

**Manual de Procedimientos  
del  
Sistema Municipal  
DIF Tizayuca  
Administración 2016 - 2020**



## Contenido

### Capítulo I “Presentación”

Presentación..... 2

Guía de Manejo.....3

### Capítulo II “Procedimientos del SMDIF”

Procedimiento de Dirección de Planeación y Ejecución.....5

Procedimiento de Bioparque Tizayocan.....8

Procedimiento de Coordinación de Protección

Social y Salud.....12

Procedimiento de la Unidad Básica de Rehabilitación.....16

Procedimiento de la Coordinación Jurídica y de Protección

de Niñas y Niños, Adolescentes y la Familia.....25

Procedimiento de la Coordinación de Comunicación Social y Logística.....31

Procedimiento de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores (Casas de Día)...34

Procedimiento de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).....37

Procedimiento de Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes

en Riesgo (PAMAR).....41

Coordinación de Programas Alimentarios.....46

Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD).....51

Coordinación de Centro de Desarrollo Comunitario.....55

Coordinación de Comunidad Diferente.....59

# **Capítulo I**

## **Presentación**

## **Presentación**

El presente Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Tizayuca, contiene los procesos básicos que rigen el funcionamiento de la presente Administración Pública en materia de Asistencia Social.

El objetivo principal del SMDIF 2016-2020 es generar un contacto real y cercano con la población del municipio de Tizayuca, para que en cada momento en que DIF sea referido, sea sinónimo de ayuda, compromiso social, desarrollo e inclusión de todos los sectores de la sociedad en la dinámica de convivencia.

Cada uno de los procedimientos que se describen y grafican en este documento, buscan alcanzar el cumplimiento de la misión y la visión de la Institución, y son desempeñados de manera óptima por cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de DIF.

La principal razón de ser de este Manual de Procedimiento es evidenciar y acercar a propios y extraños a los modos de hacer y las acciones que se tienen que llevar a cabo para el logro de resultados y para ver materializados todos los apoyos que a largo plazo harán de la población tizayuquense un grupo de personas transformadas y guiadas por el camino del desarrollo y satisfacción personal, profesional, social y en materia de calidad de salud.

## **Guía de Manejo**

Cada uno de los procedimientos contenidos en este Manual está conformados por los siguientes aspectos para su mejor entendimiento:

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Describe la finalidad y razón de ser del proceso que se describirá. Es pues su objetivo, lo que se busca con la realización de las actividades descritas.

### **ALCANCE**

Se refiere al público meta que se verá beneficiado con la culminación de los pasos descritos.

### **REFERENCIA**

Enlista los documentos que el procedimiento tiene como base, así como los que son requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades.

### **RESPONSABILIDADES**

Menciona las coordinaciones, direcciones, instancias y dependencias que se ven involucradas en el desenvolvimiento de las acciones del procedimiento.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Enumera y explica las actividades realizadas por el área a la que corresponde cada procedimiento, y cita los documentos requeridos y emanados de cada una de las mismas.

### **FLUJOGRAMA**

Representación gráfica del procedimiento.

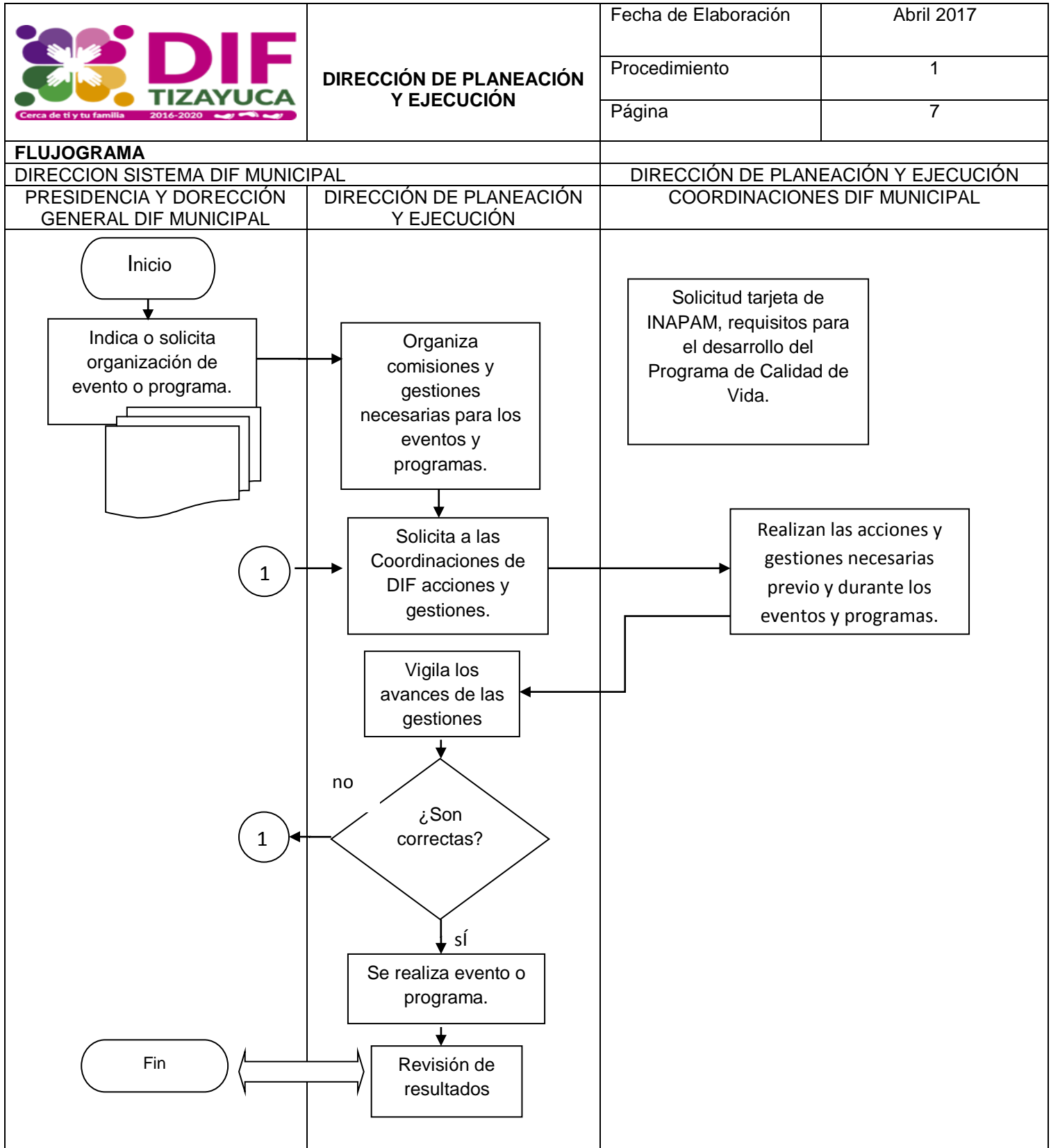
## **Capítulo II**

### **Procedimientos del SMDIF**

	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	1
		Página	5
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	
<p><b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dirigir y vigilar el trabajo de cada una de las coordinaciones y áreas que integran al Sistema Municipal DIF, con la finalidad de cumplir de manera óptima con la misión, visión y objetivo general de la institución.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Población habitante del municipio de Tizayuca, Hidalgo.</p> <p><b>REFERENCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley Orgánica Municipal</li><li>2. Plan Municipal de Desarrollo</li></ol> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presidencia y Dirección General de DIF Municipal Tizayuca.</li><li>2. Dirección de Planeación y Ejecución.</li><li>3. Coordinaciones del DIF Municipal Tizayuca.</li></ol>			

		<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017		
				Procedimiento	1		
				Página	6		
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>							
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO				
1	Presidencia y Dirección General de DIF Municipal	Solicitud interna o externa de programas, proyectos, eventos y protocolos.	Oficios y/o solicitudes.				
2	Dirección de Planeación y Ejecución	Idea y organiza las gestiones y comisiones necesarias para los eventos o programas.					
3	Dirección de Planeación y Ejecución	Solicita a las coordinaciones correspondientes la ejecución de actividades necesarias para realización de eventos y programas.					
4	Coordinaciones DIF	Realizan las acciones y gestiones requeridas para la óptima realización de las actividades de DIF.				Oficios, circulares, requisiciones.	
5	Dirección de Planeación y Ejecución	Vigila el avance de las gestiones, así como su ejecución y resultados finales.				Informes y reportes.	





	<b>BIOPARQUE TIZAYOCAN</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	2
		Página	8
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: BIOPARQUE TIZAYOCAN	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vigilar y mantener en buen estado la salud de la fauna que habita en el Bioparque Tizayocan, para cumplir con la responsabilidad social que conlleva la administración de un establecimiento de esta naturaleza, así como vigilar el óptimo servicio a los visitantes.			
<b>ALCANCE:</b> Población en general habitante del municipio de Tizayuca.			
<b>REFERENCIA:</b> - Actividades rutinarias y diarias.			
<b>RESPONSABILIDADES:</b> 4. Bioparque Tizayocan 5. Sistema DIF Municipal 6. Presidencia Municipal			

	<b>BIOPARQUE TIZAYOCAN</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017	
			Procedimiento	2	
			Página	9	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			BIOPARQUE TIZAYOCAN		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	Director de Bioparque Tizayocan	Vigilar y encaminar acciones que procuren el bienestar de los animales que habitan en el Bioparque.	Formatos propios.		
2	Médico Veterinario	Revisar la salud de toda la colección animal del Bioparque Tizayocan.			
3	Médico Veterinario	Es la responsable de las dietas y supervisión de la calidad del alimento.			
4	Médico Veterinario	Generar los programas de medicina preventiva.			
5	Médico Veterinario	Elaboración de los expedientes clínicos y los tratamientos médicos.			Expedientes clínicos.
6	Médico Veterinario	Coordinación de los aspectos de escape animal así como su responsabilidad en el control de los ejemplares fugados.			Reportes médicos.

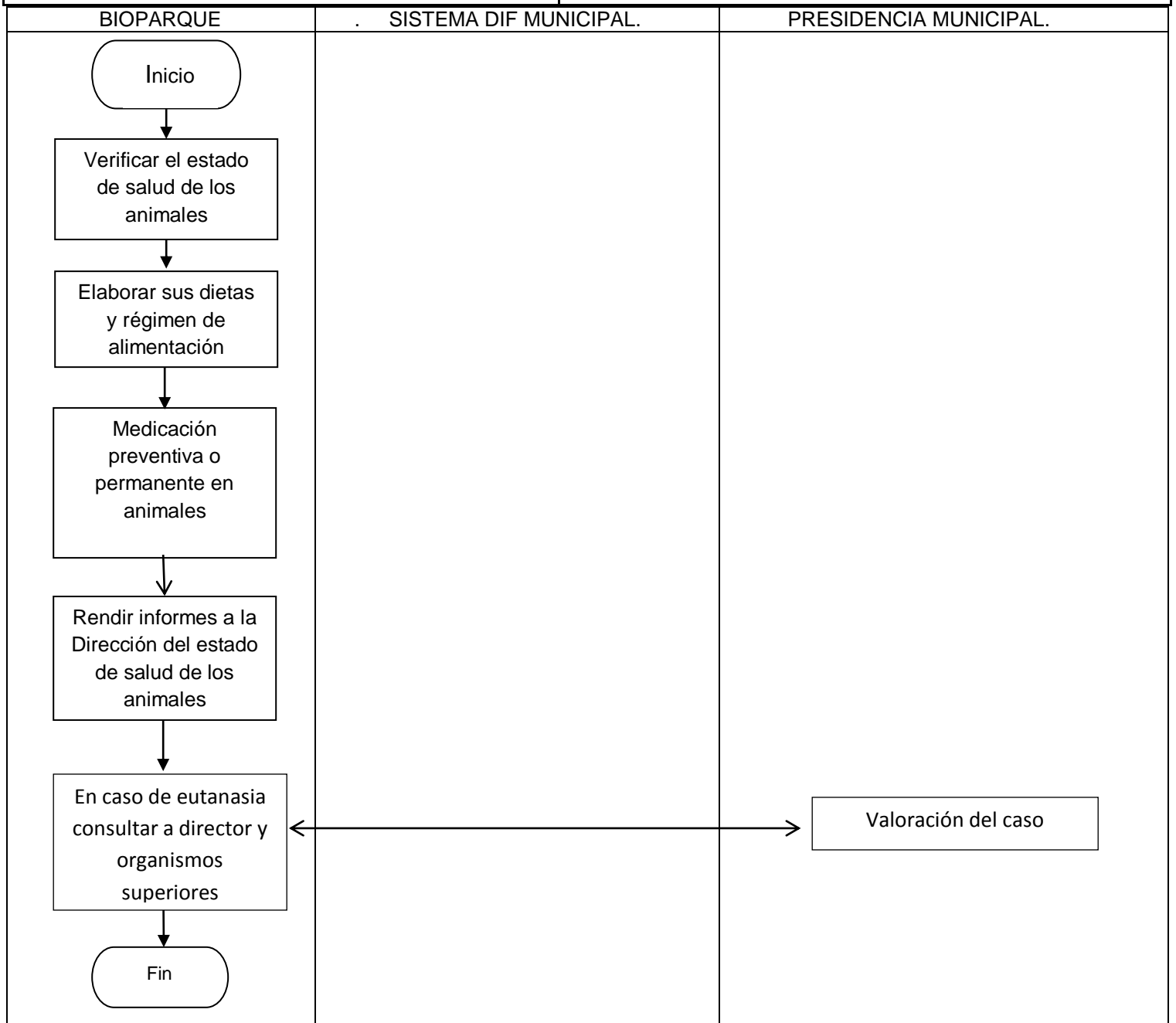
7	Médico Veterinario	Realización de las necropsias y poner a consideración del Director los asuntos referentes a animales que pueden ser candidatos a eutanasia.	
8	Director de Bioparque Tizayocan	Decidir, en coordinación con Presidencia Municipal, los movimientos a realizarse en cuanto a ingreso, egreso, tratamientos o eutanasia de los animales.	

