pública en los juicios sucesorios intestamentarios en los cuales sea parte debe ser aprobada previamente por la Junta de Gobierno.
- La Beneficencia Pública debe informar a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información el estado de los juicios en los que interviene.
- La participación de la Beneficencia Pública en los asuntos de índole jurídica en los que intervenga se hará conforme lo dispuesto en las leyes aplicables.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

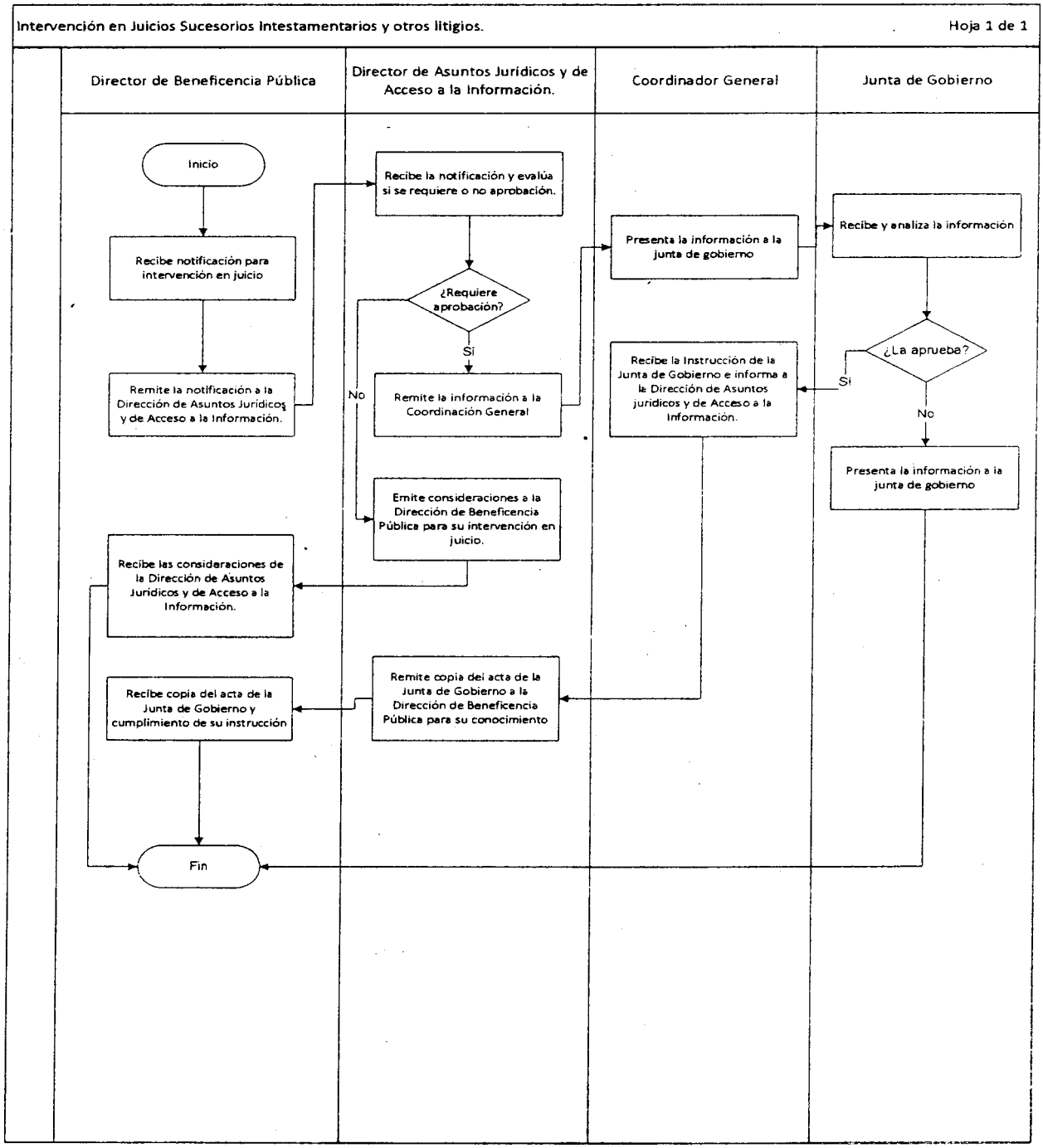
Unidad Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.	Área Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Juicios Sucesorios Intestamentarios y otros litigios.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de la Beneficencia Pública.	1	Recibe la notificación en la cual le piden su intervención en el juicio.	Notificación
Director de la Beneficencia Pública.	2	Remite la notificación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para su conocimiento.	Oficio y notificación
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	3	Recibe la notificación y evalúa sí se requiere o no, la aprobación de la Junta de Gobierno. **Sí requiere aprobación:** Remite la información a la Coordinación General. **No requiere aprobación:** Emite consideraciones a la Dirección de la Beneficencia Pública para su intervención en el juicio.	Oficio y anexo
Coordinador General.	4	Presenta la información a la Junta de Gobierno.	Oficio y anexo
Junta de Gobierno.	5	Recibe y analiza la información. **Sí Aprueba:** Informa a la Coordinación General su aprobación. **No Aprueba:** Informa a la Coordinación General su decisión.	Acta
Coordinador General.	6	Recibe la instrucción de la Junta de Gobierno e informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información lo conducente.	Oficio y Acta
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	7	Remite la copia del acta de la Junta de Gobierno a la Dirección de la Beneficencia Pública para su conocimiento.	Oficio y copia de Acta
Director de la Beneficencia Pública.	8	Recibe copia del acta de la Junta de Gobierno y cumplimenta la instrucción de la Junta de Gobierno.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública
Área Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Promoción de las Actividades Filantrópicas, la Cultura de la Donación y el Trabajo Voluntario.