	<b>BIOPARQUE TIZAYOCAN</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	2
		Página	11

**FLUJOGRAMA BIOPARQUE TIZAYOCAN**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL

RESPONSABLE: BIOPARQUE TIZAYOCAN



	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	3
		Página	12
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer y llevar a cabo conjuntamente acciones que coadyuven a que las personas más vulnerables tengan una mejor calidad de vida			
<b>ALCANCE:</b> Personas en situación de vulnerabilidad dentro del Municipio de Tizayuca.			
<b>REFERENCIA:</b> Documentos Necesarios: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudio socioeconómico.</li><li>2. Copia de CURP del beneficiario.</li><li>3. Copia de Comprobante de domicilio del beneficiario.</li><li>4. Copia INE del beneficiario (con domicilio dentro del Municipio)</li><li>5. Solicitud de Apoyo.</li></ol>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Presidenta y Directora de SMDIF Sistema DIF Municipal.</li><li>8. Coordinación de Protección Social.</li><li>9. Trabajadora Social.</li></ol>			

		<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
			Procedimiento	3
			Página	13
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
1	Coordinación de Protección Social	Entrevista a usuario y proporciona requisitos para petición.		
2	Coordinación de Protección Social	Recibe la documentación necesaria para la canalización a Trabajo Social para el estudio Socioeconómico.	Solicitud de apoyo, INE, CURP, comprobante de domicilio.	
3	Trabajadora Social	Realiza el estudio socioeconómico y en caso de que no proceda la solicitud deberá explicar el motivo.	Estudio Socioeconómico.	
4	Coordinación de Protección Social	Realiza las gestiones necesarias para que los apoyos estén en tiempo y forma.		
5	Presidenta y Directora DIF Municipal	Revisa los expedientes y autoriza la petición y realiza la entrega del apoyo		

6	Coordinación de Protección Social y Salud	Se integran expedientes de los apoyos entregados para captura y alta de cada uno en plataforma SIEB de DIF Estatal.	Expedientes
7	Coordinación de Protección Social y Salud	Se hace un informe mensual en el cual se reporta el total de apoyos entregados.	Reporte Mensual

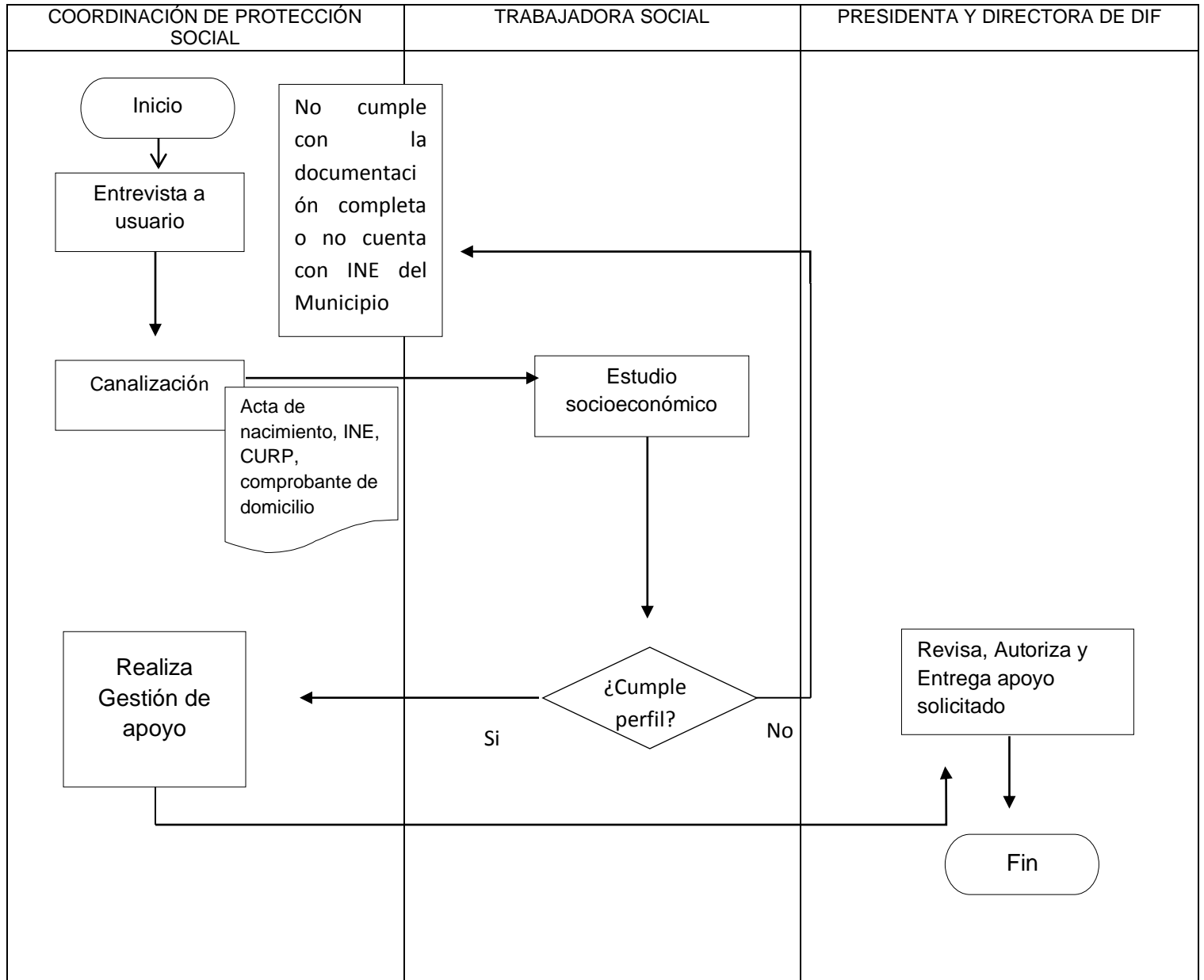


	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	3
		Página	15

**FLUJOGRAMA PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL

PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD



	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN “LOS TULIPANES”</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	4
		Página	16
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD	

**OBJETIVO:**

Unificar el criterio de procedimientos y control, así como establecer la secuencia de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación “Los Tulipanes”, con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones.

**ALCANCE:**

El presente manual de procedimientos será aplicado en la Unidad Básica de Rehabilitación Los Tulipanes

**REFERENCIAS:**

1. Ley para la atención de personas con discapacidad en el estado de Hidalgo (Diario oficial 31 dic. 2010); capítulo III De la discapacidad; capítulo V De los derechos de las personas con discapacidad; capítulo VI De la salud y rehabilitación.
2. Ley General de Salud, Título Noveno, capítulo único, Art. 174, Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003.
3. Ley de Asistencia Social, capítulo segundo, artículos 4, 7 y 9, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
5. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad.
6. Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios, enero de 1993.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Usuario
2. Médico Especialista en Rehabilitación
3. Trabajo Social
4. Recepcionista / Caja
5. Terapeutas
6. Auxiliares



**UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN  
“LOS TULIPANES”**

Fecha de  
Elaboración

Abril 2017

Procedimiento

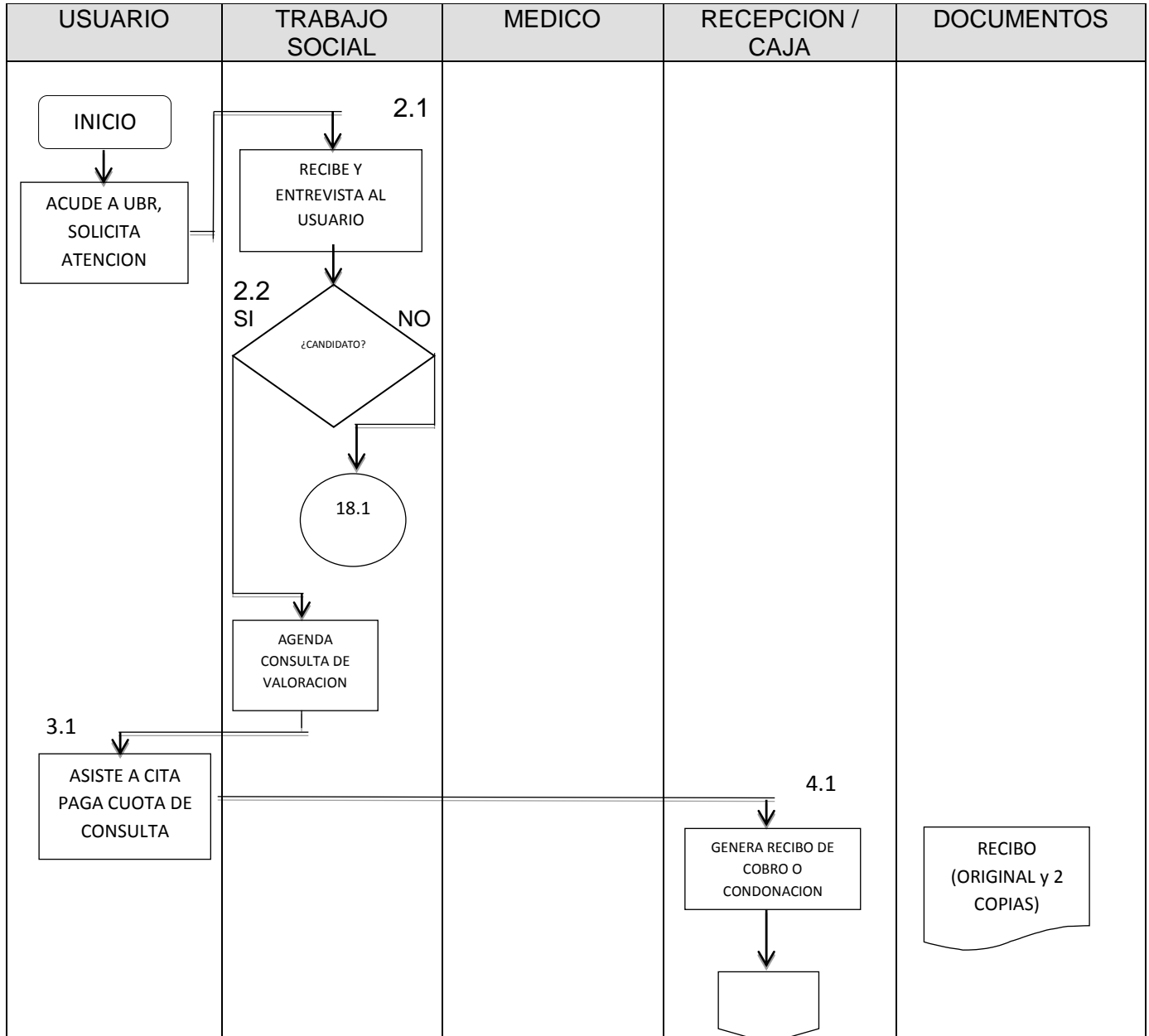
4

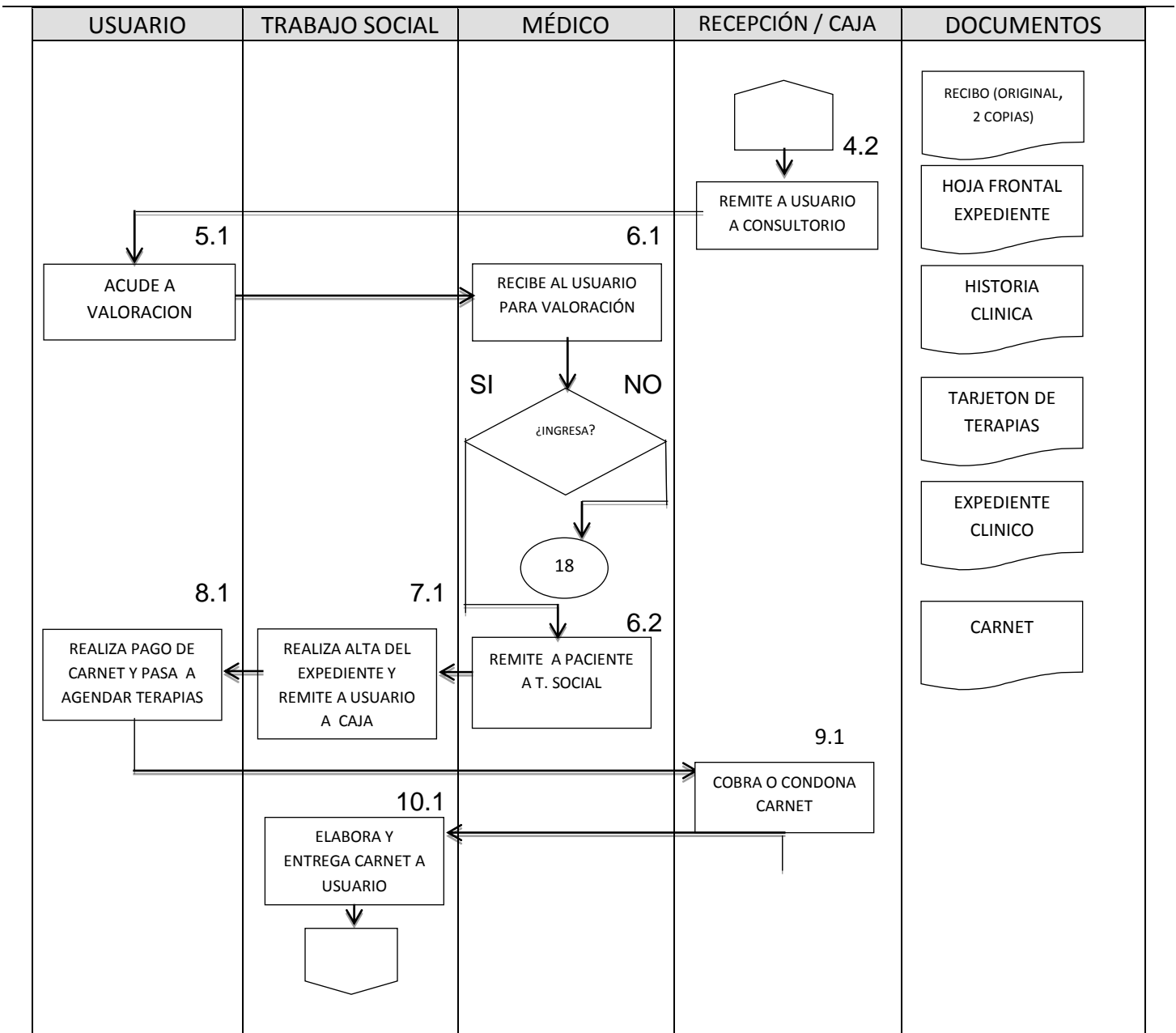
Página

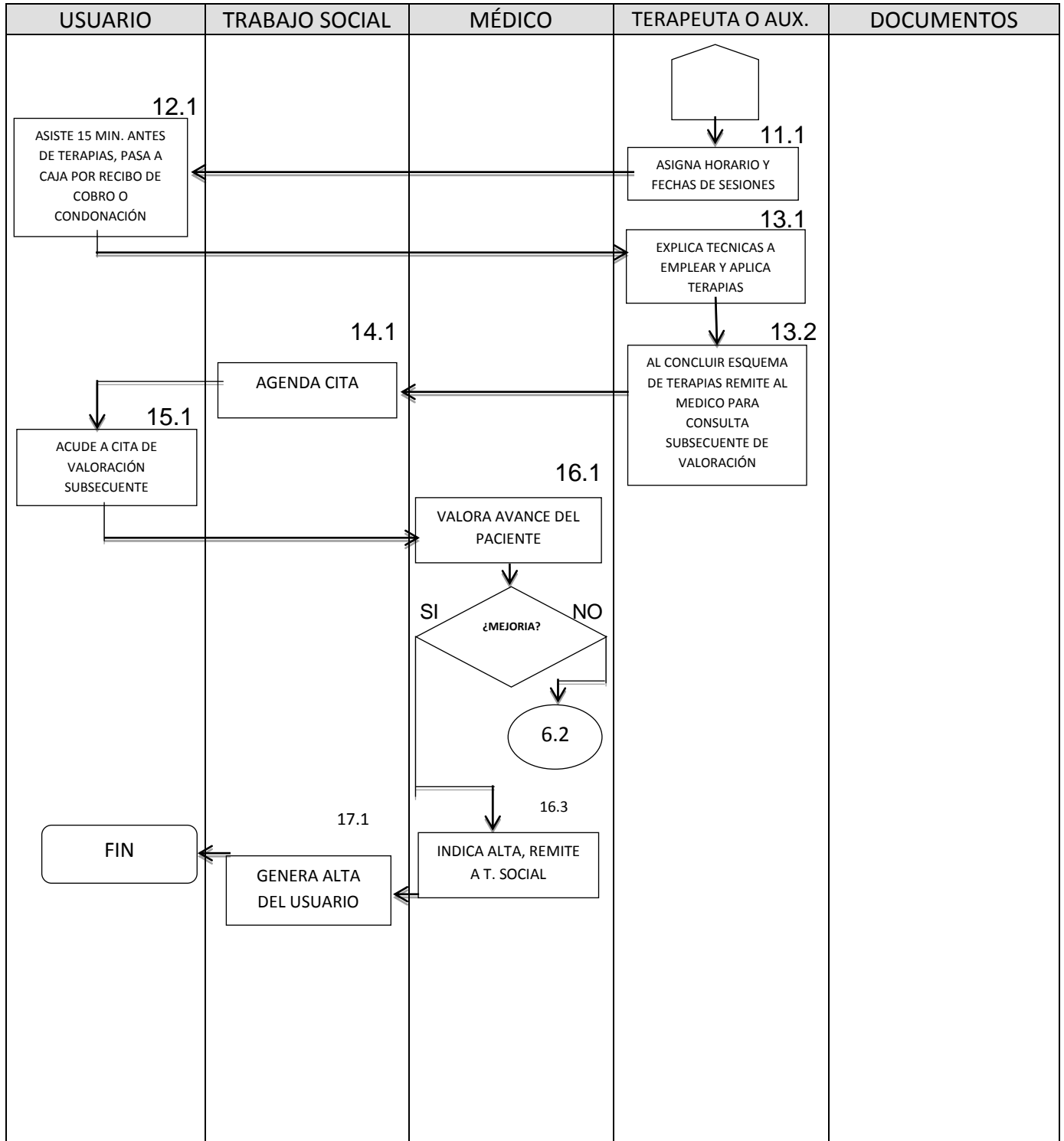
17

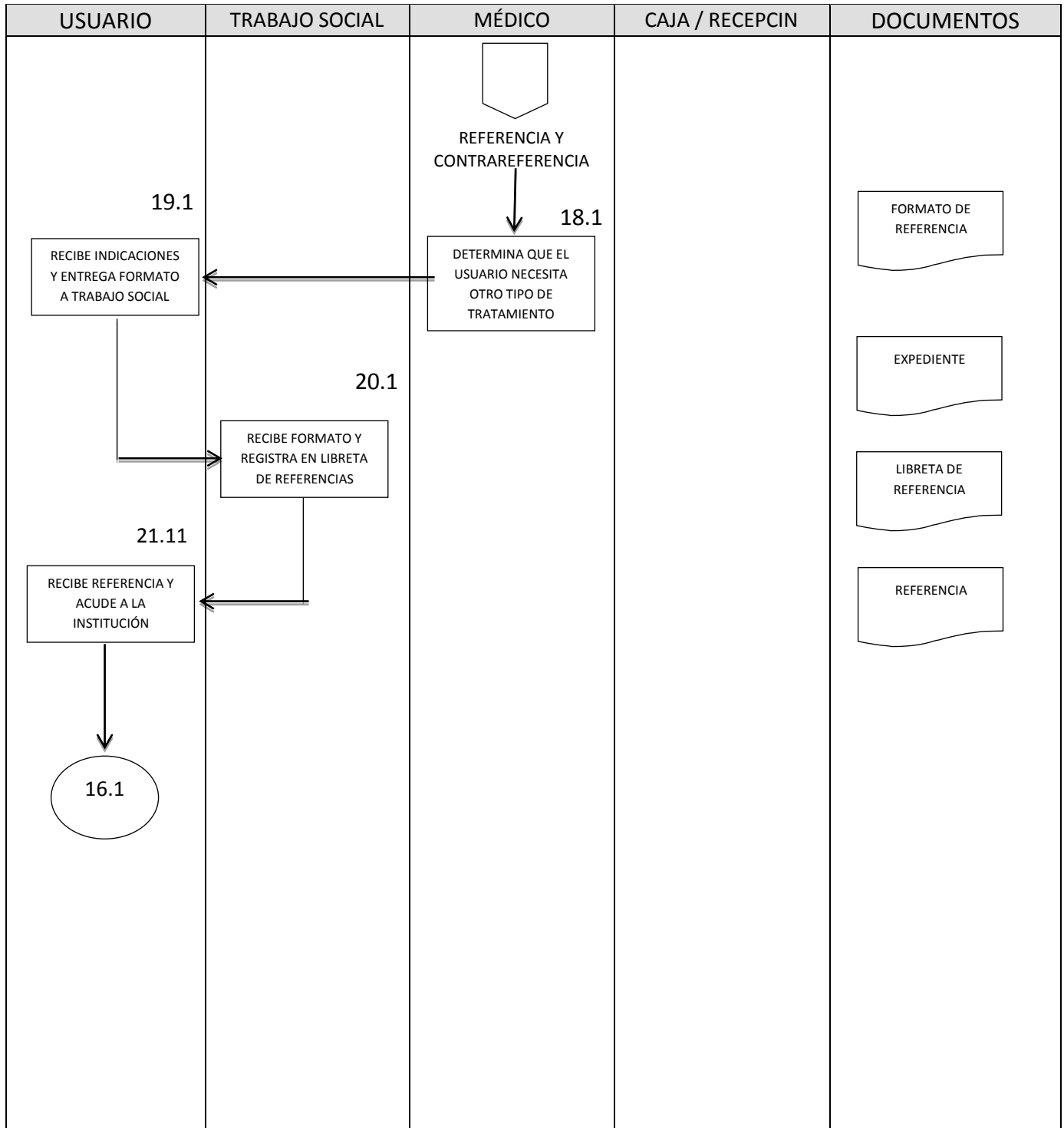
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN  
PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD









	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN "LOS TULIPANES"</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	4
		Página	21
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD	

RESPONSABLE	ACT. NO	DESCRIPCIÓN
USUARIO	1.1	Acude a la Unidad Básica de Rehabilitación para solicitar atención.
TRABAJO SOCIAL	2.1	Recibe al usuario y lo entrevista para determinar si es candidato para recibir atención en la UBR.
	2.2	<p><b><u>Sí</u></b> cumple con los requisitos de diagnóstico para recibir atención. Agenda una cita para la consulta de valoración, informa al usuario la fecha, hora y los requisitos que debe presentar el día que asista a su consulta.</p> <p><b><u>No</u></b> cumple con los requisitos para recibir atención, se refiere al usuario a la institución que le brinde la atención requerida. Seguir paso 18.1</p>
USUARIO	3.1	Asiste 10 minutos antes de su cita para pasar a caja por su recibo de pago o condonación de la consulta de valoración.
CAJA / RECEPCIÓN	4.1	<p>Realiza recibo de cobro o condonación de la consulta de valoración, entrega original y una copia al usuario para que el conserve el original la segunda copia igual para control interno.</p> <p>Remite al usuario al consultorio para que reciba su consulta de valoración, entrega copia del recibo de cobro o condonación al médico para control interno</p>
USUARIO	5.1	Recibe consulta de valoración

RESPONSABLE	ACT. NO	DESCRIPCIÓN
MÉDICO	6.1	Valora al usuario para determinar el dictamen médico y determinar el tipo de tratamiento que se empleara para la rehabilitación del paciente.
	6.3	Elabora historia clínica completa y realiza exploración física. Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación, así como tipo y grado de discapacidad. Anota en el expediente el tratamiento prescrito, incluyendo indicaciones de terapia específica, número de sesiones y cuantas veces por semana, así como si requiere estudios de laboratorio o gabinete Explica al usuario el diagnóstico y plan de tratamiento. Elabora receta médica en caso de que se requiera y la entrega. Remite al usuario a Trabajo Social
TRABAJO SOCIAL	7.1	Integra expediente físico, registra folio en base de datos de forma digital. Remite al usuario a caja para que realice el pago del Carnet.
USUARIO	8.1	Realiza pago de carnet.
CAJA/RECEPCIÓN	9.1	Realiza cobro o condonación del carnet.
TRABAJO SOCIAL	10.1	Genera y entrega el carnet al usuario para que pase agendar las sesiones del esquema de terapias.
TERAPEUTA / AUXILIAR	11.1	Asignan horario y fechas de atención.
USUARIO	12.1	Acude 10 minutos antes de su horario de atención para pasar a caja por el recibo de pago o condonación de terapias. Pasa a las diferentes terapias asignadas para recibir atención.



RESPONSABLE	ACT. NO	DESCRIPCIÓN
TERAPEUTA O AUXILIAR	13.1	<p>Recibe al usuario para y revisa tarjetón de terapias para verificar indicaciones.</p> <p>En el caso de recibir la terapia, se le explica la técnica a emplear de acuerdo a las indicaciones médicas en el tarjetón de terapias.</p> <p>Registra notas de la terapia aplicada y observaciones del avance en el expediente clínico y en el tarjetón de terapias.</p> <p>Si lo considera pertinente se le proporciona programa de actividades para que el usuario los realice en casa.</p>
TRABAJO SOCIAL	13.2	Al concluir las sesiones programadas remite al usuario a Trabajo Social para agendar una cita para consulta valoración subsecuente
USUARIO	14.1	Agenda cita para la consulta de valoración subsecuente.
MÉDICO	15.1	Acude 10 minutos antes de su cita a caja para recibir el recibo de pago o condonación de la consulta de valoración subsecuente.
	16.1	Recibe al usuario, solicita recibo de cobro o condonación y otorga consulta de valoración subsecuente.
MÉDICO	16.2	Decide si presenta mejoría o no:
		<b>SÍ;</b> Da indicaciones a Trabajo Social para la alta del usuario.
TRABAJO SOCIAL	16.3	<b>No;</b> Prescribe el nuevo tratamiento para continuar con las terapias necesarias para su rehabilitación. Seguir a partir del paso 6.2.
	17.1	Genera la alta del usuario. Actualiza base de datos indicando el estatus del expediente.
USUARIO	18.1	

RESPONSABLE	ACT. NO	DESCRIPCIÓN
MÉDICO	18.1	<p align="center"><b>REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</b></p> <p>Mediante la valoración determina que el usuario requiere de otro tipo de atención y tratamiento (especialidad de segundo o tercer grado)</p> <p>Requisita formato de referencia de acuerdo a la impresión diagnosticada que obtenga del caso (realiza resumen de la historia clínica y el motivo de la referencia)</p> <p>Registra los datos de la referencia en el expediente para que se le dé seguimiento al caso.</p> <p>Entrega formato de referencia al usuario y le explica a donde debe acudir.</p> <p>Lo remite a Trabajo social para que realice el trámite de referencia.</p>
USUARIO	19.1	<p>Recibe indicaciones para la institución de referencia, entrega formato a Trabajo Social.</p>
TRABAJO SOCIAL	20.1	<p>Recibe formato y lo registra en la libreta de referencias y contrareferencias , que deberá contener lo siguiente:  Fecha, nombre del usuario, sexo, edad, diagnostico, lugar de referencia, motivo de la referencia, nombre de quien lo refirió.</p> <p>Explica al usuario lugar y hora en que acudirá al lugar de referencia.</p> <p>Explica al usuario que después de su atención en la institución de referencia debe regresar a la UBR y presentar la hoja de contra referencia debidamente llenada por el médico que lo atendió para anexarlo a su expediente.</p>
USUARIO	21.1	<p>Recibe hoja de referencia y acude a la institución.</p>