OBJETIVO:
Promover las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario entre la sociedad tabasqueña; así como, fometar el impulso asociativo como aliciente para una sociedad participativa y responsable de su propio desarrollo en mejoría de las condiciones de vida de grupos o sectores vulnerables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La propuesta de contenido, presentación y material de difusión de las pláticas para la promoción las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario debe enviarse previamente la Secretaría Técnica para su revisión.
- La relación de los posibles beneficiarios de las actividades de promoción (instituciones públicas o privadas) deberá ser previamente autorizada por la Coordinación General.
- La vía de acercamiento de los posibles beneficiarios de las actividades de promoción (instituciones públicas o privadas) deberá ser previamente autorizada por la Coordinación General.
- Debe elaborarse una relación de los beneficiarios de las pláticas impartidas, así como recabarse evidencia audio-visual ó fotográfica y documetal.

Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

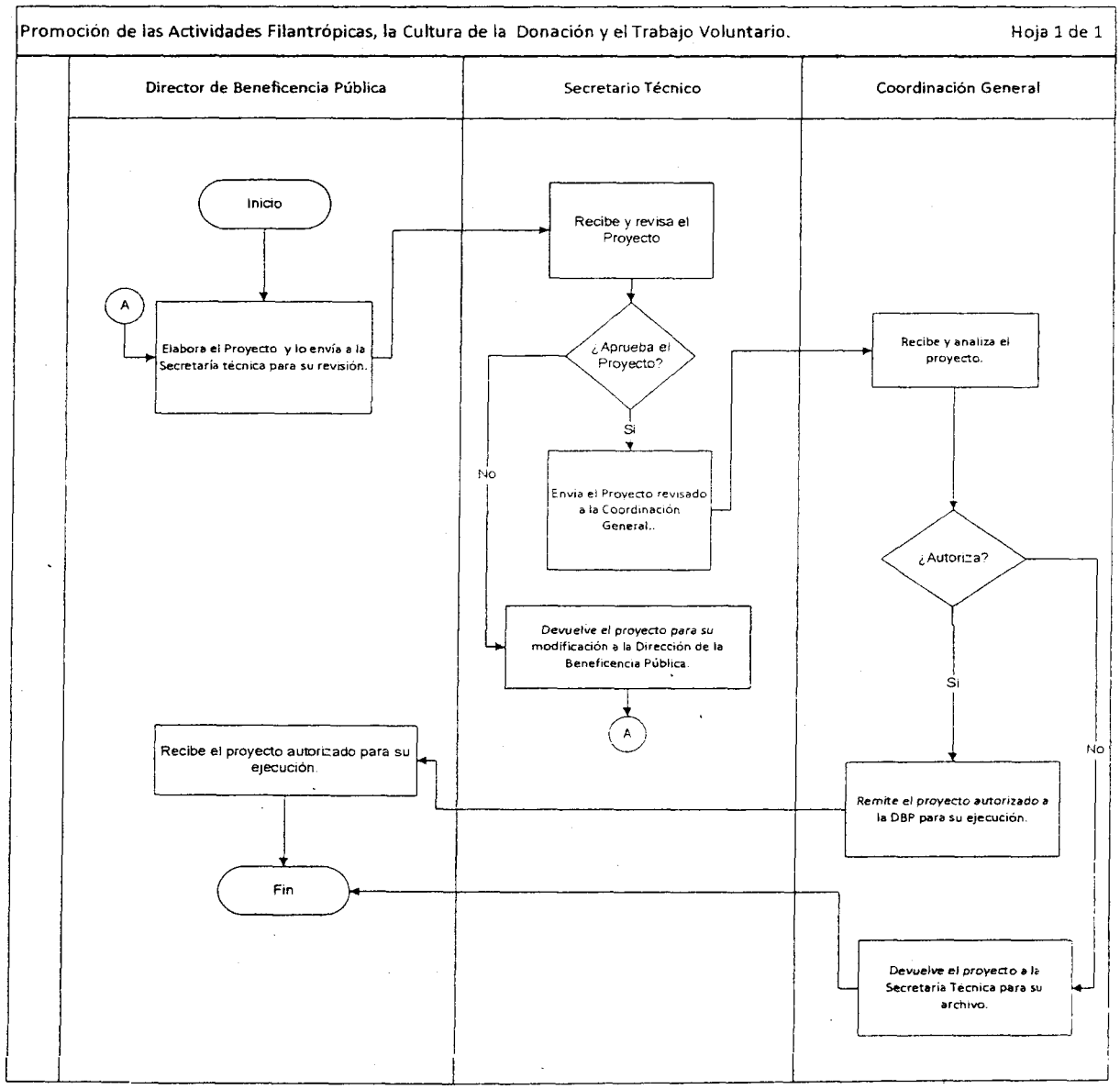
Unidad Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.	Área Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de las Actividades Filantrópicas, la Cultura de la Donación y el Trabajo Voluntario.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de la Beneficencia Pública.	1	Elabora el Proyecto para la promoción de las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario (capacitación, plática, conferencia, taller, etc.) y lo envía a la Secretaría Técnica para su revisión y observaciones.	Oficio y anexo
Secretario Técnica.	2	Recibe y revisa el Proyecto. Sí Aprueba: Envía el Proyecto revisado a la Coordinación General para su aprobación. No Aprueba: Devuelve el Proyecto para su modificación a la Dirección de la Beneficencia Pública.	Oficio y anexo
Coordinador General.	3	Recibe y analiza el Proyecto. (Sí Autoriza) Remite el Proyecto a la Dirección de la Beneficencia para su ejecución. (No Autoriza) Devuelve el Proyecto a la Secretaría Técnica para su archivo.	Oficio
Director de la Beneficencia Pública.	4	Recibe el Proyecto autorizado para su ejecución.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública
Área Administrativa: Dirección de la Beneficencia Pública.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Protocolo de Investigación

OBJETIVO:
Indagar mediante un protocolo de investigación las problemáticas que se enfrentan cotidianamente las niñas, niños y adolescentes de Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las investigaciones se entregan a las áreas administrativas correspondientes.
- La utilización de la información recopilada es para asuntos únicamente laborables.
- Turnar oficio a las unidades administrativas correspondientes para el permiso de obtención de datos, si se requiere.

Descripción de Actividades

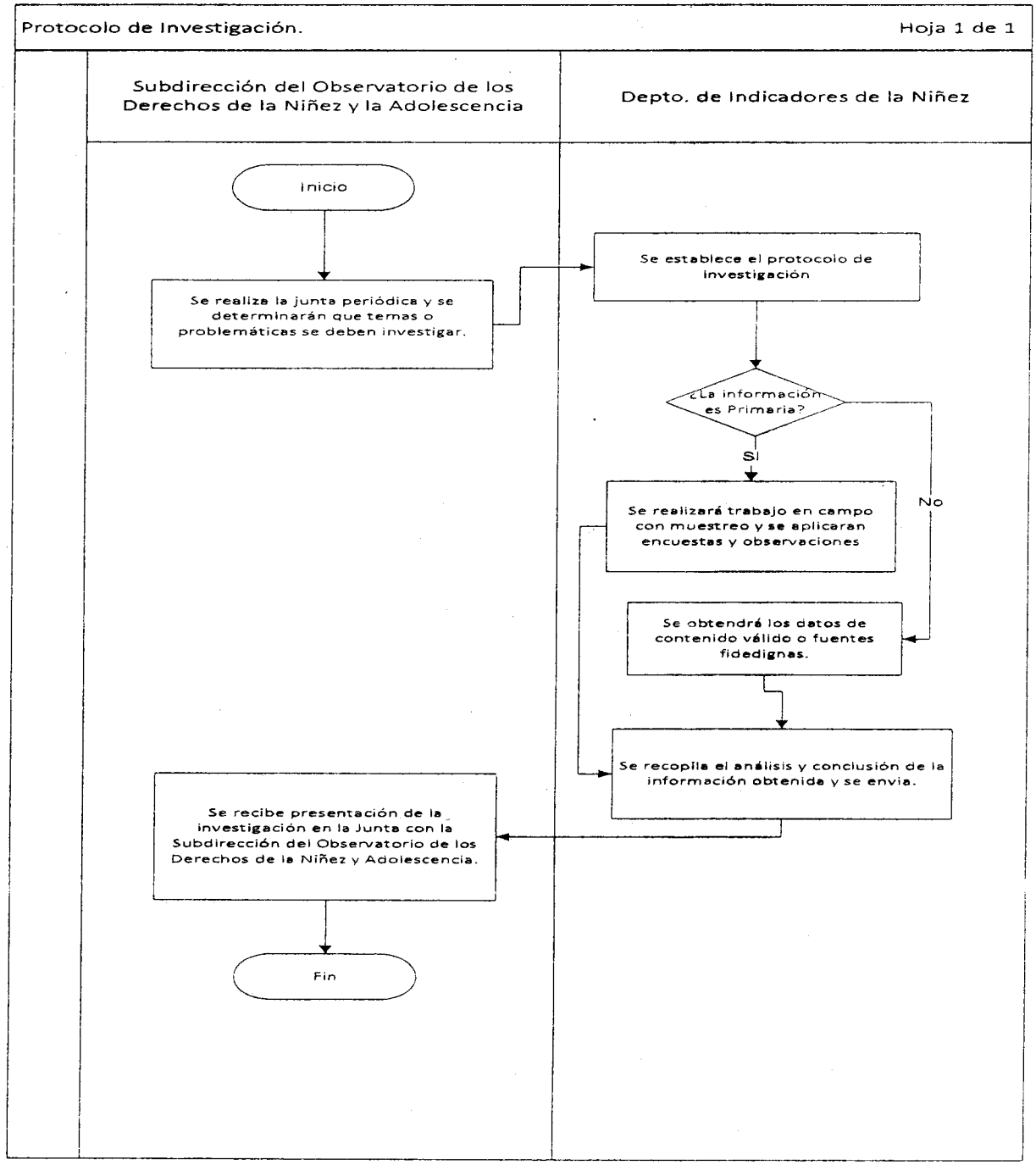
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad	Área Administrativa: Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo de Investigación

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.	1	Se realiza la junta periódica y se determinarán que temas o problemáticas se deben investigar.	Documento
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.	2	Se establecen los objetivos e hipótesis de la investigación.	Documento
Jefe del Departamento de Indicadores de la Niñez.	3	Establece la metodología de la investigación.	Documento
Jefe del Departamento de Indicadores de la Niñez.	4	La información es primaria: **Sí:** se realizará trabajo en campo con muestreo y se aplicarán encuestas, entrevistas y observaciones. **No:** Se obtendrá los datos de contenido válido o fuentes fidedignas.	Encuestas Entrevistas Documento
Jefe del Departamento de Indicadores de la Niñez	5	Recopila información, Analiza y da una conclusión de la información obtenida.	Documento Encuestas
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.	6	Entrega y presenta la investigación en la junta con la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y se determinará si la investigación se realizará como indicador, reporte o informe.	Documento
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad
Área Administrativa: Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Programa del Evento.

OBJETIVO:
realizar eventos en donde se difundan los Derechos de los niños; a través de la realización de actividades artísticas, culturales y educativas que nos permitan reflexionar y sensibilizarnos en torno al tema; contribuyendo así, a la construcción de una Cultura de Paz en la Sociedad Tabasqueña.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se realizan los eventos según las necesidades de las unidades administrativas o los temas según se requieran.
- El proyecto se presenta para aprobación a la unidad administrativa correspondiente.
- El proyecto se presentara a la unidad administrativa correspondiente para la obtención de recursos y realización de la misma.