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION JURIDICA Y DE PROTECCION DE NIÑAS Y NIÑOS ADOLESCENTES Y FAMILIA</b></p>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	5
		Página	25
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA	
<p><b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar atención integral en el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social, a niñas, niños, adolescentes y la familia en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Dirigido a niñas, niños, adolescentes y la familia, que se encuentre en situación de vulnerabilidad, dentro del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.</p> <p><b>REFERENCIA:</b> <b>Planes y programas POA 2017.</b> 1.- Mediación familiar. 2.- Atención a la violencia familiar. 3.- Atención a mujeres y hombres en proceso de separación y/o divorcio.</p> <p><b>Documentación solicitada:</b> 1.- Copia Certificada del Acta de Nacimiento. 2.- Copia certificada del Acta de Matrimonio. 3.- Copia de CURP. 4.- Copia de INE. 5.- Copia de Comprobante de domicilio del beneficiario. 6.- Comprobante de ingresos.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> <b>Autoridades responsables y corresponsables para el cumplimiento de este procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema DIF Municipal.</li> <li>2. Coordinación Jurídica y de Protección de niñas y niños, adolescentes y familia.</li> <li>3. Subprocuraduría de Protección a niñas, niños adolescentes y la familia.</li> <li>4. Agencias de Ministerio Público.</li> <li>5. Jueces Familiares Distrito Judicial de Tizayuca, Hidalgo.</li> <li>6. Jueces Penales, Distrito Judicial de Tizayuca, Hidalgo.</li> <li>7. Secretaria de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>8. Secretaria de Seguridad Pública Estatal.</li> <li>9. Oficial Conciliador Municipal.</li> <li>10. Instituciones Públicas de asistencia social a nivel municipal y estatal.</li> <li>11. Instituciones Privadas de asistencia social.</li> <li>12. Instituciones Públicas del sector salud a nivel municipal, estatal y federal.</li> <li>13. Dirección General de la Policía Investigadora.</li> </ol>			

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION JURIDICA Y DE PROTECCION DE NIÑAS Y NIÑOS ADOLESCENTES Y FAMILIA</b></p>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
			Procedimiento	5
			Página	26
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			C.J.P.N.N.A.Y F.	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
1	Filtro. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor jurídico.</li> <li>Trabajadora Social</li> </ul>	Se solicita el registro del usuario y se verifica la exposición del problema, realizando una entrevista breve para verificar el área a canalizar internamente sea jurídico, psicológico o Trabajo social o canalización a instancias externas.		
2	Filtro. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor jurídico.</li> <li>Trabajadora Social</li> </ul>	Detección del problema. La mediación es utilizada como primer instrumento de solución de problemas familiares dentro de esta coordinación, por lo que se agenda cita con área jurídica. (se gira correspondiente citatorio).		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Jurídico y de protección de niñas y niños adolescentes y familia.</li> <li>Asesor Jurídico.</li> </ul>	Proporcionan asesorías jurídicas gratuitas, principalmente de índole familiar.		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Jurídico y de protección de niñas y niños adolescentes y familia.</li> <li>Asesor Jurídico.</li> </ul>	En caso de llegar a un acuerdo (procedimiento administrativo) entre las partes interesadas, se realiza convenio administrativo de colaboración, actas de comparecencia y actas de tutoría, así como también actas informativas de hechos.	Identificación oficial. Acta de certificada de nacimiento. Acta certificada de matrimonio. Comprobante de domicilio.	
		En caso contrario, se dará inicio a		

<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Jurídico y de protección de niñas y niños adolescentes y familia.</li> <li>• Asesor Jurídico.</li> </ul>	<p>los procedimientos familiares ante el Juzgado Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tizayuca, Hidalgo. Tales como juicio de Pensión alimenticia, de Guarda y Custodia, de Tutoría, Divorcio Unilateral y Bilateral. Acompañamiento a ministerio público derivado de violencia familiar.</p>	<p>Acta de certificada de nacimiento. Acta certificada de matrimonio. Comprobante de domicilio. Certificado de no gravidez. Comprobantes de ingresos de la persona demandada. Copia del INE.</p>
<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadora social.</li> </ul>	<p>Atención al público en general, con relación a instituciones de asistencia social.</p>	
<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadora social</li> <li>• Asesor jurídico.</li> </ul>	<p>Atención a reportes de violencia, maltrato y abandono de niñas, niños, adolescentes.</p> <p>Se realiza una visita de trabajo social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se comprueba el maltrato y no pone en riesgo la integridad física, psicológica y sexual de las personas, se realiza:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de intervención</li> <li>2. Visitas de seguimiento</li> <li>3. Informe social</li> <li>4. En caso de reincidir se buscan redes de apoyo (familiares o instituciones)</li> </ol> </li> <li>• Si se comprueba la violencia en el menor, el maltrato y abandono.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza informe</li> </ol> </li> </ul>	<p>Copia del INE Acta de nacimiento. Comprobante de domicilio.</p> <p>Copia del INE Acta de nacimiento. Comprobante de domicilio.</p>

<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo social</li> </ul>	<p>social.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se canaliza internamente al área jurídica y psicológica de esta coordinación y en su caso médica.</li> <li>Se integra expediente y se da aviso a la subprocuraduría de protección de niños, niñas, adolescentes y la familia.</li> <li>Presentación ante el Ministerio Público.</li> </ol> <p>Realización de estudios socioeconómicos a solicitud de diversas dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se realiza visita domiciliaria</li> <li>Se estructura y realiza por escrito el estudio.</li> <li>Entrega de estudio socioeconómico.</li> </ol>	<p>Comprobante de ingresos. Comprobante de domicilio INE. Comprobantes de egresos Acta de nacimiento Comprobante de domicilio. INE de los padres.</p>
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo social</li> <li>Asesor jurídico</li> </ul>	<p>Ingreso voluntario de menores, por quien ejerce la patria potestad, a la Institución de Asistencia Privada las Rosas Rojas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se realiza acta de comparecencia solicitando ingreso voluntario.</li> <li>Se integra expediente con valoración médica, psicológica e informe social.</li> <li>Se realiza el ingreso del menor.</li> </ol> <p><b>Si requiere el servicio de Psicología.</b></p> <p><b>TRATAMIENTO PSICOLOGICO VOLUNTARIO.</b></p>	<p>Copia del INE. Comprobante de domicilio.</p>

<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza una entrevista breve a fin de conocer el motivo de la consulta. Por lo que se agenda cita psicológica.</li> <li>2. Atención al público en general, que presente indicador de desequilibrio emocional.</li> </ol>	<p>Acta de nacimiento.</p>
<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> </ul>	<p><b>TRATAMIENTO REEDUCATIVO ESPECIALIZADO.</b>                  Proporcionar el servicio a las diversas instancias judiciales: M.P, Cárcel Distrital, defensoría Pública, Juzgado Familiar y Penal y de Oralidad, Medidas Cautelares.</p>	<p>Copia del INE.                  Comprobante de domicilio.</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> </ul>	<p>Atención Primaria en caso de comprobarse la violencia en caso de niñas, niños adolescentes.</p>	

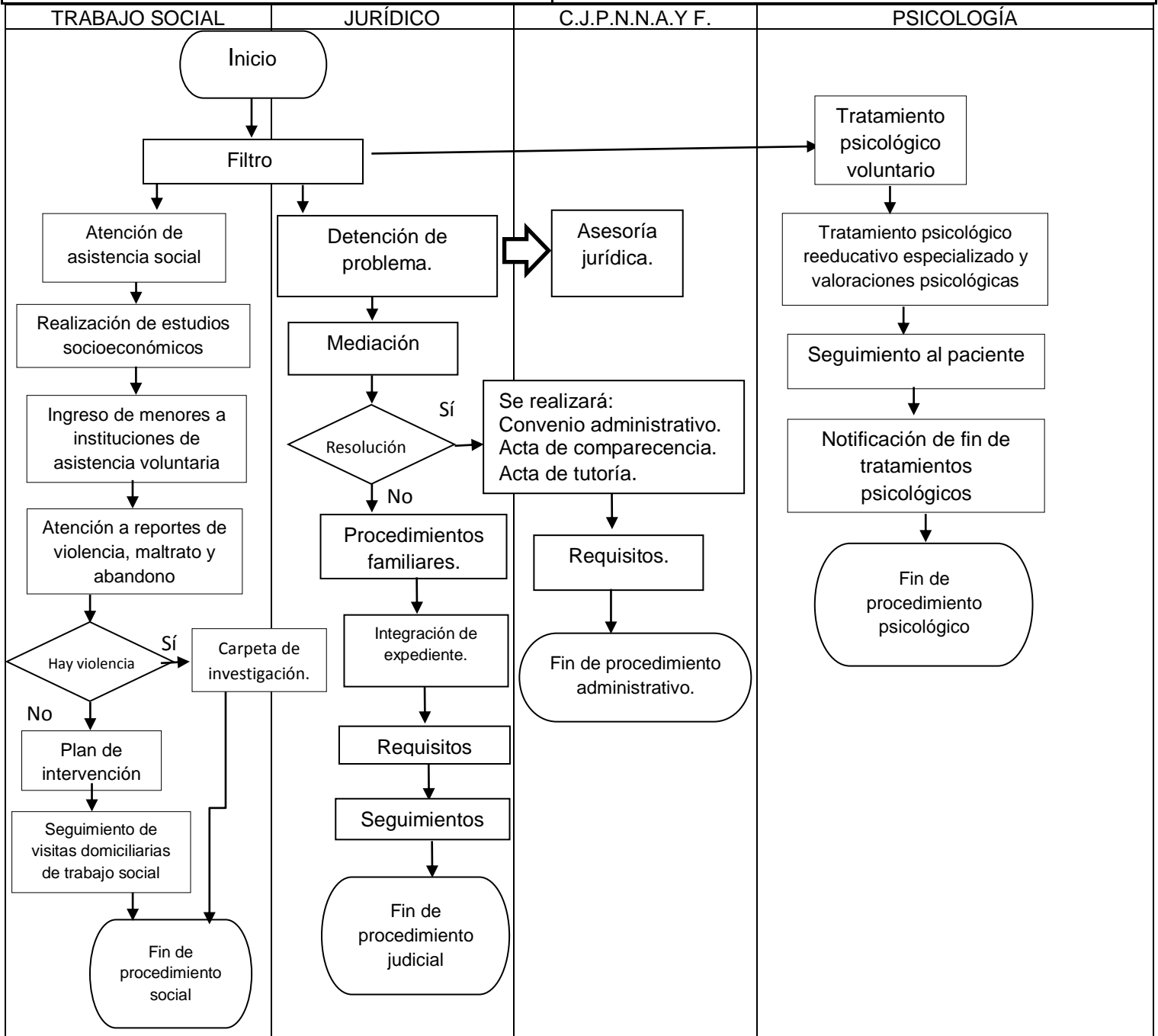


**PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION JURIDICA Y DE PROTECCION DE NIÑAS Y NIÑOS ADOLESCENTES Y FAMILIA**


Fecha de Elaboración	Abril 2017
Procedimiento	5
Página	30


**FLUJograma COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL C.J.P.N.N.A.Y F.





	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	6
		Página	31
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los puntos de seguimiento para la eficaz promoción y difusión de los eventos organizados por SMDIF en coordinación con todas las áreas que lo integran.			
<b>ALCANCE:</b> La prioridad es que la población que radica en Tizayuca conozca el trabajo que se realiza en SMDIF, así como mantenerlos al tanto sobre los nuevos programas y beneficios que se ofrecen en dicho Sistema.			
<b>REFERENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitudes de Direcciones y Coordinaciones del SMDIF</li><li>2. Programa Operativo Anual</li></ol>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema Municipal DIF</li><li>2. Coordinación de Comunicación Social y Logística</li></ol>			

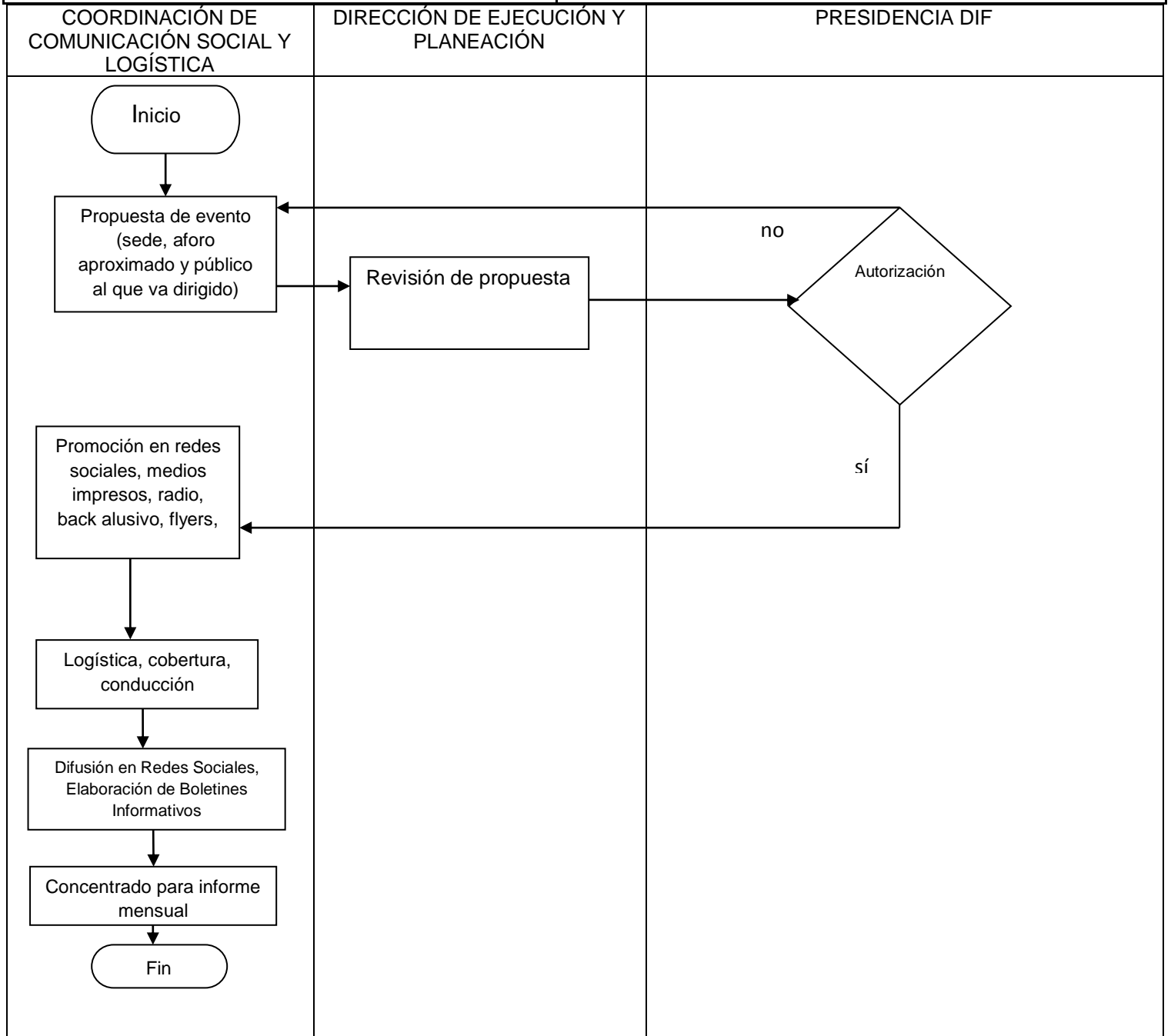
		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
				Procedimiento	6
				Página	32
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	Comunicación Social Y Logística	Se elabora una propuesta sobre el evento a realizarse, que incluye: back alusivo, logística, sede, aforo aproximado, público al que va dirigido y orden del día.			
2	Comunicación Social Y Logística	En la Dirección de Planeación y Ejecución se lleva a cabo la revisión y modificaciones para que el evento se lleve a cabo bajo los más altos estándares de calidad.			
3	Comunicación Social Y Logística	La Presidenta y Directora del SMDIF, autoriza, modifica o solicita una nueva propuesta del evento a realizarse en caso de requerirse.			
4	Comunicación Social Y Logística	Se realiza la promoción del evento a través de las redes sociales, pagina WEB, medios impresos, perifoneo, radio y dependiendo del alcance, alguna entrevista o presentación en TV.			
5	Comunicación Social Y Logística	Durante el evento se realiza una cobertura completa, con fotografía, video y transmisiones en vivo, así como conducción y animación antes durante el evento.			
6	Comunicación Social Y Logística	Se elabora un boletín informativo, el cual se le hace llegar los diferentes medios escritos para su correcta difusión.			
7	Comunicación Social Y Logística	Se incorpora el informe mensual con un breve resumen y evidencia fotográfica.			