Descripción de Actividades

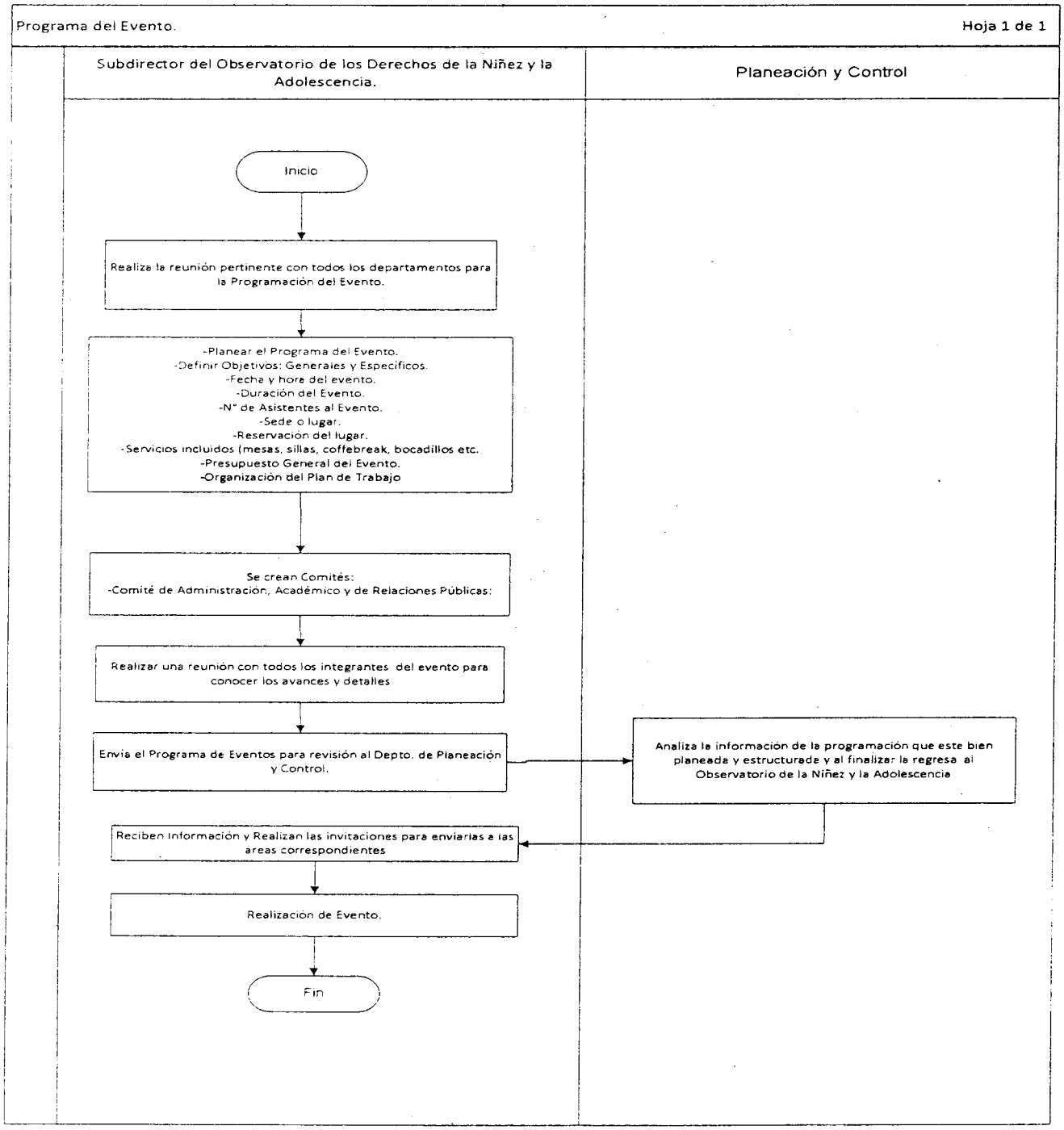
	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad	Área Administrativa: Subdirección de Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa del Evento.						