	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
			Procedimiento	6
			Página	33


**FLUJOGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA**

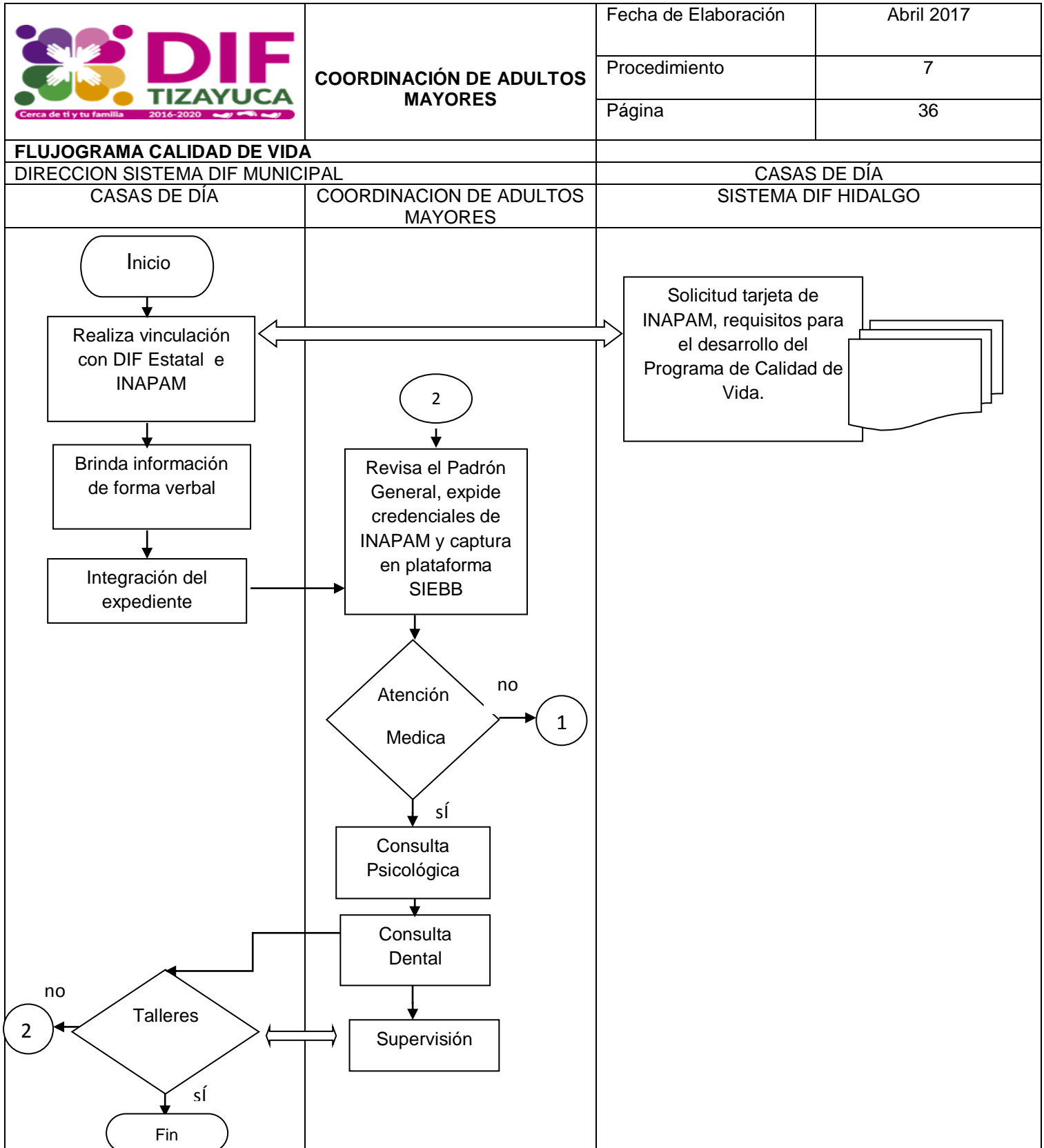
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL

COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA




	<b>COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES (CASAS DE DÍA)</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	7
		Página	34
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: CASAS DE DÍA	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en plenitud de 60 años en adelante, a través de actividades lúdicas, de memoria y recreativas, para fortalecer su economía con su participación en talleres productivos.			
<b>ALCANCE:</b> Adultos mayores en plenitud de 60 años en adelante del municipio de Tizayuca.			
<b>REFERENCIA:</b>			
DOCUMENTOS NECESARIOS:			
3. Copia de acta de nacimiento			
4. Copia de CURP			
5. Copia de comprobante de domicilio			
6. Copia de INE			
<b>RESPONSABILIDADES:</b>			
1. Casas de Día			
2. Sistema DIF Municipal			
3. Coordinación de Adultos Mayores			

		<b>COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES (CASAS DE DÍA)</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
				Procedimiento	7
				Página	35
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			PROGRAMA CALIDAD DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	Encargada de Casa de Día	Atención Se brinda atención al adulto mayor con respeto y amabilidad, se explican las actividades que se realizan, para posteriormente realizar su inscripción.			
2	Encargada de Casa de Día	Registro Se llena una cédula de identificación, acompañada de un estudio socioeconómico y se le da lectura al reglamento interno.	Cédula de identidad, estudio socioeconómico, hoja de seguimiento y evolución.		
3	Encargada de Casa de Día	Canalización Médica Se conduce al adulto con el médico geriatra para conocer su estado de salud.	Diagnóstico médico.		
4	Encargada de Casa de Día	Talleres Se le invita al adulto mayor a participar en las actividades físicas recreativas, lúdicas y talleres productivos para fortalecer su economía.			
5	Coordinadora de Adultos Mayores	Supervisión Se realiza recorrido en todas las Casas de Día semanalmente, con el objetivo de vigilar las actividades que se ofrecen y al reglamento interno de cada una de las casas.	Actas informativas, reportes.		



	<b>CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	8
		Página	37
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL	ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>  Proporcionar atención integral e integrada a niñas y niños en edad 2 a 5 años 11 meses en situación de vulnerabilidad, mediante acciones educativas que desarrollan las competencias básicas para la vida, así como brindar asistencia social con la finalidad de prevenir y facilitar un estado de bienestar para los infantes, sus familias y la comunidad donde viven.  <b>ALCANCE</b>  Comunidades en situación de vulnerabilidad dentro del municipio de Tizayuca, Hidalgo.  <b>RESPONSABILIDADES</b>  1 - Administración 2 - Padres de familia o tutor 3 - Directora 4 - Educadoras 5 - Coordinación de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo 6 - Cocineras			

	<b>CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
			Procedimiento	8
			Página	38
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
1	Padre de Familia o Tutor	Acudir al Centro de Asistencia Infantil Comunitario.		
2	Padre de Familia o Tutor	Proporcionar la información oportuna y verídica de los datos de su trabajo, a fin de ser verificado.	Carta elaborada en hoja membretada, que especifique el horario de trabajo, percepción mensual y periodo vacacional.	
3	Padre de Familia o Tutor	Llenar solicitud de inscripción para registrar los datos del menor, padre o madre de familia o tutor.		
4	Directora de CAIC	Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Educación		
5	Educadoras	Presentar lista de útiles y materiales didácticos		
6	Padre de Familia o Tutor	Presentar la documentación veraz y oportuna.	<b>NIÑ@</b> -Ser hijo de madre trabajadora y carecer de servicios sociales -Acta de nacimiento Certificado medico (Unidad medica DIF) -Cartilla de vacunación con esquema	

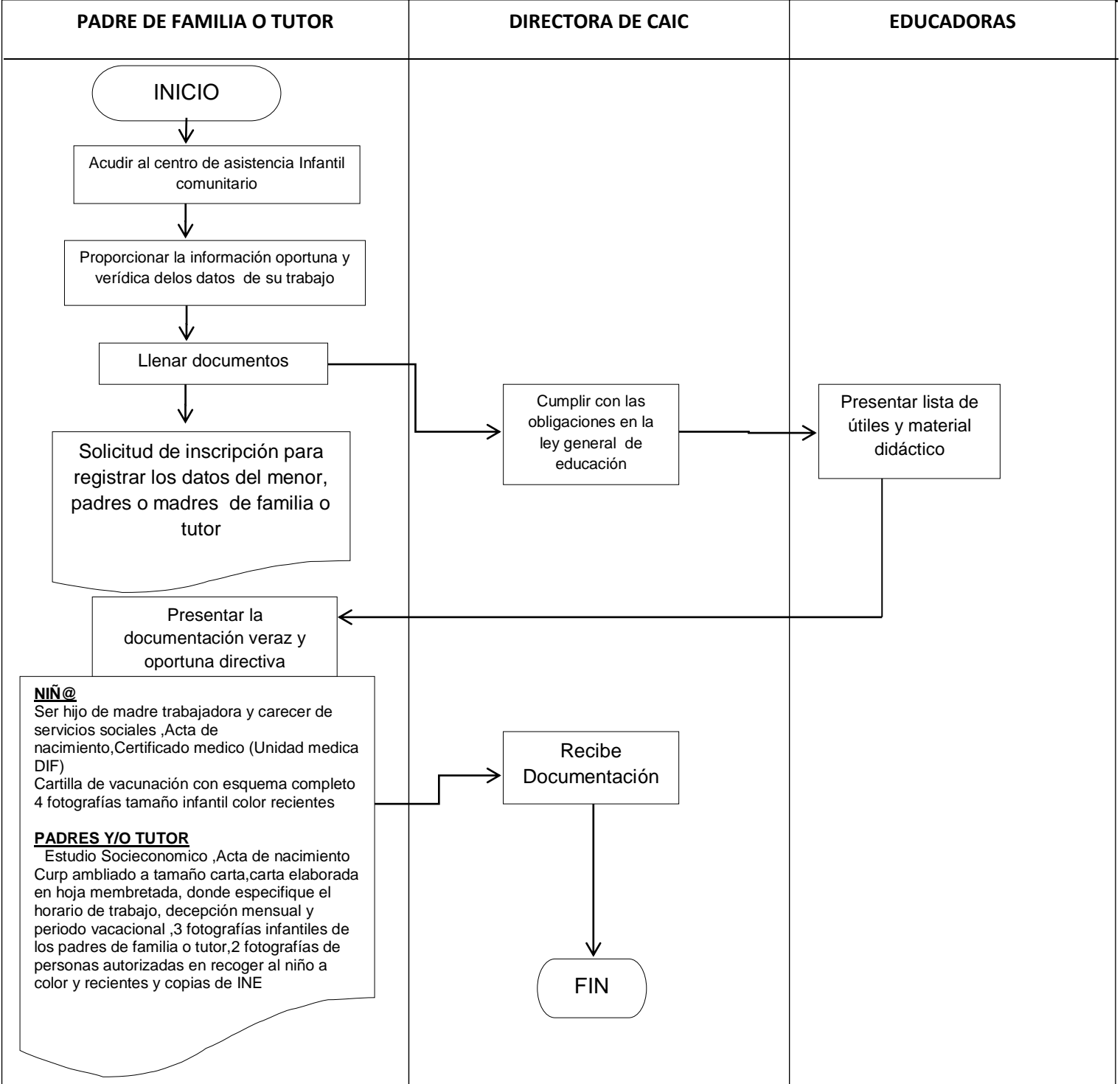


<p>7</p>	<p>Directora de CAIC</p>	<p>Recibe documentación</p>	<p>completo                      --4 fotografías tamaño infantil color recientes  <b><u>PADRES Y/O TUTOR</u></b>                      -Estudio Socioeconomico                      - Acta de nacimiento                      -Curp ampliado a tamaño carta                      -carta elaborada en hoja membretada, donde especifique el horario de trabajo, decepción mensual y periodo vacacional                      -3 fotografías infantiles de los padres de familia o tutor                      -2 fotografías de personas autorizadas en recoger al niño a color y recientes y copias de INE  <b><u>Nota</u></b>                      2 copias de toda la documentación anterior y originales</p> <p><b><u>NIÑ@</u></b>                      -Ser hijo de madre trabajadora y carecer de servicios sociales                      -Acta de nacimiento                      Certificado medico (Unidad medica DIF)                      -Cartilla de vacunación con esquema completo                      --4 fotografías tamaño infantil color recientes  <b><u>PADRES Y/O TUTOR</u></b>                      -Estudio Socioeconomico                      - Acta de nacimiento                      -Curp ampliado a tamaño carta                      -carta elaborada en hoja membretada, donde especifique el horario de trabajo, decepción mensual y periodo vacacional                      -3 fotografías infantiles de los padres de familia o tutor                      -2 fotografías de personas autorizadas en recoger al niño a color y recientes y copias de INE  <b><u>Nota</u></b>                      2 copias de toda la documentación anterior y originales</p>
----------	--------------------------	-----------------------------	--