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	1	Realiza la reunión pertinente con todos los departamentos para la programación del evento y realizar las siguientes actividades: • Planear el Programa del Evento. • Definir Objetivos: Generales y Específicos. • Fecha y hora del evento. • Duración del Evento. • N° de Asistentes al Evento. • Sede o lugar. • Reservación del lugar. • Servicios incluidos (mesas, sillas, café, bocadillos etc. • Presupuesto General del Evento. • Organización del Plan de Trabajo. • Se crean Comités **Comité de Administración**: Se encargará de la parte Financiera del evento. **Comité Académico**: Tendrá a su cargo los contactos con Conferencistas, ponentes, participantes etc. **Comité de Relaciones Públicas**: realizara la Promoción y Divulgación del Evento.	

Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	2	Realiza una segunda reunión con todos los integrantes del evento para conocer los avances y detalles.	Informes
Subdirectorio del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	3	Envía el Programa de Eventos para revisión al depto. De Planeación y Control.	Programa
Jefe del Departamento de Planeación y Control.	4	Analiza la información de la programación que este bien planeada y estructurada y al finalizar la regresa al Observatorio de la Niñez y la Adolescencia	Fichas informativas
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	5	Envía invitaciones a las Áreas Correspondientes. Se crean comités: -Comité de Administración, Académico y de Relaciones Públicas.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad
Área Administrativa: Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Visita a Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco

OBJETIVO:
Conocer en qué condiciones se encuentran los Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Visita a centros asistenciales enfocados en menores de edad
- El orden de las visitas varía de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.
- Las visitas se realizan periódicamente y sin previo aviso.