	<b>CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	8
		Página	40

**FLUJOGRAMA DE CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL	CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)
----------------------------------	--



	<b>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	9
		Página	41
<b>DIRECCIÓN:</b> SISTEMA DIF MUNICIPAL		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> PAMAR	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los puntos de seguimiento en la prevención y atención de menores y adolescentes en riesgo dentro del Municipio de Tizayuca.			
<b>ALCANCE:</b> Centros de prevención, escuelas y comunidades en situación de vulnerabilidad dentro del Municipio de Tizayuca.			
<b>REFERENCIA:</b> Documentos Necesarios:  Talleristas intramuros  <ol style="list-style-type: none"><li>1. 4 fotografías tamaño infantil del beneficiario</li><li>2. Copia de Acta de Nacimiento del beneficiario</li><li>3. Copia de CURP del beneficiario</li><li>4. Comprobante de estudios del beneficiario</li><li>5. Copia del acta de nacimiento del padre o tutor</li><li>6. Copia de CURP del padreo tutor</li><li>7. Copia INE del padre o tutor</li><li>8. Copia de Comprobante de domicilio del padre o tutor</li></ol> Talleristas extramuro  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Listas de asistencia</li><li>2. Formatos sellados y firmados</li><li>3. Evidencias fotográfica</li></ol>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Centros PAMAR</li><li>2. Sistema DIF Municipal</li></ol>			

		<b>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
				Procedimiento	9
				Página	42
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			PAMAR		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	PAMAR	Niño, niña, adolescente, familia o institución canaliza o acuden al centro PAMAR a solicitar informes.	4 fotografías tamaño infantil del beneficiario, copia de Acta de Nacimiento del beneficiario, copia de CURP del beneficiario, comprobante de estudios del beneficiario, copia del acta de nacimiento del padre o tutor, copia de CURP del padreo tutor copia INE del padre o tutor, copia de Comprobante de domicilio del padre o tutor		
2	PAMAR	Se solicita documentación correspondiente para que niños, adolescentes o padres se incorporen a talleres intramuro en los centros, así como para recibir atención psicológica.			
3	PAMAR	Con la documentación ya entregada, se procede a dar de alta en sistema SIEB y en el sistema interno para la integración de usuarios talleres intramuro.			
4	PAMAR	Niño, niña, adolescente o padre de familia se incorpora a los talleres intramuro y/o asesoría psicológica.			
5	PAMAR	Se da seguimiento a las diferentes temáticas y programas establecidos en el programa anual de SEDIF y DIF Nacional.			
			Listas de asistencia Planeaciones grupales Formatos y evidencia fotográfica		

6	PAMAR	Escuelas solicitan apoyo con la impartición de talleres extramuro.	Formatos establecidos Evidencia fotográfica Listas de asistencia
7	PAMAR		Formatos establecidos Evidencia fotográfica Listas de asistencia
8	PAMAR	Se da seguimiento a las temáticas a impartir según necesidades de la escuela.	Reporte mensual Listas Formatos establecidos por temática Evidencia fotográfica
9	PAMAR	Elaboración de reportes mensuales para revisión de las formas de la coordinación.	Reporte mensual Listas Formatos establecidos por temática Evidencia fotográfica
10	PAMAR	Una vez firmado y revisado el reporte mensual, se hace entrega del mismo en el SEDIF y PROHAVI.	Listas de asistencia Formatos establecidos
		Se realiza la carga de información a plataforma SIEB de manera constante.	



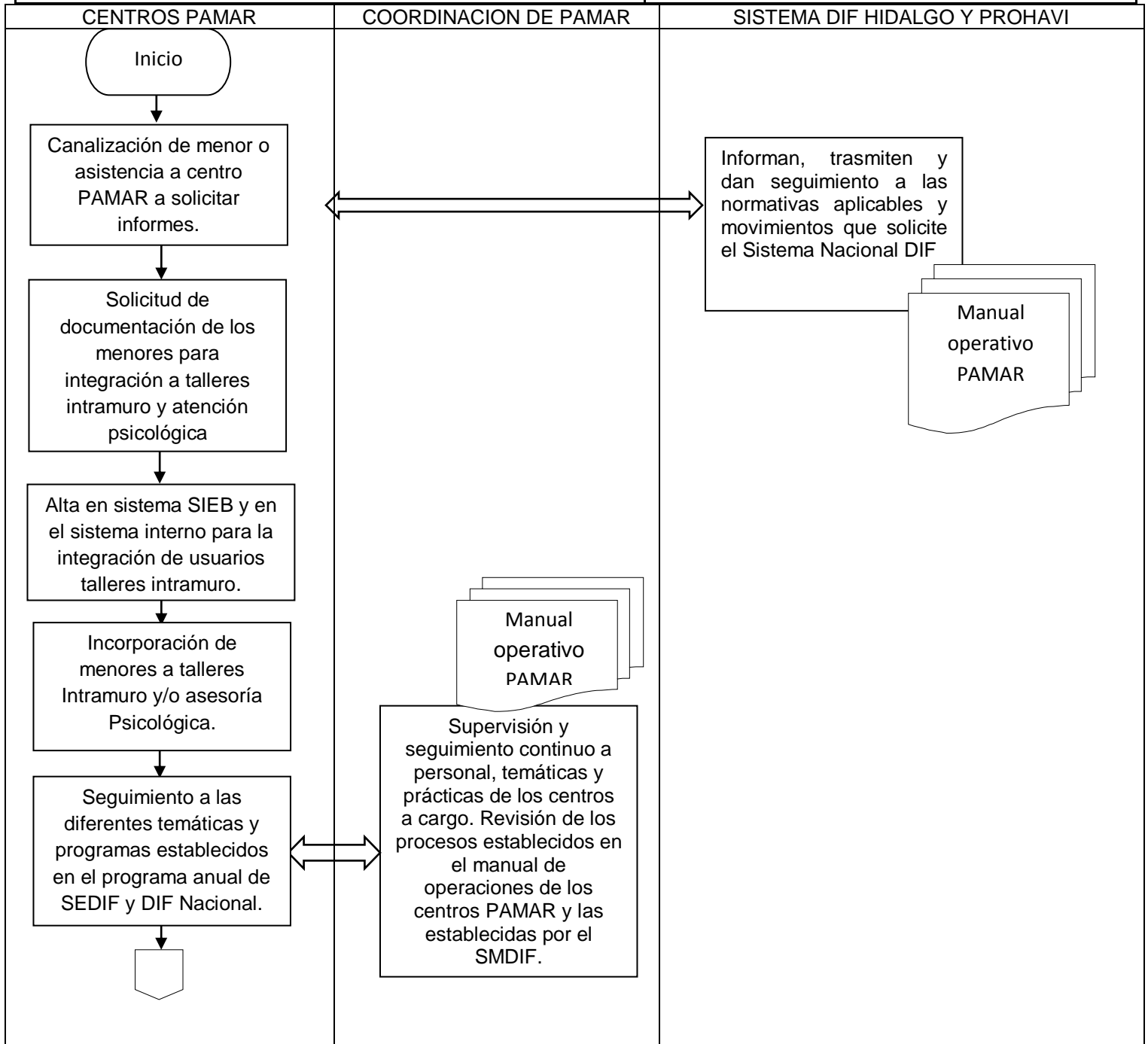
**PREVENCIÓN Y ATENCIÓN  
A MENORES Y ADOLESCENTES  
EN RIESGO (PAMAR)**

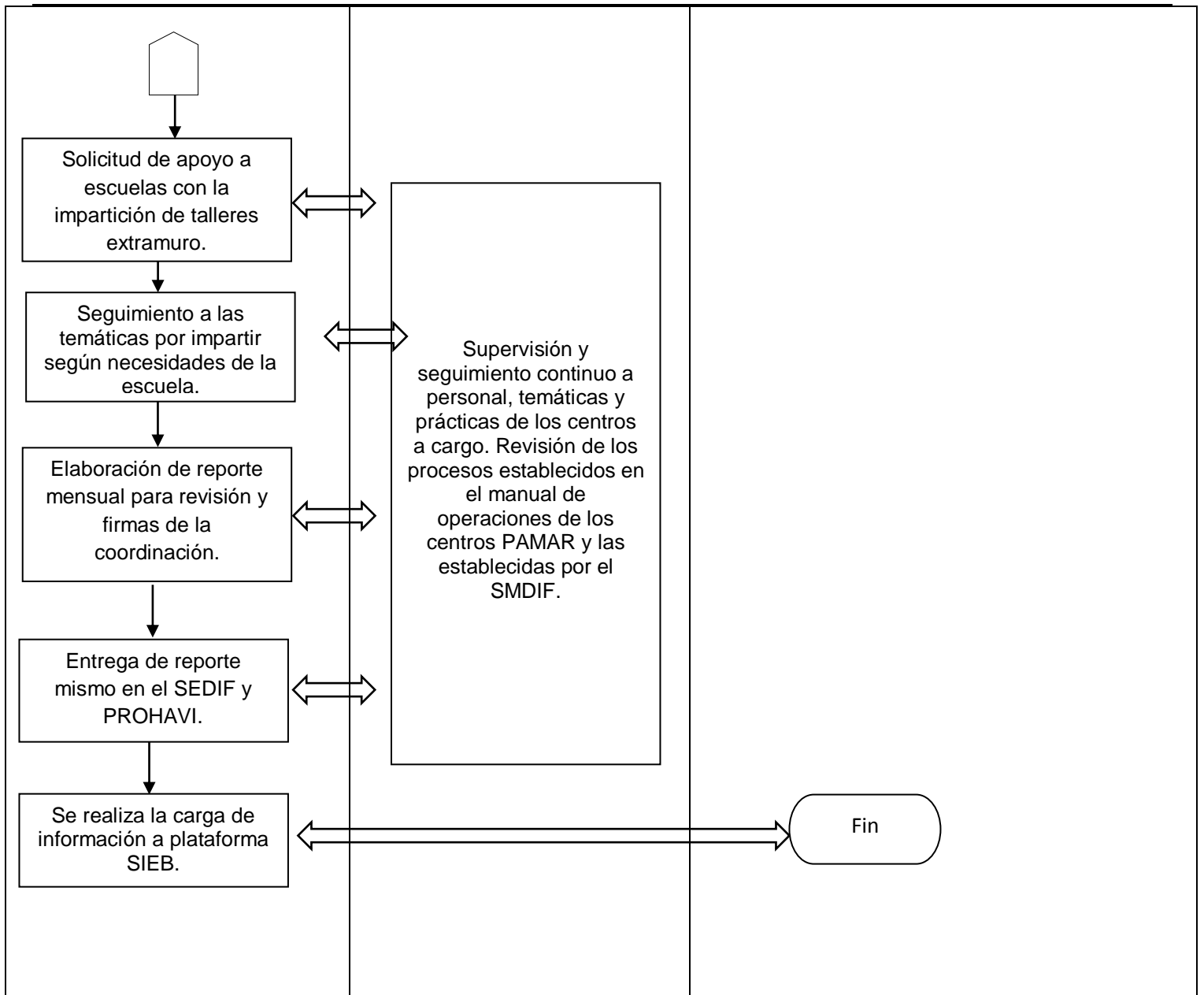
Fecha de Elaboración	Abril 2017
Procedimiento	9
Página	44

**FLUJOGRAMA PAMAR**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL

PAMAR



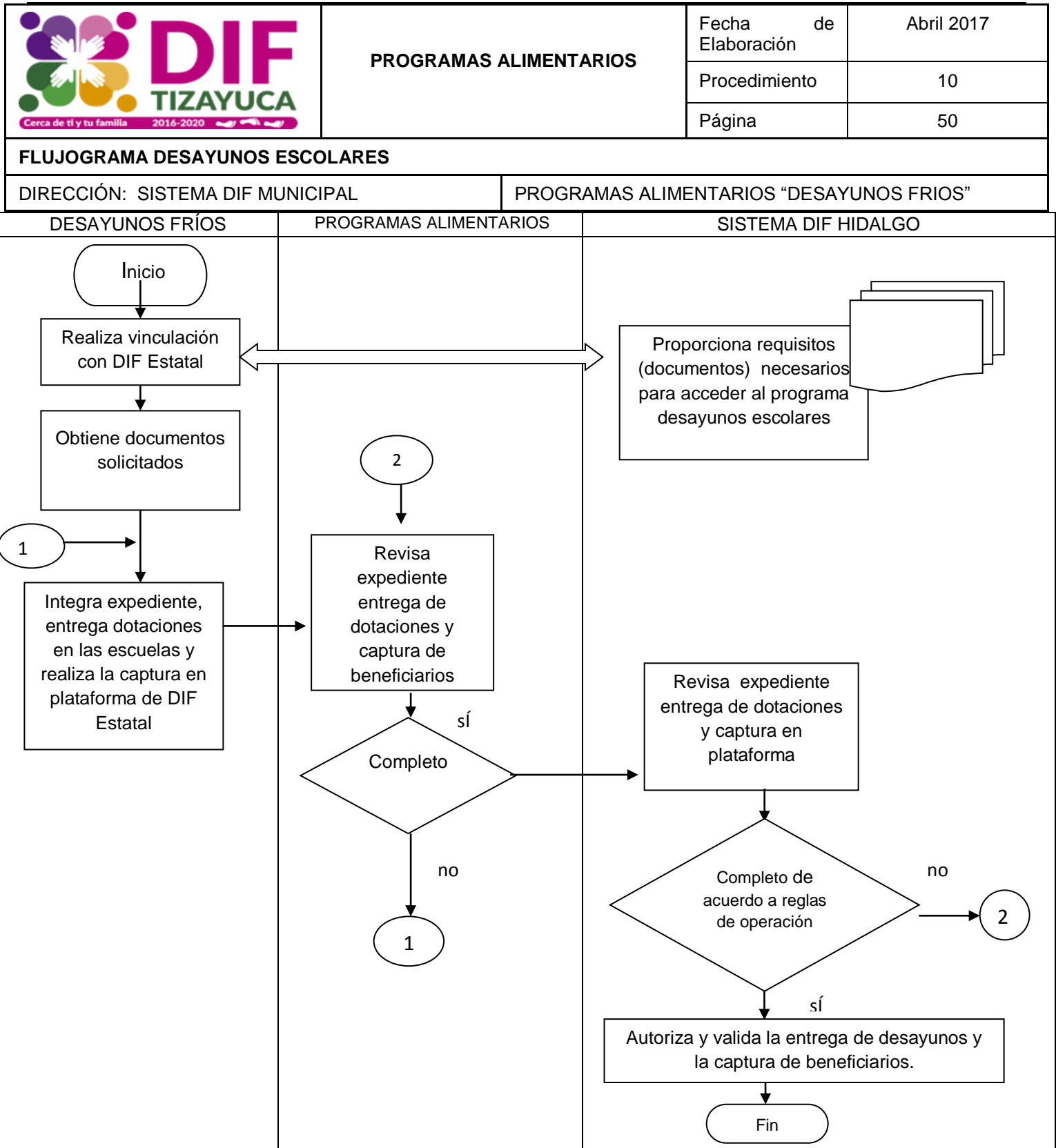


	<b>PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	10
		Página	46
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: DESAYUNOS ESCOLARES	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los puntos de seguimiento en la atención de una solicitud de Desayunos Escolares por parte de las Escuelas dentro del Municipio de Tizayuca.			
<b>ALCANCE:</b> Comunidades en situación de vulnerabilidad dentro del Municipio de Tizayuca.			
<b>REFERENCIA:</b> Documentos Necesarios: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta de solicitud de apoyo para inclusión desayunos escolares y argumentos de la solicitud</li><li>2. Acta de cabildo autorizada por la H. Asamblea del Municipio de Tizayuca</li><li>3. Acta de integración de comité de desayunos escolares</li><li>4. Copia de Acta de Nacimiento del beneficiario</li><li>5. Copia de CURP del beneficiario</li><li>6. Copia de Comprobante de domicilio del beneficiario</li><li>7. Copia INE del padre o tutor</li></ol>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Escuelas</li><li>2. Sistema DIF Municipal</li><li>3. Coordinación de Programas Alimentarios</li></ol>			



		<b>PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
				Procedimiento	10
				Página	48
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			DESAYUNOS ESCOLARES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	Desayunos Escolares	Realiza vinculación con DIF Estatal para la implementación de los Desayunos Fríos y Programas Alimentarios dentro de nuestro Municipio.			
2	Desayunos Escolares	Recibe la documentación necesaria para la focalización de las escuelas a beneficiar considerando las escuelas en situación de vulnerabilidad.	Acta de focalización de los programas alimentarios a considerar para el ciclo escolar. Lineamientos de los desayunos escolares.		
3	Desayunos Escolares	Realiza la focalización correspondiente de las escuelas a beneficiar para ciclo escolar 2016-2017.			
4	Desayunos Escolares	Acude a solicitar en sala de cabildo la autorización de los Programas Alimentarios para en ciclo escolar 2016-2017.	Acta de autorización de los desayunos fríos.		
5	Desayunos Escolares	Acude a las escuelas que van a ser beneficiarias para dar información de los lineamientos del programa de desayuno frío y conformar las Actas de integración de comités comunitarios de participación social.			
6	Desayunos Escolares	Entrega Actas de integración de comités comunitarios de participación social a DIF			

7	Desayunos Escolares	<p>Estatal.</p> <p>Integra expedientes de los beneficiarios de cada escuela para captura y alta de cada uno en plataforma SIEB de DIF Estatal.</p>	<p>Acta de Nacimiento CURP Comprobante de Domicilio Copia de INE de Padre o Tutor</p>
8	Desayunos Escolares	<p>Acude al Almacén General para retirar las dotaciones correspondientes a nuestro Municipio.</p>	
9	Desayunos Escolares	<p>Acude a recorrido de las escuelas beneficiadas para entregar los desayunos escolares cada semana de acuerdo a los lineamientos del programa y calendario escolar</p>	
10	Desayunos Escolares	<p>Solicita a las escuelas firmas del comité escolar y sello para entregar reportes en DIF Estatal.</p>	
11	Desayunos Escolares	<p>Realiza reporte mensual de entrega de dotaciones en las escuelas para llevar a DIF Estatal.</p>	
12	Desayunos Escolares	<p>Verifica que estén entregados los reportes y la captura de los beneficiarios de los desayunos escolares con DIF Estatal.</p>	<p>Reporte mensual con firmas y sellos en cada una de las escuelas en donde reciben los desayunos escolares.</p>



	<b>ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEyD)</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	11
		Página	51
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: EAEyD	
<p><b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contribuir a que la población vulnerable del municipio de Tizayuca tenga acceso a una alimentación de bajo costo, fomentando la cultura alimentaria y disminuyendo la desnutrición.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Población vulnerable del municipio de Tizayuca.</p> <p><b>REFERENCIA:</b> Documentos Necesarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de solicitud de apoyo para inclusión raciones calientes y argumentos de la solicitud</li> <li>2. Acta de cabildo autorizada por la H. Asamblea del Municipio de Tizayuca</li> <li>3. Acta de integración de comité de raciones calientes</li> <li>4. Copia de Acta de Nacimiento del beneficiario</li> <li>5. Copia de CURP del beneficiario</li> <li>6. Copia de Comprobante de Domicilio del beneficiario</li> <li>7. Copia de INE del beneficiario</li> </ol> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escuelas, Casas de Día, gente vulnerable y de bajos recursos ubicadas en diferentes áreas del municipio</li> <li>2. Sistema DIF Municipal</li> <li>3. Coordinación de Programas Alimentarios</li> </ol>			

		<b>PROGRAMAS ALIMENTARIOS “RACIONES CALIENTES”</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
				Procedimiento	11
				Página	52
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			PROGRAMAS ALIMENTARIOS “RACIONES CALIENTES”		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	Raciones Calientes	Realiza vinculación con DIF Estatal para la implementación de las Raciones Calientes y Programas Alimentarios dentro de nuestro Municipio.	Acta-convenio que establece las normas de DIF Estatal a seguir.		
2	Raciones Calientes	Recibe la capacitación y lineamientos del programa, así como información para la entrega de reportes.	Cédula de focalización y cobertura 2017, proyectos atención a menores de 5 años en riesgo y asistencia alimentaria adultos mayores.		
3	Raciones Calientes	Recibe la documentación necesaria para la focalización, para apoyar a los beneficiarios en situación de vulnerabilidad.	Lineamientos de raciones calientes.		
4	Raciones Calientes	Realiza junta con personal de los EAEYD para informar sobre los lineamientos y forma de trabajo de los de los mismos en las comunidades.			
4	Raciones Calientes	Observación de las actividades a realizar en cada uno de los EAEYD.			
4	Raciones Calientes	Realiza la focalización correspondiente de las localidades a beneficiar.	Realiza cronograma de actividades de cada EAEYD		
5	Raciones Calientes	Confirma en la Coordinación de Programas Alimentarios la			

6	Raciones Calientes	autorización por parte de Sala de Cabildo para el año escolar.	
7	Raciones Calientes	Realiza los menús de la EAEYD para que empiecen a trabajar de acuerdo con lo establecido.	
8	Raciones Calientes	Entrega a cada EAEYD los alimentos y productos para hacer los desayunos y comidas de cada espacio.	Acta de autorización de raciones calientes.
9	Raciones Calientes	Solicita a cada EAEYD realice registro de comensales para reportes y captura de SIEB.	
10	Raciones Calientes	Realiza la captura de los beneficiarios que asisten a cada EAEYD para reportar a DIF Estatal.	
11	Raciones Calientes	Realiza reporte general resultados por EAEYD.	
12	Raciones Calientes	Entrega dicho reporte a la Dirección de Planeación y Ejecución	Padrón de beneficiarios
13	Raciones Calientes		



**PROGRAMAS ALIMENTARIOS “RACIONES CALIENTES”**

Fecha de Elaboración Abril 2017

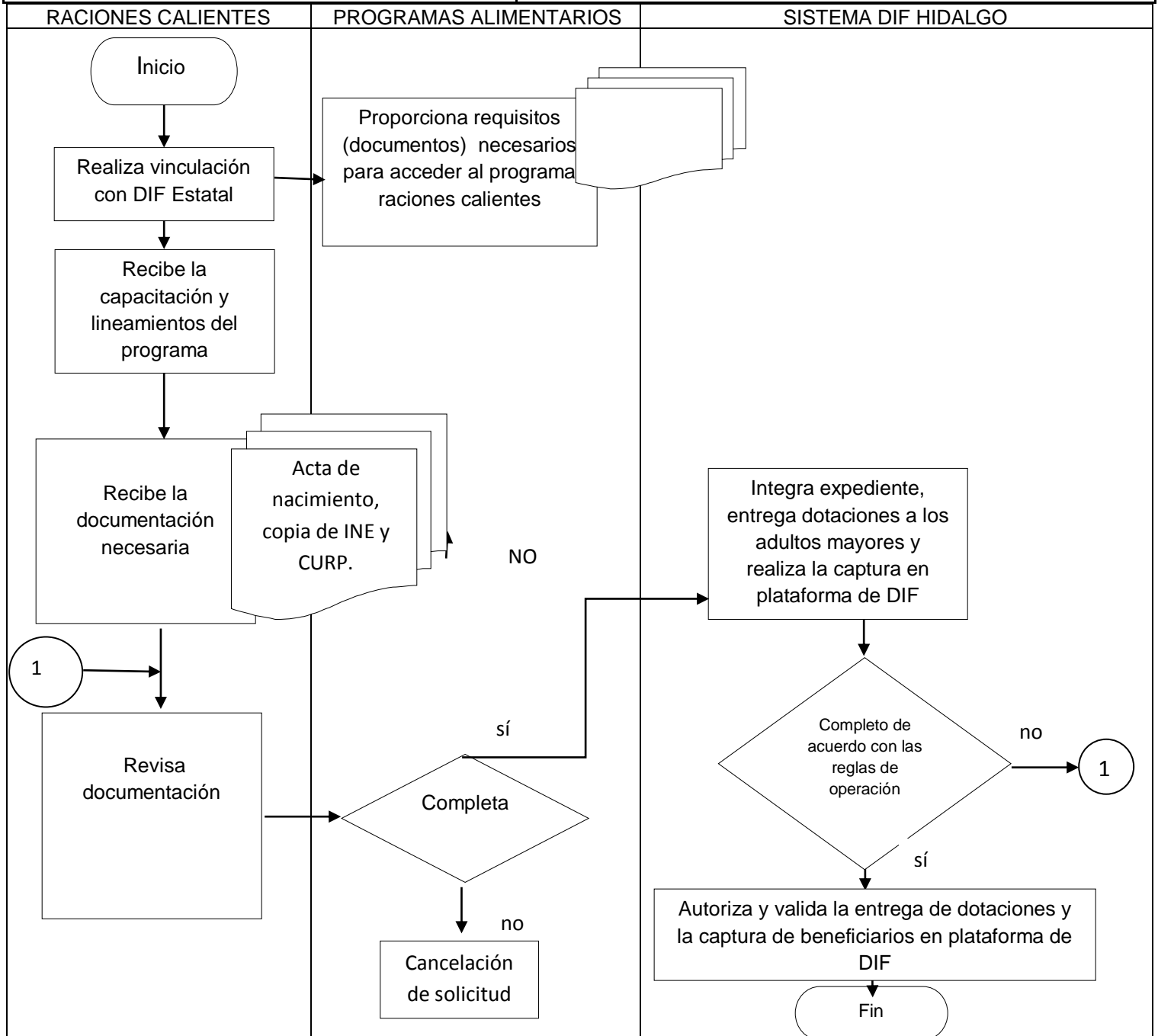
Procedimiento 11

Página 54

**FLUJOGRAMA ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL

PROGRAMAS ALIMENTARIOS “RACIONES CALIENTES”



	<b>CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	12
		Página	55
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CDC	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer actividades recreativas y de empoderamiento, manteniendo un costo accesible.			
<b>ALCANCE:</b> Público en general en el Municipio de Tizayuca.			
<b>REFERENCIA:</b> Documentos Necesarios:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de CURP</li><li>2. Copia de Identificación Oficial</li></ol>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Centros de Desarrollo Comunitarios</li><li>2. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario</li><li>3. Sistema Municipal DIF</li></ol>			