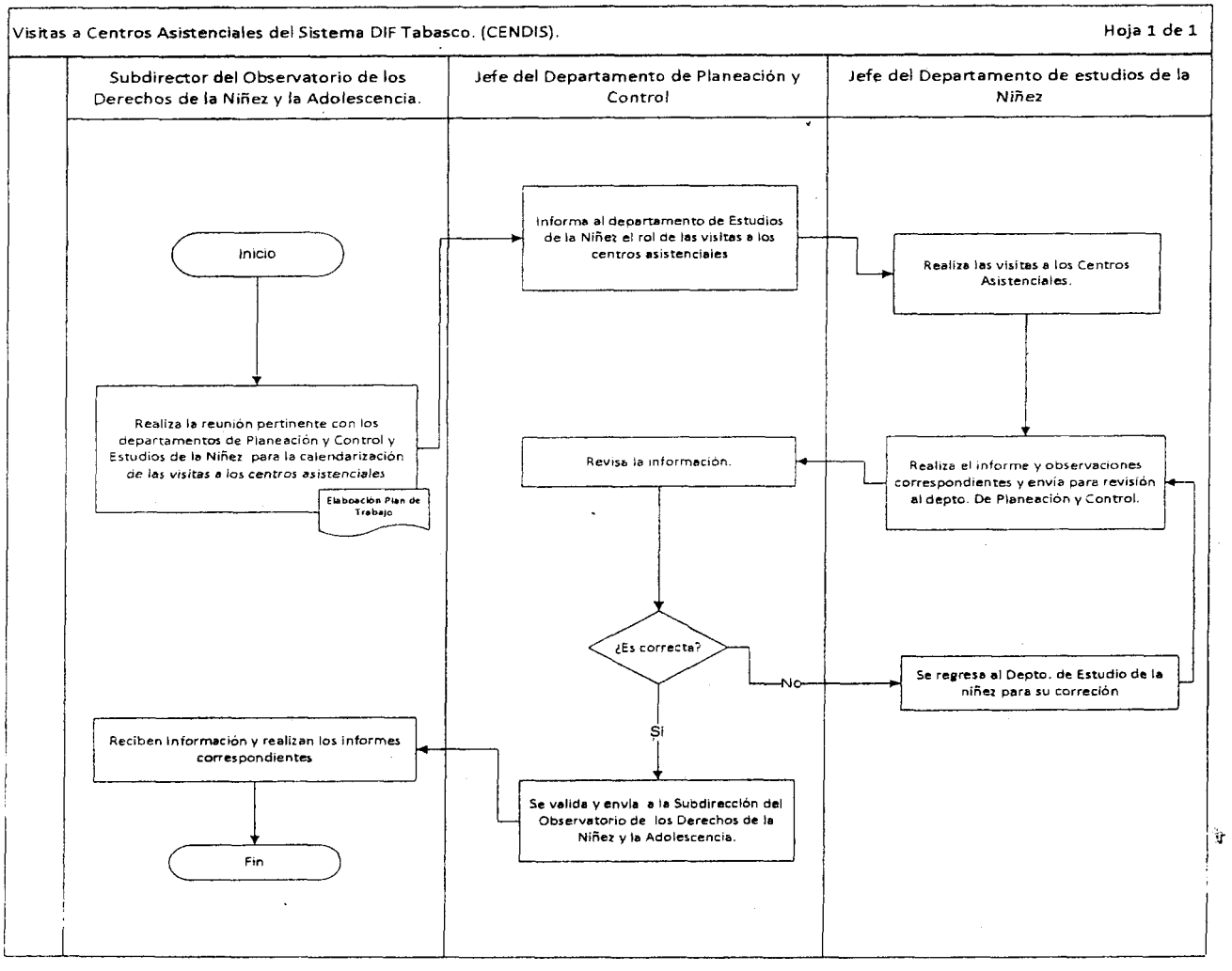
Descripción de Actividades

	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad.	Área Administrativa: Subdirección de Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescente.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco. (CENDIS)						

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	1	Realiza la reunión pertinente con los departamentos de Planeación y Control y Estudios de la Niñez para la calendarización de las visitas a los centros asistenciales	Plan de trabajo
Jefe del Departamento De Planeación y Control.	2	Informa al departamento de Estudios de la Niñez el rol de las visitas a los centros asistenciales Y Da seguimiento a la realización de las visitas	Reunión de trabajo
Jefe del Departamento de Estudios de la Niñez	3	Realiza las visitas a los Centros Asistenciales y Elabora informe y observaciones correspondientes y envía para revisión al depto. De Planeación y Control.	Check List Informes
Jefe del Departamento de Planeación y Control.	4	Recibe y analiza información: **¿Es correcta? No:** Se regresa al Depto. de Estudios de la Niñez para su corrección. **¿Es correcta? Sí:** Se valida y envía a la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	Revisión
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	5	Recibe y envía informe a quien corresponda	Fichas informativas
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad
Área Administrativa: Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Recepción de Donativos en Especie.

OBJETIVO:
Gestionar Donaciones en Especie para Beneficio de la Asistencia social

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Visitar empresas, Instituciones, ciudadanos y Grupos voluntarios periódicamente a fin de obtener donaciones.
- Realizar eventos programados para que generen donativos en especie.

Descripción De Actividades

	Fecha De Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1

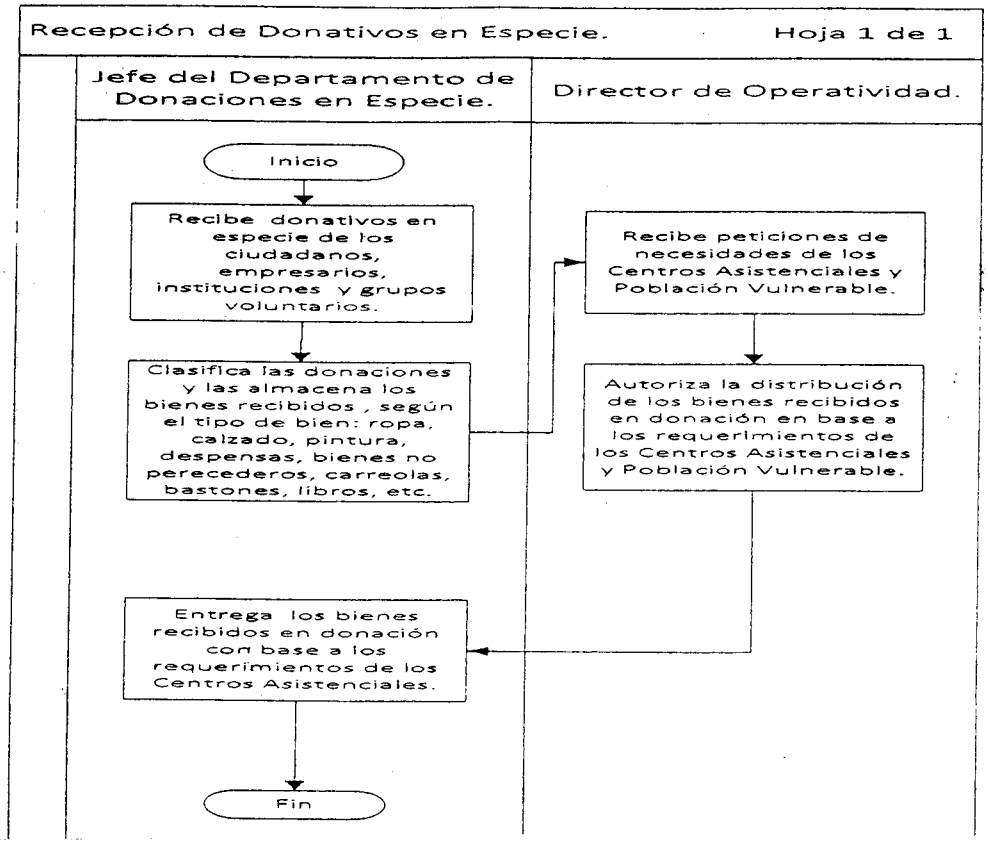
Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad.	Área Administrativa: Departamento de Donaciones en Especie.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Donativos en Especie