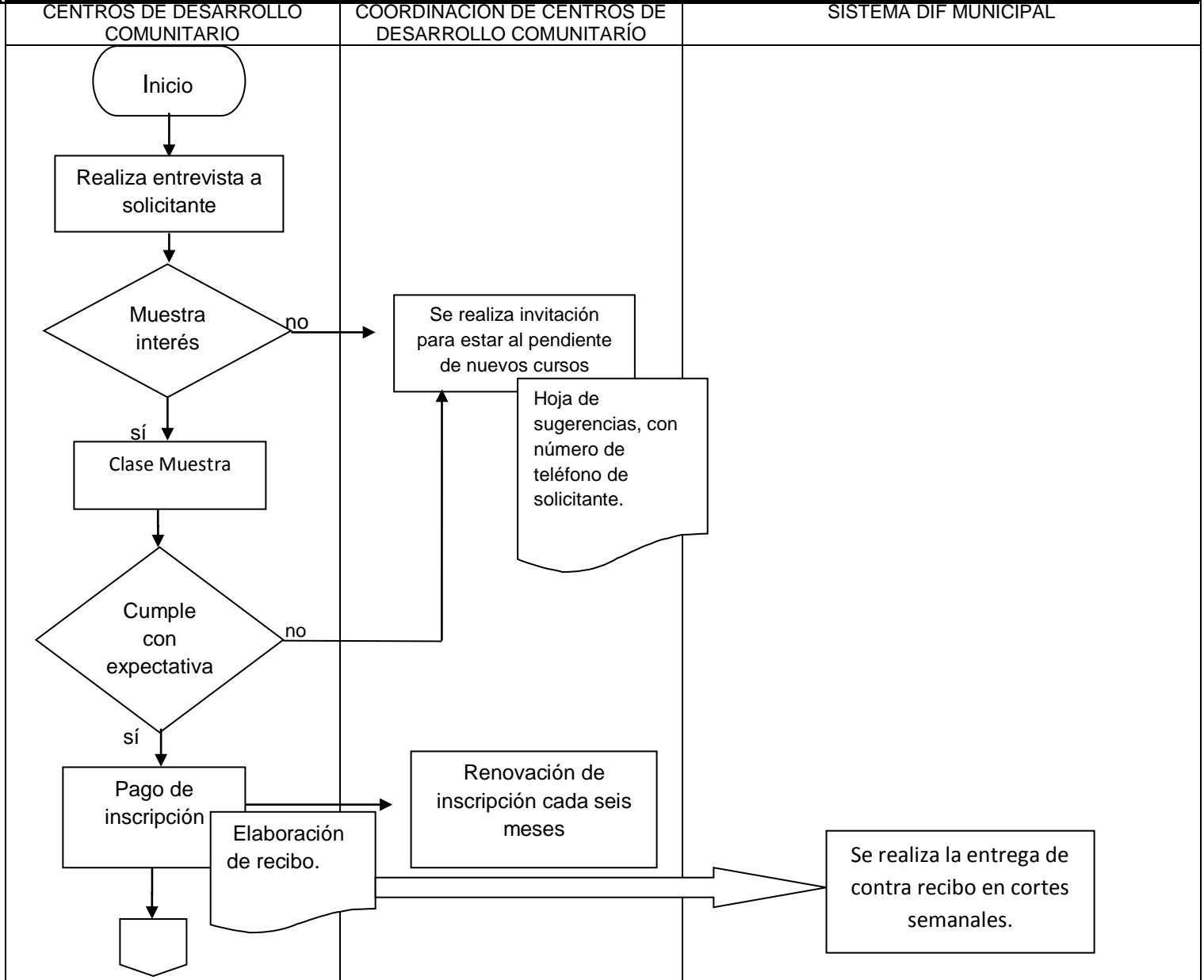


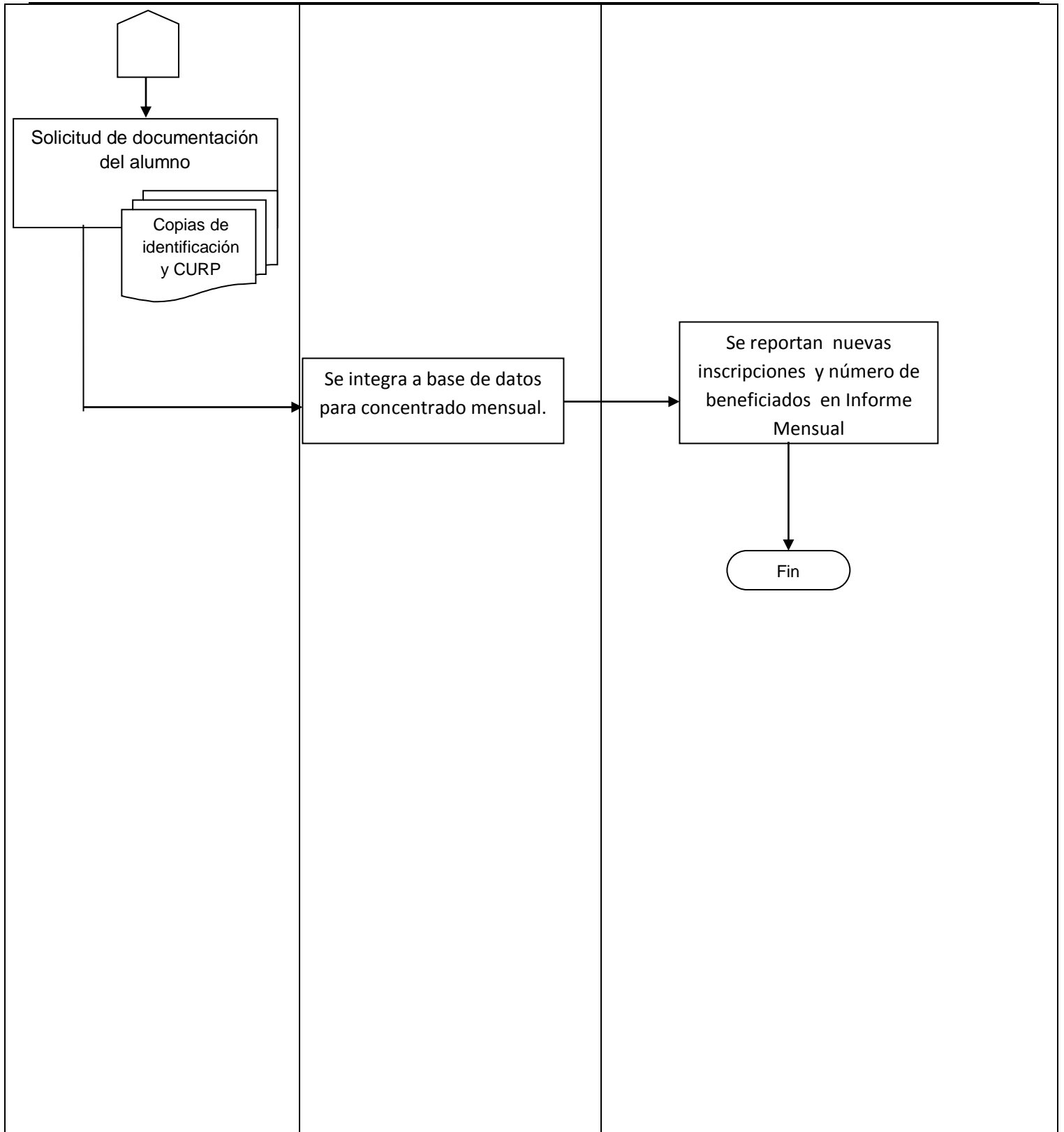
	<b>CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
			Procedimiento	12
			Página	56
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
1	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios	Se brinda buen trato a los usuarios, ofreciendo los servicios que se adecuen de la mejor manera a sus necesidades; pueden ser recreativas o de autoempleo.		
2	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios	Vinculación de nuevos cursos con los prestadores de servicios.		
3	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios	Se establecen estrategias de buen funcionamiento para que los nuevos usuarios disfruten de un servicio de la mejor calidad.		
4	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios	Una vez determinado el curso de interés del usuario, se realiza el pago de inscripción correspondiente y se establece la fecha de renovación expidiendo recibo y solicitando la documentación necesaria.	Recibo de Pago Copia de CURP Copia de Identificación Oficial	
5	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios	Los Centros de Desarrollo generan un reporte individual, que se entrega en la Coordinación de los CDC.	Reporte mensual.	
6	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios	En la Coordinación de los CDC se integran los reportes individuales realizando una tabla de crecimiento general; posteriormente se entregan en la Dirección del SMDIF.		

	<b>CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	12
		Página	57

**FLUJOGRAMA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
----------------------------------	----------------------------------





	<b>INTERVENCIÓN DE LAS PROMOTORIAS EN LA PLANEACIÓN PARTICIPATIVA “COMUNIDAD DIFERENTE”</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	13
		Página	59
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: COMUNIDAD DIFERENTE	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover que las poblaciones en situaciones de marginación se articulen y mejoren sus condiciones sociales de vida.			
<b>ALCANCE:</b> Comunidades en situación de vulnerabilidad dentro del Municipio de Tizayuca.			
<b>REFERENCIA:</b> Documentos Necesarios:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de CURP del beneficiario</li><li>2. Copia de Comprobante de domicilio del beneficiario</li><li>3. Copia INE del padre o tutor</li></ol>			
<b>RESPONSABILIDADES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunidad Diferente</li><li>2. Coordinación de Intervención de las Promotorías en la Planeación Participativa “Comunidad Diferente”</li><li>3. Sistema DIF Hidalgo</li></ol>			

		<b>INTERVENCIÓN DE LAS PROMOTORIAS EN LA PLANEACIÓN PARTICIPATIVA "COMUNIDAD DIFERENTE"</b>		Fecha de Elaboración	Abril 2017
				Procedimiento	13
				Página	60
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL			COMUNIDAD DIFERENTE		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	Comunidad Diferente	Diagnostico Exploratorio. Ejercicio inicial analítico, que constata las características económicas, sociales, políticas, culturales, demográficas y topográficas de una comunidad, de manera que se ubiquen las circunstancias de las cuales se parte.	Formato de dos hojas, generado por Comunidad Diferente.		
2	Comunidad Diferente	Diagnóstico Participativo. Primer ejercicio de reflexión de la realidad que realizan en conjunto, el Grupo de Desarrollo (GD) y la Promotoría, basado en la metodología de planeación participativa, que permite identificar y priorizar sus problemáticas, y establecer alternativas de solución, todo ello como punto de partida para tomar decisiones y mejorar sus condiciones de vida.	Se realizan un papel bond, donde se identifiquen las realidades de la comunidad.		
3	Comunidad Diferente	Programa de trabajo comunitario. Es el documento que contiene la propuesta de trabajo del GD para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico	Documento con base en las realidades que se citaron en el papel bond, para el manejo de propuestas.		

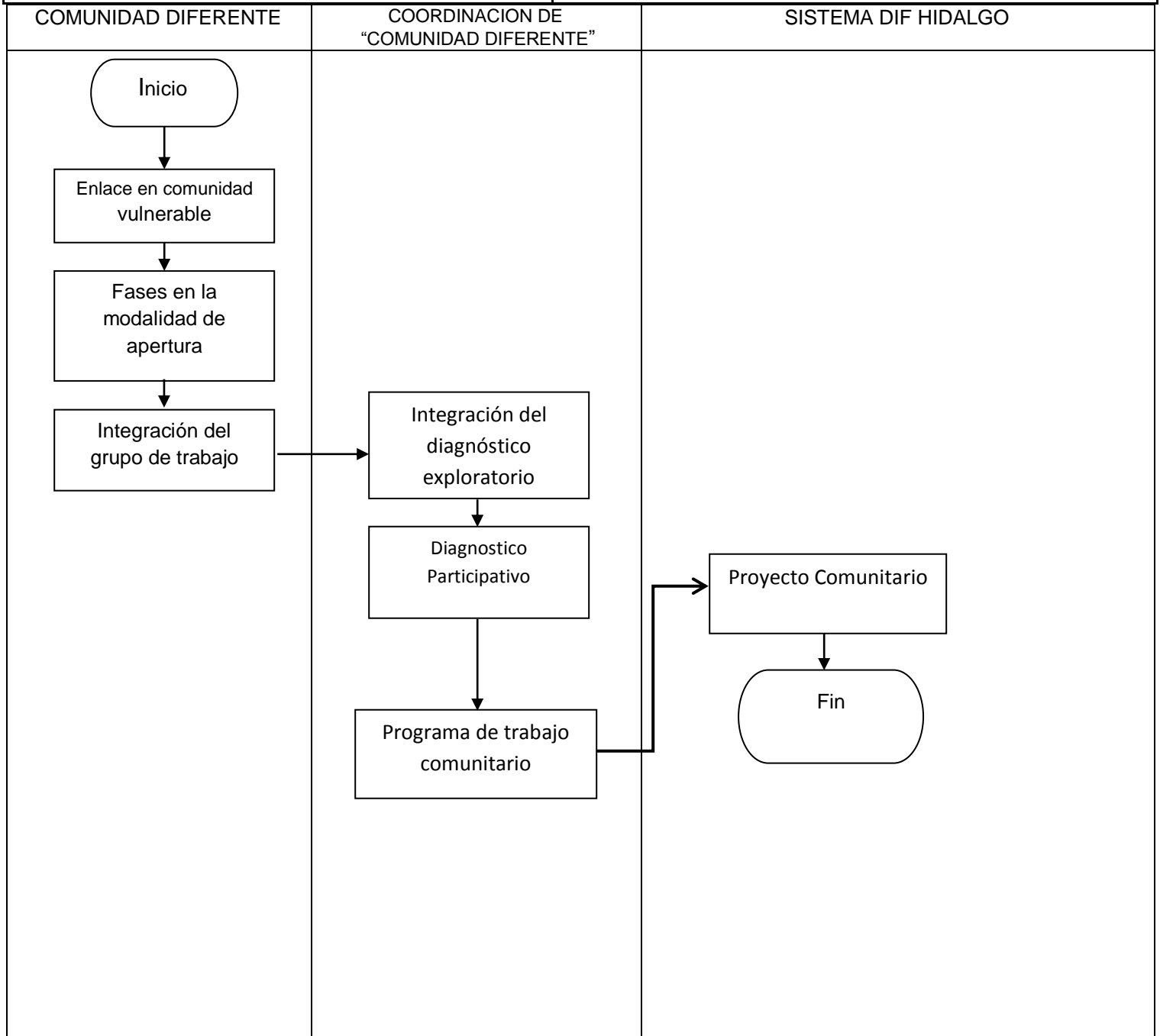
4	Comunidad Diferente	<p>Participativo, en función de una visión integral que incluye las responsabilidades y tareas de los y las integrantes del GD.</p> <p>Proyecto Comunitario. Son un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el motivo de generar determinados bienes y servicios, capaces de satisfacer necesidades y/o resolver problemas comunitarios. Los proyectos comunitarios pueden ser sociales, culturales o de infraestructura.</p>	
---	---------------------	--	--

	<b>INTERVENCIÓN DE LAS PROMOTORIAS EN LA PLANEACIÓN PARTICIPATIVA “COMUNIDAD DIFERENTE”</b>	Fecha de Elaboración	Abril 2017
		Procedimiento	13
		Página	62

**FLUJOGRAMA DE COMUNIDAD DIFERENTE**

DIRECCIÓN: SISTEMA DIF MUNICIPAL

COMUNIDAD DIFERENTE



<b>Elaboró</b> <b>Lic. Alma Delia Díaz</b> <b>Monroy</b> <b>Directora de Ejecución</b> <b>y Planeación SMDIF</b>	<b>Revisó</b> <b>Sra. Juana García Rojas</b> <b>Presidenta y Directora</b> <b>SMDIF</b>	<b>Aprobó</b> <b>Sra. Juana García Rojas</b> <b>Presidenta y Directora</b> <b>SMDIF</b>