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Donaciones en Especie.	1	Recibe donativos en especie de los ciudadanos, empresarios, instituciones y grupos voluntarios y revisa el estudio en que se encuentra	Formato de control de entradas
Jefe del Departamento de Donaciones en Especie.	2	Clasifica las donaciones en especie y Almacena los bienes recibidos , según el tipo de bien: ropa, calzado, pintura, despensas, bienes no perecederos, carriolas, bastones, libros, etc.	
Director de Operatividad.	3	Recibe peticiones de necesidades de los Centros Asistenciales y población vulnerable.	
Director de Operatividad.	4	Autoriza la distribución de los bienes recibidos en donación en base a los requerimientos de los Centros Asistenciales y población vulnerable.	
Jefe del Departamento de Donaciones en Especie.	5	Entrega los bienes recibidos en donación con base a los requerimientos de los Centros Asistenciales.	Formato de control de salidas
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Operatividad
Área Administrativa: Departamento de Donaciones en Especie.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAAT.- Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño.

CAM.- Centro de Atención a la Mujer.

CAMA.- Centro de Atención a Menores y Adolescentes.

CENDI.- Centro de Desarrollo Infantil.

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

CUADERNILLO.- Es un documento elaborado, por personal de la Secretaria Técnica, en donde se describen de manera clara y detalladas las acciones realizadas dentro de las misma..

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

DIF TABASCO.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

DIRECCIÓN.- Acción y efecto de dirigir.

DISCAPACIDAD.- Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser

temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes

históricos, atribuciones, organización o instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

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

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

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

MIR.- Matriz de Indicadores de Resultados.

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

MODERNIZACION.- Constituye una doctrina que busca mejorar el quehacer gubernamental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas en sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
PROGRAMAS.- Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.- En él se refieren las actividades sectoriales que se proponen realizar en un año. Su formulación recae en las dependencias de la administración pública estatal, y no incluye referencia alguna al gasto corriente. La propuesta contiene la definición de las metas y beneficios que se pretende alcanzar, los tiempos y los responsables de ejecución, el municipio y la localidad en los que se efectuarán las obras, y los recursos que se requieren, integrados con criterios de priorización.
PROVEEDOR.- Un proveedor es una entidad de diverso orden que presta servicios a otras.
REQUERIMIENTO.- Es la petición o solicitud formal por escrito de la autoridad a los contribuyentes para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
REGLAMENTO INTERIOR.- Conforme a la Ley Federal del Trabajo, se puede definir como el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en un establecimiento, excluyendo aquellas normas de orden técnico y administrativos que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos, entendiéndose por estas últimas las contenidas en las Descripciones de puestos, manuales de organización o documentos similares.
RESPONSABILIDAD.- Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. Es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones, no puede delegarse.

SERVIDORES PÚBLICOS.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, en las Cámaras del Congreso de la Unión y en los Tribunales del Poder Judicial, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
SISTEMA.- Conjunto o combinación de elementos integrados, interdependientes e interrelacionados entre sí, que coadyuvan en la consecución de los objetivos.
SNDIF.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el Organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social. Conducir las políticas públicas de Asistencia Social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los Sistemas DIF Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de generar capital social.
SOLVENTACION.- Arreglar o resolver un asunto.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamente interior.
VISIÓN.- Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en un Organismo. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.
VULNERABLE.- Sujeto que se encuentra en desventaja física, social o moralmente prioritario de recibir Asistencia Social.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- EL PRESENTE MANUAL, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DECRETO NO. 128 DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2014.

ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO 83, DECRETO 029, EL 13 DE AGOSTO DE 2013; Y AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUPLEMENTO D 7589, DEL 30 DE MAYO DE 2015. SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO; EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

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

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

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.